

قوانین و مقررات اداری و استخدامی

جمع‌آوری: رسول رضایی

کارشناسی ارشد حقوق خصوصی

این فایل به صورت منظم به روزرسانی خواهد شد.

[لینک دریافت به روز رسانی جدید](#)

فهرست مطالب:

بخش نخست – قوانین و مقررات مربوط به قانون مدیریت خدمات کشوری ۱۲

قانون مدیریت خدمات کشوری ۱۲

قانون تفسیر بند (۴) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوبه ۱۳۹۰/۱۱/۱۸) ۲۶

قانون تفسیر تبصره بند «الف» ماده (۱۰۳) قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوب ۱۳۹۹/۲/۱۵) ۳۴

قانون الحاق یک تبصره به ماده‌ی (۱۰۶) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶ ۳۴

قانون اصلاح ماده (۱۱۳) قانون مدیریت خدمات کشوری و چگونگی تعیین مدیریت سازمان تأمین اجتماعی و صندوقهای

بازنشستگی و بیمه‌های درمانی (مصوب ۱۳۸۸/۱۲/۵) ۳۹

قانون دائمی شدن قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوب ۱۳۹۷/۱۲/۲۶) ۴۴

مقررات مربوط به فصل دوم – راهبردها و فناوری انجام وظایف دولت ۴۵

مقررات ماده (۱۶) ۴۵

آیین‌نامه اجرایی ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع: قیمت تمام شده ۴۵

اصلاح جزء (الف) بند (۴) آیین‌نامه اجرایی ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری ۴۸

مقررات ماده (۱۷) ۴۸

دستورالعمل ساماندهی نیروهای شرکتی تبدیل وضعیت یافته و نحوه انعقاد قرارداد با شرکتهای پیمانکاری ۴۸

مقررات ماده (۱۹) ۵۰

دستورالعمل تشخیص صلاحیت مشاوران خدمات مدیریتی و بهره‌وری ۵۰

۵۵ **مقررات ماده (۲۰)**

۵۵ آیین‌نامه اجرایی ماده (۲۰) قانون مدیریت خدمات کشوری

۵۶ دستورالعمل ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری

۶۰ **مقررات ماده (۲۱)**

۶۰ آیین‌نامه اجرایی تبصره (۲) ماده (۲۱) و ماده (۱۲۱) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع: انتقال و مأموریت کارمندان ...

۶۴ مصوبه مأموریت اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها و کارکنان دستگاه‌های اجرایی غیرمشمول قانون مدیریت خدمات کشوری ...

۶۴ انتقال و مأموریت کارکنان دستگاه‌ها به دفتر مقام معظم رهبری و بالعکس

۶۵ **مقررات ماده (۲۲)**

۶۵ آیین‌نامه اجرایی ماده (۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری

۶۷ اصلاح ماده (۹) آیین‌نامه اجرایی ماده (۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری

۶۹ **مقررات ماده (۲۴)**

۶۹ آیین‌نامه اجرایی ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع: احصا و واگذاری فعالیت‌های تصدی گرانه

۷۱ اصلاح آیین‌نامه اجرایی ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری

۷۲ مقررات مربوط به فصل سوم - حقوق مردم

۷۲ **مقررات ماده (۲۵)**

۷۲ منشور اخلاقی و اداری و اخلاق حرفه‌ای کارگزاران نظام

۷۵ **مقررات ماده (۲۶)**

۷۵ مصوبه شورای عالی اداری در خصوص حقوق شهروندی در نظام اداری- مصوب ۰۹/۱۱/۱۳۹۵

۸۵ دستورالعمل میز خدمت

۸۷ ممیزی استقرار میز خدمت و ارزیابی اجرای دستورالعمل آن

۸۹ شیوه‌نامه اجرایی بند (۱) دستورالعمل میز خدمت موضوع: روش استقرار میز خدمت حضوری

۹۲ مقررات مربوط به فصل چهارم - ساختار سازمانی

۹۲ **مقررات ماده (۲۹)**

۹۲ آیین‌نامه اجرایی بند (ط) ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع: مجتمع‌های اداری

۹۴ ابلاغ ساختار تشکیلاتی مجتمع‌های اداری مستقر در شهرستان و بخش

۹۵ ابلاغ تشکیلات تفصیلی مجتمع‌های اداری

ضوابط و شاخص‌های سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری

۹۷

۹۸ ابلاغ سیاست و رویکردهای جدید تشکیلات دستگاه‌های اجرایی و اصلاح مقررات قبلی

۱۰۱ بخشنامه در خصوص اختیار ساماندهی پست‌ها از سوی استانداران

۱۰۲ بخشنامه انتصاب جانشین (قائم مقام)

۱۰۳ امکان به‌کارگیری دستیار (مشاور)

۱۰۳ **مقررات ماده (۳۱)**

۱۰۳ شاخص‌ها و ضوابط تشکیلات تفصیلی حوزه مرکزی و واحدهای تقسیمات کشوری دستگاه‌های اجرایی

۱۰۷ شاخص‌ها و ضوابط تشکیلات تفصیلی دستگاه‌های اجرایی در واحدهای خارج از مرکز

۱۱۲ عدم جواز استفاده از عنوان سازمان برای واحدهای استانی

۱۱۳ ضوابط سازماندهی واحدهای عمومی ستاد مرکزی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی

۱۱۸ مقررات مربوط به فصل پنجم – فناوری اطلاعات و خدمات اداری

۱۱۸ **مقررات ماده (۳۶)**

۱۱۸ دستورالعمل اصلاح فرآیندها و روش‌های انجام کار موضوع ماده (۳۶) قانون مدیریت خدمات کشوری

دستورالعمل اجرایی ماده (۳۶) قانون خدمات کشوری موضوع «افزایش بهره‌وری نیروی انسانی، کارآمدی فعالیت‌ها و تأمین رضایت

و کرامت مردم» ۱۱۹

۱۲۰ نظام‌نامه تعالی مدیریت منابع انسانی دستگاه‌های اجرایی

۱۲۱ **مقررات ماده (۳۷)**

دستورالعمل استاندارد تارنما (وب سایت)های دستگاه‌های اجرایی و درگاه (پورتال)های استانی موضوع ماده (۳۷) قانون مدیریت

خدمات کشوری ۱۲۱

۱۲۲ دستورالعمل جایزه دولت الکترونیکی جمهوری اسلامی ایران

۱۲۲ **مقررات ماده (۳۹)**

دستورالعمل ماده (۳۹) قانون مدیریت خدمات کشوری: ضوابط و استاندارد بکارگیری فضاها، تجهیزات و ملزومات اداری ۱۲۲

۱۲۴ ضوابط ساماندهی ساختمان‌ها و فضاهای اداری دستگاه‌های اجرایی کشور

۱۲۶ **مقررات ماده (۴۰)**

۱۲۶ آیین‌نامه اجرایی ماده (۴۰) قانون مدیریت خدمات کشوری

مقررات مربوط به فصل ششم - ورود به خدمت ۱۲۹

۱۲۹ **مقررات ماده (۴۱)**

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

۱۳۲ **مقررات ماده (۴۲)**

آیین‌نامه اجرایی بند (ز) ماده (۴۲) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع: سنجش سلامت جسمانی و روانی داوطلبان استخدام

۱۳۲ موضوع ماده ۴۲ قانون مدیریت خدمات کشوری

۱۳۲ بکارگیری افراد با مدرک تحصیلی دیپلم

۱۳۳ **مقررات ماده (۴۴)**

۱۳۳ دستورالعمل برگزاری آزمون استخدامی دستگاه‌های اجرایی (تنقیح شده و ابلاغی ۱۴۰۰)

دستورالعمل بومی‌گزینی و ایجاد اولویت برای داوطلبان بومی شهرستان‌ها (به استثنای شهرستان تهران و مراکز استان‌ها) در

آزمون‌های استخدامی ۱۴۰

اصلاح دستورالعمل نحوه برگزاری آزمون عمومی و تخصصی برای استخدام افراد در دستگاه‌های اجرایی در اجرای قانون حمایت

از خانواده و جوانی جمعیت ۱۴۱

آیین‌نامه جذب و نگهداری سرمایه انسانی استعداد برتر و نخبه در دستگاه‌های اجرایی ۱۴۲

شیوه‌نامه شناسایی استعدادهای برتر به منظور جذب در دستگاه‌های اجرایی کشور ۱۴۵

دستورالعمل بند «و» تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور موضوع: تبدیل وضعیت ایثارگران ۱۵۳

دستورالعمل نحوه اجرای بند «د» تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۰ موضوع: تبدیل وضعیت ایثارگران ۱۵۴

مقررات مربوط به فصل هفتم - استخدام ۱۵۹

۱۶۰ **مقررات ماده (۴۵)**

اصلاح تبصره (۳) بند (۳) تصویب‌نامه در خصوص شاخصهای تعیین مشاغل حاکمیتی ۱۶۲

۱۶۳ **مقررات ماده (۴۶)**

آیین‌نامه اجرایی ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری ۱۶۳

دستورالعمل تبدیل وضعیت کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی و رسمی آزمایشی به رسمی به همراه فرم‌های مربوط به تعیین صلاحیت موضوع: ماده (۵) آیین‌نامه اجرایی ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری ۱۶۴

اعطای مجوز تبدیل وضعیت کارمندان پیمانی به رسمی در مشاغل حاکمیتی به دستگاه‌های اجرایی ۱۶۸

مقررات ماده (۴۸) ۱۶۹

آیین‌نامه اجرایی بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری ۱۶۹

لزوم ثبت اطلاعات کارکنان و کلیه حقوق و مزایا و پرداختی‌ها تا بیستم هر ماه ۱۶۹

ثبت و بروزآوری اطلاعات نیروهای ساعتی/پاره وقت، قراردادی حق‌التدریس، امریه، شرکتی و طرحی ۱۷۰

دستورالعمل نحوه اعاده به خدمت آزادگان بازنشسته در اجرای بند «ک» ماده (۴۴) قانون برنامه پنجم ۱۷۱

مقررات ماده (۴۹) ۱۷۲

دستورالعمل اجرایی فرآیند ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی مشمول قانون مدیریت

خدمات کشوری ۱۷۲

مقررات مربوط به فصل هشتم – انتصاب و ارتقاء شغلی ۱۸۱

مقررات ماده (۵۴) ۱۸۱

آیین‌نامه اجرایی بند (ج) و تبصره (۲) ماده (۵۴) قانون مدیریت خدمات کشوری ۱۸۱

دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای ۱۸۲

دستورالعمل اجرایی شرایط عمومی و اختصاصی نحوه انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران ۱۸۵

برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی ۱۸۷

مقررات مربوط به فصل نهم – توانمندسازی کارمندان ۱۹۱

مقررات ماده (۵۹) ۱۹۱

ضوابط و دستورالعمل اعتبارسنجی مراکز و مؤسسات آموزشی غیردولتی ۱۹۱

مقررات ماده (۶۰) ۱۹۵

دستورالعمل نحوه توزیع بورس‌های آموزشی خارج از کشور ۱۹۵

دستورالعمل نحوه پذیرش دوره‌های آموزشی خارج از کشور و اعزام به دوره‌های آموزشی ۱۹۹

الحاق یک تبصره به دستورالعمل نحوه توزیع بورس‌های آموزشی خارج از کشور در خصوص امکان شرکت کارمندان قراردادی در

دوره‌های آموزشی ۱۹۹

- مقررات ماده (۶۰)** ۲۰۰
- قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری (مصوب ۱۳۷۲/۱۰/۱۴) ۲۰۰
- آیین‌نامه اجرایی قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری ۲۰۱
- مقررات ماده (۶۳)** ۲۰۲
- آئین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری ۲۰۲
- نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی ۲۰۳
- اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی ۲۱۹
- دستورالعمل مدیریت دانش در دستگاه‌های اجرایی ۲۲۸
- نظام‌نامه مدیریت دانش دستگاه‌های اجرایی ۲۳۰
- مراکز صلاحیت‌دار در زمینه تدریس دوره‌های آموزشی ۲۳۶
- دوره‌های آموزشی بدو خدمت کارمندان جدیدالاستخدام ۲۳۷
- دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان) ۲۳۸
- انسجام تشکیلاتی و ارتقای سطح علمی موسسات آموزش و پژوهشی دستگاه‌ها ۲۳۹
- دستورالعمل تعیین سرانه آموزش کارکنان و نحوه احتساب و تطبیق آموزش‌های کارمندان دولت و نحوه بررسی، تأیید و صدور گواهینامه‌های نوع دوم ۲۴۱
- ضوابط استفاده از عبارت «بین‌المللی»، «ملی»، «کشوری»، «استانی» در عنوان همایش‌ها و جشنواره‌ها ۲۴۲
- در خصوص همایش‌ها، شرکت‌های مشاوره و آموزش ۲۴۳
- سامانه و برنامه تربیت و آموزش مدیران ۲۴۳
- ابلاغ دوره‌های آموزش غیرحضورى مدیران و کارمندان دستگاه‌های اجرایی در سال ۱۳۹۱ ۲۴۵
- دستورالعمل نحوه اعطای گواهینامه‌های نوع دوم کارمندان شاغل دیپلمه و فوق دیپلم ۲۴۵
- مدارک کارکنان دولت که از دوره‌های آموزشی بلند مدت سازمان مدیریت صنعتی فارغ التحصیل شده اند ۲۴۶
- مدارک کارکنان دولت که از دوره‌های آموزشی بلند مدت سازمان مدیریت صنعتی فارغ التحصیل شده اند ۲۴۷
- ابلاغ دوره آموزشی آشنایی با ده برنامه تحول اداری ۲۴۸
- دستورالعمل اجرایی بند ۲/۱ ج نظام آموزش کارکنان دولت موضوع دوره‌های آموزشی ارتقای شغلی ۲۴۹
- دستورالعمل تعیین دوره‌های آموزشی فرهنگی و اجتماعی ۲۴۹

- ۲۵۰ دستورالعمل برگزاری دوره‌های آموزشی مرتبط با سامانه ارتباط مردم و دولت (سامد).
- ۲۵۲ دستورالعمل برگزاری دوره آموزشی «معرفت و بصیرت حسینی»
- ۲۵۳ تعیین مرکز تخصصی مهدویت به عنوان متولی برگزاری مجازی دوره آموزشی «حکومت مهدوی و وظایف منتظران»
- ۲۵۳ شیوه‌نامه اجرایی ثبت و مستندسازی تجربه‌های مدیریتی
- ۲۵۵ دستورالعمل نحوه تعیین آموزش‌های مرتبط با رتبه‌های شغلی

مقررات مربوط به فصل دهم - حقوق و مزایا ۲۵۵

مقررات ماده (۶۵) ۲۵۵

- ۲۵۵ آئین نامه اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل
- ۲۵۷ ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه‌های جدول حق شغل
- ۲۶۰ اصلاح ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه‌های جدول حق شغل
- ۲۶۰ فرایند تسریع و تسهیل در ارتقای رتبه کارمندان (سطح خبره و عالی)
- ۲۶۱ دستورالعمل مستندسازی تجربیات کارمند برای ارتقا به رتبه شغلی عالی
- ۲۶۲ دستورالعمل ارتقای رتبه کارمندان به عالی

مقررات ماده (۶۶): ۲۶۳

- ۲۶۳ آیین‌نامه اجرایی تبصره ماده (۶۶) قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۲۶۴ تعیین جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری و نحوه تطبیق کارمندان
- ۲۷۳ بخشنامه افزایش ۵۰ درصد حقوق و امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۲۶۰۸ بخشنامه نحوه تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین (مشخص) + فرم انعقاد قرارداد کار معین (بخشنامه شماره ۲۶۰۸ مورخ ۱۴۰۰/۱/۲۳ سازمان اداری و استخدامی کشور)
- ۲۷۴

مقررات ماده (۶۸): ۲۷۵

- ۲۷۵ دستورالعمل نحوه پرداخت فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا
- ۲۷۶ الحاق یک تبصره به دستورالعمل نحوه پرداخت فوق‌العاده‌های مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا
- ۲۷۷ فهرست مناطق کمتر توسعه یافته بند ۱ ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۲۷۸ فهرست مناطق مشمول فوق‌العاده بدی آب و هوا
- ۲۷۹ پرداخت حق مناطق مرزی صرفاً در خصوص موارد مذکور در فهرست مناطق کمتر توسعه یافته مجاز است

- ۲۸۰ تعریف مشاغل تخصصی برای برقراری فوق‌العاده شغل
- ۲۸۰ دستورالعمل بند (۶) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع: پرداخت فوق‌العاده کارآیی و عملکرد
- ۲۸۱ دستور العمل پرداخت اضافه کار، حق التحقیق، حق التدریس، حق الترجمه و حق التالیف
- ۲۸۴ مصوبه افزایش جداول فوق‌العاده مدیریت فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۲۸۴ بخشنامه در خصوص نحوه اعمال مصوبه اصلاح امتیازات فوق‌العاده مدیریت
- دستورالعمل نحوه پرداخت فوق‌العاده سختی کار و کار در محیط‌های غیرمتعارف موضوع بند (۳) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات
کشوری ۲۸۴
- مصوبه تعیین فوق‌العاده مأموریت روزانه خارج از کشور و پرداخت هزینه هتل و غذا موضوع بند (۷) ماده (۶۸) قانون مدیریت
خدمات کشوری ۲۸۶
- اجازه پرداخت فوق‌العاده ویژه مشاغل تخصصی موضوع بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری برای کارکنان ستادی
وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل زیر نظر رییس‌جمهور ۲۸۷
- لزوم کسب تأییدیه فهرست عناوین مشاغل برخوردار از فوق‌العاده ویژه و بار مالی ناشی از آن ۲۸۸
- دستورالعمل اجرایی بند (خ) ماده (۱۱۳) قانون برنامه ششم توسعه موضوع: دستورالعمل حمایت قضایی و تشویق و ماندگاری
شاغلان در پست های تخصصی حقوقی در دستگاه های اجرایی ۲۸۸
- دستورالعمل اعطای فوق‌العاده مناطق عملیاتی و یک طبقه شغلی بالاتر برای کارکنان مناطق عملیاتی ۲۹۰
- تعیین مناطق عملیاتی موضوع ماده (۱۱۲) قانون برنامه ششم توسعه ۲۹۱
- مقررات ماده (۷۰) ۲۹۲**
- بخشنامه مشاغل عمومی دستگاه‌های اجرایی ۲۹۲
- الحاق شغل «متصدی خدمات عمومی» به مشاغل عمومی دستگاه‌های اجرایی کشور ۲۹۲
- مشاغل اختصاصی دستگاه‌های اجرایی کشور ۲۹۳
- ضوابط احتساب آثار استخدامی مدارک تحصیلی اخذ شده توسط کارمندان در حین خدمت موضوع: ممنوعیت اعمال مدرک
تحصیلی دوم کارمندان ۲۹۵
- مقررات ماده (۷۱) ۲۹۶**
- همپارازی مشاورین معاون رییس‌جمهور و معاونین رؤسای امور ۲۹۶
- ضرورت تایید همترازی پست‌های با عناوین مدیریت و سرپرستی توسط معاونت توسعه ۲۹۶
- مقررات ماده (۷۸) ۲۹۷**

- ۲۹۷ دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی کارمندان دولت
- ۲۹۸ اختصاص امتیازات اداری و استخدامی حافظان قرآن کریم

مقررات مربوط به فصل یازدهم - ارزیابی عملکرد ۲۹۹

- ۲۹۹ **مقررات مواد (۸۱) و (۸۲)**
- ۲۹۹ آیین‌نامه اجرایی مواد (۸۱) و (۸۲) قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۳۰۱ وظایف و ضوابط سازماندهی دفاتر مدیریت عملکرد
- ۳۰۴ رفع برخی ابهامات از دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد کارمندان
- ۳۰۵ استقرار سامانه نظام مدیریت عملکرد در دستگاه‌های ملی
- ۳۰۵ جشنواره شهید رجایی سال ۱۴۰۱
- ۳۰۸ هم‌تراز نمودن تقدیرنامه‌های دریافتی کارکنان دولت در فرم‌های ارزیابی عملکرد
- ۳۰۸ هم‌تراز کردن تقدیرنامه‌های دریافتی کارکنان دولت در فرم‌های ارزیابی عملکرد به جهت همکاری در برگزاری انتخابات
- ۳۰۹ دستورالعمل اجرایی استقرار نظام مدیریت عملکرد
- ۳۱۲ دستورالعمل ارزیابی عملکرد دستگاه‌های استانی بر مبنای میزان تکریم ارباب رجوع

مقررات مربوط به فصل دوازدهم - حقوق و تکالیف کارمندان ۳۱۳

- ۳۱۳ **مقررات مواد (۸۴ تا ۹۰)**
- ۳۱۳ آیین‌نامه اجرایی مواد (۸۴)، (۸۶)، (۸۷)، (۹۰)، (۹۱) و (۹۳) قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۳۱۵ آیین‌نامه مرخصی‌ها
- ۳۱۹ آیین‌نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت
- ۳۲۰ **مقررات مواد (۹۱) و (۹۲)**
- ۳۲۸ طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع

مقررات مربوط به فصل سیزدهم - تامین اجتماعی ۳۲۹

- ۳۲۹ **مقررات ماده (۱۰۳)**
- ۳۲۹ تعیین مصادیق عبارت «تحصیلات دانشگاهی و بالاتر» در بند (الف) ماده (۱۰۳) قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۳۳۰ ابطال بندهای ۲، ۳، ۴ و تبصره بخشنامه شماره ۲۰۰/۳۱۷۹۲-۱۳۸۹/۶/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور

تفویض اختیار اتخاذ تصمیم در خصوص بازنشستگی و سنوات ارفاقی جانبازان و معلولین و همچنین بازنشستگی و سنوات ارفاقی
فرزندان شهدا به صندوق بازنشستگی کشوری ۳۳۱

بخشنامه در ارتباط با تسهیل و تسریع در امر برقراری حقوق وظیفه مستخدمین ۳۳۲

مقررات ماده (۱۰۶)..... ۳۳۲

کسر حق بیمه از اضافه کار کارمندان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری و نحوه پرداخت غرامت دستمزد ایام بارداری و
بیماری کارکنان رسمی و ثابت ۳۳۲

دستورالعمل اجرایی تبصره ماده (۱۰۶) قانون مدیریت خدمات کشوری در خصوص مشمولین تابع مقررات تأمین اجتماعی که از
اضافه کار آنان کسور بازنشستگی کسر شده است ۳۳۳

آیین نامه اجرایی نحوه محاسبه حق بیمه کسر شده کارکنان دولتی از فوق‌العاده اضافه کار موضوع قسمت دوم ماده (۵۹) قانون
برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران ۳۳۴

بخشنامه در خصوص چگونگی کسر مقرری ماه اول از کارمندان مشمول قانون خدمات کشوری که تابع صندوق بازنشستگی
کشوری می‌باشند ۳۳۵

عدم کسر مقرری ماه اول کارکنان مازاد بر ۳۰ سال خدمت ۳۳۵

قانون راجع به خدمت نیمه وقت بانوان (مصوب ۱۳۶۲/۹/۱۰) ۳۳۶

قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان (مصوب ۱۳۶۴) ۳۳۶

مقررات ماده (۱۰۷)..... ۳۳۸

رفع ابهام از عبارت «حقوق و مزایای مستمر» ۳۳۸

حذف فوق‌العاده ویژه موضوع بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری از پاداش پایان خدمت و بازخریدی ۳۳۸

توقف اجرای مصوبه شورای توسعه راجع به حذف فوق‌العاده ویژه از پاداش پایان خدمت ۳۳۹

مقررات مربوط به فصل چهاردهم - شورای عالی اداری و شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ۳۴۰

مقررات ماده (۱۱۶)..... ۳۴۰

آیین‌نامه نحوه اداره شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ۳۴۰

مقررات مربوط به فصل پانزدهم - مقررات مختلف ۳۴۱

تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه‌های اجرایی و استانی ۳۴۱

ایجاد بستر لازم برای اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری ۳۴۳

- تشکیل کارگروه حل مشکلات دستگاه‌های اجرایی در اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری ۳۴۵
- تشکیل سازمان اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه کشور ۳۴۵
- اساسنامه مرکز آموزش مدیریت دولتی ۳۴۸
- تسهیل ساماندهی نیروهای وزارتخانه‌های ادغامی ۳۵۵
- آئین نامه "کار در خانه" کارمندان دولت ۳۵۵

بخش دوم- قوانین و مقررات مربوط به رسیدگی به تخلفات اداری ۳۵۹

- قانون رسیدگی به تخلفات اداری (مصوب ۱۳۷۲/۹/۲۳) ۳۵۹
- آیین‌نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۳۶۶
- دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری ۳۷۳
- آیین نامه هیأت عالی نظارت بر رسیدگی به تخلفات اداری ۳۷۹
- دستورالعمل نحوه مقابله با ترک وظایف قانونی مدیران و کارمندان و پیشگیری از آن (بخشنامه رییس قوه قضاییه) ۳۸۰
- دستورالعمل نحوه اعمال تنبیهات اداری با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری ۳۸۳
- نحوه اعمال مجازات بند (ح) ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری ۳۸۴
- عدم امکان اشتغال همزمان اعضای هیأت علمی به صورت تمام وقت ۳۸۵
- قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد ۳۸۵
- آیین‌نامه اجرایی تبصره ۴ ماده ۶ قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد ۳۹۵
- آیین‌نامه اجرایی ماده (۲۶) قانون ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد ۳۹۸

بخش سوم- قوانین مربوط به قانون استخدام کشوری ۴۰۰

- قانون استخدام کشوری مصوب ۳۱ خرداد ماه ۱۳۴۵ کمیسیون خاص مشترک مجلسین ۴۰۰
- قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت (مصوب ۱۳۷۰، ۰۶، ۱۳ با اصلاحات بعدی) ۴۳۹
- آیین‌نامه اجرایی قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت ۴۴۶
- آئین نامه اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل ۴۵۰

بخش نخست- قوانین و مقررات مربوط به مدیریت خدمات کشوری

قانون مدیریت خدمات کشوری

فصل اول- تعاریف

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ل- بخشی از امور مندرج در مواد (۹)، (۱۰) و (۱۱) این قانون نظیر موارد مذکور در اصول بیست و نهم (۲۹) و سیام (۳۰) قانون اساسی که انجام آن توسط بخش خصوصی و تعاونی و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی با تأیید هیأت 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، حمل‌ونقل، بازرگانی، مسکن و بهره‌برداری از طرح‌های مندرج در ماده (۱۰) این قانون.

ماده ۱۲- سازمان: منظور از سازمان در این قانون سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور 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 سیام (۳۰) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران از طریق توسعه بخش تعاونی و

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، برنامه‌ریزی و نظارت در بخشهای اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و سیاسی.

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

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

د- 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 قضائی.

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.

ماده ۱۵- امور تصدی‌های اقتصادی با رعایت اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و سیاست‌های ابلاغی مقام معظم رهبری به بخش غیردولتی واگذار می‌گردد. دولت مکلف است با رعایت قوانین و مقررات مربوط از ایجاد انحصار، تضییع حقوق تولیدکنندگان و مصرف‌کنندگان جلوگیری و فضای رقابت سالم و رشد و توسعه و امنیت سرمایه‌گذاری و برقراری عدالت و تأمین اجتماعی و بازتوزیع درآمد و فراهم نمودن زمینه‌ها و مزیت لازم و رفع بیکاری را فراهم نماید.

ماده ۱۶- به منظور افزایش بهره‌وری و استقرار نظام کنترل نتیجه و محصول (ستانده) و کنترل مراحل انجام کار و یا هر دو، جلوگیری از تمرکز تصمیم‌گیری و اعطاء اختیارات لازم به مدیران برای اداره واحدهای تحت سرپرستی خود براساس آیین‌نامه‌ای که توسط سازمان تهیه و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد دستگاه‌های اجرائی موظفند اقدامات ذیل را به عمل آورند.

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

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

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

د- اعطاء اختیارات لازم برای پیشنهاد جابه‌جایی فصول و برنامه‌های اعتبارات مذکور به شورای برنامه‌ریزی استان در

خصوصی و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی تعیین صلاحیت شده و با نظارت و حمایت دولت و با استفاده از شیوه‌های ذیل انجام می‌گردد:

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

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

۳- مشارکت با بخش تعاونی و خصوصی و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی از طریق اجاره، واگذاری امکانات و تجهیزات و منابع فیزیکی.

۴- واگذاری مدیریت واحدهای دولتی به بخش تعاونی و خصوصی و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی با پرداخت تمام و یا بخشی از هزینه سرانه خدمات.

۵- ایجاد و اداره واحدهای دولتی موضوع این ماده توسط دستگاه‌های اجرائی.

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

تبصره ۲- تأیید صلاحیت علمی و اخلاقی کلیه افراد موضوع این قانون که به موجب این ماده در بخش‌های آموزشی، بهداشتی و فرهنگی اشتغال خواهند داشت مطابق ضوابط فصل ششم این قانون و تأیید استانداردهای مربوط و کیفیت و قیمت خدمات نیز مطابق قوانین و مقررات مربوط است.

ماده ۱۴- امور زیربنایی با مدیریت، حمایت و نظارت دستگاه‌های اجرائی توسط بخش غیردولتی، (تعاونی و خصوصی و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی) انجام خواهد شد و در موارد استثنائی با تصویب هیأت وزیران توسط بخش دولتی انجام خواهد شد.

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

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

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

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

ماده ۲۰- دستگاه‌های اجرائی مکلفند به‌منظور ایجاد انگیزه و افزایش کارایی و بهره‌مندی از فکر و اندیشه و خلاقیت کارمندان ذی‌ربط خود ساز و کار مناسب برای جلب مشارکت کارمندان و دریافت پیشنهادها و اثرگذاری آن در تصمیم‌گیری‌ها را فراهم آورند. نظام پیشنهادها و نحوه

چهارچوب احکام قانون بودجه سالانه جابجایی اعتبارات ملی براساس احکام قانون بودجه سالانه خواهد بود.

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

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

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

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

ماده ۱۷- به دستگاه‌های اجرائی اجازه داده می‌شود از طریق مناقصه و با عقد قرارداد با شرکت‌ها و مؤسسات غیردولتی براساس فعالیت مشخص، حجم کار معین، قیمت هر واحد کار و قیمت کل به‌طور شفاف و مشخص بخشی از خدمات موردنیاز خود را تأمین نمایند. در صورت عدم مراجعه متقاضیان، اجازه داده می‌شود با رعایت قانون برگزاری مناقصات و تأیید سازمان از طریق ترک تشریفات مناقصه اقدام گردد.

دستگاه مربوطه مکلف است با توجه به اولویت تعیین شده از سوی کارمند یکی از روشها را انتخاب و اقدام کند.

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

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

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

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

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

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

ب- تعداد مجوزهای استخدامی مذکور در ماده (۵۱) این قانون به نحوی تعیین گردد که تعداد کارمندان دستگاه‌های اجرائی که به هر نحو حقوق و مزایا دریافت می‌کنند و یا

پرداخت پاداش براساس آیین‌نامه‌ای خواهد بود که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

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

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

ب- بازخرید سنوات خدمت.

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

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

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

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

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

تبصره ۳- کارمند می‌تواند سه طریق از طرق پنج گانه فوق را به ترتیب اولویت انتخاب و به دستگاه اجرائی اعلام کند.

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

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

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

فصل چهارم- ساختار سازمانی

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

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

طرف قرارداد می‌باشند هر سال به میزان دو درصد (۲٪) در امور غیرحاکمیتی نسبت به سال قبل کاهش یابد.

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

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

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

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

فصل سوم- حقوق مردم

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

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

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

ماده (۲۹) این قانون حداکثر در سطح اداره کل سازماندهی می‌شوند و سازمانهای موجود در این سطح تغییر می‌یابند.

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

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

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

ماده ۳۰- وزارتخانه‌ها و سازمانهای مستقل که تحت نظر معاون رئیس جمهور اداره می‌شوند، در صورت ضرورت با تأیید سازمان و تصویب هیأت وزیران می‌توانند حسب وظایف قانونی خود در برخی از سطوح تقسیمات کشوری واحد سازمانی داشته باشند. در این صورت کلیه واحدهای وابسته به یک وزارتخانه و مؤسسات مستقل وابسته به رئیس جمهور در هر یک از سطوح تقسیمات کشوری در یک واحد سازمانی ادغام و تحت مدیریت واحد قرار می‌گیرند.

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

ماده ۳۱- دستگاه‌های اجرائی مکلفند تشکیلات تفصیلی خود را با رعایت مفاد ماده (۲۹) تهیه و یک نسخه از آن را

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

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

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

- واحدهای استانی: حداکثر (۳) سطح.

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

- سایر واحدهای تقسیمات کشوری: یک سطح.

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

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

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

ی- واحدهای سازمانی وزارتخانه‌ها و سایر دستگاه‌های اجرائی در مراکز استانها (به استثناء استانداری‌ها) با رعایت

واحدهای فوق‌الذکر دولت موظف است با رعایت احکام این فصل پست جدید ایجاد نماید.

فصل پنجم- فناوری اطلاعات و خدمات اداری

ماده ۳۶- دستگاه‌های اجرائی موظفند فرآیندهای موردعمل و روشهای انجام کار خود را با هدف افزایش بهره‌وری نیروی انسانی و کارآمدی فعالیتها نظیر سرعت، دقت، هزینه، کیفیت، سلامت و صحت امور و تأمین رضایت و کرامت مردم و براساس دستورالعمل سازمان تهیه و به‌مورد اجراءگذارند و حداکثر هر سه سال یک بار این روشها را مورد بازبینی و اصلاح قرار دهند.

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

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

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

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

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

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

به سازمان ارسال دارند. سازمان موظف است حداکثر ظرف مدت سه ماه از تاریخ وصول پیشنهاد، مغایرت و یا عدم مغایرت با الگوها، ضوابط و شاخصهای مذکور را اعلام نماید. دستگاه‌های اجرائی ذی‌ربط موظفند پس از اصلاح موارد مغایر، تأییدیه سازمان را کسب نمایند.

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

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

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

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

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

تبصره- پست‌های مورد نیاز واحدهای مستقر در شهرستانها و بخشهای توسعه نیافته و کمتر توسعه یافته و جدیدالتأسیس از سرجمع پست‌های موضوع ماده (۲۹) این قانون تأمین خواهد شد. در صورت نبود پست بلا تصدی برای

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

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

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

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

فصل ششم- ورود به خدمت

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

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

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

ب- داشتن تابعیت ایران.

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

د- عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر.

ه- نداشتن سابقه محکومیت جزائی مؤثر.

ماده ۳۸- به‌منظور تسریع و سهولت در ارائه خدمات به مردم، واحدهای خدمات‌رسانی الکترونیکی از طریق بخش دولتی و غیر دولتی در مراکز شهرستانها ایجاد می‌گردد.

کلیه دستگاه‌های اجرائی موظفند حداکثر تا پایان سال ۱۳۸۷ انجام آن دسته از خدماتی که از این طریق قابل ارائه می‌باشد را توسط این مراکز ارائه نمایند. دستورالعمل اجرائی این ماده به‌تصویب شورای عالی اداری می‌رسد.

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

تبصره- کلیه دستگاه‌های اجرائی موظفند حداکثر ظرف مدت یک‌سال ساختمانهای مورد استفاده خود را با استانداردهای یاد شده تطبیق داده و فضاهای مازاد را حسب مورد در استانها به ادارات کل اقتصادی و دارایی استان و در مرکز به وزارت امور اقتصادی و دارایی نمایند تا از طریق این وزارتخانه حسب مورد با تصویب هیأت وزیران و یا شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان دستگاه‌های بهره‌بردار آن تعیین گردد.

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

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

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

فصل هفتم- ورود به خدمت

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

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

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

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

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

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

تبصره ۴- تعیین محل خدمت و شغل مورد تصدی کارمندان پیمانی در پیمان نامه مشخص می‌گردد و در مورد کارمندان رسمی به عهده دستگاه اجرائی ذی‌ربط می‌باشد.

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

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

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

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

ط- التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

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

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

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

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

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

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

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

- بازنشستگی و یا از کارافتادگی کلی طبق قوانین ذی‌ربط.
- استعفاء.

- بازخریدی به دلیل کسب نتایج ضعیف از ارزیابی عملکرد کارمند در سه‌سال متوالی یا چهارسال متناوب (براساس آئین‌نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد).

- آماده بخدمت براساس ماده (۱۲۲).

- اخراج یا انفصال به موجب احکام مراجع قانونی ذی‌ربط.

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

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

ماده ۴۹- تمدید قرار داد کارمندان پیمانی منوط به تحقق شرایط ذیل 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.

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 دوره‌های آموزشی و کسب امتیاز لازم.

ج- تأیید گزینش.

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

الف- اعطاء مهلت دوساله دیگر برای احراز شرایط لازم.

ب- تبدیل وضع به استخدام پیمانی.

ج- لغو حکم.

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

۱- سوابق پیمانی آنها جزو سوابق رسمی محسوب می‌شود.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

فصل نهم- توانمندسازی کارمندان

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

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

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

فصل هشتم- انتصاب و ارتقاء شغلی

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

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

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

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

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

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

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

تبصره- ایثارگران مشمول مقررات خاص خود می‌باشند.

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

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

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

فصل دهم- حقوق و مزایا

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

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

تبصره- ضریب ریالی مذکور در این ماده با توجه به شاخص هزینه زندگی در لایحه بودجه سالانه پیش‌بینی و به تصویب مجلس شورای اسلامی می‌رسد.

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

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

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

تبصره ۱- هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگیها، حداکثر در پنج رتبه، مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی طبقه‌بندی

ماده ۶۱- اعزام کارمندان دستگاه‌های اجرائی از زمان تصویب این قانون برای طی دوره‌های آموزشی که منجر به

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

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

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

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

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

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

می‌گردند و هرکدام از رتبه‌ها به یکی از طبقات جدول یا جداول موضوع این ماده اختصاص می‌یابد. رتبه‌های خبره و عالی به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می‌یابد.

شاغلین مربوط در بدو استخدام در رتبه مقدماتی قرار می‌گیرند و براساس عواملی نظیر ابتکار و خلاقیت، میزان افزایش مهارت‌ها، انجام خدمات برجسته، طی دوره‌های آموزشی و میزان جلب رضایت ارباب رجوع براساس ضوابطی که متناسب با ویژگیهای مشاغل به تصویب شورای توسعه مدیریت می‌رسد ارزیابی و حسب امتیازات مکاتبه 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 آیین‌نامه‌ای که به پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد از طی برخی از رتبه‌ها معاف و در یکی از رتبه‌های دیگر قرار می‌گیرند.

تبصره ۲- کلیه عناوین مدیریت و سرپرستی متناسب با پیچیدگی وظایف و مسؤولیت‌ها، حیطة 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 شاغل که حداقل (۱۰۰۰) و حداکثر (۴۵۰۰) امتیاز می‌باشد، بهره‌مند می‌گردند.

عائله مندی و اولاد موضوع بند (۴) ماده (۶۸) قانون مذکور نیز برخوردار می‌شوند یا خیر؟
نظر مجلس:

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

تفسیر فوق در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ هجدهم بهمن ماه یکهزار و سیصد و نود مجلس شورای اسلامی تصویب شد و در تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۳ به تأیید شورای نگهبان رسید.

رئیس مجلس شورای اسلامی - علی لاریجانی

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

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

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

ب- میزان بهره‌مندی کارمندان هر دستگاه از سقف هفتاد (۷۰٪) درصد مذکور در این بند متناسب با میزان موفقیت در تحقق تکالیف قانونی و اجراء برنامه‌ها و ارزیابی عملکرد دستگاه که توسط سازمان و تصویب شورای عالی

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

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

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

قانون تفسیر بند (۴) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوبه ۱۳۹۰/۱۱/۱۸)

موضوع استفساریه:

آیا کارمندان زن شاغل و بازنشسته و وظیفه‌بگیر مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶/۷/۸ 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

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

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

ماده ۶۹- به دستگاه‌های اجرائی 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 صرفه‌جویی می‌گردد را (با تأیید ذی‌حساب مربوطه) به عنوان فوق‌العاده بهره‌وری غیرمستمر به کارمندان و مدیرانی که در همان واحدها، خدمات برجسته انجام می‌دهند پرداخت نمایند.

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

اداری در سه سطح متوسط، خوب و عالی رتبه‌بندی می‌گردند به ترتیب (۳۰٪، ۵۰٪ و ۷۰٪) تعیین می‌گردد.

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

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

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

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

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

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

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

پست‌های کارکنان اداری مجلس به عهده رئیس مجلس خواهد بود.

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

تبصره ۳- لغو شد!

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

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

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

هر شغل توسط سازمان تهیه و پس از تصویب شورای توسعه مدیریت جهت اجراء به دستگاه‌های ذی‌ربط ابلاغ می‌گردد.

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

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

الف- رؤسای سه قوه (۱۸۰۰۰) امتیاز.

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

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

د- استانداران و سفراء (۱۵۰۰۰) امتیاز.

ه- معاونین وزراء (۱۴۰۰۰) امتیاز.

تبصره ۱- نخست وزیران دوران انقلاب اسلامی با مقامات بند(ب) این ماده هم‌تراز می‌گردند و تعیین سایر پست‌های هم‌تراز به عهده هیأت وزیران بوده و تعیین هم‌ترازی

مستمر وی در پست قبلی کمتر باشد به میزان مابه‌التفاوت تا (۸۰٪) را تفاوت تطبیق دریافت خواهند نمود. این تفاوت تطبیق با ارتقاءهای بعدی (عوامل شغل و شاغل و فوق‌العاده‌ها) مستهلک می‌گردد و این مابه‌التفاوت در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه نیز ملاک عمل خواهد بود.

ابر اساس قانون حذف تبصره (۳) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوب ۰۲/۰۹/۱۳۹۰ مجلس شورای اسلامی)- متن تبصره لغو شده- مقامات مذکور در این ماده که حداقل دوسال در پست مدیریتهای سیاسی انجام وظیفه نموده یا بنمایند پس از تصدی مقام در صورتی که به سمت پائین‌تری منصوب شوند، چنانچه حقوق ثابت و فوق‌العاده مستمر آنها در مسؤولیت جدید از هشتاد درصد (۸۰٪) حقوق ثابت و فوق‌العاده

جدید موافقت شورای مذکور را کسب کنند. مصوبات و تصمیمات شورا پس از تأیید رئیس جمهور قابل اجراء است. وظایف دبیرخانه شورای حقوق و دستمزد به عهده سازمان خواهد بود.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

می‌رسد، تهیه و به رئیس جمهور و مجلس شورای اسلامی ارائه نماید.

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

فصل دوازدهم- حقوق و تکالیف کارمندان

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

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

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

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

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

تبصره- در صورتی که 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، تفاوت تطبیق دریافت خواهند نمود و این تفاوت تطبیق ضمن درج در حکم حقوقی با ارتقاءهای بعدی مستهلک می‌گردد. این تفاوت تطبیق در محاسبه حقوق بازنشستگی یا وظیفه نیز منظور می‌گردد.

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

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

فصل یازدهم- ارزیابی عملکرد

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

ماده ۸۲- سازمان موظف است استقرار نظام مدیریت عملکرد را در سطح کلیه دستگاه‌های اجرائی پیگیری و نظارت نموده و هر سال گزارشی از عملکرد دستگاه‌های اجرائی و ارزشیابی آنها در ابعاد شاخصهای اختصاصی و عمومی و نحوه اجراء احکام این قانون را براساس آیین‌نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت‌وزیران

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

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

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

ماده ۸۸- ساعات کار کارمندان می‌توانند با موافقت دستگاه اجرائی ساعات کار خود را تا یک چهارم ساعت کار روزانه (حداکثر ۱۱ ساعت) تقلیل دهند.

ماده ۸۹- ساعات کار کارمندان دستگاه‌های اجرائی موظف می‌باشند که وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده‌رویی، انصاف و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی دستگاه مربوطه انجام دهند و در مقابل عموم مراجعین به‌طور یکسان و دستگاه ذی‌ربط پاسخگو باشند.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ماده ۸۸- کارمندان دستگاه‌های اجرائی در انجام وظایف و مسؤولیت‌های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضائی می‌باشند و دستگاه‌های اجرائی مکلفند به تقاضای

انجام وظایف محوله در قبال حق الزحمه یا اضافه کاری برابر مقررات مربوط خواهند بود.

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

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

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

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

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

ماده ۹۷- رسیدگی به مواردی که در این قانون ممنوع و یا تکلیف شده است و سایر تخلفات کارمندان دستگاه‌های

مجاز، می‌توانند دستور اعمال کسر یک سوم از حقوق، مزایا و عناوین مشابه و یا انفصال از خدمات دولتی برای مدت یک ماه تا یک سال را برای فرد متخلف صادر نمایند.

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

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

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

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

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

مقررات صندوقی که انتخاب کرده‌اند می‌باشند. تغییر صندوق در طول مدت قرارداد فقط یک بار امکانپذیر می‌باشد.

تبصره- آیین‌نامه اجرائی نحوه تغییر صندوقها با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

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

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

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

تبصره ۱- سابقه مذکور در بند (الف) و همچنین شرط سنی مزبور در بند «ب» برای متصدیان مشاغل سخت و زیان‌آور و جانبازان و معلولان تا پنج‌سال کمتر می‌باشد و شرط سنی برای زنان منظور نمی‌گردد.

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

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

اجرائی و تعیین مجازات آنها طبق قانون رسیدگی به تخلفات اداری- مصوب ۱۳۷۲- می‌باشد. «به استثناء ماده (۹۱) که ترتیب آن در این ماده مشخص شده است».

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

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

ماده ۱۰۰- آیین‌نامه‌های اجرائی این فصل با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت‌وزیران می‌رسد.

فصل سیزدهم- تأمین اجتماعی

ماده ۱۰۱- کلیه کارمندان پیمانی دستگاه‌های اجرائی از لحاظ برخورداری از مزایای تأمین اجتماعی نظیر بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت، بیکاری، درمان با رعایت این قانون مشمول قانون تأمین اجتماعی می‌باشند و کارمندان رسمی را که پس از لازم‌الاجراء شدن این قانون، می‌توان برای مشاغل حاکمیتی در دستگاه‌های اجرائی استخدام نمود از لحاظ برخورداری از مزایای تأمین اجتماعی حسب تقاضای خود مشمول قانون تأمین اجتماعی یا قوانین بازنشستگی مورد عمل دستگاه اجرائی ذی‌ربط قرار می‌گیرند.

ماده ۱۰۲- کارمندان می‌توانند در صورت تمایل به‌جای سازمان تأمین اجتماعی یا سازمان بازنشستگی کشوری مشمول مقررات یکی دیگر از صندوقهای بیمه‌ای قرار گیرند. در این صورت سهم کارفرمایی دولت برای خدمات تأمین اجتماعی حداکثر به میزان سهم کارفرمایی مقررات قانون تأمین اجتماعی می‌باشد و مابه‌التفاوت توسط کارمندان پرداخت می‌گردد. این قبیل کارمندان از لحاظ بازنشستگی، وظیفه، از کارافتادگی و نظایر آن مشمول

پنج سال سابقه، ادامه خدمت دهند و در غیر این صورت باز خرید می‌شوند.

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

موضوع استفساریه:

آیا عبارت «مدرک کارشناسی» در تبصره بند «الف» ماده (۱۰۳) قانون مدیریت خدمات کشوری (الحاقی مصوب ۱۳۹۵/۱۱/۲۴) مدرک کارشناسی معادل را نیز دربرمی‌گیرد؟

پاسخ:

بلی، عبارت «مدرک کارشناسی» در تبصره بند «الف» ماده (۱۰۳) قانون مدیریت خدمات کشوری شامل مدرک کارشناسی معادل نیز می‌شود.

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 این که کسور بازنشستگی به طور کامل پرداخت شده باشد) و مدت خدمت نظام وظیفه به عنوان سابقه خدمت کارمندان محسوب می‌گردد.

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

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

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

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

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

ماده ۱۰۷- به کارمندان مشمول این قانون که بازنشسته می‌شوند به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و

۵۵۰۰	۵	مزایای مستمر (تا سی سال) به اضافه وجوه مربوط به	
۶۰۰۰	۶	مرخصی‌های ذخیره شده پرداخت خواهد شد.	
۶۵۰۰	۷	آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازاء آن وجوه	
۷۰۰۰	۸	بازخریدی دریافت نموده‌اند از سنوات خدمتی که مشمول	
۷۵۰۰	۹	دریافت این وجوه می‌گردد کسر می‌شود.	
۸۰۰۰	۱۰	ماده ۱۰۸- کارمندانی که تا قبل از تصویب این قانون به	
۸۵۰۰	۱۱	استخدام درآمده و از نظر بازنشستگی مشمول صندوق	
۹۰۰۰	۱۲	بازنشستگی کشوری می‌باشند، با رعایت احکام پیش‌بینی	
۹۵۰۰	۱۳	شده در این فصل تابع صندوق خود می‌باشند و یا	
۱۰۰۰۰	۱۴	در صورتی که پس از اجراء این قانون به استخدام رسمی	
۱۰۵۰۰	۱۵	درآیند و این صندوق را انتخاب کنند. با رعایت احکام	
۱۱۰۰۰	۱۶	مذکور در این قانون مشمول سایر مقررات قانونی قبلی	
۱۱۵۰۰	۱۷	خواهند بود.	
۱۲۰۰۰	۱۸	ماده ۱۰۹- از تاریخ تصویب این قانون حقوق کلیه	
۱۲۵۰۰	۱۹	بازنشستگان، وظیفه بگیران یا مستمری بگیران صندوقهای	
۱۳۰۰۰	۲۰	بازنشستگی کشوری و لشکری که تا پایان سال ۱۳۸۵	
		بازنشسته یا از کارافتاده و یا فوت نموده‌اند در صورتی که	
		کمتر از حاصل ضرب ضریب ریالی که باتوجه به شاخص	
		هزینه زندگی در لایحه بودجه سالیانه پیش‌بینی می‌گردد	
		با رعایت ماده (۱۲۵) و ارقام مذکور در جداول بندهای	
		«الف» و «ب» این ماده و تبصره‌های مربوط باشد تا این	
		میزان افزایش می‌یابد.	
		الف) حقوق بازنشستگی، از کارافتادگی یا فوت کارمندان	
		کشوری براساس امتیاز ردیف آخرین گروه شغلی مربوط در	
		ضریب ریالی فوق‌الذکر و براساس سی سال سنوات خدمت	
		مطابق جدول و احکام زیر خواهد بود.	
		گروه شغلی	
		امتیاز مربوطه	
۱۴۵۰۰	مقامات موضوع بند «الف»	۴۰۰۰	۲۱
۱۵۵۰۰	مقامات موضوع بند «ب»	۴۵۰۰	۳
۱۶۵۰۰	مقامات موضوع بند «ج»	۵۰۰۰	۴
۱۷۵۰۰	مقامات موضوع بند «د»		
۱۹۰۰۰	مقامات موضوع بند «ه»		

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

مشاغل سرپرستی و همتراز ۵ درصد

معاونین مدیر کل و همتراز آنان ۱۰ درصد

مدیران کل و همتراز آنان ۱۵ درصد

مدیران عامل و اعضاء هیأت مدیره شرکت‌های دولتی ۲۰ درصد
درصدمقامات موضوع تبصره‌های «۲» و «۳» ماده (۱) ن.هـ.پ ۲۵ درصد

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

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

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

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

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

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

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

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

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

مرتبه علمی	امتیاز
مرتبه علمی	۹۵۰۰
مربی آموزشیار و پژوهشیاران	۱۱۰۰۰
مربی	۱۴۰۰۰
استادیار	۱۶۰۰۰
دانشیار	۱۸۰۰۰
استاد	۱۸۰۰۰
ب) حقوق بازنشستگی، موظفین یا مستمری‌بگیران قضات براساس امتیاز ردیف آخرین گروه و بر اساس سی سال سنوات خدمت مطابق جدول و احکام زیر خواهد بود:	
گروه	امتیاز
یک	۸۵۰۰
دو	۹۵۰۰
سه	۱۰۵۰۰
چهار	۱۱۵۰۰
پنج	۱۲۵۰۰
شش	۱۳۵۰۰
هفت	۱۵۰۰۰

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

الف) ستونبیار سوم و ستونبیار دوم، افسریار معادل ستون سوم
ب) ستونبیار یکم، همافر سوم، همافر دوم معادل ستون دوم

ج) همافر یکم معادل ستون 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 بوده‌اند، درصدی از جدول شماره (دو) به شرح زیر به حقوق آنان اضافه خواهد شد:

کارمندان در رتبه شغلی ۸ الی ۹ ۵ درصد

کارمندان در رتبه شغلی ۱۰ الی ۱۳ ۱۰ درصد

کارمندان در رتبه شغلی ۱۴ الی ۱۶ ۱۵ درصد

کارمندان در رتبه شغلی ۱۷ و ۱۸ ۲۰ درصد

کارمندان در رتبه شغلی ۱۹ و به بالا ۲۵ درصد

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

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

هشت

۱۶۰۰۰

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ماده ۱۱۳- دولت مکلف است تا پایان قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران در خصوص تجمیع کلیه صندوق‌های بازنشستگی اعم

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

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

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

و- این قانون از تاریخ ابلاغ، لازم‌الاجراء می‌باشد.

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

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

ماده ۱۱۴- به‌منظور ایجاد تحول در نظام اداری کشور در ابعاد، نقش و اندازه دولت، ساختار تشکیلاتی و نظامهای استخدامی، مدیریت منابع انسانی، روشهای انجام کار و فناوری اداری و ارتقاء و حفظ کرامت مردم و نیل به نظام اداری و مدیریتی کارا، بهره‌ور و ارزش افزا، پاسخگو، شفاف و عاری از فساد و تبعیض، اثربخش، نتیجه‌گرا و مردم‌سالار، شورای عالی اداری با ترکیب و اختیارات زیر تشکیل می‌گردد.

اعضاء شورای یاد شده عبارتند از:

۱- رئیس جمهور (رئیس شورا) که در غیاب او معاون اول وی ریاست شورا را بر عهده خواهد داشت.

از کشوری و تأمین اجتماعی در سازمان تأمین اجتماعی اقدامات قانونی لازم را به‌عمل آورد.

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

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

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

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

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

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

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

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

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 وزارتخانه‌ها در یک واحد سازمانی.

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

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

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

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

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

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

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

۲- رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (عضو و دبیر شورا).

۳- وزراء آموزش و پرورش، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و کار و اموراتجتماعی و سه نفر از وزراء بخشهای دیگر به انتخاب هیأت وزیران.

۴- وزیر یا رئیس دستگاه مستقل ذی‌ربط حسب مورد.

۵- دو نفر از استانداران به انتخاب استانداران سراسر کشور.

۶- دونفر صاحب نظر در رشته حقوق اداری و مدیریت به انتخاب رئیس جمهور.

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

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

مصوبات این شورا پس از تأیید رئیس‌جمهور لازم‌الاجراء است.

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

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

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

۳- تفکیک وظایف اجرائی از حوزه‌های ستادی دستگاه‌های اجرائی و محدود نمودن فعالیت حوزه‌های ستادی به اعمال حاکمیت و امور مدیریتی و راهبردی، سیاستگذاری، برنامه‌ریزی، سازماندهی، نظارت و کنترل و انتقال وظایف اجرائی به واحدهای استانی، شهرستانی و سایر سطوح

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

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

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

۷- وزیر کار و امور اجتماعی.

ب- وظایف و اختیارات :

۱- بررسی و تصویب تعاریف و شرح وظایف رشته‌های شغلی.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

الف- ترکیب شورا :

۱- رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (رئیس شورا)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

الف- اشتغال در یکی از پست‌های سازمانی.

ب- مرخصی استعلاجی، استحقاقی و بدون حقوق

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

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

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

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

فصل پانزدهم- مقررات مختلف

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

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

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

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

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

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

ماده ۱۲۴- به کارگیری 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 اجرائی 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.

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 پنج‌سال از تاریخ لازم‌الاجراء شدن این قانون خواهد بود.

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

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

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

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

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

۱- انحلال دستگاه اجرائی ذی‌ربط.

۲- حذف پست سازمانی کارمندان.

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

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

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

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

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 مهلت‌های مقرر موضوع اصول نود و چهارم (۹۴) و نود و پنجم (۹۵) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران نظر شورای محترم نگهبان واصل نشد.

علی لاریجانی - رئیس مجلس شورای اسلامی

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

**قانون دائمی شدن قانون مدیریت خدمات
کشوری (مصوب ۱۳۹۷/۱۲/۲۶)**

مقررات مربوط به فصل دوم- راهبردها و فناوری انجام وظایف دولت

مقررات ماده (۱۶)

آیین‌نامه اجرایی ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع: قیمت تمام شده

(تصویب‌نامه شماره ۱۶۳۴۶۶/ت/۴۴۹۸۹ک مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۲ هیأت وزیران)

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

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

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

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

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

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

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

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

الف- فعالیت: عملیات مشخص و مرتبط نظیر آموزش دانش‌آموز (نفر)، صدور شناسنامه (تعداد)، مداوای بیمار (نفر)، انجام کار حسابداری (واحد)، آموزش دانشجو (نفر)، ارائه خدمات در خانه بهداشت (یک واحد)، تولید نهال یا بذر اصلاح شده (در هکتار)، نگهداری راه یا راهداری (کیلومتر)، اداره کتابخانه (واحد)، مبارزه با آفات نباتی (در هکتار) که برای تحقق اهداف سالانه دستگاه، توسط واحدهای مختلف دستگاه اجرایی اجرا می‌شود.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

و در هر حال توسط شورا، کمیسیون یا کارگروه تحول اداری دستگاه اجرایی با رعایت صرفه و صلاح دستگاه اجرایی تعیین می‌شود.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

تبصره ۲- مبنای محاسبه در پرداخت حقوق و مزایای قانونی، دوره اجرای مندرج در تفاهم‌نامه می‌باشد و تعداد نیروی انسانی مورد نیاز برای ارائه خدمات واحد مجری، براساس تعداد پست‌های سازمانی دارای تصدی یا براساس ضوابط و پست‌های مندرج در درجه‌بندی واحدهای مربوط

و نظارت راهبردی رییس جمهور و در سطح استان بر عهده استانداری‌ها می‌باشد.

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

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

معاون اول رییس جمهور- محمدرضا رحیمی

ماده ۱۴- بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا نماینده وی مسؤولیت نظارت بر اجرای مفاد تفاهم‌نامه 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 تصمیم‌گیری و حل اختلاف بوده و در صورت اثبات تخلف توسط واحد مجری، صلاحیت لغو قرارداد را خواهد داشت.

ماده ۱۵- مسؤولیت نظارت بر اجرای مفاد این آیین‌نامه و تحقق اهداف مورد انتظار در سطح ملی بر عهده معاونت‌های توسعه مدیریت و سرمایه‌انسانی و برنامه‌ریزی

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

(تصویب‌نامه شماره ۱۱۹۲۹۲/ت/۴۶۵۶۴-هـ مورخ ۹۰/۶/۱۳ هیئت وزیران)

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

معاون اول رییس جمهور- محمدرضا رحیمی

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

مقررات ماده (۱۷)

دستورالعمل ساماندهی نیروهای شرکتی تبدیل وضعیت یافته و نحوه انعقاد قرارداد با شرکت‌های پیمانکاری

(بخشنامه شماره ۱۳۹۲/۰۹/۱۹ مورخ ۲۰۰۹/۱۲/۱۶ مورخ ۱۳۹۲/۰۹/۱۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

و تبصره ذیل ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری و همچنین در پاسخ به استعلام‌های به عمل آمده از سوی دستگاه‌های اجرایی مبنی بر چگونگی تداوم فعالیت شرکت‌های پیمانکاری و یا عقد قرارداد جدید با این‌گونه شرکت‌ها و نیز تعیین وضعیت نیروهای شرکتی تبدیل وضع شده، به منظور ایجاد وحدت رویه و رعایت الزامات قانونی، موارد زیر ابلاغ می‌شود:

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی کشور با عنایت به لغو مصوبه مهرآفرین طی تصویب‌نامه شماره ۱۳۰۹۴۵/ت/۴۸۷۰۲-هـ مورخ ۱۳۹۲/۰۷/۲۸ هیأت وزیران و ملغی الاثر شدن مصوبه شماره ۲۱۳۴۷۱/ت/۴۷۶۴۳-هـ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱ هیأت وزیران بر اساس نظر رییس مجلس شورای اسلامی به علت مغایرت صریح با ماده (۱۸)

پیمانکاری در اجرای ماده (۱۷) قانون مدیریت خدمات کشوری برای انجام بخشی از خدمات مورد نیاز به صورت همزمان (حفظ کارکنان تبدیل وضعیت یافته و عقد قرارداد مجدد با شرکتهای پیمانکاری) مجاز نیست.

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

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

الف- قراردادها از طریق مناقصه و فراخوان عمومی منعقد گردد و در صورت عدم مراجعه متقاضیان واجد شرایط، ترک تشریفات مناقصه با رعایت قانون برگزاری مناقصات و تأیید این معاونت امکان پذیر است.

قرارداد صرفاً برای انجام کار مشخصی است که در شرکت خصوصی انجام می دادید، هر گونه تغییر سمت، شغل یا فعالیت حتی با تغییر مدرک تحصیلی غیرممکن است» گنجانده شود و شناسه اختصاصی که از سوی این معاونت تخصیص یافته است، در فرم قرارداد درج شود. این شناسه صرفاً متعلق به این نیروها و مشاغل آنهاست و پس از خروجشان از دستگاه اجرایی، تخصیص آن به فرد دیگر امکان پذیر نیست.

۱- (به موجب دادنامه شماره ۱۶۵ مورخ ۱۴۰۰/۱/۲۴ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری ابطال شد)^۲

۲- تغییر شغل نیروهای شرکتی تبدیل وضعیت یافته برای سایر مشاغل و همچنین تبدیل وضع یا استخدام آنها برای تصدی پستهای سازمانی مصوب، صرفاً با رعایت عدالت استخدامی و در یک فضای رقابتی و رعایت شرایط احراز مشاغل، از طریق شرکت در آزمونهای استخدامی و با رعایت ماده (۴۴) قانون مدیریت خدمات کشوری امکان پذیر است.

۳- با توجه به اینکه مصوبات هیأت وزیران برای تبدیل وضع نیروهای شرکتهای پیمانکاری بخش خصوصی به قرارداد کار معین (مشخص) یا کارگری دستگاههای اجرایی از جمله مصوبه شماره ۲۱۳۴۷۱/ت/۴۷۶۴۳-هـ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱ هیأت محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن توسط رییس محترم مجلس شورای اسلامی مغایر قانون شناخته شده است، هر گونه تبدیل وضع نیروها از شرکتی پیمانکاری به قرارداد مستقیم با دستگاههای اجرایی ممنوع است و صدور و تخصیص شناسه به آنان امکان پذیر نیست.

۴- برای ان دسته از دستگاههای اجرایی که به استناد مصوبات ملغی الاثر هیأت وزیران نسبت به انعقاد قرارداد با کارکنان شرکتهای پیمانکاری خصوصی طرف قرارداد اقدام نموده‌اند، انعقاد قرارداد جدید با شرکتهای

^۲ متن بند ابطال شده: نیروهای شرکتی پیمانکاری بخش خصوصی که در اجرای مصوبات هیأت وزیران طی سال های ۱۳۸۴ به بعد در دستگاههای اجرایی به صورت قراردادی تبدیل وضع یافته اند، صرفاً می توانند در همان زمینه شغلی که در شرکت های پیمانکاری اشتغال داشته اند، در دستگاه های اجرایی ادامه خدمت دهند. دستگاه های اجرایی مجاز به تغییر شغل این افراد به غیر از شغل مندرج در قرارداد اولیه آنها نیستند و لازم است در فرم قرارداد آنها عبارت: «با توجه به این که تبدیل وضعیت شما از کارمند شرکتی بخش خصوصی به این

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

محمود عسکری آزاد

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

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

مقررات ماده (۱۹)

دستورالعمل تشخیص صلاحیت مشاوران خدمات مدیریتی و بهره‌وری

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

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

ماده ۲- کاربرد:

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

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

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

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

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

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

فصل اول: کلیات

ماده ۱- هدف:

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 می‌دهد و بر اساس آن مبلغ حداکثر برآورد کار و یا حق‌الزحمه مشاور مشخص می‌شود. سازمان، مشاورن را در سه پایه؛ سه، دو یک رتبه‌بندی می‌کند.

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

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

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

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

۳-۱۱- هزینه بررسی صلاحیت: مبلغی است که برای بررسی صلاحیت متقاضیان دریافت گواهینامه خدمات مشاوره مدیریتی و بهره‌وری و پایش عملکرد آنها، طبق قانون بودجه سالیانه کشور و متناسب با پایه درخواستی در هر تخصص، در هنگام ارائه درخواست از متقاضیان اخذ

جمهوری اسلامی ایران در اداره کل ثبت شرکت‌ها و مالکیت‌های صنعتی به ثبت رسیده و مالکیت آن متعلق به اشخاص حقیقی یا حقوقی است. (ب) مراکز آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی، (ج) مراکز دولتی که مجاز به ارائه خدمات مشاوره مدیریتی و بهره‌وری می‌باشند. (اصلاحی به موجب بخشنامه شماره ۲۴۲۳۳۹ مورخ ۱۳۹۹/۵/۱۴)

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

جدول شماره (۱): اهم خدمات و رشته‌های تحصیلی

حسب تخصص مورد نیاز

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

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

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

رسیده و مالکیت آن متعلق به اشخاص حقیقی یا حقوقی بخش خصوصی و تعاونی ایرانی و یا ترکیبی از آن‌ها باشند.

^۳ متن قبل از اصلاح: مشاور: شرکت‌های مشاوره بخش خصوصی و تعاونی ایران که بر اساس قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران در اداره کل ثبت شرکت‌ها و مالکیت‌های صنعتی به ثبت

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

جدول شماره (۲): تعیین امتیاز حرفه‌ای افراد امتیازآور

فصل سوم: تشخیص صلاحیت مشاوران

ماده ۶- گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای:

مدرکی است که پس از موفقیت در کسب امتیازات تخصصی و حرفه‌ای و همچنین تعهد و رعایت اخلاق حرفه‌ای و سایر مواردی که در این دستورالعمل تعیین شده است، به اشخاص حقوقی داده می‌شود و فقط نشان‌دهنده صلاحیت حرفه‌ای مشاور در حوزه مشاوره مدیریت در تخصص مورد تقاضا است. ارائه خدمات مشاوره‌ای موضوع این دستورالعمل، فقط با داشتن گواهینامه مشاوره خدمات مدیریت امکان‌پذیر می‌باشد. گواهی صلاحیت حرفه‌ای در سه پایه؛ (۳)، (۲) و (۱) برای مدت ۴ سال صادر می‌شود که شرایط صدور آن‌ها مطابق جدول شماره (۳) است.

ماده ۷- مرجع تشخیص صلاحیت مشاوران:

تشخیص صلاحیت مشاوران از سوی سازمان صورت می‌گیرد.

ماده ۸- تعیین صلاحیت مشاوران:

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

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

می‌گردد. (الحاقی به موجب بخشنامه شماره ۲۴۲۳۳۹ مورخ ۱۳۹۹/۵/۱۴)

فصل دوم: صلاحیت حرفه‌ای افراد امتیازآور

ماده ۴- شرایط عمومی احراز صلاحیت افراد امتیازآور:

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

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

۴-۳- 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.

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

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

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

ماده ۵- شرایط اختصاصی احراز صلاحیت افراد امتیازآور:

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

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

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

ماده ۱۲- شرایط لازم برای تشخیص صلاحیت مشاوران: حداقل شرایط لازم برای تشخیص صلاحیت مشاوران بر اساس جدول شماره ۳ تعیین می‌گردد.

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

تبصره ۱- اشتغال به کار تمام وقت افراد امتیازآور در شرکت به استثناء اعضاء هیئت علمی دانشگاه‌ها ضروریست. تبصره ۲- شرکت‌های متقاضی تشخیص صلاحیت، می‌توانند در تیم امتیازآور خود (غیر از سرگروه)، صرفاً یک نفر بازنشسته و صرفاً یک نفر از بین این افراد عضو هیئت علمی دانشگاه‌ها انتخاب نمایند.

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

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

ماده ۹- عوامل مؤثر بر رتبه‌بندی مشاوران عبارتند از:

- نیروی انسانی متخصص (افراد امتیازآور).

- کیفیت پروژه‌های قبلی انجام شده توسط مشاور.

- تجربه کاری مشاور

- امکانات پشتیبانی

ماده ۱۰- شرایط عمومی رتبه‌بندی مشاوران:

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

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

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

۱۰-۳- 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.

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

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

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

جدول شماره (۴): امتیاز امکانات پشتیبانی

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

ماده ۱۵- شرایط تمدید گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای مشاور:

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

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

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

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

ماده ۱۸- انتشار فهرست مشاوران تشخیص صلاحیت شده: فهرست مشاوران تشخیص صلاحیت شده هر ماه به روزآوری شده و در وبسایت اینترنتی سازمان درج می‌شود. این فهرست شامل اطلاعات زیر است:

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

ماده ۱۹- اعضای کمیته تشخیص صلاحیت:

ترکیب اعضای کمیته تشخیص صلاحیت مشاوران به صورت زیر می‌باشد:

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

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

۳-۱۹- نماینده سازمان ملی بهره‌وری ایران.

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

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

ماده ۲۰- وظایف و اختیارات کمیته تشخیص صلاحیت:

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

۱-۲۰- پیشنهاد بازنگری و بهبود دستورالعمل.

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

۲-۲۱- عدم ارسال قراردادهای منعقد شده با دستگاه‌های اجرایی

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

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

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

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

جمشید انصاری

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

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

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

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

مقررات ماده (۲۰)

آیین‌نامه اجرایی ماده (۲۰) قانون مدیریت خدمات کشوری

(مصوبه ۴۴۱۹۶/۴۲۲۱ مورخ ۸۹/۱/۱۴ هیأت وزیران)

و نیز روش ارزش‌گذاری پیشنهادها، میزان و نحوه پرداخت پاداشها و محاسبه هزینه‌های مربوط به موضوع این نظام را تهیه، تدوین و ابلاغ می‌نمایند.

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

الف- دریافت پیشنهادات.

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

ج- تعیین و تصویب پاداشها براساس دستورالعمل ابلاغی در ماده (۲) این آیین‌نامه.

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

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

ماده ۲- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور دستورالعمل نحوه استقرار و تداوم نظام پیشنهادها

حق‌الزحمه مشاوران و جوایز سالانه برترین‌های نظام پیشنهادها می‌باشد.

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

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

ماده ۸- دستگاه‌های اجرایی موظفند سالانه گزارش عملکرد و بانک اطلاعات الکترونیکی خود را در اجرای نظام پیشنهادها، به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور ارایه کنند.

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

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

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

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

تبصره ۱- تمام دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در تنظیم بودجه سالیانه برای استقرار و استمرار نظام پیشنهادها، تا بیست درصد (۲۰٪) بودجه حاصل از محل صرفه‌جویی‌ها و درآمدهای پیشنهادهای اجرا شده را هزینه نمایند.

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

دستورالعمل ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری

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

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

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

۴- شورا: شوراهای تحول اداری در سطح وزارتخانه‌ها، سازمان‌های مستقل، کمیسیون‌های تحول اداری دستگاه‌های وابسته و کمیسیون‌های تحول اداری و فناوری

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

ماده ۱- تعریف واژگان

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

اطلاعات استان‌ها و نیز کمیسیون‌های استانی سازمان‌ها و ادارات کل استانی.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ماده ۴- وظایف دبیرخانه

۱. دریافت و ثبت پیشنهادها
۲. برنامه‌ریزی برای ایجاد زمینه شکوفایی و رشد خلاقیت در کارکنان
۳. نظارت بر حسن اجرای پیشنهادها و مصوب و بررسی اثربخشی آنها و گزارش به شورا
۴. تهیه گزارش عملکرد سالانه نظام پیشنهادها و نحوه عملکرد گروه‌های ارزیابی و ارائه آن به شورا و سایر مراجع ذیصلاح
۵. برگزاری جلسات شورای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها
۶. پیگیری اجرای مصوبات شورا
۷. ارجاع پیشنهادها و مصوب برای اجرا و پیگیری مراحل اجرای آن
۸. رایه گزارش کامل اجرای پیشنهاد به شورا، پس از پایان فرایند اجرای پیشنهاد و یا بهره‌برداری از آن
۹. اعلام وضعیت پیشنهادها و دریافتی به کارکنان به صورت مستمر
۱۰. اطلاع‌رسانی موضوعات اولویت‌دار اعلام شده توسط شورا بر حسب ضرورت (بذر پیشنهاد)
۱۱. پیشنهاد اجرای فعالیت‌های آموزشی و فرهنگی مناسب به منظور گسترش نظام پذیرش پیشنهادها به شورا (مانند برگزاری سمینارها، همایش‌ها، بازدیدها، دوره‌های آموزشی و...)

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

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

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

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

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

۱. تعیین خط‌مشی‌های اجرایی، سیاست‌گذاری و برنامه‌های مرتبط با نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها و تعیین زمینه‌های مناسب برای رایه پیشنهادها
۲. تصمیم‌گیری در مورد رد یا پذیرش نهایی پیشنهادها
۳. تعیین و تأیید برترین پیشنهاد کمی و کیفی (بیشترین اثربخشی)، پیشنهاد دهنده برتر با بیشترین پیشنهاد (به شرط حداقل ۱۰ درصد پیشنهاد مصوب)، کارشناس برتر، مجری برتر، مدیر برتر (نفر پیشنهاد بیشتر)
۴. تعیین و تأیید پاداش‌ها و سایر هزینه‌ها از محل ۲۰ درصد منافع حاصل از اجرای پیشنهادها
۵. نظارت بر عملکرد دبیرخانه
۶. تدوین و تصویب ضوابط و معیارهای تعیین پاداش کارشناسان بررسی‌کننده و مجریان پیشنهادها و حسب میزان مشارکت و کمک آنها در اجرا و ابلاغ آن به واحد ذی‌ربط با امضای رییس شورا برای پرداخت.

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

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

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

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

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

لطفاله فروزنده دهکردی

۱۲. گردآوری منابع و کتاب‌های مرجع علمی، تجربیات و دستاوردهای سایر سازمان‌ها در زمینه‌ی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

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

۱۴. ثبت و نگهداری سوابق پیشنهادها از مرحله‌ی دریافت تا دریافت نتیجه و تشکیل بانک اطلاعات نظام پیشنهادها
ماده ۵- نحوه ارزیابی و تعیین پاداش پیشنهاد و پرداخت آن

۱. میزان صرفه‌جویی حاصل از اجرای پیشنهاد و اثربخشی آن به وسیله کارشناس یا واحد ذی‌ربط محاسبه و به تأیید شورا می‌رسد.

۲. پرداخت پاداش برای پیشنهادهای 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)

مقررات ماده (۲۱)**آیین‌نامه اجرایی تبصره (۲) ماده (۲۱) و ماده (۱۲۱) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع: انتقال و مأموریت کارمندان**

(تصویب‌نامه شماره ۴۴۲۹۵/۲۰۴۶۱ مورخ ۸۹/۱/۳۱ هیأت وزیران با اصلاحات و الحاقات بعدی)

و نهادهای عمومی غیردولتی مشمول حکم این تبصره نمی‌باشند. (اصلاح به موجب مصوبه شماره ۶۳۳۵/ت/۵۵۶۹۰۳- مورخ ۱۴۰۰/۱/۲۴)

ماده ۲- کارمندانی که با انتقال داوطلبانه از دستگاه‌های اجرایی مستقر در تهران به واحدهای تابعه همان دستگاه یا سایر دستگاه‌های اجرایی مستقر در شهرستانها (غیر از شهرستانهای استان تهران و کلان شهرها) را به عنوان حوزه جغرافیایی خدمت خود انتخاب می‌نمایند، بر اساس پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و پس از طی تشریفات قانونی از امتیازات ویژه ای برخوردار خواهند شد. (اصلاح به موجب مصوبه شماره ۱۵۸۱۷۹/ت/۴۸۱۸۷-ه مورخ ۱۳۹۱/۸/۱۴)

ماده ۳- از تاریخ اجرای حکم انتقال، رابطه استخدامی کارمند منتقل شده با دستگاه مبدأ قطع و بر اساس مقررات استخدامی که در دستگاه مقصد ملاک عمل است و پست یا شغل سازمانی که در دستگاه مقصد به آن منصوب می‌شود رفتار خواهد شد و پس از انتقال، حقوق و مزایا و هر گونه پرداختی صرفاً از اعتبار دستگاه مقصد صورت خواهد گرفت.

تبصره- تمدید پیمان نامه کارمند پیمانی مشمول قانون و نیز هرگونه تغییر در مفاد پیمان نامه پس از انتقال با رعایت مقررات مربوط از اختیارات دستگاه مقصد خواهد بود.

ماده ۴- در مورد اعتبارات مربوط به حقوق و مزایای کارمندان منتقل شده، وزارت امور اقتصادی و دارایی مطابق آیین‌نامه اجرایی جزء (۱) بند "و" تبصره (۱۹) قانون بودجه

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳/ ۱۰/ ۱۳۸۸ 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) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۱۷۹۵ /ت/۳۸۸۵۶-ه مورخ ۱۰/ ۱/ ۱۳۸۶ موافقت نمودند:

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

ماده ۱- انتقال با صدور حکم یا ابلاغ رسمی از سوی دستگاه مبدأ صورت می‌گیرد.

تبصره ۱- انتقال کارمندان مازاد بر نیاز در سطح یک شهرستان با توافق دستگاه‌های مبدأ و مقصد بلامانع است. تشخیص مازاد بودن کارمند به عهده کارگروه‌های تحول اداری دستگاه‌ها خواهد بود.

تبصره ۲- انتقال کارمندان رسمی یا پیمانی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری که در این آیین‌نامه قانون نامیده می‌شود، به دستگاه‌های اجرایی مستثنی شده در ماده (۱۱۷) قانون منوط به پیش‌بینی موضوع در مقررات استخدامی مورد عمل دستگاه مقصد خواهد بود.

تبصره ۳- انتقال کارمندان رسمی یا پیمانی دستگاه‌های مستثنی شده در ماده (۱۱۷) قانون و همچنین انتقال اعضای هیئت علمی رسمی یا پیمانی و قضات به دستگاه‌های مشمول قانون در صورت وجود جواز انتقال در مقررات استخدامی مورد عمل آنان بلامانع است. مؤسسات

۱۳۷۶/ و ۴۷۵۸۵/ت/۴۸۳۸۳۸-هـ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۷ صورت می‌گیرد.

تبصره ۲- تمدید مدت زمان مقرر در این ماده با رعایت سایر مقررات، به تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرایی مربوط و تأیید شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی مجاز است. (الحاق به موجب مصوبه شماره ۱۵۸۱۷۹/ت/۴۸۱۸۷-هـ مورخ ۱۳۹۱/۸/۱۴)

ماده ۸- (ابطال به موجب دادنامه شماره ۲۹۵۹ مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۱۲ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری) مأموریت کارمندان رسمی یا پیمانی دستگاه‌های اجرایی مستثنی شده در ماده (۱۱۷) قانون و نیز مأموریت اعضای هیئت علمی رسمی یا پیمانی به دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون در صورت وجود جواز مأموریت در مقررات استخدامی مورد عمل آنان بلامانع است.

در صورتی که مقررات استخدامی یاد شده در مورد نحوه یا مدت یا مرجع پرداخت حقوق و مزایای کارمند مأمور حکمی بیان نداشته باشد، موارد مذکور با توافق دستگاه‌های متبوع و محل مأموریت تعیین خواهد شد.

ماده ۹- حقوق و فوق‌العاده‌های ی که حسب مورد به مأموریت موضوع مواد (۶)، (۷) و (۸) این آیین‌نامه تعلق می‌گیرد، تنها از یک دستگاه قابل پرداخت است.

ماده ۱۰- کارمند مشمول قانون که مأموریت وی خاتمه یافته و تمدید نشده، مکلف است بلافاصله خود را برای انجام وظیفه یا تعیین تکلیف استخدامی به دستگاه متبوع خود معرفی نماید.

تبصره- کارمند رسمی مشمول قانون که پس از خاتمه مأموریت در دستگاه متبوع پست مناسبی برای انتصاب وی وجود نداشته باشد، با رعایت مقررات قانون آماده به خدمت خواهد شد.

ماده ۱۱- دستگاه محل مأموریت مجاز به اعزام مأمور به سایر دستگاه‌ها به صورت مأمور نخواهد بود.

سال ۱۳۸۶ کل کشور و اصلاحات بعدی آن اقدام خواهد نمود.

ماده ۵- مأموریت کارمندان رسمی و پیمانی مشمول قانون به دستگاه‌های دیگر مشمول قانون با حفظ پست سازمانی در دستگاه متبوع حداکثر به مدت شش ماه با پرداخت حقوق و فوق‌العاده‌ها از اعتبار دستگاه متبوع مجاز می‌باشد. تبصره- پرداخت فوق‌العاده و هزینه‌هایی که حسب مورد در دستگاه محل مأموریت به کارمند تعلق می‌گیرد نظیر اضافه کار و هزینه‌های رفاهی به عهده دستگاه محل مأموریت است. این پرداخت‌ها با صدور فیش صورت می‌گیرد و دستگاه محل مأموریت مکلف است نسخه ای از فیش صادره را به دستگاه متبوع کارمند ارسال نماید.

ماده ۶- مأموریت کارمند رسمی یا پیمانی از یک دستگاه مشمول قانون به دستگاه دیگر مشمول قانون به مدت بیش از شش ماه نیز مجاز است. در این صورت اعزام کارمند به مأموریت و حفظ یا عدم حفظ پست سازمانی کارمند در مدت مأموریت و مرجع پرداخت حقوق و فوق‌العاده‌های وی حسب توافق دستگاه‌های ذی ربط خواهد بود. این قبیل مأموریتها در مقاطع زمانی حداکثر یکساله با توافق دستگاه‌های متبوع و محل مأموریت قابل تمدید است.

ماده ۷- مأموریت کارمند رسمی یا پیمانی از یک دستگاه اجرایی مشمول قانون به دستگاه‌های اجرایی مستثنی شده در ماده (۱۱۷) قانون با حفظ پست سازمانی در دستگاه متبوع و با پرداخت حقوق و فوق‌العاده‌ها از اعتبار دستگاه محل مأموریت در مقاطع زمانی حداکثر یکساله امکان پذیر است و در هر حال مجموع این قبیل مأموریتها از پنج سال در طول خدمت کارمند بیشتر نخواهد بود.

تبصره ۱- مأموریت کارمندان دستگاه‌های اجرایی به دفتر مقام معظم رهبری با رعایت ترتیبات مقرر در تصویب‌نامه‌های شماره ۵۷۷۱۸/ت/۱۷۶۹۹-هـ مورخ ۳/۲۷

کارمندان مشمول قانون به صورت مأمور به سازمانها و مؤسسات غیردولتی که مأموریت به آنها در قالب این آیین‌نامه امکان پذیر نباشد، حسب مورد بنا به پیشنهاد سازمان یا مؤسسه ذی ربط و تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی امکان پذیر است. مرجع پرداخت حقوق و فوق‌العاده‌ها و سقف تعداد کارمندان مأمور و حفظ یا عدم حفظ پست سازمانی این قبیل مأموران در مصوبه شورا تعیین خواهد شد.

تبصره- ادامه مأموریت کارمندانی که قبل از ابلاغ این تصمیم نامه، در اجرای مصوبات موردی هیئت وزیران به سازمانها و مؤسسات غیردولتی مأمور شده‌اند، تا پایان مدت مأموریت بلامانع است. لیکن تمدید آن منوط به رعایت این ماده خواهد بود.

مصوبه جایگزین: مصوبه مأموریت اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها و کارکنان دستگاه‌های اجرایی غیرمشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده ۱۸- دستگاه‌های اجرای مشمول قانون مکلفند هر شش ماه یک بار 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- (ابطال به موجب دادنامه شماره ۶۱۴- ۶۱۵ مورخ ۱۳۹۱/۰۹/۰۶ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری) با توجه به مفاد تبصره (۴) ماده (۴۵) قانون، تغییر محل جغرافیایی خدمت کارمندان رسمی در واحدهای تشکیلاتی دستگاه در سطح کشور، با توجه به مصالح اداری و نیاز دستگاه اجرایی، از اختیارات دستگاه اجرایی ذی ربط است.

ماده ۲۰- شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی می‌تواند برای موادی از این آیین‌نامه که نیاز به ضوابط اجرایی داشته باشد دستورالعمل یا شیوه‌نامه مربوط را به دستگاه‌ها ابلاغ نماید.

ماده ۱۲- تمدید مأموریت کارمندان مشمول قانون که در اجرای مقررات قبلی به مأموریت اعزام شده‌اند، تابع مقررات این آیین‌نامه خواهد بود.

ماده ۱۳- مأموریت کارمندان پیمانی مشمول قانون حداکثر تا سقف مدت پیمان نامه آنان امکان پذیر است و کارمند پیمانی مأمور مکلف است پس از اتقضای مدت پیمان نامه، خود را برای تعیین تکلیف به دستگاه متبوع معرفی نماید.

تبصره- در مواردی که مأموریت کارمند پیمانی، بدون حفظ پست سازمانی در دستگاه متبوع صورت می‌گیرد، دستگاه محل مأموریت مجاز است وی را در پست سازمانی و محل خدمت دیگری به غیر پست و محل خدمتی که در پیمان نامه مشخص شده، منصوب نماید لیکن مجاز به تغییر سایر موارد مشخص شده در پیمان نامه نمی‌باشد.

ماده ۱۴- تغییر نوع استخدام کارمند مأمور در دستگاه محل مأموریت مجاز نیست.

ماده ۱۵- چنانچه اشتغال کارمند رسمی یا پیمانی یک دستگاه اجرایی در یکی از سازمانهای بین‌المللی که دولت جمهوری اسلامی ایران عضویت آنها را پذیرفته نیاز باشد، در این صورت کارمند به دستگاه اجرایی که به عنوان نماینده دولت در سازمان تعیین گردیده مأمور شده و دستگاه یاد شده وی را به سازمان بین‌المللی مربوط اعزام می‌نماید. حقوق و فوق‌العاده‌های این قبیل مأموران بر اساس توافق دولت جمهوری اسلامی ایران و سازمان بین‌المللی مربوط پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۶- در مواردی که کارمند رسمی یا پیمانی به عنوان شهردار یا عضو یکی از شوراهای اسلامی انتخاب شود، دستگاه اجرایی متبوع می‌تواند وی را با رعایت مقررات این آیین‌نامه به شهرداری یا استانداری یا فرمانداری یا دهیاری ذی ربط مأمور نماید.

ماده ۱۷- (ابطال به موجب دادنامه شماره ۴۴۵ مورخ ۱۴۰۰/۰۶/۰۲ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری) اعزام

سوابق پرداخت کسور یا حق بیمه قبلی به منزله سابقه پرداخت حق بیمه یا کسور به صندوق جدید بوده و با انتقال کسور سهم کارمند و دولت از صندوق قبلی به صندوق جدید، پرداخت مابه التفاوتی که صندوق جدید طبق مقررات مربوط مطالبه می‌نماید، به عهده دستگاه اجرایی متبوع قبلی کارمند خواهد بود.

۲- انتخاب صندوق بازنشستگی قبلی و ادامه پرداخت حق بیمه یا کسور بازنشستگی سهم مستخدم به صندوق مذکور. در این صورت کارفرمای جدید مکلف است حق بیمه یا کسور بازنشستگی وی را بر مبنای مقررات مورد عمل صندوق قبلی محاسبه و به آن صندوق پرداخت نماید.

ج- انجام وظیفه در بخش غیردولتی به عنوان مأمور در صورت اعلام نیاز کارفرمای بخش غیردولتی این قبیل کارمندان در مدت مأموریت در بخش غیردولتی از لحاظ اقلام و میزان حقوق و مزایای دریافتی تابع طرح طبقه‌بندی مشاغل کارگری مورد عمل بوده و کارفرمای مزبور آن را پرداخت می‌نماید. لیکن مدت مأموریت از لحاظ اجرای مقررات قانون به منزله خدمت در دستگاه متبوع تلقی می‌شود و در این مدت، کارمند از لحاظ مبنای محاسبه و میزان کسور بازنشستگی با حق بیمه و نحوه انتزاع از خدمت، تابع مقررات قانون مدیریت خدمات کشوری خواهد بود.

در صورت اعلام عدم نیاز کارفرمای بخش غیردولتی به خدمت کارمند تا پایان مأموریت، با وی مطابق مفاد ماده (۲۱) این آیین‌نامه رفتار خواهد شد.

ماده ۲۲- کارمند می‌تواند ظرف یک هفته از تاریخ اعلام دستگاه، سه روش از روش‌های موضوع ماده (۲۱) را به ترتیب اولویت انتخاب و 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

ماده ۲۱- با کارمندان رسمی یا ثابت دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون که به علت واگذاری تمام یا بخشی از وظایف آنها به بخش غیردولتی به خدمت آنان نیاز نباشد، به یکی از روش‌های زیر رفتار خواهد شد:

الف- انتقال به یکی دیگر از دستگاه‌های اجرایی که کتباً متقاضی استفاده از خدمت وی باشد با رعایت مقررات این آیین‌نامه.

ب- انتقال به یکی دستگاه‌های اجرایی وابسته به دستگاه متبوع در صورتی که دستگاه اجرایی دیگری متقاضی استفاده از خدمت وی نباشد اعم از اینکه منجر به تغییر محل جغرافیایی خدمت شده یا نشود.

پ- بازخرید سنوات خدمت کارمند با پرداخت یک ماه و نیم حقوق و مزایای مستمر به ازاء هر سال سابقه خدمت و وجوه مرخصی‌های ذخیره شده بر اساس آخرین حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر زمان اشتغال مشروط بر اینکه شرایط بازنشستگی نداشته باشد.

ت- موافقت با مرخصی بدون حقوق برای مدت سه تا پنج سال. مدت مرخصی بدون حقوق از هیچ لحاظ جزو سوابق خدمت کارمند محسوب نخواهد شد. در پایان مدت مرخصی بدون حقوق با کارمند مطابق مقررات قانون رفتار خواهد شد.

ث- انتقال به بخش غیردولتی که مجری وظایف و فعالیت‌های واگذار شده می‌باشد، در صورت اعلام نیاز کارفرمای بخش غیردولتی ذی ربط. در این صورت، از تاریخ انتقال، رابطه استخدامی کارمند با دستگاه اجرایی قطع و با رعایت قوانین و مقررات کار و تأمین اجتماعی، کارمند کارفرمای بخش غیردولتی ذی ربط محسوب خواهد شد. این قبیل کارمندان می‌توانند به یکی از روش‌های زیر صندوق بازنشستگی خود را انتخاب نمایند:

۱- تقاضای تغییر صندوق بازنشستگی از صندوق قبلی به صندوق بازنشستگی کارفرمای جدید که در این صورت

این تصمیم نامه در تاریخ ۲۹ / ۱ / ۱۳۸۹ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمدرضا رحیمی معاون اول رییس جمهور

اعلام نکند، دستگاه مجاز است به اختیار خود به یکی از روش‌های مذکور در ماده (۲۱) اقدام نماید.

مصوبه مأموریت اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها و کارکنان دستگاه‌های اجرایی غیرمشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویب‌نامه شماره ۱۶۰۲۲۹/ت/۵۹۶۰۶ هـ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۱۱ هیئت وزیران)

آموزش عالی وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع قانونی ذی‌ربط می‌باشند، به دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری در صورت وجود جواز مأموریت در قوانین یا مقررات استخدامی مورد عمل دستگاه مبدأ بلامانع است.

نحوه و مدت مأموریت و همچنین مرجع پرداخت حقوق و مزایای کارمند مأمور با رعایت قوانین و مقررات مربوط تعیین خواهد شد.

محمد مخبر- معاون اول رییس جمهور

سازمان اداری و استخدامی کشور

هیئت وزیران در جلسه ۱۴۰۰/۱۲/۱ به پیشنهاد شماره ۶۷۰۰۳ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۱ سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب کرد:

مأموریت کارمندان رسمی یا پیمانی دستگاه‌های اجرایی غیرمشمول قانون مدیریت خدمات کشوری و نیز مأموریت اعضای هیئت علمی رسمی یا پیمانی دانشگاه‌ها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و فرهنگستان‌ها و پارک‌های علم و فناوری که دارای مجوز از شورای گسترش

انتقال و مأموریت کارکنان دستگاه‌ها به دفتر مقام رهبری و بالعکس

(تصویب‌نامه شماره ۵۷۷۱۸/ت/۱۷۶۹۹ هـ مورخ ۷۶/۳/۲۷ هیأت وزیران)

۱- مأموریت و انتقال کارکنان رسمی، ثابت و عناوین مشابه وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی و دستگاه‌هایی که شمول قانون نسبت به آنها مستلزم ذکر نام است، همچنین نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی، شهرداری‌ها و نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران به دفتر مقام معظم رهبری و بالعکس بادرخواست دستگاه مقصد (متقاضی) و موافقت دستگاه مبدأ مجاز است.

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۲۵/۳/۱۳۷۶ با توجه به متن مورد موافقت مقام معظم رهبری در خصوص انتقال و مأموریت کارکنان دستگاه‌ها به دفتر معظم‌له و بالعکس و احتساب سوابق خدمت کارکنان دفتر یاد شده و کارکنان سابق بیت حضرت امام خمینی (ره) موضوع نامه شماره ۱۲۹۱۰/۱ مورخ ۲۸/۹/۱۳۷ دفتر مقام معظم رهبری تصویب نمود:

می گردند بر اساس سطح شغل مورد تصدی در دفتر مذکور توسط دستگاه مأمور کننده پرداخت می گردد.

۵- در صورتی که در دستگاه ذیربط کارکنان مأمور پست مناسب با شغل مورد تصدی مأمور وجود نداشته باشد پست سازمانی با نام برای اینگونه افراد حسب اعلام دفتر ایجاد خواهد شد.

۶- کارکنان مأمور به دفتر مقام معظم رهبری از سایر مزایا نظیر تعاونی مصرف، مسکن، بیمه‌های بهداشتی، عمر و تکمیلی و تسهیلات رفاهی همچون گذشته از طریق دستگاه ذیربط بهره‌مند خواهند شد.

۲- سوابق خدمت کارکنانی که قبل از اشتغال در دفتر مقام معظم رهبری در بیت حضرت امام خمینی (ره) اشتغال به کار داشته‌اند، همچنین سوابق خدمت انجام شده در دستگاه مبدأ، توسط دستگاه مقصد از هر لحاظ به عنوان سابقه خدمت قابل قبول محسوب می‌شود.

۳- انتقال کسور بیمه و بازنشستگی کارکنانی که انتقال می‌یابند از صندوق دستگاه مبدأ به دستگاه مقصد مجاز است.

۴- حقوق و مزایای کارکنانی که از دستگاه‌های اجرائی بر اساس اعلام نیاز دفتر مقام معظم رهبری به آن دفتر مأمور

مقررات ماده (۲۲)

آیین‌نامه اجرایی ماده (۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویب‌نامه شماره ۱۶۳۴۶۴/ت/۴۵۰۲۰ک مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۲ هیأت وزیران)

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

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

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

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

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

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

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

ب- ظرف یک سال اقدامات لازم را برای امکان ارائه تمام مراحل خدمت یا حداقل انجام مراحل زیر به صورت الکترونیکی برای متقاضیان فراهم نمایند:

۱- دریافت درخواست متقاضیان

۲- ثبت و پیگیری درخواست متقاضیان

۳- دریافت فرم‌های تکمیل شده متقاضیان

۴- اطلاع‌رسانی به متقاضی از وضعیت درخواست وی در مراحل مختلف فرایند

ج- آدرس پورتال خود را که ارائه خدمات الکترونیکی از طریق آن انجام می‌شود، در پورتال موضوع ماده (۱۲) قرار دهند تا با ایجاد یکپارچگی و تمرکز در اطلاع‌رسانی، جستجو و دسترسی به اطلاعات و خدمات موردنیاز توسط مؤسسات متقاضی تسهیل و تسریع گردد.

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

الف- مشخص و کمیت‌پذیر باشند و بتوان تعداد موردنیاز دستگاه اجرایی یا ذینفعان آن دستگاه را به آن خدمت براساس تعداد، سرانه یا متغیرهای دیگر تعیین کرد.

ب- امکان تعیین ویژگی‌های کمی و کیفی برای خدمات مورد انتظار وجود داشته باشد تا دستگاه اجرایی با استفاده از آنها بتواند بر کیفیت و کمیت خدمات ارائه شده نظارت کند.

ج- ترجیحاً در واحدهای عملیاتی مستقل انجام شوند مانند آموزش و پرورش دانش‌آموزان در مدارس و رسیدگی و درمان بیماران در بیمارستان‌ها.

ماده ۵- استفاده از ظرفیت‌ها و توانمندی‌های مؤسسات متقاضی برای انجام تصدی‌های دستگاه‌های اجرایی می‌تواند به صورت خرید خدمت، مشارکت یا واگذاری

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

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

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

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

ماده ۳- دستگاه‌های اجرایی یادشده موظفند:

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

۱- مدارک و فرم‌های مورد نیاز

۲- مراحل انجام کار

۳- زمانبندی فعالیتها

۴- مکان‌ها و زمان‌های مراجعه برای انجام کار

۵- سایر اطلاعاتی که می‌تواند در تسریع فرایند و افزایش رضایتمندی متقاضیان مؤثر باشد.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۸/۲۹ بنا به پیشنهاد شماره ۲۰۰۶۶۸/۹۰/۲۰ مورخ ۱۳۹۰/۸/۲۱ و به استناد ماده (۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶- تصویب نمود:

ماده (۹) آیین نامه اجرایی ماده (۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع تصویب نامه شماره ۱۶۳۴۶۴/ت/۴۵۰۲۰ ک مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۲ به شرح زیر اصلاح می شود:

ماده ۹- تعاونی های کارکنان خارج شده از دولت، از مفاد ماده (۸) این آیین نامه مستثنی می باشند.

معاون اول رئیس جمهور- محمدرضا رحیمی

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

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

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

ج- ساختمان و تجهیزاتی که در اختیار مؤسسه مجری قرار داده می شود، باید با حجم و تنوع خدماتی که ارائه می شود، متناسب باشد. مؤسسه 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 مؤسسات مجری و توسعه آنها، بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران موظف است با همکاری وزارت امور اقتصادی و دارایی و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، دستورالعمل نحوه اعطای تسهیلات و

مدیریت باشد. در هر یک از حالات مذکور عقد قرارداد باید به صورت حجمی باشد.

ماده ۶- تعیین قیمت سرانه خدمات یا فعالیت ها برای خرید خدمات از مؤسسات 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 دستورالعمل های 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 مؤسسات 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 مؤسسات مجری و دستگاه های اجرایی، مؤسسات مذکور می توانند بخشی از هزینه ارائه خدمت را از مراجعان دریافت کنند. در صورت نیاز به دریافت مجوزهای قانونی برای این کار، دستگاه اجرایی موظف به پیگیری و هماهنگی با مراجع ذیربط برای کسب مجوزهای قانونی لازم است.

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

ماده ۹- در صورتی که دو یا چند مؤسسه متقاضی در مناقصه دارای شرایط یکسان باشند، در صورتی که در بین آنها تعاونی کارکنان خارج شده از دولت وجود داشته باشد، تعاونی مذکور دارای اولویت می باشد.

اصلاح ماده (۹) آیین نامه اجرایی ماده (۲۲) قانون

مدیریت خدمات کشوری

(تصویب نامه شماره ۱۹۲۶۲۴/ت/۴۵۰ ه مورخ

۱۳۹۰/۹/۳۰ هیأت وزیران)

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

ماده ۱۶- بودجه مورد نیاز برای انجام تکالیف مندرج در این آیین‌نامه براساس ارائه برنامه توسط دستگاه‌های اجرایی در بودجه سالانه آنها پیش‌بینی می‌شود. تخصیص اعتبارات پیش‌بینی‌شده منوط به رعایت مفاد این آیین‌نامه می‌باشد.

ماده ۱۷- ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری کشور، مسئول انجام هماهنگی‌های لازم، پیگیری و تحقق تکالیف این آیین‌نامه است و گزارش عملکرد دستگاه‌های اجرایی کشور را به صورت سالانه تدوین و به هیئت‌وزیران ارائه می‌کند.

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

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

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

معاون اول رییس جمهور- محمدرضا رحیمی

کمک‌های مالی به مؤسسات مذکور را ظرف سه ماه پس از ابلاغ این آیین‌نامه، تدوین و ابلاغ نماید.

ماده ۱۲- به منظور اطلاع‌رسانی، آموزش، ساماندهی، حمایت، نظارت و ایجاد فرصت‌های برابر و دسترسی به بازار برای مؤسسات متقاضی، نه ماه پس از ابلاغ این آیین‌نامه، پورتالی برای تحقق امور یادشده توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور تشکیل و راه‌اندازی می‌شود. دستگاه‌های اجرایی و مؤسسات متقاضی موظفند براساس دستورالعملی که معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور تدوین و ابلاغ می‌کند، اطلاعات مربوط به خود را که مورد نیاز این پورتال می‌باشد، تهیه و با استفاده از دسترسی‌هایی که مدیریت این پورتال در اختیار آنها قرار می‌دهد، در پورتال مذکور بارگذاری کنند.

ماده ۱۳- برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای تکالیف مندرج در این آیین‌نامه برعهده کارگروه ماده (۴) آیین‌نامه اجرایی ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری، موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۳۱۳۷۸/ت/۴۳۹۰۸ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ می‌باشد.

ماده ۱۴- در شهرهایی که مشمول بند (ط) ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری می‌باشند، مؤسسات مجری صرفاً باید در مجتمع‌های اداری مذکور یا حداکثر در شعاع پانصد متری آنها مستقر شده و به ارائه خدمات بپردازند.

مقررات ماده (۲۴)

آیین‌نامه اجرایی ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع: احصا و واگذاری فعالیتهای تصدی گرانه

(تصویب‌نامه شماره ۲۳۱۳۷۸/ت/۴۳۹۰۸ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ هیأت وزیران)

معاونان، مدیران و صاحب‌بنظران به انتخاب وزیر یا بالاترین مقام دستگاه تشکیل می‌شود. کارگروه یادشده در حوزه مرکزی دستگاه به تنظیم و ارایه سیاستها و خط‌مشی‌ها و تدوین شیوه مستندسازی فرآیند و نحوه واگذاری تصدیها می‌پردازد.

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

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

الف- تصویب برنامه اجرایی نحوه واگذاری تصدیهای دستگاه.

ب- تعیین و احصای تصدیهای اجتماعی، فرهنگی، خدماتی و زیربنایی قابل واگذاری در دستگاه براساس اولویتهای مربوط.

ج- تعیین و تصویب میزان هزینه سرانه تأمین خدمات برای فعالیتهای قابل واگذاری در دستگاه.

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

ه- تعیین روشهای واگذاری تصدیهای قابل واگذاری.

و- تعیین و تصویب تسهیلات و حمایت‌های موردنظر برای بخش غیردولتی متقاضی برابر قوانین و مقررات مربوط.

ز- تعیین و تصویب ضمانت‌های لازم به منظور جلوگیری از تغییر کاربری و حفظ و حراست از اموال منقول و غیرمنقول واگذار شده.

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد تبصره (۲) ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت بند (ط) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۸۵/ت/۳۸۸۵۶هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ آیین‌نامه اجرایی ماده یادشده را به شرح زیر تصویب نمودند:

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

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

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

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

ماده ۴- در هر یک از دستگاه‌های اجرایی، کارگروهی تحت عنوان کاهش تصدیهای دولت متشکل از سه الی پنج نفر از

کارگروه‌های شهرستانی در واحدهای استانی و شهرستانی دستگاه‌های اجرایی تشکیل می‌شوند.

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

ماده ۷- به منظور ارتقای انگیزه در بخش غیردولتی برای قبول تصدیهای دولتی، حمایتها و تسهیلات پیش‌بینی شده ذیل علاوه بر شرایط و ضوابط عمومی پیمان مصرح در بخشنامه شماره ۵۴/۸۴۲-۱۰۲/۱۰۸۸- مورخ ۱۳۷۸/۲/۳ سازمان برنامه و بودجه سابق پس از تأیید معاونت‌های برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور و توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور قابل ارایه می‌باشد:

الف- اعطای تسهیلات بانکی و مالیاتی با شرایط ویژه.

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

ج- ارایه وامهای قرض‌الحسنه به متقاضیان بخش خصوصی از محل وجوه اداره شده.

د- پرداخت بخشهایی از هزینه سرانه تأمین خدمات به اشخاص طرف قرارداد در ازای انجام خدمات مشخص و براساس قراردادهای منعقد.

ماده ۸- در فرآیند واگذاری فعالیتها و واحدهای قابل واگذاری دستگاه اجرایی به روش واگذاری مدیریت و خرید خدمت و مشارکت پس از تعیین صلاحیتهای فنی و اجتماعی متقاضیان و در شرایط برابر، اولویت با اینثارگران انقلاب اسلامی، شرکت‌های تعاونی اینثارگران، هیئتهای امناء، نهادهای عمومی غیردولتی موضوع قانون فهرست نهادهای و مؤسسات عمومی غیردولتی- مصوب ۱۳۷۳-، شهرداریها و دهیاریها و مؤسسات عام‌المنفعه و نهادهای متشکل از کارکنان دستگاه اجرایی و بازنشستگان به صورت شخص حقوقی از جمله شرکت‌های تعاونی و سهامی مشروط به قطع رابطه استخدامی آنها با دستگاه دولتی خواهد بود.

ح- تدوین و تصویب استانداردها و معیارهای موردنظر درخصوص کیفیت و قیمت خدمات و تصدیهای قابل واگذاری با هماهنگی معاونت‌های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور.

ط- قیمت‌گذاری برای ساختمانها و پروژه‌های تملک داراییهای سرمایه‌ای نیمه‌تمام با حفظ کاربری آنها پس از اتمام پروژه و اداره آنها توسط بخش غیردولتی.

ی- پیش‌بینی و تعیین اهداف کمی سالانه از سوی دستگاه به تفکیک هر یک از فعالیتها برای ستاد و واحدهای استانی.

ک- قیمت‌گذاری اجاره ساختمانها و اموال منقول براساس میانگین قیمت کارشناسی سه کارشناس رسمی دادگستری و تأیید معاونت‌های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور و رعایت قانون محاسبات عمومی کشور و برگزاری مناقصات.

ل- نحوه بررسی و رسیدگی به تخلفات طرف قرارداد از شرایط واگذاری.

م- تعیین ساز و کار مربوط به اعطای تسهیلات مالی اعم از تخصیص اعتبارات موارد مربوط به وجوه اداره شده، تعیین قیمتها، نحوه اخذ و تعیین میزان ضمانتهای مالی موردنیاز براساس قوانین و مقررات مربوط.

ن- تعیین اعضا و شرح وظایف کارگروه‌های استانی و شهرستانی.

تبصره- گزارش کارگروه با تأیید بالاترین مقام دستگاه و توسط وی پس از هماهنگی با معاونت‌های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور انجام می‌پذیرد.

ماده ۶- به منظور پیگیری، نظارت و کنترل و اجرای سیاستهای تعیین شده توسط کارگروه موضوع ماده (۵) این آیین‌نامه، کارگروه‌های استانی و در صورت لزوم

توسط کارگروه موضوع ماده (۴) این آیین‌نامه، ضمن رعایت ضوابط قانونی موجود و اخذ مصوبات قانونی موردنیاز صورت می‌پذیرد که با پیشنهاد بالاترین مقام دستگاه پس از تأیید معاونت‌های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور انجام می‌پذیرد.

ماده ۱۲- تغییر کاربری مراکز و واحدهای واگذار شده ممنوع می‌باشد و در موارد استثنا با ذکر دلایل موجه و پس از تصویب در کارگروه موضوع ماده (۴) و دریافت مابه‌التفاوت ارزش افزوده ناشی از تغییر کاربری به نفع دولت با پیشنهاد بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی‌ربط و طی مراحل تصویب در هیئت وزیران بلامانع خواهد بود.

ماده ۱۳- وزیران در محدوده حوزه کاری خود و استانداران در استانها مسؤول نظارت بر حسن اجرای این آیین‌نامه می‌باشند و مکلفند گزارش عملکرد دستگاه‌های اجرایی استان را در مقاطع شش ماهه تهیه و به معاونت‌های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور ارائه نمایند و این معاونتها بر عملکرد آنان نظارت می‌کنند.

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

معاون اول رئیس‌جمهور - محمدرضا رحیمی

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 قیمت‌گذاری اماکن و ساختمانهای مشمول واگذاری نظر سه کارشناس رسمی دادگستری با تأیید معاونت‌های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۱۱- تعرفه ارائه خدمات واگذار شده و تعیین هزینه سرانه تأمین خدمات در فعالیتهای واگذار شده حسب تعهد

اصلاح آیین‌نامه اجرایی ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویب‌نامه شماره ۱۷۶۴۲۹/ت/۴۴۸۵۲ک مورخ ۱۳۸۹/۸/۸ هیأت وزیران)

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۶/۲۸ با توجه به نظر رییس مجلس شورای اسلامی، موضوع نامه شماره ۱۳۹۱۴/ه/ب مورخ

۱۳۸۹/۳/۹ و با رعایت جزء «ک» بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت/۳۸۸۵۶-ه مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ تصویب نمودند:

ه) تعیین روش‌های واگذاری تصدی‌های قابل واگذاری و ارائه آن به مرجع ذی ربط جهت اتخاذ تصمیم نهایی.

و) تعیین تسهیلات و حمایت‌های مورد نظر برای بخش غیردولتی متقاضی برابر قوانین و مقررات مربوط و ارائه آن به مرجع ذی ربط جهت اتخاذ تصمیم نهایی.

ز) تعیین ضمانت‌های لازم به منظور جلوگیری از تغییر کاربری و حفظ و حراست از اموال منقول و غیرمنقول واگذار شده و ارائه آن به مرجع ذی ربط جهت اتخاذ تصمیم نهایی.

۲- بند «الف» ماده (۷) به شرح زیر اصلاح می‌شود:

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

این تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۸/۳ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمد رضا رحیمی - معاون اول رییس جمهور

آیین‌نامه اجرایی ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۳۱۳۷۸/ت/۴۳۹۰۸ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ به شرح ذیل اصلاح می‌شود:

۱- بندهای «الف»، «ب»، «ج»، «ه»، «و» و «ز» ماده (۵) به شرح ذیل اصلاح می‌شود:

الف) تهیه و تدوین برنامه اجرایی نحوه واگذاری تصدی‌های دستگاه و ارائه آن به مرجع ذی ربط جهت اتخاذ تصمیم نهایی.

ب) تعیین و احصای تصدی‌های اجتماعی، فرهنگی، خدماتی و زیربنایی قابل واگذاری در دستگاه بر اساس اولویت‌های مربوط و ارائه آن به مرجع ذی ربط جهت اتخاذ تصمیم نهایی.

ج) تعیین میزان هزینه سرانه تأمین خدمات برای فعالیت‌های قابل واگذاری در دستگاه و ارائه آن به مرجع ذی ربط جهت اتخاذ تصمیم نهایی.

مقررات مربوط به فصل سوم - حقوق مردم

مقررات ماده (۲۵)

منشور اخلاقی و اداری و اخلاق حرفه‌ای کارگزاران نظام

(تصویب‌نامه شماره ۱۱۴۱۱/ت/۵۲۶۱۲ هـ مورخ ۱۴۰۰/۲/۵ هیئت وزیران)

۱- دستگاه‌های اجرایی: دستگاه‌های موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری.

۲- کارگزاران نظام: تمامی مقامات موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری، مدیران و کارکنان مشغول خدمت در دستگاه‌های اجرایی.

۳- منشور: منشور اخلاقی و اداری و اخلاق حرفه‌ای کارگزاران نظام.

هیئت وزیران در جلسه ۱۴۰۰/۲/۱ به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد تبصره (۱) ماده (۲۵) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶، منشور اخلاقی و اداری و اخلاق حرفه‌ای کارگزاران نظام را به شرح زیر تصویب کرد:

ماده ۱- در این تصویب‌نامه، اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌رود:

- ۱- تقوای الهی، توجه عملی به شئونات و شعایر دینی، تهذیب اخلاق فرد و اجتماعی.
- ۲- حاکمیت قانون در مناسبات اداری.
- ۳- رعایت کرامت و شرافت انسانی و صیانت از حقوق شهروندان.
- ۴- عدالت محوری و عدم تبعیض ناروا.
- ۵- نظم کاری و انضباط فردی و گروهی.
- ۶- شفافیت در فرآیند و عملکرد کاری، پاکدستی و عدم سوءاستفاده از موقعیت شغلی.
- ۷- وجدان کاری، مسئولیت پذیری و پاسخگویی متناسب با وظایف و اختیارات.
- ۸- امانت داری، صرفه جویی و استفاده بهینه از منابع و بیت المال و اهتمام در نگهداری آنها.
- ۹- تعهد و وفاداری به اهداف و مأموریت‌های سازمان و حفظ اسرار سازمانی.
- ۱۰- انتقادپذیری و ارتقای مستمر توان علمی، تخصصی و مهارتی.
- ۱۱- همکاری و هم‌اندیشی با همکاران برای تولید، تبادل و انتقال دانش و تجربیات با هدف رسیدن به بلوغ سازمانی.
- ۱۲- خلاقیت، ابتکار و بهبود مستمر بهره‌وری فردی و سازمانی.
- ۱۳- خردمندی، بردباری و اعتدال در رفتار و گفتار.
- ۱۴- آراستگی، نزاکت، خوش خلقی و شادابی در محیط کار.
- ۱۵- شایسته‌سالاری، توجه به تعهد و تخصص در انتصابات و جانشین پروری.
- ۱۶- بی‌طرفی در رسیدگی به موضوعات و عدم تعارض منافع بین کارمند و ارباب رجوع.

۴- سوگندنامه: سوگندنامه کارگزاران نظام.

ماده ۲- کلیه دستگاه‌های اجرایی مکلفند در چهارچوب این منشور متناسب با مأموریت‌های خود، آیین رفتار حرفه‌ای و اخلاقی کارکنان خود را تدوین نمایند.

ماده ۳- کلیه دستگاه‌های اجرایی مکلفند در استخدام کارکنان خود، پس از طی مراحل گزینش و در بدو اشتغال به کار افراد، تمهیدات لازم برای ادای سوگند و امضای منشور و آیین رفتار حرفه‌ای و اخلاقی توسط آنان را فراهم کرده و سوگندنامه و منشور امضا شده را در پرونده کارگزینی آنان نگهداری نمایند.

ماده ۴- کارگزاران نظام موظفند در بدو ورود به خدمت، سوگند زیر را ادا کرده و امضاء نمایند.

تبصره- پیروان اقلیت‌های دینی مصرح در اصل (۱۳) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، سوگندنامه را با ذکر نام کتاب آسمای خود قرائت کرده و متن امضا شده توسط آنان با ذکر نام کتاب آسمانی خودشان خواهد بود:

"سوگندنامه"

بسم الله الرحمن الرحيم

اکنون که به عنوان یکی از کارگزاران نظام جمهوری اسلامی ایرانی، افتخار خدمتگزاری به میهن عزیز اسلامی و هموطنانم برای من فراهم شده است، در برابر قرآن مجید به خداوند متعال سوگند یاد می‌کنم که با عزمی راسخ تمام تلاش خود را برای انجام وظایف شغلی و مسئولیت‌های قانونی در چهارچوب اصول حاکم بر اخلاق حرفه‌ای کارگزاران نظام به کار گیرم و در همه حال به قانون اساسی، قوانین و مقررات حاکم و آیین رفتار حرفه‌ای و اخلاقی و فرهنگ سازمانی دستگاه متبوع خود پایبند باشم و از هیچ کوششی در جهت حرکت به سمت آرمان‌های بلند انقلاب اسلامی و توسعه و اعتلای نظام اداری و سازمان متبوع خود و خدمت به مردم دریغ نورزم.

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

ماده ۶- مفاد و تعهدات کارگزاران نظام به شرح زیر است:

۱- انجام وظایف و مسئولیت‌های شغلی و سازمانی:

الف- به رعایت نظم و انضباط در انجام فعالیت‌ها و حضور به موقع در سازمان توجه نمایم.

ب- در انجام وظایف و مسئولیت‌ها پشتکار و جدیت داشته و آنها را با دقت، صحت و به موقع انجام دهم.

پ- سعی نمایم تا دانش خود را در زمینه فعالیت‌های سازمانی به روز نموده و دانش و تجربه خود را با توانمندی و ابتکار در انجام فعالیت‌های اداری و سازمانی به کار گیرم.

ت- به ایده‌ها و افکار جدید ارزش قایل شده و برای اجرایی کردن آنها به شکل منطقی در دستگاه اجرایی متبوع و نظام اداری تلاش کنم.

ث- برای افزایش بهره‌وری خود و سازمان با استفاده از روش‌های علمی و تجارب دیگران در حیطه فعالیت خود تلاش کنم.

ج- از امکانات، تجهیزات و سرمایه‌های نظام اداری حفاظت نموده و در استفاده مؤثر و مطلوب از آنها بکوشم.

چ- در انجام فعالیت‌ها و تعاملات، روابط و مناسبات از قبیل خویشاوندی، قومی، نژادی، مذهبی و رویکرد تبعیض‌آمیز جنسیتی را در تصمیمات و اقدامات خود تأثیر ندهم.

ح- روحیه انتقادپذیری داشته و انتقادات سازنده دیگران را به عنوان فرصتی برای اصلاح و بهبود خود و فعالیت‌هایم بدانم.

خ- با رعایت موازین اخلاقی و اداری، وظایف خود را به نحوه احسن در راه خدمت به مردم انجام دهم.

۲- رفتار و برخورد با ارباب رجوع و همکاران:

الف- مردم و شهروندان به عنوان ذی‌حق و ولی نعمت برای نظام اداری هستند. تلاش می‌کنم با ایجاد ارتباط مناسب و

ارایه خدمت بهتر، تصویری مثبت از دستگاه اجرایی و نظام اداری در ذهن آنان ایجاد کنم.

ب- به مراجعه‌کنندگان به صورت عادلانه و در چهارچوب قوانین، مقررات و ضوابط، خدمت ارایه دهم.

پ- در محدوده وظایف شغلی، اطلاعات و راهنمایی‌های لازم مناسب به ارباب رجوع ارایه دهم و در زمینه خدمات دستگاه متبوع، شفاف‌سازی نمایم.

ت- خواسته‌های قانونی ارباب رجوع را در چهارچوب وظایف خود با صحت، دقت و سرعت و بدون تشریفات زاید اداری و تحمیل هزینه اضافی به آنان ارایه دهم.

ث- به ارباب رجوع احترام گذاشته و در استقبال و صحبت با آنان گشاده‌رو باشم.

ج- به نظرات، پیشنهادهای و بازخوردهای شهروندان و مراجعه‌کنندگان به عنوان منبعی گران‌بها برای بهبود عملکرد خود و سازمان متبوع نگاه کرده و با دید منطقی به آنها توجه کنم.

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

ح- سعی می‌کنم تا فرهنگ تکریم ارباب رجوع، پاسخگویی و گره‌گشایی از مشکلات مردم و مراجعان به یک ارزش حاکم در نظام اداری تبدیل شود.

خ- روحیه کار جمعی را در خود تقویت کرده و در انجام فعالیت‌های گروهی مشارکت جو و مشارکت پذیر باشم.

د- روحیه قدردانی از اقدامات مثبت و مفید دیگران را در خود تقویت کرده و سعی نمایم که این امر را در بین همکاران اشاعه دهم.

ذ- دانش، تجربه و توانمندی‌های خود را با سعه صدر در اختیار همکاران قرار داده و در ارتقای توانمندی‌های آنان کوشا باشم.

ماده ۷- تصویب نامه شماره ۲۳۱۴۳۰/ت/۴۳۹۱۴ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ لغو می شود.

اسحاق جهانگیری- معاون اول رییس جمهور

ر- تا حد ممکن در حل مشکلات شغلی همکاران تلاش نمایم و از تجسس در زندگی خصوصی آنان و ارباب رجوع پرهیز نمایم.

مقررات ماده (۲۶)

مصوبه شورای عالی اداری در خصوص حقوق شهروندی در نظام اداری- مصوب ۰۹/۱۱/۱۳۹۵

سیاسی، قومی 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 غیرطبقه بندی شده و مورد نیاز شهروندان توسط دستگاه های اجرایی.

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

۸- امکان بهره گیری غیر تبعیض آمیز شهروندان از مزایای دولت الکترونیک و خدمات الکترونیکی، فرصت های آموزشی و توانمندسازی کاربران در نظام 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 ظرفیت های ایجاد شده، تسهیل در تحقق اهداف سیاست های کلی نظام اداری، فصل سوم قانون مدیریت خدمات کشوری، بخش هفتم از «برنامه جامع اصلاح نظام اداری» مصوب ۲۸/ ۱۰/ ۱۳۹۳ هیأت وزیران و همچنین «منشور حقوق شهروندی»، ابلاغ شده در تاریخ ۲۹/ ۹/ ۱۳۹۵، «حقوق شهروندی در نظام اداری» را به شرح پیوست (ممهور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) تصویب نمود.

این مصوبه در ۱۹ ماده تدوین و از تاریخ ابلاغ، لازم الاجراء می باشد.

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 ی 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 هرگونه پیش داوری، منفعت جوایی یا غرض ورزی شخصی بدون در نظرگرفتن گرایش های

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

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

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

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

۴- دستگاه‌های اجرایی موظفند دلایل منع همراه داشتن وسایلی نظیر گوشی تلفن همراه و... به هنگام ورود به دستگاه را حسب ضرورت‌های 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 دستگاه‌های اجرایی باید در گفتار، رفتار و مکاتبات خود با مراجعین، ادب و نزاکت را رعایت و از به کار بردن الفاظ و عبارات عرفاً اهانت آمیز و غیرمحترمانه و یا انتساب هرگونه اتهام یا عناوین مجرمانه به آن‌ها احتراز نمایند.

۶- رفتار 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 بیطرفانه قوانین و مقررات

۱- بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و مکاتبات اداری در دستگاه‌های اجرایی، باید به گونه ای تنظیم و ابلاغ شوند که برای مردم ساده، شفاف و قابل دسترس بوده و از هرگونه تبعیض در ابلاغ و اجرای بخشنامه‌ها، شیوه‌نامه‌ها،

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

فصل دوم- مصادیق حقوق شهروندی در نظام اداری

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

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

۲- حق برخورداری از اعمال بیطرفانه قوانین و مقررات

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

۴- حق دسترسی آسان و سریع به خدمات اداری

۵- حق حفظ و رعایت حریم خصوصی همه افراد

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ماده ۶- حق دسترسی آسان و سریع به خدمات اداری

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

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

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

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

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

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

تصمیمات و دستورات اداری نسبت به مردم اجتناب شود. بدیهی است رفتار متفاوت حمایتی که بر مبنای معلولیت، سالمندی یا سایر وضعیت‌های نوعاً قابل توجه صورت می‌گیرد، تبعیض محسوب نمی‌شود.

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

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

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

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

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

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

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

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

۱۲- کارکنان دستگاه‌های اجرائی 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 می‌تواند از دستگاه بخواهد تا ادعای وی در این زمینه، در پرونده او منعکس شود. چنانچه اطلاعات شخصی وی در اختیار دیگر دستگاه‌های اجرایی قرار گیرد اعتراض فرد نیز باید به آنها منعکس گردد.

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

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

۴- دستگاه‌های اجرایی باید تدابیر ضروری جهت پیشگیری از مفقود شدن، افشا یا سوء استفاده از اطلاعات افراد، که

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

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

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

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

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

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

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

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

اجرائی 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، دستگاه‌های اجرایی باید به آموزش همگانی از طریق وسایل ارتباط جمعی اقدام، تا مردم ضمن آشنایی با حقوق و تکالیف خود در تعامل با آن سازمان، انتظارات خود را تنظیم نمایند.

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

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

ب- تهیه و توزیع بروشور و کتاب راهنمای مراجعین.

ج- راه اندازی خط تلفن گویا.

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

۷- دستگاه‌های اجرایی باید در ابلاغ تصمیمات خود به مراجعین، ضمن رعایت 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 استدلال‌های منجر به تصمیم اتخاذ شده.

د- مفاد اصلی تصمیم.

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 دستگاه‌های اجرایی ممنوع است و در صورت ضرورت، در چارچوب قوانین مربوطه انجام خواهد گرفت.

۶- دستگاه‌های اجرایی مجاز به استفاده از نظارت‌های الکترونیکی مغایر با حریم شخصی افراد نیستند مگر آنکه بر مبنای دلایل قوی، احتمال ارتکاب فعالیت‌های مجرمانه در محیط کار از قبیل سرقت، تخریب اموال یا سوء استفاده از اموال محل کار وجود داشته، یا این امر برای تأمین امنیت و بهداشت محل کار یا کارکنان ضروری باشد.

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

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

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

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

۳- با رعایت قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات مصوب سال ۱۳۸۸ و آیین‌نامه‌های اجرایی آن و سایر قوانین و مقرراتی که حق دسترسی افراد به اطلاعات موجود در دستگاه‌های اجرایی را تصریح کرده اند، دستگاه‌های

ه- اعلام مرجع و مهلت اعتراض به تصمیم.

و- نام و سمت صادرکننده ابلاغیه.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

۵- دستگاه‌های اجرایی موظفند هنگام ورود مراجعین، برگ نظرسنجی (به صورت فیزیکی یا الکترونیکی) در اختیار آنها قرار دهند و نظر ایشان را درخصوص نحوه گردش کار، تطبیق یا عدم تطبیق آن با اطلاعات اعلام شده قبلی و

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 مسؤولیت معاف سازد.

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

ل- شرطی که بدون وجود هرگونه 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.

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

ماده ۱۱- حق اشخاص توان خواه در برخورداری از امتیازات خاص قانونی

۱- دستگاه‌های اجرایی مکلفند مطابق مفاد آیین‌نامه اجرایی ماده (۲) قانون جامع حمایت از حقوق معلولان (شماره ۱۴۲۷۷ / ت ۳۱۹۶۰ هـ مورخ ۳/ ۹ / ۱۳۸۴ و اصلاحیه آن به شماره ۴۵۵۱۵ / ت ۴۷۴۵۷ ک مورخ ۳/ ۸ / ۱۳۹۱)، به سرعت دسترسی اشخاص توان خواه (معلول) به محیط‌های ارائه خدمت را از جمیع جهات تسهیل کنند.

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

رفتار متصدیان انجام کار جویا شوند و نتایج آن را به طور منظم در اصلاح فرآیندها و تشویق و تنبیه کارکنان خود مورد استفاده قرار دهند.

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

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

۱- دستگاه‌های 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 می‌گردند:

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

ب- شرطی از سوی دستگاه اجرایی که طرف مقابل آن به دلیل کهولت سن، بیماری، ناتوانی ذهنی، فشارهای روانی، کم سوادی، بی سوادی 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 نمی‌گیرد.

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

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

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

۳- مطابق فصل دهم از کتاب پنجم قانون مجازات اسلامی تحت عنوان «تقصیرات مقامات و مأمورین دولتی»، دستگاه‌های اجرایی مسئول جبران آن دسته از خسارات مادی، معنوی و بدنی هستند که مستخدمان و کارکنان آن‌ها در نتیجه بی احتیاطی، بی‌مبالاتی 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 غیرمتعارف امکانات و وسایل، به اشخاص وارد می‌شود.

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

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

ماده ۱۴- از شهروندان انتظار می‌رود به منظور احترام و رعایت حقوق سایر افراد در مراجعه به دستگاه‌های 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.

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

۴- دستگاه‌های اجرایی باید سامانه‌ها و فناوری‌های 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 می‌کنند از رسیدگی منصفانه و بیطرفانه برخوردار شده و حقوق آن‌ها رعایت شود.

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

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

۴- در صورت بروز اختلاف بین مراجعان و متصدیان ارائه خدمت، مسئول واحد 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 دستگاه‌های اجرایی با مدارا و اخلاق اسلامی، تحمل و با سعه صدر پاسخ داده شود.

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

مؤسسات خصوصی حرفه‌ای عهده دار ارائه خدمات، نهادهای صنفی و هر نوع مراکز یا مؤسساتی که با اخذ مجوز از دستگاه‌های اجرایی، به ارائه خدمت به مردم می‌پردازند، رعایت تمام یا بخش‌های مرتبط این مصوبه را از سوی آنها الزامی و بر این امر نظارت کنند.

ماده ۱۶- مسئولیت و فرآیند اجرا

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

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

ماده ۱۷- ایجاد میز خدمت

۱- در آن دسته از دستگاه‌های اجرایی که به طور متعارف مراجعین زیادی دارند؛ لازم است علاوه بر رعایت مفاد این مصوبه، واحد هماهنگ 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

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 پیش‌بینی شده در قوانین و توسل به مراجع قانونی صورت گیرد.

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

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

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

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

فصل پنجم- سازوکار اجرایی حقوق شهروندی در نظام اداری

ماده ۱۵- قلمرو شمول مصوبه

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

تبصره: دستگاه‌های اجرایی موظفند در چارچوب وظایف نظارتی خود بر مراکز ارائه دهنده خدمات عمومی،

و مجرب، بر حسن اجرای این مصوبه در دستگاه‌های مشمول نظارت خواهد کرد.

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

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

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

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

ماده ۱۹- ضمانت اجرا

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

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 می‌باشد:

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

ب- دریافت مدارک و درخواست‌های مراجعین.

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

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

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

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

ماده ۱۸- مسئولیت راهبری و نظارت

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

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

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

رئیس جمهور - حسن روحانی

منظر تخلفات مدیران و کارکنان دستگاه‌های اجرایی، در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری مربوط مورد رسیدگی قرار خواهند گرفت.

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

دستورالعمل میز خدمت

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

استخدامی کشور و واحدهای استانی مربوط به موقع ارسال کنند. استانداریان مسئول نظارت عالی بر اجرای میز خدمت در واحدهای استانی هستند. این دستورالعمل جایگزین بخشنامه شماره ۲۰۰/۷۱۹۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۳۰ می‌شود.

دستورالعمل میز خدمت

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

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

دستگاههای اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

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

با توجه به اینکه سازمان اداری و استخدامی کشور موظف است علاوه بر نظارت بر اجرای دستورالعمل مذکور و اعمال نتایج پیشرفت در نظام ارزیابی عملکرد هر یک از دستگاههای اجرایی، گزارش عملکرد اجرای این دستورالعمل را هر شش ماه یک بار به شورای عالی اداری ارائه کند، لذا ضرورت دارد تمامی دستگاههای اجرایی گزارش نتایج اقدامات مرتبط را به سازمان اداری و

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:

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

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

- پاسخ به درخواست ارباب رجوع بر اساس 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 ذیربط.

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

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

- اطلاع رسانی شفاف در مورد هر یک از خدمات ارائه شده در میز خدمت الکترونیکی و میز خدمت حضوری شامل مراحل گردش کار، مستندات مورد نیاز، قوانین و مقررات، سوالات متداول، مدت زمان انجام خدمت، هزینه های مورد نیاز برای دریافت خدمت، رویه ارائه شکایت و پیگیری و مسئول اصلی ارائه خدمت.

- امکان اخذ درخواست خدمت از ارباب رجوع در قالب فرم‌های الکترونیکی و بارگذاری و ارسال الکترونیکی مدارک و مستندات مورد نیاز برای دریافت خدمت توسط ارباب رجوع.

- انجام کلیه استعلامات و انجام فرایندهای بین دستگاهی مورد نیاز برای ارائه خدمت.

- قابلیت ارائه و تحویل خدمت به ارباب رجوع به صورت الکترونیکی.

- ارائه کد رهگیری منحصربه فرد به درخواست خدمت به منظور ردگیری مراحل اجرای فرآیند پردازش درخواست خدمت و بازیابی و رجوع به سوابق اطلاعات خدمت ارائه شده.

- امکان ارسال پیامک به منظور 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

تمهیدات اجرایی لازم، تنظیم گردش کار، نظارت بر اجرای وظایف، تامین و آموزش متصدیان میزهای خدمت و ایجاد هماهنگی و سازماندهی بین واحدهای اداری مراجعه شونده برای ایجاد میز خدمت مناسب در دستگاه اجرایی است.

تبصره: دستگاه اجرایی مکلف است به منظور مدیریت اجرای این طرح در دستگاه، نماینده تام‌الاختیار خود را حداکثر طی مدت یک ماه از ابلاغ، به سازمان اداری و استخدامی کشور معرفی کند.

۶- سازمان اداری و استخدامی کشور در اجرای ماده ۱۸ تصویبنامه "حقوق شهروندی در نظام اداری" نسبت به انجام بازرسی‌های نوبه‌ای و اخذ گزارش‌های دوره‌ای از دستگاه‌های اجرایی مبادرت کرده و نتایج را ضمن انعکاس به بالاترین مقام دستگاه مربوطه و مراجع ذیصلاح، در ارزیابی عملکرد سالانه دستگاه‌های اجرایی و جایزه دولت الکترونیکی جمهوری اسلامی ایران موضوع بخشنامه شماره ۵۴۹۸۷۵ مورخ ۹۵/۳/۱۹ لحاظ خواهد نمود.

۷- با ایجاد 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 می‌شود.

جمشید انصاری

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

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

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

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

۵- بالاترین مقام دستگاه اجرایی، مسئول اجرای این دستورالعمل در دستگاه و فراهم نمودن مکان، تجهیزات و

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 می‌گردد.

به کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

ممیزی استقرار میز خدمت و ارزیابی اجرا

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- ارائه 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 ارائه 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 ارائه 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

- ارائه 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

علی صفدری

شیوه نامه اجرایی بند (۱) دستورالعمل میز خدمت موضوع: روش استقرار میز خدمت حضوری

(بخشنامه شماره ۳۲۲۶۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۱/۲۹ سازمان اداری و استخدامی کشور)

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 ارائه خدمت شفاف، تعریف شده و استاندارد است.

گام ۳- تعیین استعلام های مورد نیاز زیرخدمات مستقر در میز خدمت:

مرحله ۱- برای هر یک از زیرخدمات انتخاب شده در گام ۲، عنوان استعلام ها و دستگاه پاسخ دهنده هر استعلام احصا شود.

مرحله ۲- برای هر یک از استعلام های زیرخدمت، امکان اخذ الکترونیکی پاسخ استعلام، فراهم شود.

تبصره: مسئولیت دریافت پاسخ هر زیرخدمت بر عهده دستگاه اجرایی است و از فرستادن ارباب رجوع برای دریافت پاسخ استعلام پرهیز شود.

گام ۴- تهیه مستند 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 ارائه زیرخدمت (در صورتی که زیر خدمت به صورت الکترونیکی ارائه می شود، آدرس الکترونیکی صفحه ارائه زیرخدمت مشخص شود)

مراحل گردش کار

کلیه دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

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.

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، فنآوری اطلاعات، روابط عمومی، بازرسی و پاسخگویی به شکایات (یا عناوین مشابه) و واحدهای تخصصی ارائه 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

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 بارگزاری شود.

درخواست خدمت ارباب رجوع طبق روند تعریف شده در گام ۵ به واحدهای سازمانی مسئول ارجاع شود.

اطلاعات مربوط به روند انجام کار در پایگاه داده دستگاه ثبت و قابل نمایش و رهگیری باشد.

"رسید ارائه خدمت" به صورت الکترونیکی در قالب جدول ۳ پس از ثبت دریافت درخواست زیرخدمت از ارباب رجوع به وی ارائه شود.

پاسخ زیرخدمت به ارباب رجوع به صورت الکترونیکی در قالب جدول ۴ تهیه و در اختیار ارباب رجوع قرار گیرد.

امکان ارزیابی عملکرد واحدهای مختلف در انجام مراحل خدمت را داشته باشد.

امکان 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.

مستندات مورد نیاز (مانند فرم ها، فرمت های تهیه نامه و درخواست خدمت، مدارک لازم، استعلام از سایر دستگاه ها و...)

متوسط مدت زمان ارائه 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 ارائه 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 موردتوافق برای انجام هر مرحله

- 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.

- ارائه رسیده به ارباب رجوع در قالب فرمت جدول ۳

- آغاز اجرای جریان و گردش کار در واحدهای داخلی سازمان و دریافت نتایج اقدامات انجام شده از واحدهای ذیربط مطابق جدول ۱ برای هر زیرخدمت

- دریافت نتایج اقدامات از واحدهای ذیربط و ارائه پاسخ خدمت به ارباب رجوع در قالب جدول ۴ پس از دریافت رسید از ارباب رجوع

- ثبت اطلاعات هر درخواست در فرم گزارش روزانه در قالب جدول ۲

- ارائه فرم نظرسنجی بر اساس جدول ۵ به ارباب رجوع و تقاضا برای تکمیل آن

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

جدول شماره ۱- تعیین مراحل گردش کار ارائه خدمت

جدول شماره ۲- گزارش کارکنان میز خدمت

جدول شماره ۳- قالب رسید خدمت

جدول شماره ۴- قالب ابلاغ پاسخ خدمت یا تصمیمات به ارباب رجوع

جدول شماره ۵- پرسشنامه سنجش رضایت ارباب رجوع از خدمات

علی صفدری

قابلیت درخواست، پیگیری و دریافت پاسخ خدمت، برای ارباب رجوع از طریق دستگاه های قابل حمل هوشمند امکان پذیر باشد.

گام ۷- تعیین تعداد بجه های خدمت در میز خدمت: متناسب با تعداد زیرخدمات مستقر در میز خدمت حضوری و تعداد روزانه مراجعه ارباب رجوع، به تعداد مناسب بجه در میز خدمت در نظر گرفته شود تا از تشکیل صف های طولیل جلوگیری شود.

گام ۸- تأمین فضای مناسب برای میز خدمت حضوری:

فضای فیزیکی میز خدمت متناسب با تعداد بجه 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 بجه تابلوی راهنمای مناسب با درج عنوان زیرخدماتی که در هر بجه ارائه می شود نصب شود.

امکان ارائه نوبت به ارباب رجوع به طریق مقتضی فراهم شود.

گام ۹- تأمین کارکنان برای استقرار در بجه های میز خدمت: متناسب با تعداد بجه 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:

- ارائه 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

مقررات مربوط به فصل چهارم - ساختار سازمانی

مقررات ماده (۲۹)

آیین‌نامه اجرایی بند (ط) ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع: مجتمع‌های اداری

(تصویب‌نامه شماره ۱۳۸۹۲۰/ت/۵۵۳۴۲ هـ مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۲۹ هیئت وزیران)

تبصره- واحدهای اداری شهرستانی وزارتخانه‌های آموزش و پرورش و اطلاعات، دانشگاه‌های علوم پزشکی، خدمات بهداشتی و درمانی و سایر دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و نیروهای مسلح و واحدهای عملیاتی دستگاه‌های اجرایی مشمول این آیین‌نامه نیستند.

ماده ۳- برای مدیریت عمومی مجتمع اداری شهرستان و امور پشتیبانی مربوط نظیر نگهداری، نظافت عمومی ساختمان، کتابخانه و رستوران، هزینه‌های آب، برق، گاز و سایر موارد که توسط فرمانداری مدیریت و نظارت می‌شود، به شرح زیر اقدام می‌شود.

۱- دستگاه‌های اجرایی تابع بودجه هزینه‌ای استانی مستقر در مجتمع موظفند هزینه‌های مشترک (شارژ) استقرار در این مجتمع‌ها را در موافقت‌نامه‌های هزینه‌ای پیش‌بینی و به حسابی که استانداری (فرمانداری‌های ذی‌ربط) تعیین می‌کند، واریز نمایند.

۲- دستگاه‌های اجرایی خدمت‌رسانی که از بودجه استانی استفاده نمی‌کنند از قبیل دستگاه‌های ملی، شرکت‌های دولتی و نهادهای عمومی نیز موظفند نسبت به استقرار واحد مربوط در مجتمع اداری اقدام نمایند. هزینه اجاره استقرار این واحدها در مجتمع‌های اداری و نیز پرداخت هزینه‌های مشترک (شارژ) آنها بر اساس قرارداد فی‌مابین استانداری (فرمانداری ذی‌ربط) و دستگاه‌های مزبور پرداخت می‌شود.

۳- وجوه حاصل از این قراردادها و هزینه‌های مشترک (شارژ) پرداختی توسط دستگاه‌های اجرایی و سایر

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۸/۱۰/۲۵ به پیشنهاد شماره ۳۲۹۲۱ مورخ ۱۳۹۷/۱/۳۰ سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد بند (ط) ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶-، آیین‌نامه اجرایی بند یادشده را به شرح زیر تصویب کرد:

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

۱- دستگاه اجرایی: دستگاه‌های موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری.

۲- واحد اداری: واحدهای سازمانی دستگاه‌های اجرایی که به منظور انجام وظایف دستگاه در سطح شهرستان و بخش ایجاد می‌شوند.

۳- واحد عملیاتی: واحدهایی از دستگاه اجرایی که وظیفه تولید، تأمین و ارایه محصول و خدمات اصلی و نهایی دستگاه را برعهده دارند. مانند مدارس، مراکز بهداشتی-درمانی، مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای و ورزشگاه‌ها.

۴- مجتمع اداری: اجتماع واحدهای اداری دستگاه‌های اجرایی در سطح یک شهرستان در یک یا چند ساختمان یک یا چند طبقه در یک مکان واحد.

ماده ۲- کلیه دستگاه‌های اجرایی که بر اساس ماده (۳۰) قانون مدیریت خدمات کشوری، دارای واحد اداری شهرستانی هستند، مکلفند واحدهای اداری خود را در مجتمع اداری آن شهرستان مستقر کنند.

و وجوه آن را در ردیف درآمد اختصاصی در قوانین بودجه سنواتی واریز نماید تا صرف توسعه و احداث مجتمع‌های اداری همان استان شود.

ماده ۶- استانداردها برای ساخت ساختمان‌های مجتمع‌های اداری می‌توانند با رعایت قوانین و مقررات مربوط، روش‌های زیر را به کار گیرند:

۱- استفاده از اعتبارات دولتی.

۲- استفاده از درآمد حاصل از فروش ساختمان‌های مازاد مطابق قوانین و مقررات.

۳- خودیاری مردم منطقه.

۴- سرمایه‌گذاری بخش خصوصی در قالب اجاره به شرط تملیک.

ماده ۷- شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان‌ها موظفند در زمان ایجاد و احداث پروژه‌های مجتمع‌های اداری، موارد زیر را در انعقاد قرارداد برای رعایت از سوی مجری که از سوی آن شورا در چهارچوب قوانین و مقررات مربوط تعیین می‌شود لحاظ نمایند:

۱- رعایت ضوابط و استانداردهای جا و مکان و فضاهای اداری و بخش‌های پشتیبانی مشترک و چیدمان مناسب تجهیزات اداری.

۲- ضوابط و تشکیلات قابل پیش‌بینی بر حسب حجم و نوع وظایف واحدهای اداری دستگاه‌های اجرایی ابلاغی سازمان اداری و استخدامی کشور.

۳- پیش‌بینی شبکه ارتباطی مجتمع و امکان دسترسی عمودی و افقی آن به سایر دستگاه‌های اجرایی.

۴- پیش‌بینی امکان استقرار سایر ارائه‌دهندگان خدمات عمومی که الزاماً نباید در این مجتمع‌ها مستقر شوند.

تبصره- سازمان اداری و استخدامی کشور موظف است دستورالعمل مرتبط با ساختار اداری پشتیبانی این مجتمع‌ها و حداقل تعداد پست و فضای اداری را ابلاغ نماید.

درآمدهای مربوط، به ردیف درآمد- هزینه که در قوانین بودجه سنواتی به صورت استانی منظور شده است، واریز می‌شود تا در قالب موافقت‌نامه استانداری (فرمانداری ذی‌ربط) با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان صرف تجهیز و نگهداری و یا توسعه همان مجتمع اداری شود.

ماده ۴- فرمانداران شهرستان‌های جدیدالتأسیس موظفند تا احداث و تکمیل مجتمع‌های اداری به نحوی برنامه‌ریزی و مدیریت نمایند که از طریق اجاره یک یا چند ساختمان بخش غیردولتی مجاور هم و یا بهره‌برداری از ظرفیت ساختمان‌های دولتی که امکان استقرار دستگاه‌های اجرایی را دارند، زمینه را برای استقرار واحدهای اداری در مجتمع اداری موقت، فراهم نمایند.

ماده ۵- از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه، هر گونه تأمین اعتبار و تخصیص برای خرید واحد ساختمان‌های اداری جدید به استثنای موارد مذکور در تبصره ماده (۲) این آیین‌نامه، در شهرستان‌های با کمتر از (۷۰۰۰۰) نفر جمعیت توسط سازمان برنامه و بودجه کشور و شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان ممنوع می‌باشد و واحدهای اداری صرفاً در مجتمع‌های اداری تحت مدیریت و نظارت فرماندهی مربوط سازماندهی می‌شوند.

تبصره ۱- ساختمان‌های دولتی مازاد بر نیاز واحدهای اداری دستگاه‌های اجرایی که فعالیت آنها به مجتمع‌های اداری نقل مکان می‌یابند با رعایت قوانین و مقررات مربوط تعیین تکلیف خواهند شد.

تبصره ۲- شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان با همکاری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان مجاز است با رعایت قوانین و مقررات مربوط برای ایجاد و توسعه مجتمع‌های اداری و یکپارچگی در ارائه خدمات با کیفیت به مردم، واحدهای اداری موجود در شهرستان‌های موضوع بند (ط) ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری را با استفاده از ساز و کار موضوع ماده (۶) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) به فروش رسانده

رعایت قوانین و مقررات مربوط نسبت به واگذاری زمین‌های مناسب جهت احداث مجتمع‌ها و فضاهای اداری و خدمات عمومی نظیر ایستگاه‌های وسائل نقلیه عمومی، رفع نیازهای رفاهی مراجعین، توقفگاه (پارکینگ)ها و خدمات (سرویس‌های) مشترک داخلی اقدام نمایند.

ماده ۱۰- آن دسته از واحدهای سازمانی دستگاه‌های اجرایی که با مجوز سازمان اداری و استخدامی کشور در قالب نمایندگی در برخی بخش‌ها تأسیس شده یا می‌شوند، موظفند در ساختمان بخشداری به عنوان مجتمع اداری مستقر شده و تحت نظر بخشدار و با رعایت ضوابط این آیین‌نامه فعالیت کنند. احکام این آیین‌نامه برای واحدهای اداری بخش نیز لازم‌الاجرا است.

ماده ۱۱- [تصویب‌نامه شماره ۴۰۵۳/ت/۴۴۱۹۵ ک مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۴](#) و اصلاحات بعدی آن لغو می‌شود.

اسحاق جهانگیری - معاون اول رییس‌جمهور

ماده ۸- سازمان برنامه و بودجه کشور موظف است اعتبار لازم برای ایجاد و یا تکمیل مجتمع‌های اداری را که فهرست آنها توسط سازمان اداری و استخدامی کشور و وزارت کشور تهیه می‌شود، در اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای استان‌ها منظور نمایند. شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان موظف است نسبت به تأمین اعتبار در سقف مصوب قانون برای مجتمع اداری و شهرستان ذی‌ربط براساس پیشرفت فیزیکی پروژه اقدام و کلیه هزینه‌های مربوط به پشتیبانی و خدمات دستگاه‌های اجرایی این شهرستان‌ها را در بودجه طرح‌های مذکور پیش‌بینی نماید.

ماده ۹- وزارت راه و شهرسازی (سازمان ملی زمین و مسکن)، شهرداری‌های شهرستان‌های ذی‌ربط و وزارت جهاد کشاورزی (سازمان امور اراضی کشور و سازمان جنگل‌ها، مراتع و آبخیزداری کشور)، حسب مورد به تشخیص شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان، مکلفند با

ابلاغ ساختار تشکیلاتی مجتمع‌های اداری مستقر در شهرستان و بخش

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۴۱۹۲۵ مورخ ۱۳۸۹/۸/۱۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

مقتضی است ترتیبی اتخاذ فرمایید تا در اجرایی آیین‌نامه اجرایی ماده مذکور از طریق فرمانداری‌ها، مجتمع‌های اداری در شهرستان‌های با جمعیت کمتر از ۷۰.۰۰۰ نفر و بخش‌های با جمعیت کمتر از ۳۰.۰۰۰ نفر تشکیل و سازماندهی شوند.

لطف‌الله فروزنده دهکردی

بخشنامه به استانداران سراسر کشور

حسب موافقت مقام محترم ریاست جمهوری اسلامی ایران با ساختار تشکیلاتی مجتمع‌های اداری مستقر در سطح شهرستانی و بخش در اجرای ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی بند (ط) ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری، به پیوست نمودارهای سازمانی مجتمع‌های مزبور ابلاغ می‌گردد.

ابلاغ تشکیلات تفصیلی مجتمع‌های اداری

(بخشنامه ۵۳۱۷۶/۲۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱۲ معاونت توسعه مدیریت رییس جمهور)

- نمایندگی راه و شهرسازی شهرستان
- ۱۳- مسؤل نمایندگی (کارشناس)
- ۱۴- کارشناس معماری و شهرسازی
- ۱۵- کارشناس راه و ساختمان
- نمایندگی صنعت، معدن و تجارت شهرستان
- ۱۶- مسؤل نمایندگی (کارشناس)
- ۱۷- کارشناس صنایع
- ۱۸- کارشناس بازرگانی
- نمایندگی فرهنگ و ارشاد اسلامی شهرستان
- ۱۹- مسؤل نمایندگی (کارشناس)
- ۲۰- کارشناس امور فرهنگی، دینی و مطبوعاتی
- ۲۱- کارشناس امور فرهنگی، دینی و مطبوعاتی
- نمایندگی تعاون، کار و رفاه اجتماعی شهرستان
- ۲۲- مسؤل نمایندگی (کارشناس)
- ۲۳- کارشناس بازرس کار
- ۲۴- کارشناس روابط کار
- ۲۵- کارشناس امور تعاونی
- نمایندگی حفاظت محیط زیست شهرستان
- ۲۶- مسؤل نمایندگی (کارشناس)
- ۲۷- کارشناس محیط زیست
- ۲۸- کارشناس محیط زیست
- نمایندگی بهزیستی شهرستان
- ۲۹- مسؤل نمایندگی (کارشناس)

در اجرای بند (ط) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری و تصویب‌نامه شماره ۴۰۵۳/ت/۴۴۴۱۹۵ ک مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ موضوع آیین‌نامه اجرایی بند ط ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری و الزام دستگاه‌های اجرایی مبنی بر ساماندهی نیروی انسانی در مجتمع‌های اداری مستقر در سطح شهرستان زیر نظر فرمانداری (در شهرهای کمتر از ۷۰ هزار نفر جمعیت و نیز بخش‌های کمتر از ۳۰ هزار نفر جمعیت)، تشکیلات تفصیلی مجتمع‌های اداری با عنایت به گستره وظایف دستگاه‌های مذکور و ضرورت ارائه خدمت به مردم و با رعایت شاخص‌ها و ضوابط مصوب به شرح در پی آمده مشخص و ابلاغ می‌گردد.

تشکیلات تفصیلی مجتمع اداری شهرستان

- ۱- معاون فرماندار و مسؤل هماهنگی مجتمع اداری شهرستان
- ۲- کارشناس مسؤل روابط عمومی
- ۳- کارشناس روابط عمومی
- ۴- کارشناس مسؤل فنآوری اطلاعات
- ۵- کارشناس شبکه و سخت افزار
- ۶- کارشناس نرم افزار و پشتیبانی
- ۷- کارشناس مسؤل امور عمومی و پشتیبانی
- ۸- کارشناس امور عمومی
- ۹- کارشناس پشتیبانی
- نمایندگی امور اقتصادی و دارایی شهرستان
- ۱۰- مسؤل نمایندگی (کارشناس)
- ۱۱- کارشناس اقتصادی و دارایی
- ۱۲- کارشناس اقتصادی و دارایی

۴۴- متصدی دفاتر املاک و ثبت شرکت ها

۴۵- ممیز و متصدی اجرا

۱- پست‌های سازمانی نمایندگی‌های مذکور از محل پست‌های سازمانی بلاتصدی دستگاه اجرایی متبوع پیش‌بینی خواهد شد.

۲- وزارت خانه‌های «بهداشت، درمان و آموزش پزشکی»، «آموزش و پرورش» و «جهاد کشاورزی» به علت گستره و حجم و نوع وظایف، از این بخشنامه مستثنی خواهند بود.

۳- واحدهای عملیاتی دستگاه‌های اجرایی که عهده دار ارائه خدمات مستقیم به مردم بر اساس سیاست‌ها و استانداردهای ابلاغی واحدهای ستادی دستگاه‌های متبوع می‌باشند، نظیر مدارس، بیمارستان‌ها، مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای، مراکز فرهنگی و هنری، واحد اداری محسوب نشده و در مجتمع‌های اداری قرار نمی‌گیرند و بر اساس قوانین و مقررات مربوط و آیین‌نامه اجرایی مواد ۱۶ و ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری، اداره خواهند شد.

۴- ایجاد نمایندگی سایر دستگاه‌های اجرایی در این مجتمع‌ها، به پیشنهاد دستگاه اجرایی و موافقت معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور با رعایت شاخص‌ها و ضوابط ابلاغی طی بخشنامه شماره ۳۶۲۷۱/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۷/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، خواهد بود.

لطف اله فروزنده

۳۰- کارشناس امور اجتماعی

۳۱- کارشناس امور معلولین

پایگاه انتقال خون شهرستان

۳۲- مسؤول پایگاه (کارشناس)

۳۳- کارشناس انتقال خون

۳۴- کارشناس انتقال خون

نمایندگی ورزش و جوانان شهرستان

۳۵- مسؤول نمایندگی (کارشناس)

۳۶- کارشناس امور ورزش

۳۷- کارشناس امور جوانان

نمایندگی ثبت احوال شهرستان

۳۸- مسؤول نمایندگی (کارشناس)

۳۹- کارشناس امور حقوقی و سجلی

۴۰- کارشناس امور ثبت احوال

نمایندگی میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شهرستان

۴۱- مسؤول نمایندگی (کارشناس)

۴۲- کارشناس میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری

نمایندگی ثبت اسناد و املاک (واحد ثبتی) شهرستان

۴۳- مسؤول نمایندگی (کارشناس)

ضوابط و شاخص‌های سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویب‌نامه شماره ۲۶۲۷۷۳/ت/۴۳۹۱۱ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۷ هیأت وزیران)

ب- پست‌های پیمانی برای تصدی پست‌های سازمانی و مدت معین

تبصره ۱- کارکنان رسمی و پیمانی با پست یا بدون آن و کارکنان با پست با نام به همراه پست می‌توانند به دستگاه‌های دیگر با توافق دو دستگاه مأمور یا منتقل شوند.

تبصره ۲- انتقال کارکنان از ستاد مرکزی دستگاه‌ها به استان‌ها و شهرستان‌ها از اختیارات بالاترین مقام دستگاه اجرایی است و برخورداری آنان از تسهیلات و مزایای قانونی با تشخیص همان مقام می‌باشد. چنین کارکنانی نمی‌توانند به ستاد مرکزی برگردند.

ماده ۴- پست‌های با نام پست‌هایی از مجموعه پست‌های سازمانی موجود دستگاه هستند که دارای شاغل رسمی یا پیمانی هستند، ولی با اصلاح تشکیلات براساس توافق دستگاه و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور باید حذف گردند. اینگونه پست‌ها به صورت با نام تا خروج شاغلان مربوط پادار خواهند بود و پس از خروج شاغلان از مجموعه تشکیلات حذف می‌شوند. پست‌های مدیریتی به تشخیص بالاترین مقام دستگاه می‌تواند به عناوین دیگر تغییر یابد.

تبصره- پست‌های سازمانی مشمول قانون حالت اشتغال مستخدمین شهید، جانباز از کارافتاده و مفقودالایر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی-مصوب ۱۳۷۲- و نیز مربوط به ایثارگران و فرزندان شهدا مشمول مقررات مربوط می‌باشند.

ماده ۵- نحوه سازماندهی واحدهای عملیاتی دستگاه‌های مشمول که عهده‌دار ارائه خدمات به طور مستقیم به مردم می‌باشند نظیر پارک ملی، مجتمع بهزیستی، مرکز آموزش فنی و حرفه‌ای و واحدهای ثبتي براساس حجم عملیات،

ماده ۱- الگوها، ضوابط و شاخص‌های سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات دستگاه‌های اجرایی، به شرح زیر تعیین می‌شوند:

الف- طراحی تشکیلات و مأموریت‌ها براساس وظایف و اختیارات و مسئولیت‌های ناشی از قوانین و مقررات مربوط

ب- انسجام و هماهنگی در امور سیاست‌گذاری (نظیر استانداردسازی، تنظیم مقررات و تعرفه‌گذاری)، برنامه‌ریزی (نظیر تعیین هدف‌های مرحله‌ای در ستاد دستگاه و واحدهای استانی و سازمان‌های وابسته و تنظیم بودجه و برنامه‌های عملیاتی دستگاه اجرایی وابسته، تطبیق برنامه‌های عملیاتی با نوع فعالیت‌های دستگاه، نظارت بر هزینه‌های مربوط به انجام فعالیت‌ها و پروژه‌ها، مدیریت عملکرد شامل ارزیابی عملکرد سازمان، مدیریت و کارکنان)

ج- تفویض وظایف قابل واگذاری

د- استفاده از فناوری اداری و فناوری اطلاعات و ارتباطات

ماده ۲- به منظور ایجاد هماهنگی در بین واحدهای استانی و شهرستانی تابع و وابسته به دستگاه‌های اجرایی مشمول، در سطح استان و شهرستان، در انجام وظایف دستگاه از ظرفیت شورای برنامه‌ریزی و توسعه و کارگروه‌های آن استفاده شود.

ماده ۳- پست‌های دستگاه‌های مشمول برای مستخدمان جدید که پس از تأیید ساختار و شرح وظایف و پست‌های آنها مطابق این تصویب‌نامه جذب می‌شوند. به دو دسته تقسیم می‌شوند.

الف- پست‌های ثابت برای استخدام رسمی در مشاغل حاکمیتی

محمد رضا رحیمی - معاون اول رییس جمهور

پراکندگی جغرافیایی فعالیت‌ها و نوع خدمات آنها توسط دستگاه مربوط تهیه و با تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور تعیین می‌گردد.

ابلاغ سیاست و رویکردهای جدید تشکیلات دستگاه‌های اجرایی و اصلاح مقررات قبلی

(بخشنامه شماره ۲۰/۹۲/۱۳۷۱۲ مورخ ۱۳۹۲/۸/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

رشد بیکاری، کاهش رشد سرمایه گذاری، کاهش رشد اقتصاد ملی شده و عملاً بخش وسیعی از سرمایه‌هایی که باید مصرف توسعه کشور شود، برای هزینه‌های جاری دولت هزینه شده و می‌شود.

فائق آمدن بر مشکلات موجود جز با عزم راسخ برای برطرف نمودن موانع، و همت و تلاش همه جانبه برای رفع مشکل امکان پذیر نیست. به همین علت، این معاونت در راستای سیاست‌های فوق‌الذکر و همچنین تأکیدات رییس جمهور محترم مبنی بر ضرورت کوچک سازی دولت، علاوه بر همراهی و کمک به دستگاه‌های اجرایی در برون رفت از وضعیت موجود، با تفویض اختیارات خود آن بخش از الزامات غیرضرور که به نحو منتزع و غیر نظام‌مند در طراحی و ایجاد ساختار سازمانی دستگاه‌های اجرایی اعلام نموده است و مانعی برای اجرای سیاست‌های کلی ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی) است را به ترتیبی که در متن پیوست آمده است، به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ می‌کند.

این معاونت مصمم و مکلف به تهیه و ارائه گزارش اقدامات انجام شده در دستگاه‌های اجرایی به مقامات عالی رتبه کشور است و تمامی دستگاه‌های اجرایی علاوه بر ملزم و مکلف بودن به مشارکت در این اقدام ضروری و شایسته، باید گزارش فعالیت‌های خود را در مقاطع ۳ ماهه تهیه و به این معاونت ارسال نمایند تا زمینه پایش و اندازه گیری اقدامات انجام شده در این خصوص میسر و ممکن شود.

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی کشور

مبانی نظری علوم مدیریت و اقتصاد، مطالعات تطبیقی و تجربه مدیریتی سال‌های پس از پیروزی انقلاب اسلامی، دیدگاه‌های حضرت امام (ره) و سیاست‌های کلی ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی) در مورد اجرای اصل ۴۴ قانون اساسی و سیاست‌های کلی نظام اداری، صاحب نظران و مسئولان را بر این واقعیت واقف نموده است که توسعه کشور متکی بر تقسیم کار ملی میان دولت، بخش خصوصی و نهادهای غیردولتی با برنامه‌ریزی دقیق و صحیح و متکی بر مشارکت عموم مردم میسر و ممکن است و تجربه سایر کشورها نیز مؤید این نظر است که کشورها با گسترش بی‌رویه تشکیلات اداری و وجود دولت بزرگ و ناسازگار با استانداردهای علمی و متداول، هرگز به توسعه دست نیافته‌اند.

تجربه نظام اداری ایران اسلامی، حاکی از این است که علیرغم تأکیدات مقام معظم رهبری در قالب سیاست‌های کلی فوق مبنی بر چابک‌سازی، متناسب سازی، انعطاف پذیری و عدم تمرکز در نظام اداری، ساختار و حجم دستگاه‌های اجرایی نه تنها روند کاهشی نداشته است، بلکه به استناد آمار و اطلاعات موجود در این معاونت، رشدی فزاینده و نگران کننده یافته است.

از جمله دلایل گسترش و توسعه کمی ساختار اجرایی کشور، نگاه بخشی، غیرسیستمی و غیرتخصصی بوده است که بدون توجه به آثار زیان بار این سیاست‌ها که در طول چند دهه اخیر در دستگاه‌های اجرایی دنبال شده، موجب

راستای تمرکز زدایی اداری، همچنین انتقال وظایف بین واحدهای سازمانی به همراه پست‌های سازمانی مربوط.

۳- تبدیل پست‌های سازمانی ثابت به موقت

۴- تغییر عنوان پست‌های سازمانی به استثنای موارد زیر:

- تغییر عنوان پست‌های مربوط به مشاغل اصلی به پست‌های مربوط به مشاغل پشتیبانی و خدماتی.

- تغییر عنوان پست‌های سازمانی غیرمدیریتی و غیرسرپرستی به پست‌های مدیریتی و سرپرستی.

۵- تغییر عنوان پست سازمانی با نام -مربوط به جانبازان و آزادگانی که تصدی پست را بر عهده دارند، متناسب با شرایط احراز تجربی و تحصیلی شاغلین مربوط- به پست‌های کارشناسی.

۶- ایجاد پست سازمانی با نام -همتراز با مشاغل قبلی برای مستخدمان شهید، جانبازان از کار افتاده کلی، جانباز آزاده از کارافتاده کلی و مفقودالاثراثر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و جانبازانی که توانایی انجام کار تمام وقت را ندارند- با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

تذکر ۲- پیش‌بینی پست‌های سازمانی از محل تغییر عنوان، باید در چارچوب اهداف و وظایف قانونی دستگاه اجرایی باشد.

ج- به منظور حذف الزاماتی که مانع از اجرای سیاست چابک سازی، منطقی سازی و متناسب سازی دستگاه‌های اجرایی و موجب گسترش بی رویه ساختارهای سازمانی شده اند، بخشنامه‌های زیر که از سوی این معاونت ابلاغ شده، لغو می‌شود.

۱- بندهای ۱۵ و ۱۶ جدول شماره ۲ پیوست بخشنامه شماره ۲۰۰/۳۶۲۷۱ مورخ ۱۳/۰۷/۱۳۸۹، همچنین، بخشنامه شماره ۲۰۰/۸۶۴۳۱ مورخ ۱۱/۰۹/۱۳۸۸ این معاونت موضوع ایجاد پست‌های قائم مقام وزیر در امور

الف- تفویض اختیارات در راستای چابک سازی و متناسب سازی ساختار سازمانی دستگاه‌های اجرایی

۱- ادغام واحدهای سازمانی در تمامی سطوح اعم از معاونت، مرکز، دفتر، اداره کل، مدیریت، اداره، گروه و سایر عناوین و انتخاب عنوان جدید متناسب با شرح وظایف واحدهای ادغام شده مشروط بر آنکه با ادغام واحدهای سازمانی، سطوح و تعداد واحدهای زیرمجموعه افزایش نیابد و ارتقای سازمانی انجام نشود.

۲- حذف واحدها و پست‌های سازمانی در تمامی سطوح اعم از معاونت، مرکز، دفتر، اداره کل، مدیریت، اداره، گروه و سایر عناوین در راستای واگذاری وظایف و اصلاح فرایندها.

تذکر ۱- ادغام و حذف واحدهای فوق‌الذکر با اعمال سیاست‌های متناسب سازی ساختار سازمانی و واگذاری امور به بخش غیردولتی و حفظ مسئولیت‌های محوله انجام خواهد شد.

ب- به منظور انعطاف پذیر ساختن ساختار دستگاه‌های اجرایی اصلاح گردش امور و روان سازی فعالیت‌ها و اجرای سیاست عدم تمرکز اداری، اختیارات زیر به دستگاه‌های اجرایی تفویض می‌شود.

۱- جابه‌جایی واحدهای سازمانی در داخل یک معاونت یا بین معاونت‌ها و واحدهای تحت نظر بالاترین مقام دستگاه، همچنین واحدهای زیرمجموعه ادارات کل، مراکز، دفاتر و سایر عناوین و جابه‌جایی پست‌های سازمانی، مشروط بر اینکه از نظر تعداد و سطح سازمانی افزایش نیافته و پست‌های سازمانی در سطوح تقسیمات کشوری از پایین به بالا (شهرستان به مرکز استان و مرکز استان به ستاد مرکزی) صورت نگیرد.

۲- انتقال وظایف اجرایی از واحدهای حوزه مرکزی به واحدهای استانی و شهرستانی به همراه انتقال پست‌های سازمانی یا بدون انتقال پست‌های سازمانی مربوط، در

۱۰- بخشنامه شماره ۲۹۲۲/۱۱۰/دم مورخ ۱۳۹۰/۵/۲۳ موضوع ضوابط تشکیلاتی واحدهای حراست در دستگاه‌های اجرایی.

۱۱- بخشنامه شماره ۵۳۱۵۷/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱۲ موضوع تشکیلات تفصیلی مجتمع‌های اداری.

۱۲- جدول تعیین سقف پست‌های سازمانی موضوع جدول مندرج در تصویب‌نامه شماره ۱۷۶۴۴۱/ت/۴۸۷۰۲ مورخ ۱۳۹۱/۹/۳۰ (مصوبه مهرآفرین)، با توجه به تصویب‌نامه شماره ۱۳۰۹۴۵/ت/۴۸۷۰۲ مورخ ۱۳۹۲/۷/۲۸ هیأت محترم وزیران.

تذکر ۳- با توجه به موارد ذکر شده در بند «ج»، برای اصلاح و یا ایجاد هر یک از واحدها یا پست‌های سازمانی موضوع بخشنامه‌های لغو شده، دستگاه‌های اجرایی پیشنهادهای خود را به منظور بررسی و تأیید به این معاونت ارسال کنند و در صورتی که در قالب اختیارات تفویض شده مذکور در بندهای «الف» و «ب» این دستورالعمل امکان ادغام یا حذف واحدها و یا پست‌های سازمانی مربوط وجود دارد، رأساً اقدام نمایند.

تذکر ۴- با لغو تصویب‌نامه شماره ۱۷۶۴۴۱/ت/۴۸۷۰۲ مورخ ۱۳۹۱/۹/۳۰ (مصوبه طرح مهرآفرین)، سقف پست‌های سازمانی دستگاه‌های اجرایی به تعداد پست‌های سازمانی قبل از تصویب مهرآفرین باز می‌گردد. در صورتی که دستگاهی به استناد آن مصوب اقدامی نموده است با توضیحات لازم و با رعایت مفاد بندهای «الف» و «ب» ماده ۴۵ قانون مدیریت خدمات کشوری مجدداً درخواست نمایند تا در اجرای بند الف ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری، موضوع سقف پست‌های سازمانی پس از بررسی و تأیید برای تصویب هیأت محترم وزیران ارسال شود.

د- شیوه اجرا:

همکاری‌های بین‌المللی و قائم مقام وزیر در امور ارتباطات مردمی.

۲- بخشنامه شماره ۵۱۸۰۵/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۸ این معاونت موضوع ایجاد حوزه مشاوران جوان در نهاد ریاست جمهوری و ایجاد پست مشاور جوان در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل و استانداری‌ها.

۳- بخشنامه شماره ۵۴۹۸۹/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۵ این معاونت موضوع «ایجاد پست مشاور امور زنان و خانواده و اختصاص ۳ پست سازمانی ذیل آن» در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل

۴- بخشنامه شماره ۴۴۶/۹۱/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۱/۲/۳۰ موضوع ایجاد پدافند غیرعامل در دستگاه‌های اجرایی.

۵- بخشنامه شماره ۷۸۴۴۵/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۹/۲۵ موضوع سازماندهی و استقرار واحد سازمانی مبارزه با مواد مخدر در دستگاه‌های اجرایی عضو ستاد مبارزه با مواد مخدر.

۶- بندهای (۱) و (۲) بخشنامه شماره ۹۰۵۹۴ مورخ ۱۳۸۹/۴/۲۷ موضوع «دستورالعمل سازماندهی ساختار سازمانی واحدهای حقوقی دستگاه‌های اجرایی»، استفاده از بند ۳ بخشنامه مذکور برای تنظیم شرح وظایف واحدهای حقوقی توصیه می‌شود.

۷- بخشنامه شماره ۵۲۳۳۶/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۱۲ موضوع ایجاد واحد سازمانی فنآوری اطلاعات و ارتباطات و امنیت (فاوا) در دستگاه‌های اجرایی.

۸- بخشنامه شماره ۷۹۳۵/۹۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۲/۴/۲۶ موضوع ایجاد گروه آمایش سرزمین در دستگاه‌های اجرایی.

۹- بخشنامه شماره ۱۳۸۵۹۹/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۵ موضوع جایگاه تشکیلاتی واحدهای روابط عمومی و ایجاد پست مشاور روابط عمومی.

یک ماه پس از وصول مکاتبه دستگاه اجرایی، از سوی این معاونت به دستگاه ذیربط اعلام نظر نشود، به منزله تأیید و موافقت با تغییرات ایجاد شده است.

۳- این معاونت با بررسی‌های دوره ای و ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی، در صورت عدم رعایت مفاد این بخشنامه، تفویض اختیارات مذکور را مورد تجدیدنظر قرار خواهد داد.

محمود عسکری آزاد

۱- دستگاه‌های اجرایی، یک نسخه از تغییرات تشکیلاتی تأیید شده توسط مقام مسئول دستگاه را در قالب فرم‌های شماره یک تا هفت پیوست این بخشنامه برای کنترل و درج در سوابق به این معاونت ارسال می‌نمایند، فرم‌های مذکور در سایت این معاونت به نشانی www.mdhc.ir قابل دسترسی می‌باشد.

۲- این معاونت تغییرات تشکیلاتی انجام شده را در تطبیق با مفاد این بخشنامه بررسی می‌نماید. در صورتی که ظرف

بخشنامه در خصوص اختیار ساماندهی پست‌ها از سوی استانداران

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۳۲۶۶ مورخ ۱۳۹۰/۶/۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

۴- تغییر عنوان پست‌های سازمانی با توجه به کم و کیف وظایف مربوط و مشاغل قابل تخصیص به آنها به جز در موارد زیر مجاز است:

الف- تغییر عنوان پست‌های مربوط به مشاغل اصلی به پست‌های مربوط به مشاغل پشتیبانی و خدماتی (پست‌های مندرج در مصوبه شماره ۱۴/۴۶ مورخ ۱۳۷۹/۱/۳۱ شورای عالی اداری) و بالعکس آن.

ب- تغییر عنوان پست‌های سازمانی غیرمدیریتی و غیرسرپرستی به پست‌های مدیریتی و سرپرستی.

ج- تغییر عنوان پست‌های هیأت علمی به پست‌های غیرهیأت علمی در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و بالعکس آن.

۵- عناوین پست‌های سازمانی پس از تغییر عنوان به جهت تطبیق با شرایط تصدی مشاغل تصدی مشاغل مربوطه به طور کامل ذکر گردد و از قید عناوین کلی مانند کاردان یا کارشناس خودداری شود.

در اجرای قسمت الف بند ۱ بخشنامه شماره ۶۵۳۶۵-۴۴۱۸۵ مورخ ۱۳۸۹/۳/۲۲ رییس‌جمهور، موضوع تفویض اختیارات رییس‌جمهور در امور اداری و استخدامی به استانداران و به منظور ایجاد و حفظ هماهنگی اقدامات استانداران در این زمینه با معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور موارد ذیل برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

۱- جابه‌جایی پست‌ها از محل ۳۰٪ پست‌های بلاتصدی واحدهای سازمانی موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۳۶۲۷۱ مورخ ۱۳۸۹/۷/۱۳ (جدول شماره ۲ واحدهای خارج از مرکز) صورت پذیرد. اولویت جابه‌جایی از دستگاه‌هایی است که پست‌های سازمانی بلاتصدی بیشتری دارند.

۲- بخشنامه تفویض اختیار صرفاً بر تغییر عنوان و جابه‌جایی پست‌های سازمانی بلاتصدی تأکید دارد و تغییر عنوان واحد سازمانی و ادغام واحدهای مربوطه را شامل نمی‌شود.

۳- بر اساس عناصر تقسیمات کشوری، انتقال پست سازمانی در بین واحدهای مختلف سازمانی از بالا به پایین مجاز است و عکس آن مجاز نیست.

۸- جابه‌جایی و تغییر عنوان پست‌های سازمانی واحدهای خارج از مرکز دستگاه‌های اجرایی باید بر اساس ضوابط و شاخص‌های موجود واحدهای استانی و شهرستانی باشد و جابه‌جایی مذکور با هماهنگی و اطلاع سازمان مرکزی مربوطه و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور انجام شود.

لطف اله فروزنده دهکردی

۶- تغییر عنوان پست سازمانی با نام، مربوط به جانبازان و آزادگانی که تصدی پست سازمانی بر عهده دارند متناسب با شرایط احراز تحصیلی و تجربی مجاز است.

۷- ایجاد پست سازمانی با نام، همتراز با مشاغل قبلی برای مستخدمان شهید، انباز، از کارافتاده کلی، جانباز آزاده از کارافتاده کلی و مفقودالایر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و جانبازانی که توانایی انجام کار تمام وقت را ندارند با رعایت قوانین و مقررات مربوط بلامانع است.

بخشنامه انتصاب جانشین (قائم مقام)

(بخشنامه شماره ۴۱۵۵ مورخ ۱۴۰۱/۱/۲۴ سازمان اداری و استخدامی کشور)

اصلی درگاه‌های اطلاع‌رسانی مربوط منتشر و در دسترس عموم قرار گیرد؛ استفاده از عنوان جانشین و پست‌های ترکیبی در مکاتبات و مناسبات اداری، صرفاً در امور مربوط به این تفویض اختیار مجاز است.

۴- مواردی از قبیل عضویت در هیئت دولت و کمیسیون‌های مربوط و آن دسته از شوراهای، مجامع، هیئت‌ها و... که به موجب قوانین و مقررات برای شخص وزیر یا رؤسای این سازمان‌ها تعیین شده است، قابل تفویض نمی‌باشد.

تبصره- در صورت ضرورت و با رعایت بند (ج) ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری، به منظور هماهنگی امور مدیریتی توسط بالاترین مقام واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی وابسته به یک وزارتخانه، استفاده از واژه جانشین برای این فرد در استان از طریق ابلاغ مقام وزیر بلامانع است.

بخشنامه شماره ۲۹۹۸۶ مورخ ۱۳۹۷/۱/۲۸ لغو می‌شود.

میثم لطیفی

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

با توجه به گستردگی وظایف و تعدد عضویت وزرا و رؤسای سازمان‌های مستقل زیر نظر رییس‌جمهور در شوراهای کمیسیون‌ها و به منظور افزایش سرعت و دقت در ایفای امور محوله، به آن‌ها اجازه داده می‌شود بخشی از وظایف قابل واگذاری خود را با شرایط زیر به یکی از معاونان یا مقامات همتراز آنها با عنوان "جانشین" تفویض کنند:

۱- در هر وزارتخانه یا سازمان مستقل زیر نظر رییس‌جمهور، صرفاً یک جانشین می‌تواند منصوب شود. تفویض اختیارات، موجب سلب مسئولیت مقام تفویض کننده نخواهد بود.

۲- در اجرای این بخشنامه، هرگونه توسعه تشکیلاتی ممنوع است و پست سازمانی شخص جانشین باید به صورت ترکیبی و بانام در سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی ثبت شود.

۳- ابلاغ جانشینی به صورت زمان‌دار و با تعیین دقیق مسئولیت‌ها و اختیارات، صادر شده و متن ابلاغیه در صفحه

امکان به کارگیری دستیار (مشاور)

(بخشنامه شماره ۴۱۵۶ مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۲۴ سازمان اداری و استخدامی کشور)

۲.۱. وظایف تعریف شده برای افراد مذکور، عیناً وظایف جاری یک پست یا واحد موجود در نمودار سازمانی و یا دربرگیرنده بخش عمده آن نباشد.

۲.۲. در خصوص این دسته از افراد، پست جدیدی ایجاد نخواهد شد.

۲.۳. این ابلاغ به صورت زمان دار و با تعیین دقیق وظایف و مسئولیت‌ها، صادر شده و متن ابلاغیه در صفحه اصلی درگاه‌های اطلاع‌رسانی مربوط منتشر و در دسترس عموم قرار گیرد.»

میثم لطیفی

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

به منظور بهره‌گیری از ظرفیت جوانان نخبه و تجارب متخصصین و ایجاد زمینه مشارکت آنها در بهبود تصمیم‌سازی‌ها، متن زیر به بخشنامه شماره ۷۰۷۸۳۲ مورخ ۱۳۹۷/۱۲/۱۸ این سازمان الحاق می‌شود و مفاد قبلی تحت عنوان بند ۱ قرار می‌گیرد:

«۲- وزراء، رؤسای سازمان‌های مستقل زیرنظر رییس‌جمهور، استانداران و رؤسای مؤسسات دولتی با گستره کشوری مجازند حداکثر ۵ نفر را از طریق احکام انشائی یا ابلاغ داخلی، در چارچوب قوانین و مقررات مربوط و با رعایت شرایط زیر به‌عنوان «دستیار/ مشاور» تعیین کنند:

مقررات ماده (۳۱)

شاخص‌ها و ضوابط تشکیلات تفصیلی حوزه مرکزی و واحدهای تقسیمات کشوری دستگاه‌های اجرایی

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۳۶۲۷۱ مورخ ۸۹/۷/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

ابلاغی پیوست، تنظیم و جهت بررسی و تأیید به این معاونت ارسال نمایند.

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

لطفاله فروزنده دهکردی

در اجرای مواد ۲۹ و ۳۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و به منظور نظم بخشیدن به تشکیلات تفصیلی دستگاه‌های اجرایی، شاخص‌ها، ضوابط و فرآیند طراحی، بررسی و تأیید تشکیلات تفصیلی حوزه مرکزی و واحدهای خارج از مرکز وزارتخانه‌ها، مؤسسات مستقل تحت نظر رییس‌جمهور و مؤسسات دولتی تهیه و تدوین گردیده است که به شرح پیوست ابلاغ می‌گردد.

خواهشمند است مقرر فرمایید، تشکیلات تفصیلی آن دستگاه را با رعایت شاخص‌ها، ضوابط و فرآیند طراحی

جدول شماره (۱): سیاست‌های عمومی ناظر بر بررسی تشکیلات تفصیلی حوزه مرکزی دستگاه‌های اجرایی

ردیف	عوامل
۱	طراحی تشکیلات و مأموریت‌ها بر اساس وظایف و اختیارات و مسؤولیت‌های ناشی از قوانین و مقررات مربوط
۲	انسجام و هماهنگی در امور سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و نظارت دستگاه‌های وابسته
۳	تفکیک وظایف و اختیارات اجرای از حوزه مرکزی و انتقال آنها به واحدهای استانی
۴	حذف کلیه وظایف تصدی در حوزه مرکزی و واگذاری آنها به بخش غیردولتی یا واحدهای استانی
۵	آن بخش از امور حاکمیتی که طبق قوانین مربوط به مؤسسه دولتی وابسته محول شده است در تشکیلات وزارتخانه سازماندهی نشود.
۶	در انجام وظایف و فعالیت‌ها استفاده از فنآوری اطلاعات به عنوان یک ضرورت قرار گیرد.
۷	برای ایجاد هماهنگی افقی در بین واحدهای مختلف حوزه مرکزی ساز و کارهای لازم پیش‌بینی شود.
۸	برای انجام سیاست‌های عمومی و اولویت دار در موارد خاص ساختارهای موقت ایجاد شود.
۹	واحدهایی که طبق قوانین و مقررات و یا ضرورت‌ها می‌بایست مستقیماً تحت نظر رییس دستگاه باشد در نمودار سازمانی یا در تشکیلاتی تفصیلی پیش‌بینی شوند.
۱۰	الزامات لازم برای رعایت راهبردهای مذکور در فصل دوم قانون نظیر واگذاری تصدی‌های دولت، دادن اختیارات لازم به مدیران دولتی، ایجاد تسهیلات برای بخش غیردولتی در تنظیم تشکیلات پیش‌بینی شود.
۱۱	انجام خدمات مورد نیاز دستگاه بر اساس فعالیت مشخص، حجم کار معین، قیمت هر واحد کار و قیمت کل از طریق مناقصه یا عقد قرارداد با شرکت‌ها در مشاغل موضوع ماده ۱۷ قانون مدیریت خدمات کشوری نظیر حمل و نقل، تعمیر و نگهداری خدمات رایانه‌ای، امور چاپ و تکثیر، امور آشپزخانه و رستوران، نگهداری، نامه رسانی، پیشخدمتی، تلفنچی، ماشین نویسی و امور تأسیسات.

جدول شماره (۲): ضوابط بررسی تشکیلات تفصیلی دستگاه‌های اجرایی در حوزه مرکزی

ردیف	شاخص
۱	حداکثر تعداد واحدهای سازمانی سطح سوم به سطح دوم سازمانی موضوع بند ج ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری ۵ به ۱ باشد.
۲	حذف ۸۰٪ پست‌های سازمانی بدون متصدی در حوزه مرکزی
۳	کاهش حداقل ۲۰٪ تعداد کل پست‌های سازمانی حوزه مرکزی و انتقال آن به واحدهای استانی و عملیاتی در صورت نیاز
۴	حذف پست‌های سازمانی بدون متصدی در امور پشتیبانی و خدماتی
۵	کاهش سالیانه ۲٪ کارکنان دستگاه در حوزه مرکزی در مشاغل غیرحاکمیتی
۶	با نام نمودن پست‌های سازمانی پشتیبانی دارای متصدی
۷	ممنوعیت ایجاد هرگونه پست سازمانی عضو هیأت علمی
۸	حداکثر ۲۰٪ تعداد کل پست‌های سازمانی واحد مربوط می‌تواند به پست‌های مدیریتی و سرپرستی اختصاص یابد.
۹	حداکثر تعداد معاونت‌ها و واحدهای سازمانی در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل تحت نظر رییس جمهور به ترتیب ۵ و ۲۵ می‌باشد. در عین حال تعداد معاونت نسبت به قبل نباید افزایش یابد.
۱۰	حداکثر تعداد معاونت‌ها و واحدهای سازمانی در مؤسسات دولتی به ترتیب ۳ و ۱۵ می‌باشد.

۱۱	حداکثر تعداد مشاوران وزرا و معاونان رییس جمهور به ازای هر معاونت ۲ مشاور
۱۲	حداکثر تعداد مشاوران برای مقامات موضوع بند (ه) ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری ۴ مشاور خواهد بود.
۱۳	حداکثر تعداد مشاوران برای مؤسسات دولتی با گستره کشور حداکثر ۳ پست خواهد بود (به ازای هر معاون یک مشاور)
۱۴	در تشکیلات تفصیلی حوزه مرکزی پست کارشناس مسؤول پیش‌بینی نمی‌شود.
۱۵	ایجاد پست قائم مقام وزیر در امور همکاری‌های بین‌المللی در همه وزارتخانه‌ها ضروری است.
۱۶	ایجاد پست قائم مقام وزیر در امور ارتباطات مردمی در دستگاه‌هایی که ارباب رجوع و با حجم نسبتاً بالا ضروری است.
۱۷	مشاغل حاکمیتی بر اساس ضوابط ابلاغی تعیین گردد.
۱۸	بکارگیری هر گونه نیروی قراردادی در پست‌های سازمانی ممنوع است.
۱۹	نسبت پست‌های پشتیبانی (اداری و خدماتی) به پست‌های اصلی و تخصصی ۱ به ۵ است.

جدول شماره (۳): وضعیت سازمانی حوزه مرکزی

ردیف	عنوان	تعداد در وضعیت موجود	تعداد در وضعیت پیشنهاد	تفاوت (با ذکر توضیحات ضروری)
۱	پست‌های سازمانی مصوب (کل)			
۱-۱	پست‌های سازمانی بلا تصدی			
۱-۲	پست‌های ثابت			
۱-۳	پست‌های موقت			
۱-۴	پست‌های با نام			
۲	ترکیب پست‌ها			
۲-۱	پست‌های مدیریتی			
۲-۲	پست‌های سرپرستی			
۲-۳	پست‌های کارشناسی			
۲-۴	پست‌های هیأت علمی			
۲-۵	پست‌های عادی (غیر کارشناسی)			

وضعیت شاغلین

ردیف	عنوان	تعداد در وضعیت موجود
۱	شاغلین رسمی	
۲	شاغلین پیمانی	
۳	شاغلین قراردادی	
۴	سایر شاغلین	
	جمع کل	

جدول شماره (۴): فرآیند طراحی، بررسی و تأیید تشکیلات تفصیلی حوزه مرکزی دستگاه‌های اجرایی

ردیف	عوامل
۱	دستگاه بر اساس نمودار سازمانی ابلاغ شده توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، شرح وظایف واحدهای سازمانی را با رعایت سیاست‌ها و ضوابط تشکیلاتی مندرج در جداول شماره ۱ و ۲ تهیه و تنظیم می‌کند.
۲	دستگاه وضعیت پست‌های سازمانی و وضعیت شاغلین حوزه مرکزی را در جدول شماره ۳ تکمیل می‌نماید.
۳	دستگاه تعداد پست‌های سازمانی پیشنهادی برای هر واحد سازمانی را با توجه به جداول شماره ۱، ۲ و ۳ مشخص می‌نماید.
۴	دستگاه پست‌های سازمانی هر واحد سازمانی را به تفکیک واحدهای سازمانی و از واحدهای زیرمجموعه بالاترین مقام دستگاه و سپس به ترتیب از معاونت‌های در سمت راست نمودار به معاونت‌های سمت چپ نمودار پیشنهاد می‌کند.
۵	به کلیه پست‌های مستخدمین رسمی، پیمانی و پست‌های با نام (ستاره‌دار)، شماره پست تعلق می‌گیرد و در سرجمع و آمار پست‌ها لحاظ می‌شود و صرفاً پست‌های حالت اشتغال که مستخدم آن‌ها حضور فیزیکی در محل کار ندارد شماره پست تعلق نمی‌گیرد و بدون شماره و بصورت با نام در تشکیلات تفصیلی درج می‌شود و در سرجمع و آمار پست‌ها لحاظ نمی‌گردد.
۶	در کنار پست‌های مستخدمین پیمانی بعد از عنوان پست علامت (م) یا (موقت) درج می‌شود.
۷	پست‌های مستخدمین با نام به استثنای پست‌های حالت اشتغال در ردیف واحد سازمانی مربوط درج می‌شود و این‌گونه پست‌ها حتماً باید به نام متصدی آن پست باشد.
۸	نیمی از پست‌های مشاور مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری که هم‌تراز می‌گردند می‌تواند با علامت (هـ) یا (هم‌تراز) در مجموعه تشکیلات تفصیلی مشخص گردند.
۹	دستگاه برای بررسی و تأیید تشکیلات تفصیلی خود می‌بایست مدارک زیر را به این معاونت ارسال نمایند. - نمودار سازمانی امضا و ابلاغ شده توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور - جدول تکمیل شده شماره (۳) - شرحی از اقدامات انجام گرفته در مورد جداول شماره ۱ و ۲ - شرح وظایف واحدهای سازمانی - شماره و عناوین پست‌های سازمانی واحدها - احکام کارگزینی مستخدمین حالت اشتغال و مستخدمین دارای پست‌های بانام - فهرست وضعیت موجود پست‌های دستگاه با ذکر متصدیان آن‌ها (تشکیلات اسمی موجود)
۱۰	دستگاه اجرایی مجموعه تشکیلات تفصیلی تهیه شده واحدهای شهرستانی، بخش و محلی را طی نامه‌ای با امضای بالاترین مقام دستگاه برای معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارسال می‌نماید.
۱۱	واحدهای ذی‌ربط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور در هنگام بررسی تشکیلات پیشنهادی دستگاه چنانچه نیاز به بررسی میدانی و یا برگزاری جلسه یا دستگاه را داشته باشند، مراتب را به دستگاه اعلام می‌نماید.

۱۲	معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور حداکثر ظرف مدت ۳ ماه از تاریخ وصول پیشنهاد، نظر خود را در مورد مغایرت یا عدم مغایرت تشکیلات پیشنهادی با ضوابط تشکیلاتی را به دستگاه اعلام می نماید.
۱۳	دستگاه موظف است نسبت به اصلاح موارد مغایر اعلام شده توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ظرف مدت یک ماه از تاریخ وصول نامه معاونت مذکور اقدام نماید و مجدداً تشکیلات اصلاح شده را جهت تأیید به معاونت ارسال نماید.
۱۴	معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور در صورت بررسی و تأیید تشکیلات پیشنهادی دستگاه، تشکیلات تأیید شده را ممهور به مهر واحد ذی ربط تشکیلاتی معاونت نموده و طی نامه‌ای به دستگاه ابلاغ می نماید.
۱۵	دستگاه موظف است حداکثر پس از مدت ۳ ماه گزارش عملیاتی نمودن تشکیلات مصوب را به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارسال نماید.

شاخص‌ها و ضوابط تشکیلات تفصیلی دستگاه‌های اجرایی در واحدهای خارج از مرکز

جدول شماره (۱): سیاست‌های عمومی ناظر بر بررسی تشکیلات تفصیلی واحدهای استانی (استان - شهرستان - بخش)

ردیف	عوامل
۱	دستگاه عهده‌دار خدمات مستقیم و مستمر به مردم در محل و در گستره جغرافیایی کشور (شهرستان، بخش، دهستان) باشد.
۲	انجام امور و ارایه خدمات مربوطه با استفاده از فن‌آوری‌های جدید و به صورت الکترونیکی باشد.
۳	تصدی‌های اجتماعی، فرهنگی و خدماتی در دستگاه از طریق روش‌های موضوع ماده ۱۳ آیین‌نامه اجرایی ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری توسط بخش غیردولتی انجام شود.
۴	ارایه فعالیت‌ها و خدمات قابل ارایه از طریق دفاتر پیشخوان دولت صورت پذیرد.
۵	در ایجاد واحدهای شهرستانی، اختیارات لازم از سوی مقامات مربوط به مسؤول واحد شهرستانی داده شود.
۶	در صورت غیرضروری تشخیص دادن ادامه فعالیت واحد استانی، شهرستانی یا بخش، دستگاه ملزم به انحلال واحد مربوط می‌باشد.
۷	تنظیم شرح وظایف و ایجاد هر گونه واحد سازمانی در چارچوب وظایف قانونی صورت پذیرد.
۸	تعداد معاونان واحدهای استانی در دستگاه اجرایی حداکثر برابر تعداد معاونان حوزه مرکزی خواهد بود.
۹	ضرورت رعایت نسبت‌های مربوط به سطوح سازمانی و پست‌های سازمانی
۱۰	ضرورت تنظیم تشکیلات تفصیلی بر اساس شاخص‌های عمومی و اختصاصی مصوب در صفحات ۲ و ۳
۱۱	تنظیم تشکیلات داخلی واحدهایی از دستگاه‌های اجرایی که بر اساس قیمت تمام شده (موضوع ماده ۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری) اداره می‌شوند بر عهده مدیران واحدهای مذکور می‌باشد.
۱۲	مشاغل حاکمیتی بر اساس ضوابط مندرج در تصویب‌نامه شماره ی... مورخ... هیأت وزیران تعیین شده باشد.

جدول شماره (۲): شاخص‌های عمومی بررسی تشکیلات دستگاه اجرایی در واحدهای خارج از مرکز

ردیف	عوامل
۱	حذف حداقل ۳۰٪ پست‌های سازمانی بدون متصدی واحدهای عملیاتی
۲	کاهش حداقل ۲۰٪ پست‌های سرپرستی و مدیریتی
۳	حذف پست‌های سازمانی بدون متصدی در امور پشتیبانی و خدماتی
۴	واگذاری مدیریت حداقل ۴٪ در سال برای واحدهای عملیاتی
۵	کاهش سالیانه ۲٪ کارکنان دستگاه در امور غیرحاکمیتی
۶	با نام نمودن پست‌های سازمانی پشتیبانی دارای متصدی
۷	ممنوعیت ایجاد هر گونه پست سازمانی عضو هیأت علمی
۸	حذف ۸۰٪ پست‌های سازمانی بدون متصدی در ستاد واحدهای استانی
۹	حداکثر ۲۰٪ تعداد کل پست‌های سازمانی واحد مربوط می‌تواند به پست‌های مدیریتی و سرپرستی اختصاص یابد.
۱۰	تعیین دقیق تعداد پست‌های حاکمیتی
۱۱	تعیین تعداد پست‌های مربوط به امور تصدی دستگاه که فعلاً امکان واگذاری آن‌ها نیست.
۱۲	ارایه مستندات قانونی مأموریت‌های جدید در صورت درخواست ایجاد پست سازمانی
۱۳	تأمین بخشی از پست‌های مورد نیاز واحدهای صف از طریق کاهش پست‌های حوزه‌های ستادی
۱۴	انتقال پست‌های ستادی در مرکز استان به شهرستان‌ها و واحدهای عملیاتی به نسبت ۳۰٪ در ستاد استان
۱۵	حذف پست‌های واحدهای عملیاتی ناشی از فرایند واگذاری موضوع ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری
۱۶	نسبت پست‌های پشتیبانی (اداری و خدماتی) به پست‌های اصلی و تخصصی یک به پنج باشد.

جدول شماره (۳): شاخص‌های اختصاصی برای فعالیت دستگاه در خارج از مرکز (به منظور ایجاد واحدهای سازمانی در سطوح شهرستان و بخش)

۱- عوامل تأثیرگذار در فعالیت دستگاه در واحدهای مربوط به عناصر تقسیمات کشوری

ردیف	عنوان شاخص	حداکثر امتیاز	نحوه محاسبه امتیاز
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰		جمع ۱۰۰	

۲- میزان امتیاز:

- حداقل امتیاز برای ایجاد نمایندگی

- حداقل امتیاز برای ایجاد اداره

- متناسب با حجم و تنوع وظایف، ادارات یا نمایندگی‌های توسط دستگاه درجه‌بندی و پست‌های سازمانی مورد نیاز برای هر یک از درجات مربوط برای تأیید پیشنهاد می‌شود.

- این شاخص‌ها باید بیانگر نوع وظایف، حجم عملیات، تکالیف برنامه‌های توسعه و ضرورت ادامه خدمات مستقیم به مردم باشد.

- امتیاز مربوط به هر شاخص می‌بایست بر اساس عوامل مؤثر بر آن تعیین و امتیازبندی شود.

دستگاه پیشنهاد دهنده	دستگاه تأییدکننده
وزارت/ سازمان:	معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور
نام و نام خانوادگی: تاریخ:	نام و نام خانوادگی: تاریخ:

جدول شماره (۴): سازماندهی واحدهای عملیاتی موضوع ماده ۵ تصویب‌نامه شماره ۲۶۲۷۷۳/ت/۴۳۹۱۱ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۷
 کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک

واحدهای عملیاتی بر اساس فرم نمونه زیر درجه‌بندی و سازمان‌دهی می‌شود:

دامنه تغییر				
عنوان پست سازمانی/ درجه				

توضیح:

متناسب با دامنه تغییر شاخص، واحدهای عملیاتی دستگاه درجه‌بندی می‌شوند و مشاغل (پست‌های) مورد نیاز متناسب با درجه تعیین‌شده در جدول ذکر می‌گردد.

در صورتی که تعداد شاخص‌های فعالیت واحد عملیاتی بیش از یک مورد باشد جدول ترکیبی توسط دستگاه تنظیم و پس از تکمیل برای تأیید ارسال می‌گردد.

دستگاه پیشنهاد دهنده	دستگاه تأییدکننده
وزارت/ سازمان:	معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور
نام و نام خانوادگی: تاریخ:	نام و نام خانوادگی: تاریخ:

جدول شماره ۵- تعداد پست‌های سازمانی مصوب در واحدهای استانی، شهرستانی و بخش وزارت/ سازمان/ مؤسسه

ردیف	نام استان	پست‌های سازمانی ستاد اداره کل در مرکز استان	پست‌های سازمانی واحدهای شهرستانی	پست‌های سازمانی در سایر واحدهای تقسیمات کشوری	جمع	تعداد پست‌های سازمانی در هر استان
------	-----------	---	----------------------------------	---	-----	-----------------------------------

ثابت	موقت	بانام	ثابت	موقت	بانام	ثابت	موقت	بانام	ثابت	موقت	بانام	ثابت	موقت	بانام	ثابت	موقت	بانام	ثابت	موقت	بانام		
																						۱
																						۲
																						۳
																						۴
																						۵

جدول شماره (۶): فرآیند طراحی، بررسی و تأیید تشکیلات تفصیلی ستاد استانی دستگاه‌های اجرایی

ردیف	عوامل
۱	دستگاه‌ها برای طراحی تشکیلات تفصیلی ستاد استان‌ها موظفند ستاد استان‌ها را حداقل در سه درجه، درجه‌بندی کنند.
۲	ملاک درجه‌بندی، شاخص‌های فعالیت دستگاه در حد کلان استان می‌باشند که می‌بایست به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور برسد.
۳	دستگاه بر اساس شاخص‌های به تأیید رسیده و با توجه به سیاست‌های مندرج در جداول شماره ۱ و ۲ پیوست این دستورالعمل، نسبت به تنظیم تشکیلات تفصیلی ستاد استان‌ها اقدام می‌نمایند.
۴	دستگاه تعداد پست‌های سازمانی پیشنهادی برای هر واحد سازمانی ستاد استانی را با توجه به جداول شماره ۱ و ۲ و ۵ مشخص می‌نماید.
۵	دستگاه پست‌های سازمانی هر واحد سازمانی را به تفکیک واحدهای سازمانی و از واحدهای زیرمجموعه بالاترین مقام استانی دستگاه و سپس به ترتیب از معاونت‌های در سمت راست نمودار به معاونت‌های سمت چپ نمودار پیشنهاد می‌کند.
۶	به کلیه پست‌های مستخدمین رسمی، پیمانی و پست‌های با نام (ستاره‌دار)، شماره پست تعلق می‌گیرد و در سر جمع پست‌ها لحاظ می‌شود و صرفاً پست‌های حالت اشتغال که مستخدم آن‌ها حضور فیزیکی در محل کار ندارد شماره پست تعلق نمی‌گیرد و بدون شماره و بصورت با نام در تشکیلات تفصیلی درج می‌شود و در سرجمع و آمار پست‌ها لحاظ نمی‌گردد.
۷	در کنار پست‌های مستخدمین پیمانی بعد از عنوان پست علامت (م) یا (موقت) درج می‌شود.
۸	پست‌های مستخدمین با نام به استثنای پست‌های حالت اشتغال در ردیف واحد سازمانی مربوط درج می‌شود و این‌گونه پست‌ها حتماً باید به نام متصدی آن پست باشد.
۹	دستگاه برای بررسی و تأیید تشکیلات تفصیلی ستاد استان می‌بایست مدارک زیر را به این معاونت ارسال نمایند. <ul style="list-style-type: none"> - جدول تکمیل شده شماره (۵) - شرحی از اقدامات انجام گرفته در مورد جداول شماره ۱ و ۲ - شرح وظایف واحدهای سازمانی - شماره و عناوین پست‌های سازمانی واحدها - کارگزینی مستخدمین حالت اشتغال و مستخدمین دارای پست‌های بانام - فهرست وضعیت موجود پست‌های دستگاه با ذکر متصدیان آن‌ها (تشکیلات اسمی موجود)

۱۰	دستگاه اجرایی مجموعه تشکیلات تفصیلی تهیه شده ستاد استانی را طی نامه‌ای با امضای بالاترین مقام دستگاه برای معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارسال می‌نماید.
۱۱	واحدهای ذی‌ربط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور در هنگام بررسی تشکیلات پیشنهادی دستگاه چنانچه نیاز به بررسی میدانی و یا برگزاری جلسه یا دستگاه را داشته باشند، مراتب را به دستگاه اعلام می‌نماید.
۱۲	معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور حداکثر ظرف مدت ۳ ماه از تاریخ وصول پیشنهاد، نظر خود را در مورد مغایرت یا عدم مغایرت تشکیلات پیشنهادی با ضوابط تشکیلاتی را به دستگاه اعلام می‌نماید.
۱۳	معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور در صورت بررسی و تأیید تشکیلات پیشنهادی دستگاه، تشکیلات تأیید شده را ممهور به مهر واحد ذی‌ربط تشکیلاتی معاونت نموده و طی نامه‌ای به دستگاه ابلاغ می‌نماید.
۱۴	معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور در صورت بررسی و تأیید تشکیلات پیشنهادی دستگاه، تشکیلات تأیید شده را ممهور به مهر واحد ذی‌ربط تشکیلاتی معاونت نموده و طی نامه‌ای به دستگاه ابلاغ می‌نماید.
۱۵	دستگاه موظف است حداکثر پس از مدت ۳ ماده گزارش عملیاتی نمودن تشکیلات مصوب را به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارسال نماید.

جدول شماره (۷): فرآیند طراحی، بررسی و تأیید تشکیلات تفصیلی واحدهای شهرستانی و بخش دستگاه‌های اجرایی

ردیف	عوامل
۱	دستگاه برای حضور و ایجاد واحد سازمانی در شهرستان و بخش می‌بایست بر اساس جدول شماره ۳، ابتدا شاخص‌ها یا فعالیت دستگاه را تهیه و به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور برساند.
۲	سطح واحد سازمانی و تعداد پست‌های مورد نیاز واحدهای شهرستانی و بخش دستگاه بر اساس شاخص‌های تأییدشده، تعیین و تشکیلات تفصیلی شهرستان و بخش با رعایت سیاست‌ها و ضوابط مندرج در جداول شماره ۱ و ۲ تنظیم و برای معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارسال می‌گردد.
۳	در صورتی که دستگاه اجرایی در سطوح شهرستان، بخش و واحدهای محلی (شهر و روستا)، واحد عملیاتی موضوع ماده ۵ تصویب‌نامه شماره ۲۶۲۷۷۳/ت/۴۳۹۱۱ک مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۷ کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک را داشته باشد، مطابق جدول شماره ۴، شاخص‌های واحدهای مذکور را تنظیم و برای تأیید به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارسال می‌کنند و پس از تأیید شاخص‌ها، تشکیلات واحدهای عملیاتی بر اساس آن شاخص‌ها تنظیم و برای تأیید به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارسال می‌شود.
۴	دستگاه سطح و تعداد پست‌های سازمانی پیشنهادی برای شهرستان، بخش و واحدهای محلی را با توجه به شاخص‌های تأییدشده مشخص می‌نماید.
۵	به کلیه پست‌های مستخدمین رسمی، پیمانی و پست‌های با نام (ستاره‌دار)، شماره پست تعلق می‌گیرد و در سرجمع و آمار پست‌ها لحاظ می‌شود و صرفاً پست‌های حالت اشتغال که مستخدم آن‌ها حضور فیزیکی در محل کار ندارد شماره پست تعلق نمی‌گیرد و بدون شماره و بصورت با نام در تشکیلات تفصیلی درج می‌شود و در سرجمع و آمار پست‌ها لحاظ نمی‌گردد.
۶	در کنار پست‌های مستخدمین پیمانی بعد از عنوان پست علامت (م) یا (موقت) درج می‌شود.

۷	پست‌های مستخدمین با نام به استثنای پست‌های حالت اشتغال در ردیف واحد سازمانی مربوط درج می‌شود و این‌گونه پست‌ها حتما باید به نام متصدی آن پست باشد.
۸	دستگاه برای بررسی و تأیید تشکیلات تفصیلی واحدهای شهرستانی، بخش و محلی، می‌بایست مدارک زیر را به این معاونت ارسال نمایند. - جدول تکمیل شده شماره (۵) - شرحی از اقدامات انجام‌گرفته در مورد جداول شماره ۱ و ۲ - شرح وظایف واحدهای شهرستانی، بخش و محلی حسب مورد - شماره و عناوین پست‌های سازمانی واحدها حسب مورد - کارگزینی مستخدمین حالت اشتغال و مستخدمین دارای پست‌های بانام - فهرست وضعیت موجود پست‌های دستگاه با ذکر متصدیان آن‌ها (تشکیلات اسمی موجود)
۹	دستگاه اجرایی مجموعه تشکیلات تفصیلی تهیه شده واحدهای شهرستانی، بخش و محلی را طی نامه‌ای با امضای بالاترین مقام دستگاه برای معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ارسال می‌نماید.
۱۰	واحدهای ذی‌ربط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور در هنگام بررسی تشکیلات پیشنهادی دستگاه چنانچه نیاز به بررسی میدانی و یا برگزاری جلسه یا دستگاه را داشته باشند، مراتب را به دستگاه اعلام می‌نماید.
۱۱	معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور حداکثر ظرف مدت ۳ ماه از تاریخ وصول پیشنهاد، نظر خود را در مورد مغایرت یا عدم مغایرت تشکیلات پیشنهادی با ضوابط تشکیلاتی را به دستگاه اعلام می‌نماید.
۱۲	دستگاه موظف است نسبت به اصلاح موارد مغایر اعلام شده توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ظرف مدت یک‌ماه از تاریخ وصول نامه معاونت مذکور اقدام نماید و مجدداً تشکیلات اصلاح شده را جهت تأیید به معاونت ارسال نماید.
۱۳	معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور در صورت بررسی و تأیید تشکیلات پیشنهادی دستگاه، تشکیلات تأیید شده را ممه‌ور به مهر واحد ذی‌ربط تشکیلاتی معاونت نموده و طی نامه‌ای به دستگاه ابلاغ می‌نماید.
۱۴	دستگاه موظف است حداکثر پس از مدت ۳ ماه گزارش عملیاتی نمودن تشکیلات مصوب را به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ارسال نماید.

عدم جواز استفاده از عنوان سازمان برای واحدهای استانی

(بخشنامه شماره ۵۶۶۱۶ مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

سازمان برای واحدهای مستقر در استان‌ها مجاز نیست و چنانچه در عناوین واحدهای سازمانی از عنوان سازمان استفاده شده است، ضروری است متناسب با سطح مدیریت مصوب نسبت به اصلاح آن اقدام نمایند.

لطف الله فروزنده

بخشنامه به وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی

در اجرای بند (ی) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری واحدهای سازمانی وزارتخانه‌ها و سایر دستگاه‌های اجرایی در مراکز استان‌ها (به استثناء استانداری‌ها) حداکثر در سطح اداره کل سازماندهی می‌شوند، لذا استفاده از عنوان

ضوابط سازماندهی واحدهای عمومی ستاد مرکزی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی

(بخشنامه شماره ۶۴۳۳۵۶ مورخ ۱۳۹۵/۵/۶ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور)

تعداد واحدهای سازمانی که عهده دار وظایف عمومی در ستاد مرکزی دستگاه هستند نباید از ۲۵٪ کل واحدها، تجاوز نماید.

۵- سطح دستگاه‌های اجرایی:

دستگاه‌های اجرایی در سه سطح (الف)، (ب) و (ج) به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

سطح (الف) : وزارتخانه‌ها و مؤسسات مستقل تحت نظر رئیس‌جمهور.

سطح (ب): مؤسساتی هستند که ۱- گستره فعالیت آنها در سطح کشور است ۲- انجام وظایف حاکمیتی دولت را به عهده دارند. (۳) میزان تأثیرگذاری آنها بر تولید ناخالص ملی زیاد است.

سطح (ج): سایر مؤسسات دولتی.

تبصره : واحدهای عمومی استانداری‌ها مشابه واحدهای عمومی مؤسسات سطح (ب) محسوب می‌شوند.

۶- مصادیق وظایف و فعالیت‌های عمومی که در حال حاضر به صورت مستقل و یا ترکیبی در قالب واحدها و یا پست‌های سازمانی در ساختار دستگاه‌ها وجود دارند، عبارتند از:

۱- حوزه وزیر/ ریاست/ بالاترین مقام دستگاه ۲- روابط عمومی (روابط عمومی و اطلاع‌رسانی، تشریفات، ارتباطات مردمی) ۳- امور بین‌الملل ۴- هماهنگی امور استان‌ها ۵- مدیریت عملکرد (ارزیابی عملکرد، بازرسی، رسیدگی و پاسخگویی به شکایات) ۶- هماهنگی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری ۷- پدافند غیرعامل ۸- مدیریت بحران ۹- حراست ۱۰- گزینش (هیأت مرکزی گزینش، هسته گزینش) ۱۱- حقوقی ۱۲- امور مجلس ۱۳ - برنامه و

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی

در اجرای بند (۵) مصوبه یکصد و هفتاد و سومین جلسه شورای عالی اداری، موضوع ابلاغیه شماره ۲۰۶/۴۸۸۹۱ مورخ ۱۳۹۴/۴/۶ ریاست محترم جمهور، ضوابط سازماندهی واحدهای عمومی ستاد مرکزی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی به شرح زیر برای اجرا، ابلاغ می‌گردد:

۱- تعریف وظایف، فعالیت‌های عمومی و واحدهای عمومی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی:

آن دسته از وظایف و فعالیت‌هایی هستند که برای پشتیبانی از مأموریت‌های اصلی در ساختار سازمانی دستگاه‌ها سازماندهی می‌شوند. واحدهایی که این گونه وظایف و فعالیت‌ها را به عهده دارند، واحد عمومی نامیده می‌شوند.

۲- تعریف ضوابط سازماندهی واحدهای عمومی:

عبارت است از تفکیک و دسته‌بندی وظایف و فعالیت‌های عمومی و تعیین سطح و جایگاه سازمانی واحدهایی که این وظایف در آن واحدها، سازماندهی خواهند شد.

۳- سیاست‌های کلی ناظر بر تنظیم تشکیلات واحدهای عمومی:

- تجمیع حداکثری وظایف و فعالیت‌های متجانس و همسو در یک واحد سازمانی.

- کاهش تعداد واحدهای سازمانی تحت نظر مستقیم بالاترین مقام دستگاه.

- کاهش تعداد پست‌ها و سطوح سازمانی (سلسله مراتب اداری)

۴- تعداد واحدهای سازمانی عمومی:

جمهور مربوطه خود، به استناد مصوبه هیأت وزیران، مستثنی شده باشند.

تذکر ۳- وظایف مربوط به هماهنگی امور استان‌ها در دستگاه‌های سطح (الف) و (ب)، حسب تشخیص دستگاه، می‌تواند در حوزه وزیر/ریاست و یا در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازماندهی شود.

گروه بندی دوم:- مدیریت عملکرد- هماهنگی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری

تذکر ۱- در صورتی که به دلیل رعایت نسبت تعداد واحدهای عمومی (سقف ۲۵٪ از کل واحدها) و سقف مقرر در بند (د) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری، ایجاد واحدهای سازمانی جداگانه ای برای هر یک از وظایف شمرده شده در گروه بندی‌های اول و دوم در دستگاه‌ها میسر نباشد، در این صورت بعضی و یا تمامی وظایف و فعالیت‌های درج شده در هر یک از گروه بندی‌های مذکور و در صورت ضرورت، وظایف و فعالیت‌های دو گروه مزبور نیز با همدیگر ادغام شده و در واحدها و یا در یک واحد سازمانی سازماندهی می‌شوند.

گروه بندی سوم: مدیریت بحران- پدافند غیرعامل- حراست

تذکر ۱- امور پدافند غیرعامل در دستگاه‌هایی که به عنوان فعالیت عمومی تلقی شده و ضرورتاً می‌بایست فعالیت نماید، در قالب "کمیته پدافند غیرعامل" با مسئولیت یکی از معاونین ایجادشده و برای انجام امور تشکیل جلسات و پیگیری مصوبات، دبیرخانه ای حسب مورد تحت عنوان "دبیرخانه کمیته پدافند غیرعامل" حداکثر در سطح اداره زیر نظر معاون مربوطه و یا با مدیریت بحران (در صورت وجود) ادغام شده و در صورت عدم وجود مدیریت بحران، در حراست دستگاه حسب تشخیص دستگاه ایجاد می‌شود.

تذکر ۲- چنانچه محوریت وظایف و فعالیت‌های برخی از دستگاه‌ها دارای ضریب امنیتی بالا باشد، دستگاه می‌تواند

بودجه (طرح و برنامه، برنامه‌ریزی، بودجه، تلفیق بودجه) ۱۴- نوسازی و تحول اداری (نوسازی و تحول اداری، توسعه مدیریت و تحول اداری، تشکیلات و روش‌ها) ۱۵- آمار و اطلاعات ۱۶- فنآوری اطلاعات و ارتباطات (فنآوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری- فنآوری اطلاعات و ارتباطات، توسعه خدمات الکترونیکی) ۱۷- توسعه سرمایه انسانی (توسعه منابع انسانی، امور اداری، کارگزینی، استخدام، آموزش، بهسازی، بیمه و رفاه کارکنان) ۱۸- پشتیبانی (تدارکات و خدمات، پشتیبانی و خدمات فنی/ اداری/ رفاهی) ۱۹- امور مالی (امور مالی، امور مالی و ذیحسابی) ۲۰- دبیرخانه‌ها و سایر فعالیت‌های خدمات عمومی دیگر.

۷- 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 استان‌ها

تذکر ۱- امور بین الملل اعم از ترکیبی و یا مستقل صرفاً برای دستگاه‌هایی پیش‌بینی می‌شود که دارای وظایف قانونی مربوطه باشند.

تذکر ۲- هماهنگی امور استان‌ها اعم از ترکیبی و یا مستقل صرفاً برای دستگاه‌های سطح (الف) قابل پیش‌بینی است و برای دستگاه‌های سطح (ب) در صورتی قابل پیش‌بینی است که به استناد ماده ۳۰ قانون مدیریت خدمات کشوری، واحدهای استانی و یا منطقه ای آنها از تجمیع در واحدهای استانی وزارتخانه و یا سازمان مستقل تحت نظر رییس

نوسازی و توسعه خدمات الکترونیکی" تجمیع شده و در دستگاه‌های سطح (الف) و (ب) زیر نظر معاونت توسعه مدیریت و منابع و در دستگاه‌های سطح (ج)، زیر نظر بالاترین مقام دستگاه سازماندهی می‌شوند.

تذکر ۱- در صورت ضرورت و نداشتن محدودیت تعداد واحدهای عمومی (سقف ۲۵٪ از کل واحدها) و نیز رعایت سقف مقرر در بند (د) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری، واحد فنآوری اطلاعات و ارتباطات می‌تواند به طور مستقل ایجاد شود.

تذکر ۲- در صورتی که دستگاه عهده دار وظایف برنامه‌ریزی تخصصی و موضوعی باشد، می‌توان "امور برنامه و بودجه"، "فنآوری اطلاعات و ارتباطات" و "آمار و اطلاعات" را نیز در معاونت مزبور و یا معاونت‌های تخصصی مربوط دیگر سازماندهی نمود.

تذکر ۳- در صورتی که به دلیل رعایت نسبت تعداد واحدهای عمومی (سقف ۲۵٪ از کل واحدها) و سقف مقرر در بند (د) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری، ایجاد واحد سازمانی جداگانه ای تحت عنوان "برنامه‌ریزی، نوسازی و توسعه خدمات الکترونیکی" در دستگاه‌های سطح (ب) و یا سطح (ج) میسر نباشد، در این صورت وظایف و فعالیت‌های این واحد در وظایف و فعالیت‌های درج شده در گروه بندی دوم به شرح زیر ادغام می‌شود.

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) - دبیرخانه‌ها

تذکر ۱- تمامی وظایف شمرده شده در گروه بندی دوم، در یک واحد سازمانی تحت عنوان "توسعه منابع انسانی و پشتیبانی" سازماندهی می‌شوند.

تذکر ۲- در صورت ضرورت و نداشتن محدودیت تعداد واحدهای عمومی (سقف ۲۵٪ از کل واحدها) و نیز رعایت

دبیرخانه کمیته پدافند غیرعامل را تحت عنوان واحد سازمانی مستقل زیر نظر وزیر و یا بالاترین مقام دستگاه و یا زیر نظر یکی از معاونت‌های مربوطه با رعایت سقف تعداد واحدهای سازمانی مقرر در بند (د) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری و سطح دستگاه اجرایی، پیش‌بینی نماید.

تذکر ۳- واحد سازمانی برای انجام امور مربوط به مدیریت بحران صرفاً در دستگاه‌هایی که الزام قانونی برای ایجاد آنها وجود دارد، قابل پیش‌بینی می‌باشد. در صورتی که متناسب با حجم کار، واحد مستقل مدیریت بحران برای یک دستگاه ایجاد شود، در این صورت به عنوان یک واحد سازمانی در سقف تعیین‌شده در بند (د) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری محسوب می‌شود.

گروه بندی چهارم : هسته گزینش - دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش

تذکر ۱- جایگاه سازمانی هسته گزینش و دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش می‌تواند زیر نظر وزیر (یا بالاترین مقام دستگاه) و یا زیر نظر معاونت توسعه مدیریت و منابع در دستگاه‌های سطح (الف) و (ب) و یا اداره کل/مدیریت توسعه مدیریت و منابع در دستگاه‌های سطح (ج) حسب تشخیص وزیر و یا بالاترین مقام دستگاه سازماندهی شود.

تذکر ۲- در صورت وجود توأمأ هسته گزینش و دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش در دستگاه‌ها، هسته گزینش زیر نظر هیأت 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 دستگاه‌های سطح (ج):

گروه بندی اول: برنامه و بودجه- نوسازی و تحول اداری- آمار و اطلاعات- فنآوری اطلاعات و ارتباطات و وظایف عمومی مشابه

تبصره: تمامی وظایف و فعالیت‌های ذکر شده در گروه بندی مزبور، در یک واحد سازمانی تحت عنوان "برنامه‌ریزی،

مدیریت زیر نظر معاونت توسعه مدیریت و منابع سازماندهی شود.

- در دستگاه‌های سطح (ب) و (ج)، واحد امور مجلس ایجاد نمی‌شود و امور مجلس این‌گونه دستگاه‌ها از طریق وزارتخانه و یا سازمان مستقل تحت نظر رئیس‌جمهور انجام می‌شود. در دستگاه‌های سطح (ب) و (ج)، واحد حقوقی و مجلس ترکیبی نیز ایجاد نمی‌شود.

تبصره- در دستگاه‌هایی که امکان ایجاد تعداد معاونت‌های بیشتر وجود داشته باشد، معاونت حقوقی و امور مجلس با ترکیبی از مأموریت‌های دیگر می‌تواند با رعایت سقف‌های مقرر ایجاد شود، در این صورت واحدهای حقوقی و امور مجلس نیز با رعایت نسبت‌های مقرر واحدهای عمومی و سقف بند (د) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری زیر نظر معاونت مذکور قرار خواهند گرفت.

۸- سطح واحدهای سازمانی:

۱- سطح مدیریتی واحدهای عمومی در ستاد مرکزی دستگاه‌های گروه (الف)، حداکثر اداره کل یا دفتر خواهد بود.

۲- سطح مدیریتی واحدهای عمومی در ستاد مرکزی دستگاه‌های سطح (ب)،، حداکثر "مدیریت" خواهد بود. در صورتی که وظایف و فعالیت‌های حداقل سه واحد عمومی در یک واحد تجمیع شود، سطح مدیریتی آن واحد می‌تواند "اداره کل" یا "دفتر" باشد.

۳- سطح مدیریتی واحدهای عمومی در ستاد مرکزی دستگاه‌های سطح (ج)، حداکثر اداره یا گروه خواهد بود. در صورتی که وظایف و فعالیت‌های حداقل سه واحد عمومی در یک واحد تجمیع شود، سطح مدیریتی آن واحد می‌تواند "مدیریت" باشد.

تذکر ۱- سطح واحد سازمانی حراست که در برخی از وزارتخانه‌ها در وضع موجود، در سطح مرکز می‌باشد، توسط

سقف مقرر در بند (د) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری، واحد آموزش (آموزش و پژوهش) و نیز واحد پشتیبانی می‌توانند به طور مستقل ایجاد شوند و در این صورت عنوان واحد توسعه منابع انسانی و پشتیبانی به منابع انسانی و پشتیبانی و یا توسعه منابع انسانی حسب مورد تغییر می‌یابد.

تبصره: وظایف مربوط به امور رفاهی، در صورت وجود واحد مستقل پشتیبانی، می‌تواند در قسمت پشتیبانی نیز سازماندهی شود.

تذکر ۴- در صورت تشخیص وزیر و یا بالاترین مقام دستگاه مبنی بر انجام وظایف مربوط به گزینش در معاونت توسعه مدیریت و منابع، در صورت رعایت سقف تعداد واحدهای عمومی (حداکثر ۲۵٪) و بند (د) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری، می‌توان نسبت به ایجاد واحد مستقلی برای گزینش اقدام نمود و در غیر این صورت، این وظایف در واحد توسعه منابع انسانی و پشتیبانی سازماندهی خواهد شد.

گروه بندی سوم- امور مالی (امور مالی، امور مالی و ذی‌حسابی)

تذکر ۱- در صورتی که به دلیل رعایت نسبت تعداد واحدهای عمومی (سقف ۲۵٪ از کل واحدها) و سقف مقرر در بند (د) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری، ایجاد واحد سازمانی جداگانه ای برای وظایف امور مالی در دستگاه‌ها میسر نباشد، در این صورت اینگونه وظایف در وظایف شمرده شده در گروه بندی دوم، ادغام و در یک واحد سازمانی، سازماندهی می‌شوند.

گروه بندی چهارم: حقوقی- امور مجلس

تذکر: واحد امور مجلس صرفاً در دستگاه‌های سطح الف، می‌تواند به عنوان واحدی مستقل در سقف تعداد واحدهای عمومی ایجاد شود و ترجیحاً با دفتر حقوقی ادغام گردد و حسب میزان و حجم وظایف در سطح اداره کل (دفتر) و یا

۳- دستگاه‌های اجرایی مجازند با رعایت سقف مقرر تعیین شده برای تعداد واحدهای عمومی و ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری و تعداد واحدهای زیر نظر هر معاونت (حداکثر ۵ واحد)، نسبت به ایجاد واحدهای عمومی ترکیبی و یا مستقل در گروه بندی‌های ذکر شده در این بخشنامه، اقدام نمایند.

۴- دستگاه‌های اجرایی موظفند در باز طراحی ساختار سازمانی به منظور رعایت سقف مقرر برای واحدهای عمومی (۲۵٪ کل واحدها)، نسبت به ادغام وظایف شمرده شده در گروه بندی‌های مذکور در این بخشنامه و تشکیل واحد سازمانی مربوط اقدام نمایند.

۵- شرکت‌های دولتی و همچنین نهادها و مؤسسات 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 می‌نمایند.

محمدباقر نوبخت

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با همکاری سازمان حراست کل کشور، تعدیل خواهد شد.

تبصره ۱- هسته‌گزینش در دستگاه‌های سطح (الف)، (ب) و (ج) به ترتیب حداکثر در سطح "مدیریت"، "مدیریت" و "اداره" سازماندهی می‌شوند.

تبصره ۲- دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش حداکثر در سطح مدیریت سازماندهی خواهد شد و مسئول دبیرخانه در سطح مدیر خواهد بود.

۴- واحد سازمانی تحت عنوان "برنامه‌ریزی، نوسازی و توسعه خدمات الکترونیکی" در دستگاه‌های سطح (الف)، (ب) و (ج) به ترتیب حداکثر در سطح "مرکز"، "دفتر" و "مدیریت" سازماندهی می‌شوند.

۹- سایر ضوابط:

۱- فعالیت‌های فرهنگی دستگاه‌های اجرایی که در قالب تشکل‌هایی تحت عناوین انجمن، شورا و کمیته‌های مربوط شکل گرفته‌اند، در حوزه روابط عمومی سازماندهی خواهند شد.

۲- در دستگاه‌های سطح (ج)، معاونت توسعه مدیریت و منابع ایجاد نمی‌شود و به جای آن اداره کل / مدیریت "توسعه مدیریت و منابع" ایجاد می‌شود.

مقررات مربوط به فصل پنجم – فناوری اطلاعات و خدمات اداری

مقررات ماده (۳۶)

دستورالعمل اصلاح فرآیندها و روش‌های انجام کار موضوع ماده (۳۶) قانون مدیریت خدمات کشوری

(بخشنامه شماره ۱۳۷۰۴۷ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۷ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور)

افزایش شفافیت، سرعت، دقت، صحت و کیفیت اجرای فرآیندها

قابلیت مدیریت فرآیندها

ماده ۲- تعاریف و اصطلاحات:

سازمان: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
دستگاه اجرایی: دستگاه‌های مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

خدمت: عبارت است از یک تحویل دادنی دارای ارزش برای دریافت‌کننده خدمت، که ممکن است به کالای فیزیکی وابسته باشد یا نباشد. ارائه گذرنامه، پاسخ به استعلام یک دستگاه اجرایی، ارائه تسهیلات، ارائه شناسنامه و ارائه یک مجوز، نمونه‌های ی از یک خدمت هستند.

خدمات منتخب: گروهی از خدمات دستگاه هستند که بیشترین اهمیت را با توجه به مأموریت‌های اصلی دستگاه داشته و نقش کلیدی، در ارتقای رضایت شهروندان یا مراجعان دارند.

فرآیند: مجموعه‌ای از فعالیت‌های مرتبط با هم و ساختاریافته است که یک خدمت، کالا یا اطلاعات مشخصی را (به منظور تحقق یک هدف معین) برای یک متقاضی معین، ایجاد و تولید می‌کند.

تیم بهبود: گروهی از کارشناسان، مدیران و صاحب‌نظران با تخصص و تجربه هستند که در جستجوی فرصت‌ها و اجرای طرح‌هایی به منظور بهبود فرآیند، فعالیت می‌کنند.

به تمامی دستگاه‌های اجرایی و استانداری‌ها

به منظور تحقق «بند ۱۲ سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری» و در اجرای «ماده ۳۶ قانون مدیریت خدمات کشوری» و «برنامه توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری موضوع نقشه راه اصلاح نظام اداری مصوبه شورای عالی اداری ابلاغی ریاست محترم جمهور به شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰، «دستورالعمل اصلاح فرآیندها و روش‌های انجام کار» به شرح سند پیوست (۲۹ صفحه) ابلاغ می‌گردد. دستگاه‌های اجرایی مکلفند، نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای برنامه عملیاتی مذکور مطابق مفاد این سند اقدام نمایند.

از آنجایی که سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، ضمن نظارت بر اجرای دستورالعمل مذکور و اعمال نتایج پیشرفت در نظام ارزیابی عملکرد هر یک از دستگاه‌ها، موظف است گزارش عملکرد اجرای این دستورالعمل را هر شش ماه یکبار به شورای عالی اداری ارائه نماید، ضرورت دارد تمامی دستگاه‌ها گزارش نتایج اقدامات مربوطه را به این سازمان ارسال کنند.

اهداف و تعاریف

ماده ۱- اهداف:

افزایش رضایت ذینفعان (شهروندان، مراجعان، کارمندان و سایر دستگاه‌های اجرایی ذینفع)

افزایش کارایی دستگاه و کاهش هزینه‌ها

الکترونیکی دستگاه‌های اجرایی مصوبه شورای عالی اداری به شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۰، است که وظایف ذیل را بر عهده دارد:

در حال تکمیل...

محمود عسکری آزاد

ساختار اجرایی

ماده ۳- مسئول اجرای این دستورالعمل در دستگاه، واحد "برنامه‌ریزی، نوسازی و دولت الکترونیک" یا عناوین مشابه، با راهبری و نظارت "کارگروه توسعه خدمات الکترونیکی" دستگاه، موضوع ماده ۵ ضوابط فنی و اجرایی توسعه دولت الکترونیکی مصوبه شورای عالی فناوری اطلاعات به شماره ۲۰/۱۴۵ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۱ و آیین‌نامه توسعه خدمات

دستورالعمل اجرایی ماده (۳۶) قانون خدمات کشوری موضوع «افزایش بهره‌وری نیروی انسانی، کارآمدی فعالیت‌ها و تأمین رضایت و کرامت مردم»

(بخشنامه شماره ۲۰/۱۴۱۱۵۲ مورخ ۸۸/۱۲/۱۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی)

- اعلام مدارک مورد نیاز برای انجام خدمت
- قابل دسترس بودن فرم‌های اداری مورد نیاز که برای ارزیابی خدمت به شهروندان لازم می‌باشد.

- قابلیت مشاهده فرآیند گردش کار و روش‌های انجام خدمات به شهروندان همراه بازمان بندی انجام آنها
- مراحل ارزیابی خدمات اداری از طریق نمایش در قالب گراف‌های ساده

- آدرس ساختمان‌های مورد مراجعه

۲- دستگاه‌های اجرایی که فرآیندهای مورد عمل را در پرتال وارد نموده اند، مکلفند کلیه فرآیندهای مستندشده پیشین خود را بازنگری و با انجام اصلاحات لازم جهت درج، به هنگام نمایند.

تبصره- در به هنگام سازی فرآیندها، درج فرآیند قبلی، فرآیند اصلاحی و تاریخ بازنگری ضروری است.

۳- دستگاه‌هایی که تا کنون برای ورود به سیستم مردم کد و رمز دریافت نموده 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.

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای مفاد ماده (۳۶) قانون مدیریت خدمات کشوری و به منظور افزایش بهره‌وری نیروی انسانی، کارآمدی فعالیت‌ها و تأمین رضایت و کرامت مردم، دستورالعمل اجرایی ماده (۳۶) قانون خدمات کشوری به شرح زیر ابلاغ می‌گردد:

۱- کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری موظفند فرآیندهای مورد عمل خود را مطابق ضوابط (مفاد بخشنامه شماره ۱۰/۸۸۸۸۲ مورخ ۱۳۸۶/۷/۴ و بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۷۸۵۵۸ مورخ ۱۳۸۷/۸/۲۵ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) مستندسازی و اصلاح نموده و با امکان ارائه اطلاعات زیر در پرتال مردم و جایگاه اینترنتی (وب سایت) دستگاه درج نمایند.

- فهرست عناوین خدمات قابل ارزیابی دستگاه به مردم و دیگر نهادها و دستگاه‌های اجرایی

- امکان ارزیابی اطلاعاتی از قبیل شرح خدمت، قوانین و مقررات مربوط به ارزیابی خدمت و... در مورد هر خدمت.

۷- دستگاه‌ها 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 فعالیت‌های دستگاه و نیز در صورت امکان خدمات رسانی الکترونیکی (e-service) از مهمترین شاخص‌های ارزیابی عملکرد دستگاه‌ها خواهد بود.

۸- دستگاه مکلفند اعتبارات لازم برای انجام این اقدامات را در بودجه سالیانه پیش‌بینی نمایند.

۹- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور موظف است در خصوص اطلاع رسانی به مردم به منظور بهره برداری از «پرتال مردم» اقدام نماید.

لطف الله فروزنده

۴- دستگاه‌های اجرایی موظفند هر سه سال یک بار روش‌های انجام کار و فرآیندهای مورد عمل خود را مورد بازبینی و اصلاح قرار دهند. این امر به صورت خودکار از طریق سیستم پرتال پیگیری خواهد شد.

۵- دستگاه‌های اجرایی موظفند ظرف مدت یک ماه از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل پیشنهادات خود را در خصوص شاخص‌های اختصاصی برای ارزیابی عملکرد فرآیندها به این معاونت ارسال تا پس از تأیید مورد بهره برداری قرار گیرد.

۶- شاخص‌های اندازه گیری میزان کارآمدی فعالیت‌های اجرایی (از جمله صحت امور و رضایت مردم) از طریق پرتال در ارزیابی مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

نظام‌نامه تعالی مدیریت منابع انسانی دستگاه‌های اجرایی

(بخشنامه شماره ۲۲۲۹۶ مورخ ۱۴۰۰/۴/۲۶ سازمان اداری و استخدامی کشور)

- ارزیابی سطح کیفیت و عملکرد نظام مدیریت منابع انسانی دستگاه‌های اجرایی

- آسیب شناسی و شناسایی نقاط قابل بهبود فرایندها و خروجی‌های مدیریت منابع انسانی دستگاه‌های اجرایی

- شناسایی و معرفی دستگاه‌های اجرایی برتر در حوزه مدیریت منابع انسانی و ترویج درس آموخته‌های آنان

مسئول راهبری، هدایت و نظارت بر اقدامات مربوط به تعالی مدیریت منابع انسانی بر اساس نظام‌نامه مذکور بر عهده شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه‌های اجرایی مشمول می‌باشد. دستگاه‌های اجرایی بر اساس ارزیابی درونی، وضعیت تعالی و بلوغ مدیریت منابع انسانی را بر مبنای مدیریت منابع انسانی را بر مبنای آسیب شناسی وضعیت موجود، راهبردهای مورد نیاز را تدوین و به تصویب شورای مذکور می‌رسانند.

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

به منظور ارتقاء سطح کیفیت فرایندها، روش‌ها و رویه‌های انجام کار و نتایج مدیریت منابع انسانی و افزایش میزان بهره‌وری نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی و همچنین استانداردسازی فرایندهای تخصصی مدیریت منابع انسانی "نظام نامه مدیریت منابع انسانی دستگاه‌های اجرایی" با اهداف عملیات زیر به گونه ای که در نظام نامه و پیوست‌های آن مشخص شده است، برای اجرا ابلاغ می‌گردد:

- ایجاد بستر مناسب برای کاربست رویکرد یکپارچه و نظام مند تعالی مدیریت منابع انسانی در نظام اداری

- فراهم کردن زمینه تغییر رویکرد دستگاه‌های اجرایی از فرایندهای اداری- اجرایی به سمت مدیریت اثربخش سرمایه انسانی

می‌گیرد دارند باید از مدل، ابعاد و شاخص‌های مندرج در نظام‌نامه مذکور استفاده نمایند.

جمشید انصاری

دانلود پیوست‌های بخشنامه:

[مدل تعالی مدیریت منابع انسانی دستگاه‌های](#)

[اجرایی](#)

[مدل ارزیابی تعالی مدیریت منابع انسانی](#)

[دستگاه‌های اجرایی](#)

دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در صورت نیاز و ضرورت، با تصویب شورای راهبری توسعه مدیریت، بر اساس شرایط و الزامات قانونی یا فرایندی خود، مدل تعالی مدیریت منابع انسانی مقتضی را طراحی یا از سایر مدل‌های تعالی مدیریت منابع انسانی مناسب استفاده نمایند.

به منظور حفظ یکپارچگی و اعتبار ارزیابی، فرایند ارزیابی تعالی دستگاه‌های اجرایی بر اساس "نظام نامه تعالی مدیریت منابع انسانی دستگاه‌های اجرایی" پیوست این بخشنامه انجام می‌گیرد. دستگاه‌های اجرایی که تمایل به شرکت در فرایند ارزیابی سالانه که توسط سازمان انجام

مقررات ماده (۳۷)

دستورالعمل استاندارد تارنما (وب سایت)های دستگاه‌های اجرایی و درگاه (پورتال)های استانی موضوع ماده (۳۷) قانون مدیریت خدمات کشوری

(بخشنامه شماره ۱۴۵۱۰۰ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی)

(۲۹ صفحه) تصویب نمود. دستگاه‌های اجرایی مکلفند، نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای استاندارد مذکور مطابق مفاد این سند اقدام نمایند.

از آنجایی که سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، ضمن نظارت بر اجرای دستورالعمل مذکور و اعمال نتایج پیشرفت در نظام ارزیابی عملکرد هر یک از دستگاه‌ها، موظف است گزارش عملکرد اجرای این دستورالعمل را هر شش ماه یک بار به شورای عالی اداری ارائه نماید، ضرورت دارد تمامی دستگاه‌ها گزارش نتایج اقدامات مربوطه را به این سازمان ارسال کنند.

محمود عسکری آزاد

به تمامی دستگاه‌های اجرایی و استانداری‌ها به منظور تحقق «بند ۱۵ سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری» و در اجرای «ماده ۳۷ قانون مدیریت خدمات کشوری» و «برنامه توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری موضوع نقشه راه اصلاح نظام اداری مصوبه شورای عالی اداری ابلاغی ریاست محترم جمهور به شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰»، کمیسیون توسعه دولت الکترونیک در هفتمین جلسه، مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۷، «دستورالعمل استاندارد تارنما (وب سایت)های دستگاه‌های اجرایی و درگاه (پورتال)های استانی» را به شرح سند پیوست شامل ۲۷ ماده و ۷ پیوست

دستورالعمل جایزه دولت الکترونیکی جمهوری اسلامی ایران

(بخشنامه شماره ۵۴۹۸۷۵ مورخ ۱۳۹۵/۳/۱۹ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور)

جایزه دولت الکترونیکی جمهوری اسلامی ایران " که در جلسه سیزدهم کمیسیون توسعه دولت الکترونیکی مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۲۷ به تصویب رسیده است، به پیوست جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

محمدباقر نوبخت

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

به منظور اجرای فصل دوم برنامه جامع اصلاح نظام اداری موضوع مصوبه شماره ۱۲۷۶۷۵/ت/۵۰۶۴۲-هـ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۲۸ هیأت محترم وزیران و ارزیابی میزان توسعه دولت الکترونیک در دستگاه‌های اجرایی، "دستورالعمل

مقررات ماده (۳۹)

دستورالعمل ماده (۳۹) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع ضوابط و استانداردهای بکارگیری فضاها، تجهیزات و ملزومات اداری

(بخشنامه شماره ۵۲۳۶/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۳/۷ معاونت توسعه)

فضاهای اصلی شکل می‌گیرند. از قبیل سالن اجتماعات، کتابخانه، کلاس‌های آموزشی، اتاق جلسات.

۳-۱- فضاهای پشتیبانی: منظور فضاهایی هستند که برای تأمین رفاه کارکنان و برای پشتیبانی فعالیت‌ها و خدمات اداری در ساخ-تمان پیش‌بینی شده است. از قبیل اتاق سرور، نمازخانه، چاپ و تکثیر، آبدارخانه، تأسیسات و انبار ملزومات، سرویس‌های بهداشتی.

۴-۱- فضای موردنیاز برای ارباب رجوع: منظور فضاهایی هستند که برای تکریم ارباب رجوع جهت دریافت خدمات موردنظر مشخص می‌گردد.

۵-۱- فضاهای گردش: منظور فضاهایی هستند که برای ارتباط دادن بین فضاهای اصلی، وابسته و پشتیبانی پیش‌بینی می‌شوند. از قبیل راهروها، راه‌پله‌ها.

۶-۱- فضاهای اختصاصی: منظور فضاهایی هستند که بر حسب وظایف و مأموریت‌های دستگاه اجرایی، اختصاصاً

ضوابط و استاندارد به کارگیری فضاها، تجهیزات و ملزومات اداری موضوع ماده (۳۹) قانون مدیریت خدمات کشوری (بخشنامه شماره ۵۲۳۶/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۳/۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

در اجرای ماده (۳۹) قانون مدیریت خدمات کشوری، ضوابط و استاندارد بکارگیری فضاها، تجهیزات و ملزومات اداری به شرح ذیل برای اجرا ابلاغ می‌گردد:

۱- مفاهیم و تعاریف:

۱-۱- فضاهای اصلی اداری: منظور فضاهایی هستند که کار اصلی اداری مستقیماً در آنها انجام می‌شود. از قبیل اتاق‌های مدیریت، کارشناسی (یک یا چندنفره)، فضای انجام امور دفتری، بایگانی‌های جاری (در ارتباط مستقیم با کار اداری)، و...

۱-۲- فضاهای وابسته: منظور فضاهایی هستند که برای تسهیل و خدمات‌رسانی انجام کار پیش‌بینی شده و در کنار

جدول شماره (۲): فضای اداری مورد نیاز مدیران حرفه‌ای، کارشناسان و کارمندان در سطح ستادی و استانی

فضای اصلی اداری مورد نیاز وزیر (شامل اتاق کار و فضای جلسات اختصاصی)	۸۰ مترمربع
فضای اصلی اداری مورد نیاز استاندار (شامل اتاق کار و فضای جلسات اختصاصی)	۷۰ مترمربع
فضای اصلی اداری مورد نیاز معاون وزیر، معاون استاندار و مشاغل همتراز	۴۰ مترمربع

جدول شماره (۳): فضای اصلی اداری مورد نیاز مدیران حرفه‌ای، کارشناسان و کارمندان در سطح شهرستان

فضای اصلی اداری مورد نیاز وزیر (شامل اتاق کار و فضای جلسات اختصاصی)	۸۰ مترمربع
فضای اصلی اداری مورد نیاز استاندار (شامل اتاق کار و فضای جلسات اختصاصی)	۷۰ مترمربع
فضای اصلی اداری مورد نیاز معاون وزیر، معاون استاندار و مشاغل همتراز	۴۰ مترمربع

۸۰ مترمربع

فضای اصلی اداری مورد نیاز وزیر (شامل اتاق کار و فضای جلسات اختصاصی)

۷۰ مترمربع

فضای اصلی اداری مورد نیاز استاندار (شامل اتاق کار و فضای جلسات اختصاصی)

۴۰ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز معاون وزیر و مشاغل همتراز

۱۵ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز مشاوران وزرا

جدول شماره (۲): فضای اصلی اداری مورد نیاز مدیران حرفه‌ای، کارشناسان و کارمندان در سطح ستادی و استانی

۲۶ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز مشاوران وزرا

ایجاد می‌گردد. از قبیل آزمایشگاه در سازمان استاندارد و تحقیقات صنعتی، خزانه در بانک‌ها، موزه‌های سازمان میراث فرهنگی.

۷-۱- زیربنای خالص: عبارتست از مجموع فضاهای اصلی اداری، وابسته، رفاهی و پشتیبانی و ارباب رجوع.

۸-۱- تجهیزات اداری: مجموعه وسایل و ملزوماتی است که کارکنان دستگاه‌های اجرایی متناسب با پست سازمانی، نیازهای شغلی و فضای اداری موجود، برای انجام وظایف و مأموریت‌هایشان در راستای تحقق اهداف سازمانی نیاز دارند.

۲- نسبت قابل قبول سطح زیربنای هر یک از فضاهای اصلی اداری، وابسته، پشتیبانی و ارباب رجوع به مجموع آنها (زیربنای خالص) این استاندارد به شرح ذیل می‌باشد:

۱-۲- رعایت نسبت‌های فوق در بهره‌برداری، خرید و اجاره ساختمان‌های دولتی الزامی است.

۲- فضای اصلی اداری مورد نیاز مدیران سیاسی و مشاغل همتراز (وزراء معاونین وزراء استانداران و مشاغل همتراز) براساس جدول شماره (۱)، فضای اصلی اداری مورد نیاز مدیران حرفه‌ای، کارشناسان و کارمندان در سطح ستادی و استانی براساس جدول شماره (۲) و فضای اصلی مورد نیاز مدیران حرفه‌ای، کارشناسان و کارمندان در سطح شهرستان براساس جدول شماره (۳) تعیین می‌شود.

جدول شماره (۱): فضای اصلی اداری مورد نیاز مدیران سیاسی و مشاغل همتراز

فضای اصلی اداری مورد نیاز وزیر (شامل اتاق کار و فضای جلسات اختصاصی)	۸۰ مترمربع
فضای اصلی اداری مورد نیاز استاندار (شامل اتاق کار و فضای جلسات اختصاصی)	۷۰ مترمربع
فضای اصلی اداری مورد نیاز معاون وزیر، معاون استاندار و مشاغل همتراز	۴۰ مترمربع

۷ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز ماشین نویس
جدول شماره (۳): فضای اصلی اداری مورد نیاز مدیران
حرفه‌ای، کارشناسان و کارمندان در سطح شهرستان
۷۱ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز فرمانداران
(شامل اتاق کار و فضای جلسات)
۵۱ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز بخشدار (شامل
اتاق کار و فضای جلسات)
۴۱ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز مدیران و رؤسای
ادارات (شامل اتاق کار و فضای جلسات)
۷ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز کارمندان (شاغلین
پست‌های کارشناسی و سایر پست‌های سازمانی)
۲۳ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز مسئول دفتر و
فضای ارباب رجوع
۹ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز متصدی امور
دفتری و فضای ارباب رجوع
۷ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز ماشین نویس

۳۶ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز مدیران کل و
مشاغل همتراز
۲۶ مترمربع
فضای اصلی اداری مورد نیاز مشاوران معاونین وزرا و
استانداران
۲۶ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز معاونین مدیرکل
و مشاغل همتراز
۲۱ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز رییس گروه
مشاغل همتراز
۷ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز کارمندان (شاغلین
پست‌های کارشناسی و سایر پست‌های سازمانی)
۲۶ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز رییس دفتر و
فضای ارباب رجوع
۲۳ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز مسئول دفتر و
فضای ارباب رجوع
۲۱ مترمربع فضای اصلی اداری مورد نیاز متصدی امور
دفتری و فضای ارباب رجوع

ضوابط ساماندهی ساختمان‌ها و فضاهای اداری دستگاه‌های اجرایی کشور

(مصوبه شماره ۲۰۶/۷۵۳۹ مورخ ۱۳۹۱/۴/۱ شورای عالی اداری)

ماده ۱- از تاریخ ابلاغ این مصوبه، فضاهای اداری و رفاهی
موردنیاز دستگاه‌های اجرایی بر اساس ضوابط و
استانداردهای بکارگیری فضاها، تجهیزات و ملزومات اداری،
موضوع ماده (۳۹) قانون مدیریت خدمات کشوری تعیین
می‌شود.

تبصره- ساختمان‌هایی که دارای کاربری آموزشی و درمانی
می‌باشند و در حال حاضر به همین منظور مورد بهره‌برداری
قرار دارند، فضای اداری محسوب نشده و مشمول این
مصوبه نمی‌باشند.

کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت
خدمات کشوری

شورای عالی اداری در یکصد و چهل و نهمین جلسه مورخ
۱۳۹۰/۲/۵ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رییس‌جمهور، در اجرای بند (۱۴) ماده (۱۱۵) قانون
مدیریت خدمات کشوری و به منظور بهره‌برداری مطلوب از
ساختمان‌های اداری، تخصیص مناسب فضای اداری و
کاهش هزینه‌های ناشی از تأمین، بهره‌برداری و نگهداری
ساختمان‌های دولتی تصویب نمود:

تبصره ۲- بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوص ساختمان‌ها و فضاهای اداری مستقر در استان تهران، در سطح ستاد و ادارات کل استان بر عهده کارگروه مذکور می‌باشد. دبیرخانه کارگروه مذکور در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان مستقر می‌باشد.

تبصره ۳- کارگروه ساماندهی فضاها و ساختمانهای اداری در هر استان بامسئولیت استاندار و عضویت دستگاه‌های ذی‌ربط با شرح وظایف فوق تشکیل می‌گردد.

ماده ۳-

الف) وزارت امور اقتصادی و دارایی مکلف است طی مدت ۶ ماه از تاریخ ابلاغ این مصوبه نسبت به ورود و تکمیل اطلاعات سامانه «املاک دستگاه‌های اجرایی» (مصوب هفتمین جلسه کمیسیون توسعه دولت الکترونیک)، به منظور ثبت اراضی، املاک، ساختمان‌ها، زمین و فضاهای اداری در اختیار یا در تصرف دستگاه‌های اجرایی، با امکان دسترسی بر خط برای اخذ گزارش‌های لازم توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، اقدام نماید.

ب) کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری مکلفند طی مدت ۶ ماه از تاریخ ابلاغ این مصوبه اطلاعات مربوط به کلیه املاک؛ اعم از دارای سند یا فاقد سند مالکیت، اجاری، وقفی، ملکی و... را در سامانه مذکور ثبت نمایند.

ج) ذیحسابان و مدیران امور مالی دستگاه‌ها موظفند پس از گذشت ۶ ماه از تاریخ ابلاغ این مصوبه، پرداخت هر گونه هزینه‌های ذی‌ربط نظیر: آب، برق، گاز، تلفن و تعمیرات جاری و تجهیز آنها برای املاک و فضاهای در اختیار دستگاه‌ها را منوط به اخذ کد رهگیری از سامانه مذکور نمایند.

ماده ۴- دستگاه‌های اجرایی در صورت نیاز به احداث، خرید یا اجاره ساختمان، لازم است گزارش آن را به همراه

ماده ۲- به منظور تسریع در تصمیم‌گیری و اجرای این مصوبه، کارگروه ساماندهی فضاها و ساختمان‌های اداری با ترکیب اعضا و وظایف و اختیارات زیر تشکیل می‌شود:

الف) ترکیب اعضاء:

-رییس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور؛ رییس کارگروه

-معاون اجرایی رییس جمهور

-وزیر امور اقتصادی و دارایی

-وزیر راه و شهرسازی

-وزیر کشور

-معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور؛ دبیر کارگروه

- بالاترین مقام اجرایی دستگاه ذی‌ربط

ب) وظایف و اختیارات:

۱- بررسی و تأیید پیشنهاد دستگاه‌های اجرایی در خصوص نیاز به فضاهای اختصاصی و فضاهای با کاربری خاص

۲- تأیید ساختمان‌ها و فضاهای اداری مازاد و کمبود دستگاه‌های اجرایی

۳- تأیید دستگاه بهره‌بردار از ساختمان‌ها و فضاهای اداری مازاد دستگاه‌های اجرایی

۴- جمع‌آوری اطلاعات و تهیه گزارش‌های تحلیلی و مدیریتی برای ارائه به مراجع ذی‌ربط

۵- تشکیل گروه‌های کارشناسی برای انجام بازدیدهای میدانی و تهیه گزارش‌های لازم از وضعیت فضاهای اداری دستگاه‌های اجرایی

تبصره ۱- دبیرخانه کارگروه مذکور در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور مستقر می‌باشد.

اداری اقدام نمایند. معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور موظف است تسهیلات قانونی لازم را برای اجرای این بند فراهم نماید.

ماده ۸- به منظور ایجاد وحدت رویه و یکپارچه‌سازی در احداث ساختمان‌های دولتی، کلیه فعالیت‌های مربوطه نظیر امور برنامه‌ریزی، مطالعاتی، اجرایی و... در وزارت مسکن و شهرسازی متمرکز می‌گردد.

تبصره- دستگاه‌های مشمول ماده (۵۶) قانون برنامه پنجم توسعه از مفاد این بند مستثنی می‌باشند.

ماده ۹- وزراء، رؤسای سازمان‌های مستقل و استانداران مسئول حسن اجرای این مصوبه بوده و دبیرخانه شورای عالی اداری گزارش مستمر نحوه اجرای آن را به شورا ارایه می‌نماید.

تبصره- برای استاندارانی که در انجام این ضوابط اقدام مؤثر نمایند، از محل ۵٪ موضوع ماده (۳۸) قانون بودجه سال ۱۳۹۰ پاداش عملکرد داده خواهد شد تا صرف رفاهیات کارکنان استان و دستگاه واگذارنده نمایند.

رییس‌جمهور- محمود احمدی‌نژاد

دلایل توجیهی به کارگروه ساماندهی فضاها و ساختمان‌های اداری ارائه نموده و مجوز لازم را اخذ نمایند.

تبصره- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استانداری‌ها موظفند در تدوین و تخصیص بودجه برای احداث، خرید یا اجاره ساختمان توسط دستگاه‌های اجرایی، مجوز کارگروه ساماندهی فضاها و ساختمان‌های اداری را از دستگاه اجرایی مطالبه نمایند.

ماده ۵- حذف شد.^۴

ماده ۶- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است با هماهنگی وزارت راه و شهرسازی، ظرف مدت (۶) ماه نسبت به بازنگری مفاد نشریه فنی ۱۷۸ (ضوابط طراحی ساختمان‌های اداری) و تطبیق آن با مفاد این مصوبه اقدام نماید.

ماده ۷- دستگاه‌های اجرایی در سطح ملی و استانداران در سطح استان مکلفند ضمن رعایت قوانین و مقررات مربوطه، ساختمانها و امکاناتی که در تطبیق با مفاد این مصوبه موردنیاز نمی‌باشد را به فروش رسانده، از محل درآمد آن نسبت به اتمام طرح‌های نیمه‌تمام و اجرای طرح‌های تحول

مقررات ماده (۴۰)

آیین‌نامه اجرایی ماده (۴۰) قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویب‌نامه شماره ۸۱۸۳۹/ت/۴۴۲۹۴ک مورخ ۱۳۹۰/۴/۱۹ هیئت وزیران)

مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت جزء(ط) بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت/۳۸۸۵۶ه مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ آیین‌نامه اجرایی ماده (۴۰) قانون مدیریت خدمات کشوری را موافقت نمودند:

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد تبصره (۳) ماده (۴۰) قانون مدیریت خدمات کشوری -

دورکاری و... دستگاه‌های اجرایی موظفند فضای مشترک به همراه تجهیزات مناسب برای کارکنان دورکار را پیش‌بینی نماید.

^۴ متن حذف شده: با توجه به فناوری‌های نوین و بکارگیری رویکردهای جدید نظیر اجرای قانون هدفمندی یارانه‌ها،

ماده ۵- به منظور تعیین اقلام اطلاعاتی لازم جهت اشتراک گذاری، کدگذاری و سیاست‌های امنیتی ناظر به دسترسی آنها توسط سایر دستگاه‌ها و هماهنگی در ایجاد، نگهداری و سرویس دهی گذرگاه خدمات الکترونیک دولت، تدوین و ابلاغ دستورالعمل‌های لازم و پیگیری آنها هیئتی مرکب از اعضای زیر تشکیل می‌گردد:

الف- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور (رییس).

ب- معاون نوسازی و تحول اداری معاونت.

ج- رییس مرکز آمار ایران.

د- رییس سازمان ثبت اسناد و املاک کشور.

ه- رییس سازمان ثبت احوال کشور.

و- معاون ذی‌ربط وزارت اطلاعات.

ز- رییس مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات نهاد ریاست جمهوری.

ح- معاون ذی‌ربط معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور.

ط- معاون ذی‌ربط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران.

ی- معاون ذی‌ربط وزارت ارتباطات و 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 می‌شود.

ماده ۶- دستگاه‌های اجرایی مکلفند ظرف ده روز پس از ابلاغ این آیین‌نامه نماینده تام‌الاختیار و صاحب‌نظر خود را با امضای بالاترین مقام دستگاه به عنوان مسئول هماهنگی به دبیرخانه هیئت معرفی کنند.

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

الف- دستگاه‌های اجرایی: دستگاه‌های موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

ب- معاونت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور

ج- گذرگاه خدمات الکترونیک دولت (GSB= Government Service Bus): سامانه نرم افزاری که به عنوان زیرساخت امن و مرکزی برای یکپارچه سازی سامانه‌های نرم افزاری و پایگاه‌های داده دستگاه‌های اجرایی از طریق مبادله و پردازش پیام‌های الکترونیکی مربوط به استعلامات و تبادلات اطلاعاتی، در چارچوب استانداردها و سیاست‌های امنیتی مشخص عمل می‌نماید. اتصال سامانه و پایگاه‌های داده از طریق تطبیق‌دهنده‌های مناسب (آداپتور) صورت می‌پذیرد.

ماده ۲- محل استقرار گذرگاه خدمات الکترونیک دولت در مرکز داده مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات نهاد ریاست جمهوری و بستر ارتباطی مورد استفاده، شبکه دولت خواهد بود.

ماده ۳- تامین تجهیزات، نرم افزارها، امنیت و فناوری‌های مورد نیاز و تقویت بستر ارتباطی برای راه‌اندازی گذرگاه خدمات الکترونیک دولت و پشتیبانی فنی و امنیتی و نگهداری آن و همچنین برقراری ارتباط بین بانک‌های اطلاعاتی و نرم‌افزارهای دستگاه‌های دولتی با سامانه یاد شده با هماهنگی هیئت موضوع ماده (۵) این آیین‌نامه توسط مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات نهاد ریاست جمهوری انجام می‌شود.

ماده ۴- نیروی انسانی مورد نیاز برای راه‌اندازی و پشتیبانی سامانه یاد شده توسط معاونت در قالب ساختار تشکیلاتی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات نهاد ریاست جمهوری تأمین خواهد شد.

ک- پایگاه‌های اطلاعات آماری کشور (مرکز آمار ایران)

ل- پایگاه‌های اطلاعات امور گذرنامه، نظام وظیفه و گواهینامه رانندگی (وزارت کشور، نیروی انتظامی)

م- پایگاه‌های اطلاعات مربوط به امور تحصیلی (وزارت آموزش و پرورش و وزارت علوم)

ن- پایگاه‌های اطلاعات سوابق جزایی افراد (وزارت کشور، نیروی انتظامی، قوه قضائیه)

ماده ۹- وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات مکلف است زیرساخت‌های ارتباطی و مخابراتی مورد نیاز را فراهم نماید.

ماده ۱۰- مرکز آمار ایران موظف است با هماهنگی هیئت موضوع ماده (۵) این آیین‌نامه ضمن اتصال به گذرگاه خدمات الکترونیک دولت به نحوی برنامه‌ریزی نماید که امکان تولید گزارش‌های آماری مورد نیاز با استفاده از بانک‌های اطلاعاتی مندرج در ماده (۸) و سایر بانک‌های اطلاعاتی مورد نیاز که توسط دستگاه‌های اجرایی از طریق این سامانه به اشتراک گذاشته می‌شوند، فراهم شود.

ماده ۱۱- دستگاه‌های اجرایی مکلفند به منظور ایجاد بستر لازم در تمامی پایگاه‌های اطلاعاتی مرتبط با مردم، شماره ملی و کدپستی افراد را درج نمایند. همچنین شناسه ملی موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۶۱۶۹/ت/۳۹۲۷۱ هـ مورخ ۱۳۸۸/۱/۲۹، باید در تمام پایگاه‌های اطلاعاتی اشخاص حقوقی لحاظ شود. استفاده از سایر مشخصات، به غیر از شماره ملی و کدپستی برای شناسایی افراد و مکان آنان در مورد فعالیت‌هایی نظیر امور پرسنلی، مالیاتی، معاملاتی و صدور گواهینامه‌ها، مدارک و اسناد عمومی مجاز نمی‌باشد.

تبصره- دستگاه‌های اجرایی مکلفند در صورتی که مستندات قانونی، مدارک، گواهینامه‌ها و پروان‌های صادره قبلی فاقد شماره ملی و کدپستی می‌باشند، نسبت به درج شماره ملی و کدپستی در آن‌ها اقدام و پایگاه اطلاعاتی خود را ویرایش و به روز نمایند.

ماده ۷- دستگاه‌های اجرایی موظفند داده‌های بانک‌های اطلاعاتی خود را از طریق گذرگاه خدمات الکترونیک دولت طبق دستورالعملی که توسط هیئت یاد شده ابلاغ خواهد شد، با سایر دستگاه‌های اجرایی به اشتراک گذاشته و یا در اختیار آنها قرار دهند. مالکیت و مدیریت داخلی داده‌ها، عدم وابستگی به بانک‌های دیگر در انجام امور داخلی، کنترل داخلی عملیات و آزادی در اعمال روش‌های امنیتی و مانند آن توسط خود دستگاه انجام می‌شود.

ماده ۸- هیئت موضوع ماده (۵) این آیین‌نامه در چارچوب قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های اجرایی با اولویت ارتباط و تعامل بین بانک‌های اطلاعاتی زیر و پس از دو سال از ابلاغ این آیین‌نامه و با تعیین برنامه زمان‌بندی، ارتباط با سایر بانک‌های اطلاعاتی دستگاه‌های اجرایی مربوط در آرایه خدمات اداری و الکترونیکی به مردم را عملیاتی می‌نماید:

الف- پایگاه اطلاعات جمعیتی کشور (سازمان ثبت احوال)

ب- پایگاه اطلاعات شناسه ملی (سازمان ثبت اسناد و املاک)

ج- پایگاه اطلاعات املاک (سازمان ثبت اسناد و املاک)

د- پایگاه اطلاعات کدپستی (شرکت پست)

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 برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری)

ح- پایگاه اطلاعات بیمه‌شدگان (وزارت رفاه و تامین اجتماعی)

ط- پایگاه اطلاعات خرید و فروش املاک (وزارت بازرگانی)

ی- پایگاه‌های اطلاعات بانکی کشور (بانک مرکزی)

خود را ظرف دو ماه پس از ابلاغ این آیین‌نامه به دبیرخانه هیئت ارسال نمایند.

ماده ۱۵- دستگاه‌های اجرایی موظفند در صورت نیاز به اعتبارات خاص برای اجرایی نمودن این آیین‌نامه و ایجاد بانک‌های اطلاعاتی تخصصی، اعتبارات مورد نیاز را در بودجه سنواتی خود پیش‌بینی نموده و معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور در بودجه سالانه دستگاه‌ها منظور نماید.

ماده ۱۶- معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور موظف است اعتبار لازم برای ایجاد تامین امنیت، نگهداری و توسعه پایگاه اطلاعات ایرانیان را به عنوان یک پروژه ملی در قالب بسته سیاسی مربوط به توسعه فناوری اطلاعات و دولت الکترونیک در بودجه‌های سنواتی پیش‌بینی نماید.

این تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۹۰/۴/۱۸ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمد رضا رحیمی - معاون اول رییس‌جمهور

ماده ۱۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند ظرف شش ماه پس از ابلاغ این آیین‌نامه از بانک اطلاعات جمعیتی سازمان ثبت احوال کشور برای تایید اطلاعات سجلی و کدپستی شهروندان و از شناسه ملی ثبت شده در بانک اطلاعاتی سازمان یاد شده در بانک اطلاعاتی سازمان ثبت اسناد و املاک کشور برای تایید هویت اشخاص حقوقی و صحت کدپستی ارائه شده از سوی آنان جهت ارائه خدمت به مردم استفاده کنند.

تبصره- سازمان ثبت احوال کشور ظرف یک ماه پس از ابلاغ این آیین‌نامه امکان تغییر کد پستی افراد در کارت ملی را در حداقل زمان ممکن و از جمله از طریق پایگاه اینترنتی فراهم نماید.

ماده ۱۳- هیئت موضوع ماده (۵) این آیین‌نامه موظف است متناسب با میزان پیشرفت کار، دستورالعمل منع درخواست تصویر شناسنامه یا تصویر کارت ملی یا سایر مدارک قابل احصاء از طریق گذرگاه خدمات الکترونیک دولت توسط دستگاه‌های اجرایی از مردم را تهیه و ابلاغ نماید.

ماده ۱۴- دستگاه‌های اجرایی موظفند فهرست بانک‌های اطلاعاتی تخصصی فعال و یا مورد نیاز مرتبط با وظایف

مقررات مربوط به فصل ششم - ورود به خدمت

مقررات ماده (۴۱)

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

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۳۵۹۸ مورخ ۱۳۹۲/۰۸/۰۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

و (۴۴) قانون مدیریت خدمات کشوری و نیز مواد (۵۱)، (۵۷) و (۲۲۴) قانون برنامه پنجم توسعه و به منظور تحقق بندهای دوم و سوم سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی) مبنی بر «عدالت محوری در جذب، تداوم خدمت و ارتقای منابع انسانی» و

در اجرای بند دو تصویب‌نامه شماره ۱۳۰۹۴۵/ت/۴۸۷۰۲ مورخ ۱۳۹۲/۷/۲۸ و با توجه به ایرادات قانونی رییس محترم مجلس شورای اسلامی به تصویب‌نامه شماره ۱۷۶۴۴۱/ت/۴۸۷۰۲ مورخ ۱۳۹۱/۹/۳۰ هیأت وزیران (طرح مهرآفرین) که لغو شده است و به استناد مواد (۴۱)

تبصره- مسئولیت ارسال مدارک درخواستی موضوع این بند در استخدام‌های انجام شده توسط استانداری‌ها با استانداری است و ارسال تأییدیه اعتبار از معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور مبنی بر پادار بودن اعتبار استخدام‌های انجام شده الزامی است.

۲- صدور هر گونه مجوز استخدامی جدید از محل ظرفیت‌های قانون برنامه پنجم توسعه، منوط به ارسال اطلاعات لازم بر اساس کاربرگ‌های شماره یک و دو پیوست و طی فرآیندها و الزامات تعیین شده در ماده (۵۱) قانون مذکور است.

۳- آزمون‌های استخدامی که بدون رعایت الزامات و فرآیندهای قانونی مربوط از جمله استخدام بدون نشر آگهی در روزنامه‌های کثیرالانتشار موضوع ماده (۴۴) قانون مدیریت خدمات کشوری و دستورالعمل مربوط انجام شده، فاقد اعتبار است.

۴- با توجه به لغو سهمیه‌های استخدامی (ملی و استانی) در مصوبه مذکور (طرح مهرآفرین)، مسئولیت سیاستگذاری و برنامه‌ریزی در زمینه منابع انسانی و تشخیص ضرورت نیازهای استخدامی واحدهای استانی بر عهده دستگاه‌های اجرایی است و واحدهای استانی باید نیازهای استخدامی خود را برای بررسی به ستاد دستگاه اجرایی ذیربط منعکس نمایند.

۵- نیازهای استخدامی استانداری‌ها، با رعایت مفاد بند دو این بخشنامه، از طریق وزارت کشور به این معاونت برای طی مراحل قانونی منعکس خواهد شد.

۶- موارد اعلامی و مکاتبات انجام شده از سوی این معاونت با دستگاه‌های اجرایی مبنی بر معرفی افراد با ذکر نام برای استخدام موردی و یا بکارگیری به صورت قراردادی که قبل از ابلاغ این بخشنامه انجام شده در صورت عدم انطباق با فرآیند قانونی مذکور در این بخشنامه، لغو می‌شود.

«بهبود معیارها و روزآمدی روش‌های گزینش منابع انسانی به منظور جذب نیروی انسانی توانمند، متعهد و شایسته و پرهیز از تنگ نظری‌ها و نگرش‌های سلیقه‌ای و غیرحرفه‌ای» و همچنین هماهنگی و شفاف‌سازی درباره رعایت قوانین و مقررات در فعالیت‌ها و اقدامات مرتبط با موضوعات استخدامی توسط دستگاه‌های اجرایی و رفع ابهامات موجود موارد زیر ابلاغ می‌شود.

۱- با توجه به مسئولیت این معاونت در تعیین تکلیف آن بخش از سهمیه‌های استخدامی موضوع مصوبه لغو شده فوق‌الشاره و یا سهمیه‌های تخصیص یافته از محل برنامه پنجم توسعه که بخشی از فرآیندهای استخدامی آن انجام شده است، دستگاه‌های اجرایی موظفند از تاریخ ابلاغ این بخشنامه، قبل از انجام هر گونه اقدام در هر یک از مراحل استخدامی نظیر انتشار آگهی استخدامی، برگزاری آزمون از محل آگهی‌های استخدامی انتشار یافته، اعلام نتایج آزمون‌های استخدامی برگزار شده، معرفی افراد پذیرفته شده از محل آزمون‌های استخدامی برگزار شده برای طی مراحل گزینش، مدارک و مستندات زیر را به همراه تکمیل کاربرگ‌های شماره یک و دو پیوست این بخشنامه به این معاونت ارسال نمایند تا پس از بررسی، در مورد آنها اتخاذ تصمیم شود.

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

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

ج- آگهی استخدامی منتشر شده در روزنامه‌های کثیرالانتشار

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

ج- بکارگیری نیروی قراردادی به جای نیروهای قراردادی خارج شده، بدون رعایت موارد (الف) و (ب) این بند مجاز نمی‌باشد.

د- بکارگیری نیروی قراردادی، به نسبت ۱۰٪ پست‌های مصوب، برای آن دسته از واحدهای دستگاه‌های اجرایی (ملی و استانی) که بودجه و ذیحساب مستقل دارند محاسبه می‌شود و جابجایی این میزان بین واحدها با رعایت ۱۰٪ کل پست‌های سازمانی با تأیید بالاترین مقام اجرایی آن دستگاه اجرایی 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 دستگاه‌های اجرایی مجاز نیست. بکارگیری این گونه افراد در دستگاه‌های اجرایی دیگر تنها با رعایت ضوابط این بخشنامه ممکن است.

۱۰- بند (۱۳) ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۳۹۲ موضوع مصوبه شماره ۱۰۱۹۵۹/ت/۳۴۹۴۰۳-هـ مورخ ۱۳۹۲/۵/۶ هیأت محترم وزیران با رعایت سقف مشخص شده در تبصره ذیل ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری و مواد (۵۱) و (۵۷) قانون برنامه پنجم توسعه انجام می‌شود.

۱۱- دستگاه‌های اجرایی مکلفند اطلاعات افراد واجد شرایط بند (۸) را که بر اساس مجوزهای قانونی به کار گرفته شده اند، پس از تأیید ذیحساب از طریق سامانه کارمند ایران منعکس نمایند تا زمینه صدور شناسه قراردادی از طریق سامانه الکترونیکی مذکور فراهم شود.

محمود عسکری آزاد

۷- در اجرای تبصره دو ماده (۵۷) قانون برنامه پنجم توسعه و تبصره دو ماده ۴۶ قانون مدیریت خدمات کشوری، تبدیل وضع مستخدمان پیمانی به رسمی آزمایشی منوط به دریافت مجوز استخدام رسمی از شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و تأیید معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور و این معاونت و قبولی در آزمون است. بکارگیری نیروی انسانی در بدو ورود به خدمات دولتی بصورت پیمانی می‌باشد.

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 می‌شود:

الف- چنانچه تعداد نیروهای قرارداد کار معین (کار مشخص) و ساعتی دستگاه اجرایی تا قبل از ۱۳۹۰/۱/۱ برابر یا بیشتر از سقف مقرر قانونی موضوع تبصره ذیل ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری باشد، بکارگیری نیروی قراردادی جدید یا جایگزینی نیروهای قبلی صرفاً در صورت رسیدن به پایین تر از سقف تعیین شده در قانون، در سقف اعتبارات قانونی تا ۱۰٪ پست‌های سازمانی مصوب، مجاز است.

ب- چنانچه تعداد نیروهای قرارداد انجام کار معین (کار مشخص) و ساعتی دستگاه اجرایی قبل از ۱۳۹۰/۱/۱ و یا بعد از آن کمتر از سقف مقرر قانونی موضوع تبصره ذیل ماده (۳۲) قانون مذکور باشد، بکارگیری نیروی قراردادی جدید تا رسیدن به سقف ۱۰٪ پست‌های سازمانی مصوب و با رعایت اعتبارات قانونی ممکن خواهد بود.

مقررات ماده (۴۲)

آیین‌نامه اجرایی بند (ز) ماده (۴۲) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع: سنجش سلامت جسمانی و روانی داوطلبان استخدام موضوع ماده ۴۲ قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویب‌نامه شماره ۴۴۱۷۸/۸۸۳۸۴ مورخ ۸۹/۴/۲۳ هیأت وزیران)

آزمون علمی، مصاحبه تخصصی و معاینات پزشکی احراز نمایند.

ماده ۴- در صورت بروز مشکل و اعتراض داوطلبان استخدام، مرجع نهایی رسیدگی به توانایی جسمی و روانی انجام کار، شورای پزشکی دانشگاه علوم پزشکی استان مربوط می‌باشد.

ماده ۵- استخدام جانبازان و معلولان به شرط آنکه به تشخیص بنیاد شهید و امور ایثارگران و سازمان بهزیستی کشور (حسب مورد)، جانبازی و معلولیت مانع از مأموریت کاری آنها نباشد بلامانع است.

این تصمیم نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۴/۲۳ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمد رضا رحیمی - معاون اول رییس جمهور

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد بند (ز) ماده (۴۲) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - و با رعایت جزء (ط) بند ۱ تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت/۳۸۸۵۶ هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ آئین‌نامه اجرایی بند (ز) ماده (۴۲) قانون یاد شده را به شرح زیر موافقت نمودند:

ماده ۱- دستگاه‌های اجرایی موظفند سلامت جسمانی و روانی داوطلبان استخدام را برای استخدام در پست مورد نظر مورد سنجش قرار دهند.

ماده ۲- استخدام داوطلبانی که صرفاً دارای اعتیاد به مواد مخدر، الکل و دخانیات می‌باشند ممنوع است.

ماده ۳- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند صلاحیت و توانایی انجام کار داوطلبانی که برای آن استخدام می‌شوند از طریق

بکارگیری افراد با مدرک تحصیلی دیپلم

(مصوبه ۳۴۳۸۵-م/۸۹-ت/۴۶۰۹۸ هـ مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۱۹ هیأت وزیران)

- ۱- سرایدار
- ۲- نگهبان
- ۳- مأمور گارد انتظامات
- ۴- تکنیسین هواپیما
- ۵- آتش نشان

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۶ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد تبصره (۵) ماده (۴۲) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - تصویب نمود:

الف- به کارگیری افراد با مدرک تحصیلی دیپلم در مشاغل زیر مجاز است:

- ۲۰- مأمور سالن تشریح
- ۲۱- مراقب اقدامات تأمینی و تربیتی
- ۲۲- تحویلدار
- ۲۳- راننده مقامات
- ۲۴- ماشین نویس
- ب- حداقل سن به کارگیری افراد موضوع این تصویب‌نامه هیجده سال تمام می‌باشد.
- ج- مناطق و موارد به کارگیری افراد در مشاغل بند (الف) حسب مورد با پیشنهاد دستگاه اجرایی با قید مدت مشخص به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور خواهد رسید.
- د- تغییر شغل و انتقال افرادی که در اجرای این تصویب‌نامه به کار گرفته می‌شوند به سایر دستگاه‌های اجرایی، مناطق یا مشاغل دیگر ممنوع می‌باشد.
- محمدرضا رحیمی - معاون اول رییس‌جمهور

- ۶- کارآموز حرفه و فن
- ۷- متصدی نجات
- ۸- متصدی امور دفتری
- ۹- مسئول ابلاغ و اجرا
- ۱۰- متصدی امور مالیاتی
- ۱۱- متصدی تخلیه و بارگیری
- ۱۲- کمک کارشناس خدمات فرودگاهی
- ۱۳- مأمور اجرایی محیط زیست
- ۱۴- تکنیسین دامپزشکی
- ۱۵- بهیار
- ۱۶- کمک بهیار
- ۱۷- مسئول امور ارتوپدی
- ۱۸- مددیار معلولین
- ۱۹- بهورز

مقررات ماده (۴۴)

دستورالعمل برگزاری آزمون استخدامی دستگاه‌های اجرایی (تنقیح شده و ابلاغی ۱۴۰۰)

(بخشنامه شماره ۲۴۵۱۰ مورخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۰ سازمان اداری و استخدامی کشور)

شماره ۹۷۵۷/۹۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۳/۰۷/۱۹) و همچنین آرای صادره از سوی هیات عمومی دیوان عدالت اداری، به پیوست «دستورالعمل نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی برای استخدام افراد در دستگاه‌های اجرایی» که با تجمیع بخشنامه‌های فوق تنظیم گردیده و بعد از این به عنوان جایگزین بخشنامه‌های فوق‌الذکر مبنای عمل در برگزاری امتحانات استخدامی خواهد بود جهت اجرا، ابلاغ می‌گردد.

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

با عنایت به مصوبات شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ابلاغی طی بخشنامه‌های شماره ۱۱۷۲۶۶۰ مورخ ۱۳۹۶/۰۲/۲۶، ۳۶۹۴۸۸ مورخ ۱۳۹۹/۰۷/۲۷ و ۱۸۴۲۷ مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۰۸ در ارتباط با اصلاحات مربوط به دستورالعمل نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی برای استخدام افراد در دستگاه‌های اجرایی (موضوع بخشنامه

ماده ۱- تعاریف و اختصارات

- سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور

- سامانه امتحانات: سامانه الکترونیکی امتحانات و مسابقات استخدامی.

- مجوز استخدامی: اجازه استخدام در دستگاه اجرایی که بر اساس سیاست‌ها و الزامات قانونی، در سقف پست‌های سازمانی مصوب بلا تصدی و اعتبارات مصوب، در زمان مشخص از طریق سازمان اعلام می‌گردد.

- آگهی استخدامی: آگهی مربوط به تمام یا بخشی از مجوزهای استخدامی دستگاه‌های اجرایی برای اطلاع‌رسانی جهت ثبت نام داوطلبان واجد شرایط است که با رعایت قوانین و مقررات مربوط از جمله «طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل مستخدمین دولت» و «تشکیلات تفصیلی مصوب دستگاه اجرایی» تنظیم می‌شود.

- حیطه عمومی امتحان: سنجش توانمندی‌ها و معلومات عمومی داوطلبان استخدام، شامل دانش عمومی، هوش و استعداد یادگیری، توانمندی ذهنی و روانشناختی و اطلاعات و معلومات پایه است که به صورت کتبی برگزار می‌شود.

- حیطه تخصصی امتحان: سنجش دانش و معلومات تخصصی داوطلبان استخدام است که برای تصدی شغل مورد نظر به صورت کتبی برگزار می‌شود.

- امتحان مشترک فراگیر: سنجش حیطه‌های عمومی و تخصصی است که بر اساس شغل در فواصل زمانی مشخص، از طریق امتحان به صورت متمرکز و سراسری، با تجمع آگهی‌های استخدامی مورد تایید سازمان در هر دوره، توسط سازمان برگزار می‌گردد.

- دفترچه امتحان مشترک: دفترچه راهنمای ثبت نام داوطلبان در امتحان مشترک فراگیر و یا خاص است که به صورت عمومی توسط موسسه مجری انتشار می‌یابد.

- امتحان مشترک خاص: شامل حیطه‌های عمومی و تخصصی امتحان برای برخی از مشاغل عمومی نظیر حراست، گزینش و حقوقی است که به صورت متمرکز در سطح کشور توسط موسسه مجری و با راهبری و نظارت سازمان برگزار می‌گردد.

- حد نصاب: کسب حداقل پنجاه درصد (۵۰٪) نمره مکتسبه نفر اول با ارزش وزنی چهل درصد (۴۰٪) برای حیطه عمومی و شصت درصد (۶۰٪) برای حیطه تخصصی در هر شغل- شهرستان در هر یک از دستگاه‌های اجرایی می‌باشد.

- موسسه مجری: موسسات تایید 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 می‌گردند.

- مصاحبه استخدامی: سنجش حضوری شایستگی داوطلبان استخدام از نظر مهارت شغلی و ویژگی‌های شخصیتی نظیر مهارت ارتباطی، علائق، استعداد یادگیری و... می‌باشد. شیوه‌نامه نحوه اجرای فرایندهای مرحله مصاحبه استخدامی، توسط سازمان تدوین و ابلاغ می‌گردد.

- مراکز ارزیابی: موسسات دولتی، تعاونی و یا خصوصی که بر اساس دستور العمل اعتبار سنجی، صلاحیت آنها توسط سازمان تایید و مسئول اجرای مصاحبه استخدامی می‌باشند.

ماده ۲- استخدام در دستگاه‌های 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 تایید سازمان صورت خواهد گرفت.

ماده ۳- دستگاه‌های اجرایی مکلفند نسبت به تدوین برنامه نیروی انسانی اقدام نموده و نیازهای استخدامی خود را بر

ماده ۷- دستگاه اجرایی موظف است برای استخدام از محل مجوز صادره، نسخه ای از آگهی استخدامی تایید 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 دستگاه‌های اجرایی که دارای مجوز استخدامی و مجوز انتشار آگهی استخدام می‌باشند، به صورت امتحان مشترک فراگیر حداکثر دو بار در سال (در فصل‌های بهار و پاییز) توسط سازمان برگزار می‌شود.

ماده ۹- مسئولیت ناشی از عدم رعایت دقیق ضوابط و شرایط اعلام شده در مفاد آگهی و یا ارائه مدارک به صورت ناقص در زمان بررسی مدارک، مصاحبه و گزینش بر عهده داوطلب خواهد بود و چنانچه در هر مرحله از جذب و استخدام محرز شود، داوطلب به اشتباه یا به عمد اطلاعات خلاف واقع داده و یا فاقد شرایط مندرج در دفترچه امتحان مشترک فراگیر باشد، از انجام مراحل بعدی محروم گردیده و در صورت صدور حکم استخدامی، حکم مزبور لغو و بلااثر می‌شود.

ماده ۱۰- سوالات مربوط به حیطه‌های عمومی امتحان مشترک توسط سازمان و با رعایت مقررات اسناد طبقه‌بندی شده تهیه می‌شود. سازمان می‌تواند تهیه سوالات عمومی و تخصصی را به موسسه مجری تفویض نماید.

ماده ۱۱- مواد امتحان عمومی به شرح زیر تعیین می‌شود:

۱- معارف اسلامی

۲- زبان و ادبیات فارسی

۳- اطلاعات عمومی، دانش اجتماعی و حقوق اساسی

۴- ریاضی و آمار مقدماتی

۵- زبان انگلیسی عمومی

اساس برنامه فوق تعیین و برای اخذ سهمیه استخدامی از سازمان با رعایت قوانین و مقررات مربوطه اقدام نمایند.

ماده ۴- دستگاه‌های اجرایی موظفند، درخواست مجوزهای استخدامی خود را با رعایت موارد ذیل به سازمان ارسال نمایند. سازمان نیز پس از بررسی، نسبت به تایید یا عدم تایید مجوز درخواستی اقدام و نتیجه را به دستگاه اجرایی اعلام می‌نماید.

- تبیین ضرورت نیازهای استخدامی

- تأمین اعتبار لازم برای استخدام‌های پیشنهادی در بودجه سنواتی

- وجود ساختار سازمانی مصوب در اجرای مواد (۲۹) و (۳۱) قانون مدیریت خدمات کشوری

- رعایت الزامات، احکام و سیاست‌های قانونی مصوب در خصوص اصلاح ساختار و ترکیب نیروی انسانی و کاهش نیروی انسانی در امور تصدی و غیرحاکمیتی

ماده ۵- دستگاه اجرایی موظف است به منظور جذب نیروی انسانی از محل مجوزهای استخدامی مأخوذه، متن آگهی استخدام پیشنهادی را (مطابق نمونه پیوست) برای تایید و اخذ مجوز نشر به سازمان ارسال نماید.

تبصره- دستگاه اجرایی می‌تواند در صورتی که در قوانین و مقررات قبلی مورد عمل خود شرایطی علاوه بر شرایط مندرج در ماده (۴۲) قانون مدیریت خدمات کشوری داشته باشد، آن را در زمان تنظیم آگهی استخدام منظور نماید.

ماده ۶- مجوز انتشار آگهی استخدام پس از بررسی و تطبیق «پیش نویس آگهی استخدام پیشنهادی»، «برگ تعیین مشخصات شغل» و «تامین اعتبار از سازمان برنامه و بودجه کشور» مربوط به مشاغل آگهی استخدام با ضوابط جاری، توسط سازمان صادر خواهد شد. در صورت تایید آگهی استخدام پیشنهادی از سوی سازمان، امکان انتشار آن در اولین امتحان مشترک فراهم خواهد شد.

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 گزینه‌ای 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 تایید گزینش، مدارک مربوط به کسب مهارت‌های هفت گانه (ICDL) صادره از مراکز و موسسات تایید صلاحیت شده توسط سازمان را ارائه نمایند.

ماده ۱۲- سوالات حیطه‌های تخصصی در امتحان مشترک با توجه به شغل مورد نظر و به صورت چهار گزینه‌ای با احتساب یک سوم نمره منفی به تعداد حداقل ۵۰ و حداکثر ۱۰۰ سوال خواهد بود.

ماده ۱۳- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند نسبت به انجام مصاحبه استخدامی از پذیرفته شدگان امتحان مشترک اقدام نمایند. شرط لازم برای انتخاب افراد جهت انجام مصاحبه استخدامی، کسب حد نصاب می‌باشد و انتخاب افراد بر اساس مجموع نمره فضلی آنان (با وزن چهل درصد

(۴۰٪) برای حیطه عمومی و شصت درصد (۶۰٪) برای حیطه تخصصی) به تعداد سه (۳) برابر ظرفیت پذیرش در هر شغل و محل مورد تقاضا صورت می‌پذیرد. (اصلاحی به موجب بخشنامه شماره ۴۷۸۵۷ مورخ ۱۴۰۰/۹/۶)

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 پذیرفته‌شدگان را برای مصاحبه استخدامی از طریق سامانه امتحانات اعلام می‌نماید. سامانه مذکور امکان دسترسی دستگاه‌های اجرایی و افراد پذیرفته شده را به نتایج امتحان مشترک فراهم خواهد نمود.

تبصره ۳- دستگاه اجرایی می‌تواند مصاحبه‌های استخدامی خود را به مراکز ارزیابی واگذار نماید.

تبصره ۴- در صورت درخواست دستگاه اجرایی و موافقت سازمان، معرفی افراد برای مصاحبه استخدامی تا پنج برابر ظرفیت استخدامی، مشروط بر اینکه در زمان ثبت نام به داوطلبان اطلاع رسانی گردد، امکان پذیر خواهد بود. (الحاقی به موجب بخشنامه شماره ۴۷۸۵۷ مورخ ۱۴۰۰/۹/۶)

ماده ۱۴- دستگاه اجرایی موظف است پس از برگزاری مصاحبه استخدامی، نسبت به معرفی افراد اصلی به گزینش بر اساس مجموع نمره فضلی آنان با وزن هفتاد درصد (۷۰٪) برای امتحان مشترک (با در نظر گرفتن وزن‌های تعیین شده برای حیطه‌های عمومی و تخصصی در ماده ۱۳) و سی درصد (۳۰٪) برای مصاحبه استخدامی، به تعداد یک برابر ظرفیت پذیرش اقدام نماید. در صورت عدم تایید 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

مراجعه در مهلت مقرر، به منزله انصراف از استخدام در دستگاه اجرایی می‌باشد.

ماده ۱۹- دستگاه اجرایی موظف است حداکثر ظرف مدت سه (۳) ماه پس از اعلام نظر گزینش و انجام سایر تشریفات استخدامی، نسبت به درخواست شماره مستخدم برای افراد پذیرفته شده نهایی از طریق سامانه کارمندان اقدام نماید. همچنین حداکثر ظرف یک (۱) ماه پس از اخذ شماره مستخدم، نسبت به صدور حکم کارگزینی یا تنظیم قرارداد پیمانی آنان اقدام نماید.

تبصره ۱- در صورت انصراف کتبی یا عدم مراجعه پذیرفته شدگان نهایی ظرف مهلت مقرر، قبل از صدور حکم کارگزینی و یا خروج از خدمت آنان تا شش ماه پس از صدور حکم کارگزینی، دستگاه اجرایی می‌تواند با رعایت مفاد این دستورالعمل نسبت به جایگزینی نفرات ذخیره به ترتیب نمره فضلی در همان شغل و محل مورد تقاضا اقدام نماید. (اصلاحی به موجب بخشنامه شماره ۴۷۸۵۷ مورخ ۱۴۰۰/۹/۶)

تبصره ۲- صدور شماره مستخدم صرفاً برای آن گروه از پذیرفته شدگان نهایی که با رعایت مفاد این دستورالعمل جذب گردیده‌اند، امکان پذیر است.

ماده ۲۰- سازمان می‌تواند از طریق فراخوان عمومی در مشاغل خاص نسبت به برگزاری امتحان مشترک خاص توسط موسسه مجری اقدام نماید.

تبصره- تشخیص و تایید مشاغل خاص با سازمان خواهد بود.

ماده ۲۱- سازمان یا موسسه مجری موظف است سامانه امتحانات را حداکثر ظرف مدت سه (۳) ماه از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل ایجاد نماید. این سامانه امکان انجام فرایندهای زیر را در خصوص امتحانات مشترک فراهم می‌آورد.

- اطلاع رسانی عمومی به داوطلبان استخدام.

حیطه عمومی و شصت درصد (۶۰٪) برای حیطه تخصصی) برابر تعداد ظرفیت پذیرش اقدام می‌گردد.

تبصره ۲- در صورت مساوی بودن مجموع نمرات مکتسبه داوطلبان در آزمون کتبی و مصاحبه، اولویت معرفی به گزینش با داوطلبانی خواهد بود که نمره مکتسبه آنان در آزمون کتبی مشترک بالاتر باشد.

تبصره ۳- دستگاه اجرایی در مرحله مصاحبه استخدامی مکلف است نسبت به انجام مصاحبه استخدامی با تمامی داوطلبان معرفی شده واجد شرایط و ثبت نمره مربوطه در سامانه امتحانات اقدام نماید.

ماده ۱۵- دستگاه اجرایی موظف است با در نظر گرفتن سهمیه‌های قانونی (ایثارگران و معلولین)، حداکثر ظرف مدت پانزده (۱۵) روز پس از تایید فهرست پذیرفته شدگان اصلی توسط سازمان، مشخصات افراد مذکور را برای ادامه مراحل جذب و استخدام به گزینش اعلام نماید.

ماده ۱۶- هسته‌های گزینش دستگاه‌های اجرایی موظفند با رعایت ماده (۱۶) قانون گزینش نسبت به اعلام نظر در خصوص فرد یا افراد معرفی شده در موعد مقرر اقدام نمایند.

ماده ۱۷- در صورتی که پس از اعلام نظر گزینش، نیروی انسانی مورد نیاز از بین داوطلبانی که در مصاحبه استخدامی پذیرفته شده‌اند تامین نگردد، دستگاه اجرایی می‌تواند از سایر داوطلبان همان شغل و محل مورد تقاضا که در امتحان مشترک حد نصاب لازم را کسب نموده‌اند، به ترتیب نمره فضلی برای انجام سایر مراحل استخدامی دعوت به عمل آورد.

ماده ۱۸- 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

- امکان ثبت نام داوطلبان، صدور کارت، اعلام نتایج و...
- اعلام فهرست پذیرفته شدگان در هر یک از مراحل استخدام.

ماده ۲۲- داوطلبان استخدام در زمان ثبت نام می‌توانند علاوه بر شغل محل مورد تقاضا به عنوان انتخاب اصلی، یک شغل محل دیگر را به عنوان انتخاب دوم در همان دستگاه اجرائی انتخاب نمایند. دستگاه‌های اجرایی می‌توانند پس از اعلام نتیجه نهایی هر آزمون در بازه زمانی برگزاری آزمون بعدی تا حداکثر به مدت شش (۶) ماه پس از اعلام نتیجه، با هماهنگی سازمان و موسسه مجری در هر یک از شغل محل‌هایی که داوطلب نداشته و یا افراد پذیرفته شده کمتر از نیاز دستگاه باشند، از میان داوطلبان همان آزمون با در نظر گرفتن انتخاب دوم داوطلبان و رعایت شرایط تعیین شده در شغل محل‌های مندرج در دفترچه راهنمای ثبت نام همان آزمون برای دستگاه مورد نظر (اعم از سهمیه، جنسیت، شرایط احراز و...)، به ترتیب نمرات فضلی در مرحله آزمون کتبی، نسبت به دعوت از آن‌ها جهت انجام سایر مراحل استخدامی اقدام نماید.

ماده ۲۳- ملاک عمل در خصوص محاسبه تاریخ فراغت از تحصیل، اتمام خدمت دوره ضرورت و یا معافیت دائم سه ماه پس از آخرین روز ثبت نام امتحان مشترک فراگیر و برای محاسبه سن افراد، اولین روز ثبت نام امتحان مشترک فراگیر می‌باشد. (اصلاحی به موجب بخشنامه شماره ۴۷۸۵۷ مورخ ۱۴۰۰/۹/۶)

ماده ۲۴- با توجه به قانون اصلاح ماده (۴۴) قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوب سال ۱۳۹۹) مبنی بر ایجاد اولویت برای داوطلبان بومی شهرستانی (به استثنای شهرستان تهران و شهرستان‌های مراکز استان‌ها) در امتحانات مشترک فراگیر:

الف- داوطلبی بومی شهرستانی تلقی می‌گردد که "متولد" یا "ساکن با سابقه ده سال سکونت" در همان شهرستان باشد. بومی بودن افراد از طریق ذیل احراز می‌گردد؛

۱- شهرستان محل تولد مندرج در شناسنامه داوطلب با شهرستان مورد تقاضا یکی باشد.

تبصره: با توجه به تغییرات تقسیمات کشوری در سال‌های مختلف، در صورت اختلاف نظر یا ابهام در خصوص شهرستان محل تولد، ملاک عمل نظر اداره کل ثبت احوال استان مربوطه خواهد بود.

۲- استفاده از اولویت بومی از طریق سکونت بموجب تایید ساکن بودن و حداقل ده سال سکونت با ارائه استشهاد محلی (بر اساس فرم پیوست) ممه‌ور به مهر نیروی انتظامی (پاسگاه یا کلانتری محل) در شهرستان مورد تقاضا خواهد بود.

تبصره: داشتن گواهی تحصیل در مقاطع تحصیلی ابتدایی، راهنمایی یا دبیرستان در شهرستان محل مورد تقاضا با تایید اداره آموزش و پرورش شهرستان مربوطه می‌تواند به عنوان تمام یا قسمتی از سابقه ده سال سکونت به شرط ارائه استشهاد محلی مبنی بر تایید ساکن بودن فعلی فرد در شهرستان محل مورد تقاضا ملاک محاسبه قرار گیرد.

۳- مبنای شهرستان برای تعیین بومی بودن، تقسیمات کشوری در اولین روز ثبت نام برای آزمون می‌باشد.

ب- داوطلبان بومی شهرستانی نسبت به سایر داوطلبان غیر بومی دارای اولویت می‌باشند. اولویت بومی به این شرح 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 می‌گیرد.»

ماده ۲۵- تخصیص مجوزهای استخدامی مربوط به مناطق محروم و کمتر توسعه یافته تا صد درصد (۱۰۰٪) به نیروهای بومی آن مناطق با پیشنهاد دستگاه اجرایی و تایید سازمان امکان‌پذیر است.

با تشکر

امضا و اثر انگشت

اینجانبان امضاء کنندگان ذیل گواهی می‌نماییم که نامبرده بالا در حال حاضر در بخش شهرستان ساکن است و مدت سال ماه است که در این شهرستان سکونت داشته‌است.

اینجانب به کد ملی صحت مراتب فوق را گواهی می‌نمایم. امضا و اثر انگشت

اینجانب به کد ملی صحت مراتب فوق را گواهی می‌نمایم. امضا و اثر انگشت

اینجانب به کد ملی صحت مراتب فوق را گواهی می‌نمایم. امضا و اثر انگشت

این قسمت توسط نیروی انتظامی (پاسگاه یا کلانتری محل) تکمیل گردد.

موارد فوق مورد تایید این می‌باشد.

محل مهر- امضا

پاسگاه یا کلانتری محل

تذکرات مهم :

۱- تکمیل این فرم برای تمامی داوطلبان بومی شهرستانی که متقاضی استفاده از اولویت استخدام به لحاظ ساکن بودن با سابقه حداقل ده سال سکونت می‌باشند، الزامی است.

۲- داوطلبان بومی شهرستانی که دارای سوابق تحصیلی در مقاطع ابتدایی، راهنمایی و یا دبیرستان در شهرستان مورد تقاضا باشند، با تایید اداره آموزش و پرورش شهرستان مربوطه صرفاً می‌توانند از آن برای احراز تمام و یا قسمتی از سوابق ده سال سکونت در شهرستان مورد تقاضا بهره‌مند گردند و تکمیل این فرم برای احراز ساکن بودن فعلی آنان در شهرستان مورد نظر الزامی می‌باشد.

ماده ۲۶- مدارک تحصیلی پایین تر از مقاطع تحصیلی اعلام شده در شرایط احراز مشاغل در آگهی استخدامی و همچنین مدارک معادل، برای شرکت در امتحان مشترک و استخدام مجاز نمی‌باشد.

تبصره- افراد دارای مدارک تحصیلی بالاتر از مقاطع تحصیلی اعلام شده، برای شرکت در آزمون می‌بایست مدرک مقطع تحصیلی ذکر شده در آگهی را داشته باشند. در این حالت مقطع تحصیلی بالاتر لحاظ نگردیده و صدور حکم کارگزینی یا تنظیم قرارداد پیمانی پذیرفته‌شدگان بر اساس مقاطع تحصیلی مندرج در آگهی استخدامی خواهد بود.

ماده ۲۷- ایثارگران مشمول قوانین و مقررات خاص خود می‌باشند.

ماده ۲۸- سهمیه استخدامی معلولین در صورت کسب حدنصاب، سه درصد (۳٪) است.

ماده ۲۹- آگهی‌های استخدامی باید به گونه‌ای تنظیم شود که موارد مرتبط با وظایف و آگاهی داوطلبان استخدام از جمله شرایط و فرایندهای مختلف استخدام، در آن لحاظ گردد.

ماده ۳۰- این دستورالعمل بر اساس مصوبات شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ابلاغی طی بخشنامه‌های شماره ۱۱۷۲۶۶۰ مورخ ۲۰/۹۳/۹۷۵۷ مورخ ۱۳۹۳/۰۷/۱۹، شماره ۱۸۴۲۷ مورخ ۱۳۹۶ /۰۲/۲۶ و تهیه گردیده و جایگزین بخشنامه‌های فوق‌الذکر می‌گردد.

جمشید انصاری

فرم استشهاد محل سکونت جهت شرکت در امتحانات
فراگیر استخدامی دستگاه‌های اجرایی

اینجانب..... فرزند..... کد ملی
از مطلعین و معتمدین محل تقاضا دارم که شهرستان محل سکونت فعلی و مدت سکونت اینجانب را گواهی نمایند.

به نام خدا
(نمونه آگهی استخدام پیمانی در دستگاه اجرایی)

۱۳۹۹/۰۷/۲۷

برای آشنایی عمومی با شرایط و شرایط استخدام در دستگاه اجرایی و در خصوص شرایط استخدام و تخصصی برای همکاری افراد در دستگاههای اجرایی از محل مجوز استخدامی شماره ۳۶۹۴۸۸ مورخ ۱۳۹۹/۰۷/۲۷ سازمان اداری و استخدامی کشور، تعداد ۱۰ نفر از طریق پناهندگی از طریق برگزاری آزمون در دستگاههای عمومی و تخصصی، مصاحبه استخدامی و طی مراحل گزینش، به صورت ... به شرح ذیل استخدام می نماید.

شماره ثبت	استان محل خدمت	شهرستان/شماره محل خدمت	نوع خدمت	تخصصهای قانونی					تاریخ و زمان آزمون	محل آزمون	شرایط احراز و سایر شرایط	نوع خدمات
				آزاد	محدود	محدود	محدود	محدود				
				آزاد	محدود	محدود	محدود	محدود	محدود			

شرایط اختصاصی مربوط به دستگاه اجرایی و یا هر یک از مشاغل

۳- چنانچه متقاضی برای تایید سابقه حداقل ده سال سکونت خود در شهرستان مورد تقاضا، در بیش از یک بخش از شهرستان مربوطه سکونت داشته باشد، می تواند از یک نسخه دیگر از این فرم نیز برای این منظور استفاده کند.

۴- این فرم صرفاً جهت بهره مندی داوطلبان متقاضی استفاده از اولویت بومی شهرستانی (به جز شهرستان تهران و مراکز استانها) در آزمونهای استخدامی امتحانات مشترک فراگیر دستگاههای اجرایی کشور می باشد.

نمونه آگهی استخدام پیمانی در دستگاه اجرایی

دستورالعمل بومی گزینی و ایجاد اولویت برای داوطلبان بومی شهرستان ها (به استثنای شهرستان تهران و مراکز استانها) در آزمونهای استخدامی

(بخشنامه شماره ۳۶۹۴۸۸ مورخ ۱۳۹۹/۰۷/۲۷ سازمان اداری و استخدامی کشور)

تولد، ملاک عمل نظر اداره ثبت احوال استان مربوطه خواهد بود.

۱-۲ استفاده از اولویت بومی از طریق سکونت باموجب تایید ساکن بودن و حداقل ده سال سکونت با اریه استشهاد محلی (بر اساس فرم پیوست) ممههور 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 میتواند به عنوان قسمتی از ده سال سابقه سکونت به شرط استشهاد محلی مبنی بر تایید ساکن بودن فعلی فرد در شهرستان مورد تقاضا مورد محاسبه قرار گیرد.

۱-۳ مبنای شهرستان برای تعیین بومی بودن تقسیمات کشوری در اولین روز ثبت نام برای آزمون می باشد.

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۰۷/۲۱ بنا به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد قانون اصلاح ماده (۴۴) قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوب مورخ ۱۳۹۹/۰۶/۱۶) مجلس شورای اسلامی) با ایجاد اولویت برای داوطلبان بومی شهرستان ها (به استثنای تهران و مراکز استان ها) در امتحانات مشترک فراگیر دستگاه های اجرایی کشور به شرح ذیل موافقت نمود:

ماده ۱- با توجه به 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 شهریتان مورد تقاضا یکی باشد.

تذکر: با توجه به تقصمات کشوری در سال های مختلف، در صورت اختلاف یا ابهام در خصوص شهرستان محل

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 دستگاه‌های اجرایی است.

جمشید انصاری

ماده ۲- بر اساس مفاد ماده واحده قانون مذکور، داوطلبان بومی شهرستانی نسبت به سایر داوطلبان غیربومی دارای اولویت هستند. اولویت بومی به شرح ذیل اعمال خواهد شد:

«نمره مکتسبه داوطلب بومی شهرستانی در آزمون کتبی (مجموع وزن چهل درصد (۴۰٪) برای حیطة عمومی و شصت درصد (۶۰٪) برای حیطة تخصصی) با ضریب «یک و چهار دهم» (۱/۴) محاسبه و ملاک عمل قرار می‌گیرد.»

اصلاح دستورالعمل نحوه برگزاری آزمون عمومی و تخصصی برای استخدام افراد در دستگاه‌های اجرایی در اجرای قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت

(بخشنامه شماره ۲۲۹۳۲ مورخ ۱۴۰۱/۰۴/۰۵ سازمان اداری و استخدامی کشور)

تبصره ۱- امتیازات مطروحه در مواد (۱) و (۲) مشروط به آن است که نرخ باروری شهرستان محل زادگاه پدر یا فرزند، بالای ۲/۵ نباشد. مبنای تعیین نرخ باروری، آخرین اطلاعات اعلام شده از سوی وزارت کشور با همکاری مرکز آمار ایران قبل از برگزاری آزمون استخدامی می‌باشد.

تبصره ۲- چنانچه زادگاه (محل تولد) فرزندان، در شهرستان‌های مختلف باشد، در اعطای امتیازات مطروحه در مواد (۱) و (۲) صرفاً برای فرزندان متولدشده در شهرستان‌های با نرخ باروری ۲/۵ و پایین‌تر مبنای محاسبه قرار می‌گیرند.

۳- با توجه به اینکه اعمال امتیازات و افزایش سن در نظر گرفته شده در مواد (۱) و (۲) این بخشنامه براساس اطلاعات خوداظهاری داوطلبان می‌باشد، در صورتی که در مرحله بررسی مدارک و مستندات، داوطلب فاقد مدارک مثبت باشد، از سایر فرایندها حذف و وضعیت این گروه از افراد متعاقباً در رقابت با سایر داوطلبان تعیین خواهد شد.

حسین عرب اسدی- معاون سرمایه انسانی

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۰۵ با عنایت به قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت (موضوع مصوبه شماره ۶۹۳۸۵/۲۷۸ مورخ ۱۴۰۰/۰۸/۱۹ مجلس شورای اسلامی) با اصلاح دستورالعمل نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی برای استخدام افراد در دستگاه‌های اجرایی (موضوع بخشنامه شماره ۲۴۵۱۰ مورخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۰) به شرح ذیل موافقت نمود:

۱- به ازای تأهل و داشتن هر فرزند، یکسال به سقف محدوده سنی داوطلب که در دفترچه راهنمای ثبت نام درج گردیده، اضافه خواهد شد. سنوات قابل افزایش برای تاهل و داشتن فرزند موضوع این ماده، حداکثر پنج (۵) سال می‌باشد.

۲- به ازای تأهل و نیز هر فرزند دو (۲) درصد، حداکثر تا ده (۱۰) درصد به مجموع امتیاز آزمون کتبی (حیطة عمومی و تخصصی) داوطلب اضافه می‌شود.

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

(تصویب‌نامه شماره ۱۵۴۴۴۹/ت ۵۹۵۰۶-هـ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۲ هیئت وزیران)

مستلزم ذکر یا تصریح نام است اعم از اینکه قانون خاص خود را داشته و یا از قوانین و مقررات عام تبعیت نمایند نظیر وزارت جهاد کشاورزی، شرکت ملی نفت ایران، شرکت ملی گاز ایران، شرکت ملی صنایع پتروشیمی ایران، سازمان گسترش و نوسازی ایران، بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، سازمان بنادر و دریانوردی، سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران، سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران و شرکت‌های تابع آنها، ستاد اجرایی فرمان امام خمینی (ره) و قرارگاه‌های سازندگی و اشخاص حقوقی وابسته به آنها.

۴- قانون مدیریت: قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶- و اصلاحات بعدی آن.

۵- برگزیده/ برگزیدگان: هر کدام از نخبگان و صاحبان استعداد برتر متقاضی که به استناد شیوه‌نامه‌های موضوع ماده (۳) یا ماده (۱۵) این آیین‌نامه مشمول مزایای آن می‌شوند.

۶- متقاضی/ متقاضیان: اشخاص حقیقی که درخواست جذب در دستگاه‌های اجرایی با استفاده از مزایای این آیین‌نامه را داشته باشند.

۷- نخبه: فردی برجسته و کارآمد که در خلق و گسترش علم، فناوری، هنر، ادب، فرهنگ و مدیریت کشور در چهارچوب ارزش‌های اسلامی اثرگذاری بارز داشته باشد و فعالیت‌های وی بر پایه هوش، خلاقیت انگیزه و توانمندی‌های ذاتی از یک سو و خبرگی، تخصص و توانمندی‌های اکتسابی از سوی دیگر، موجب سرعت بخشیدن به پیشرفت و اعتلای کشور شود.

۸- صاحب استعداد برتر: فردی که با توجه به ویژگی‌های ذاتی خود امکان رسیدن به مرحله نخبگی را دارا می‌باشد

هیئت وزیران در جلسه ۱۴۰۰/۱۱/۱۷ به پیشنهاد مشترک سازمان اداری و استخدامی کشور و معاونت علمی و فناوری رییس‌جمهور (بنیاد ملی نخبگان) و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و تبصره (۱) ماده (۶۵) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶- و در اجرای سند راهبردی کشور در امور نخبگان - مصوب ۱۳۹۱- و ماده (۵) راهکارهای جذب و نگهداشت، تعامل مؤثر و بازگشت نخبگان - مصوب ۱۴۰۰- شورای عالی انقلاب فرهنگی، آیین‌نامه جذب و نگهداشت سرمایه انسانی استعداد برتر و نخبه در دستگاه‌های اجرایی را به شرح زیر تصویب کرد:

فصل اول- تعاریف و کلیات

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

۱- بنیاد: بنیاد ملی نخبگان و واحدهای تابع آن.

۲- سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور و واحدهای تابع آن.

۳- دستگاه اجرایی: قوای سه گانه جمهوری اسلامی ایران اعم از وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات دولتی و دانشگاه‌های دولتی، شرکت‌های دولتی، مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت، بانک‌ها و مؤسسات اعتباری دولتی، شرکت‌های بیمه دولتی، مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی (در مواردی که آن بنیادها و نهادها از بودجه کل کشور استفاده می‌نمایند)، بنیادها و نهادهای انقلاب اسلامی، مجلس شورای اسلامی، شورای نگهبان، مجمع تشخیص مصلحت نظام، نیروهای مسلح، بنیادها و مؤسساتی که زیر نظر مقام معظم رهبری اداره می‌شوند و همچنین دستگاه‌ها و واحدهایی که مشمول قانون بر آنها

ماده ۴- دستگاه‌های اجرایی مجازند بر اساس سهمیه‌ای که با بنیاد به طور سالانه تعیین و توافق می‌کنند، با تأیید سازمان در چهارچوب منابع مصوب سالیانه و با رعایت قوانین و مقررات استخدامی مربوط نسبت به جذب و به‌کارگیری مشمولین این آیین‌نامه اقدام کنند.

تبصره- نخبگان متقاضی جذب هیئت علمی در دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی کشور صرفاً از شرکت در فراخون عمومی مربوط مستثنی می‌باشند.

ماده ۵- بنیاد و سازمان موظفند هر ساله، برنامه زمان بندی جذب افراد شناسایی شده و سهمیه‌های استخدامی متناسب با شرایط احراز نخبگی را تهیه و به اطلاع عموم و استعداد‌های برتر و نخبه برسانند.

ماده ۶- سازمان موظف است ترتیبی اتخاذ نماید که در اصلاح طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل دستگاه‌های اجرایی، شرایط احراز پست‌های سازمانی تخصصی و اختصاصی به‌گونه‌ای اصلاح شود که متضمن شرایط نخبگی و استعداد‌های برتر برای جذب و انتصاب باشد.

ماده ۷- سازمان موظف است هر ساله آزمون عمومی و اختصاصی متناسب با مشاغل موضوع مواد (۴) و (۶) این آیین‌نامه را همراه با سایر آزمون‌های استخدامی یا مستقل از آنها، ویژه استخدام برگزیدگان صاحب استعداد برتر و نخبه در دستگاه‌های اجرایی برگزار کند

ماده ۸- متقاضیان جذب و استخدام وفق این آیین‌نامه چنانچه بتوانند با موفقیت آزمون عمومی، اختصاصی و گزینش را طی کنند، دستگاه‌هایی اجرایی موظفند تمهیدات لازم برای تصدی پست ثابت در مشاغل حاکمیتی و رسمی شدن بر آنها را فراهم کنند.

ماده ۹- در صورتی که هر کدام از دستگاه‌های مشمول این آیین‌نامه نیاز به دریافت خدمات نخبگان و استعداد‌های برتر برگزیده داشته باشند، سازمان موظف است در اجرای تبصره

ولی هنوز زمینه‌های لازم برای شناسایی کامل و بروز استعداد‌های ویژه او فراهم نشده است.

۹- اجتماع نخبگانی: افراد یا گروه‌های ی که به تشخیص بنیاد ملی نخبگان، توانمندی‌های بالقوه یا بالفعل انجام فعالیت‌های نخبگانی را دارا هستند که شامل همه افراد و گروه‌های نخبه و صاحب استعداد برتر می‌باشد.

ماده ۲- کلیه دستگاه‌های اجرایی به جز وزارت اطلاعات ملزم به انجام تکالیف مقرر در این آیین‌نامه می‌باشند.

تبصره: دستگاه‌های اجرایی زیر نظر مقام معظم رهبری در صورت مخالفت ایشان، مشمول این آیین‌نامه نمی‌شوند.

ماده ۳- بنیاد موظف است با همکاری سازمان ظرف سه ماه از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه، شیوه‌نامه شناسایی صاحبان استعداد برتر دارای توانمندی‌های بالقوه و بالفعل را با در نظر گرفتن شایستگی‌های علمی، پژوهشی، فناوری و افتخارات متقاضیان، شایستگی‌های شغلی، فرهنگی، اجتماعی و سوابق کاری با جهت‌گیری ایجاد تحول در دستگاه‌های اجرایی تنظیم و به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی موضوع ماده (۱۱۶) قانون مدیریت برساند.

تبصره ۱- بنیاد موظف است ضمن ایجاد بانک اطلاعات جامع از متقاضیان مشمول این آیین‌نامه، ظرف یک ماه مدارک متقاضیان را بررسی و نتیجه را به آنان اعلام کند.

تبصره ۲- متقاضیان برخوردار از مزایای این آیین‌نامه می‌توانند در سال آخر تحصیل در دانشگاه و یا طی زمان گذراندن خدمت ضرورت سربازی درخواست خود را به بنیاد اعلام دارند. بنیاد موظف است نتیجه برخورداری و برگزیدگی آنها را ظرف یک ماه به دستگاه اجرایی به‌کارگیرنده و متقاضی اعلام کند.

فصل دوم- ورود به خدمت، جذب و استخدام نخبگان و استعداد‌های برتر

هر کدام از پست‌ها و مشاغل دولتی معاف هستند و در خصوص شرایط عمومی استخدام، حداقل و حداکثر سن مقرر در ماده (۴۲) قانون مدیریت در مورد آنها اعمال می‌شود.

فصل سوم- نگهداشت نخبگان و استعداد‌های برتر

ماده ۱۵- سازمان موظف است با همکاری بنیاد ظرف شش ماه از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه، شیوه‌نامه نگهداشت و ارتقای نیروهای استعداد برتر و نخبه دستگاه‌های اجرایی، شامل نحوه شناسایی، ترسیم کارراهه شغلی، تعیین شاخص‌های ارزیابی عملکرد نخبگانی و حفظ پویایی و چگونگی زمینه‌سازی برای اثرگذاری را تدوین و به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی موضوع ماده (۱۱۶) قانون مدیریت برساند و سامانه ذی‌ربط را برای اجرای شیوه‌نامه مذکور ایجاد نماید.

ماده ۱۶- به منظور راهبری اجرای این آیین‌نامه در دستگاه اجرایی، پایش عملکرد برگزیدگان و ارائه گزارش عملکرد سالیانه به سازمان و بنیاد، کارگروه پایش و نگهداری سرمایه انسانی نخبه و استعداد برتر، ذیل شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه تشکیل می‌شود.

ماده ۱۷- برگزیدگان از امتیازات و تسهیلات زیر برخوردار می‌شوند:

۱- قرار گرفتن در دو رتبه یا سه طبقه بالاتر از رتبه و طبقه تعیین‌شده بر اساس ماده (۶۵) قانون مدیریت در بدو استخدام.

۲- استفاده از سقف امتیاز فوق‌العاده ویژه موضوع بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مدیریت.

۳- اولویت در استفاده از راتبه‌های آموزشی کوتاه‌مدت داخل و خارج از کشور، در شرایط یکسان با سایر کارمندان.

۴- کاهش سوابق تجربی مورد نیاز برای انتصاب به پست‌های مدیریتی و سرپرستی طبق مواد (۵۳) و (۵۴) و

ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات برای دریافت خدمات، اشخاص یاد شده را در اولویت قرار دهد.

تبصره- دستگاه اجرایی می‌تواند در صورت نیاز، مشمولین این آیین‌نامه را در قالب سمت‌های مدیریت حرفه‌ای بدون رعایت سلسله مراتب مدیریتی وفق بند (الف) ماده (۵۴) قانون مدیریت برای دریافت خدمات، اشخاص یادشده را در اولویت قرار دهد.

ماده ۱۰- دستگاه‌های موضوع تبصره ماده (۲) این آیین‌نامه می‌تواند رأساً نیازهای خود به نیروی انسانی نخبه را به بنیاد اعلام کنند. بنیاد موظف است ضمن اعلام این نیاز به اجتماع خبرگانی، متقاضیان برگزیده را به این نهادها معرفی کند تا مطابق قوانین و مقررات خاص دستگاه اجرایی گزینش و جذب شوند.

تبصره- بنیاد موظف است به صورت سالانه فهرست مشاغل و پست‌های بلا‌تصدی دستگاه‌های خارج از شمول قانون مدیریت را جهت معرفی برگزیدگان تحت پوشش خود دریافت کند.

ماده ۱۱- سازمان موظف است با همکاری بنیاد و با مشارکت دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط، از محل اعتبارات بنیاد دوره‌های آموزشی و رشد و توانمندسازی لازم برای اثرگذاری بیشتر نخبگان و استعداد‌های برتر پس از استخدام را طراحی و اجرا کند.

ماده ۱۲- در صورت عدم به‌کارگیری برگزیده متقاضی بهره‌مندی از امتیازات این آیین‌نامه، دستگاه اجرایی موظف است تا سه ماه پس از درخواست برگزیده یا بنیاد، دلایل عدم پذیرش او را به وی و بنیاد اعلام نماید.

ماده ۱۳- دستگاه‌های اجرایی موظفند در استفاده از نیروها از محل امریه سربازی، افراد نخبه و استعداد برتر را در اولویت قرار دهند.

ماده ۱۴- برگزیدگان موضوع مواد (۳) و (۱۵) این آیین‌نامه از محدودیت‌های سنی مندرج در مقررات دولتی برای احراز

حسن انجام مواد این آیین‌نامه نظارت خواهند داشت. این کارگروه موظف است اعتراضات برگزیدگان را نسبت به امور استخدامی آنها در دستگاه‌های اجرایی، سازمان و بنیاد پیگیری نموده و نتیجه بررسی را طی دو ماه به معترضین اعلام نماید.

تبصره- کارگروه موضوع این ماده موظف است در صورت مشاهده تخلفات دستگاه‌های اجرایی در خصوص ترک فعل یا انحراف از اجرای این آیین‌نامه یا تخلف پیرامون برخورداری هر کدام از برگزیدگان که اعتراض آنها وارد باشد، موارد را به سازمان جهت تعیین تکلیف گزارش نماید.

ماده ۱۹- این آیین‌نامه جایگزین تصویب‌نامه شماره ۲۴۷۲۸۵/ت/۴۷۰۵۰ هـ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵ می‌شود. افرادی که پیش از ابلاغ این آیین‌نامه، بر اساس تصویب‌نامه یادشده برگزیده شده‌اند در صورت عدم برگزیدگی بر طبق این آیین‌نامه، کماکان از امتیازات تصویب‌نامه سابق برخوردار هستند.

محمد مخبر- معاون اول رییس‌جمهور

(۵۷) قانون مدیریت و مقررات مربوط برای مشمولین این آیین‌نامه تا پنجاه درصد (۵۰٪) نسبت به سایر کارمندان.

۵- تغییر وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی در صورت درخواست برگزیده شاغل در دستگاه اجرایی.

۶- برخورداری از شرایط شناوری ساعت کار یا دورکاری در چهارچوب شیوه‌نامه موضوع ماده (۱۵) این آیین‌نامه.

۷- اولویت در عهده گرفتن مسئولیت‌های تخصصی و خبرگی در دستگاه اجرایی و ارتقای شغلی نسبت به سایر مستخدمین.

۸- پرداخت حق‌التحقیق و حق‌التألیف تا سقف پنجاه درصد (۵۰٪) بیش از سایر کارکنان.

۹- الزام دستگاه‌های اجرایی به جابه‌جایی برگزیدگان به شکل انتقال بین دستگاه‌های اجرایی و واحدهای سازمانی در صورت موافقت دستگاه مقصد.

فصل چهارم- سایر مقررات

ماده ۱۸- کارگروه دایمی مشترکی با حضور نمایندگان سازمان، سازمان برنامه و بودجه کشور و بنیاد تشکیل و بر

شیوه‌نامه شناسایی استعدادهای برتر به منظور جذب در دستگاه‌های اجرایی کشور

(بخشنامه شماره ۲۴۴۲۶ مورخ ۱۴۰۱/۴/۱۱ سازمان اداری و استخدامی کشور)

مقدمه

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۳/۲۴ به پیشنهاد مشترک بنیاد ملی نخبگان و سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد ماده ۳ «آیین‌نامه جذب و نگهداری سرمایه انسانی استعداد برتر و نخبه در دستگاه‌های اجرایی» (موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۵۴۴۴۹/ت/۵۹۵۰۶ هـ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۲ هیئت وزیران) و با هدف شناسایی سرمایه انسانی استعدادهای برتر و جذب

در اجرای ماده (۳) آیین‌نامه جذب و نگهداری سرمایه انسانی استعداد برتر و نخبه در دستگاه‌های اجرایی موضوع تصویب‌نامه ۱۵۴۴۴۹/ت/۵۹۵۰۶ هـ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۲ هیئت وزیران، «شیوه‌نامه شناسایی استعدادهای برتر به منظور جذب در دستگاه‌های اجرایی کشور» که در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۳/۲۴ به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رسیده است، به شرح پیوست (ممه‌ور به مهر شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

آنان در دستگاه‌های اجرایی کشور، این شیوه‌نامه به شرح زیر تصویب نمود.

ماده ۱- تعاریف

در این شیوه‌نامه، عنوان‌های اختصاری زیر جایگزین عبارت‌های کامل آن‌ها می‌شود:

- بنیاد: بنیاد ملی نخبگان

- سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور

- مؤسسه علمی: هر یک از مراکز آموزش عالی، پژوهش و فناوری داخل کشور که دارای مجوز تأسیس از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع قانونی ذیربط باشد و همچنین هر یک از مراکز آموزش عالی، پژوهشی و فناوری خارج از کشور که صحت مدارک تحصیلی صادره آنها مورد تأیید دو وزارتخانه فوق‌الذکر باشد.

- کارگروه شناسایی: کارگروه شناسایی سرمایه انسانی استعداد برتر و نخبه که ترکیب آن، در بند ۲-۳ ماده (۲) این شیوه‌نامه مشخص شده است.

- کارگروه مشترک: کارگروه دائمی مشترک که ترکیب آن، در ماده (۱۸) آیین‌نامه جذب و نگهداری مشخص شده است؛

- متقاضی: دانش‌آموختگان دوره‌های تحصیلی کارشناسی، کارشناسی‌ارشد، دکتری حرفه‌ای و دکتری تخصصی و افرادی که دوره پسا دکتری را طی نموده‌اند و نیز دوره‌های تخصص و فوق تخصص رشته‌های علوم پزشکی مؤسسه‌ها یا دانشجویان این دوره‌ها که در سال تحصیلی زمان ثبت درخواست، دانش‌آموخته خواهند شد.

- برگزیده: متقاضیانی که بر اساس این شیوه‌نامه برگزیده می‌شوند.

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

(موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۵۴۴۴۹/ت۵۹۵۰۶ هـ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۲ هیئت وزیران)

- زمینه تحصیلی: هر یک از زمینه‌های «علوم انسانی»، «علوم پایه»، «علوم پزشکی و بهداشت»، «فنی مهندسی»، «کشاورزی و منابع طبیعی» و «هنر و معماری» که رشته تحصیلی هر یک از متقاضیان، به تشخیص بنیاد، در یکی از آن‌ها دسته‌بندی می‌شود.

- کانون ارزیابی شایستگی: کانون‌های ارزیابی شایستگی دارای مجوز از سازمان.

- دستگاه اجرایی: دستگاه‌های اجرایی ذکر شده در بند (۳) ماده (۱) آیین‌نامه جذب و نگهداری

- سامانه بنیاد: سامانه ثبت‌نام بر روی وبگاه بنیاد به آدرس bmn.ir

ماده ۲- فرآیند شناسایی

برای شناسایی سرمایه انسانی استعداد‌های برتر گام‌های ذیل طی می‌شود:

۱-۲. پس از نشر فراخوان عمومی هر ۶ ماه یکبار در سامانه اطلاعاتی بنیاد، متقاضیان سوابق فعالیت‌های خود را در سامانه مذکور بارگذاری و درخواست خود را ثبت می‌کنند.

۲-۲. با همکاری بنیادهای نخبگان استانی، پرونده‌های متقاضیان طی ده روز کاری بررسی و راستی‌آزمایی شده و به کارگروه شناسایی ارائه می‌شود.

۳-۲. کارگروه شناسایی، متشکل از نماینده بنیاد به عنوان رئیس کارگروه شناسایی و دست‌کم سه نفر از صاحب‌نظران حوزه فعالیت‌های نخبگانی، با تشکیل جلسه در هر یک از زمینه‌های تحصیلی، امتیاز نهایی متقاضیان را محاسبه می‌کند.

تبصره. امتیاز فعالیت‌های متقاضیان در چهار بخش فناوریانه- مهارتی، آموزشی، پژوهشی و اجتماعی- فرهنگی

تبصره ۱. در صورت لزوم، تغییر حداقل امتیاز در بند ۳-۱ و جدول پیوست (۱) توسط بنیاد اعمال و پس از تأیید کارگروه مشترک از طریق سایت بنیاد اعلام می‌شود.

تبصره ۲. دانشجویان و دانش‌آموختگان هر دوره تحصیلی، برای برگزیدگی بر اساس این شیوه‌نامه فقط بر اساس آخرین مقطع تحصیلی می‌توانند در سامانه بنیاد ثبت‌نام نمایند.

تبصره ۳. با توجه به اینکه آیین‌نامه جذب و نگهداری جایگزین تصویب‌نامه شماره ۲۴۷۲۸۵/ت/۴۷۰۵۰ هـ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵ شده است، کلیه افرادی که بر اساس شیوه‌نامه‌های گذشته برگزیده شده‌اند، برای بهره‌مندی از تسهیلات آیین‌نامه جذب و نگهداری سال ۱۴۰۰، می‌بایست مجدداً در سامانه بنیاد ثبت‌نام نمایند و شرایط ایشان بر اساس ضوابط این شیوه‌نامه بررسی شود.

تبصره ۴. امتیاز حاصل از دوره پسا دکتری بر اساس جدول پیوست (۱) محاسبه می‌شود.

۳-۲. چنانچه در هر مرحله از بررسی‌ها محرز شود متقاضی اطلاعاتی خلاف واقع را به بنیاد ارائه کرده است، علاوه بر محرومیت از مزایای آیین‌نامه جذب و نگهداری، از سایر تسهیلات و حمایت‌های بنیاد محروم می‌شود. تشخیص مصادیق مربوط به این بند، بر عهده بنیاد است.

۳-۳. شرح موارد مسکوت و تفسیر مفاد مواد (۲) و (۳) و شرح جدول پیوست (۱) بر عهده بنیاد و تصمیم‌گیری در مواردی که به تشخیص بنیاد جزء موارد خاص متقاضیان شناخته می‌شود، بر عهده کارگروه شناسایی است.

ماده ۴- فرآیند جذب

۴-۱. در اصلاح طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل دستگاه‌های اجرایی، برگزیده شدن بر اساس این شیوه‌نامه به عنوان شرط قابل جایگزینی با مدرک تحصیلی، به شرایط احراز مشاغل اختصاصی تخصصی اضافه می‌گردد.

بر اساس جدول پیوست (۱) این شیوه‌نامه محاسبه خواهد شد.

۲-۴. ارزیابی شایستگی‌های عمومی شغلی برگزیدگان تأییدشده در کارگروه شناسایی، بر اساس جدول پیوست (۲) توسط کانون‌های ارزیابی شایستگی انجام می‌شود.

تبصره. چنانچه متقاضی در کارگروه شناسایی برگزیده نشود، در صورت ارتقای فعالیت‌های خود می‌تواند پس از گذشت دست‌کم سه ماه از اعلام نتیجه، درخواست خود را مجدداً در سامانه ثبت نماید.

۲-۵. یک ماه پس از ثبت نام متقاضیان، نتیجه درخواست از طریق سامانه بنیاد اعلام می‌شود.

۲-۶. بهره‌مندی از مزایای آیین‌نامه جذب و نگهداری در دستگاه‌های اجرایی مشمول تبصره ماده (۲) آیین‌نامه مذکور منوط به تأیید سازمان و موافقت دستگاه‌های اجرایی مذکور می‌باشد.

۲-۷. مدت اعتبار برگزیده شدن بر اساس این شیوه‌نامه حداکثر تا دو سال پس از زمان برگزیده شدن است. متقاضیان پس از زمان مذکور می‌بایست مجدداً جهت بررسی پرونده در سامانه بنیاد ثبت‌نام کنند. مدت زمان دوره خدمت نظام وظیفه برای برگزیده شدن شامل بازه زمانی این بند نمی‌شود.

ماده ۳- شرایط برگزیده شدن

۳-۱. شرط لازم برای بررسی پرونده در کارگروه شناسایی، کسب حداقل امتیازات زیر متناسب با مقطع تحصیلی و بر اساس جدول پیوست (۱) است.

الف. کارشناسی، دست‌کم ۳۵ امتیاز؛

ب. کارشناسی ارشد و دکتری حرفه‌ای، دست‌کم ۴۰ امتیاز؛

ج. دکتری تخصصی، تخصص و فوق تخصص، دست‌کم ۵۰ امتیاز.

۴-۶. ظرفیت قانونی بکارگیری نیروی قرارداد کارمعین (مشخص) یا عناوین مشابه در هر یک از دستگاه‌های اجرایی بر اساس قوانین و مقررات مربوط و سیاست‌های جاری سازمان، دو بار در سال (در ماه‌های اردیبهشت و آبان) توسط سازمان تعیین و به بنیاد اعلام می‌شود.

۴-۷. به منظور اثرگذاری بیشتر برگزیده‌شدگان، سالانه کارگروه پایش و نگهداشت سرمایه انسانی (موضوع ماده (۱۶) آیین‌نامه جذب و نگهداری) دوره‌های آموزشی، رشد و توانمندسازی را برنامه‌ریزی و پس از تأیید سازمان، برای اجرا به بنیاد اعلام می‌کند.

۴-۸. متقاضیان بر اساس آنچه که در زمان ثبت نام در سامانه بنیاد به عنوان دستگاه‌های اجرایی اولویت‌دار برای جذب انتخاب نموده‌اند، پس از برگزیده شدن به سازمان و دستگاه‌های اجرایی مشمول تبصره ماده (۲) آیین‌نامه جذب و نگهداری معرفی می‌شوند.

۴-۹. در خصوص نخبگانی که در حال انجام پروژه تحقیقاتی جایگزین خدمت مورد تأیید مرکز نخبگان و استعداد‌های برتر نیروهای مسلح هستند، رعایت مفاد بخشنامه شماره ۴۷۸۵۶ مورخ ۱۴۰۰/۹/۶ سازمان ضروری است.

۴-۱۰. شرح موارد مسکوت و تفسیر مفاد این ماده و جدول پیوست (۲) بر عهده سازمان خواهد بود.

ماده ۵- زمان‌بندی اجرای آیین‌نامه جذب و نگهداری

در طول اجرای آیین‌نامه جذب و نگهداری، نتایج اجرای آیین‌نامه مذکور توسط سازمان و بنیاد مورد بررسی قرار گرفته و در صورت لزوم پس از ۳ سال از تاریخ ابلاغ آن، اصلاحات مورد نیاز اعمال و جهت تصویب به هیئت وزیران ارسال می‌گردد.

تبصره- سازمان تا پایان شهریورماه هر سال فهرست مشاغل اصلاح شده در طرح طبقه‌بندی مشاغل (موضوع ماده (۶) آیین‌نامه جذب و نگهداری) را به بنیاد اعلام می‌کند.

۴-۲- بنیاد بانک اطلاعات برگزیده‌شدگان این شیوه‌نامه را تهیه و به سازمان ارائه می‌کند.

۴-۳. تعداد و عناوین پست‌های سازمانی بلا تصدی دستگاه‌های اجرایی دو بار در سال (در ماه‌های اردیبهشت و آبان) توسط سازمان تهیه و به بنیاد اعلام می‌شود. در اجرای این بند، دستگاه‌های اجرایی مکلفند اطلاعات شاغلین پست‌های سازمانی خود را در سامانه مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی کشور به روز رسانی نمایند.

۴-۴. بنیاد تعداد و عناوین پست‌های بلا تصدی دستگاه‌های مشمول تبصره ماده (۲) آیین‌نامه جذب و نگهداری به صورت سالانه از دستگاه‌های مذکور دریافت می‌کند.

۴-۵. بر اساس بانک اطلاعات برگزیدگان و پست‌های بلا تصدی دستگاه‌های اجرایی که برای آن درخواست نیرو انسانی دارند، برنامه زمان‌بندی جذب برگزیده‌شدان و سهمیه دستگاه‌های اجرایی دو بار در سال (در ماه‌های اردیبهشت و آبان) در کارگروه مشترک تعیین و اطلاع‌رسانی خواهد شد.

تبصره. بر اساس بانک اطلاعات برگزیده‌شدگان و پست‌های بلا تصدی دستگاه‌های اجرایی مشمول تبصره ماده (۲) آیین‌نامه جذب و نگهداری که برای آن درخواست نیروی انسانی دارند، برنامه زمان‌بندی جذب برگزیده‌شدگان و سهمیه دستگاه‌های مربوطه دو سال در سال توسط بنیاد و دستگاه‌های مربوطه تعیین و پس از تأیید کارگروه مشترک اطلاع‌رسانی خواهد شد.

عنوان فعالیت	حداکثر امتیاز	توضیحات
فعالیت‌های فناوریانه-مهارتی	۴۰	جشنواره‌های خوارزمی، رازی، فارابی (بخش‌های رقابتی) و سلمان فارسی (نیروهای مسلح)
	۱۸	مسابقات بین‌المللی روبوکاپ آزاد ایران
	۱۸	مسابقه ملی فناوری نانو (دانشجویی)
	۲۱	المپیاد دانش‌آموزی علوم و فناوری نانو
	۷.۲	مجموعه رقابت‌های تخصص فن‌آورد
	۳۰	اختراع‌های برگزیده شده در بنیاد ملی
	۱۵	شرکت و برگزیدگی در مسابقات مسئله‌محور (طرح شهید بابایی)
	۱۸	برگزیدگی در مسابقات فناورانه
	۵	برگزیدگان آزمون استخدام شرکت‌های خصوصی و دانش‌بنیان
	۴۰	همکاری در اجرای قراردادهای پژوهشی توسعه‌ای و کاربردی
	۱۰.۸	جشنواره شیخ بهایی (فن‌آفرینی)
	۱۸	مشارکت موثر در تولید محصول دانش‌بنیان در شرکت دانش‌بنیان
	۱۸	سابقه اشتغال مرتبط با زمینه استعدادی با ارائه سوابق بیمه
	۱۸	دوره پسادکتر و فرصت مطالعاتی
	۱۵	گواهی نامه‌های پایه و تخصصی معتبر مهارتی
۴.۵	برگزیدگی در مسابقات مهارتی	
۰.۸	بر اساس ضوابط بنیاد	با در نظر گرفتن سهم مشارکت (بر اساس ضوابط بنیاد)
۰.۸	بر اساس ضوابط بنیاد	بر اساس ضوابط بنیاد
۰.۸	بر اساس ضوابط بنیاد	بر اساس ضوابط بنیاد
۰.۸	بر اساس ضوابط بنیاد	بر اساس ضوابط بنیاد
۱.۵	بر اساس ضوابط بنیاد	۱.۵ امتیاز به ازای معادل هر ماه
۰.۸	بر اساس ضوابط بنیاد	۰.۸ امتیاز به ازای هر ماه
۰.۸	بر اساس ضوابط بنیاد	۰.۸ امتیاز به ازای هر ماه
۰.۸	بر اساس ضوابط بنیاد	۰.۸ امتیاز به ازای هر ماه

۰.۲ امتیاز به ازای هر واحد در نیمسال	۴.۵	دستیاری آموزشی، پژوهشی و فناوریانه	
۰.۲ امتیاز به ازای هر واحد در نیمسال	۶	سابقه تدریس	
مستعد برتر ۵ امتیاز و سرآمد ۱۰ امتیاز	۱۰	برگزیدگان شیوهنامه‌های هنری/ ادبی/ قرآنی بنیاد	
به ازای هر ماه ۰.۵ امتیاز	۶	شرکت در برنامه‌های کارآموزی و کارورزی	
به ازای هر دوره ۳ امتیاز (بر اساس ضوابط بنیاد)	۹	فعالیت در هسته‌های مسئله‌محور پژوهشی/ فناوریانه (طرح شهید احمدی روشن)	
امتیاز مقالات، بر اساس ضرایبی نظیر تعداد مقالات، کیفیت مقالات، تعداد و ترتیب نویسندگان (بر اساس ضرایب آیین‌نامه ارتقا) محاسبه می‌شود. (حداکثر ۲ مقاله برای کارشناسی، ۵ مقاله برای کارشناسی ارشد و ۱۰ مقاله برای دکتری)	۱۵	مقاله پژوهشی	فعالیت‌های پژوهشی
با در نظر گرفتن سهم مشارکت (بر اساس ضوابط بنیاد)	۴۰	کتاب سال جمهوری اسلامی	
امتیاز برای کتاب‌های علمی مرتبط با تخصص متقاضی و بر اساس ضرایب آیین‌نامه ارتقا لحاظ می‌شود و برای کتاب‌هایی با موضوعات مجموعه پرسش‌ها و آزمون‌ها، حل المسائل و نظایر آن‌ها، امتیازی در نظر گرفته نمی‌شود. با در نظر گرفتن سهم مشارکت (حداکثر ۱ کتاب برای کارشناسی، ۲ کتاب برای کارشناسی ارشد و ۵ کتاب برای دکتری)	۱۵	کتاب تخصصی	
فقط برای طرح‌هایی که به طور کامل یا مرحله‌ای از آن خاتمه یافته باشد	۱۵	همکاری در طرح‌های پژوهشی	
دانش‌آموزی ۲۴.۷۵ و دانشجویی ۳۰ (بر اساس ضوابط بنیاد)	۳۰	المپیادهای علمی	فعالیت‌های آموزشی
بر اساس ضوابط بنیاد	۱۵	مسابقه ریاضی دانشجویی کشور	
کارشناسی و دکتری حرفه‌ای: ۴.۵، کارشناسی ارشد: ۶، تخصص یا دکتری تخصصی: ۷.۵	۱۰.۵	دانشجویان نمونه کشوری	
بر اساس ضوابط بنیاد	۲۰	آزمون‌های جامع علوم پایه پزشکی، دندان پزشکی و داروسازی و آزمون پیش‌کارورزی پزشکی	
(کارشناسی: (رتبه-۱) × ۱۰۰ × ۰.۱۵) یا (کارشناسی ارشد و یا دکتری حرفه‌ای: (رتبه-۱) × ۱۰۰ × ۰.۱۲) یا (دکتری: (رتبه-۱) × ۱۰۰ × ۰.۰۱) (صرفاً یک آزمون که بیشترین امتیاز را برای فرد دارد در نظر گرفته می‌شود).	۱۵	آزمون سراسری ورود به دانشگاه از دوره تحصیلی متوسطه	

با احتساب ضریب همسان سازی معدل / دانش آموختگان پژوهش محور امتیازی از میانگین کل دانش آموختگی کسب نخواهند کرد.	$(23 \times 12 - \text{میانگین کل کارشناسی}) \times 0.15$	۳۳	امتیاز از میانگین کل دانش آموختگی دوره کارشناسی	
	$((11 \times 12 - \text{میانگین کل کارشناسی})) + (22 \times 14 - \text{میانگین کل کارشناسی ارشد}) \times 0.15$	۳۹	امتیاز از میانگین کل دانش آموختگی تا دوره کارشناسی ارشد	
	$25 \times (12 - \text{میانگین کل دکتری حرفه‌ای}) \times 0.15$	۳۴	امتیاز از میانگین کل دانش آموختگی تا دوره دکتری حرفه‌ای	
	$((17 \times 12 - \text{میانگین کل دکتری حرفه‌ای})) + (30 \times 16 - \text{میانگین کل دکتری تخصصی}) \times 0.15$	۴۳	امتیاز از میانگین کل دانش آموختگی تا دوره دکتری تخصصی	
	$((6 \times 12 - \text{میانگین کل کارشناسی})) + (41 \times 16 - \text{میانگین کل دکتری تخصصی}) \times 0.15$	۵۵		
به ازای هر سال عضویت ۰.۰۵ امتیاز		۲	عضویت در انجمن‌های علمی - تخصصی دارای مجوز	فعالیت‌های اجتماعی - فرهنگی
همکاری در هر مورد ۰.۵ امتیاز و حضور هر مورد ۰.۲۵ امتیاز		۲	همکاری / حضور در برنامه تشکیل‌ها، سازمان‌های مردم نهاد، انجمن‌های علمی - فرهنگی و بنیادهای نخبگان استان	
هر مورد ۱ امتیاز		۲	شرکت در اردوهای جهادی	
هر سال ۱ امتیاز		۲	عضو هیئت تحریریه نشریه‌های علمی	
هر سال ۱ امتیاز		۲	عضویت در هیئت مدیره انجمن‌های علمی / تخصصی	
هر سال ۱ امتیاز		۲	سردبیری نشریه‌های علمی	
هر سال ۱ امتیاز		۲	دبیری انجمن‌های علمی دانشجویی	
امتیاز این ردیف، بر اساس ارزیابی کارگروه شناسایی محاسبه می‌شود.		۱۰۰	سایر فعالیت‌های فناورانه - مهارتی، آموزشی، پژوهشی، اجتماعی - فرهنگی (به تشخیص بنیاد)	سایر فعالیت‌ها
سقف جمع امتیازات بخش اجتماعی - فرهنگی برابر ۱۰ درصد از حداقل امتیاز ذکر شده در بند ۱ ماده ۳ است.				

جدول شماره ۲. شایستگی‌های عمومی

ردیف	نام شایستگی	تعریف	مصادیق
۱	تفکر تحلیلی و حل مسئله	قابلیت بررسی سیستمی و منطقی پدیده‌ها که منجر به دستیابی به راهکارهای جامع گردد	۱- شناسایی عوامل و متغیرهای موثر در حل یک مسئله ۲- تشخیص اولویت‌ها و اهمیت متغیرها ۳- جمع‌آوری داده‌ها و اطلاعات ممکن قبل از تدوین گزینه‌ها ۴- شناسایی و تعریف گزینه‌های حل مسئله ۵- بررسی و تحلیل کمی و کیفی گزینه‌ها ۶- شناسایی تاثیر سیستمی متغیرها بر یکدیگر ۷- ارزیابی هزینه‌ها و منافع گزینه‌های حل مسئله
۲	روحیه جهادی	داشتن پشتکار و تلاش مجدانه برای دستیابی به اهداف سازمانی	۱- پیگیری امور تا رسیدن به نتیجه مورد نظر ۲- تلاش همراه با انرژی زیاد برای رسیدن به اهداف ۳- تمرکز ذهنی قوی بر روی اهداف و روش‌های انجام کار ۴- استفاده از راه‌حل‌های جایگزین در صورت ایجاد مشکل در مسیرهای در حال انجام
۳	سازگاری سازمانی	قابلیت تطبیق با ساختارها، مقررات و فرهنگ کار در دستگاه‌های اجرایی کشور	۱- نگاه جامع و فراگیر به مسائل و موضوع‌ها ۲- نگاه ملی در بررسی مسائل بخشی ۳- توجه به استراتژی‌های کلان و اسناد فرادستی ۴- رعایت فرایندهای قانونی برای انجام امور و رعایت سلسله مراتب اداری ۵- همکاری با سایر همکاران و به اشتراک گذاشتن اطلاعات ۶- آگاهی یافتن از اهداف و وظایف سازمانی و تلاش برای دستیابی به آنها ۷- شناسایی ویژگی‌های مثبت فرهنگ سازمانی و تطبیق با آنها
۴	تاب‌آوری	قابلیت انجام مطلوب کارها در شرایط سخت	۱- شکیبایی در مواجهه شدن با مشکلات و موانع ۲- توان ذهنی و عصبی برای عبور از شرایط پر تنش یا موقعیت‌های با استرس بالا ۳- ایجاد محیط آرام برای همکاران در شرایط پر تنش یا موقعیت‌های با استرس بالا ۴- انجام کارها با کیفیت کامل در شرایط پر فشار
۵	خلاقیت و نوآوری	قابلیت ایجاد راهکارهای خلاقانه یا نوآورانه برای حل مسائل جدید	۱- ارائه راه‌حل‌ها و ایده‌های خلاقانه و جدید

<p>۲- ارائه راه‌حل‌ها و ایده‌های نوآورانه بر اساس کاربرد جدید از روش‌های موجود</p> <p>۳- نگرش و بررسی موضوع‌ها خارج از کلیشه‌ها و چهارچوب‌های متداول</p> <p>۴- استفاده از روش‌های خلاقانه برای ایده‌یابی نظیر توفان فکری یا دلفی و...</p> <p>۵- یافتن راهکارهای کاربردی از بین قوانین و مقررات موجود</p> <p>۶- استفاده کاربردی و نوین از امکانات موجود برای حل مسائل جدید</p>		
<p>۱- پذیرفتن مسئولیت‌ها خارج از اینکه شخصا در آنها نقش داشته یا نه</p> <p>۲- تلاش برای اصلاح اشتباهات و نتایج منفی ناشی از تصمیم‌ها</p> <p>۳- پاسخگو بودن در برابر بازخواست از چگونگی انجام وظایف</p> <p>۴- پذیرفتن تعهدات و پایبندی به آنها</p> <p>۵- پرهیز از بهانه‌تراشی برای انجام ندادن مسئولیت‌ها و تعهدات</p> <p>۶- انجام وظایف بدون نیاز به نظارت فرا دستان</p>	<p>قابلیت پاسخگو بودن در برابر اقدام‌ها و تصمیم‌ها</p>	<p>مسئولیت‌پذیری</p> <p>۶</p>

دستورالعمل بند «و» تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور موضوع: تبدیل وضعیت ایثارگران

(بخشنامه شماره ۲۳۶۵۷ مورخ ۱۴۰۱/۰۴/۰۷ سازمان اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه کشور)

۳- تبدیل وضعیت مشمولین به معنای ارتقاء جایگاه شغلی آنان نمی‌باشد. بدیهی است تغییر نوع وظایف، پست سازمانی و شغل یا ارتقاء جایگاه شغلی آنان بعد از تبدیل وضعیت در چارچوب قوانین و مقررات امکان‌پذیر می‌باشد.

۴- چنانچه فرد مشمول این بخشنامه خواستار ادامه همکاری با دستگاه به شکل وضعیت فعلی (عدم تبدیل وضعیت به استخدام رسمی) باشد، دستگاه اجرایی اعلام کتبی فرد مشمول مبنی بر عدم درخواست تبدیل وضعیت استخدامی را اخذ و به عنوان مستند عدم تبدیل وضع در سوابق مربوطه نگهداری نماید.

۵- ایثارگران مشمول که بر اساس قانون مربوط به خدمت پزشکان و پیراپزشکان مصوب ۱۳۷۵ به خدمت اشتغال دارند، در شمول این بخشنامه قرار می‌گیرند. بر این اساس،

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده (۲) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران

در اجرای ماده (۴۳) ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور، دستورالعمل‌های ابلاغی موضوع بخشنامه‌های شماره ۱۳۷۵۸ مورخ ۱۴۰۰/۳/۱۹، شماره ۶۹۴۰۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۹ و شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴ با رعایت موارد زیر تنفیذ می‌شود:

۱- مشمولین ماده (۲۱) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران که تا پایان بهمن‌ماه سال ۱۴۰۰ در آن دستگاه مشغول به کار باشند مشمول این قانون می‌گردند.

۲- شرکت‌ها، بانک‌ها و مؤسسات غیرانتفاعی وابسته به دولت نیز مشمول حکم بند قانونی صدرالذکر می‌باشند.

و تبدیل وضعیت نیروهای مشمول با رعایت قوانین و مقررات مربوطه از جمله اخذ شماره مستخدم از سامانه یکپارچه نظام اداری (کارمندیان) بلامانع است. بر این اساس، ماده (۹) بخشنامه شماره ۶۹۴۰۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۹، اصلاح می‌گردد.

۷- مفاد این دستورالعمل در موافقتنامه دستگاه‌های مشمول ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور لحاظ می‌شود و برای مدیران مربوط لازم‌الرعايه است.

میثم لطیفی - مسعود میرکاظمی

پاسخ سؤال (۸) منضم به بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴، اصلاح می‌گردد.

۶- با استناد به بند (ب) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور و ماده (۹) ضوابط اجرایی آن به شماره ۱۴۰۲/۲۱۵۰۲ت/۵۹۷۴۰هـ مورخ ۱۴۰۱/۲/۱۵، چنانچه اعتبار لازم برای تبدیل وضعیت نیروهای مشمول، از محل اعتبارات ابلاغی و در سقف تخصیص اعتبار دستگاه‌های اجرایی و منابع داخلی شرکت‌ها، بانک‌ها و مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت قابل تأمین باشد، نیازی به اخذ تأییدیه تأمین اعتبار از سازمان برنامه و بودجه کشور نبوده

دستورالعمل نحوه اجرای بند «د» تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۰ موضوع: تبدیل وضعیت ایثارگران

(بخشنامه شماره ۱۳۷۵۸ مورخ ۱۴۰۰/۳/۱۹ سازمان اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه کشور با آخرین اصلاحات و الحاقات ابلاغی)

با توجه به تصریح بند «د» تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور، صرفاً ایثارگرانی که از نظر ایثارگری در شمول ماده (۲۱) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران هستند مشمول حکم و برخورداری از مزایای مندرج در بند قانونی مذکور قرار می‌گیرند. (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

- سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور

- دستگاه اجرایی: دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده (۲) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران

- نیروی قراردادی: مشمولینی که به موجب قرارداد مقام صلاحیت‌دار، قرارداد مستقیم با دستگاه اجرایی داشته (اعم از مشمولین تبصره ذیل ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون کار و یا سایر قوانین و مقررات حاکم بر دستگاه‌های اجرایی) و به طور تمام وقت در فعالیت‌های مربوط به امور جاری دستگاه فعالیت می‌نمایند.

ماده ۱- در این دستورالعمل تعریف و اختصارات در معانی زیر بکار می‌روند:

- قانون: قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور

- مشمولین: مشمولین ماده (۲۱) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران و اصلاحات بعدی آن که در دستگاه‌های اجرایی شاغل هستند و به موجب بند «د» تبصره (۲۰) قانون، باید به استخدام رسمی دستگاه اجرایی تبدیل وضع یابند.

با توجه به قسمت اخیر مصوبه شماره ۷۵۸۰۴ت/۵۹۲۴۱هـ مورخ ۱۴۰۰/۷/۱۹ هیأت وزیران، رزمندگان جبهه مقاومت نیز مشمول قوانین و مقررات حاکم بر رزمندگان هستند. (بخشنامه شماره ۶۹۴۰۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۹) - تکرار در پرسش ۵ بخشنامه «مجموعه پرسش و پاسخ» (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

جاری دستگاه اجرایی را در برمی‌گیرد، لذا نیروهای شاغل در طرح‌های عمرانی در شمول بند قانونی مذکور قرار نمی‌گیرند. (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

ماده ۲- مشمولینی که در زمان تصویب قانون، به صورت تمام وقت در یکی از حالات آزمایشی (رسمی آزمایشی)، پیمانی، قراردادی، طرحی و شرکتی برای انجام فعالیت‌های جاری دستگاه، در دستگاه‌های اجرایی به موجب حکم یا قرارداد مقام صلاحیتدار خدمت می‌نمایند، با رعایت شرایط زیر به صورت رسمی (یا عناوین مشابه بر اساس مقررات مورد عمل در دستگاه اجرایی)، استخدام و یا تبدیل وضع می‌شوند:

منظور از عبارت «امور جاری یا فعالیت جاری»، اموری هستند که در جهت انجام مأموریت‌های پست‌های سازمانی مصوب دستگاه و یا پشتیبانی از انجام مأموریت‌های سازمانی در محل دستگاه‌های اجرایی صورت می‌پذیرند. (بخشنامه شماره ۶۹۴۰۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۹) - تکرار در پرسش ۱ بخشنامه «مجموعه پرسش و پاسخ» (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

در آن دسته از دستگاه‌های اجرایی که برخی از مشاغل دستگاه بر اساس قوانین و مقررات حاکم، به نیروهای کارگری مشمول قانون کار تخصیص یافته است، در مشاغل مذکور در صورت تقاضای مستخدم و با ارائه تعهد رسمی مبنی بر رضایت فرد، تبدیل وضعیت به قرارداد کارگری دائم انجام و در غیر اینصورت بر اساس ضوابط حاکم بر دستگاه به رسمی تبدیل وضع پیدا می‌نمایند. (بخشنامه شماره ۶۹۴۰۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۹) - تکرار با تفصیل بیشتر در پرسش ۲ بخشنامه «مجموعه پرسش و پاسخ» (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

حقوق و مزایای ایثارگرانی که از قرارداد موقت کارگری به قرارداد کارگری دائم تبدیل وضعیت می‌یابند در دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون کار براساس قانون کار

منظور از عبارت «امور جاری یا فعالیت جاری»، اموری هستند که در جهت انجام مأموریت‌های پست‌های سازمانی مصوب دستگاه و یا پشتیبانی از انجام مأموریت‌های سازمانی در محل دستگاه‌های اجرایی صورت می‌پذیرند. (بخشنامه شماره ۶۹۴۰۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۹) - تکرار در پرسش ۱ بخشنامه «مجموعه پرسش و پاسخ» (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

متعهدین خدمت موضوع قانون مربوط به خدمت پزشکان و پیراپزشکان مصوب ۱۳۷۵ (نیروهای طرحی اجباری) مشمول قانون مذکور نمی‌باشند. (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

- نیروی شرکتی: مشمولینی که از سوی شرکت‌های طرف قرارداد با دستگاه اجرایی بکارگیری شده و در دستگاه اجرایی به طور تمام وقت در فعالیت‌های مربوط به امور جاری دستگاه فعالیت می‌نمایند.

منظور از عبارت «امور جاری یا فعالیت جاری»، اموری هستند که در جهت انجام مأموریت‌های پست‌های سازمانی مصوب دستگاه و یا پشتیبانی از انجام مأموریت‌های سازمانی در محل دستگاه‌های اجرایی صورت می‌پذیرند. (بخشنامه شماره ۶۹۴۰۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۹) - تکرار در پرسش ۱ بخشنامه «مجموعه پرسش و پاسخ» (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

- نیروی طرحی: مشمولینی که برابر موافقتنامه‌های مبادله شده بین سازمان برنامه و بودجه کشور و دستگاه اجرایی، از محل اعتبارات طرح‌های عمرانی توسط دستگاه اجرایی بکارگیری شده و به طور تمام وقت در فعالیت‌های مربوط به دستگاه فعالیت می‌نمایند.

با توجه به اینکه نیروهای شاغل در فعالیت‌های طرح‌های عمرانی (تملك دارایی‌های سرمایه‌ای)، موضوعاً از شمول ماده (۲۱) قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران خارج می‌باشند و حکم مقرر در ماده مذکور صرفاً فعالیت‌های

۱- صلاحیت مشمولین برای استخدام رسمی به تأیید گزینش برای استخدام رسمی فرد، ادامه خدمت وی در دستگاه اجرایی تابع حکم مقرر در ماده (۴۷) آیین نامه اجرایی قانون گزینش کشور می‌باشد.

۲- پست بلا تصدی در تشکیلات تفصیلی دستگاه برای انتصاب مشمولین وجود داشته باشد (در صورت عدم وجود پست بلا تصدی مناسب برای افراد مشمول، دستگاه اجرایی می‌تواند از طریق «سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی کشور» نسبت به پیشنهاد تغییر عناوین پست‌های سازمانی و یا انتقال و جابجایی آن متناسب با شرایط مشمولان اقدام نماید).

دستگاه اجرایی می‌تواند نسبت به ثبت درخواست تغییر عنوان پست سازمانی بلا تصدی و جابجایی آن در سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی کشور جهت تخصیص به ایثارگران مشمول اقدام نماید. ضمناً در صورت ضرورت جابجایی پست بین واحدهای زیرمجموعه یک دستگاه، این امر صرفاً جهت تخصیص پست به ایثارگران مشمول بند «د» قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور صورت می‌پذیرد. خاطر نشان می‌سازد برای افراد دیپلم و زیر دیپلم پست سازمانی معرفی شده به پست بانام تبدیل می‌شود و پس از خروج فرد از سیستم به حالت قبل برمی‌گردد. (بخشنامه شماره ۶۹۴۰۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۹) تکرار در پرسش ۱ بخشنامه «مجموعه پرسش و پاسخ» (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

اگر دستگاه اجرایی دارای پست سازمانی متناسب مشمولین باشد، لازم است صرفاً نسبت به به‌روزروری تشکیلات اسمی در سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی کشور اقدام نماید. شایان ذکر است شرایط احراز در مجموعه سامانه‌های کارمندان برررسی می‌گردد. (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

و در چارچوب ضوابط و مقررات حاکم بر آن دستگاه‌ها تعیین می‌شود. لیکن در سایر دستگاه‌های اجرایی از جمله دستگاه‌های مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری بر اساس ضوابط و مقررات قرارداد مشاغل کارگری موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۲۸۹۶۵ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (سابق) تعیین می‌شود. (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

ایثارگران مشمول مصوبه که در دهیاری‌ها شاغل هستند به قرارداد کارگری دائم در دهیاری‌ها متبوع تبدیل وضع می‌یابند. (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

رانندگانی که به صورت تمام وقت در خدمت دستگاه اجرایی بوده و بیمه پرداختی آن توسط شرکت پیمانکاری یا دستگاه اجرایی تامین می‌شود مشمول قانون مذکور می‌باشند. (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

نیروهایی که از محل وجوه خودگردانی مجتمع‌های فرهنگی و آموزشی و رفاهی بکارگیری شده‌اند مشمول دستورالعمل مذکور نمی‌شوند. (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

با توجه به اینکه «خرید خدمات مشاوره» موضوعاً متفاوت با «جذب و بکارگیری نیروی انسانی» می‌باشد و خرید خدمات مشاوره، بکارگیری نیروی انسانی محسوب نمی‌گردد و از طرفی خرید خدمات مشاوره در اقسام و مصادیق گوناگون آن با اشخاص حقیقی و حقوقی ذی صلاح در چارچوب قانون برگزاری مناقصات و آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره (مصوبه شماره ۱۹۳۵۴۲/ت/۴۲۹۸۶ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱ هیأت وزیران) و سایر مقررات ذی ربط صورت می‌گیرد؛ بنابراین استخدام یا تبدیل وضع ایثارگران خرید خدمات مشاوره موضوعیت ندارد. (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

بند «د» تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور در شهرداری‌ها نیز قابل تسری و اجرا می‌باشد. (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

تبصره ۲: در استخدام و تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی دستگاه‌های اجرایی و همچنین کادر آموزشی وزارت آموزش و پرورش، مقررات خاص مربوط به این گروه از شاغلین توسط دستگاه‌های مربوطه اعمال خواهد شد.

نیروهای حق‌التدریس در صورت داشتن سابقه حق‌التدریس تمام وقت همانند نیروهای رسمی یا پیمانی دستگاه (نظیر معلمین در وزارت آموزش و پرورش) مشمول تبدیل وضع می‌گردند. تبدیل وضع این نیروها با رعایت تبصره «۲» ماده (۲) دستورالعمل شماره ۱۳۷۵۸ مورخ ۱۴۰۰/۳/۱۹ صورت می‌گیرد. (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

تبصره ۳- تاریخ اجرای احکام رسمی صادره برای مشمولین این قانون ۱۴۰۰/۱/۱ می‌باشد.

اصلاحیه: تاریخ اجرای احکام رسمی صادره برای مشمولین مصوبه، پس از تاریخ اعلام نظر گزینش و تأمین اعتبار می‌باشد صدور احکام برای آن دسته از دستگاه‌های اجرایی که شماره مستخدم از سامانه کارمندان ایران دریافت می‌کنند پس از صدور شماره مستخدم خواهد بود. (بخشنامه شماره ۶۹۴۰۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۹)

ماده ۳- سهم هر یک از دستگاه‌های اجرایی از سقف اعتبار تعیین شده در بند (د) تبصره (۲۰) قانون، توسط سازمان برنامه و بودجه کشور مشخص خواهد شد. همچنین دستگاه‌های اجرایی موظفند با تأیید سازمان برنامه و بودجه کشور نسبت به جابجایی اعتبارات مربوط به حقوق و مزایای مستمر و غیرمستمر آن دسته از مشمولین این دستورالعمل که به استخدام رسمی دستگاه درمی‌آیند، از سایر فصول به فصول (۱) و (۶) اقدام نمایند.

تبصره: اعتبار مورد نیاز برای تبدیل وضعیت مشمولین آن دسته از دستگاه‌های اجرایی مشمول بند «د» تبصره (۲۰)

۳- حق بیمه این نیروها باید توسط دستگاه اجرایی مربوط یا شرکت‌های طرف قرارداد با دستگاه اجرایی پرداخت شده باشد.

تبصره: موارد استثناء این بند در خصوص نیروهای قراردادی، با اعلام بالاترین مقام دستگاه اجرایی و تأیید ذی‌حساب مبنی بر دریافت حقوق و مزایا از دستگاه اجرایی بابت فعالیت تمام وقت در امور جاری دستگاه از ابتدای سال ۱۳۹۹، قابل اقدام است.

۴- این نیروها باید در زمان تصویب قانون با دستگاه اجرایی یا شرکت‌های طرف قرارداد، قرارداد داشته باشند و قرارداد آنها در سال جاری نیز تمدید شده باشد.

تبصره ۱: استخدام و تبدیل وضع مشمولین با رعایت تبصره (۲) قانون اصلاح بند (و) ماده (۴۴) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران صورت می‌پذیرد. رعایت شرایط احراز از نظر مدرک تحصیلی در مشاغل تخصصی دستگاه‌های اجرایی ضروری است.

بنا به تصریح بند «د» تبصره (۲۰) این قانون، رعایت مفاد تبصره (۲) بند «و» ماده (۴۴) قانون برنامه پنجم توسعه و اصلاحیه آن لازم کلیه ایثارگران موضوع ماده (۲۱) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران معاف از سن می‌باشند. (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

دستگاه‌های مشمول بخشنامه مجازند در صورت دارا بودن پست بلا تصدی متناسب با مدارک تحصیلی ایثارگران موصوف، اقدام به اعمال مدارک تحصیلی دانشگاهی آنان نمایند. در صورتی که دستگاه‌های مشمول فاقد پست سازمانی بلا تصدی متناسب با مدرک تحصیلی ایثارگر باشند، پست سازمانی «متصدی خدمات عمومی» به این دسته از ایثارگران تعلق می‌گیرد. (بخشنامه شماره ۶۹۴۰۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۹)

بخشنامه شماره ۲۴۲۳۲ مورخ ۱۴۰۰/۵/۹ الحاق شغل متصدی خدمات عمومی جهت تبدیل وضعیت مشمولین

قانون که فاقد ردیف در جداول (۷) و (۱۰) قانون هستند، از محل منابع داخلی تأمین می‌گردد.

اعتبارات مربوط به حقوق و مزایای آن دسته از نیروهای شرکتی و نیروهای طرحی شاغل در فعالیت‌های جاری که در راستای بند قانونی صدرالذکر به استخدام دستگاه اجرایی درمی‌آیند، از محل اعتبارات مربوطه در دستگاه اجرایی کسر و به اعتبارات مربوط به حقوق و مزایای کارکنان منتقل می‌شود. (بخشنامه شماره ۶۹۴۰۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۹)

چنانچه تأمین اعتبار لازم برای تبدیل وضع نیروهای مشمول دستورالعمل از محل منابع داخلی و یا اعتبارات موجود دستگاه امکان‌پذیر باشد، نیازی به اخذ تأییدیه تأمین اعتبار از سازمان برنامه و بودجه کشور نبوده و دستگاه‌های اجرایی با تأیید ذیحسابی یا مدیر مالی دستگاه و سایر ضوابط مربوطه نسبت به تبدیل وضع نیروهای مشمول و اخذ شماره مستخدم از سامانه کارمندان ایران اقدام می‌نمایند. در صورت نیاز دستگاه‌های اجرایی برای تأمین اعتبار از محل ردیف ۸۰- ۵۵۰۰۰۰ قانون بودجه سال جاری، اخذ تأییدیه تأمین اعتبار از سازمان برنامه و بودجه کشور برای ادامه فرآیند استخدام یا تبدیل وضعیت الزامی است. (بخشنامه شماره ۶۹۴۰۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۹)

ماده ۴- در صورت محدودیت عبارات تخصیصی دستگاه (در سقف اعتبار تعیین شده در قسمت اخیر بند «د» تبصره (۲۰) قانون) اولویت برای استخدام و یا تبدیل وضع مشمولین بر اساس سابقه خدمت بیشتر می‌باشد.

ماده ۵- بکارگیری نیروی انسانی جدید در دستگاه‌های اجرایی به جایگزینی نیروهای قراردادی، شرکتی و طرحی که در اجرای بند (د) تبصره (۲۰) قانون، به استخدام رسمی دستگاه اجرایی درمی‌آیند، ممنوع است.

تکرار و تأکید: بکارگیری نیروی انسانی جدید در دستگاه‌های اجرایی به جایگزینی کلیه نیروهای (اعم از

قراردادی، شرکتی و طرحی) که در اجرای بند (د) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور به استخدام رسمی دستگاه اجرایی درمی‌آیند ممنوع است. (بخشنامه شماره ۶۹۴۰۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۹)

ماده ۶- تمامی دستگاه‌های اجرایی موظفند پس از اجرای این دستورالعمل، اطلاعات کارکنان را در سامانه کارمندان ایران (زیرسامانه پاکنا) بارگذاری و بروزرسانی نمایند. آن دسته از دستگاه‌های اجرایی که شماره مستخدم از سازمان دریافت می‌نمایند، باید اطلاعات و مستندات مشمولین را با رعایت شرایط این دستورالعمل در سامانه کارمندان ایران بارگذاری و ارسال نمایند تا اقدام لازم نسبت به صدور شماره مستخدم برای افراد واجد شرایط به عمل آید. بررسی اطلاعات و صدور شماره مستخدم برای مشمولین شاغل در واحدهای استانی توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان و برای مشمولین شاغل در واحدهای ستادی دستگاه‌های اجرایی توسط سازمان صورت می‌پذیرد. مسئولیت صحت اطلاعات و مستندات بارگذاری شده در سامانه مذکور در چارچوب قوانین و مقررات بر عهده دستگاه اجرایی است.

تبصره: دستگاه‌های اجرایی اطلاعات و مستندات مشمولین رسمی شاغل در دستگاه که دارای حکم کارگزینی بوده ولی فاقد شماره مستخدم می‌باشند را نیز با رعایت شرایط این دستورالعمل در سامانه کارمندان ایران، جهت صدور شماره مستخدم رسمی بارگذاری و ارسال نمایند.

ماده ۷- مسئولیت پیگیری اجرای بند (د) تبصره (۲۰) قانون و مفاد این دستورالعمل در آن دسته از دستگاه‌های اجرایی که برای کارمندان خود از سامانه کارمندان ایران شماره مستخدم دریافت نمی‌نمایند (نظیر وزارت نفت، بنیاد مستضعفان، وزارت اطلاعات و...) حسب مورد بر عهده بنیاد شهید و امور ایثارگران و سازمان رزمندگان وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح می‌باشد.

بند (۳) بخشنامه شماره ۱۷۰۰۶۱ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (سابق)، صرفاً کارمندان ایثارگری که قانوناً مجاز به استفاده از مأموریت آموزشی می باشند، در صورت پیش‌بینی رشته و مقطع تحصیلی بالاتر در شرایط احراز شغل مورد تصدی آنان، مشمول محدودیت دفعات اعمال مدرک تحصیلی مأخوذه موضوع بخشنامه مذکور نخواهند بود. احتساب آثار اداری و استخدامی مدارک تحصیلی منوط به پیش‌بینی رشته و مقطع تحصیلی بالاتر در شرایط احراز شغل مورد تصدی آنان بوده و از تاریخ تصویب کمیته ذی ربط قابل اعمال می‌باشد.

بر این اساس؛

الف: دستگاههای مشمول بخشنامه **مکلفند** در صورت دارا بودن پست بلا تصدی متناسب با مدارک تحصیلی ایثارگران موصوف اقدام به اعمال مدارک تحصیلی دانشگاهی آنان نمایند. در صورتی که دستگاههای مشمول فاقد پست سازمانی بلا تصدی متناسب با مدرک تحصیلی ایثارگر باشند، پست سازمانی متصدی خدمات عمومی به این ایثارگران تعلق می گیرد. (نسخ جنبه تکلیفی اعمال مدارک تحصیلی به وسیله بند (۴) بخشنامه شماره ۶۹۴۰۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۹) ب: در خصوص ایثارگرانی که مدارک تحصیلی دانشگاهی آنان نامرتب با ساختار پست‌های سازمانی دستگاه متبوع خود می‌باشد، جهت فراهم نمودن زمینه انتقال این افراد به دستگاه‌های دارای پست سازمانی مرتبط موضوع در شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی طرح خواهد شد.

تبصره: در صورت وجود ابهام در خصوص انطباق افراد از نظر ایثارگری با مصادیق عنوان شده در ماده (۲۱) قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران، احراز شرایط توسط بنیاد شهید و امور ایثارگران و سازمان رزمندگان وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح (حسب مورد) صورت خواهد گرفت.

ماده ۸- مسئولیت حسن اجرای بند (د) تبصره (۲۰) قانون و مفاد این دستورالعمل در دستگاه اجرایی، بر عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی است.

نحوه تعیین حقوق و مزایای ایثارگران پس از تبدیل وضعیت: حقوق و مزایای کارمندان با توجه به قوانین و مقررات حاکم بر دستگاه اجرایی براساس پست سازمانی مورد تصدی تعیین می‌شود و مستندی برای برقراری تفاوت تطبیق حقوق وجود ندارد. (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

نحوه احتساب سابقه قبل از تبدیل وضعیت ایثارگران به عنوان سابقه قابل قبول برای بازنشستگی: در حال حاضر دادنامه شماره ۱۰۸۴ مورخ ۱۳۹۹/۹/۱۸ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری در خصوص احتساب سوابق خدمت در شرکت‌های پیمانکاری طرف قرارداد با دستگاه‌های دولتی ملاک عمل می‌باشد. (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴)

نحوه محاسبه سوابق تجربی برای ارتقاء رتبه، طبقه و یا گروه بر اساس ماده (۱۴) آیین‌نامه طرح طبقه‌بندی مشاغل می‌باشد.

نحوه احتساب مدرک تحصیلی بعد از تبدیل وضعیت (بخشنامه شماره ۶۸۱۳۵ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۴): با توجه به

مقررات ماده (۴۵)

اعلام لغو و عدم قابلیت استناد برخی بخشنامه ها در حوزه استخدام

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۲۱۷ مورخ ۱۳۹۳/۲/۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

ردیف	مشخصات بخشنامه	ردیف	مشخصات بخشنامه	بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی
۱	۶۶۷۴۱/۱۰۰ - ۲۴/۰۴/۸۵	۹	۱۰۵۰/۹۰/۲۳۰- ۲۳/۰۱/۹۰	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 منتفی شده است:
۲	۱۳۵۹۳۸/۱۰۰- ۱۷/۰۸/۸۵	۱۰	۱۲۵۱۵/۲۰۰- ۳۰/۰۵/۹۰	الف- بخشنامه مستند به یکی از مصوبات هیأت 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؛
۳	۴۸۴۸/۱۰۰- ۲۰/۰۱/۸۶	۱۱	۱۸۳۷۴/۲۰۰- ۲۵/۰۷/۹۰	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؛
۴	۸۵۹۰۵/۱۰۰- ۱۲/۰۹/۸۷	۱۲	۲۸۲۹۸/۲۰۰- ۰۹/۱۱/۹۰	ج- موضوع بخشنامه صادره قبلی با صدور بخشنامه های بعدی این معاونت، تعیین تکلیف شده است؛
۵	۹۷۲۸/۲۰۰- ۱۰/۰۳/۸۹	۱۳	۲۹۷۰۹/۲۲۰- ۲۳/۱۱/۹۰	د- بخشنامه به صورت مقطعی صادر شده و حسب مورد، در زمان اعتبار، اجرا شده و یا موضوع آن منتفی گردیده است؛
۶	۵۰۷۹۶/۲۰۰- ۰۵/۱۰/۸۹	۱۴	۱۳۰۹/۹۱/۲۰۰- ۲۲/۰۱/۹۱	لذا بدین وسیله با هدف مقررات زدایی و از میان بردن ابهامات دستگاه های اجرایی و کاهش مکاتبات، اعلام می‌نماید، بخشنامه های ذیل‌الذکر که از سوی این معاونت صادر شده است، قابلیت اجرایی نداشته و ملغی‌الاثر می‌باشند.
۷	۵۶۱۴۱/۲۳۴- ۲۹/۱۰/۸۹	۱۵	۴۰۸۴۶/۹۱/۲۳۰- ۲۱/۱۰/۹۱	
۸	۶۰۱۲۳/۲۰۰- ۰۱/۱۲/۸۹	۱۶	۱۹۲۳/۹۲/۲۰۰- ۰۸/۰۲/۹۲	

محمود عسکری آزاد

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

(تصویب‌نامه شماره ۴۴۹۱۳/۱۶۳۴۶۷ مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۲ هیأت وزیران)

تعمیر و نگهداری، خدمات رایانه‌ای، امور چاپ و تکثیر، امور آشپزخانه و رستوران، نگهبانی، باغبانی، نامه‌رسانی، ماشین‌نویسی و امور تأسیساتی، شغل حاکمیتی محسوب نمی‌شوند. سایر پست‌های واحدهای سازمانی معاونت پشتیبانی یا اداری و مالی و عناوین مشابه در ستاد مرکزی و ستاد استانی دستگاه اجرایی، شغل حاکمیتی محسوب می‌شوند.

تبصره ۲- پست‌های سازمانی (مشاغل) منشی، رییس دفتر، مسئول دفتر، متصدی امور دفتری و بایگانی و ماشین‌نویس در حوزه دفاتر وزیران و معاونان رییس‌جمهور، استانداران، معاونان وزرا و هم‌تراز آنها، شغل حاکمیتی محسوب می‌شوند.

تبصره ۳- دستگاه‌های اجرایی در موارد استثنایی که پست‌ها و مشاغل موضوع این بند را به دلایل امنیتی یا ضرورت‌های اجتناب‌ناپذیر، حاکمیتی تشخیص می‌دهند، پیشنهاد خود را با ذکر دلایل توجیهی به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ارائه نمایند تا نسبت به اینگونه پست‌ها و شاغلان آنها تصمیم‌گیری شود.

۴- درباره پست‌های سازمانی واحدهای سازمانی در سایر واحدهای تقسیمات کشوری (شهرستان، بخش و دهستان) به ترتیب زیر عمل خواهد شد:

الف- چنانچه واحد سازمانی مستقر در واحدهای تقسیمات کشوری براساس شاخصهای مصوب معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور عهده‌دار وظایفی باشد که به عنوان حاکمیتی شناخته شود (نظیر صدور مجوز، تأیید صلاحیت و نظارت)، پست‌های مربوط به عنوان مشاغل حاکمیتی شناخته شوند.

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد تبصره (۲) ماده (۴۵) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۸۹۵/ت۳۸۸۵۶ ک مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ تصویب نمودند:

۱- پست‌های سازمانی (شغل) دستگاه‌های اجرایی که در مجموعه تشکیلات تفصیلی در اجرای ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور رسیده‌اند، مبنای تعیین مشاغل حاکمیتی خواهند بود.

۲- شاخصهای تعیین مشاغل حاکمیتی به شرح زیر است:
الف- نوع وظایف واحد سازمانی در تطبیق با امور حاکمیتی موضوع ماده (۸) قانون مدیریت خدمات کشوری.

ب- محل جغرافیایی استقرار پست سازمانی.

ج- حساسیت شغل (پست).

د- عدم امکان انجام وظایف پست سازمانی توسط بخش غیردولتی.

۳- پست‌های سازمانی واحدهای سازمانی مستقر در ستاد مرکزی و ستادهای استانی وزارتخانه‌ها سازمانهای مستقل تحت نظر رییس‌جمهور و مؤسسات دولتی و استانداری‌ها که عهده‌دار وظایف سیاستگذاری، هدایت و نظارت هستند، به عنوان مشاغل حاکمیتی محسوب می‌شوند.

تبصره ۱- پست‌های خدماتی موضوع مصوبه شماره ۱۴/۴۶ مورخ ۱۳۷۹/۱/۳۱ شورای عالی اداری و پست‌های (مشاغل) مربوط به امور خدماتی و پشتیبانی از قبیل حمل و نقل،

۵- از تاریخ ابلاغ این تصویب‌نامه، هرگونه درخواست صدور مجوز استخدام رسمی از سوی دستگاه‌های اجرایی منوط به تعیین مشاغل حاکمیتی آن دستگاه می‌باشد.

۶- دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس این تصویب‌نامه، امور و مشاغل حاکمیتی و تصدی‌گری خود را احصا و به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور اعلام کنند.

این تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۷/۸ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رئیس‌جمهور - محمدرضا رحیمی

ب- چنانچه واحد سازمانی مستقر در واحدهای تقسیمات کشوری از نوع واحد عملیاتی موضوع ماده (۵) تصویب‌نامه شماره ۲۶۲۷۷۳/ت۴۳۹۱۱ک مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۷ (نظیر پارک ملی، مجتمع بهزیستی، مرکز آموزش فنی و حرفه‌ای، واحد ثبتی و بیمارستان)، تمامی پست‌های (مشاغل) آن واحد به عنوان مشاغل تصدی محسوب می‌گردند، مگر در مواردی که مطابق بند (ل) ماده (۸) قانون مدیریت خدمات کشوری با تأیید هیئت وزیران قابل واگذاری به بخش غیردولتی شناخته نشوند که در این صورت پست‌های (مشاغل) مربوط به عنوان مشاغل حاکمیتی محسوب می‌شوند.

اصلاح تبصره (۳) بند (۳) تصویب‌نامه در خصوص شاخصهای تعیین مشاغل حاکمیتی

(تصویب‌نامه شماره ۲۴۸۱۹۷/ت۴۴۹۱۳ک مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۶ هیئت وزیران)

مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور آرایه نمایند تا پس از بررسی و تأیید، جهت تصویب به هیئت وزیران تقدیم نماید.

۲- جزء (الف) بند (۴) تصویب‌نامه مذکور به شرح ذیل اصلاح می‌گردد:

الف- پست‌ها و مشاغل واحدهای سازمانی مستقر در واحدهای تقسیمات کشوری که عهده دار وظایف حاکمیتی می‌باشند، به عنوان مشاغل حاکمیتی شناخته می‌شوند.

این تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

معاون اول رئیس‌جمهور - محمدرضا رحیمی

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد تبصره (۲) ماده (۴۵) قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت۳۸۸۵۶ک مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ تصویب نمودند:

۱- تبصره (۳) بند (۳) تصویب‌نامه شماره ۴۴۹۱۳/۱۶۳۴۵۷ مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۲ به شرح ذیل اصلاح می‌گردد:

تبصره ۳- دستگاه‌های اجرایی در موارد استثنایی که پست‌ها و مشاغل موضوع این بند را به دلایل امنیتی یا ضرورت‌های اجتناب ناپذیر، حاکمیتی تشخیص می‌دهند، پیشنهاد خود را با ذکر دلایل توجیهی به معاونت توسعه

مقررات ماده (۴۶)

آیین‌نامه اجرایی ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویب‌نامه شماره ۱۴۷۹۹۱/ت/۵۴۷۷۰ هـ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۲۱ هیئت وزیران)

استخدامی موضوع ماده (۴۴) قانون مذکور که توسط سازمان اداری و استخدامی کشور برگزار می‌گردد، شرکت کنند و حد نصاب آزمون را بر اساس دستورالعمل مربوطه کسب نمایند.

ماده ۳- به منظور تشخیص صلاحیت موضوع بند (الف) ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری، وظایف کمیته تخصصی تعیین صلاحیت کارمندان رسمی، مورد نظر در بند مذکور، به شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه‌های اجرایی موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری واگذار می‌گردد.

ماده ۴- تبدیل وضعیت استخدامی ایثارگران بر اساس قوانین و مقررات مربوطه صورت می‌پذیرد.

ماده ۵- دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه و همچنین شرح وظایف شورای راهبری توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در خصوص ماده (۳) این آیین‌نامه به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی می‌رسد.

ماده ۶- تصویب‌نامه‌های شماره [۲۳۱۴۱۳/ت/۴۳۹۱۳](#) مورخ [۱۳۸۸/۱۲/۲۱](#) و شماره [۲۶۲۷۷۰/ت/۴۳۹۱۳](#) مورخ [۱۳۸۸/۱۲/۲۷](#) لغو می‌شوند.

اسحاق جهانگیری - معاون اول رییس‌جمهور

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۶/۱۱/۱۸ به پیشنهاد شماره ۱۴۴۷۰۴۵ مورخ ۱۳۹۶/۷/۲۲ سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد تبصره (۳) ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - آیین‌نامه اجرایی ماده یاد شده را به شرح زیر تصویب کرد:

ماده ۱- استخدام رسمی کارمندان پیمانی در پست‌های سازمانی موضوع بند (الف) ماده (۴۵) قانون مدیریت خدمات کشوری با رعایت سیاست‌های دولت و قوانین و مقررات مربوط، به پیشنهاد دستگاه اجرایی و تأیید و صدور مجوز استخدام رسمی از سوی سازمان اداری و استخدامی کشور و رعایت موارد مندرج در این آیین‌نامه امکان‌پذیر است.

ماده ۲- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند بر اساس مجوزهای صادره از محل ماده (۱)، کارکنان پیمانی خود را پس از آزمون و سنجش شایستگی‌های تخصصی و رفتاری متناسب با پست‌های سازمانی حاکمیتی و حصول اطمینان از دارا بودن شایستگی‌های مورد نظر به استخدام آزمایشی درآورند.

تبصره - آن دسته از کارمندان پیمانی دستگاه‌های اجرایی که استخدام پیمانی آنان از طریق شرکت و قبولی در آزمون‌های استخدامی که با رعایت سازوکار ماده (۴۴) قانون مدیریت خدمات کشوری برگزار می‌گردد، نبوده است برای استخدام آزمایشی می‌بایست در آزمون‌های

دستورالعمل تبدیل وضعیت کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی و رسمی آزمایشی به رسمی به همراه فرم‌های مربوط به تعیین صلاحیت موضوع: ماده (۵) آیین‌نامه اجرایی ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری

(بخشنامه شماره ۱۴۴۱۸۹ مورخ ۱۳۹۷/۰۳/۲۸ سازمان اداری و استخدامی کشور)

اقدام می‌نماید و تحت عنوان «فرم تعیین صلاحیت کارمندان برای تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی» می‌باشد.

الف- تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی آزمایشی

ماده ۲- در اجرای ماده یک آیین‌نامه اجرایی ماده (۴۶) قانون، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند برای پست‌های قابل تخصیص به مشاغل حاکمیتی درخواست صدور مجوز استخدام رسمی کارمندان پیمانی شاغل در دستگاه را به سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال نمایند. سازمان اداری و استخدامی کشور با رعایت قوانین و مقررات مربوطه و سیاست‌های دولت، نسبت به صدور مجوز برای تمام یا بخشی از درخواست دستگاه اجرایی اقدام می‌نماید.

ماده ۳- در اجرای تبصره (۲) ماده (۴۶) قانون، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند کارمندان پیمانی واجد شرایط ذیل را پس از سنجش شایستگی‌های تخصصی و رفتاری و احراز صلاحیت‌های موضوع موضوع (۴۲) قانون، از محل مجوزهای ماده (۲) این دستورالعمل، در مشاغل حاکمیتی به استخدام رسمی آزمایشی درآورند.

الف- حداقل پنج سال از استخدام پیمانی کارمند سپری شده باشد.

تبصره: چنانچه کارمند پیمانی از دستگاه اجرایی دیگری 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.

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۷/۰۳/۰۷ دستورالعمل موضوع ماده «۵» آیین‌نامه اجرایی ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری را مشتمل بر (۱۲) ماده و (۹) تبصره تصویب نمود. مراتب به انضمام «فرم تعیین صلاحیت کارمندان برای تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی» و «فرم صورتجلسه تعیین صلاحیت کارمندان برای تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی» ممه‌ور به مهر شورای مذکور برای اجراء ابلاغ می‌گردد.

ماده ۱- تعاریف و اختصارات

- قانون: قانون مدیریت خدمات کشوری

- دستگاه اجرایی: دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

- دستورالعمل امتحانات: «دستورالعمل نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی برای استخدام افراد در دستگاه‌های اجرایی» موضوع بخشنامه شماره ۱۳۹۳/۷/۱۹ مورخ ۲۰۰۹/۹۳/۹۷۵۷

- شورای راهبری توسعه مدیریت: شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه‌های 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

تبصره ۳- نحوه سنجش شایستگی‌های موضوع این ماده در هر دستگاه اجرایی توسط «شورای راهبری توسعه مدیریت» دستگاه تعیین می‌گردد.

ب- تبدیل وضعیت استخدامی از رسمی آزمایشی به رسمی ماده ۴- «شورای راهبری توسعه مدیریت» هر دستگاه اجرایی، به عنوان کمیته تخصصی تشخیص صلاحیت موضوع بند «الف» ماده (۴۶) قانون برای کارمندان رسمی آزمایشی، وظایف زیر را بر عهده دارد:

الف- بررسی اطلاعات اخذ شده از مراجع ذیصلاح (از قبیل فرم‌های ارزشیابی سال‌های گذشته کارمند، نحوه حضور کارمند در محل کار و گزارش مدیر واحد متبوع کارمند) در مورد 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 نموده‌اند.

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 تصمیم‌گیری در خصوص صلاحیت کارمند یا کارمندان موضوع بند «الف» ماده (۴۶) قانون بر اساس ساز و کارهای پیش‌بینی شده در این دستورالعمل

د- رسیدگی به شکایات کارمندان رسمی آزمایشی که به نتایج تعیین صلاحیت خود، معترض باشند.

تبصره ۱- فرم راهنمای ارزیابی صلاحیت کارمندان رسمی آزمایشی برای تبدیل وضعیت به رسمی توسط «شورای راهبری توسعه مدیریت» و فرم صورت‌جلسه شورا، به پیوست دستورالعمل می‌باشد.

ب- استخدام پیمانی کارمند از طریق قبولی در آزمون‌های استخدامی موضوع ماده (۴۴) قانون که به صورت عمومی برگزار شده یا می‌شود، صورت پذیرفته باشد.

تبصره- استخدام رسمی آزمایشی کارمندی که استخدام پیمانی آنان از طریق قبولی در آزمون‌هایی با نشر عمومی آگهی استخدامی بر اساس ماده (۴۴) قانون نبوده است، علاوه بر رعایت مفاد این دستورالعمل موکول به شرکت در امتحانات استخدامی عمومی (که توسط سازمان اداری و استخدامی کشور برنامه‌ریزی می‌گردد) و کسب حد نصاب نمره آزمون بر اساس «دستورالعمل امتحانات»، در دوره پیمانی می‌باشد.

چ- متوسط امتیازات ارزشیابی سالانه سه سال آخر کارمند در دوره پیمانی از هشتاد درصد (۸۰٪) امتیازات ارزشیابی کمتر نباشد.

د- (ابطال به موجب دادنامه شماره ۱۹۶۱ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۱۹ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری^۵)

تبصره ۱- تبدیل وضع استخدامی کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی در دوره مأموریت، در دستگاه اجرایی مقصد امکان‌پذیر نمی‌باشد. استخدام رسمی آزمایشی آنان در در دستگاه مبدأ نیز مشروط بر این است که حداقل یکسال منتهی به تبدیل وضع در دستگاه اجرایی مبدأ اشتغال داشته و مفاد بندهای فوق در مورد آنان رعایت شده باشد.

تبصره ۲- در صورتی که تعداد شرکت‌کنندگان در سنجش شایستگی‌های موضوع این ماده بیشتر از تعداد مجوزهای استخدام رسمی آزمایشی باشد، پذیرش افراد بر اساس نمرات فضلی آنان در هر شغل خواهد بود.

^۵ بند "د" سابق: عدم محکومیت کارمند به هر یک از مجازات‌های بندهای «ه»، «و» و «ز» ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری در طول دوره پیمانی.

۲- در صورت کسب حداقل (۵۵) درصد و پایین تر از (۶۵) درصد امتیاز کل، وضع استخدامی فرد به پیمانی تبدیل می‌گردد.

۳- چنانچه امتیاز ارزیابی کارمند کمتر از (۵۵) درصد امتیاز کل باشد، حکم استخدامی وی لغو می‌گردد.

ب- دوره‌های آموزشی: عناوین دوره‌های آموزشی موضوع این بند، علاوه بر دوره‌های آموزشی که در شرایط تصدی مشاغل در طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل دولت به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رسیده است، منطبق با نظام آموزش کارمندان دولت که حداقل سه دوره آموزشی و یا (۱۲۰) ساعت آموزش می‌باشد، توسط دستگاه اجرایی تعیین می‌گردد. افرادی که دوره‌های آموزشی شرایط تصدی را در دوره خدمت پیمانی طی نموده باشند، نیازی به طی مجدد این دوره‌ها نخواهند داشت. نصاب امتیاز لازم برای دوره‌های آموزشی دوره رسمی آزمایشی هفتاد درصد (۷۰٪) امتیاز هر دوره است.

چنانچه کارمند حائز بندهای «الف» و «ج» ماده (۶) بوده ولی کلیه دوره‌های آموزشی مورد اشاره در بند «ب» را با موفقیت طی نکرده باشد، حداکثر دو سال دیگر مهلت دارد تا دوره‌های آموزشی مذکور را طی نماید. در طول این مدت، به محض موفقیت در طی دوره‌های آموزشی، حکم استخدام رسمی کارمند صادر گردیده و نیازی به اتمام مهلت دو ساله نمی‌باشد. دستگاه اجرایی مکلف است حداقل یک بار امکان شرکت در دوره‌های مزبور را برای کارمند در طول دوره رسمی آزمایشی فراهم نماید.

تبصره- چنانچه پس از اتمام مهلت دو سال موضوع بند «الف» تبصره یک ماده (۴۶) قانون، دوره‌های آموزشی مورد نظر توسط کارمند طی نشده و یا حد نصاب لازم را کسب ننماید، وضعیت استخدامی وی به پیمانی تبدیل می‌گردد.

ج- گزینش: تأیید گزینش دستگاه‌های اجرایی، از شروط لازم برای تبدیل وضعیت کارمند از رسمی آزمایشی به رسمی است.

تبصره ۲- «شورای راهبری توسعه مدیریت» دستگاه اجرایی می‌تواند کمیته‌ای را برای اجرای مفاد بند «الف» ماده (۴۶) قانون تشکیل دهد. در این صورت، تصمیمات کمیته پس از تأیید شورای مذکور مبنای عمل خواهد بود.

ماده ۵- چنانچه کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد، باید اعتراض خود را حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ ابلاغ نتیجه، به صورت مکتوب به دبیرخانه شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه اجرایی ارائه کند. شورا نیز حداکثر دو ماه مهلت دارد تا به اعتراض فرد رسیدگی نموده و صلاحیت فرد را مجدداً مورد ارزیابی قرار داده و نتیجه نهایی را اعلام نماید.

ماده ۶- تبدیل وضعیت استخدامی کارمند به رسمی پس از طی دوره رسمی آزمایشی سه ساله و مشروط به کسب شرایط ذیل می‌باشد:

الف- کسب حداقل هفتاد و پنج درصد از مجموع امتیازات «فرم تعیین صلاحیت»

ب- طی دوره‌های آموزشی و کسب امتیازات لازم

ج- تأیید گزینش

ماده ۷- چنانچه کارمند حائز هر یک از شرایط موضوع ماده (۶) نباشد، اعمال هر یک از روش‌های عنوان شده در ذیل تبصره یک ماده (۴۶) قانون مطابق با بندهای زیر صورت می‌پذیرد:

الف- ویژگی‌های بند «الف» ماده (۴۶) قانون: در صورتی که کارمند حد نصاب لازم (۷۵ امتیاز) را از «فرم تعیین صلاحیت» کسب ننماید به شیوه‌های زیر عمل می‌شود:

۱- در صورتی که امتیاز مکتسبه فرد حداقل (۶۵) درصد و پایین تر از (۷۵) درصد امتیاز کل باشد، مهلت دو ساله دیگر به وی اعطا می‌شود. این مهلت فقط یکبار اعطا گردیده و قابل تمدید نمی‌باشد.

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 نمایند، به منزله نظر مثبت آن مراجع برای تبدیل وضعیت استخدامی کارمند از رسمی آزمایشی به رسمی تلقی شده و این امر مبنای تصمیمات اداری قرار می‌گیرد.

ماده ۱۱- تبدیل وضعیت استخدامی ایثارگران بر اساس قوانین و مقررات مربوط صورت می‌پذیرد.

ماده ۱۲- با ابلاغ این دستورالعمل، [دستورالعمل شماره مورخ ۲۰۰/۹۳/۱۲۱۷۵ مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۱۱](#) معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور (وقت) لغو می‌گردد.

جمشید انصاری

پیوست شماره ۲- فرم تعیین صلاحیت کارمندان برای تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی

پیوست شماره ۲- فرم صورت‌جلسه تعیین صلاحیت کارمندان برای تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی

ماده ۸- واحدهای توسعه منابع انسانی (یا عناوین مشابه) دستگاه‌های اجرایی، مسئول جمع‌آوری تصمیمات مراجع مذکور بوده و مکلف هستند پس از اخذ نظر «شورای راهبری توسعه مدیریت»، «هسته‌گزینش» و «واحد آموزش»، نسبت به اعمال تصمیمات در خصوص کارمند مورد نظر اقدام نمایند.

ماده ۹- کارمندان رسمی آزمایشی که مهلت دو ساله دیگر به آنان اعطا می‌شود، باید پس از اتمام مهلت دو ساله، صلاحیت‌ها و امتیازات مورد نظر در ماده (۶) این دستورالعمل را کسب نمایند. در غیر 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 می‌گردد.

ماده ۱۰- واحدهای منابع انسانی دستگاه‌های اجرایی مکلف هستند مشخصات کارمندان رسمی آزمایشی را سه ماه قبل از انقضای سه سال یا دو سال تمدید شده (در صورت اعطای مهلت دو ساله دیگر) به شروای راهبری توسعه مدیریت، هسته‌گزینش 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

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

(بخشنامه شماره ۶۷۱۷۰۹ مورخ ۱۳۹۷/۱۲/۵ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری
در اجرای تصویب‌نامه شماره ۱۴۷۹۹۱/ت/۵۴۷۷۰-هـ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۲۱ هیئت وزیران و پیرو بخشنامه شماره ۱۴۴۱۸۹ مورخ ۱۳۹۷/۳/۲۸ در خصوص تبدیل وضع کارکنان پیمانی به رسمی آزمایشی در مشاغل حاکمیتی، موارد ذیل برای اجرا ابلاغ می‌گردد:

۱- به دستگاه‌های اجرایی که مشاغل حاکمیتی خود را در اجرای بند (۶) تصویب‌نامه شماره ۴۴۹۱۳/۱۶۳۴۶۷ مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۲ وزیران عضو کمیسیون اجتماعی و دولت الکترونیک و بخشنامه شماره ۲۰۰/۴۲۴۸۰ مورخ ۱۳۸۹/۸/۱۶ به این سازمان اعلام نموده‌اند، اجازه داده می‌شود کارمندان واجد شرایط زیر را با رعایت مفاد تصویب‌نامه و بخشنامه صدرالاشاره به رسمی آزمایشی تبدیل وضع نمایند:

تبصره: تبدیل وضع متصدیان مشاغلی که به طور مشخص در تبصره (۱) بند (۳) تصویب‌نامه شماره ۴۴۹۱۳/۱۶۳۴۶۷ مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۲ ذکر شده‌اند، امکان‌پذیر نخواهد بود.

۱-۱- شاغلین پست‌های سازمانی مشاغل حاکمیتی که دستگاه‌های اجرایی در اجرای تصویب‌نامه و بخشنامه‌های موضوع بند یک این بخشنامه تعیین و به این سازمان اعلام نموده‌اند.

۲- دستگاه‌های اجرایی که تا کنون مشاغل حاکمیتی خود را به این سازمان اعلام ننموده‌اند، باید ابتدا منطبق با تصویب‌نامه و بخشنامه ابلاغی موضوع بند (۱) نسبت به اعلام مشاغل حاکمیتی خود اقدام، سپس با توجه به موارد مطروحه در بند (۱) در خصوص تبدیل وضع کارمندان پیمانی خود اقدام نمایند.

۱-۲- پست‌های سازمانی تخصیص‌یافته به مشاغل اختصاصی دستگاه‌های اجرایی با شرایط احراز مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر، که با توجه به بند (۳) مصوبه اشاره شده در بند (۱)، در تعریف شغل، در اجرای مفاد ماده (۷۰) قانون مدیریت خدمات کشوری طبق مصوبه شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی، عهده‌دار وظایف سیاست‌گذاری، هدایت و نظارت باشند.

۳- تبدیل وضع ایثارگران مشمول قوانین و مقررات خاص خود می‌باشد.

۳-۱- شاغلین پست‌های سازمانی مستقر در واحدهای تقسیمات کشوری (موضوع بند (۲) مصوبه شماره

لذا، ضمن ارسال تصاویر مصوبات و بخشنامه‌های مورد استناد، خاطرنشان می‌سازد که کلیه عملیات مربوط به صدور شماره مستخدم رسمی آزمایشی برای کارکنان پیمانی واجد شرایط، پس از طرح و تأیید موضوع توسط شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه اجرایی، در بستر سامانه کارمند ایران صورت می‌گیرد. بر این اساس، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند پس از بارگذاری اطلاعات و مستندات خود در سامانه مذکور، مستقیماً نسبت به اخذ شماره مستخدم رسمی آزمایشی اقدام نموده و از هر گونه مکاتبه غیرضرور از قبیل ارسال لیست اسامی افراد واجد شرایط به این سازمان خودداری نمایند.

مسئولیت حسن اجرای این بخشنامه به عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی می‌باشد.

مقررات ماده (۴۸)

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

(تصویب‌نامه شماره ۲۳۱۳۲۷/ت۴۳۹۱۵ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ هیأت وزیران با اصلاحات بعدی)

ماده ۲- وجوه مربوط به بازخریدی کارمندی که در اجرای این آیین‌نامه بازخرید خدمت می‌شوند به اضافه وجوه مرخصی‌های ذخیره شده آنان، براساس تبصره (۱) ماده (۱۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶- تعیین خواهد شد.

ماده ۳- هرگونه به کارگیری کارمندان بازخریدی در دستگاه‌های اجرایی ممنوع بوده و دستگاهها نمی‌توانند هیچگونه پرداختی به آنان از هر محل داشته باشند.

ماده ۴- دستورالعمل مربوط به چگونگی اجرای مفاد این آیین‌نامه به موجب مصوبه شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی خواهد بود.

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

محمد رضا رحیمی- معاون اول رئیس جمهور

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت بند (ط) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت۳۸۸۵۶ هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ آیین‌نامه اجرایی بند یادشده را به شرح زیر تصویب نمودند:

ماده ۱- کارمندی که در اجرای نظام ارزشیابی عملکرد کارمندان و دستورالعمل‌های مربوط، امتیارات آنان در سه سال متوالی یا چهار سال متناوب از هفتاد درصد کل امتیازات پیش‌بینی شده برای ارزیابی کارمندان کمتر باشد، در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی موضوع (۱۰۳) قانون مذکور، بازخرید می‌گردند. (اصلاحی به موجب [تصویب‌نامه شماره ۱۵۹۹۲۰/ت۵۴۸۳۴ هـ مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۳۰ هیئت وزیران](#))

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

(بخشنامه شماره ۵۷۱۸۷ مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۱۵ سازمان اداری و استخدامی کشور)

در اجرای بند (الف) تبصره (۲۰) قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور و پیرو [بخشنامه شماره ۶۸۹۳۹ مورخ ۱۴۰۰/۶/۳۰](#) معاون اول محترم رییس جمهور و نامه شماره ۵۹۳۰۷/۸۶۶۷۴ مورخ ۱۴۰۰/۸/۱۱ دبیر محترم هیأت دولت در خصوص تصمیمات متخذه در جلسه هیأت وزیران

بخشنامه به همه دستگاه‌های اجرایی که حقوق و مزایای کارکنان خود را از محل بودجه عمومی دولت (عمومی، متفرقه و اختصاصی) پرداخت می‌کنند

لازم به ذکر است با استناد به جزء ۲-۲ بند «الف» تبصره (۲۰)، هر گونه مسئولیت عدم پرداخت حقوق و مزایا، ناشی از عدم ثبت اطلاعات مذکور، بر عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی و ذیحساب/مدیر امور مالی ذیربط می‌باشد.

میثم لطیفی

به منظور ساماندهی و ایجاد انضباط مالی در پرداخت به موقع حقوق و مزایای کارکنان، ضروری است از دی ماه سال جاری، تا اطلاع ثانوی تمامی دستگاه‌های اجرایی نسبت به تکمیل و به‌روزرسانی اطلاعات کارکنان و ثبت حقوق و مزایای مستمر و غیرمستمر و سایر پرداختی‌ها که تحت هر عنوانی قصد پرداخت آن را دارند، حداکثر تا بیستم هر ماه در سامانه یکپارچه نظام اداری (کارمند ایران) اقدام نمایند.

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

(بخشنامه شماره ۴۴۸۶۶ مورخ ۱۴۰۰/۰۸/۲۴ سازمان اداری و استخدامی کشور)

همچنین خاطر نشان می‌سازد، علی‌رغم تکلیف قانونی مقرر در بند «الف» تبصره «۲۰» قانون بودجه سال جاری و بند (۲) ماده (۴) ضوابط اجرایی این قانون و نیز پیگیری‌های این سازمان و سازمان برنامه و بودجه کشور، اطلاعات کارکنان برخی از دستگاه‌های اجرایی در زیرسامانه پاکنا ثبت و بروزآوری نشده است. لذا مقتضی است کلیه دستگاه‌های اجرایی، اطلاعات کارکنان رسمی، پیمانی، قرارداد کار معین (مشخص)، کارگری و کارکنان حوزه سلامت بر اساس قانون مربوط به خدمت پزشکان و پیراپزشکان و سایر کارکنان خود را تا پایان مهلت زمانی یاد شده در پایگاه اطلاعات کارکنان نظام اداری (پاکنا) ثبت و بروزآوری نمایند. لازم به ذکر است در بخشنامه شماره ۶۸۹۳۹ مورخ ۱۴۰۰/۰۶/۳۰ معاون اول محترم رییس‌جمهور نیز، موضوع یاد شده مورد تاکید قرار گرفته است.

بدیهی است، مسئولیت ثبت و بروزآوری به موقع و صحت اطلاعات ثبت شده و همچنین پیامدهای ناشی از عدم ثبت و به‌روزرسانی اطلاعات مذکور بر عهده دستگاه اجرایی خواهد بود.

میثم لطیفی

به همه دستگاه‌های اجرایی کشور

با توجه به لزوم بررسی وضعیت نیروی انسانی شاغل در دستگاه‌های اجرایی که به طور مستقیم توسط دستگاه ذیربط بکارگیری شده و یا توسط شرکت‌های پیمانکاری تامین نیروی انسانی در قالب نیروهای شرکتی در دستگاه‌های اجرایی فعالیت می‌کنند، مقتضی است تمامی دستگاه‌های اجرایی (اعم از مشمول و غیرمشمول قانون مدیریت خدمات کشوری) اطلاعات «نیروهای ساعتی/پاره‌وقت»، «نیروهای حق‌التدریس»، «نیروهای امریه»، «نیروهای شرکتی بکارگیری شده در قالب شرکت‌های تامین نیروی انسانی»، «نیروهای مشمول طرح عمرانی شاغل در فعالیت‌های مربوط به طرح عمرانی» و «نیروهای مشمول طرح عمرانی شاغل در فعالیت‌های جاری دستگاه اجرایی» را حداکثر تا پایان آذرماه سال جاری، در پایگاه اطلاعاتی مربوط این نیروها به آدرس <http://aro.gov.ir>، (در بخش خدمات الکترونیکی، در قسمت «ثبت و بروزآوری اطلاعات نیروهای ساعتی/پاره وقت، قراردادی حق‌التدریس، امریه، شرکتی و طرحی») ثبت و به‌روزرسانی نمایند.

دستورالعمل نحوه اعاده به خدمت آزادگان بازنشسته در اجرای بند «ک» ماده (۴۴) قانون برنامه پنجم

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۱/۴۵۲۵۱ مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۲۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

خدمت می‌باشد بدین ترتیب در مواردی که شرط بازنشستگی به دلیل استفاده از مواردی نظیر قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت و یا بند (ب) ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری یا مقررات مربوط به بازنشستگی شاغلین مشاغل سخت و زیان‌آور و نظایر آن، خدمت کمتر از سی سال می‌باشد، جمع مقررات مذکور با حکم بند (ک) یادشده ملاک عمل خواهد بود.

بنابراین فردی که به دلیل استفاده از قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت با بیست و پنج سال سابقه خدمت (که بخشی از آن ناشی از اجرای ماده ۱۳ قانون حمایت از آزادگان می‌باشد) بیست و پنج سال سابقه کار خود را تکمیل نموده و سپس با لحاظ سوابق اسارت به بازنشستگی نائل آمده با توجه به اینکه سنوات ارفاقی موضوع قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت مصداق مورد خاص بند ک ماده ۴۴ قانون برنامه پنج ساله پنجم توسعه (دو برابر محاسبه شدن سابقه اسارت) نمی‌باشد مدت خدمت مجدد فرد پس از بازگشت به خدمت صرفاً به میزان سنوات اسارت خواهد بود.

غلامحسین الهام

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۷ در ارتباط با نحوه اقدام دستگاه‌ها در خصوص اعاده به خدمت آزادگان بازنشسته موضوع بند (ک) ماده ۴۴ قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه با استناد به جزء ۵ بند (ب) ماده ۱۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری به شرح زیر اتخاذ تصمیم نمود:

هر چند بند «ک» ماده (۴۴) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه مقرر می‌دارد:

«آزادگانی که به دلیل استفاده از دوبرابر شدن سابقه اسارت زودتر از خدمت سی سال بازنشسته شده‌اند، می‌توانند با بازگشت به خدمت، سی سال خدمت خود را تکمیل نموده و سپس با لحاظ سوابق اسارت به بازنشستگی نائل آیند.»
لکن از آنجا که شرط بازنشستگی برای همه گروه‌های مختلف کارمندان، سی سال خدمت نمی‌باشد و با توجه به اینکه لازم است نسبت به جمع مقررات مربوط به شرط بازنشستگی گروه‌های مختلف کارمندان و بند (ک) ماده ۴۴ قانون برنامه اقدام گردد، بنابراین قید بازنشستگی زودتر از خدمت سی سال در بند (ک) ماده ۴۴ قانون برنامه پنجم ناظر به مواردی است که شرط بازنشستگی فرد سی سال

مقررات ماده (۴۹)

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

(بخشنامه شماره ۱۳۰۸۱۸۶ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۱۰ سازمان اداری و استخدامی کشور)

مدیران و کارمندان: مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی

ارزشیابی عملکرد: یکی از زیرنظام‌های مدیریت عملکرد است که به منظور سنجش و ارزش گذاری سالانه عملکرد مدیران و کارمندان با استفاده از روش‌ها و ابزارهای لازم با نگاه به گذشته و قضاوت در مورد میزان تحقق برنامه‌های مورد توافق بین ارزشیابی شونده و مقام مسؤول انجام می‌گیرد.

عوامل اختصاصی: محورها و اقداماتی هستند که برای تحقق برنامه‌های عملیاتی سالانه توسط ارزشیابی شونده در طول دوره ارزشیابی انجام می‌گیرد و مورد ارزشیابی قرار می‌گیرند.

عوامل عمومی مدیریتی: نقش‌ها و مهارت‌های عمومی مدیریتی از جمله برنامه‌ریزی، اجرا، نظارت و ارزشیابی هستند که توسط ارزشیابی شونده (مدیر) در طول دوره ارزشیابی اجرا می‌گردد و مورد ارزشیابی قرار می‌گیرند.

عوامل عمومی پشتیبان: عواملی هستند که به عنوان پشتیبان موجب تسریع و تسهیل عملکرد ارزشیابی شونده در انجام برنامه‌های مورد توافق در طول دوره ارزشیابی می‌شود.

عوامل فرایندی: شامل عوامل توسعه ای، عوامل رفتاری و تشویقات هستند که ارزشیابی شونده در طول دوره ارزشیابی از آنها برخوردار می‌گردد. این عوامل عبارتند از:

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمولی ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای ماده (۱) آیین‌نامه اجرایی بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۴۳۹۱۵/ت/۳۱۳۲۷ 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 خدمات کشوری جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

ضمناً شایان ذکر است اجرای فرآیند ارزشیابی عملکرد سال جاری کلیه مشمولین دستورالعمل فوق‌الذکر از تاریخ ابلاغ این بخشنامه لازم‌الاجرا می‌باشد.

دستورالعمل اجرایی "فرآیند ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری"

در اجرای ماده (۱) آیین‌نامه اجرایی بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۴۳۹۱۵/ت/۳۱۳۲۷ 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 خدمات کشوری، به انضمام ۳ فرم و سه پیوست، به شرح ذیل ابلاغ می‌گردد:

ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات:

تأیید کننده: مدیری است که از لحاظ سطح سازمانی بالاتر از ارزشیابی کننده قرار دارد.

ارزشیابی شوندگان: مدیران و کارمندان است که در طی دوره ارزشیابی حداقل 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 می‌باشد (موضوع ماده (۱) آیین‌نامه اجرایی بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری). حد نصاب مقرر در ارزشیابی عملکرد سالانه برای کارمندان پیمانی و کارکنان قراردادی حداقل ۷۰ امتیاز از مجموع ۱۰۰ امتیاز فرم ارزشیابی می‌باشد.

ماده ۲- اهداف ارزشیابی عملکرد

۱- ارزشیابی و حصول اطمینان از تحقق اهداف و برنامه‌های عملیاتی 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 دستگاه‌های اجرایی.

۴- شناخت نقاط قوت و ضعف مدیران و کارمندان و استفاده از نتایج آن در تصمیم‌گیری‌های اداری.

۵- شناخت نیازها و فراهم آوردن زمینه‌های مختلف ارتقاء سطح عملکرد مدیران و کارمندان.

ماده ۳- مراحل اجرای فرایند ارزشیابی عملکرد:

الف- واحدهای ارزیابی عملکرد یا عناوین مشابه دستگاه‌های 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.

عوامل توسعه ای: فعالیت‌هایی که فرد ارزشیابی شونده در جهت ارتقاء سطح دانش و توانمندی برای بهبود عملکرد خود و سایر کارمندان واحد تحت سرپرستی انجام می‌دهد.

عوامل رفتاری: افعالی هستند که در طول دوره ارزشیابی توسط ارزشیابی شونده بروز پیدا می‌کند، این افعال بر اساس میزان انطباق آنها با انتظارات و معیارهای جامعه، سازمانی و ارزش‌های دینی مورد ارزشیابی قرار می‌گیرد.

تشویقات: تقدیرنامه‌های مرتبط با شغل هستند که ارزشیابی شونده به صورت مکتوب و رسمی از مقامات و مدیران مافوق در طول یک دوره ارزشیابی دریافت می‌کند.

محور ارزشیابی: حوزه و زمینه ای است که برگرفته از عوامل ارزشیابی می‌باشد و معیارها و شاخص‌های ارزشیابی بر آن اساس تعیین می‌گردد.

معیار: مشخصه ای است که بر اساس آن شاخص‌های سنجش و ارزشیابی برای امتیاز دهی به عملکرد تهیه می‌گردد.

شاخص: مشخصه ای است که بر اساس آن عملکرد افراد با توجه به ورودی‌ها، فرآیند و برونداد، امتیازدهی و مورد ارزشیابی قرار می‌گیرند.

دوره ارزشیابی: به دوره زمانی اطلاق می‌شود که عملکرد مدیران و کارمندان در آن بازه مورد ارزشیابی قرار می‌گیرد. در این دستورالعمل، دوره ارزشیابی اول فروردین هر سال تا پایان اسفندماه همان سال می‌باشد. مدیران و کارمندان باید در هر دوره ارزشیابی، حداقل شش ماه اعم از پیوسته یا منقطع به خدمت اشتغال داشته باشند تا مورد ارزشیابی قرار گیرند.

ارزشیابی کننده (مدیر بلافصل): مسئولی است که از لحاظ سلسله مراتب سازمانی به طور مستقیم مسئولیت سرپرستی و ارجاع کار به ارزشیابی شونده را دارد و از وی گزارش دریافت می‌کند.

ذیربط را بر اساس فرم شماره (۳) این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار می‌دهند.

۴- نتیجه نهایی ارزشیابی عملکرد حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال، در بند (۱۴) فرم شماره (۳) درج و برای واحد منابع انسانی ستاد مرکزی دستگاه یا اداره کل استان ارسال می‌گردد.

۵- واحد منابع انسانی ستاد دستگاه و کارشناس مسئول ارزشیابی عملکرد اداره کل استان، به ترتیب با اخذ امتیاز مکتسبه مدیران کل واحدهای استانی و رؤسای ادارات شهرستانی، امتیاز نهایی را بر اساس دو سوم امتیاز دستگاه اجرایی و یک سوم امتیاز استاندار و یا فرماندار محاسبه و نتایج آن را در "شناسنامه ارزشیابی"، ارزشیابی شوندگان درج می‌نماید.

ماده ۵- دستگاه می‌تواند متناسب با شرایط و ویژگی‌های اختصاصی مشاغل خود، چنانچه امتیاز هر یک از عوامل، نیازمند تغییر و یا اضافه نمودن عامل جدید باشد با تأیید شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه، حداکثر تا ۲۰ امتیاز از سقف ۱۰۰ امتیاز فرم را تغییر دهد، به نحوی که این تغییر منجر به حذف هیچ یک از عوامل مندرج در فرم نشود (کاهش یا افزایش امتیاز و یا اضافه نمودن عامل جدید). همچنین، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند به منظور ارزشیابی دقیق تر معیارها و شاخص‌ها، شیوه‌نامه اجرایی متناسب با شرایط و ویژگی‌های مشاغل دستگاه خود را در چارچوب این دستورالعمل تدوین و پس از تأیید شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه، اجرا نمایند.

ماده ۶- دستگاه‌های اجرایی موظف هستند تمامی مدیران و کارمندان خود را بر اساس این دستورالعمل، به صورت سالانه ارزشیابی نماید و پس از اطلاع رسانی نتایج ارزشیابی به ارزشیابی شونده و ثبت نتیجه نهایی در سامانه مربوطه، فرم مربوط را در پرونده پرسنلی افراد نگهداری نماید.

ب- ارزشیابی کنندگان موظفند مدیران و کارمندان ستاد دستگاه اجرایی را با رعایت بند الف ماده (۳) این دستورالعمل و طبق راهنمای عمل مربوط (پیوست شماره ۱) مورد ارزشیابی قرار داده و امتیاز هر یک از عوامل را بر اساس معیارها و شاخص‌های تعریف شده، تعیین نمایند.

ج- ارزشیابی کنندگان، مدیران دستگاه‌های اجرایی مستقر در مراکز استان‌ها و رؤسای ادارات شهرستان‌ها را با رعایت بند الف ماده (۳) و طبق راهنمای عمل مربوط (پیوست شماره ۲) این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار می‌دهند. مدیران دستگاه‌های اجرایی مستقر در مراکز استان‌ها و رؤسای ادارات شهرستانها توسط دو مرجع (ستاد دستگاه اجرایی، استانداران یا فرمانداران) ارزشیابی می‌شوند.

ماده ۴- حیطه شمول

الف- معاونین سازمان‌های وابسته، مدیران کل، معاونین مدیر کل و مشاغل همتراز، که بر اساس فرم شماره (۱) ارزشیابی می‌شوند.

ب- رؤسای گروه‌ها، ادارات و مشاغل همتراز و سایر کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی، که بر اساس فرم شماره (۲) ارزشیابی می‌شوند.

ج- مدیران دستگاه‌های اجرایی مستقر در مراکز استان‌ها و رؤسای ادارات شهرستان‌ها، که بر اساس فرآیند ذیل مورد ارزشیابی قرار می‌گیرند:

۱- مقام مسئول (ارزشیابی کننده) در ستاد دستگاه، مدیر کل واحد استانی ذیربط را بر اساس فرم شماره (۱) این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار می‌دهد.

۲- مدیر کل استانی (ارزشیابی کننده)، رؤسای ادارات شهرستانی را بر اساس فرم شماره (۲) این دستورالعمل مورد ارزشیابی قرار می‌دهد.

۳- استانداران و فرمانداران، در پایان دوره ارزشیابی به ترتیب مدیران واحد استانی و رؤسای ادارات شهرستانی

می‌توانند بر اساس فرآیند "رسیدگی به شکایات امتیازات ارزشیابی عملکرد" اقدام کنند (پیوست شماره ۳).

ماده ۹- مسئولیت نظارت بر چگونگی تحقق اهداف برنامه سالانه دستگاه اجرایی، به عهده بالاترین مقام مسئول در دفاتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی نسبت به کیفیت آن به عهده واحدهای منابع انسانی (یا عناوین مشابه) در دستگاه‌های اجرایی می‌باشد.

ماده ۱۰- این دستورالعمل در (۱۰) ماده تنظیم گردیده و دستورالعمل‌های ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی مغایر با این دستورالعمل لغو می‌گردد.

جمشید انصاری

دستورالعمل ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی

فرم‌های ارزشیابی عملکرد (شماره‌های ۱، ۲ و ۳)

کاربردهای نتایج ارزشیابی و جدول مربوط

در راستای شایسته‌گرایی در تصمیمات اداری و مسیر خدمتی مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی و نیز برقراری ارتباط بین نظام ارزشیابی عملکرد و دیگر نظام‌های مدیریت منابع انسانی، از نتیجه ارزشیابی عملکرد سالانه در موارد زیر استفاده می‌شود:

۱- استفاده از نتایج ارزشیابی در تغییر شغل؛

به منظور انطباق استعدادها و توانایی‌های ارزشیابی شوندگان با نیازمندی‌ها و الزام‌های مشاغل مورد تصدی و افزایش کارایی آنان، ضمن رعایت سایر قوانین و مقررات، نتایج ارزشیابی در انتصاب به پست‌های بالاتر به شرح زیر مورد استفاده قرار می‌گیرد:

- برای انتصاب مدیران به پست‌های بالاتر ضمن رعایت مقررات مربوط، کسب حداقل ۸۵ امتیاز در ارزشیابی سالانه، الزامی است.

ماده ۷- واحد منابع انسانی دستگاه‌های اجرایی در راستای ماده (۳) این دستورالعمل موظف است اقدامات زیر را انجام دهد:

(۱) اعلام ضرورت و روش تکمیل دقیق فرم‌های ارزشیابی عملکرد برای مدیران و کارمندان و اطلاع رسانی در خصوص عوامل ارزشیابی و نقش‌های هر یک از افراد در فرآیند ارزشیابی عملکرد؛

(۲) تحویل فرم‌های خام ارزشیابی عملکرد به ارزشیابی‌کنندگان (مدیران مافوق واحد ذیربط) برای توافق با ارزشیابی‌شوندگان بر روی اقدامات و پروژه‌های مرتبط با برنامه‌های سالانه در ابتدای دوره ارزشیابی و دریافت آن پس از تکمیل بند الف/۱ تا پایان فروردین ماه؛

(۳) تکمیل اطلاعات مربوط به معیار "رفتار و برخورد مناسب با ارباب رجوع" بر اساس مقررات و ضوابط طرح تکریم ارباب رجوع (موضوع بخشنامه شماره ۱۹۵۱۶۶/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۴) و حقوق شهروندی در نظام اداری (موضوع تصویبنامه شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ شورای عالی اداری) و ارائه هر یک از فرم‌های ارزشیابی مدیران و کارمندان برای مقام مافوق واحد ذیربط در اول بهمن ماه برای ارزشیابی و دریافت فرم‌های تکمیل شده، حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال؛

(۴) اخذ امضاهای مربوط به "تأییدکننده" و "ارزشیابی‌شونده" طبق فرم ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان و اقدام بر اساس ضوابط مربوطه و اطلاع رسانی به مدیر ذیربط، تا ۱۵ اسفندماه هر سال؛

(۵) تکمیل شناسنامه و نیم‌رخ ارزشیابی برای هر یک از مدیران و کارمندان بر اساس جدول شماره (۲).

ماده ۸- به منظور جلوگیری از تضییع حقوق و پاسخگویی‌های لازم در فرآیند ارزشیابی عملکرد، افرادی که نسبت به نتیجه ارزشیابی خود اعتراض داشته باشند،

ارزشیابی شوندگانی که در عامل عمومی پشتیبان، حد نصاب امتیازات تعیین شده در "جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری" را کسب نمایند، باید در دوره ارزشیابی بعد، در دوره‌های آموزش عمومی و نیز دوره‌های مدیریتی مربوط به معیار شرکت نمایند.

د- برخورداری از فرصت‌های آموزشی خارج از کشور (بوس): ارزشیابی شوندگانی که مجموع امتیاز ارزشیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی و یا پنج سال متناوب حداقل ۸۵ باشد، در معرفی به دوره‌های آموزشی خارج از کشور (بوس)، 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 نمایند، در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی، بازخرید می‌گردند.

۴- تمدید قرارداد کارمندان پیمانی و کارکنان قراردادی: کارمندان پیمانی و کارکنان قراردادی در صورت کسب حداقل ۷۰ امتیاز از مجموع عوامل فرم ارزشیابی عملکرد، قرارداد آنها با رعایت سایر قوانین و مقررات مربوط، تمدید خواهد شد.

جدول شماره ۱- خلاصه کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری مربوط به مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی

ردیف	تصمیمات اداری	معیارهای ارزشیابی		معیارهای تخصصی		معیارهای عمومی		معیارهای عمومی (۱۰)		معیارهای عمومی (۲۰)	
		حداقل	حداکثر	حداقل	حداکثر	حداقل	حداکثر	حداقل	حداکثر	حداقل	حداکثر
۱	کارکنان دوره‌های آموزش نشان کارکنان دوره‌های عمومی کارکنان دوره‌های تخصصی برخورداران از فرصت‌های آموزشی کوتاه مدت تاریخ از کشور/بوس آموزشی	حداقل ۳۰	حداکثر ۳۰	حداقل ۵	حداکثر ۵	حداقل ۱۰	حداکثر ۱۰	حداقل ۱۰	حداکثر ۱۰	حداقل ۱۰	حداکثر ۱۰
		حداقل ۱۴	حداکثر ۱۴	حداقل ۱۰	حداکثر ۱۰	حداقل ۱۰	حداکثر ۱۰	حداقل ۱۰	حداکثر ۱۰	حداقل ۱۰	حداکثر ۱۰
۲	در صورت کسب به دست‌های بالاتر	حداقل ۳۱۵	حداکثر ۳۱۵	حداقل ۲	حداکثر ۲	حداقل ۶	حداکثر ۶	حداقل ۱۶	حداکثر ۱۶	حداقل ۱۰	حداکثر ۱۰
۳	بازخریدی	حداقل ۸۵	حداکثر ۸۵	حداقل ۱۰	حداکثر ۱۰	حداقل ۱۰	حداکثر ۱۰	حداقل ۱۰	حداکثر ۱۰	حداقل ۱۰	حداکثر ۱۰
۴	تمدید قرارداد کارمندان پیمانی و کارکنان قراردادی	حداقل ۷۰	حداکثر ۷۰	حداقل ۱۰	حداکثر ۱۰	حداقل ۱۰	حداکثر ۱۰	حداقل ۱۰	حداکثر ۱۰	حداقل ۱۰	حداکثر ۱۰

شناسنامه ارزشیابی عملکرد و جدول مربوط

- واحد منابع انسانی در دستگاه، فهرست افراد فوق را به منظور اقدام مقتضی به امور اداری یا کارگزینی ارسال می‌کند.

- امور اداری یا کارگزینی دستگاه با کسب نظر از مقام مافوق واحدهای ذیربط نسبت به برنامه‌ریزی شغلی آنان اقدام خواهد کرد.

۲- استفاده از نتایج ارزشیابی در آموزش و توانمندسازی:

الف- دوره‌های آموزشی شغلی: ارزشیابی شوندگانی که در عوامل اختصاصی عملکرد، حد نصاب امتیازات تعیین شده در جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری را کسب نمایند، باید در ابتدای دوره ارزشیابی بعد، دوره‌های آموزشی شغلی مربوط را در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران بگذرانند.

ب- دوره‌های مدیریتی: ارزشیابی شوندگانی که در عوامل عمومی مدیریتی، حد نصاب امتیازات تعیین شده در "جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری" را کسب نمایند، باید در ابتدای دوره ارزشیابی بعد، دوره‌های آموزشی مدیریتی مربوط را در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران بگذرانند.

ب- دوره‌های مدیریتی: ارزشیابی شوندگانی که در عوامل عمومی مدیریتی، حد نصاب امتیازات تعیین شده در "جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری" را کسب نمایند، باید در ابتدای دوره ارزشیابی بعد، دوره‌های آموزشی مدیریتی مربوط را در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران بگذرانند.

ج- دوره‌های عمومی: ارزشیابی عمومی: ارزشیابی شوندگانی که در معیار رفتار، حد نصاب امتیازات تعیین شده در "جدول کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری" را کسب نمایند، باید در دوره ارزشیابی بعد، در دوره‌های آموزش عمومی مربوط به معیار در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران شرکت نمایند. همچنین

۴- ارزشیابی کننده نتایج ارزشیابی را در اسفند ماه هر سال به نحو مقتضی به اطلاع ارزشیابی شونده می‌رساند و بازخوردهای لازم را به وی ارائه می‌دهد.

ب- مراحل تکمیل فرم ارزشیابی عملکرد:

۱- فرم ارزشیابی در ابتدای دوره ارزشیابی (فروردین ماه) توسط واحد منابع انسانی در اختیار ارزشیابی شونده قرار می‌گیرد و ارزشیابی شونده پس از تکمیل مشخصات خود در بندهای ۱ الی ۷، با هماهنگی ارزشیابی کننده، بند الف-۱) از بند ۸ فرم را تکمیل نموده و توسط واحد مربوط به واحد منابع انسانی عودت داده می‌شود.

۲- فرم‌های ارزشیابی در پایان دوره ارزشیابی (ابتدای بهمن ماه) توسط واحد منابع انسانی در اختیار ارزشیابی شونده قرار می‌گیرد و ارزشیابی شونده اهم اقدامات، فعالیت‌ها و نتایج 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 می‌نماید. سپس ارزشیابی کننده با بررسی اطلاعات مندرج در بندهای الف-۱ و الف-۲ و درصد تحقق آنها در فرم ارزشیابی، ارزشیابی شونده را در این بخش مورد ارزشیابی قرار داده و نیز عوامل عمومی (مدیریتی و پشتیبان عملکرد) و فرایندی در بندهای مربوط در فرم ارزشیابی را با توجه به معیارها و شاخص‌های تعیین شده برای هر یک از آنها و با رعایت حداکثر امتیاز تعیین شده، مورد ارزشیابی قرار می‌دهد و امتیاز آنها را در بخش مربوط درج می‌کند و حداکثر تا پایان بهمن ماه از سوی واحدهای تخصصی به واحد منابع انسانی ارسال می‌گردد. در این فرایند لازم است نکاتی به شرح ذیل مورد توجه قرار گیرد:

۲/۱: برنامه‌های بخش عوامل اختصاصی (بند الف-۱ فرم ارزشیابی) باید برگرفته از برنامه‌های عملیاتی سالانه دستگاه‌های اجرایی باشد.

پیوست شماره (۱): راهنمای تکمیل

«فرم‌های ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی ستاد دستگاه اجرایی»

این فرم‌ها به منظور سنجش و ارزشیابی مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی در ابعاد عوامل اختصاصی، عوامل عمومی مدیریتی/عوامل پشتیبان، عوامل فرآیندی (توسعه ای، تشویقات و رفتاری) در طول یک دوره ارزشیابی و با رعایت شرایط و ضوابط ذیل مورد استفاده قرار می‌گیرد:

الف- فرآیند اجرای ارزشیابی:

۱- ارزشیابی کننده در آغاز دوره ارزشیابی (فروردین ماه هر سال) انتظارات خود را در چارچوب وظایف شغلی و سازمانی، بویژه برنامه سالانه برگرفته از مدیریت عملکرد دستگاه اجرایی، به نحو مقتضی به ارزشیابی شونده در قالب فرم ارزشیابی اعلام و توافق می‌نماید.

۲- ارزشیابی کننده در طول دوره ارزشیابی ضمن نظارت بر فعالیت‌های مربوط به عملکرد (اختصاصی، عمومی مدیریتی و فرآیندی) ارزشیابی شونده، بازخوردهای لازم را به نحو مقتضی جهت بهبود عملکرد وی ارائه می‌دهد.

۳- ارزشیابی کننده در پایان دوره ارزشیابی با توجه به ضوابط مندرج در بخش مراحل تکمیل فرم ارزشیابی، نسبت به ارزشیابی "ارزشیابی شونده" اقدام می‌نماید.

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 می‌نماید.

۶- واحد منابع انسانی یا عناوین مشابه در دستگاه اجرایی پس از تطبیق نتایج ارزشیابی با کاربردهای نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری شناسنامه هر یک از ارزشیابی شوندهگان 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 سال‌های خدمت مدیران و کارمندان خواهد بود.

پیوست شماره (۲): راهنمای تکمیل

«فرم ارزشیابی مدیران کل و رؤسای سازمان‌های مستقر در استان‌ها و رؤسای ادارات شهرستان‌ها توسط استانداران و فرمانداران»

این فرم‌ها به منظور ارزشیابی عملکرد مدیران کل استان‌ها، رؤسای سازمان‌های مستقر در استان‌ها و رؤسای ادارات شهرستان‌ها و عناوین مشابه بر اساس عوامل اختصاصی، عوامل عمومی مدیریتی/ پشتیبان و عوامل فرایندی توسط استانداران و فرمانداران در طول یک دوره ارزشیابی مورد استفاده قرار می‌گیرد:

الف- فرایند اجرای ارزشیابی:

۱- استانداران و فرمانداران مکلفند در آغاز دوره ارزشیابی (فروردین ماه هر سال) با مدیران کل استانی و رؤسای ادارات شهرستانی بر روی مأموریت‌های و اهداف و انتظارات بر اساس برش استانی برنامه سالانه مدیریت عملکرد دستگاه استانی توافق کنند.

۲/۲: 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 تقدیرنامه‌هایی که برای خدمات مشخصی در طول دوره ارزشیابی در راستای انجام وظایف شغلی اعطا گردیده و جنبه عمومی ندارد ملاک عمل می‌باشد.

تبصره: مفاد بخشنامه‌های شماره ۲۰۰/۱۴۹۹۷ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۲، شماره ۲۰۰/۸۳۹۳۷ مورخ ۲۰۰/۱۰/۲۰، شماره ۲۰۰/۹۲/۳۸۹۷ مورخ ۱۳۹۲/۲/۲۹ و شماره ۲۰۰/۹۲/۵۴۰۴ مورخ ۱۳۹۲/۳/۲۰ معاونت سابق توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور در خصوص تقدیرنامه‌های 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 تقدیرکننده لحاظ می‌شود.

۲/۵: چنانچه برای موضوع واحدی، توسط دو یا چند مقام به ارزشیابی شونده تقدیرنامه اعطا گردد، صرفاً تقدیرنامه مربوط به بالاترین مقام ملاک عمل خواهد بود.

۳- ارزشیابی کننده پس از امتیاز دهی، نقاط قوت و قابل بهبود ارزشیابی شونده را تعیین و توصیه‌ها و پیشنهادهای خود را ارائه می‌نماید.

۴- فرم ارزشیابی پس از تأیید «تأیید کننده» در اختیار ارزشیابی شونده قرار می‌گیرد تا نسبت به درج نظر خود در بند ۱۷ فرم و امضاء آن اقدام نماید. لازم به ذکر است که تکمیل بند ۱۷ توسط «ارزشیابی شونده» صرفاً به عنوان نظرخواهی مطرح بوده و مبنای رسیدگی به شکایات وی در خصوص ارزشیابی نمی‌باشد.

۵- فرم تکمیل شده در اختیار واحدهای منابع انسانی و عناوین مشابه قرار گرفته تا نسبت به بررسی و تأیید آنها بر

پس از تکمیل مشخصات خود در بندهای ۱ الی ۷، با هماهنگی ارزشیابی کننده، بند (الف-۱) از بند ۸ فرم را تکمیل نموده و پس از امضاء ارزشیابی کننده (استاندار و فرماندار) و ارزشیابی شونده، به استانداری/ فرمانداری عودت داده می‌شود. در این مرحله تصویری از فرم ارزشیابی به واحد منابع انسانی دستگاه مربوط و یا به کارشناس مسئول ارزشیابی در استان ارسال می‌گردد.

تذکر: برنامه‌های بخش اختصاصی (بند الف-۱ فرم ارزشیابی) باید برگرفته از برنامه‌های عملیاتی سالانه دستگاه‌های اجرایی بر اساس برش استانی باشد.

۲- فرم‌های ارزشیابی در پایان دوره ارزشیابی (بهمن ماه) توسط «استانداری‌ها و فرمانداری‌ها» در اختیار ارزشیابی شونده‌گان قرار می‌گیرد و ارزشیابی شونده‌گان بر اساس توافقات تعیین شده در ابتدای دوره و همچنین انتظارات بیان شده یا وظایف واگذار شده در طول دوره، اهم اقدامات، فعالیت‌ها و نتایج 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 می‌نماید. سپس استاندار و فرماندار با بررسی اطلاعات مندرج در بندهای الف-۱ و الف-۲ و درصد تحقق آنها در فرم ارزشیابی، ارزشیابی شونده را در این بخش مورد ارزشیابی قرار داده و نیز عوامل عمومی (مدیریتی و پشتیبان عملکرد) و فرآیندی در بندهای مربوط در فرم ارزشیابی را با توجه به معیارها و شاخص‌های تعیین شده برای هر یک از «ها» و با رعایت حداکثر امتیازات تعیین شده، مورد ارزشیابی قرار می‌دهد و امتیاز آنها را در بخش مربوط درج می‌کند.

۳- ارزشیابی کننده پس از امتیازدهی، نقاط قوت و ضعف ارزشیابی شونده و شیوه‌های تقویت و راه‌های اصلاح و بهبود آن را در بندهای ۹ و ۱۰ فرم درج نموده و بند (۱۱) فرم را امضا می‌نماید.

۴- پس از طی مراحل فوق، فرم ارزشیابی توسط استانداری یا فرمانداری در اختیار ارزشیابی شونده قرار داده می‌شود

۲- استانداران و فرمانداران، در طول ارزشیابی، گزارش‌های لازم را به منظور شناخت عملکرد، نقاط قوت و کاستی احتمالی از "مدیران یا رؤسای سازمان‌های مستقر در استان‌ها و رؤسای ادارات شهرستان‌ها" دریافت و به نحوه مقتضی عملکرد آنان را بررسی و در صورت نیاز بازخوردهای لازم را به آنان ارائه می‌نمایند.

۳- استانداران و فرمانداران، در پایان دوره ارزشیابی (بهمن ماه هر سال) با توجه به معیارها و شاخص‌های ارزشیابی تعیین شده، و نیز اطلاعات حاصله در طول دوره، نسبت به ارزشیابی مدیران یا رؤسای سازمان‌های مستقر در استان‌ها و رؤسای ادارات شهرستان‌ها اقدام می‌نمایند.

تبصره: ارزشیابی مدیر کل آموزش و پرورش استان توسط استاندار و رییس اداره آموزش و پرورش شهرستان توسط فرماندار در پایان سال تحصیلی صورت می‌گیرد.

۴- فرم‌های ارزشیابی تکمیل شده حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال، توسط استانداران یا فرمانداران به منظور تعیین نتیجه نهایی ارزشیابی "مدیران یا رؤسای سازمان‌های مستقر در استان‌ها و رؤسای ادارات شهرستان‌ها"، پس از اطلاع ارزشیابی شونده‌گان از نتیجه ارزشیابی و اخذ امضای آنها، به ترتیب برای وزراء یا رؤسای سازمان‌ها در ستاد و مدیران کل استان ارسال می‌گردد.

۵- واحد منابع انسانی ستاد دستگاه یا کارشناس مسؤول ارزشیابی استانی، فرم‌های ارزشیابی را دریافت و امتیازات مکتسبه را در نتیجه نهایی ارزشیابی عملکرد اعمال می‌نماید و مراتب را حسب مورد به اطلاع استانداری یا فرمانداری می‌رساند.

ب- مراحل تکمیل فرم ارزشیابی عملکرد

۱- فرم ارزشیابی در ابتدای دوره ارزشیابی (فروردین ماه) توسط استانداری‌ها و فرمانداری‌ها در اختیار ارزشیابی شونده (مدیران یا رؤسای سازمان‌های مستقر در استان‌ها و رؤسای ادارات شهرستان‌ها) قرار می‌گیرد و ارزشیابی شونده

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 کارمندی که نسبت به نتایج و امتیازات ارزشیابی خود اعتراض داشته باشند، می‌توانند شکایت خود را ظرف مدت یک ماه پس از رؤیت فرم ارزشیابی به کمیته رسیدگی به شکایات تسلیم کنند.

۳- شکایات ارزشیابی مدیران و کارمندان شاغل در حوزه ستاد دستگاهها و نیز آن دسته از مدیران و کارمندان واحدهای استانی که ارزشیابی کننده و یا تأیید کننده فرم ارزشیابی آنان عضو کمیته رسیدگی به شکایات استان باشد، در کمیته رسیدگی به شکایات ستاد دستگاه مورد رسیدگی قرار می‌گیرد. شکایات ارزشیابی سایر کارمندان واحدهای استانی، در کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی استان طرح و رسیدگی می‌شود.

۴- واحد منابع انسانی در حوزه ستاد دستگاهها به عنوان دبیرخانه کمیته رسیدگی به شکایات عمل خواهد کرد و ضمن دریافت شکایات ارزشیابی مدیران و کارمندان، نسبت به جمع آوری اطلاعات لازم در مورد موضوع شکایت اقدام و نتیجه را به منظور اتخاذ تصمیم مقتضی و صدور رأی به کمیته رسیدگی به شکایات مرکز ارسال می‌دارد. در مراکز استانها این وظیفه به عهده واحد منابع انسانی یا عناوین مشابه دستگاه استانی می‌باشد.

۵- کمیته رسیدگی به شکایات پس از بررسی نتایج تحقیقات به عمل آمده با اکثریت آراء تصمیم خود را مبنی بر تأیید و یا رد نتیجه ارزشیابی مدیران و کارمندان شاکه، در مرکز به واحد منابع انسانی و در واحدهای استانی به کارشناس مسئول ارزشیابی استان، حداکثر ظرف مدت دو ماه اعلام می‌کند.

تا نسبت به درج نظر خود در بند (۱۲) اقدام نماید و سپس فرمهای تکمیل شده «مدیران کل و رؤسای سازمان استانی» به وزارتخانه یا ستاد سازمان متبوع و فرمهای تکمیل شده «رؤسای ادارت شهرستانی» به اداره کل استان متبوع جهت اقدامهای بعدی ارسال می‌گردد.

تذکر (۱): این فرم در حوزه استانداری و فرمانداری در دو نسخه تکمیل و تایپ می‌گردد. نسخه اول به منظور تعیین نتایج ارزشیابی به دستگاه متبوع ارزشیابی شونده ارسال و نسخه دوم در همان حوزه نگهداری می‌شود.

تذکر (۲): تکمیل بند (۱۲) توسط «ارزشیابی شونده» صرفاً به عنوان نظرخواهی مطرح بوده و مبنای رسیدگی به شکایات یا اعتراضات وی در خصوص ارزشیابی نمی‌باشد.

۷- واحد منابع انسانی دستگاه و کارشناسن مسئول ارزشیابی اداره کل استان به ترتیب امتیاز مدیر کل استانی و رؤسای ادارات شهرستان را بر اساس یک سوم امتیاز فرم شماره (۳) و دو سوم امتیاز فرم شماره (۱ و ۲) محاسبه و نسبت به تعیین نتیجه نهایی ارزشیابی اقدام می‌کند و آن را در ردیف (۱۴) فرم شماره (۳) درج می‌نماید.

۸- در صورتی که ارزشیابی شوندهگان به نتیجه ارزشیابی خود معترض باشند، می‌توانند ظرف مدت پانزده روز پس از رؤیت فرم، اعتراض خود را کتباً به "کمیته رسیدگی به اعتراضات ارزشیابی" ارسال نمایند.

پیوست شماره (۳): فرآیند رسیدگی به شکایات امتیازات ارزشیابی عملکرد

در جهت استقرار نظام ارزشیابی و اجرای صحیح فرآیند آن بصورت عادلانه و به منظور جلوگیری از تضییع حقوق مدیران و کارمندان، دستورالعمل رسیدگی به شکایات مربوط به نتیجه ارزشیابی به شرح زیر می‌باشد:

۱- برای رسیدگی به شکایات ارزشیابی مدیران و کارمندان در هر دستگاه و واحد استانی مربوط، کمیته رسیدگی به شکایات ارزشیابی با ترکیب زیر تشکیل می‌شود:

چنانچه در بررسی‌ها محرز گردد که نتیجه ارزشیابی عمداً موجب تضییع حق ارزشیابی شونده گردیده است، واحد منابع انسانی در مرکز و بالاترین مسئول ارزشیابی در استان (حسب مورد) موضوع را به اطلاع بالاترین مقام دستگاه و یا واحد استانی جهت اتخاذ تصمیمات مقتضی در مورد ارزشیابی کنند و یا تأیید کننده خواهند رساند.

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.

مقررات مربوط به فصل هشتم - انتصاب و ارتقاء شغلی

مقررات ماده (۵۴)

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

(مصوبه شماره ۲۳۱۴۰۰/ت/۴۳۹۰۹ک مورخ ۸۸/۱۱/۲۱)

اجرائی آموزش مدیران موضوع ماده (۵۴) قانون مدیریت خدمات کشوری.

۵- کسب حداقل (۸۵٪) کل امتیاز ارزشیابی سالانه به طور میانگین در طول تصدی پست مدیریت فعلی برای بالاتر.

۶- از دست دادن یکی از شرایط انتصاب یا شرایط احراز مندرج در شرح شغل مربوط به پست مورد تصدی.

۷- بیماری به تشخیص پزشک معتمد دستگاه.

۸- ناتوانی انجام وظایف به تشخیص مقام مافوق و تأیید بالاترین مقام دستگاه.

۹- براساس حکم مراجع قضایی و یا هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری به موجب تشخیص بالاترین مقام دستگاه.

۱۰- دو سال متوالی امتیاز ارزیابی عملکرد مدیر کمتر از (۷۰٪) کل امتیازات ارزیابی عملکرد باشد/ یا یک سال پایین‌تر از (۶۰٪).

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) قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت بند (ط) تصویب‌نامه شماره ۱۵۸۸۷۵/ت/۳۸۸۵۶-هـ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱ آیین‌نامه بند و تبصره یادشده را به شرح زیر تصویب نمودند:

ماده ۱- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند سمت مدیران حرفه‌ای را قبل از انقضای مدت چهارسال در یکی از حالات زیر و با رعایت شرایط مشخص شده تغییر دهند:

۱- انتصاب به مقام بالاتر.

۲- انتصاب به عنوان مقام سیاسی یا همتراز آن.

۳- درخواست مدیر مربوط و موافقت مقام مافوق دستگاه.

۴- طی دوره‌های آموزشی موردنیاز در دوره تصدی پست فعلی براساس نیازهای آموزشی سالانه مبتنی بر سامانه

ماده ۳- شرایط انتصاب مدیر ثابت در دستگاه‌های اجرایی به شرح زیر تعیین می‌گردد:

الف- فرد موردنظر کارمند رسمی باشد.

ب- دارای مدرک تحصیلی کارشناسی یا بالاتر و حداقل پنج سال تجربه مفید و مؤثر در مشاغل مرتبط به حوزه معاونت ثابت باشد.

تبصره- دستگاه‌ها می‌توانند علاوه بر شرایط فوق، شرایط اختصاصی دیگری را تعیین و پس از تأیید شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی اعمال نمایند.

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

محمد رضا رحیمی - معاون اول رئیس‌جمهور

۱۱- حذف پست مدیر به دلیل تغییرات ساختاری در سازمان محل خدمت.

۱۲- واگذاری امور مربوط به حوزه وظایف مدیر به یکی از طرق مقرر در فصل دوم قانون.

۱۳- تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرایی.

ماده ۲- دستگاه‌های اجرایی یکی از پست‌های معاونین مقامات اجرایی ذکرشده در بندهای (د) و (ه) ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری را به عنوان پست ثابت در تشکیلات تفصیلی خود مشخص و به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور می‌رسانند و در تغییر آن نیز همین مراحل طی خواهد شد.

دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای

(مصوبه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱ شورای عالی اداری)

وزرا و بالاترین مقام دستگاه‌های اجرایی، مسئول حسن اجرای این مصوبه بوده و دبیرخانه شورای عالی اداری گزارش نحوه اجرای آن را به شورا ارایه می‌نماید.

دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران

حرفه‌ای

ماده ۱- تعریف واژگان

سازمان: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.

مدیران حرفه‌ای: شامل تمامی عناوین سمت‌های مدیریتی دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری، به استثناء سمت‌های مدیریت سیاسی، موضوع ماده ۷۱ قانون مذکور و همترازان آنان است که به چهار گروه به شرح زیر تقسیم شده اند:

تمامی وزارتخانه‌ها، مؤسسات، شرکت‌ها، نهادهای عمومی غیردولتی

شورای عالی اداری در یکصد و هفتاد و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۹۵/۲/۲۷ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، در اجرای مواد ۵۴ و ۵۷ قانون مدیریت خدمات کشوری و اقدامات برنامه عملیاتی اصلاح نظام اداری (موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۲ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری) منبعت از نقشه راه اصلاح نظام اداری کشور، «دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای» را به شرح سند پیوست (ممه‌ور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) تصویب نمود که برای اجرا ابلاغ می‌شود.

تبصره- (الحاقی به موجب مصوبه شماره ۳۸۶۰۶۰ مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۷ شورای عالی اداری) شرط دارا بودن «گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت‌های مدیریتی» برای انتصاب در سطوح مدیریت حرفه‌ای پایه و عملیاتی (که به عنوان سطوح سرپرستی تعریف می‌گردند) از تاریخ این مصوبه به مدت (۳) سال الزامی نمی‌باشد. در شرایط مساوی اولویت انتصاب در سطوح مورد اشاره با دارندگان گواهینامه مذکور خواهد بود.

- ثبت مشخصات فرد قبل از انتصاب، در بانک اطلاعات افراد دارای شایستگی احراز سمت‌های مدیریتی؛

- دارا بودن مدرک تحصیلی (حداقل لیسانس) در یکی از مقاطع و رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز؛

- طی دوره‌های آموزشی سطح مدیریتی مربوط؛

- کسب حداقل ۸۵ درصد کل امتیاز ارزیابی عملکرد در دو سال منتهی به انتصاب؛

- احراز صلاحیت اعتقادی، اخلاقی و رفتاری فرد نامزد برای انتصاب در یکی از سطوح مدیریتی، از مراجع ذیربط؛

- دارا بودن رابطه استخدامی رسمی، پیمانی یا قرارداد کار معین (مشخص) در سقف تبصره ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری با دستگاه.

جدول شماره (۱): شرایط عمومی انتصاب به سمت‌های

مدیریتی

شرایط عمومی	حداقل تجربه خدمت دولتی یا غیردولتی مرتبط	تجربه در سمت‌های مدیریتی	ارزیابی‌کننده شایستگی‌های مدیریتی	نمونه شایستگی‌های عمومی مدیریتی مورد ارزیابی
مدیریت عملیاتی	۱	-	کانون‌های ارزیابی دارای مجوز	روحیه جهادی- مسؤولیت پذیری- مهارت‌های ارتباطی، آینده نگری و تفکر راهبردی، هدف گرایی و هدایت

- مدیران ارشد: آن دسته از مدیرانی می‌باشند که وظیفه سیاست گذاری، خط مشی گذاری، برنامه‌ریزی کلان، هدایت و نظارت عالی بر عملکرد دستگاه را در واحدهای ستادی به عهده دارند.

- مدیران میانی: به آن دسته از مدیرانی اطلاق می‌شود که وظیفه هماهنگی، ایجاد ارتباط بین سطوح عالی (مقامات) و یا مدیران ارشد را در واحدهای ستادی به عهده دارند. مانند مدیران کل و معاونین آنان، معاونین سازمان‌ها، مؤسسات دولتی و مراکز مستقل و سمت‌های مدیریتی هم سطح آنها.

- مدیران پایه: به آن دسته از مدیرانی اطلاق می‌شود که وظیفه اجرای سیاست‌ها، خط مشی‌ها و برنامه‌های سازمانی را در واحدهای ستادی بر عهده دارند. مانند: رؤسای ادارات، رؤسای گروه‌ها و سمت‌های مدیریتی همسطح آنها.

- مدیران عملیاتی: شامل مدیران آن دسته از واحدهای عملیاتی یا اجرایی دستگاه‌های اجرایی نظیر مدارس، بیمارستان‌ها، ورزشگاه‌ها، موزه‌ها، مراکز فنی و حرفه‌ای و مراکز نگهداری معلولین هستند که تولید، تأمین و ارائه خدمات اصلی و نهایی دستگاه را به عهده دارند.

- شایستگی عمومی مدیران: به مجموعه ای از دانش، مهارت‌ها، نگرش‌ها و ویژگی‌های تعیین شده از سوی سازمان اطلاق می‌شود که به یک فرد امکان می‌دهد تا بتواند وظایف مربوط را پس از احراز سمت مدیریتی و یا ارتقاء به سطوح بالاتر به طور موفقیت آمیز انجام دهد.

الف) شرایط عمومی انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای:

ماده ۲- شرایط عمومی لازم برای انتخاب و انتصاب در سمت‌های مدیریتی شقوق تعریف شده در ماده (۱) این دستورالعمل، به شرح ذیل و موارد مندرج در جدول شماره (۱) می‌باشد:

- دارا بودن «گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت‌های مدیریتی»؛ (از ابتدای سال ۱۳۹۷)؛

مدیریت دستگاه اجرایی ارایه نماید. در هر صورت انتصاب این دسته افراد، منوط به داشتن حداقل یک دوم تجارب پیش‌بینی شده در جدول شماره (۱) و تأیید بالاترین مقام دستگاه اجرایی خواهد بود.

تبصره ۳- کارمندانی که به موجب ضوابط قبل، شرایط احراز شغل خاصی را به لحاظ نوع رشته تحصیلی دارا بوده اند، چنانچه کماکان در همان شغل اشتغال داشته باشند، دستگاه متبوع می‌تواند با رعایت سایر ضوابط و مقررات، نسبت به انتصاب آنان در پست‌های مدیریتی قابل تخصیص در همان شغل اقدام نماید.

تبصره ۴- چنانچه دستگاه اجرایی بر اساس تشکیلات مصوب، فاقد سطح مدیریت عملیاتی و پایه باشد، انتصاب مدیران در سطح میانی، بدون دارا بودن تجربه در سطح مدیریت قبلی و با رعایت سایر مقررات مربوط بلامانع است.

تبصره ۵- دوره خدمت در پست‌های مدیریت حرفه‌ای ۴ سال است. دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در صورت وجود و استمرار شرایط پیش‌بینی شده در جدول شماره (۱)، کسب نمره ارزشیابی حداقل ۸۵ درصد، پیشنهاد مدیر بلافصل و رعایت سایر موارد، مدت مذکور را تمدید نمایند.

ماده ۳- تاریخ مندرج در ماده (۱۵) تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری، به ابتدای سال ۱۳۹۷ اصلاح می‌گردد.

ب) شرایط تخصصی انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای

ماده ۴- دستگاه‌های اجرایی موظفند شرایط و شایستگی‌های تخصصی مدیران و ساز و کار احراز آنها را متناسب با مأموریت، ویژگی‌ها و ماهیت وظایف مشاغل اختصاصی دستگاه، به تفکیک سطوح مدیریتی تدوین و به تصویب شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه برسانند، یک نسخه از آن را به دبیرخانه شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی، مستقر در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال نمایند.

عملکرد، نظارت و کنترل				
روحیه جهادی، مسؤلیت پذیری، تیم و شبکه سازی، تفکر تحلیلی و حل مسأله، هدف گرایی و هدایت عملکرد، تعهد و تعلق سازمانی	کانون‌های ارزیابی دارای مجوز	-	۲	مدیریت پایه
علاوه بر شایستگی‌های سطح قبل؛ مهارت‌های ارتباطی، نظارت و کنترل، نوجویی و تفکر خلاق	کانون ارزیابی ویژه مرکز آموزش مدیریت دولتی	۲	۴	مدیریت میانی
علاوه بر شایستگی‌های سطح قبل؛ ایندینگری و تفکر راهبردی، کل نگری و نگرش فرایندی، برنامه‌ریزی و هماهنگی	کانون ارزیابی ویژه مرکز آموزش مدیریت دولتی	۳	۶	مدیریت ارشد

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 سمت‌های مدیریتی» در همان سطح مستثنی خواهند بود.

تبصره ۲- در موارد خاص، در صورتی که فرد نامزد برای سمت‌های مدیریتی واجد شرایط پیش‌بینی شده در ماده (۲) این دستورالعمل بوده و «گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت‌های مدیریتی» را اخذ نموده باشد ولی فاقد تجارب پیش‌بینی شده در جدول شماره (۱) باشد، دستگاه اجرایی می‌تواند پیشنهاد انتصاب فرد را همراه با مستندات مربوط برای طرح، تأیید و تصویب در شورای راهبری توسعه

۵/۶- اخذ تأییدیه مقام مجاز دستگاه اجرایی؛

۵/۷- صدور حکم توسط مراجع قانونی ذیربط.

ماده ۶- دستگاه‌های اجرایی موظفند اطلاعات تمامی کارمندان دارای «گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت‌های مدیریتی» و افرادی که در حال حاضر متصدی یکی از سمت‌های مدیریتی هستند را در بانک اطلاعات مدیران، موضوع ماده (۵۵) قانون مدیریت خدمات کشوری، ثبت نمایند. حداکثر مهلت برای ثبت اطلاعات مدیران فعلی در بانک مذکور شش ماه تعیین می‌شود.

ماده ۷- این دستورالعمل با ۷ ماده و ۵ تبصره، جایگزین مصوبات شماره ۱۹۰۱/۱۲۶ مورخ ۱۳۸۲/۱/۱۱، شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳ و شماره ۲۰۶/۹۱/۴۲۴۷۲ مورخ ۱۳۹۱/۱۱/۱۵ شورای عالی اداری می‌شود.

حسن روحانی- رییس جمهور

ج) فرآیند انتخاب و انتصاب

ماده ۵- انتخاب و انتصاب مدیران در دستگاه‌های اجرایی بر اساس فرآیند ذیل انجام می‌گیرد:

۵/۱- احراز شرایط عمومی و تخصصی، شایستگی‌های عمومی مدیریتی، صلاحیت اعتقادی و اخلاقی و رفتاری افراد و شایستگی‌های تخصصی مدیران، توسط واحد منابع انسانی و یا عناوین مشابه در دستگاه اجرایی؛

۵/۲- ارسال پرونده و دیگر مستندات و مدارک مربوط به فرد منتخب، از سوی واحد منابع انسانی و یا عناوین مشابه در دستگاه اجرایی به کمیته سرمایه برای تأیید؛

۵/۳- بررسی و تطبیق مستندات با ضوابط مربوط توسط کمیته سرمایه انسانی؛

۵/۴- صدور مجوز توسط کمیته سرمایه انسانی برای انتصاب؛

۵/۵- اخذ تأییدیه از مراجع قانونی ذیربط؛

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

(مصوبه شماره ۵۷۸۶۰۶ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱ شورای عالی اداری)

وزیر کشور مسئول اجرای این مصوبه خواهد بود و مفاد آن، ناقض اختیارات قانونی وزیر کشور در خصوص انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران در اجرای قانون تقسیمات کشوری نمی‌باشد.

دستورالعمل اجرایی شرایط عمومی و اختصاصی نحوه

انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران

ماده ۱- شرایط انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران:

وزارت کشور موظف است انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران را بر اساس حداقل شرایط مندرج در جدول شماره ۱ این دستورالعمل و تبصره‌های مربوط انجام دهد.

وزارت کشور- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور- استانداردها، فرمانداری‌ها و بخشداران

شورای عالی اداری در یکصد و هفتاد و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۹۵/۲/۲۷ بنا به پیشنهاد وزارت کشور و تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، در اجرای مواد ۵۴ و ۵۷ قانون مدیریت خدمات کشوری و تبصره ۴ ماده ۳ مصوبه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳ شورای عالی اداری؛ «دستورالعمل اجرایی شرایط عمومی و اختصاصی نحوه انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران» را به شرح سند پیوست (ممه‌ور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) تصویب نمود که برای اجرا ابلاغ می‌شود.

جدول شماره (۱) : شرایط احراز انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران

دوره های آموزشی	سوابق	انتصاب	معماری عمومی و اختصاصی	مدرک تحصیلی	نوع استخدام	امتیاز ارزشمند و عملکرد	معیارهای عمومی و اختصاصی	
							سطوح فرمانداری ها و بخشدارها	فرماندار ویژه و مراکز استانها
حین انتصاب	سابقه مدیریتی و کارشناسی (افراد بیرون سازمانی)	حداقل ۱۰ سال سابقه که حداقل ۱۰ سال آن در پستهای دولتی باشد	حداقل ۱۰ سال سابقه که حداقل ۱۰ سال آن در پستهای دولتی باشد	حداقل ۱۰ سال سابقه که حداقل ۱۰ سال آن در پستهای دولتی باشد	حداقل ۱۰ سال سابقه که حداقل ۱۰ سال آن در پستهای دولتی باشد	حداقل ۱۰ سال سابقه که حداقل ۱۰ سال آن در پستهای دولتی باشد	حداقل ۱۰ سال سابقه که حداقل ۱۰ سال آن در پستهای دولتی باشد	حداقل ۱۰ سال سابقه که حداقل ۱۰ سال آن در پستهای دولتی باشد
حین انتصاب	سابقه تجربی	حداقل ۱۰ سال سابقه که حداقل ۱۰ سال آن در پستهای دولتی باشد	حداقل ۱۰ سال سابقه که حداقل ۱۰ سال آن در پستهای دولتی باشد	حداقل ۱۰ سال سابقه که حداقل ۱۰ سال آن در پستهای دولتی باشد	حداقل ۱۰ سال سابقه که حداقل ۱۰ سال آن در پستهای دولتی باشد	حداقل ۱۰ سال سابقه که حداقل ۱۰ سال آن در پستهای دولتی باشد	حداقل ۱۰ سال سابقه که حداقل ۱۰ سال آن در پستهای دولتی باشد	حداقل ۱۰ سال سابقه که حداقل ۱۰ سال آن در پستهای دولتی باشد
حین انتصاب	سابقه مدیریتی و کارشناسی (افراد بیرون سازمانی)	حداقل ۱۰ سال سابقه که حداقل ۱۰ سال آن در پستهای دولتی باشد	حداقل ۱۰ سال سابقه که حداقل ۱۰ سال آن در پستهای دولتی باشد	حداقل ۱۰ سال سابقه که حداقل ۱۰ سال آن در پستهای دولتی باشد	حداقل ۱۰ سال سابقه که حداقل ۱۰ سال آن در پستهای دولتی باشد	حداقل ۱۰ سال سابقه که حداقل ۱۰ سال آن در پستهای دولتی باشد	حداقل ۱۰ سال سابقه که حداقل ۱۰ سال آن در پستهای دولتی باشد	حداقل ۱۰ سال سابقه که حداقل ۱۰ سال آن در پستهای دولتی باشد
حین انتصاب	سابقه تجربی	حداقل ۱۰ سال سابقه که حداقل ۱۰ سال آن در پستهای دولتی باشد	حداقل ۱۰ سال سابقه که حداقل ۱۰ سال آن در پستهای دولتی باشد	حداقل ۱۰ سال سابقه که حداقل ۱۰ سال آن در پستهای دولتی باشد	حداقل ۱۰ سال سابقه که حداقل ۱۰ سال آن در پستهای دولتی باشد	حداقل ۱۰ سال سابقه که حداقل ۱۰ سال آن در پستهای دولتی باشد	حداقل ۱۰ سال سابقه که حداقل ۱۰ سال آن در پستهای دولتی باشد	حداقل ۱۰ سال سابقه که حداقل ۱۰ سال آن در پستهای دولتی باشد

صفحه ۴ از ۴

تبصره ۱- مدارک تحصیلی پیش‌بینی شده برای انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران شامل مدرک تحصیلی پیش‌بینی شده برای کلیه مشاغل اختصاصی وزارت کشور بوده، که به استناد ماده ۷۰ قانون مدیریت خدمات کشوری به تصویب خواهد رسید.

تبصره ۲- تمامی افراد معرفی شده جهت انتخاب و انتصاب در پست‌های مذکور، موظف به گذراندن دوره‌های آموزشی توجیهی در بدو انتصاب و حین انتصاب، موضوع جدول شماره ۱ این دستورالعمل می‌باشند.

تبصره ۳- افرادی که قبل از ابلاغ این دستورالعمل با هر مدرک تحصیلی، به سمت فرماندار و بخشدار منصوب 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 می‌باشد.

تبصره ۴- برای استفاده از کارشناسان سایر دستگاه‌های اجرایی، رعایت جدول شماره ۱ و مفاد بند «الف» ماده (۵۴) قانون مدیریت خدمات کشوری مبنی بر اینکه «دستگاه‌های اجرایی می‌توانند برای حداکثر ۱۵ درصد سمت‌های مدیریت حرفه‌ای از افراد شایسته (با رعایت تخصص و تجربه شاغل نسبت به شغل، بدون رعایت سلسله مراتب مدیریتی) خارج از دستگاه استفاده نمایند»، الزامی می‌باشد.

جدول شماره (۱): شرایط احراز انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران

ماده ۲- شایستگی‌های تخصصی فرمانداران و بخشداران:

احراز شایستگی‌های فرمانداران و بخشداران، متناسب با ماهیت و ویژگی‌های اختصاصی منطقه محل مأموریت، در قالب شایستگی‌های عمومی مدیران کشور و شایستگی‌های اختصاصی و تخصص‌های مورد نیاز، توسط وزارت کشور تهیه و تعیین می‌گردد.

تبصره- وزارت کشور موظف است به منظور احراز شایستگی‌های مذکور، اقدام به تشکیل کانون‌های ارزیابی نموده و یا از کانون‌های ارزیابی تأیید صلاحیت شده در این زمینه، استفاده نماید.

ماده ۳- فرایند اجرایی انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران

۱- معرفی فرد پیشنهادی برای تصدی پست فرماندار و بخشدار توسط استاندار، بر اساس مواد ۵ و ۶ مصوبه شماره ۱۲/۶۰۲ مورخ ۱۳۷۷/۷/۳۰ شورای عالی اداری.

۶- دوره خدمت در پست‌های فرماندار و بخشدار ۴ سال می‌باشد و وزارت کشور می‌تواند این دوره را بعد از ۴ سال با رعایت شرایط ذکر شده و در صورت کسب موارد ذیل تمدید نماید:

۶-۱- کسب حداقل میانگین ۸۵٪ امتیاز ارزشیابی عملکرد سالانه شخص و واحد سازمانی در طول تصدی پست مدیریت.

۶-۲- طی دوره‌های آموزشی تعیین شده برای سطوح فرماندار و بخشدار مورد تصدی.

۶-۳- پیشنهاد مدیر بلافصل و تأیید مقام مافوق وی.

ماده ۴- این دستورالعمل در ۴ ماده و ۶ تبصره تدوین شده و وزیر کشور مسئول حسن اجرای آن می‌باشد. گزارش ادواری اجرای مصوبه نیز توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به شورای عالی اداری ارائه می‌شود.

حسن روحانی - رییس جمهور

تبصره- در صورت تفویض اختیار توسط وزیر کشور به استانداران، رعایت تمامی موارد و مراحل فوق توسط استانداری الزامی است.

۲- احراز شرایط عمومی درج شده در جدول شماره ۱، توسط معاونت توسعه مدیرتی و منابع (یا عناوین مشابه) وزارت کشور انجام می‌شود.

۳- احراز شایستگی‌های فرمانداران و بخشداران متناسب با ماهیت و ویژگی‌های اختصاصی منطقه محل مأموریت توسط وزارت کشور و از طریق کانون‌های ارزیابی تخصصی صورت می‌پذیرد.

۴- اخذ استعلام‌های لازم از مراجع قانونی ذیربط.

۵- تهیه و صدور حکم انتخاب و انتصاب (در صورت تطابق کامل مستندات فرد معرفی شده با مفاد این دستورالعمل)، طبق مقررات مربوط.

برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی

(مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری)

اداری، ابلاغیه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ رییس‌جمهور، «برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی» را تصویب نمود که به شرح سند پیوست (ممه‌ور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

ضروری است، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور بر اجرای این مصوبه نظارت نموده و گزارش عملکرد آن‌را، سالانه به شورای عالی اداری ارائه نماید.

تعاریف و اختصارات:

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

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

شورای عالی اداری در یکصد و شصت و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۴/۳۱ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و در راستای اجرای بند ۴ سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی) مبنی بر «دانش‌گرایی و شایسته‌سالاری مبتنی بر اخلاق اسلامی در نصب و ارتقاء مدیران» و به استناد بند ۱۱ ماده (۱۱۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و در اجرای ماده (۵۶) قانون یاد شده و نیز تکلیف مقرر در بند ۷ برنامه مدیریت سرمایه انسانی نقشه راه اصلاح نظام

مدیریت حرفه‌ای: تمامی پست‌های مدیریتی دستگاه‌های اجرایی به استثناء پست‌های مدیریت سیاسی مندرج در ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری.

اهداف برنامه:

ماده ۲- اهداف برنامه به شرح زیر است:

الف) هدف اصلی:

ارتقاء شایستگی مدیران کشور

ب) اهداف فرعی:

- ایجاد بستر مناسب برای تحقق اصل دانش‌گرایی، شایسته‌سالاری و حرفه‌ای‌گرایی مبتنی بر اخلاق اسلامی در نصب و ارتقاء مدیران

- فراهم نمودن سازوکارهای مناسب برای شناسایی و توسعه ظرفیت‌ها، قابلیت‌ها و شایستگی‌های کارمندان مستعد احراز پست‌های مدیریت حرفه‌ای

- افزایش انگیزه کارشناسان و کارمندان توانمند از طریق ایجاد فضای رقابتی و عادلانه در انتخاب و انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای

شرایط ورود و انتخاب داوطلبان:

ماده ۳- کارمندان دستگاه‌های اجرایی با احراز شرایط ذیل می‌توانند داوطلب شرکت در برنامه باشند:

- تصدی پست‌های مدیریت حرفه‌ای و پست‌های کارشناسی

- داشتن حداقل ۳ سال تجربه مرتبط برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری و فوق‌لیسانس و ۷ سال تجربه مرتبط برای دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس

- داشتن حداکثر ۴۵ سال سن

تبصره- دارندگان مدارک فوق‌لیسانس و دکتری مدیریت با گرایش‌های مختلف متناسب با وظایف دستگاه، در اولویت می‌باشند.

معاونت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور که در این مصوبه به اختصار «معاونت» نامیده می‌شود.

مرکز: مرکز آموزش مدیریت دولتی که در این مصوبه به اختصار «مرکز» نامیده می‌شود.

برنامه: فرآیند توسعه شایستگی‌های عمومی مدیریت به منظور پرورش و توسعه مدیران حرفه‌ای موردنیاز دستگاه‌های اجرایی است.

شایستگی: به مجموعه‌ای از دانش، مهارت‌ها و نگرش‌های تعیین‌شده از سوی معاونت اطلاق می‌شود که به یک فرد امکان می‌دهد تا بتواند وظایف مدیریتی را پس از احراز پست مدیریت و یا ارتقاء به سطوح بالاتر، به طور موفقیت‌آمیز انجام دهد.

نیمرخ شایستگی (Profile): نگره‌ای است مستند که براساس شایستگی‌ها و ارزیابی وضع موجود افراد، کمبودهای دانشی، مهارتی و نگرشی آنان را برای آمادگی پذیرش پست‌های مدیریتی و یا ارتقاء به سطوح بالاتر، نشان می‌دهد.

کانون ارزیابی: مراکز تأیید صلاحیت شده (دولتی و غیردولتی) توسط معاونت هستند که طی فرآیندی رسمی و برمبنای شاخص‌ها و ابزارهای مورد تأیید معاونت نسبت به ارزیابی شایستگی‌های کارمندان و تعیین میزان توان بالقوه آنان برای احراز پست‌های مدیریتی اقدام می‌نمایند.

واحد عملیاتی: آن دسته از واحدهای سازمانی دستگاه‌های اجرایی نظیر مدارس، بیمارستان‌ها، ورزشگاه‌ها، موزه‌ها، مراکز فنی و حرفه‌ای و مراکز نگهداری معلولین هستند که تولید، تأمین و ارائه خدمات اصلی و نهایی دستگاه را به عهده دارند.

واحد ستادی: به آن دسته از واحدهای دستگاه‌های اجرایی که در زمره تعریف واحد عملیاتی قرار نمی‌گیرند، اطلاق می‌شود.

شده مورد سنجش قرار می‌گیرد و برای کسانی که حدنصاب لازم را کسب می‌نمایند، گواهینامه شایستگی احراز سمت مدیریت‌های حرفه‌ای (با ذکر سطح آن) از سوی معاونت صادر می‌گردد و در بانک اطلاعات دارندگان گواهینامه شایستگی مدیران نگهداری می‌شود.

ب) فرآیند اجراء برای کارمندان واحدهای عملیاتی دستگاه‌های اجرایی

ماده ۱۰- اجرای برنامه مبتنی بر سرفصل‌های دوره‌های آموزشی ابلاغی و کمبودهای آموزشی تعیین شده در نیمرخ شایستگی داوطلبان، برای کارکنان واحدهای عملیاتی دستگاه‌های اجرایی به عهده واحد مسئول آموزش دستگاه می‌باشد.

ماده ۱۱- پس از انتخاب افراد، دستگاه‌های اجرایی که با تأیید معاونت ظرفیت ایجاد کانون ارزیابی را داشته باشند، نسبت به ارزیابی شایستگی‌های داوطلبان اقدام می‌نمایند. تبصره- دستگاه اجرایی می‌تواند از ظرفیت‌های ملی و استانی (دولتی و غیردولتی) برای ارزیابی شایستگی‌ها و اجرای برنامه استفاده نماید.

ماده ۱۲- دستگاه‌های اجرایی که با تأیید معاونت، مجاز به ارزیابی شایستگی داوطلبان خود می‌باشند و همچنین کانون‌های ارزیابی منتخب از سوی آنها باید بر مبنای شایستگی‌ها و ابزارهای سنجش مورد تأیید معاونت، نیمرخ شایستگی افراد را تعیین و واجدین صلاحیت (از حیث شایستگی‌ها) را برای ورود به برنامه معرفی نمایند.

ماده ۱۳- انتخاب و معرفی کارمندان واجد شرایط واحدهای عملیاتی دستگاه‌های اجرایی به کانون‌های ارزیابی رأساً توسط دستگاه ذی‌ربط انجام خواهد شد.

ماده ۱۴- پس از پایان برنامه، مجدداً شایستگی‌های افراد شرکت‌کننده در برنامه براساس شایستگی‌ها و ابزارهای سنجش مورد تأیید معاونت، توسط دستگاه اجرایی یا کانون‌های ارزیابی منتخب ارزیابی می‌شود و برای کسانی

فرآیند اجرا:

الف) فرآیند اجرا برای کارمندان ستادی دستگاه‌های اجرایی

ماده ۴- برنامه‌ریزی و تأیید صلاحیت مراکز آموزشی و کانون‌های ارزیابی برای اجرای این برنامه و همچنین نظارت بر حسن اجرای آن برعهده معاونت است.

ماده ۵- معاونت براساس شاخص‌هایی مانند تعداد پست‌های مدیریتی دستگاه‌ها، حساسیت، پیچیدگی و تنوع شغلی، سهمیه هر یک از دستگاه‌ها را متناسب با ظرفیت اجرایی مراکز آموزشی و کانون‌های ارزیابی تأیید صلاحیت‌شده برای شرکت در برنامه، معین و اعلام می‌نماید.

ماده ۶- دستگاه‌های اجرایی موظفند با رعایت شرایط ماده ۳ و متناسب با عملکرد فرد و در نظر گرفتن ویژگی‌ها و قابلیت‌های بالقوه مدیریتی داوطلبان، نسبت به انتخاب و معرفی سه برابر ظرفیت (سهمیه تخصیص داده شده به دستگاه) کارمندان ستادی واجد شرایط خود به معاونت اقدام نمایند.

ماده ۷- معاونت موظف است پس از اعلام اسامی افراد از سوی دستگاه‌های اجرایی، نسبت به ارزیابی شایستگی‌های داوطلبان برای انتخاب افراد به میزان سهمیه تخصیص داده شده (موضوع ماده ۶) و تهیه نیمرخ شایستگی افراد منتخب (از حیث شایستگی) مبتنی بر ضوابط ابلاغی معاونت از طریق کانون‌های ارزیابی تأیید صلاحیت شده، اقدام نماید.

ماده ۸- معاونت نسبت به معرفی افراد منتخب به همراه نیمرخ شایستگی آنها متناسب با ظرفیت مراکز آموزش تأیید صلاحیت شده و برای اجرای برنامه‌های آموزشی توسط اینگونه مراکز اقدام خواهد نمود.

ماده ۹- پس از پایان برنامه، مجدداً شایستگی‌های افراد شرکت‌کننده در برنامه براساس شایستگی‌ها و ابزارهای سنجش مورد تأیید معاونت، توسط مراکز تأیید صلاحیت

تمامی مراحل دوره آموزشی حضور 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 مورد نیاز اجرای برنامه‌ها، براساس تعرفه‌های ی است که به تأیید معاونت می‌رسد و مشترکاً توسط دستگاه‌های اجرایی مربوط و داوطلبان شرکت در برنامه تأمین خواهد شد. (به گونه‌ای که حداکثر ۱۵ درصد هزینه برنامه از داوطلبان اخذ شود).

تبصره ۱- مرکز موظف است در مورد دوره‌هایی که خود اجراء می‌کند بخشی از اعتبارات مربوط به این برنامه‌ها را (با تشخیص معاونت) تأمین و پرداخت نماید.

تبصره ۲- دستگاه‌های اجرایی که از بودجه عمومی استفاده می‌نمایند، موظفند اعتبارات مربوط به برگزاری دوره‌های آموزشی مورد نیاز خود را از محل بودجه‌های مصوب (هزینه عمومی- بخش سایر) پیش‌بینی و پرداخت نمایند. شرکت‌های دولتی نیز موظفند از محل بودجه هزینه‌ای خود اعتبارات لازم را پرداخت نمایند.

ماده ۱۹- مسئولیت حسن اجرای این مصوبه در دستگاه‌های اجرایی به عهده بالاترین مقام دستگاه بوده و مسئولیت نظارت بر اجرای آن به عهده معاونت است. معاونت باید گزارش عملکرد مرکز و دستگاه‌های اجرایی را در رابطه با تکالیف مقرر در قالب ارزیابی سالیانه دستگاه‌ها به شورای عالی اداری ارائه نماید.

حسن روحانی- رییس جمهور

که حدنصاب لازم را کسب می‌نمایند، گواهینامه شایستگی احراز سمت مدیریت در واحدهای عملیاتی از سوی دستگاه اجرایی صادر می‌گردد.

تبصره- دستگاه‌های اجرایی موظفند تصویری از گواهینامه شایستگی احراز سمت مدیریت در واحدهای عملیاتی صادره را برای ثبت در بانک اطلاعات دارندگان گواهینامه شایستگی مدیران به معاونت ارسال نمایند.

فرآیند بکارگیری:

ماده ۱۵- دستگاه‌های اجرایی موظفند از ابتدای سال ۱۳۹۵ در انتخاب، انتصاب و ارتقاء مدیران از افرادی استفاده نمایند که دارای گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت‌های مدیریتی باشند. تا قبل از تاریخ مذکور نیز دارندگان گواهینامه شایستگی احراز سمت مدیریت در اولویت انتخاب، انتصاب و ارتقاء قرار خواهند داشت.

تبصره- افرادی که قبل از ابلاغ این مصوبه در یکی از پست‌های مدیریتی منصوب شده‌اند، برای انتصاب در سطوح پایین‌تر از آن، مشمول مفاد این ماده نمی‌باشند.

ماده ۱۶- معاونت در اجرای ماده ۵۵ قانون مدیریت خدمات کشوری، بانک اطلاعات دارندگان گواهینامه شایستگی مدیران را تشکیل و به صورت برخط در اختیار دستگاه‌های اجرایی قرار می‌دهد.

سایر موارد:

ماده ۱۷- مراکز آموزشی مجری برنامه موظفند، برای هر دوره یکی از اساتید مجرب و یا مدیران موفق را به عنوان مشاور دوره تعیین نمایند. مشاور یادشده موظف است در

مقررات مربوط به فصل نهم - توانمندسازی کارمندان

مقررات ماده (۵۹)

ضوابط و دستورالعمل اعتبارسنجی مراکز و مؤسسات آموزشی غیردولتی

(بخشنامه شماره ۵۱۸۷۵/۲۰۰/۹ تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

مقدمه

یکی از مهمترین عوامل مؤثر بر کیفیت و اثربخشی آموزش در هر نظام آموزشی از جمله نظام آموزش کارمندان دولت، مراکز و مؤسسه‌های آموزشی هستند که برنامه‌های آموزشی را اجرا میکنند. اجرای صحیح و با کیفیت آموزش‌ها با استفاده از امکانات آموزشی کافی، روشهای آموزشی نوین، مدرسان با تجربه و محیط آموزشی مناسب، زمینه لازم را برای انتقال یادگیری فراگیران فراهم می‌آورد.

از آنجا که بر اساس ابلاغیه شماره ۲۰۰/۷۳۴۰ مورخ ۱۳۸۹/۲/۲۶ تکالیف بیست‌گانه مرکز آموزش مدیریت دولتی، وظیفه اعتبارسنجی مؤسسات آموزشی غیردولتی به عهده مرکز مزبور گذاشته شده است، به منظور ارتقاء سطح شاخص‌ها و استانداردها، ضوابط اعتبارسنجی مراکز و مؤسسه‌های آموزشی بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۱۰۱۵۸ مورخ ۱۳۸۶/۲/۱ مورد بازنگری قرار گرفته و با اصلاح نقاط ضعف ضوابط قبلی و افزایش نقاط قوت آن زمینه لازم برای ورود مراکز و مؤسسه‌های آموزشی با کیفیت و توانمند به این عرصه فراهم گردد.

ضوابط اعتبارسنجی، دربرگیرنده شاخصها، استانداردها، امتیازها، فرآیند و کاربرگ‌های موردنیاز برای تأیید، تمدید و لغو صلاحیت مؤسسات آموزشی مرتبط با نظام آموزش کارمندان و مدیران دولت است که مبنای عمل دست اندرکاران امر در مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها در استان‌ها قرار می‌گیرد.

تعاریف و اختصارات :

مؤسسه متقاضی: به مرکز، مؤسسه، شرکت و انجمن علمی - آموزشی دولتی و غیردولتی اطلاق می‌گردد که متقاضی اجرای بخشی از آموز شهای کارمندان دولت در حیطه آموزشی تعیین شده در سطح یک استان می‌باشد.

اعتبارسنجی: فرآیند بررسی کیفیت و توانمندی مؤسسه متقاضی برای اجرای آموزش‌های کارمندان دولت در حیطه ی آموزشی مشخص می‌باشد.

شاخص اعتبارسنجی: به ملاک‌هایی گفته میشود که برای سنجش شرایط و ویژگی‌های مؤسسه متقاضی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

رتبه: بیان کمی از وضعیتی است که میزان توان مؤسسه آموزشی متقاضی را برای اجرای آموز شهای کارمندان دولت در حیطه ی آموزشی خاص با توجه به شاخصها نشان میدهد.

گواهینامه صلاحیت: مدرکی است که براساس ضوابط این مجموعه، به منظور اعلام صلاحیت مؤسسه متقاضی برای اجرای آموزش در یک تا سه حیطه آموزشی خاص در سطح یک استان توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی (نمونه پیوست) صادر می‌شود.

حیطه آموزشی: به مجموعه آموز شهای تخصصی و کاربردی هم سنخ اطلاق می‌گردد که از لحاظ موضوعی به هم مربوط هبتند.

۲- داشتن مجوز قانونی جهت اجرای دوره آموزشی در حیطه مورد تقاضا از مراجع قانونی مربوطه (در صورت عدم وجود مرجع صدور مجوز اجرای دوره آموزشی، به تشخیص مرکز آموزش اقدام خواهد شد)؛

۳- داشتن سابقه آموزشی متناسب با رتبه مورد تقاضا و سقف حیطه‌های قابل تخصیص براساس جدول زیر: رتبه

حداقل تعداد قراردادهای آموزشی اجرا شده

حداقل امتیاز مکتسبه

حداکثر حیطه

شاخصهای عمومی شاخص‌های اختصاصی

۱-۳- اخذ رتبه بالاتر برای دارندگان رتبه‌های ۲ و ۳ منوط به انقضای مدت اعتبار مجوز قبلی است.

۲-۳- امتیازات کسب شده در هریک از حیطه‌ها بر اساس کاربرگ شماره (۶) ملاک عمل خواهد بود.

۴- دارای حداقل ۶۰ متر فضای آموزشی (حداقل دوکلاس مجهز به امکانات آموزشی مناسب) و ۳۰ متر فضای اداری.

۵- مستند بودن مقررات و رویه‌های آموزشی.

۶- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس برای مدیر مؤسسه

۷- آشنایی هیأت مؤسس یا هیأت مدیره، مدیرعامل و مدیر مؤسسه با نظام آموزش کارمندان دولت. (داشتن گواهینامه دوره نظام آموزش کارمندان دولت به مدت حداقل هشت ساعت)

۸- رعایت مفاد اصل ۱۴۱ قانون اساسی و قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی مصوب دی ماه ۱۳۳۷ برای مدیر و اعضای هیأت مدیره مؤسسه متقاضی

۹- تأییدیه حراست کل استان از حیث موارد ذیل برای مدیر عامل، اعضای هیأت مدیره و یا هیأت مؤسس:

معاونت توسعه مدیریت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور دفتر آموزش و پژوهش استان: دفاتر آموزش و پژوهش استانداری استان‌های سراسر کشور

مرکز آموزش: مرکز آموزش مدیریت دولتی

کمیته اعتبارسنجی: منظور کمیته ای است که برای بررسی نهایی پرونده مؤسسه‌های متقاضی آموزش کارمندان دولت، در مرکز آموزش مدیریت دولتی تشکیل می‌گردد.

مراحل اعتبارسنجی

۱- درخواست اعتبارسنجی

مؤسسات متقاضی که دارای حداقل شرایط مندرج در بند «ب» این دستورالعمل می‌باشند، می‌توانند درخواست خود را (کاربرگ شماره ۱) با تعیین گروه و حیطه آموزشی موردنظر بر اساس فهرست گروه‌ها و حیطه‌های پیوست با ارائه مدارک به تفکیک هر حیطه ی آموزشی، و ترتیب اعلام شده در کاربرگ بررسی مدارک استانی (کاربرگ شماره ۲) همراه با کاربرگ تکمیل شده اطلاعات مؤسسه (کاربرگ شماره ۳) به دفتر آموزش و پژوهش استان مربوطه ارسال نمایند.

الف: نحوه انتخاب حیطه آموزشی

مؤسسات متقاضی براساس مجوز فعالیت خود، تجربه آموزشی و برخورداری از شاخص‌های اعتبارسنجی می‌توانند تا سه حیطه آموزشی به ترتیب اولویت بین گروه‌های تعیین شده انتخاب نمایند.

ب: شرایط عمومی

مؤسسات متقاضی لازم است از حداقل شرایط ذیل برخوردار باشند:

۱- قید کلمه « اجرا یا برگزاری دور ه‌های آموزشی» در اساسنامه یا اسناد قانونی مؤسسه متقاضی مرتبط با حیطه آموزشی مورد درخواست؛

شماره ۶) را تکمیل و امتیاز مؤسسه متقاضی را برای هر یک از حیطه‌های آموزشی مورد قبول با توجه به گروه مشخص شده پیشنهاد و در صورت کسب حداقل رتبه پرونده مؤسسه متقاضی را به همراه کاربرگ مذکور به مرکز آموزش ارسال می‌کند.

ه- مرکز آموزش پس از بررسی پرونده مؤسسه متقاضی، پیشنهاد امتیاز، رتبه نهایی و حیطه آموزشی آن مؤسسه را برای تأیید نهایی به کمیته اعتبارسنجی ارسال و در صورت تأیید، براساس آن گواهینامه اعتبارسنجی برای رتبه یک حداکثر به مدت سه سال، برای رتبه دو حداکثر به مدت دو سال و برای رتبه سه حداکثر به مدت هیجده ماه صادر و به دفتر آموزش و پژوهش استان ارسال می‌کند. در صورت وجود نقص در مدارک ارسالی، پرونده جهت بازنگری و تکمیل به دفتر مذکور اعاده می‌گردد.

دفتر آموزش و پژوهش استان پس از اخذ تعهدنامه (کاربرگ شماره ۷) نسبت به ارائه گواهینامه مذکور به مؤسسه متقاضی اقدام می‌کند. بدیهی است گواهینامه موصوف در سطح استان معتبر بوده و مؤسسه تأیید صلاحیت شده می‌تواند در کلیه شهرستان‌های استان مربوطه فعالیت نماید.

۳- اطلاع رسانی و نظارت

الف- مرکز آموزش و دفتر آموزش و پژوهش استان‌ها فهرست مؤسسات آموزشی تأیید و یا لغو صلاحیت شده را حداکثر هر ۳۰ روز یک بار به نحو مقتضی به اطلاع دستگاه‌های اجرایی می‌رسانند.

ب- مرکز آموزش و دفتر آموزش و پژوهش استان موظفند براساس دستورالعمل نظارت و ارزیابی مؤسسات آموزشی متقاضی، بر عملکرد آموزشی مؤسسات تأیید صلاحیت شده نظارت کنند.

۴- نحوه تمدید، انصراف و یا لغو صلاحیت مؤسسات تأیید صلاحیت شده

۱-۹- داشتن تابعیت ایرانی.

۲-۹- التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

۳-۹- اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی ایران.

۴-۹- نداشتن سابقه محکومیت جزایی مؤثر.

۵-۹- عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر.

۶-۹- اعتقاد به مبانی اسلام و التزام عملی به آن از طریق تحقیقات میدانی و مصاحبه.

ج: شرایط اختصاصی

۱- داشتن حداقل ۵ سال سابقه مدیریتی و یا آموزشی مرتبط با حیطه مورد درخواست برای مدیر مؤسسه.

۲- داشتن مدرک تحصیلی در رشته مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی و یا رشته تحصیلی مرتبط با حیطه آموزشی مورد درخواست برای مدیر مؤسسه.

۲- فرآیند بررسی

الف- دفتر آموزش و پژوهش استان پس از دریافت درخواست، نسبت به بررسی مدارک و مستندات ارسالی براساس کاربرگ‌های شماره یک، دو، سه و حیطه‌های مورد تقاضا اقدام می‌کند. در صورت وجود نقص و یا فقدان هر یک از شرایط مراتب را به اطلاع مؤسسه متقاضی می‌رساند.

ب- پس از بررسی پرونده، دفتر آموزش و پژوهش استان از مؤسسه متقاضی بازدید نموده و کاربرگ گزارش بازدید را (کاربرگ شماره ۴) تکمیل می‌کند.

ج- نظر حراست کل استان در خصوص بند ۹ شرایط عمومی مؤسسه متقاضی بر اساس (کاربرگ شماره ۵) اخذ می‌شود.

د- پس از اعلام نظر مثبت اداره کل حراست، گزارش بازدید و مستندات پرونده، دفتر آموزش و پژوهش استان طبق کاربرگ شاخص‌ها و امتیازات، فرم امتیاز متقاضی (کاربرگ

الف: تمدید

مؤسسات متقاضی حداقل سه ماه قبل از انقضاء تاریخ اعتبار گواهینامه، در صورت تمایل به تمدید اعتبار و در صورت تأیید و کسب امتیازات لازم از دستورالعمل ارزشیابی، میتوانند درخواست تمدید اعتبار («ب» حراست) با رعایت بند ۹ قسمت را بر اساس (کاربرگ شماره ۸) به دفتر آموزش و پژوهش استان ارائه نمایند.

۱- عدم مراجعه در مهلت تعیین شده برای تمدید اعتبار گواهینامه از سوی مؤسسه آموزشی به منزله انصراف می‌باشد.

۲- تمدید اعتبار مجوز مؤسسه آموزشی تأیید شده منوط به عقد قرارداد آموزشی و اجرای حداقل ۶ دوره آموزشی و رعایت حداقل‌های پیش‌بینی شده در جدول بند ۳ شرایط عمومی خواهد بود. بدیهی است مؤسسات آموزشی صرفاً می‌توانند در مدت زمان اعتبار گواهینامه اخذ شده نسبت به عقد قرارداد و اجرای دوره‌های اقدام کنند.

ب: شرایط مدرسان مؤسسات آموزشی متقاضی جهت تمدید مجوز صلاحیت آموزش کارمندان دولت.

۱-۳ داشتن حداقل پنج سال تجربه تدریس در زمینه موضوع مورد تقاضا؛

۲-۳ ارتباط رشته تحصیلی مدرسان با موضوع تدریس آنها؛

۳-۳ دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس؛

۴-۳ دارا بودن گواهی صلاحیت تدریس از مرکز آموزش؛

تبصره: تأیید صلاحیت تخصصی مدرسان در حیطه‌های اداری و مالی، مدیریت، فرهنگی، آموزشی و پژوهشی و روابط عمومی و بین الملل مستقیماً برعهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و در سایر حیطه‌ها پس از تأیید کمیته راهبری آموزش دستگاه خواهد بود.

ب: انصراف

در صورتی که مؤسسات آموزشی تأیید صلاحیت شده قبل از انقضاء تاریخ اعتبار گواهینامه، تمایل به انصراف از ارائه خدمات آموزشی به کارمندان دولت را دارند، لازم است درخواست خود را (کاربرگ شماره ۹) به دفتر آموزش و پژوهش ارائه نمایند.

ج: لغو مجوز صلاحیت

مرکز آموزش راساً یا حسب گزارش دفتر آموزش و پژوهش استانداری در موارد ذیل اقدام به لغو صلاحیت مؤسسات آموزشی تأیید صلاحیت شده می‌کند.

۱- انصراف مؤسسه آموزشی تأیید صلاحیت شده براساس بند «ب» ماده چهار

۲- عدم کسب امتیاز لازم در فرآیند ارزشیابی

۳- مشاهده هرگونه تخلف از ضوابط و مقررات آموزشی و اعتبارسنجی

۴- عدم عقد قرارداد آموزشی و اجرای دوره‌های آموزشی به تعداد پیش‌بینی شده در بند ۲ قسمت «الف»

۵- رد صلاحیت مؤسسه آموزشی توسط اداره کل حراست استانداری استان

فهرست گروه‌ها و حیطه‌های آموزشی

الف: گروه فنی و مهندسی

حیطه‌های آموزشی: ۱- هواشناسی ۲- خدمات هواپیمایی

۳- عمران، راه و ساختمان و معماری ۴- برق و تأسیسات

۵- امور آب و نیرو ۶- مکانیک ۷- ارتباطات و مخابرات ۸-

زمین شناسی و معادن ۹- نقشه برداری و نقشه کشی ۱۰-

صنایع ۱۱- فنون هسته ای ۱۲- مرمت بناها و آثار تاریخی

۱۳- فن آوری اطلاعات (به استثناء مهارت‌های هفت گانه)

۱۴- امور شهری و شهرسازی ۱۵- صنایع کوچک و صنایع

دستی ۱۶- امور استاندارد

ب: گروه کشاورزی و محیط زیست

حیطه‌های فرعی: ۱- تربیت بدنی و ورزش ۲- آموزشی و پژوهشی ۳- فرهنگی و هنری ۴- امور تربیتی ۵- امور خدمات آموزشی

ج: گروه اداری و مالی

حیطه‌های فرعی: ۱- امور اداری و مالی ۲- امور گمرکی ۳- امور مالیاتی

چ: گروه زبان خارجی

ح- مدیریت تخصصی

در یکی از حیطه‌های آموزشی گروه‌های فوق‌الذکر (برگزاری دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت پیش‌بینی شده در نظام آموزشی کارمندان و مدیران دولت، به عهده دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها خواهد بود)

* چنانچه فعالیت مورد درخواست مؤسسه متقاضی در هیچ یک از حیطه‌های مذکور قابل تعریف نباشد، دفتر آموزش و پژوهش استانداری استان می‌تواند مراتب را به مرکز آموزش جهت بررسی اعلام نماید.

حیطه‌های آموزشی: ۱- کشاورزی ۲- دامپروری ۳- محیط زیست

پ: گروه امور اجتماعی

حیطه‌های آموزشی: ۱- امور اجتماعی ۲- رفاه و خدمات اجتماعی ۳- حقوق و ثبتی ۴- امور دینی و اوقاف ۵- گردشگری و جهانگردی ۶- اقتصادی و بازرگانی ۷- کشوری و مدنی و سیاسی ۸- تعاون ۹- کار و اشتغال ۱۰- روابط عمومی و بین‌الملل ۱۱- آمار ۱۲- امور انتظامی، تأمین و تربیتی و بازرسی

ت: گروه بهداشتی و درمانی

حیطه‌های آموزشی: ۱- پزشکی و دندانپزشکی ۲- دامپزشکی ۳- پرستاری و مامایی ۴- توانبخشی و بهزیستی ۵- دارویی ۶- آزمایشگاهی و رادیولوژی ۷- علوم رفتاری و روانشناسی ۸- خدمات تغذیه ای ۹- مددکاری بهداشتی و درمانی ۱۰- بهداشت خانواده
ث: گروه آموزشی و فرهنگی

مقررات ماده (۶۰)

دستورالعمل نحوه توزیع بورس‌های آموزشی خارج از کشور

(مصوبه ۲۰۴/۲۱۲۸۵ مورخ ۱۳۸۹/۴/۲۸ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی)

در اجرای حکم ماده (۶۰) قانون مدیریت خدمات کشوری و به استناد ماده (۶) آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، به منظور بهره برداری بهینه از بورس‌های آموزشی که از سوی دولت‌های خارجی یا مؤسسات بین‌المللی در اختیار دولت جمهوری اسلامی ایران قرار می‌گیرد و در جهت ارتقای سطح دانش و مهارت‌های تخصصی و حرفه‌ای کارکنان دولت و آماده نمودن آنان برای پذیرش مسؤولیت‌های جدید، دستورالعمل نحوه استفاده از

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۳/۲۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد ماده (۶۰) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۶) آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون فوق (موضوع تصویب‌نامه شماره ۴۳۹۱۶/ت/۲۵۷۹ مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۰) دستورالعمل مربوط به نحوه توزیع بورس‌های آموزشی خارج از کشور را به شرح پیوست تصویب نمود که مراتب جهت اجرا ابلاغ می‌گردد:

بورس‌های آموزشی خارج از کشور به شرح زیر به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رسید.

ماده ۱- تعاریف و اختصارات

قانون: قانون مدیریت خدمات کشوری.

معاونت توسعه مدیریت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور.

دستگاه‌های اجرایی: دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری.

بورس آموزشی: فرصت و امکانی است که از سوی دولت‌های خارجی و یا مؤسسات بین‌المللی در اختیار دولت جمهوری اسلامی ایران قرار می‌گیرد. این بورس‌های آموزشی از نظر منابع مالی می‌تواند به یکی از شکل‌های زیر باشد:

الف) بورس واگذار شده توسط دولتها و سازمانهای بین‌المللی که مخارج آن کلاً بر عهده منابع بورس دهنده است.

ب) بورسهای واگذار شده توسط دولت و سازمانهای بین‌المللی که ت-امین قسمتی از مخارج آن به عهده منابع بورس دهنده است و قسمتی از آن به عهده دستگاه متبوع داوطلب می‌باشد.

ج) بورس‌های آموزشی که مخارج آن کلاً بر عهده دستگاه اعزام کننده است.

د) بورس‌های آموزشی اعطایی به دولت جمهوری اسلامی ایران که تأمین قسمتی از مخارج آن به عهده دستگاه اعزام کننده بوده و تأمین مابه‌التفاوت هزینه‌های مربوط به عهده داوطلب می‌باشد.

ه) بورسهای آموزشی که تأمین کلیه مخارج آن به عهده داوطلب می‌باشد.

ماده ۲- معاونت توسعه مدیریت نیازهای آموزشی کوتاه مدت خارج از کشور را به صورت سالانه از دستگاه‌های اجرایی اخذ و به منظور برنامه‌ریزی جهت دریافت

تبصره ۱- وزارت امور خارجه ضمن هماهنگی با مراجع بورس دهنده، برنامه زمان بندی شش ماهه یا یک ساله اجرایی بورس‌های آموزشی مربوط به هر سال را از مراجع بورس دهنده اخذ و به منظور برنامه‌ریزی، توزیع، انتخاب و معرفی افراد واجد شرایط به معاونت توسعه مدیریت اعلام می‌نماید.

تبصره ۲- دستگاه‌های اجرایی بورس‌های آموزشی مورد نیاز خود را صرفاً باید به وسیله معاونت توسعه مدیریت و از طریق وزارت امور خارجه به اطلاع مراجع بورس دهنده برسانند.

ماده ۳- بورس‌های آموزشی که در اختیار دولت جمهوری اسلامی ایران گذاشته می‌شود با توجه به سیاست‌ها و خط مشی‌های دولت، نوع بورس، کشور بورس دهنده، مأموریت‌ها و وظایف دستگاه‌ها و نیازهای آموزشی آنان، توسط معاونت توسعه مدیریت، حداکثر ظرف (۱۰) روز پس از وصول اعلامی‌های دعوت به بورس آموزشی بین دستگاه‌های اجرایی توزیع می‌شود.

تبصره ۱- بورس‌های آموزشی که مستقیماً از طرف مراجع بورس دهنده در اختیار دستگاه‌های اجرایی گذاشته می‌شود، باید بلافاصله به وزارت امور خارجه ارجاع تا پس از ارسال به معاونت توسعه مدیریت، بر اساس نیازهای آموزشی دستگاه‌های اجرایی توزیع گردد. در این گونه موارد در شرایط مساوی، دستگاه دریافت کننده بورس آموزشی در اولویت توزیع قرار خواهد داشت.

تبصره ۲- بورس‌های آموزشی که از طرف مراجع بورس دهنده به وزارت امور خارجه یا سایر دستگاه‌های اجرایی از جمله سازمان سرمایه‌گذاری و کمک‌های اقتصادی و فنی ایران و مرکز ملی بهره‌وری ایران ارسال می‌شود، باید در اختیار معاونت توسعه مدیریت قرار گیرد به گونه ای که حداقل (۴۵) روز فرصت جهت توزیع، انتخاب و معرفی

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 استان‌ها خدمت می‌نمایند در استفاده از بورس در اولویت خواهند بود.

د- حصول اطمینان از وجود شرایط و معرفی کارمندان واجد شرایط استفاده از بورس آموزشی بر اساس شرایط مندرج در اعلامیه معاونت توسعه مدیریت، توسط بالاترین مقام دستگاه‌های اجرایی انجام می‌گیرد. همچنین، مقام یاد شده می‌تواند معرفی افراد واجد شرایط را به یکی از معاونین، رؤسای سازمان‌های وابسته و یا واحد آموزشی دستگاه تفویض و با ارسال نمونه امضای آنان، مراتب را به اطلاع معاونت توسعه مدیریت برساند.

ه- مستخدمین پیمانی دستگاه‌های اجرایی در صورتی می‌توانند از بورس آموزشی استفاده نمایند که فرصت ایفای تعهد به میزان سه برابر مدت بورس در طی پیمان آنان وجود داشته باشد.

واجدین شرایط از سوی دستگاه‌های اجرایی و معاونت توسعه مدیریت به دستگاه‌های موضوع این تبصره وجود داشته باشد.

تبصره ۳- به منظور جلوگیری از موازی کاری و تداخل وظایف در توزیع بورس‌ها، دستگاه‌های موضوع تبصره (۲)، حق اعلام دوره یا ارسال رونوشت نامه‌های دوره‌هایی را که به معاونت توسعه مدیریت اعلام می‌نمایند، به دستگاه‌های اجرایی ندارند.

تبصره ۴- دستگاه‌های اجرایی مجاز به اعزام کارمندانی که رأساً اقدام به قبول بورس آموزشی از مراجع بورس دهنده می‌نمایند، نمی‌باشند.

ماده ۴- دوره‌هایی که طبق قراردادهای دوجانبه بین دستگاه‌های اجرایی و مراجع بورس دهنده واگذار می‌شود مشمول احکام این دستورالعمل نمی‌باشند و دستگاه‌های اجرایی مربوط می‌توانند در خصوص آن بر اساس توافقات عمل نمایند.

ماده ۵- کارمندانی که برای استفاده از بورس‌های آموزشی به خارج از کشور اعزام می‌شوند در طی مدت مأموریت آموزشی صرفاً از حقوق ثابت و مزایای پست سازمانی که قبل از اعزام به آن اشتغال داشته اند، بهره مند می‌گردند و فوق‌العاده مأموریت روزانه به آنان تعلق نمی‌گیرد.

ماده ۶- معاونت توسعه مدیریت در صورت تشخیص ضرورت بورس، مراتب را به دستگاه اجرایی مربوط اعلام می‌نماید و دستگاه موظف است با رعایت موارد زیر و در زمان تعیین شده نسبت به معرفی داوطلبان به معاونت توسعه مدیریت اقدام نماید:

الف- موضوع و شرایط بورس آموزشی را به طریق مقتضی به اطلاع واجدین شرایط برسانند.

ب- علاوه بر شرایط خاص مندرج در اعلامیه معاونت توسعه مدیریت که از سوی مراجع بورس دهنده اعلام شده است،

جلسات توجیهی اطلاعات لازم را به کارمندان در زمینه مستنداتی که می‌توانند به مراجع بورس دهنده ارایه دهند، مشخص نمایند و کارمندان در صورت لزوم صرفاً می‌توانند مستندات، آمار و اطلاعاتی (در قلمرو بورس آموزشی) را که جنبه عمومی داشته و قبلاً منتشر گردیده به مراجع بورس دهنده ارایه دهند.

تبصره- ارتباط مستقیم دستگاه‌های اجرایی و افراد ذی نفع (قبل و بعد از طی دوره آموزشی) با مراجع بورس دهنده، صرفاً با اطلاع و هماهنگی وزارت امور خارجه مجاز می‌باشد.

ماده ۱۱- استفاده کنندگان از بورس آموزشی مکلفند در پایان دوره گزارش جامعی از برنامه‌های آموزشی دوره را برابر فرمی که بدین منظور از سوی معاونت توسعه مدیریت ابلاغ می‌گردد به دستگاه‌های اجرایی متبوع تسلیم نموده و دستگاه‌های اجرایی ذیربط نیز مکلفند گزارش آنان را حداکثر (۴۵) روز پس از بازگشت استفاده کننده از دوره به معاونت مذکور ارسال نمایند.

تبصره ۱- دستگاه‌های اجرایی مکلفند حداکثر یک ماه پس از مراجعت کارمند، زمینه ارایه دستاوردهای دوره را با برگزاری سمیناری در داخل دستگاه فراهم نمایند و سالانه دستاوردهای بورس‌های آموزشی و نتایج حاصل برای سیستم را ارزیابی و به معاونت توسعه مدیریت اعلام نمایند.

تبصره ۲- معاونت توسعه مدیریت موظف است نسبت به ایجاد بانک اطلاعاتی بورس‌های آموزشی که برگزار می‌شود شامل افراد شرکت کننده در دوره، عنوان دوره، تاریخ دوره و... اقدام نموده و اطلاعات مورد نظر را در 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:

و- افراد معرفی شده موظفند با در دست داشتن معرفی نامه از دستگاه‌های اجرایی مربوطه، حکم کارگزینی، گذرنامه معتبر (حداقل دارای شش ماه اعتبار باشد)، تأییدیه کتبی حراست دستگاه و فرم مشخصات تکمیل شده تا قبل از پایان مهلت تعیین شده جهت انجام مراحل اداری به معاونت توسعه مدیریت مراجعه نمایند.

ماده ۷- معاونت توسعه مدیریت پس از تطبیق شرایط بورس با کارمند معرفی شده و تأیید نهایی کمیته بورس، وی را جهت انجام سایر امور مربوط به اعزام حسب مورد به دستگاه‌های موضوع تبصره (۲) ماده (۳) معرفی می‌نماید.

ماده ۸- دستگاه‌های اجرایی باید پس از دریافت نامه پذیرش، بلافاصله جهت اخذ مجوز از هیأت نظارت بر سفرهای خارجی موضوع قانون نظارت بر مسافرت‌های خارجی کارکنان دولت (مصوب ۱۳۷۳/۶/۲۰ مجلس شورای اسلامی و اصلاحیه بعدی آن) اقدام نمایند. صدور حکم مأموریت آموزشی منوط به موافقت هیأت مذکور با اعزام کارمند خواهد بود.

تبصره- بهره مندی کارمند از بورس آموزشی قبل از کسب نظر هیأت نظارت بر سفرهای خارجی در هر صورت حتی با استفاده از مرخصی مجاز نمی‌باشد.

ماده ۹- دستگاه‌های اجرایی پس از دریافت پذیرش و کسب موافقت هیأت نظارت بر سفرهای خارجی با تمهید مقدمات لازم، نسبت به اعزام کارمند اقدام می‌نمایند و در صورت عدم اعزام وی، لازم است مراتب را کتباً با ذکر دلایل به معاونت توسعه مدیریت اعلام دارند.

تبصره- در صورتی که به تشخیص دستگاه اجرایی عدم شرکت کارمند در بورس آموزشی به واسطه قصور و یا کوتاهی وی باشد، کارمند تا سه سال از شرکت در بورس‌های آموزشی خارج از کشور محروم می‌گردد.

ماده ۱۰- دستگاه‌های اجرایی مکلفند قبل از اعزام کارمندان به بورس آموزشی خارج از کشور با تشکیل

تبصره- موارد اضطراری و غیرقابل پیش‌بینی (بیماری، تصادف، حوادث قهریه، غیرمترقبه و...) با تشخیص دستگاه اجرایی و مستند به مدارک مثبت مستثنی می‌باشد.

ماده ۱۴- استفاده کنندگان از بورس‌های آموزشی که مدت دوره آنها بیش از سه ماه باشد، می‌باید سه برابر مدت استفاده از بورس به دستگاه‌های مربوطه تعهد خدمت بسپارند.

این دستورالعمل در (۱۴) ماده و (۱۲) تبصره در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۳/۲۹ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی به تصویب رسید.

علیرضا قدمیاری

۱- بورس جدید مکمل بورس قبلی و یا در سطح بالاتر باشد و در صورت تغییر شغل کارمند، موضوع دوره مرتبط با شغل جدید وی باشد.

۲- مدت محرومیت موضوع تبصره ماده (۹) منقضی شده باشد.

ماده ۱۳- دستگاه‌های اجرایی موظفند از استفاده کنندگان از بورس‌های آموزشی در صورت انصراف از ادامه بورس قبل از اتمام دوره و یا استنکاف از خدمت در دستگاه‌های اجرایی قبل از انقضای مدت خدمتی که متعهد شده اند، تعهدی مبنی بر الزام به پرداخت کلیه هزینه‌های مترتب به دوره برابر برآورد دستگاه اجرایی، اخذ نمایند.

دستورالعمل نحوه پذیرش دوره‌های آموزشی خارج از کشور و اعزام به دوره‌های آموزشی

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۷۷۳۷ مورخ ۱۳۹۲/۰۴/۲۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

خارجی کارکنان دولت و همچنین اعزام به هرگونه دوره آموزشی و تحت هر عنوان (به استثنای دوره‌هایی که طبق قرارداد دوجانبه برگزار می‌گردد)، موکول به اخذ موافقت از این معاونت حداقل سی روز قبل از شروع دوره با رعایت بند «د» ماده (۶) بخشنامه مذکور در قالب کاربرگ پیوست می‌باشد.

غلامحسین الهام

پیرو بخشنامه شماره ۲۰۴/۲۱۲۸۵ مورخ ۱۳۸۹/۰۴/۲۸ (موضوع دستورالعمل مربوط به نحوه توزیع بورس‌های آموزشی خارج از کشور)، به منظور ساماندهی و بهره‌برداری مطلوب از فرصت‌های آموزشی خارج از کشور و در اجرای تبصره (۲) ماده (۲) و تبصره (۴) ماده (۳) بخشنامه فوق، مراتب زیر ابلاغ می‌گردد:

اخذ پذیرش از مؤسسات برگزارکننده دوره‌های آموزشی خارج از کشور توسط دستگاه اجرایی یا کارمند، ارائه درخواست مجوز سفر به هیأت نظارت بر مسافرت‌های

الحاق یک تبصره به دستورالعمل نحوه توزیع بورس‌های آموزشی خارج از کشور در خصوص امکان شرکت کارمندان قراردادی در دوره‌های آموزشی

(بخشنامه شماره ۱۱۳۲۰۱۲ مورخ ۱۳۹۶/۰۲/۰۲ سازمان اداری و استخدامی کشور)

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۴ بنا به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

قرارداد برای انتقال فناوری، یادگیری کاربردها و راه‌اندازی نظام‌های مربوط به موضوع قرارداد برگزار می‌گردد، نیروهای قراردادی دارای شناسه از سازمان اداری و استخدامی کشور نیز که متولی موضوع قرارداد فیما بین در دستگاه تابعه هستند می‌توانند با رعایت قوانین و مقررات مربوط در آن دوره‌ها شرکت نمایند."

علی اکبر اولیا

کشور با الحاق تبصره ذیل به ماده (۴) بخشنامه شماره ۲۰۴/۲۱۲۸۵ مورخ ۱۳۸۹/۰۴/۲۸ (موضوع دستورالعمل نحوه توزیع بورس‌های آموزشی خارج از کشور) در خصوص امکان شرکت کارمندان قراردادی (موضوع تبصره ذیل ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری) در دوره‌های آموزشی که طبق قرارداد دوجانبه برگزار می‌گردد موافقت نمود. مراتب جهت اجرا ابلاغ می‌گردد:

تبصره: "دوره‌هایی که بر اساس قراردادهای فیما بین دستگاه اجرایی و مؤسسات و شرکت‌های خارجی طرف

مقررات ماده (۶۰)

قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری (مصوب ۱۳۷۲/۱۰/۱۴)

جبهه و اسارت داشته باشند از شمول این قانون مستثنی می‌باشند.

تبصره ۳- استفاده از بودجه و امکانات دولتی مانند وسیله نقلیه، راننده، هزینه ایاب و ذهاب برای ادامه تحصیل ممنوع می‌باشد و با متخلف به‌عنوان متصرف غیر قانونی در اموال دولتی برابر قوانین و مقررات مربوطه عمل خواهد شد.

تبصره ۴- سازمان امور اداری و استخدامی کشور مسئول اجرای این قانون می‌باشد و در هر سه ماه یک بار گزارش کار را به کمیسیونهای امور اداری و استخدامی و فرهنگ و آموزش عالی مجلس شورای اسلامی ارائه می‌نماید.

تبصره ۵- امتیازات مربوط به قبولی کارگزاران تا زمان استفاده از مجوزهای در این قانون محفوظ می‌باشد.

تبصره ۶- آیین‌نامه اجرایی این قانون حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از تصویب این قانون توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و به‌تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و شش تبصره در جلسه روز سه شنبه چهاردهم دی ماه یک هزار و سیصد و هفتاد

ماده واحده- از تاریخ تصویب این قانون اشتغال و ادامه به تحصیل کارگزاران شاغل در جمهوری اسلامی ایران اعم از قوه مجریه، قوه مقننه و قوه قضاییه و نهادهای انقلاب اسلامی و شرکتهای تابعه دولت و کلیه مؤسساتی که به نحوی از بودجه عمومی کشور استفاده می‌نمایند در ساعات اداری روزهای کاری هفته در داخل و خارج کشور ممنوع می‌باشد و متخلفین به انفصال موقت از خدمت از یک سال تا سه سال محکوم می‌شوند.

تبصره ۱- ادامه به تحصیل تمام وقت کارکنان با استفاده از مأموریت یا مرخصی با تعیین جانشین ایشان به شرطی مجاز است که همزمان با تحصیل، اشتغال اداری نداشته باشند. وزارت آموزش و پرورش می‌تواند برای ادامه تحصیل کارکنان آموزشی و پرورشی خود ماموریت تحصیلی نیمه‌وقت نیز صادر کند، مشروط بر اینکه مدت ماموریت تحصیلی آنان در طول خدمت حداکثر از ۳۶ ماه تجاوز نکند. (جمله اخیر الحاقی طی ماده واحده مصوب ۱۳۷۶/۰۹/۲۳ مجلس)

تبصره ۲- جانبازان پنجاه درصد به بالا و رزمندگان و آزادگانی که ۳ سال تمام متوالیاً یا متناوباً سابقه حضور در

آیین‌نامه اجرایی قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری

(مصوب ۱۳۷۳، ۰۴، ۱۲ با اصلاحات و الحاقات بعدی)

وقت یا غیر تمام وقت یا مرخصی با رعایت قوانین و مقررات
مربوط مجاز است.

تبصره ۱- اعطای مرخصی یا ماموریت موضوع این ماده
منوط به سپردن مسؤولیت یا وظایف فرد ذی نفع به شخص
واجد شرایط دیگری است.

تبصره ۲- اعطای ماموریت آموزشی برای ادامه تحصیل در
دوره های آموزشی مصوب مراجع ذی ربط مجاز است.

تبصره ۳- (الحاقی ۱۳۷۵، ۰۴، ۱۰) - همسران شهدا در
استفاده از ماموریت آموزشی اولویت دارند.

ماده ۳- دستگاهها مکلفند حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ
تصویب این آیین نامه ادامه تحصیل تمام وقت آن دسته از
کارگزاران و کارکنانی را که قبل از تاریخ تصویب قانون با
اجازه دستگاه ذی ربط به تحصیل اشتغال داشته یا شرایط
لازم برای ادامه تحصیل آنان فراهم شده است ، با ضوابط
قانون و این آیین نامه تطبیق دهند و پس از تعیین جانشین
با حفظ پست سازمانی حسب مورد ماموریت آموزشی یا
مرخصی اعطا کنند.

تبصره- امتیازات مربوط به قبولی آن دسته از کارگزاران و
کارکنانی که قبل از تصویب قانون مجوز ادامه تحصیل
موضوع بند (ب) ماده (۱) این آیین نامه را کسب کرده اند
محفوظ است.

ماده ۴- پرداخت هرگونه وجه به عنوان فوق العاده ماموریت
، هزینه ایاب و ذهاب ، هزینه سفر به کارگزاران و کارکنان

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۳/۴/۱۲ بنا به پیشنهاد
شماره ۷۵۹۵/د مورخ ۱۳۷۲/۱۲/۱۸ سازمان امور اداری و
استخدامی کشور، به استناد تبصره (۶) قانون ممنوعیت
ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری مصوب
۱۳۷۲ آیین نامه اجرایی قانون یاد شده را به شرح زیر
تصویب نمود:

ماده ۱- در این آیین نامه واژه های اختصاری زیر به جای
عبارتهای مشروح مربوط به کار می روند:

الف- قانون: قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور
در ساعات اداری مصوب ۱۳۷۲

ب- ادامه تحصیل: طی آن دسته از دوره های آموزشی است
که منجر به اخذ مدرک تحصیلی رسمی یا با ارزش
استخدامی در مقاطع کاردانی ، کارشناسی ، کارشناسی
ارشد و دکتری می شود.

ج- دستگاه: به کلیه واحدهای سازمانی تابع قوه های مقننه
، مجریه و قضاییه و نهادهای انقلاب اسلامی، شرکتهای تابع
دولت و کلیه موسساتی که به نحوی از بودجه عمومی
استفاده می کنند اطلاق می شود.

د- کارکنان و کارگزاران: افرادی هستند که در کارگاهها به
صورت تمام وقت به خدمت اشتغال دارند و از این پس به
اختصار "کارگزاران" نامیده می شوند.

ماده ۲- ادامه تحصیل کارگزاران و کارکنان در خارج از
ساعات اداری یا با استفاده از ماموریت آموزشی اعم از تمام

تبصره ۲- دستگاههایی که از نظر رسیدگی به تخلفات اداری تابع قانون رسیدگی به تخلفات اداری و آیین نامه اجرایی آن نیستند تابع مقررات مربوط به خود هستند و به جرایم کارگزاران و کارکنان آنها در مرجع مربوط رسیدگی می شود و حسب مورد مجازات مقرر در قانون و مجازاتهای دیگر مندرج در مقررات مربوط اعمال می شود.

ماده ۶- دستگاههای مشمول قانون مکلفند هر سه ماه یکبار گزارش کار مربوط به ادامه تحصیل کارگزاران شاغل به تحصیل خود را طبق دستورالعمل و فرمهایی که توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و به کلیه دستگاهها ابلاغ می شود به سازمان مزبور ارسال کنند.

حسن حبیبی- معاون اول رییس جمهور

و همچنین استفاده از راننده و وسیله نقلیه دولتی و اختصاصی به منظور ادامه تحصیل ممنوع است.

ماده ۵- مرجع رسیدگی به تخلفات موضوع این آیین نامه هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری هستند و هیاتهای یاد شده پس از رسیدگی حسب مورد نسبت به صدور رای و تعیین مجازات پیش بینی شده در این قانون و قانون رسیدگی به تخلفات اداری اقدام می کند.

تبصره ۱- هرگاه تخلف کارکنان و کارگزاران عنوان یکی از جرایم مندرج در قوانین جزایی را نیز داشته باشد هیات رسیدگی به تخلفات اداری مکلف است مراتب را برای رسیدگی به مراجع قضایی صالح ارسال کند.

مقررات ماده (۶۳)

آئین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویبنامه شماره ۲۵۷۹/ت/۴۳۹۱۶ک مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۰ هیأت وزیران)

ب- افزایش دانش، مهارت و نگرش معنوی کارمندان متناسب با مشاغل و نقشهای محوله به آنها.

ج- برقراری تعامل با دیگر نظامهای منابع انسانی مانند ارتقاء و انتصاب، جبران خدمات، طبقه بندی مشاغل، ارزیابی عملکرد کارمندان.

د- افزایش انگیزش درونی کارمندان و مدیران جهت مشارکت فعال تر در فرآیند آموزش و ایجاد انگیزه های بیرونی برای ترغیب آنان به امر آموزش و توانمندسازی.

ه- تدوین و 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 توانمندسازی در سطوح مختلف.

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و به استناد ماده ۶۳ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶ و با رعایت جزء (ط) بند (۱) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت/۳۸۸۵۶ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۰۱ آئین نامه اجرایی فصل نهم این قانون را تصویب نمودند:

ماده ۱- نظام آموزش کارمندان دستگاههای اجرایی با رعایت اصول و ویژگیهای زیر، حداکثر شش ماه پس از ابلاغ این آیین نامه، توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور طراحی و به دستگاههای اجرایی ابلاغ خواهد شد:

الف- هدایت دستگاههای اجرایی جهت کار بست رویکرد راهبردی در آموزش و توانمندسازی سرمایه انسانی.

تبصره- دوره‌های ضمن خدمت منجر به اخذ مدارک دانشگاهی نخواهد شد.

ماده ۶- نحوه توزیع بورسهای آموزشی که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی نمی‌گردد و از طرف موسسات بین‌المللی در اختیار دولت قرار می‌گیرد بر اساس دستورالعملی خواهد بود که توسط شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ابلاغ خواهد شد.

ماده ۷- دستگاه‌های اجرایی موظفند عملکرد آموزش و توانمندسازی کارمندان و مدیران خود را بر اساس سامانه ای که توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور تهیه می‌گردد جهت ارزیابی بر سامانه منعکس نمایند.

ماده ۸- معاونت‌های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور بر عملکرد دستگاه‌های اجرایی نظارت می‌کنند.

این تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۰۱/۰۹ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمدرضارحیمی- معاون اول رییس جمهور

ماده ۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند در چارچوب نظام آموزش کارمندان و بر اساس دستورالعملی که معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور ابلاغ خواهند نمود اهداف، راهبردها و برنامه‌های آموزشی خود را در سه سطح راهبردی، میان مدت (برای دوره‌های پنج ساله) و کوتاه مدت (برای دوره‌های یکساله) طراحی، اجرای و نتایج آن را ارزشیابی نمایند.

ماده ۳- دستگاه‌های اجرایی اعتبارات آموزش و توانمندسازی کارمندان خود را بر اساس سرانه ساعت آموزش کارکنان و مدیران که توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور تعیین خواهد شد در بودجه سنواتی دستگاه پیش‌بینی نمایند.

ماده ۴- دستور العمل نحوه تعیین صلاحیت و اعتبار سنجی مراکز و موسسات آموزشی و خدمات مشاوره آموزش و نحوه بهره‌مندی از خدمات آنها، توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور تدوین و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۵- کلیه دوره‌های آموزشی که با هدف افزایش مهارت و توانمندی کارکنان برگزار می‌شود به عنوان شرط نظام ارتقاء و انتصاب شغلی محسوب خواهد شد.

نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی

(بخشنامه ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ معاونت توسعه مدیریت)

موضوع این نظام بر اساس مفاد این بخشنامه و نیاز دستگاه اجرایی، الزامی است.

۲- آموزش‌های مصوب طی شده توسط کارمندان بر اساس نظام قبلی آموزش کارکنان (موضوع بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸) و مقررات مربوطه، در چارچوب این نظام قابل احتساب می‌باشد. نحوه احتساب

در اجرای ماده ۵۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، «نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی» با توجه به موارد زیر برای اجرا ابلاغ می‌گردد:

۱- تمامی کارمندان رسمی و پیمانی (اعم از مدیران و کارکنان) در شمول این نظام آموزشی قرار داشته و شرکت کارمندان قرارداد کار معین نیز در دوره‌های آموزشی

دستگاه اجرایی: دستگاه‌های 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 برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی است که در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران در راستای افزایش و بهبود سطح شایستگی و توانمندی کارمندان رسمی، پیمانی و یا انجام کار معین به منظور ارتقاء بهره‌وری و کارآمدی دستگاه‌های اجرایی طراحی و اجرا می‌گردد.

کارمندان قرارداد کار معین: افرادی که در اجرای تبصره ماده ۳۲ قانون خدمات کشوری به کار گرفته می‌شوند و یا بر اساس مصوبه ۸۴۵۱۵/ت/۳۴۶۱۳-هـ مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۱۵ هیأت وزیران تبدیل وضع گردیده اند.

راهبرد آموزش: به رویکردها و راه کارهای کلی آموزش اطلاق می‌گردد که چگونگی تحقق اهداف آموزشی یک دستگاه اجرایی را تعریف می‌نماید.

بورس آموزشی: فرصت و امکانی است که یک دولت خارجی و یا مؤسسه بین المللی در اختیار دولت جمهوری اسلامی ایران قرار می‌دهد و کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی می‌توانند با استفاده از آن در یک یا چند دوره آموزشی کوتاه مدت خارج از کشور که با شغل و وظایف جاری یا آینده آنان ارتباط داشته و موجب افزایش دانش و مهارت‌های شغلی آنان می‌گردد، شرکت نمایند.

برنامه آموزش: مجموعه اقدامات و فعالیت‌های آموزشی هدفمند است که براساس اهداف و راهبردهای آموزشی دستگاه اجرایی در سه سطح راهبردی، میان مدت (پنجساله) و کوتاه مدت (یک ساله) طراحی می‌شود.

برون سپاری آموزش: انتقال و محول نمودن یک فعالیت خاص آموزشی را داخل یک سازمان به یک منبع خارج آن

آموزش‌های طی شده توسط کارمندان و تطبیق آنها با این نظام در دستورالعمل‌های نظام مشخص و ابلاغ خواهد شد.

۳- در اجرای ماده ۵۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و بند ۴/الف نظام آموزش کارکنان، سامانه و برنامه آموزش مدیران توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی طراحی و پس از تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ خواهد شد.

۴- مرکز آموزش مدیریت دولتی موظف است با همکاری دستگاه‌های اجرایی به منظور تعیین صلاحیت مدرسان آموزش‌های پیش‌بینی شده در نظام آموزش کارمندان، نسبت به آموزش، سنجش و ارزیابی مدرسان و تشکیل بانک اطلاعاتی مدرسان اقدام نماید.

۵- مواد و محتوای آموزشی مورد نیاز دوره‌های عمومی و فرهنگی، مدیران و مشاغل عمومی به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی برای استفاده دستگاه‌های اجرایی، تهیه و تدوین می‌شود.

۶- نظارت و ارزشیابی فرآیندهای آموزش کارمندان و مفاد مندرج در این نظام آموزشی بر عهده معاونت راهبردی منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور بوده و دستگاه‌های اجرایی مکلفند تا گزارش‌های عملکرد خود را بر اساس چارچوب‌های تعیین شده به این معاونت ارائه نمایند.

۷- بخشنامه‌ها و مقررات مغایر با این بخشنامه و نظام پیوست آن، ملغی اعلام می‌گردد.

مسئولیت حسن اجرای این بخشنامه بر عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی می‌باشد.

بخش اول: کلیات نظام آموزش

ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات

قانون: منظور قانون مدیریت خدمات کشوری است

- اصل توجه به تغییرات: بازنگری و بازطراحی آموزش‌ها و استمرار آنها مبتنی بر تغییرات، تحولات و پیشرفت‌های علمی و فناوری روز.

- اصل نگرش راهبردی: همسوسازی اهداف، راهبردها و برنامه‌های آموزش کارمندان دستگاه‌ها با چشم انداز، هدف‌ها و خط مشی کلان و برنامه‌های توسعه ملی و سازمانی.

- اصل همکاری و مشارکت: مشارکت مراکز و مؤسسات آموزشی و پژوهشی دولتی در فرآیند آموزش و توانمندسازی کارمندان دولت.

اصل اصلاح و بازخورد مستمر: آسیب شناسی و بررسی مستمر نظام آموزش و فراهم نمودن بازخوردهای لازم جهت اصلاح و بازنگری آن

ب- هدف‌های کلان آموزش کارکنان دولت

۱- افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات دولتی از طریق توسعه بینش، دانش و مهارت‌های متصدیان مشاغل

۲- ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی بخش دولتی از طریق افزایش سطح توانایی، دانش و مهارت کارمندان دولت

۳- افزایش سطح باور و اعتقادات کارکنان و مدیران نسبت به ارزش‌های اسلامی

۴- توسعه آگاهی‌های عمومی کارمندان دولت از ابعاد مختلف فرهنگی و اجتماعی

۵- توانمندسازی و توسعه مدیران جهت ایفای مؤثر نقش‌ها و وظایف مدیریتی

۶- آماده سازی کارمندان دولت از بعد دانش، مهارت و شایستگی‌های شغلی برای ارتقاء به رده‌های شغلی بالاتر

۷- توسعه اخلاق اسلامی و فرهنگ سازمانی بر مبنای ارزش‌های انسانی و کرامت انسانی و بهبود روابط انسانی

و اجرای آن توسط آن منبع را برون سپاری آموزش می‌گویند.

مدیران حرفه‌ای: تمامی عناوین پست‌های مدیریتی و سرپرستی دستگاه‌های اجرایی، به استثنای سمت‌های مدیریت سیاسی موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و هم‌تراز آنان، مدیران حرفه‌ای تلقی می‌شوند.

آموزش مدیران: تمامی برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی که به منظور افزایش بینش و دانش و ایجاد و بهبود مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی و تعالی معنوی مدیران حرفه‌ای و مقامات، در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران با عنایت به سامانه و برنامه‌های اجرایی آموزش مدیران طراحی و اجرا می‌گردد.

آموزش پودمانی: شکلی از آموزش‌های شغلی است که تخصص‌های شغلی در قالب مهارت‌های مستقل و جدا از هم به کارمندان آموزش داده شد و هریک از آموزش‌ها، مهارت و پاداش خاصی را ایجاد می‌کند و در عین حال در کنار سایر پودمانها منجر به ایجاد یک مهارت و یا دانش جدید و جامع تر می‌گردد.

مهارت شغلی: توانایی و ظرفیت شناختی، فنی و ارتباطی کسب شده توسط کارمندان در طی سنوات خدمت از طریق آموزش یا تجربه که موجب انجام درست و دقیق وظایف یک شغل می‌گردد.

ماده ۲- اصول، اهداف و راهبردهای آموزش کارمندان دولت به شرح بندهای ذیل است:

الف- اصول حاکم بر آموزش کارمندان دولت:

- اصل نگرش سیستمی: برقراری ارتباط درونی بین اجزاء نظام آموزش از یک طرف و ارتباط بیرونی بین نظام آموزش با سایر نظام‌های مدیریت منابع انسانی

- اصل جامعیت: در نظر گرفتن تمامی نیازهای آموزشی مشاغل عمومی و اختصاصی در جنبه‌های عمومی، شغلی و مدیریتی در ساختار دوره ها.

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 دستگاه‌های اجرایی است که مجموعه آنها ساختار مدیریت و راهبری آموزش کارمندان را تشکیل می‌دهند.

۳-۱- دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس استاندارد مدیریت و راهبری آموزش کارمندان در دستگاه‌های اجرایی، فرآیند چهارگانه آموزش شامل خط مشی گذاری آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، مدیریت اجرایی و نظارت و ارزشیابی آموزشی را طراحی و مستند سازی نمایند.

تبصره: استاندارد مدیریت و راهبری آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی متعاقباً توسط این معاونت طراحی و پس از تصویب به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ خواهد شد.

۳-۲- سیاستگذاری و مدیریت کلان آموزش کارمندان در دستگاه‌های اجرایی (اعم از سازمان‌های وابسته به ریاست جمهوری، وزارتخانه‌ها و سازمان‌های وابسته به آنها) بر عهده "کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی" از کمیته‌های فرعی زیرمجموعه شورای تحول اداری در ستاد دستگاه و "کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی" در استان‌ها با ترکیب اعضاء و وظایف زیر می‌باشد:

اعضاء کمیته‌های راهبردی و اجرایی آموزش و توانمندسازی

- اعضاء کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی

۱- بالاترین مقام مسؤول آموزش کارمندان دستگاه به عنوان رییس کمیته (معاون آموزش، معاون اداری و مالی و یا عناوین مشابه)

۲- مدیر آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه یا عناوین مشابه به عنوان دبیر کمیته

۸- روزآمدسازی و ارتقاء سطح دانش، مهارتها و نگرش معنوی و بصیرتی کارمندان

ج- راهبردهای آموزش کارمندان دولت

۱- ایجاد نگرش راهبردی همسو سازی برنامه‌های توانمندسازی و توسعه منابع انسانی با اهداف راهبردی سازمان

۲- ایجاد یکپارچگی و تعامل بین عناصر فرآیند آموزش بعنوان رویکرد فرآیندی- تعاملی

۳- ایجاد تناسب بین برنامه‌ها و فرصت‌های آموزشی و یادگیری با نیازهای آموزشی شغلی و سازمانی و اجتناب از آموزش‌های غیرضرور

۴- ایجاد انگیزه خودسازی و رشد معنوی، مادی، مهارتی و دانشی کارکنان به صورت خودکنترلی

۵- ارتقاء سطح باور و اعتقاد مدیران به توانمندسازی و ارتقاء سرمایه انسانی از طریق آموزش

۶- افزایش اثربخشی برنامه‌ها و فرصت‌های آموزشی و یادگیری در سطوح مختلف

۷- استفاده از منابع و ظرفیت‌های درون و برون سازمانی در تعیین و تأمین خدمات آموزشی

۸- کاربرد استانداردهای ملی و بین‌المللی در مدیریت و راهبری فرآیند آموزش

۹- استفاده از رویکردها، مدل‌ها و روشها و فنآوری‌های نوین مدیریت، اجراء و ارزشیابی آموزش

۱۰- واگذاری اختیار مدیریت آموزش به دستگاه‌های اجرایی براساس توانمندی اجرایی آنها

۱۱- تمرکز بر رویکرد آموزش‌های کوتاه مدت و کاربردی

۱۲- نظارت بر فعالیت‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی و اخذ بازخورد از عملکرد آموزش

- ۵- بررسی و پیگیری هزینه کرد اعتبارات آموزشی پیش‌بینی شده در بودجه سنواتی دستگاه برای آموزش و توانمندسازی بر اساس برنامه‌های مصوب
- ۶- بررسی و تأیید دستورالعمل‌ها و رویه‌های آموزشی مورد نیاز دستگاه اجرایی
- ۷- بررسی و تأیید محتوا و مواد آموزشی مورد نیاز دوره‌های آموزشی به صورت چاپی و الکترونیکی بر اساس سرفصل‌های آموزشی مصوب
- ۸- بررسی و تصویب پروژه‌ها و طرح‌های مطالعاتی و کاربردی آموزش و توانمندسازی.
- ۹- بررسی و تعیین اختیار ستاد دستگاه و واحدهای استانی برای برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های آموزشی و توانمندسازی کارمندان
- ۱۰- تصمیم‌گیری در خصوص دوره‌های آموزشی دستگاه که به صورت ملی یا منطقه‌ای باید اجرا گردد.
- ۱۱- نظارت بر انتخاب مؤسسات مجری و یا مشاور (مورد تأیید معاونت توسعه) در حوزه نیازسنجی، طراحی و اجرا و ارزشیابی آموزشی
- ۱۲- تعیین سیاست‌های برخورداری از ساز و کارهای انگیزشی در چارچوب قوانین و مقررات
- ۱۳- بررسی و تأیید اولیه گواهی نامه نوع دوم کارمندان و تطبیق شرایط اخذ گواهینامه با پرونده آموزشی کارمندان و تعیین راهکارهای بررسی و تأیید گواهی نامه‌ها بر اساس نظام آموزش و ارسال آن به معاونت توسعه مدیریت برای تأیید و صدور گواهینامه
- ۱۴- نظارت بر عملکرد و فعالیت‌های آموزش و توانمندسازی دستگاه و کمیته‌های اجرایی آموزش مستقر در استان و اخذ گزارشات ادواری.
- ۱۵- ارائه صورت جلسات کمیته به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (توسط دبیرخانه)

- ۳- نماینده معاونت توسعه مدیریت به عنوان عضو و ناظر کمیته
- ۴- مدیر امور اداری و منابع انسانی دستگاه به عنوان عضو کمیته (در صورتی که وظیفه آموزش در حوزه اداری باشد ردیف ۲ و ۴ یکی خواهد بود).
- ۵- مدیر امور مالی دستگاه به عنوان عضو کمیته
- ۶- مدیر آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه اجرایی وابسته یا عناوین مشابه به عنوان نماینده آن دستگاه و عضو کمیته (در صورتی که فاقد کمیته راهبری آموزش به طور مستقل باشند حسب مورد).
- ۷- یک نفر از کارشناسان آموزش دستگاه اجرایی به عنوان عضو کمیته به انتخاب مدیر آموزش و توسعه منابع انسانی یا عناوین مشابه
- ۸- مدیران یا نمایندگان واحدهای سازمانی تخصصی دستگاه‌ها (حسب مورد و بر اساس موضوعات مرتبط) در صورت نیاز، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند با تأیید اعضاء کمیته، افراد یا مقام مسؤول دیگری علاوه بر بندهای ۱ تا ۸ را به عنوان عضو کمیته تعیین نمایند.
- وظایف کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی
- ۱- بررسی و تعیین اهداف و استراتژی‌های آموزش و توانمندسازی کارمندان دستگاه اجرایی
- ۲- بررسی و تأیید نهایی نیازهای آموزشی دستگاه که بر اساس تحلیل سازمان، شغل و فرد صورت گرفته است.
- ۳- بررسی و تصویب برنامه‌های آموزشی کارمندان و مدیران دستگاه اعم از برنامه راهبردی، سالانه و پنج‌ساله
- ۴- بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آموزش و توانمندسازی کارمندان و مدیران بر اساس برنامه آموزشی مصوب برای پیش‌بینی در بودجه سنواتی

۶- نظارت بر عملکرد و فعالیت‌های آموزش در استان و ارائه گزارشات از عملکرد واحدهای استانی به کمیته راهبری آموزش

۷- بررسی و تأیید اولیه پرونده‌های آموزشی کارمندان برای اخذ گواهینامه نوع دوم و اعلام به کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی ستاد مرکزی دستگاه.

بخش سوم: فرآیند آموزش کارکنان دولت

ماده ۴- فرآیند آموزش کارمندان دولت به شرح مراحل ذیل می‌باشد:

الف- خط مشی گذاری آموزشی

تعیین اهداف و راهبردهای کلان آموزش کارمندان دولت به شرح زیر صورت می‌پذیرد:

۱- اهداف و راهبردهای کلان آموزش کارمندان دولت بر اساس چشم انداز بیست ساله، سیاست‌های نظام اداری، قانون برنامه پنجم توسعه کشور و همچنین راهبردهای دولت در حوزه منابع انسانی توسط معاونت توسعه مدیریت، تعریف، تدوین و جهت اجرا به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ می‌شود.

۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس اهداف و راهبردهای کلان آموزش ابلاغ شده توسط معاونت توسعه مدیریت، اهداف و راهبردهای آموزش دستگاه خود را تدوین و پس از تصویب در کمیته راهبری آموزش، عملیاتی نمایند.

ب- طراحی و برنامه‌ریزی آموزشی

مرحله طراحی و برنامه‌ریزی آموزشی کارمندان شامل دو فعالیت اصلی زیر است:

۱- نیازسنجی و طراحی آموزش‌ها: دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس اهداف و راهبردهای آموزش، نیازهای آموزشی سازمانی، شغلی و فردی کارمندان و مدیران را شناسایی و برای مرتفع نمودن آنها دوره‌ها و پودمانهای

۱۶- انجام سایر وظایفی که بر اساس نظام آموزش کارمندان و مدیران مشخص می‌شود و یا موارد پیشنهادی از سوی دستگاه اجرایی در حوزه آموزش و توانمندسازی کارکنان.

اعضاء کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی

۱- بالاترین مقام دستگاه استانی به عنوان رییس کمیته

۲- مسئول آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه استانی یا عناوین مشابه به عنوان دبیر کمیته

۳- نماینده معاونت توسعه مدیریت و منابع استانداری‌ها عضو و ناظر کمیته

۴- مدیر امور اداری و منابع انسانی دستگاه استانی به عنوان عضو کمیته (در صورتی که وظیفه آموزش در حوزه امور اداری باشد ردیف ۲ و ۴ یکی خواهد بود)

۵- یک نفر از کارشناسان آموزش دستگاه استانی به عنوان عضو کمیته

وظایف کمیته اجرایی آموزش و توانمند سازی

۱- بررسی و تأیید نیازهای آموزشی سالانه دستگاه استانی

۲- پیش‌بینی اعتبارات آموزشی کارمندان مورد نیاز واحد استانی بر اساس سرانه آموزشی مصوب

۳- برنامه‌ریزی برای اجرای دوره‌های آموزشی بر مبنای سیاست‌ها، خط مشی‌ها و برنامه‌های اعلام شده از سوی کمیته راهبری

۴- بررسی و انتخاب مؤسسات مجری و مشاور در حوزه نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزشیابی آموزش که صلاحیت تخصصی و فنی آنها به تأیید رسیده است.

۵- اجرای تصمیمات کمیته راهبری در حوزه آموزش در استان

- دستورالعمل‌های مربوط به فرآیند آموزش کارمندان (فرآیندهای فوق‌الذکر) توسط معاونت توسعه مدیریت تهیه و ابلاغ خواهد شد.

بخش چهارم: ساختار آموزش‌های کارمندان و مدیران

ماده ۵- دوره‌های آموزشی کارمندان دولت از نوع آموزش‌های کوتاه مدت بوده و با عنایت به زمان اجرا، ماهیت و محتوای آنها به شرح ذیل طبقه‌بندی می‌شوند:

- آموزش‌های توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت
- آموزش‌های شغلی

- آموزش‌های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی

- آموزش‌های ارتقای شغلی

- آموزش‌های ویژه تمدید قرارداد کار معین

- آموزش‌های کوتاه مدت خارج از کشور (بورس آموزشی)

- آموزش‌های فرهنگی و عمومی
- آموزش‌های مدیران

۵-۱- آموزش‌های توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت

- تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که با دو هدف ۱- آشنا ساختن کارمندان جدیدالاستخدام با اهداف و وظایف دستگاه اجرایی محل خدمت آنها، قوانین و مقررات استخدامی، کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری و ۲- ایجاد توانایی‌های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای تصدی شغل توسط کارمندان جدیدالاستخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی) در بدو ورود به خدمت طراحی و اجرا می‌گردد. صدور حکم کارگزینی کارکنان جدیدالاستخدام منوط به طی این آموزش هاست.

- هدف:

آموزشی متناسب طراحی نموده و به طور مستمر نیازها و دوره‌ها را روزآمد کنند.

۲- تدوین برنامه‌های آموزش: دومین مرحله برنامه‌ریزی آموزشی، طراحی و تدوین برنامه‌های آموزشی دستگاه است. برنامه عملیاتی آموزش دستگاه اجرایی باید در سه بازه زمانی راهبردی، پنج‌ساله و یک‌ساله طراحی گردد. در طراحی برنامه‌های آموزشی، باید اهداف و راهبردهای کلان آموزش کارمندان دولت، اهداف و راهبردهای آموزش کارمندان دستگاه و نیازهای آموزشی و توسعه ای کارمندان و مدیران مورد توجه قرار گیرد.

- برنامه‌های آموزش دستگاه اجرایی پس از تصویب کمیته راهبری آموزش جهت اجرا به واحد آموزش ابلاغ می‌شود.

ج- اجرای آموزش‌ها

مدیریت و راهبری برنامه‌های تدوین شده آموزش و چگونگی فراهم نمودن امکانات و منابع کافی برای اجرای دوره‌های آموزشی در این مرحله از فرآیند آموزش صورت می‌گیرد.

واحد سازمانی متولی آموزش دستگاه اجرایی، مسئولیت اجرایی برنامه‌های آموزش را تحت نظارت کمیته راهبری آموزش دستگاه بر عهده خواهد داشت.

د- نظارت و ارزشیابی آموزشی

- نظارت بر کیفیت اجرای فرآیند نظام آموزش کارکنان در دستگاه‌های اجرایی با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد (فرآیندها، محتوای آموزشی، مدرسین، آزمون و اثربخشی دوره‌ها).

- ارزشیابی برنامه‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی برنامه‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

- مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون‌هایی که در پایان دوره به عمل می‌آید.

- نظارت و ارزشیابی دوره:

نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.

ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

۵-۲- آموزش‌های شغلی

آموزش‌های شغلی به چهار دسته تقسیم می‌شوند:

۱- آموزش‌های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی

۲- آموزش‌های ارتقای شغلی

۳- آموزش‌های تمدید قرارداد کار معین

۴- آموزش‌های کوتاه مدت خارج از کشور

۵-۲-۱- آموزش‌های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی

- تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که به منظور ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی کارکنان آزمایشی در طول دوران استخدام آزمایشی ارائه می‌گردد و طی این آموزش‌ها برای تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی قطعی، الزامی است.

- هدف: ایجاد و توسعه دانش، مهارت و نگرش شغلی و شناخت تحلیلی کارمندان از مأموریت‌ها و وظایف سازمانی و شغلی به منظور جهت‌گیری راهبردی در رابطه با توسعه عملکرد شغلی

- محتوای دوره: دانش و مهارت مورد نیاز شغل

- مسؤول نیازسنجی و طراحی دوره: دستگاه‌های اجرایی بر اساس مأموریت‌ها و وظایف تخصصی سازمانی و مشاغل

۱- پایه‌گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و دستگاهی است که فرد کار خود را در آن آغاز می‌کند.

۲- ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی اولیه در کارمندان جهت تصدی شغل در بدو ورود به خدمت یا تغییر شغل.

- محتوای دوره: آگاهی‌های عمومی در زمینه نظام جمهوری اسلامی ایران، قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، تشکیلات دولت، نظام اداری و اصول، راهبردها و اهداف حاکم بر آن، قوانین و مقررات استخدامی، آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری، آشنایی با برنامه‌های توسعه و اصول و سیاست‌های حاکم بر آن، آشنایی با وظایف، مسؤولیت‌ها، حقوق و محیطی که کارمندان قرار است در آن مشغول به کار شود، اخلاق کارگزاری و روابط انسانی در محیط کار و دانش، مهارت و نگرش تخصصی مورد نیاز برای انجام وظایف شغلی در بدو ورود به خدمت.

- مسؤول نیازسنجی و طراحی دوره: معاونت توسعه مدیریت در بخش آموزش توجیهی و آموزش‌های تصدی شغل بر اساس شرایط احراز شغل.

- زمان برگزاری دوره: بدو ورود به خدمت قبل از صدور حکم کارگزینی

- شرکت در دوره: برای کلیه کارمندان رسمی، پیمای جدیدالاستخدام و کارمندان قراردادی الزامی است. صدور حکم کارگزینی افراد قبل از طی آموزش‌های توجیهی ممنوع است.

- مجری دوره:

۱- مرکز آموزش مدیریت دولتی، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و دستگاه‌های اجرایی برای آموزش‌های توجیهی

۲- دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت شده برای آموزش‌های تصدی شغل

- روش اجرای دوره: حضوری و یا غیرحضوری

توانایی‌های آنان با توجه به تغییرات علمی و فن آوری در طول مسیر شغل کارمندان

- محتوای دوره: دانش، مهارت و نگرش شغلی مورد نیاز رتبه‌های شغلی

- مسؤول نیازسنجی و طراحی دوره:

۱- معاونت توسعه مدیریت بر اساس شرح وظایف مشاغل عمومی، آموزش‌های هر یک از رتبه‌های شغلی مشاغل عمومی را طراحی می‌نماید. دستگاه‌های اجرایی می‌توانند علاوه بر آموزش‌های طراحی شده توسط معاونت توسعه مدیریت، نیازهای آموزشی اختصاصی خود را در خصوص مشاغل عمومی طراحی و پس از تصویب کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی اجرا نمایند.

۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند بر اساس شرح وظایف مشاغل اختصاصی، آموزش‌های هر یک از طبقات و رتبه‌های شغلی مشاغل اختصاصی را طراحی و به تصویب کمیته راهبری آموزش برساند.

- زمان برگزاری دوره: در طول خدمت مستخدم بر اساس مسیر شغلی در رتبه‌های شغلی کارمندان

- شرکت در دوره: شرکت کلیه کارمندان رسمی و پیمانی در این آموزش‌ها بر اساس رتبه شغلی الزامی است.

- مجری دوره: دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت

- روش اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری بر مبنای ماهیت و اهداف آموزشی دوره

- مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمونی که در پایان دوره به عمل می‌آید.

- نظارت و ارزشیابی دوره:

کارمندان استخدام آزمایشی مسؤول نیازسنجی و طراحی این دوره‌ها هستند.

- زمان برگزاری دوره: در طول دوره خدمت آزمایشی کارمندان

- شرکت در دوره: برای کارکنانی که در مشاغل حاکمیتی استخدام می‌شوند قبل از اتمام دوره سه ساله آزمایشی، گذراندن این دوره‌ها الزامی است.

- مجری دوره: دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت

- روش اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری بر مبنای ماهیت و اهداف آموزشی دوره

- مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمونی که در پایان دوره به عمل می‌آید.

- نظارت و ارزشیابی دوره:

نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.

ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

۵-۲-۲- آموزش‌های ارتقاء شغلی

- تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که توانایی‌های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز کارکنان رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین را به منظور انجام صحیح وظایف شغل و ارتقاء در طول مسیر شغلی فراهم می‌نماید و ارتقاء شغلی آنها و تمدید قرارداد پیمانی و قرارداد کار معین کار منوط به طی این آموزش هاست.

- هدف: ایجاد و توسعه دانش، مهارت و نگرش شغلی در متصدیان مشاغل عمومی و اختصاصی و روزآمد کردن

ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

۵-۲-۴- آموزش‌های کوتاه مدت خارج از کشور

تعریف، هدف، نحوه نیازسنجی و دیگر اطلاعات مربوط به آموزش‌های کوتاه مدت خارج کشور بر اساس دستورالعمل ماده ۶ آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری خواهد بود.

۵-۳- آموزش‌های فرهنگی و عمومی

آموزش‌های فرهنگی و عمومی به سه دسته زیر تقسیم می‌شود:

- فرهنگی و اجتماعی
- توانمندی‌های اداری
- عمومی فناوری اطلاعات

۵-۳-۱- آموزش‌های فرهنگی و اجتماعی

- تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به منظور رشد فضایل اخلاقی، معنوی، فرهنگ پذیری سازمانی و بهینه سازی روابط انسانی کارمندان و مدیران در نظام اداری ارائه می‌گردد.

- هدف: آگاهی دادن به کارمندان در زمینه‌های فرهنگ اسلامی و سازمانی به منظور رشد فضایل اخلاقی، فرهنگ و روابط سازمانی و بهبود روابط انسانی در نظام اداری کشور.

- محتوای دوره: در حوزه‌های فرهنگی و اجتماعی متناسب با نیاز کارکنان در کلیه دستگاه‌های اجرایی

- مسؤول نیازسنجی و طراحی دوره: معاونت توسعه مدیریت با همکاری و مشارکت مراجع تخصصی ذی ربط

- زمان برگزاری دوره: در طول خدمت کارمندان بر اساس برنامه آموزش دستگاه اجرایی

نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد. ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

۵-۲-۳- آموزش‌های تمدید قرارداد کار معین

- تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که به منظور توانایی‌های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای کارمندان قرارداد کار معین طراحی و اجرا می‌گردد. تمدید قرارداد اینگونه کارکنان منوط به طی این آموزش‌هاست.

- هدف: ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی در کارمندان قرارداد کار معین.

- محتوای دوره: دانش، مهارت و نگرش تخصصی مورد نیاز انجام وظایف شغلی

- مسؤول نیازسنجی و طراحی دوره: دستگاه‌های اجرایی بر اساس شرح وظایف مشاغل و توانمندسازی مورد نیاز کارمندان قرارداد کار معین

- زمان برگزاری دوره: حین خدمت کارمندان

- شرکت در دوره: شرکت کلیه کارمندان قرارداد کار معین در این آموزش‌ها الزامی است.

- مجری دوره: دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت

- روش اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری بر مبنای ماهیت و اهداف آموزشی دوره

- مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون‌هایی که در پایان دوره به عمل می‌آید.

- نظارت و ارزشیابی دوره:

نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.

زمان برگزاری دوره: در طول دوران خدمت کارمندان بر اساس برنامه آموزش دستگاه‌های اجرایی

شرکت در دوره: الزامی یا اختیاری بودن دوره توسط معاونت توسعه مدیریت تعیین می‌گردد.

- مجری دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولت، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت

- روش اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری بر مبنای ماهیت و اهداف آموزشی دوره

- مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون‌ها که در پایان دوره به عمل می‌آید.

- نظارت و ارزشیابی دوره:

نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.

ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

۳-۳-۵- آموزش‌های عمومی فنآوری اطلاعات

- تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های کارکنان را در حوزه فنآوری اطلاعات در سطح عمومی ارتقا می‌دهد.

- هدف: ایجاد و ارتقاء دانش و مهارت‌های عمومی فنآوری اطلاعات و ارتباطات در راستای تحقق دولت الکترونیک و استفاده مؤثر و مدیریت رایانه و نرم افزارهای مربوط به نظام اداری

- محتوای دوره: مهارت‌های عمومی فنآوری اطلاعات و ارتباطات و دولت الکترونیک

- شرکت در دوره: الزامی یا اختیاری بودن دوره توسط معاونت توسعه مدیریت تعیین می‌گردد.

- مجری دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولت، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت

- روش اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری بر مبنای ماهیت و اهداف آموزشی دوره

- مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون‌ها که در پایان دوره به عمل می‌آید.

- نظارت و ارزشیابی دوره:

نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.

ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

۵-۳-۲- آموزش‌های توانمندی‌های اداری

- تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به منظور افزایش دانش، مهارت و نگرش عمومی مرتبط با مأموریت و وظایف عمومی دولت و دستگاه اجرایی و یا توانمندی‌های فردی طراحی و اجرا می‌گردد.

- هدف: افزایش توانمندی‌های اداری کارمندان دولت در حوزه مأموریت و وظایف عمومی دولت و نیازهای فردی و محیطی

- محتوای دوره: محتوای این آموزش‌ها بر اساس نیازسنجی در سطح مأموریت و وظایف عمومی دولت، نیازهای فردی و محیطی طراحی می‌گردد.

- مسؤول نیازسنجی و طراحی دوره: معاونت توسعه مدیریت با همکاری و مشارکت مراجع ذی ربط

الف- ارتقا و تعالی و توسعه مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن توانایی‌های آنان با پیشرفت دانش و فناوری در زمینه‌های برنامه‌ریزی، سازماندهی، نظارت، هدایت و ارزشیابی و نقش‌های مدیریتی.

ب- آماده ساختن مدیران حرفه‌ای و کارمندان برای پذیرش مسؤولیت‌های جدید.

آموزش‌های مدیران به دو بخش زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

الف- تعالی معنوی مدیران

ب- تعالی حرفه‌ای مدیران

- محتوای آموزشی: دانش و معارف اسلامی، دانش و مهارت‌های عمومی مدیران و دانش و مهارت اختصاصی مدیران

- مسئول نیازسنجی و طراحی دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی با تأیید معاونت توسعه مدیریت

تبصره- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند آموزش‌های اختصاصی مدیریت مورد نیاز مدیران خود را طراحی و پس از تصویب در کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی اجرا نمایند. حضور نماینده مرکز آموزش مدیریت دولتی در جلسات بررسی و تأیید آموزش‌های اختصاصی مدیران الزامی است.

- زمان برگزاری دوره: بر اساس برنامه و سامانه آموزش مدیران

- شرکت در دوره: برای کلیه کارکنان و مدیران جهت انتصاب و ارتقا در پست‌های مدیریتی الزامی است.

- مجری دوره: مجری دوره‌های آموزشی مدیران برای مقامات (موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری) صرفاً مرکز آموزش مدیریت دولتی و برای مدیران حرفه‌ای، مرکز آموزش مدیریت دولتی، دفاتر آموزش و پژوهش

- مسئول نیازسنجی و طراحی دوره: معاونت توسعه مدیریت

- زمان برگزاری دوره: بدو خدمت و در طول خدمت کارمندان حسب نوع آموزش

- شرکت در دوره: برای کلیه کارمندان دولت اعم از رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین طی این آموزش الزامی است.

- مجری دوره: دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد نیاز معاونت توسعه مدیریت

- روش اجرای دوره: حضوری و غیرحضوری بر اساس ماهیت دوره و اهداف آموزشی آن

- مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون‌ها که در پایان دوره به عمل می‌آید.

- نظارت و ارزشیابی دوره:

نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.

ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

۴-۵- آموزش‌های مدیران

- تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در راستای تعالی معنوی و حرفه‌ای مدیران در زمینه‌های بهبود نگرش و بصیرت‌افزایی و توسعه مهارت‌های انسانی، ادراکی و فنی در چارچوب «سامانه و برنامه آموزش مدیران» طراحی و اجرا می‌گردد. طی این آموزش‌ها بر اساس برنامه آموزش مدیران برای انتصاب، ارتقا و تمدید مدت مدیریت حرفه‌ای الزامی است.

- هدف:

ماده ۸- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند برای انجام فعالیت‌های آموزشی و توانمندسازی کارمندان خود از قبیل نیازسنجی، طراحی و اجرا و ارزشیابی، علاوه بر استفاده از ظرفیت‌های آموزشی درون دستگاهی به روش‌های زیر عمل نمایند:

الف- انعقاد قرارداد با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی دولتی و غیردولتی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌های سراسر کشور و سایر مراکز و مؤسسات آموزشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنان به تأیید معاونت توسعه مدیریت می‌رسد.

ب- انعقاد قرارداد با مؤسسات پژوهشی که با مجوز شورای گسترش آموزش عالی فعالیت می‌نمایند برای انجام امور نیازسنجی، طراحی و ارزشیابی برنامه‌های آموزش و توانمندسازی کارکنان و مدیران

بخش هفتم: گواهی نامه‌های آموزشی، امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی آموزش‌ها

ماده ۹- گواهی نامه‌های آموزشی به دو دسته زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

۱- گواهینامه‌های نوع اول: گواهینامه‌هایی که در پایان هر یک از دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی کوتاه مدت به شرکت کنندگان اعطا می‌گردد.

۲- گواهینامه‌های نوع دوم: گواهینامه‌هایی که دارندگان آن می‌توانند از مزایای استخدامی آن نظیر دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکترا در شرایط احراز مشاغل مربوطه برخوردار گردند. کارمندان و مدیران می‌توانند حداکثر دو سطح از گواهی نامه‌های نوع دوم را دریافت نمایند. دارندگان مدرک تحصیلی معادل حداکثر مجاز به اخذ یک سطح از گواهینامه‌های نوع دوم می‌باشند.

استانداری‌ها، دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.

روش اجرای دوره: حضوری و غیرحضوری بر اساس ماهیت دوره و اهداف آموزشی

- مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون‌ها که در پایان دوره برگزار می‌شود.

- نظارت و ارزشیابی دوره:

نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.

ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

بخش پنجم: مهارت شغلی

ماده ۶- دستگاه‌های اجرایی موظفند مهارت‌های شغلی مورد نیاز مشاغل اختصاصی خود را احصا و استاندارد مهارتی مشاغل را تدوین نموده و کارمندان را بر اساس آن مورد سنجش قرار دهند. در صورت احراز هر یک از مهارت‌ها توسط کارمند، عنوان آن مهارت در شناسنامه آموزشی و مهارتی کارمند ثبت می‌گردد. استاندارد مهارتی مشاغل عمومی توسط معاونت توسعه مدیریت تدوین خواهد شد.

ماده ۷- مهارت‌های کسب شده توسط کارمندان در ارتقاء شغلی آنان، اخذ گواهی نامه نوع دوم و امتیازات حق شاغل محاسبه می‌شود. دستورالعمل نحوه احصا و سنجش مهارت‌های شغلی، معادل سازی آن با ساعات آموزش و نحوه محاسبه آن توسط معاونت توسعه مدیریت تدوین و ابلاغ می‌گردد.

بخش ششم: برون سپاری فعالیت‌های آموزشی

۱- دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا گواهی نامه مهارتی

۲- طی ۱۰۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:

- حداقل ۳/۴ آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی باشد.

- ۱۰۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود.

- احتساب حداکثر ۲۰۰ ساعت آموزش در طول یک سال

تبصره- پیشنهادات جدید، ابتکارات، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد، پس از تأیید کمیته راهبری آموزش حداکث می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۱۰۰۰ ساعت) کسر می‌گردد.

گواهی نامه تخصصی- پژوهشی سطح یک:

شرایط لازم برای اخذ گواهی نامه تخصصی- پژوهشی:

۱- دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا گواهی نامه تخصصی

۲- طی ۸۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:

- حداقل ۳/۴ آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی یا آموزش مدیران باشد.
- ۸۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود.
- احتساب حداکثر ۱۶۰ ساعت آموزش در طول یک سال

۳- شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب ۶۰٪ امتیاز آزمون

۴- تهیه یک طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی ویژه اخذ گواهی نامه تخصصی- پژوهشی

تبصره- منظور از مدرک معادل، آن دسته از مدارکی است که به استناد مجوزهای صادره از سوی سازمان امور اداری و استخدامی کشور و یا سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی وقت اجرا شده و مدارک معادل دانشگاهی است. دوره‌های ارزشیابی شده ملاک عمل نمی‌باشد.

گواهینامه‌های نوع دوم عبارتند از:

- گواهینامه مهارتی

- گواهینامه تخصصی

- گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح یک

- گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح دو

ماده ۱۰- ساز و کار اخذ گواهی نامه‌های 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 آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی باشد.

- ۱۲۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۶ سال طی شود.

- احتساب حداکثر ۲۰۰ ساعت آموزش در طول یک سال

تبصره- پیشنهادات جدید، ابتکارات، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد، پس از تأیید کمیته راهبری آموزش حداکث می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۱۲۰۰ ساعت) کسر می‌گردد.

گواهی نامه تخصصی:

شرایط لازم برای اخذ گواهی نامه تخصصی:

- برخورداری از معدل ۱۶ به بالا در مقطع فوق لیسانس یا کسب حداقل ۸۰٪ امتیاز آزمون جامع گواهی نامه تخصصی- پژوهشی سطح یک

- برخورداری از امتیاز ۸۵ به بالا در ارزشیابی عملکرد ۵ سال منتهی به صدور گواهینامه

تبصره ۱- ساعات آموزشی ذکر شده در هر گواهی نامه صرفاً برای همان سطح محاسبه گردیده و سطوح بعدی نیازمند آموزش‌های جدید می‌باشد.

تبصره ۲- تأیید نهایی و صدور گواهینامه‌های نوع دوم توسط معاونت توسعه مدیریت صورت می‌گیرد.

تبصره ۳- ظرفیت صدور گواهی نامه‌های سطوح تخصصی پژوهشی یک و دو برای هر دستگاه سالانه توسط معاونت توسعه مدیریت تعیین می‌گردد.

ماده ۱۱- آموزش‌هایی که از شرایط ذیل برخوردار باشند در چارچوب نظام آموزش کارمندان محسوب می‌شود و کارمندان و مدیران رسمی و پیمانی شرکت کننده در اینگونه آموزش‌های می‌توانند از کاربردهای آن در نظام‌های مختلف منابع انسانی طبق قانون مدیریت خدمات کشوری بهره مند شوند.

۱- دوره‌های آموزشی بایستی بر اساس ماده ۵ این نظام طراحی و توسط مراجع تعیین شده تصویب شده باشند.

۲- دوره‌های آموزشی در برنامه آموزش سالانه دستگاه اجرایی پیش‌بینی و به تصویب کمیته راهبری آموزش رسیده باشد.

۳- دوره‌های آموزشی در شناسه آموزشی کارکنان و مدیران درج شده باشد.

۴- کارکنان، امتیازات لازم را از سیستم ارزشیابی دوره کسب کرده باشند.

ماده ۱۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند بر اساس شرایط ماده ۱۱ و جدول نحوه احتساب آموزش‌های کارمندان و

تبصره- پیشنهادات جدید، ابتکارات، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد، پس از تأیید کمیته راهبری آموزش حداکث می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۸۰۰ ساعت) کسر می‌گردد.

گواهی نامه تخصصی پژوهشی سطح دو:

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی-پژوهشی سطح دو:

۱- دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا گواهی نامه تخصصی-پژوهشی سطح یک

۲- طی ۶۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:

- حداقل ۳/۴ آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی یا آموزش مدیران باشد.
- ۶۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود.
- احتساب حداکثر ۱۲۰ ساعت آموزش در طول یک سال

۳- شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب ۶۰٪ امتیاز آزمون

۴- تهیه یک طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی ویژه اخذ گواهی نامه تخصصی-پژوهشی و تأیید آن توسط کمیته علمی طی برگزاری جلسه دفاعیه

۵- داشتن حداقل دو خدمت برجسته شامل: پیشنهاد، ابتکار، تألیف یا ترجمه کتاب و مقاله و مستندسازی تجربیات که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد.

۶- داشتن شرایط زیر علاوه بر بندهای ۱ تا ۵ برای دریافت گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح دو الزامی است:

انواع آموزش ها	تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی	تمدید قراردادهای پیمانی	تمدید قرارداد معین	ارتقاء شغلی کارکنان (رتبه شغلی)	انتصاب و ارتقاء پست‌های مدیریت حرفه‌ای	امتیاز حق شاغل	گواهینامه نوع دوم
آموزش توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت	*	*	*	*	-	*	*
آموزش ویژه کارمندان استخدام آزمایشی	*	-	-	*	*	*	*
آموزش‌های ارتقاء شغلی	*	*	*	*	*	*	*
آموزش‌های تمدید قرارداد کار معین	-	-	*	-	-	*	-
آموزش‌های کوتاه مدت خارج از کشور	-	-	-	-	-	-	-
آموزش‌های فرهنگی و عمومی (الزامی)	*	*	*	*	*	*	*
آموزش‌های مدیران	*	*	*	*	*	*	*

بخش هشتم: مدیریت اطلاعات و ارزشیابی آموزش کارمندان دولت

ماده ۱۳- دستگاه‌های اجرایی موظفند برای هر یک از کارکنان و مدیران (پیمانی و رسمی) شناسنامه آموزشی طبق کاربرد شناسنامه آموزشی کارمندان (بر اساس دستورالعمل)، تهیه نموده و اطلاعات آموزشی آنها را به طور مستمر مورد بازنگری و به روز نمایند. اطلاعات مندرج در شناسنامه آموزشی پس از تأیید واحد آموزش دستگاه اجرایی، مبنای محاسبه کاربردهای آموزش در نظام‌های منابع انسانی (حقوق و دستمزد، ارتقا شغلی، ارزشیابی عملکرد و...) خواهد بود.

ماده ۱۴- دستگاه‌های اجرایی موظفند تمامی داده‌ها و اطلاعات آموزش را در قالب یک سامانه 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 برنامه‌ریزی‌های دستگاه در زمینه آموزش کارمندان باشد و حداقل در بردارنده محورهای اطلاعاتی زیر باشد:

۱- شناسنامه آموزش کارکنان و مدیران

۲- مشاغل و پست‌های دستگاه اجرایی

۳- اطلاعات کامل منابع انسانی دستگاه

مدیران دولت (جدول شماره یک)، دوره‌های آموزشی کارکنان و مدیران را بررسی و پس از تأیید احراز شرایط، نسبت به اعطای امتیازات به طور همزمان در مربع‌هایی که با علامت ضربدر مشخص شده است، با در نظر گرفتن موارد زیر اقدام نمایند:

- همایش‌ها، سمینارها و گردهمایی‌های بین‌المللی، ملی و یا استانی که در موارد خاص به منظور تبیین و تشریح مسایل فرهنگی، اقتصادی، اجتماعی و... یا ارائه یافته‌های پژوهشی در حوزه‌های مختلف علمی از سوی ارگان‌ها و سازمان‌های کشور برگزار می‌گردد برای احتساب امتیازات محاسبه نمی‌گردد. بدیهی است اعزام کارمندان برای بهره مندی از تولیدات دانشی این گونه مجامع علمی با رعایت مقررات مربوطه بلامانع است.

- میزان ساعات دوره‌های آموزش‌های عمومی فناوری اطلاعات برای شاغلین رسته فناوری اطلاعات برای برخوردار از امتیازات قابل محاسبه نیست.

- کارکنان رسمی و پیمانی دستگاه‌های اجرایی که در اموری چون شرکت‌های تعاونی، هیأت و شوراهای حل اختلاف، فدراسیون‌های ورزشی و... عضویت دارند و برای انجام وظایف محوله دوره‌های آموزشی را طی می‌نمایند. این دوره‌های آموزشی برای برخوردار از امتیازات مترتب بر نظام نمی‌تواند ملاک عمل قرار گیرد.

- در صورت تغییر رشته شغلی، صرفاً دوره‌های آموزشی فرهنگی و عمومی، آموزش‌های مدیران و آموزش‌های شغلی مرتبط به تشخیص کمیته راهبردی آموزشی قابل محاسبه است.

جدول شماره یک: نحوه احتساب آموزش‌های کارمندان و مدیران دولت

سال تدوین می‌نماید از طریق سامانه مدیریت اطلاعات آموزش کارمندان دولت، اخذ و گزارشات آماری و تحلیلی مورد نیاز را به نحو مقتضی ارائه خواهد نمود.

ماده ۱۶- معاونت توسعه مدیریت پس از انجام مطالعات و اخذ نظرات و دیدگاه‌های کارشناسی و تجربی دستگاه‌های اجرایی، نسبت به بازنگری و طراحی شبکه آموزش مدیران و کارمندان دولت با هدف ساماندهی، هم‌افزایی و افزایش بهره‌وری آموزش در نظام اداری اقدام خواهد نمود.

۴- دوره‌های آموزشی به تفکیک شغلی، عمومی، مدیریتی، سازمانی و... و ارتباط آن با مشاغل

۵- برنامه‌های آموزشی راهبردی، پنج ساله و سالانه (تقویم آموزشی)

۶- بودجه آموزشی دستگاه

ماده ۱۵- معاونت توسعه مدیریت به منظور ارزیابی عملکرد آموزشی دستگاه‌های اجرایی، گزارشات مستمر از عملکرد آموزش دستگاه اجرایی را بر اساس شاخص‌هایی که هر

اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

۲- استانداردهای ارزیابی کیفیت فرآیند آموزش در دستگاه‌های اجرایی (پیوست شماره ۱)

۳- دستورالعمل تهیه و تصویب برنامه‌های آموزشی سالانه دستگاه‌های اجرایی (پیوست شماره ۲)

۴- دستورالعمل سنجش اثربخشی برنامه‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی (پیوست شماره ۳)

محمود عسکری آزاد- جانشین معاونت

اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی

ماده ۱- تعاریف و اختصارات

- دستگاه اجرایی: به دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری با رعایت مستثنیات ماده (۱۱۷) اطلاق می‌شود.

- معاونت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور که به اختصار معاونت نامیده می‌شود.

- مدیران حرفه‌ای: تمامی عناوین پست‌های مدیریتی و سرپرستی دستگاه اجرایی، به استثنای سمت‌های مدیریت

بخشنامه به تمام دستگاه‌های اجرایی

پیرو بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۳۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی) و بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۰۴ (موضوع دستورالعمل نحوه احتساب و تطبیق آموزش‌های کارمندان دولت و نحوه بررسی گواهینامه‌های نوع دوم) و به منظور فراهم کردن بسترهای لازم برای تحقق بند (۵) سیاست‌های کلی نظام اداری، ابلاغی مقام معظم رهبری مبنی بر «ایجاد زمینه رشد معنوی منابع انسانی و بهسازی و ارتقای سطح دانش و تخصص و مهارت‌های آنان»، همچنین برای ارتقای کیفیت برنامه‌های آموزش و بهسازی منابع انسانی، بخشنامه راهبردهای عملیاتی، اصلاحات و موارد تکمیلی نظام آموزش کارمندان و مدیران تحت عنوان «اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی» به شرح موارد ذیل برای اجرا ابلاغ می‌شود.

۱- اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی

تعریف شده در ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه‌های شغلی (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷)، به رتبه‌های بالاتر ارتقا یابند. گذراندن دوره‌های آموزشی تعیین شده در هر رتبه برای ارتقا به رتبه‌های شغلی بالاتر، الزامی است. آموزش‌های طی شده و مورد نیاز کارکنان در شناسنامه آموزشی آنها بر اساس نوع شغل و رتبه مکتسبه درج می‌گردد.

۲/۳- به منظور توانمندسازی کارمندان دولت به استناد ماده (۶۲) قانون مدیریت خدمات کشوری، در صورتی که کارمندان شایستگی‌های تعریف شده شغل (موضوع بند ۳/۱) را کسب نمایند و این شایستگی‌ها توسط مرکز آموزش و دیگر مراکز مورد تأیید معاونت (مراکز، تشکلهای و مجامع علمی و حرفه‌ای) احراز گردد، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند شایستگی‌های احراز شده را با دوره‌های استاندارد آن شغل تطبیق داده و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش در شناسنامه آموزشی فرد ثبت نمایند.

۳/۳- استاندارد آموزشی مشاغل عمومی با همکاری مرکز آموزش و دستگاه‌های اجرایی و دیگر مراکز تخصصی مورد تأیید معاونت، توسط معاونت طراحی، تدوین و ابلاغ می‌شود.

۴/۳- "سامانه الکترونیکی استانداردهای آموزشی مشاغل دولت" توسط معاونت با همکاری دستگاه‌های اجرایی ایجاد و استانداردهای آموزشی مشاغل عمومی و اختصاصی از سوی معاونت و دستگاه‌های اجرایی در آن ثبت و بروز رسانی می‌گردد.

۵/۳- شوراهای و کمیسیون‌های تحول اداری دستگاه‌های اجرایی در احتساب دوره‌های آموزشی کارکنان برای ارتقا در رتبه‌های شغلی، باید تأییدیه کمیته راهبری آموزش را با رعایت موارد ذیل اخذ نمایند:

الف) صرفاً دوره‌های آموزشی شغلی و مدیران برای احتساب در ارتقا در رتبه‌های شغلی ملاک عمل است.

سیاسی موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و همتراز آنان، مدیران حرفه‌ای تلقی می‌شوند.

- مدیران سیاسی: مقامات موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و همتراز آنها مدیران سیاسی محسوب می‌شوند.

- کمیته راهبری آموزش: منظور کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی دستگاه‌های اجرایی موضوع بند ۲-۳ نظام آموزش کارمندان دولت است.

- مشاغل عمومی: منظور مشاغل مندرج در بخشنامه شماره ۲۲۰/۹۱/۴۱۹۳۵ مورخ ۱۳۹۱/۱۱/۴ است.

- مرکز آموزش: منظور مرکز آموزش مدیریت دولتی است.

ماده ۲- استاندارد کردن فرآیند آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی

به منظور بهبود کیفیت از طریق استانداردسازی فرآیند آموزش دستگاه‌های اجرایی (خط مشی گذاری، نیازسنجی، طراحی، برنامه‌ریزی، اجرا، ارزشیابی و نظارت آموزشی) موضوع بند ۱-۳ نظام آموزش کارمندان، دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس استانداردهای ابلاغی (پیوست شماره ۱) یا استانداردهای طراحی شده توسط مراکز مورد تأیید معاونت، فرآیند آموزش را بازنگری، مستندسازی و استاندارد نمایند. فرآیند آموزش در دستگاه‌های اجرایی در چارچوب استانداردهای فوق‌الذکر توسط معاونت مورد بررسی و ممیزی قرار می‌گیرد.

ماده ۳- استانداردسازی آموزش‌های مشاغل عمومی و اختصاصی

۱/۳- تمام دستگاه‌های اجرایی مطابق بند ۵/۲/۲ نظام آموزش کارمندان دولت (موضوع آموزش‌های ارتقای شغلی)، موظفند استانداردهای آموزشی مشاغل اختصاصی خود را بر مبنای شایستگی مورد نیاز مشاغل طراحی و در رتبه‌های شغلی به گونه‌ای طبقه‌بندی کنند که کارمندان پس از طی آموزش‌های هر رتبه با کسب سایر شرایط

تبصره: اجرای برنامه تربیت کارشناسان مشاغل عمومی در حیطة اداری (فهرست بند ۱۳/۲) صرفاً بر عهده مرکز آموزش است.

۵/۴- اجرای برنامه‌های تربیت مشاغل اختصاصی بر عهده دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات مورد تأیید معاونت است.

ماده ۵- تربیت مدرسان و تشکیل بانک اطلاعات

۱/۵- در اجرای بند (۴) بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان دولت)، دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی تأیید صلاحیت شده توسط معاونت موظفند برای ارائه آموزش‌های کارکنان دولت از مدرسانی که گواهینامه صلاحیت تدریس دارند استفاده نمایند. برنامه تربیت مدرس (TOT)، شرایط عمومی و نحوه سنجش صلاحیت تدریس آنها توسط مرکز آموزش طراحی و پس از تأیید معاونت به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ می‌شود.

۲/۵- تأیید شرایط و صلاحیت تخصصی مدرسان مشاغل اختصاصی بر عهده دستگاه اجرایی، و مدرسان مشاغل عمومی بر عهده مرکز آموزش است. دستگاه‌های اجرایی موظفند افراد واجد شرایط تدریس در دوره‌های شغلی مشاغل اختصاصی را شناسایی و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش، برای طی دوره‌های تربیت مدرس به مرکز آموزش معرفی کنند.

۳/۵- مرکز آموزش با استفاده از ظرفیت ملی، استانی و مراکز و مؤسسات مورد تأیید معاونت، دوره‌های آموزشی تربیت مدرس (TOT) را برنامه‌ریزی و اجرا می‌کند و مشخصات مدرسان تأیید شده را در بانک اطلاعات مدرسان برای استفاده دستگاه‌های اجرایی، مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت شده، ذخیره می‌کند.

تبصره: افرادی که سوابق تدریس مفید و یا مدرک تحصیلی مرتبط با آموزش و مربیگری دارند و همچنین کسانی که

ب) دوره‌های آموزشی باید در استاندارد آموزشی شغل پیش‌بینی و در شناسنامه آموزشی کارمند تعریف شده باشند.

ج) گواهینامه‌های آموزشی ارائه شده باید شماره و تاریخ تصویب کمیته راهبری آموزش (به عنوان مجوز دوره) داشته باشد.

ماده ۴- طراحی و اجرای برنامه‌های تربیت کارشناسان

۱/۴- دستگاه‌های اجرایی موظفند به منظور توسعه ظرفیت کارشناسی و بهبود شایستگی‌های شغلی و کاربردی کارشناسان مشاغل اختصاصی خود، بر اساس بند (۵/۱) نظام آموزش کارمندان (موضوع آموزش‌های تصدی شغل بدو خدمت)، نسبت به طراحی و تدوین برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل اختصاصی اقدام نموده و پس از تصویب برنامه‌ها در کمیته راهبری آموزش برای کارمندان بدو استخدام و بدو تصدی شغل (در صورت تغییر شغل) آن را اجرا نمایند. برنامه‌های تربیت کارشناسان بایستی حداکثر تا پایان سال اول ورود به خدمت افراد و تا شش ماه اول تصدی شغل جدید اجرا شود.

۲/۴- برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل باید شامل مواردی مانند: عنوان، هدف، شایستگی‌ها، دوره‌های آموزشی، فرصت‌های یادگیری، مخاطبین، روش ارائه محتوا و نحوه سنجش شایستگی باشد. ارائه گواهینامه پایان دوره و یا برنامه یادگیری برای ارتقا به رتبه‌های شغلی بالاتر کارکنان الزامی است.

۳/۴- برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی توسط معاونت با همکاری دستگاه‌های اجرایی و مرکز آموزش، طراحی و ابلاغ می‌شود.

۴/۴- اجرای برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی بر عهده دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش و مراکز و مؤسسات مورد تأیید معاونت است.

مؤلفه‌های زیر نظارت می‌کند. دستگاه‌های اجرایی موظفند گزارش‌ها، مستندات و منابع مورد نیاز نظارتی را پس از تأیید کمیته راهبری آموزش به نحو مقتضی در اختیار معاونت قرار دهند.

۱) تشکیل کمیته‌های راهبری و اجرایی آموزش؛

۲) فرآیند نیازسنجی آموزشی؛

۳) فرآیند طراحی برنامه‌های آموزشی سالانه؛

۴) پیش‌بینی و هزینه کرد اعتبارات آموزشی؛

۵) اجرای برنامه‌های آموزشی؛

۶) تشکیل بانک اطلاعات مدرسان مشاغل اختصاصی؛

۷) انتخاب مؤسسات و مجریان آموزش؛

۸) تنظیم شناسنامه آموزشی کارمندان؛

۹) صدور گواهینامه‌های آموزشی؛

۱۰) ارزشیابی و بررسی اثربخشی برنامه‌های آموزشی؛

۱۱) سایر موارد.

ماده ۸- ارزشیابی عملکرد آموزش دستگاه‌های اجرایی

به استناد ماده (۱۵) نظام آموزش کارمندان (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰)، عملکرد آموزشی دستگاه‌های اجرایی به طور سالانه توسط معاونت مورد ارزیابی قرار می‌گیرد و معاونت گزارش‌های عملکردی از حوزه آموزش کارمندان و مدیران دولت را به صورت کلی و دستگاهی تهیه و ارائه می‌نماید. دستگاه‌های اجرایی موظفند از طریق استقرار سامانه مدیریت آموزش کارکنان، گزارش‌ها، آمار و اطلاعات مورد نیاز را بر اساس شاخص‌های تعیین شده تهیه و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش در سطح ملی و استانی به معاونت ارائه کنند. اهم شاخص‌های کلیدی ارزیابی عملکرد آموزش دستگاه‌های اجرایی عبارتند از:

۱) شاخص سرانه ساعت آموزش کارمندان و مدیران؛

گواهینامه تربیت مدرس (TOT) از مراجع معتبر داخلی و خارجی گرفته اند، با تأیید مرکز آموزش، از شرکت در برنامه تربیت مدرس معاف می‌باشند.

۴/۵- مرکز آموزش از تاریخ ابلاغ این بخشنامه حداکثر به مدت شش ماه فرصت دارد تا نسبت به طراحی و اجرای برنامه‌های آموزشی تربیت مدرس اقدام کند. دستگاه‌های اجرایی طی این مدت می‌توانند از مدرسان مورد تأیید کمیته راهبری آموزش استفاده کنند.

ماده ۶- طراحی و تصویب برنامه‌های آموزشی سالانه

دستگاه‌های اجرایی موظفند مطابق بند (ب) ماده (۴) نظام آموزش کارمندان (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴-۱۳۹۰/۱/۳۰)، برنامه‌های آموزشی سالانه کارمندان و مدیران را که در چارچوب اهداف و راهبردهای آموزش کارکنان دولت و نیازسنجی آموزشی بر مبنای تحلیل سازمانی، شغلی و فردی صورت می‌گیرد، با رعایت موارد ذیل، حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال برای سال آینده بر اساس پیوست شماره (۲) این بخشنامه تهیه و به تصویب کمیته راهبری آموزش دستگاه برساند:

۱- رعایت سرانه آموزش کارمندان و مدیران ابلاغی معاونت؛

۲- تمرکز بر آموزش‌های سازمانی، شغلی با رویکرد مهارتی و کاربردی؛

۳- رعایت نسبت آموزش‌های شغلی، مدیریتی و عمومی؛

۴- پیش‌بینی برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی و اختصاصی؛

۵- برنامه‌ریزی متمرکز برای دستگاه‌های اجرایی ملی دارای واحدهای استانی.

ماده ۷- نظارت بر فرآیند و فعالیت‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی

معاونت با استفاده از ساز و کارهای نظارتی، بر فرآیند و فعالیت‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی در ابعاد و

د) تعیین حداقل یک کارشناس آموزش با پست سازمانی مصوب در واحدهای سازمانی استانی، الزامی است.

ماده ۱۱- بودجه و اعتبارات

به استناد ماده (۳) آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری، دستگاه‌های اجرایی مکلفند بر اساس برنامه‌ریزی سالانه آموزشی و شاخص‌های سرانه ابلاغی معاونت، اعتبارات آموزش و بهسازی منابع انسانی را تعیین و در بودجه سنواتی دستگاه پیش‌بینی نمایند.

ماده ۱۲- گواهینامه‌های آموزشی نوع دوم

به منظور هدفمند کردن و افزایش اثربخشی گواهینامه‌های نوع دوم، اصلاحات زیر در بند هفتم نظام آموزش کارمندان (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴-۱۳۹۰/۱/۳۰) و بخش دوم دستورالعمل نحوه احتساب و تطبیق آموزش‌های کارمندان دولت و نحوه بررسی، تأیید و صدور گواهینامه‌های نوع دوم (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴) صورت می‌گیرد:

۱۲/۱- سطوح گواهینامه آموزشی نوع دوم تا سطح تخصصی- پژوهشی سطح (۱) می‌باشد و گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح (۲) از نظام آموزش کارمندان دولت حذف می‌شود. اعطای گواهینامه نوع دوم در صورت دارا بودن مدرک تحصیلی رسمی با ارزش علمی (به عنوان مدرک پایه) و دیگر شرایط لازم صرفاً یک بار در طول خدمت برای هر کارمند امکان پذیر است.

۱۲/۲- صدور گواهینامه‌های نوع دوم در تمامی سطوح مهارتی، تخصصی و تخصصی- پژوهشی از تاریخ ابلاغ این بخشنامه منوط به شرکت افراد واجد شرایط در آزمون جامع و کسب حد نصاب امتیاز لازم است.

۱۲/۳- حداکثر (یک پنجم) کل آموزش‌ها برای اخذ گواهینامه نوع دوم می‌تواند آموزش‌های عمومی و فرهنگی مصوب باشد. آموزش‌های توجیهی بدو استخدام برای گواهینامه‌های آموزشی نوع دوم قابل احتساب نیست.

۲) شاخص نسبت آموزش‌های شغلی، مدیریتی و عمومی؛

۳) شاخص سرمایه گذاری در آموزش؛

۴) شاخص توزیع عادلانه آموزش (ستادی، استانی، کارکنان، مدیران...);

۵) شاخص نسبت روش‌های آموزشی مورد استفاده (کارگاهی، کلاسی، حضوری، غیرحضوری و الکترونیکی)؛

۶) شاخص میزان اثربخش بودن دوره‌های آموزشی؛

ماده ۹- سنجش اثربخشی برنامه‌های آموزشی

دستگاه‌های اجرایی موظفند بر اساس دستورالعمل « نحوه سنجش اثربخشی برنامه‌های آموزشی» (پیوست شماره ۳) میزان اثربخشی برنامه‌ها را مورد سنجش قرار دهند و به طور سالانه گزارش لازم را به معاونت ارائه دهند.

ماده ۱۰- الزامات نیروی انسانی و بسترهای اجرایی

به منظور تأمین الزامات ساختاری، نیروی انسانی و فراهم نمودن بستر لازم برای عملیاتی شدن نظام آموزش کارمندان، دستگاه‌های اجرایی موظفند موارد زیر را رعایت کنند:

الف) کارمندان شاغل در واحد آموزش و بهسازی باید دارای شغل و پست سازمانی کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی با شرایط احراز قانونی لازم باشند.

ب) معاونت، شغل کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی را طراحی و پس از تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در طرح طبقه‌بندی مشاغل دولت پیش‌بینی می‌کند.

ج) برای کارکنان موجود، در صورت عدم برخورداری از شرایط احراز کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی، کسب شایستگی‌های تخصصی آموزش و بهسازی از طریق شرکت در دوره‌های آموزشی و برنامه‌های یادگیری مرتبط، (دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای آموزش و بهسازی منابع انسانی) الزامی است.

۱۳۳۴/۲۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۳۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان) انجام می‌شود.

۱۳/۳- مرکز آموزش موظف است از ظرفیت‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی، استان‌ها و مراکز و مؤسسات مورد تأیید معاونت برای اجرای آموزش‌ها استفاده کند. نحوه و شرایط استفاده از ظرفیت‌های آموزشی مذکور برای اجرای برنامه‌ها، توسط مرکز آموزش تهیه و پس از تأیید معاونت عملیاتی می‌شود.

ماده ۱۴- تأیید صلاحیت مراکز و مؤسسات مجری آموزش و مراکز سنجش

مراکز و مؤسسات آموزشی متقاضی ارائه خدمات اجرا و سنجش آموزش توسط معاونت با استفاده از ظرفیت‌های تخصصی و اجرایی تشکل‌های علمی و حرفه‌ای، تعیین صلاحیت می‌شوند. دستورالعمل نحوه تعیین صلاحیت، استفاده از مراکز تأیید صلاحیت شده و ارزیابی و نظارت بر آنها توسط معاونت تهیه و ابلاغ می‌شود.

ماده ۱۵- دوره‌های آموزشی که به استناد قوانین و مقررات خاص، گذراندن آنها برای کارمندان دولت الزامی می‌شود، پس از طراحی توسط مراجع مشخص شده در مقررات مذکور و ابلاغ آنها توسط معاونت قابل اجرا است.

ماده ۱۶- اعزام و یا اعطای مأموریت آموزشی به کارمندان و مدیران برای گذراندن هر گونه دوره‌های آموزشی بلندمدت به هر طریقی (آموزش محور، پژوهش محور و...) که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا معادل می‌شود، از مصادیق ماده (۶۱) قانون مدیریت خدمات کشوری بوده و ممنوع است. همچنین انعقاد قرارداد آموزشی، پژوهشی، تفاهم نامه‌ها، انجام همکاری‌های آموزشی و پژوهشی با مراکز و مؤسسات آموزش عالی در ازای تربیت کارمندان و مدیران دستگاه که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا معادل آن می‌شود، ممنوع است.

۱۲/۴- پرونده آموزشی کارمندان برای اخذ گواهینامه نوع دوم باید پس از سیر مراحل تعریف شده در دستورالعمل فوق‌الذکر و تأیید کمیته راهبری آموزش دستگاه از طریق سامانه الکترونیکی گواهینامه‌های آموزشی نوع دوم به معاونت ارسال شود. پرونده‌های ارسالی توسط کمیته سه نفره (متشکل از نماینده معاونت، نماینده مرکز آموزش و نماینده دستگاه اجرایی مربوط) مستقر در معاونت بررسی و در صورت تأیید، آزمون جامع توسط مرکز آموزش برای افراد واجد شرایط اجرا می‌شود. گواهینامه آموزشی نوع دوم توسط مرکز آموزش برای پذیرفته شدگان در آزمون جامع و طی فرآیندهای تعریف شده صادر می‌شود. اطلاعات گواهینامه‌های آموزشی صادر شده کارمندان در سامانه مذکور ثبت و نگهداری می‌شود.

ماده ۱۳- اجرای آموزش‌های مدیران و مشاغل عمومی

۱۳/۱- برنامه‌ریزی و اجرای آموزش‌های مدیران حرفه‌ای و سیاسی در تمامی سطوح بر اساس برنامه تربیت و آموزش مدیران مصوب معاونت، صرفاً بر عهده مرکز آموزش است. مرکز آموزش موظف است برنامه آموزشی سالانه مدیران را بر اساس نیازهای آموزشی دستگاه‌ها حداکثر تا پایان اسفند ماه هر سال برای سال بعد تنظیم و به دستگاه‌های اجرایی اعلام کند.

۱۳/۲- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های آموزشی مشاغل عمومی شامل: (کارشناس و کاردان امور اداری، کارشناس و کاردان برنامه و بودجه، متصدی امور دفتری، کارگزین، مسئول دفتر، ماشین نویس، منشی، کارشناس و کاردان امور آموزشی، کارشناس و کاردان امور پژوهشی، کارشناس برنامه‌ریزی و کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی) و آموزش‌های عمومی بخش توانمندی‌های اداری بر اساس استانداردهای آموزشی مصوب معاونت بر عهده مرکز آموزش است. اجرای آموزش‌های سایر مشاغل عمومی (به غیر از مشاغل ذکر شده) کماکان بر اساس بخشنامه شماره

عوامل مطرح شده ضرورت توجه به آموزش در دستگاه‌های اجرایی به عنوان نظامی پویا و راهبردی را دو چندان نموده و نقش آموزش و بهسازی را در پیشبرد اهداف سازمانی افزایش می‌دهد. علاوه بر تغییر و تحول در ماهیت و نقش آموزش در سازمان، کارکرد آن نیز از یاددهی دانش و اطلاعات به چرخه تولید و تسهیم دانش تغییر یافته است. از این نقطه نظر، کارکرد آموزش صرفاً انتقال دانش و مهارت به کارکنان نیازمند نیست، بلکه باید با فراهم نمودن فضای دانشی، زمینه را برای پرورش دانشگران در دستگاه‌های اجرایی فراهم نمود. بنابراین، در حال تکمیل...

۴/۱: پیش‌بینی برنامه های آموزشی مربوط به طرح های تربیت مدیران، کارشناسان و دیگر برنامه های آموزشی ابلاغی معاونت؛

۵/۱: تهیه و تفکیک برنامه ها و دوره های آموزشی توجیهی بدو استخدام، عمومی، شغلی و مدیریتی؛

۶/۱: ممنوعیت برگزاری هر گونه 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.

۷/۱: رعایت سرانه آموزش پیش‌بینی شده برای کارمندان و مدیران (۶۰ ساعت برای مدیران و ۴۰ ساعت برای کارمندان) بر اساس روش زیر:

- نحوه محاسبه نفر-ساعت آموزش: مجموع حاصل 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.

استانداردهای ارزیابی کیفیت فرآیند آموزش در دستگاه‌های اجرایی (پیوست ۱)

مقدمه

امروزه عوامل و پدیده‌های نوظهوری مطرح شده اند که مدیران و مسئولین ارشد آموزش در سازمان‌ها و بنگاه‌های کسب و کار را به کاربرد نگرش سیستمی و برنامه‌ریزی راهبردی در چرخه فعالیت‌های آموزش رهنمون می‌سازد. این عوامل و پدیده‌ها عبارتند از: جهانی شدن، نیاز به کارکنان خود راهبر، فنآوری‌های نوین، تأکید بر کیفیت، ارزش افزوده دانش، سیستم‌های کاری با عملکرد بالا، تغییر در مشاغل و ارتقای مسیر شغلی، شکاف بین آموزش عالی و نیازهای دانشی محیط کسب و کار.

دستورالعمل تهیه و تصویب برنامه‌های آموزشی سالانه دستگاه‌های اجرایی (پیوست ۲)

به منظور برنامه ریزی و مدیریت اثربخش 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 خود را بر اساس الزامات و فرآیندهای زیر و بر مبنای داده های درخواست شده در "فرم های الف، ب، ج و د" تکمیل و نسخه ای از برنامه های آموزشی سالانه مصوب (ستادی و استانی) را پس از تأیید کمیته راهبردی 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؛

۲/۱: تمرکز بر آموزش های سازمانی و شغلی با رویکرد مهارتی و کاربردی؛

۳/۱: تمرکز بر کیفیت و اثربخش بودن دوره های آموزشی به جای کمیت؛

- نحوه محاسبه سرانه آموزش مدیران: مجموع نفر-ساعت دوره های آموزشی مدیران تقسیم بر تعداد کل مدیران.

ماده ۲- فرآیند نیازسنجی آموزشی سالانه

۱/۲: دستگاه های اجرایی موظفند بر اساس اهداف و راهبردهای آموزش کارمندان دولت، راهبردهای آموزشی منابع انسانی دستگاه و انجام نیازسنجی 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 نیازسنجی 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 ۲۰۰/۲۶۶۸۰ - ۱۳۹۰/۱۰/۲۰) خواهد بود. در صورتی که دستگاه نیروی جدیدی استخدام کرده است، یا برنامه استخدام نیروی جدید را دارد، باید

دوره های آموزشی توجیهی را در برنامه سالانه پیش بینی کند.

۲/۱/۳- دوره های آموزشی شغلی

۱/۲/۱/۳) دوره های آموزشی مشاغل اختصاصی

- ساعات و عناوین دوره های آموزشی شغلی (موضوع بند ۵/۲ ماده ۵ بخش چهارم نظام آموزش کارمندان دولت) باید بر اساس شایستگی ها، استانداردها و عناوین دوره های آموزشی مشاغل اختصاصی دستگاه اجرایی که به تأیید کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی دستگاه اجرایی رسیده است، تعیین شود.

۲/۲/۱/۳) 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 توانمندسازی در برنامه های آموزشی سالانه پیش بینی نمایند.

۳/۱/۳- دوره های آموزشی عمومی

- ساعات و عناوین دوره های آموزشی عمومی (فرهنگی- اجتماعی، توانمندی های اداری و فنآوری اطلاعات) بر اساس 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، تصویبنامه ها

۴/۳/۳: دوره ها یا پودمان های آموزشی شغل مأمور حراست که مسئولیت برنامه ریزی و اجرای آنها 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 ذیربط در این وزارتخانه صادر می شود.

دستورالعمل سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی دستگاه های اجرایی (پیوست ۳)

در اجرای بند «د» ماده ۴ نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰)، دستورالعمل سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی دستگاه های اجرایی به شرح زیر ابلاغ می شود:

ارزشیابی آموزشی و سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی آخرین مرحله از چرخه آموزش کارکنان است که نقش کلیدی در کنترل کیفیت چرخه آموزش، با فراهم کردن بازخورها در خصوص اثربخشی محتوی و روش های آموزش، میزان تحقق اهداف تعیین شده و اینکه آیا نیازهای شناسایی شده سطوح سازمانی، شغلی و فردی محقق شده اند، ایفا می نماید. بر اساس بند «د» ماده ۴ نظام آموزش کارمندان دولت، ارزشیابی برنامه های آموزشی از جمله سنجش اثربخشی برنامه ها بر عهده دستگاه های اجرایی نهاده شده است. این دستورالعمل به منظور همسان سازی و یکپارچگی در سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی طراحی و تدوین شده است.

ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات

اثربخشی آموزشی: فواید و منافع ملموس و ناملموس حاصل از یک برنامه آموزشی برای فراگیران و دستگاه اجرایی.

سنجش اثربخشی آموزشی: فرآیند اندازه گیری نتایج آموزشی (فواید و منافع ملموس و ناملموس) یک برنامه

و تصمیمات مراجع عالی 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 ۵/۴ ماده ۵ بخش چهارم نظام آموزش کارمندان دولت) بر اساس استانداردها، عناوین و میزان ساعات «سامانه و برنامه تربیت و آموزش مدیران» (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴ - ۱۳۹۰/۱۲/۱۵) خواهد بود. چنانچه 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 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 بر اساس 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 کارگروه تحول اداری استان برای مجموعه ای از کارکنان دستگاه های اجرایی استان برنامه ریزی و اجرا می شود، ولی اینگونه 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 هیأت عالی گزینش است.

۳/۳/۳: بورس ها و دوره های آموزشی خارج از کشور.

در یک زمان بندی مشخص با اهداف تعیین شده، طراحی و اجرا می‌شود.
در حال تکمیل...

آموزشی در ۴ سطح ارزشیابی از طریق ملاک‌ها و استانداردهای از پیش تعیین شده توسط دستگاه اجرایی.
برنامه آموزشی: به یک دوره آموزشی مصوب در چهارچوب نظام آموزش کارمندان دولت اطلاق می‌شود که برای عده ای خاص یا عموم کارمندان و یا مدیران یک دستگاه اجرایی

دستورالعمل مدیریت دانش در دستگاه‌های اجرایی

(مصوبه شماره ۳۸۶۰۵۶ مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۷ سازمان اداری و استخدامی کشور)

۱- ستاد: ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری کشور، موضوع مصوبه شماره ۱/۱۲/۲۰۵۶ مورخ ۱۳۷۷/۲/۱۹ شورای عالی اداری.

۲- دستگاه اجرایی: دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری.

۳- نظام‌نامه مدیریت دانش: سندی است مبتنی بر مدل مدیریت دانش که به منظور ایجاد هم‌راستایی و ایجاد وحدت رویه در اجرای مدیریت دانش شامل اهداف، اصول، ارزش‌ها، راهبردها و فرایندهای اجرایی مدیریت دانش با در نظر گرفتن ابزارها و تکنیک‌های مدیریت دانش در حوزه فرایندهای دانشی، شرح وظایف واحدهای مجری، مدل سنجش بلوغ مدیریت دانش و چارچوب سازوکارهای انگیزشی برای مشارکت کارکنان و مدیران در دستگاه‌های اجرایی، توسط سازمان اداری و استخدامی کشور ابلاغ می‌گردد.

۴- دانش: مجموعه‌ای از آموخته‌ها و تجارب کسب شده عینی و ضمنی مرتبط با کار از قبیل ایده‌ها و خلاقیت‌ها، مهارت‌ها، مستندات دانشی، روش‌های حل مسأله، محتوای جلسات تخصصی و کارشناسی و نقد پروژه است.

۵- مدیریت دانش: فرایندی نظام مند و مستمر که از طریق آن، دانش در دستگاه اجرایی شناسایی، خلق، توسعه، نگهداری، تسهیم و به کار گرفته شده و منجر به یادگیری،

دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

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 سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری مبنی بر دانش‌بنیان کردن نظام اداری از طریق به‌کارگیری اصول مدیریت دانش و یکپارچه سازی اطلاعات؛ بند ۲-۱ سیاست‌های کلی علم و فناوری مبنی بر مدیریت دانش و پژوهش و انسجام‌بخشی در سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی در حوزه علم و فناوری؛ به استناد بندهای ۸ و ۱۱ ماده ۱۱۵ قانون مدیریت خدمات کشوری و در راستای عملیاتی کردن برنامه پنجم برنامه جامع اصلاح نظام اداری- دوره دوم (موضوع تصویب‌نامه شماره ۳۰۲۵۹۶ تاریخ ۱۳۹۷/۶/۱۴ شورای عالی اداری)؛ «دستورالعمل مدیریت دانش در دستگاه‌های اجرایی» را به شرح پیوست (ممه‌ور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) تصویب نمود. این دستورالعمل در ۶ ماده و ۲ تبصره تأیید و از تاریخ ابلاغ، لازم الاجرا است.

دستورالعمل مدیریت دانش در دستگاه‌های اجرایی

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

عمومی ارزیابی عملکرد، موضوع مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری، تعیین نماید.

۳- نظام آموزش کارکنان دولت و دستورالعمل‌های مربوطه را به نحوی اصلاح نماید که فعالیت‌های دانشی کارکنان و یادگیری‌های حاصل شده از مشارکت‌های دانشی آنان در قالب‌هایی همچون نشست‌های تخصصی، جلسات نقد پروژه، یادگیری و کاربست دانش در محیط نرم افزار و خارج از آن، روش‌های استاد و شاگردی و دیگر ابزارهای مدیریت دانش، با ساعت‌های آموزش رسمی کارکنان؛ معادل‌سازی شده و گواهینامه رسمی برای آن صادر گردد.

۴- کمیت و کیفیت فعالیت‌های دانشی کارکنان، در مدت تجربه لازم برای ارتقاء و ارزیابی عملکرد آنها لحاظ گردد.

تبصره: در صورتی که مصوبات ستاد در هر یک از موارد فوق نیاز به تأیید و تصویب شورای عالی اداری یا شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی داشته باشد، ستاد موظف است پیشنهادهای لازم را جهت تصویب به شوراها ارائه نماید.

ماده ۴- سازمان اداری و استخدامی کشور (مرکز آموزش مدیریت دولتی) با همکاری مراکز علمی دولتی و خصوصی و با مشارکت دستگاه‌های اجرایی مسئول، ضمن شناسایی و احصای مصادیق میان بخشی و دارای اهمیت در سطح ملی، نسبت به ثبت و حفظ سوابق و تجارب موجود در زمینه: مذاکرات هسته‌ای، مبارزه با بیماری کرونا، توسعه حوزه‌های نفتی و پتروشیمی، مبارزه با فقر، بهبود اشتغال، ارتقای بهره‌وری، توسعه دولت الکترونیک و اصلاح نظام اداری در چارچوب مدیریت دانش، اقدام نماید.

ماده ۵- دستگاه‌های اجرایی موظفند در چارچوب دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی «ستاد»، یکی از کمیته‌های تخصصی موضوع ماده ۴ مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ تاریخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری را مأمور استقرار نظام مدیریت دانش در دستگاه نمایند.

نوآوری، توسعه فردی، توسعه تیمی و سازمانی و ارتقای بهره‌وری می‌شود.

۶- بلوغ مدیریت دانش: بیانگر میزان قابلیت‌های یک سازمان در فراهم‌سازی تسهیل‌گرها، اجرای فرایندها و دستیابی به نتایج و پیامدهای مدیریت دانش است. مدل بلوغ مدیریت دانش، مراحل رشد مورد انتظار در فرایند توسعه مدیریت دانش و اقدامات مناسبی را که سازمان باید برای بهبود وضعیت کنونی خود و دستیابی به سطوح بلوغ بالاتر انجام دهد، مشخص می‌کند.

۷- سنجش بلوغ مدیریت دانش: ارزیابی سطح بلوغ دستگاه‌های اجرایی از منظر مدیریت دانش و تعیین جایگاه دستگاه‌های اجرایی در هرم بلوغ مدیریت دانش است.

ماده ۲- راهبری مدیریت دانش در دستگاه‌های اجرایی کشور توسط «ستاد»، با مأموریت تدوین، تصویب و ابلاغ اهداف و استراتژی‌های کلان مدیریت دانش در نظام اداری، تصویب و ابلاغ برنامه راهبردی و نقشه راه استقرار مدیریت دانش و تصویب راهبردهای توسعه سطح بلوغ، انجام خواهد شد.

ماده ۳- «ستاد» موظف است به منظور راهبری استقرار مدیریت دانش و برقراری تعامل سیستمی و یکپارچگی با دیگر نظام‌های مدیریت و منابع انسانی و در اجرای این دستورالعمل، حداکثر طی مدت ۳ ماه از تصویب آن، اقدامات زیر را انجام دهد:

۱- شبکه ملی مدیریت دانش در نظام اداری را طراحی و اجرایی نموده؛ استانداردهای لازم جهت طراحی و بهره‌برداری از سیستم‌ها و نرم‌افزارهای مدیریت دانش را تدوین نماید.

۲- به منظور سنجش فعالیت‌های دستگاه‌های اجرایی در حوزه مدیریت دانش و نهادینه‌سازی آن، نحوه و فرایند ارزیابی دستگاه‌های اجرایی را در چارچوب شاخص‌های

مصوبه بوده و گزارش نحوه اجرای آن توسط دبیرخانه شورای عالی اداری، هر شش ماه به شورا ارایه می‌گردد.

حسن روحانی - رییس جمهور

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

نظامنامه مدیریت دانش دستگاه‌های اجرایی

(بخشنامه شماره ۱۵۴۷۴ مورخ ۱۴۰۰/۳/۲۶ سازمان اداری و استخدامی کشور)

نظامنامه مدیریت دانش در دستگاه‌های اجرایی

ماده ۱- تعاریف واژگان و اختصارات

سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور

دستگاه: دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

مصوبه: مصوبه شماره ۳۸۶۰۵۶ تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۷ شورای عالی اداری

ستاد: ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری کشور

کمیته: یکی از کمیته‌های تخصصی موضوع ماده ۴ مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ تاریخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری که بر اساس ماده ۵ مصوبه مأمور استقرار مدیریت دانش در دستگاه است.

واحد متولی: واحد سازمانی موضوع تبصره ماده ۵ مصوبه که بر اساس تصمیم شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه مسئول اجرای تصمیمات کمیته در پیاده‌سازی مدیریت دانش است.

مدیریت دانش: فرایندی نظام‌مند و مستمر که از طریق آن، دانش دستگاه شناسایی، خلق، نگهداری، تسهیم و به‌کار گرفته شده و منجر به یادگیری، نوآوری، توسعه فردی، توسعه تیمی و توسعه سازمانی می‌شود.

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای بند ۳ ماده یک دستورالعمل مدیریت دانش در دستگاه‌های اجرایی (موضوع مصوبه شماره ۳۸۶۰۵۶ تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۷ شورای عالی اداری) و در راستای ایجاد هماهنگی، هم‌راستایی و وحدت رویه در اجرای مدیریت دانش، به پیوست «نظامنامه مدیریت دانش دستگاه‌های اجرایی» جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

لازم است کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول در اجرای بند ۳-۸ نظامنامه نسبت به تعیین واحد متولی مدیریت دانش (از بین واحدهای سازمانی موجود) اقدام و در اسرع وقت نسبت به استقرار نظام مدیریت دانش در دستگاه و واحدهای تابعه بر اساس این نظامنامه اقدام نمایند. معاونت نوسازی اداری این سازمان، همکاری لازم در خصوص ایجاد تغییرات ساختاری مورد نیاز را با دستگاه‌های اجرایی به عمل خواهد آورد.

دستگاه موظف است ظرف مدت سه ماه پس از ابلاغ این نظامنامه، گزارشی از اقدامات صورت گرفته در اجرای ماده ۸ را به این سازمان (مرکز مطالعات نظام‌ها و فناوری‌های اداری) اعلام نماید. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، مسئول نظارت بر حسن اجرای این نظامنامه و استقرار مدیریت دانش در دستگاه‌های استانی می‌باشند.

۵- توسعه شبکه دانشی یکپارچه و قابل دسترس در نظام اداری با مشارکت دستگاه‌ها.

ماده ۳- اصول

اصول حاکم بر نظام مدیریت دانش در دستگاه‌های اجرایی به شرح ذیل است:

۱- اصل نگرش راهبردی: پشتیبانی و حمایت و همسویی مدیریت دانش با اهداف و استراتژی‌های دستگاه.

۲- اصل نگرش سیستمی: برقراری ارتباط درونی بین اجزاء نظام مدیریت دانش و ارتباط بیرونی بین نظام مدیریت دانش با سایر نظام‌های مدیریتی

۳- اصل جامعیت فرایندها: در نظر گرفتن تمامی فرآیندهای مدیریت دانش به منظور استقرار صحیح نظام مدیریت دانش.

۴- اصل مشارکت: جلب مشارکت و همراهی تمامی کارکنان و مدیران در اجرای فرایندهای مدیریت دانش

۵- اصل پایش مستمر: بازبینی و بررسی مستمر نظام مدیریت دانش و فراهم نمودن بازخوردهای لازم جهت اصلاح و بازنگری آن.

۶- اصل تداوم و توسعه مدیریت دانش: در نظر گرفتن مدیریت دانش به عنوان یک موضوع بلندمدت و استمرار و توسعه آن به منظور نیل به نتیجه مناسب.

۷- اصل انسان محوری: محوریت اصلی تمامی فعالیت‌ها و فرایندهای مدیریت دانش سرمایه انسانی است که نقش ویژه‌ای در ارتقا سطح دانش سازمانی دارد.

۸- اصل مالکیت معنوی: حفظ مالکیت معنوی دانش‌های به اشتراک گذاشته شده در سطح دستگاه اجرایی.

ماده ۴- ارزش‌ها

ارزش‌های حاکم بر نظام مدیریت دانش در دستگاه‌های اجرایی به شرح ذیل است:

فرآیندهای مدیریت دانش: به فرایندهای پنج‌گانه‌ای اطلاق می‌گردد که دانش در دستگاه از طریق آن فرایندها «شناسایی و کشف»، «خلق»، «حفظ و نگهداری»، «اشاعه و تسهیم»، و «به‌کارگیری» می‌شود.

تسهیل‌گرهای مدیریت دانش: عوامل بسترساز و فراهم‌کننده شرایط سازمانی مناسب که محرک و تقویت‌کننده فرآیندهای مدیریت دانش هستند.

چشم انداز و مأموریت مدیریت دانش: سندی است که در آن وضعیت را نشان می‌دهد که دستگاه اجرایی می‌خواهد در آینده در حوزه مدیریت دانش به آن برسد و چگونگی رسیدن به آن، در سند ترسیم می‌گردد.

راهبردهای مدیریت دانش: مجموعه اقداماتی که مسیر دستیابی به اهداف کلان و چشم انداز مدیریت دانش را با در نظر گرفتن شرایط محیط داخلی و خارجی دستگاه ترسیم می‌نماید.

نتایج: خروجی‌های دانشی هستند که حاصل استقرار نظام مدیریت دانش در دستگاه است.

پیامدها: اثرات مثبت سازمانی بر دستگاه و ذینفعان آن است که حاصل تحقق نتایج مدیریت دانش است.

ماده ۲- اهداف

اهداف استقرار نظام مدیریت دانش در دستگاه‌های اجرایی عبارتند از:

۱- همسوسازی و هم‌راستایی میان مدیریت دانش و اهداف، برنامه‌ها و استراتژی‌های دستگاه‌ها.

۲- ارزیابی، نظارت و پایش وضعیت بلوغ مدیریت در دستگاه‌ها.

۳- ایجاد و بهبود فرهنگ تبادل و تسهیم دانش در سطح دستگاه‌ها.

۴- شناسایی، خلق، نگهداری، تسهیم و استفاده مستمر از دانش در دستگاه‌ها.

۱- هم‌راستایی اهداف و استراتژی‌های مدیریت دانش با اهداف و استراتژی‌های دستگاه.

۲- ایجاد یکپارچگی و تعامل بین نظام مدیریت دانش و سایر نظام‌های مدیریتی در راستای راهبردهای کلان دستگاه.

۳- همگرایی با شرایط محیط داخلی و خارجی نقاط قوت و ضعف دستگاه جهت نیل به چشم انداز مدیریت دانش.

ماده ۶- مدل مدیریت دانش

مدل مدیریت دانش با ابتناء بر مدل‌های جهانی، نظرات خبرگان و ویژگی‌های نظام اداری کشور طراحی شده و تصویر جامعی از مدیریت دانش در نظام اداری ایران ایجاد می‌کند که راهنمای اجرای این نظام قرار می‌گیرد. شکل زیر نشان دهنده مدل مفهومی مدیریت دانش دستگاه‌های اجرایی است که دارای پنج لایه اصلی است:

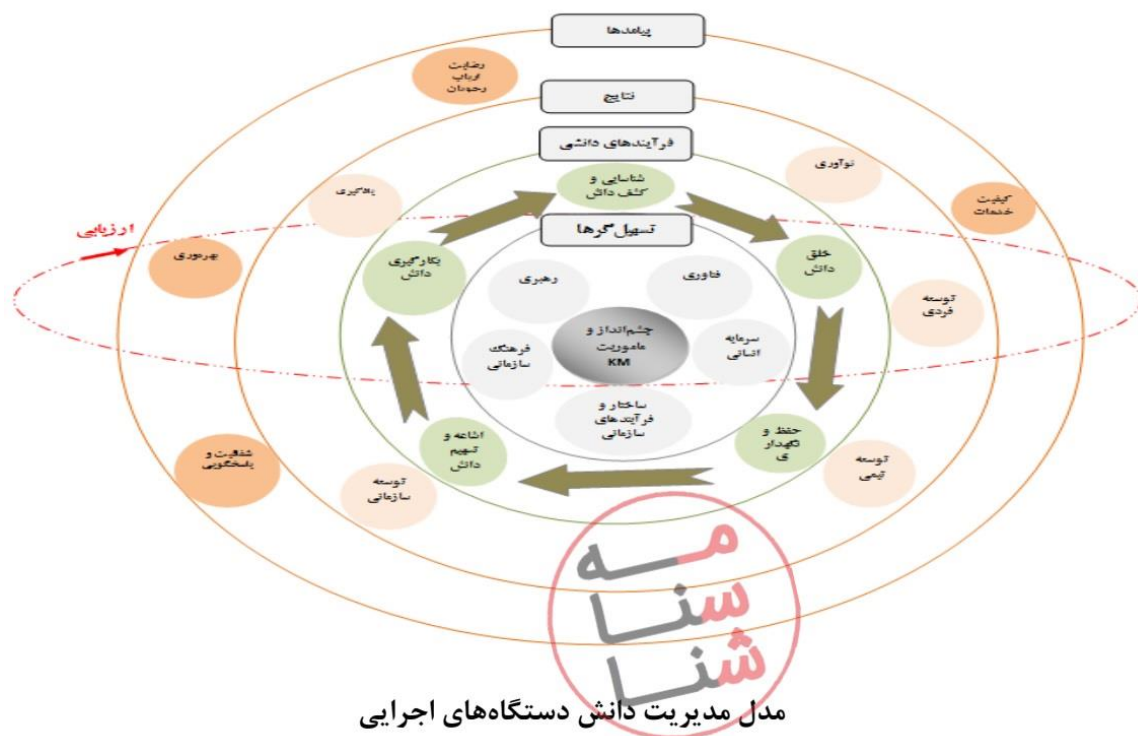
۱) اندیشه محوری: ارج نهادن به اندیشه و تفکر کارکنان به عنوان مهم‌ترین دارایی و سرمایه دستگاه اجرایی

۲) اخلاق گرایی و فرهنگ محوری: شناسایی، تسهیم و به‌کارگیری دانش با رعایت اصول اخلاقی و ارزشی و کرامت انسانی و حفظ مالکیت معنوی.

۳) عدالت محوری: رعایت عدالت در ایجاد انگیزه و شفافیت در تشویق فعالان مدیریت دانش با توجه به میزان عملکرد آن‌ها.

ماده ۵- راهبردها

اجرای مدیریت دانش به عنوان یک نظام مدیریتی مستلزم برخورداری از رویکرد راهبردی و ملاحظه راهبردهایی برای نیل به چشم انداز توسعه نظام اداری است. به نحوی که با یک رویکرد سیستمی، بیشترین همگرایی و هم افزایی را با دیگر نظام‌ها و خرده نظام‌های اداری و مدیریتی برقرار نماید. بر این اساس، راهبردهای مدیریت دانش به شرح ذیل می‌باشند:



مدل مدیریت دانش دستگاه‌های اجرایی

۱) لایحه اول (هسته مدل) بیانگر چشم انداز و مأموریت مدیریت دانش دستگاه است. در چشم انداز، وضعیت آتی که دستگاه در زمینه مدیریت دانش می خواهد به آن برسد ترسیم شده و در مأموریت، نحوه تحقق چشم انداز و نقش دستگاه در آن مشخص می شود.

۲) تسهیل گردهای مدیریت دانش در لایه دوم قرار دارند که بستری مهم برای اجرا و توسعه فرایندهای دانشی در دستگاه هستند که با بهره گیری صحیح از این عناصر فناوری،

۳) در لایه سوم مدل، فرآیندهای دانشی قرار دارند که پیاده سازی مدیریت دانش در دستگاه از شناسایی و کشف دانش تا به کارگیری دانش، در گرو اجرای صحیح آنها است. این فرایندها شامل شناسایی و کشف دانش، خلق دانش، حفظ و نگهداری دانش، اشاعه و تسهیم و به کارگیری دانش هستند.

۴) لایحه چهارم مدل دربردارنده نتایج مدیریت دانش در دستگاه است و شامل نوآوری، یادگیری، توسعه فردی، توسعه تیمی، و توسعه سازمانی می باشد.

۵) در لایحه پنجم و نهایی، پیامدهای کسب نتایج مندرج در لایه چهارم قرار می گیرد. پیامدهای نتایج اجرای مدیریت دانش در دستگاه ها شامل مواردی نظیر بهبود کیفیت خدمات، ارتقاء شفافیت و پاسخگویی به شهروندان و بهره وری هستند.

ماده ۷- مراحل استقرار مدیریت دانش در دستگاه

استقرار نظام مدیریت دانش در دستگاه ها شامل چهار مرحله است. سازمان و دستگاه ها موظفند برنامه ها و اقدامات خود را در چارچوب مراحل زیر طراحی و اجرا نمایند:

الف. بسترسازی مدیریت دانش

ب. سنجش بلوغ مدیریت دانش

ج. برنامه ریزی استقرار نظام مدیریت دانش

د. اجرای برنامه های پیش بینی شده برای استقرار مدیریت دانش

ه. پایش و ارزیابی برنامه های مدیریت دانش

ماده ۸- بسترسازی مدیریت دانش

۸-۱- راهبری مدیریت دانش در ستاد:

سازمان موظف است به منظور برنامه ریزی راهبردی و نظارت بر حسن اجرای این نظام نامه و استقرار کامل مدیریت دانش در دستگاه ها نسبت به انجام موارد زیر در ستاد اقدام نماید:

۱) تصویب سیاست های کلی و برنامه های راهبردی مدیریت دانش در نظام اداری.

۲) پیشنهاد تغییرات در سایر نظام های مدیریتی متناسب با اهداف و فعالیت های مدیریت دانش (بر اساس ماده ۳ مصوبه) جهت تصویب در مراجع مربوط.

۳) طراحی و برنامه ریزی به منظور استقرار شبکه ملی مدیریت دانش بخش دولتی و تعیین استانداردهای لازم جهت بهره برداری از سامانه های مربوط

۴) بررسی گزارش های کلی بلوغ مدیریت دانش و تعیین نحوه شناسایی و تقدیر از دستگاه های فعال و برگزیده در حوزه مدیریت دانش

۸-۲- اقدامات کمیته تخصصی مسئول استقرار مدیریت دانش در دستگاه:

دستگاه موظف است به منظور ایجاد بستر مناسب، فرهنگ سازی و فراهم نمودن زیرساخت های مورد نیاز استقرار نظام مدیریت دانش، یکی از کمیته های تخصصی موضوع ماده ۴ مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ تاریخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری را تعیین و مأمور انجام وظایف زیر نماید:

تصمیمات کمیته تخصصی موضوع بند ۸-۲ را بر عهده دارد.

ماده ۹- سنجش بلوغ مدیریت دانش

سنجش بلوغ مدیریت دانش دستگاه‌های اجرایی مبتنی بر چهار لایه تسهیل‌گرها، فرایندها، نتایج و پیامدها بر اساس مدل مفهومی استقرار مدیریت دانش دستگاه‌های اجرایی انجام می‌گیرد. سنجش بلوغ مدیریت دانش، یک بار در ابتدای استقرار نظام مدیریت دانش و سپس به صورت سالانه جهت تعیین میزان موفقیت و ارتقاء دستگاه اجرایی در پیشبرد اهداف مدیریت دانش و همچنین تدوین برنامه‌های بلندمدت و کوتاه مدت مدیریت دانش توسط دستگاه اجرایی در چهار مرحله به شرح ذیل انجام می‌پذیرد:

۱) مرحله اول؛ خودارزیابی - در این مرحله پس از تعیین واحد متولی مدیریت دانش در دستگاه، این واحد نسبت به ارزیابی دستگاه بر اساس مستندات خواسته شده اقدام می‌نماید. نتایج خودارزیابی به انضمام مستندات مربوط در سامانه ای که به همین منظور در پورتال سازمان طراحی و تعبیه می‌گردد، درج خواهد شد.

۲) مرحله دوم: اعتبار سنجی - این مرحله مبتنی بر بررسی امتیازات داده شده در خودارزیابی و مستندات ضمیمه شده است که در سازمان صورت می‌پذیرد. در این مرحله امتیازات داده شده در مرحله اول با بررسی مستندات ارائه شده برای هر سنج اعتباریابی می‌گردد و در صورت عدم تأیید، نتیجه برای اصلاح یا تکمیل مستندات و شواهد به دستگاه منعکس می‌شود.

۳) مرحله سوم: بررسی میدانی - این مرحله مبتنی بر ارزیابی میدانی و مشاهده و بررسی حضوری در محل دستگاه است. این مرحله توسط کارشناسان سازمان یا ارزیابان آموزش دیده انجام می‌شود.

۴) مرحله چهارم: تأیید نهایی و رتبه بندی دستگاه‌ها - پس از پایان فرایند سنجش بلوغ و اعتبارسنجی نهایی نتایج،

۱) بررسی و تأیید چشم انداز، اهداف و راهبردهای مدیریت دانش دستگاه.

۲) بررسی و تأیید برنامه‌ها و طرح‌های دستگاه در زمینه مدیریت دانش.

۳) بررسی و پیش بینی اعتبارات و منابع مورد نیاز استقرار نظام مدیریت دانش بر اساس سند چشم انداز، اهداف، راهبردها و برنامه‌های مصوب

۴) بررسی و تأیید برنامه‌های توسعه فرهنگ مدیریت دانش و عناوین و محتوای دوره‌های آموزشی مورد نیاز برای کارکنان.

۵) پیش بینی و تأیید سازوکارهای انگیزشی برای مشارکت کارکنان، مدیران و واحدهای ستادی و استانی فعال دستگاه در چارچوب دستورالعمل‌های سازمان.

۶- پیش بینی و تصویب سازوکارهایی برای حفظ مالکیت معنوی و حقوق تألیفی صاحبان و ثبت کنندگان دانش در چارچوب ضوابط و مقررات.

۷) تصویب شیوه نامه‌های مورد نیاز نظام مدیریت دانش به ویژه در حوزه‌های انجمن‌های خبرگی، سامانه نرم افزاری، روش‌های ثبت دانش، فرایند استخراج دانش در زمان خروج از خدمت.

۸) پایش مستمر اجرای مدیریت دانش، اخذ گزارش‌های مربوط و ارائه آن به سازمان.

۹) ارزیابی نتایج و دستاوردهای اجرای نظام مدیریت دانش در دستگاه.

۱۰) نظارت بر انتخاب مؤسسات مشاور صاحب صلاحیت در راستای استقرار نظام مدیریت دانش.

۸-۳- واحد متولی مدیریت دانش و شرح وظایف آن:

دستگاه اجرایی مطابق تبصره ماده ۵ مصوبه، واحد متولی مدیریت دانش را متناسب با شرح وظایف و ساختار موجود دستگاه تعیین نموده و این واحد مسئولیت اجرای

۵- برنامه‌ریزی برای انتخاب و بهره‌گیری از ابزارها و تکنیک‌های مدیریت دانش. در این مرحله در کلان حوزه‌های دانشی با اولویت، به برنامه‌ریزی بهبود وضعیت دستگاه در هر یک از مراحل ۵گانه فرایند پرداخته می‌شود؛ سپس بر اساس آن ابزارها و روش‌ها انتخاب و اجرا می‌شوند.

۶- استفاده از ابزارها و تکنیک‌های شناخته شده مدیریت دانش در مراحل مختلف برنامه‌ریزی و اجرا.

ماده ۱۱- همکاری‌های بین سازمانی

۱۱-۱- لازم است دستگاه‌ها به منظور بهره‌گیری از دانش یکدیگر به ویژه در حوزه‌های مشترک و میان‌بخشی، زمینه همکاری و تبادلات دانشی را فراهم آورند.

۱۱-۲- به منظور شناسایی و احصاء مصادیق میان‌بخشی مندرج در ماده ۴ مصوبه، دستگاه‌های مسئول می‌بایست نسبت به ثبت و حفظ سوابط و تجارب با مرکز آموزش مدیریت دولتی همکاری مستمر داشته باشند.

ماده ۱۲- نرم افزار مدیریت دانش

دستگاه از یک سامانه نرم افزاری مدیریت دانش به منظور پشتیبانی از اجرای دقیق فرایندهای مدیریت دانش استفاده خواهد نمود. نرم افزار مورد استفاده می‌بایست تحت وب بوده و از طریق شبکه داخلی (اینترانت) و یا اینترنت در دسترس کارکنان دستگاه قرار گرفته و ارتباط بین آنها را فراهم سازد. این نرم افزار می‌بایست پشتیبان فرایندهای شناسایی، خلق، حفظ، تسهیم و به کارگیری دانش باشد. همچنین لازم است نرم افزار مورد استفاده قابلیت اتصال به شبکه ملی مدیریت دانش داشته باشد. نرم افزار مدیریت دانش می‌بایست به منظور کارکرد بهینه سیستم مدیریت دانش قابلیت‌های ذیل را دارا باشد:

- ثبت، طبقه بندی، ارزیابی، بازیابی و توسعه دانش.
- طرح سؤال و تالارهای پرسش و پاسخ.
- امکان برگزاری جلسات هم اندیشی
- تعریف درخت و نقشه دانش سازمانی.

دستگاه‌ها بر اساس سطوح بلوغ مدیریت دانش رتبه بندی و معرفی خواهند شد. گزارش تفصیلی سنجش بلوغ توسط سازمان تهیه و منتشر خواهد شد. ستاد در خصوص تقدیر از دستگاه‌های برتر تمهیدات لازم را پیش بینی خواهد کرد.

ماده ۱۰- برنامه ریزی مدیریت دانش

برنامه ریزی مدیریت دانش با هدف تعیین مأموریت و چشم انداز مدیریت دانش، اولویت بندی حوزه های دانشی و ارائه برنامه اقدامات مورد نیاز در حوزه تسهیل گرها و فرایندهای دانش، صورت می‌گیرد. نتایج سنجش بلوغ مدیریت دانش و نقاط قوت و قابل بهبود به دست آمده، به عنوان ورودی های مرحله برنامه ریزی در نظر گرفته می‌شوند. برای انجام این مرحله، دستگاه‌ها می‌بایست اقدامات ذیل را انجام دهند:

۱- تدوین چشم انداز، مأموریت و راهبرد ۳ ساله مدیریت دانش بر اساس مفاد این نظام نامه.

۲- شناسایی و اولویت بندی کلان حوزه های دانشی بر پایه مأموریت و سند استراتژی، بررسی نمودار سازمانی و برگزاری جلسات خبرگی میان مدیران ارشد و یا سایر شیوه های متناسب با شرایط دستگاه.

به منظور اولویت بندی کلان حوزه های دانشی از ۴ شاخص «اهمیت»، «تخصصی بودن»، «تجربی و مهارتی بودن»، و «تعداد متخصصان» استفاده می‌شود. سپس بر اساس برآیند نتایج شاخص های چهارگانه، حوزه های دانشی با امتیاز بالاتر به عنوان حوزه های با اولویت در نظر گرفته می‌شوند.

۳- تدوین درخت (یا نقشه) دانش دستگاه اجرایی.

۴- تعیین اقدامات مورد نیاز برای بهبود در حوزه تسهیل گرها و آماده سازی بیشتر دستگاه برای استقرار مدیریت دانش.

- ارائه گزارش های متنوع مدیریتی از عملکرد واحدهای سازمانی و اعضای نرم افزار.
- حفظ مالکیت معنوی و حقوق ثبت کنندگان و صاحبان دانش به صورت فردی و تیمی.

این نظام نامه در دوازده (۱۲) ماده تنظیم گردیده و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می باشد و مسئولیت حسن اجرای آن بر عهده بالاترین مقام دستگاه است.

جمشید انصاری

- ثبت و طبقه بندی مستندات دانشی.
- تعریف گروه های دانشی و بهره مندی از امکانات شبکه اجتماعی.
- پایگاه دانش، سیستم های کدگذاری و سیستم مدیریت اسناد.
- ابزار جستجوی پیشرفته در میان دانش ها، سؤالات و مستندات دانشی.
- امکان شناسایی خودکار خبرگان حوزه های مختلف دانشی.
- امکان ایجاد پروفایل دانشی برای کاربران نرم افزار.

مراکز صلاحیتدار در زمینه تدریس دوره های آموزشی

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۰۵۴۹ مورخ ۱۳۹۰/۸/۱۸ معاونت توسعه مدیریت)

در صورتی که دوره هایی اعلام گردد ولی محتوی آن از سوی مرکز آموزش مدیریت دولتی تأیید و اعلام نشده و یا مدرسینی برای آن دوره ها تأیید صلاحیت نشده باشند، دستگاه ها می توانند تا زمان اعلام مرکز، با تأیید کمیته راهبری دستگاه که با عضویت نماینده این معاونت تشکیل می شود در این زمینه اقدام نمایند.

در پایان خاطرنشان می سازد بهره گیری از خدمات مؤسسه های غیردولتی در فرآیند آموزش و آزمون های استخدامی در صورتی مجاز است که این دسته از مؤسسه ها گواهی نامه تأیید صلاحیت را حسب مورد از این معاونت، مرکز آموزش مدیریت دولتی و یا دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها اخذ نموده باشند.

لطف اله فروزنده دهکردی

با عنایت به سؤال های مکرری که از سوی دستگاه های اجرایی در زمینه محتوی و مدرسین دوره های آموزشی که از سوی این معاونت به عنوان دوره های عمومی، فرهنگی و بهبود مدیریت ابلاغ می گردد و همچنین مؤسسه های غیردولتی که می توانند از خدمات آنان در فرآیند آموزش و آزمون های استخدامی بهره مند گردند، اعلام می گردد:

دستگاه های اجرایی باید در اجرای این دسته دوره ها از محتوی تأیید و اعلام شده توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی بهره گیری نموده و صرفاً مدرسینی می توانند در این دوره ها به تدریس اشتغال یابند که گواهی صلاحیت از مرکز یاد شده را داشته باشند و استفاده از محتوا و کتب متفرقه در این زمینه ها مجوزی ندارد.

دوره‌های آموزشی بدو خدمت کارمندان جدیدالاستخدام

(بخشنامه ۲۶۶۸۰/۲۰۰ مورخ ۹۰/۱۰/۲۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.

۳- محتوا و منابع آموزشی دوره‌های فوق‌الذکر به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تهیه و متعاقباً اعلام خواهد شد مراکز و مجریان آموزشی مندرج در بند (۲) این بخش نامه موظف به استفاده از آن‌ها در اجرای دوره‌های آموزشی می‌باشند.

۴- صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دسته از آموزش‌ها توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره‌ها اشغال یابند که دارای گواهی نامه صلاحیت از سوی مرکز یاد شده باشند.

۵- کارمندان جدیدالاستخدام علاوه بر طی دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده ملزم به ارائه گواهی گذراندن دوره آموزشی آموزش قرآن کریم می‌باشند. در غیر این صورت باید دوره آموزش روانخوانی و روخوانی قرآن کریم موضوع بخشنامه شماره ۴۳۲/۳۰۴۳۰ مورخ ۲۰۰/۱۱/۳۱ مورخ ۱۳۸۸/۳/۳۱ (دوره‌های آموزشی فرهنگی و اجتماعی) را طی نمایند.

۶- دستگاه‌های اجرایی موظفند تمهیداتی فراهم نمایند تا ظرف مدت یک سال از تاریخ ابلاغ این بخش نامه، کلیه کارکنان قراردادی که قبلاً براساس قوانین و مقررات جذب شده‌اند، دوره‌های آموزشی موضوع این بخش‌نامه را طی نمایند.

۷- کارمندان جدید الاستخدام باید پس از گذراندن دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده و کسب امتیاز لازم به مدت یک ماه وره کارورزی را با برنامه‌ریزی و نظارت دستگاه در واحدهای مختلف بر اساس چک لیست پیوست طی نمایند و در پایان دوره گزارشی از فعالیت‌ها و

در اجرای بند ۵-۱ بخش چهارم نظام آموزش کارمندان دولت موضوع بخشنامه شماره ۱۸۳۴/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ و به منظور بالا بردن سطح آگاهی‌های عمومی کارمندان و پایه گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و دستگاه‌های که فرد کار خود را در آن آغاز می‌کند، دوره‌های آموزش بدو خدمت و برنامه‌های درسی پیوست پیش‌بینی و برای اجرا ابلاغ می‌شود.

آشنایی با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی، ۱۲ ساعت

آشنایی با ماموریت‌ها و ساختار اداری دستگاه محل خدمت، ۶ ساعت

قانون مدیریت خدمات کشوری، ۱۶ ساعت

فرهنگ سازمانی و ارتباطات موثر در سازمان، ۱۲ ساعت

کار تیمی و حل مساله، ۱۲ ساعت

اخلاق حرفه‌ای مبتنی بر آموزه‌های اسلامی در نظام اداری، ۱۲ ساعت

دوره کارورزی، یک ماه

این دوره‌های الزامی بوده و دستگاه‌های اجرایی موظفند پس از طرح در کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی (به منظور نظارت بر اجرا) نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای آن با رعایت موارد زیر اقدام کنند:

۱- دوره‌های آموزشی در بدو ورود به خدمت و قبل از صدور حکم کارگزینی برای کلیه کارمندان جدیدالاستخدام (دیپلم و بالاتر) اجرا می‌گردد و صدور حکم کارگزینی افراد قبل از طی آموزش‌های توجیهی ممنوع است.

۲- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره‌های آموزشی را راساً توسط واحد آموزش خود یا از طریق مرکز آموزش مدیریت

می‌توانند از مزایای مندرج در جدول ۱-۳ ماده ۱۲ نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی بهره مند شوند.

۹- این دوره‌ها جایگزین دوره‌های آموزشی توجیهی موضوع بخشنامه شماره ۹۴۱۳۳/۱۸۰۳ مورخ ۱۳۸۳/۵/۲۵ می‌شود.

لطف‌الله فروزنده دهکردی

آموخته‌های کارورزی را ارائه کنند. کارکنان قراردادی مشمول این بند نمی‌شوند.

۸- به شرکت کنندگان در دوره آموزش توجیهی که ۶۰ درصد از کل نمره آزمون را کسب نمایند و دوره کارورزی یک ماهه موضوع بند (۷) این بخشنامه را بگذرانند، گواهی نامه طی دوره توجیهی اعطا خواهد شد که دارندگان آن

دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان)

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۸۹/۶۱۷۳۱ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت رییس جمهور)

۴- تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی ۲ ساعت
۵- مهدویت و فرهنگ انتظار (انقلاب اسلامی و فرهنگ مهدویت) ۴ ساعت

۶- نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه ۴ ساعت

۷- نظام مدیریت اسلامی ۶ ساعت

۸- جنگ نرم، تهدید نرم و شیوه‌های مقابله با آن ۶ ساعت

۹- جریان شناسی سیاسی و فرهنگی ۴ ساعت

۱۰ بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور ۲ ساعت

جمع کل: ۴۰ ساعت

- اجرای این دوره‌ها صرفاً توسط دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌های سراسر کشور با نظارت مرکز آموزش مدیریت دولتی خواهد بود.

- محتوای آموزشی دوره‌های فوق‌الذکر به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی ابلاغ خواهد شد.

- صلاحیت حرفه‌ای مدرسان این دسته از آموزش‌ها توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره‌ها اشتغال یابند که دارای گواهینامه صلاحیت از سوی مرکز یاد شده باشند.

به منظور توانمندسازی و ارتقای سطح دانش، بینش و مهارت مدیران کشور به عنوان یکی از ارکان مهم استراتژی فرهنگی دولت و به لحاظ نقش مهم و زیربنایی مقوله تربیت سرمایه انسانی در حوزه تحولات فرهنگی و مدیریت بر آن در جهت استوار ساختن نظام فرهنگی دین محور و اخلاق ساز در کشور و با توجه به مفاد تفاهم نامه سه جانبه شماره ۲۰۰/۲۶۰۴۰ مورخ ۱۳۸۹/۰۵/۱۷ این معاونت و وزارتین کشور و فرهنگ و ارشاد اسلامی، دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان) به شرح جدول زیر طراحی و برای اجرا ابلاغ می‌گردد. این دوره‌ها در قالب دوره‌های آموزشی مدیران، برای کلیه مدیران، مصوب و الزامی تلقی شده و دستگاه‌های اجرایی موظفند پس از طرح در کمیته راهبری آموزش نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای آن تا پایان سال ۱۳۹۰ اقدام نمایند.

فهرست عناوین دوره‌های آموزشی فرهنگی (طرح سلمان)

۱- مفهوم شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه‌ریزی فرهنگی با تأکید بر آموزه‌های دینی ۴ ساعت

۲- راهبردهای فرهنگی امام راحل (قدس سره) و مقام معظم رهبری (مدظله العالی) ۴ ساعت

۳- تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تأکید بر مهندسی فرهنگی ۴ ساعت

لطف اله فروزنده دهکردی

- مرکز آموزش مدیریت دولتی موظف است گزارش اجرای دوره‌های آموزشی را به تفکیک دستگاه‌های اجرایی به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارسال نمایند.

انسجام تشکیلاتی و ارتقای سطح علمی مؤسسات آموزش و پژوهشی دستگاهها

(مصوبه ۲۰۶/۹۰/۳۰۷۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۳۰ شورای عالی اداری)

۲- تمامی مراکز آموزشی موجود در دستگاه‌های اجرایی کشور که تحت هر عنوان به آموزش‌های نظری می‌پردازند، به بخش غیردولتی یا وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و یا بهداشت، درمان و آموزش پزشکی واگذار شده و دستگاه‌های مذکور مجاز به صرف هزینه، منابع، نیروی انسانی برای این مراکز نیستند.

۳- به منظور انجام برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری‌های آموزشی، دستگاه‌های اجرایی کشور باید با تجمیع یا ادغام مؤسسات موجود، در خصوص ایجاد یک مؤسسه آموزش علمی-کاربردی اقدام نمایند. این مؤسسات با اخذ مجوز لازم در قالب مفاد ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه اداره می‌شوند.

تبصره ۱- هر گونه جذب نیروی انسانی توسط این مؤسسات فقط با مجوز معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور امکان‌پذیر است.

تبصره ۲- اختصاص پست هیأت علمی به این مؤسسات ممنوع است.

تبصره ۳- این مؤسسات تابع سیاست‌ها، ضوابط و برنامه‌های دانشگاه جامع علمی-کاربردی و آیین‌نامه نظام آموزش مهارت و فناوری، موضوع مصوبه هیأت وزیران خواهند بود.

۴- به منظور بررسی موارد خاص، کمیته‌ای مرکب از نمایندگان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و دستگاه

شورای عالی اداری در یکصد و پنجاه و چهارمین جلسه مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۵ بنا به پیشنهاد مشترک وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، به منظور ایجاد انسجام تشکیلاتی در ساختار دولت، جلوگیری از انجام فعالیت‌های موازی، کاهش هزینه‌ها و معطوف ساختن منابع دستگاه‌های اجرایی به اجرای مأموریت‌های اصلی و قانونی محوله و ارتقای سطح علمی مؤسسات آموزشی و پژوهشی تصویب نمود:

الف- مؤسسات آموزشی

۱- در راستای اجرای مصوبه شماره ۱۶۲۷۳۲/ت/۴۷۳۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۸/۱۵ هیأت وزیران موضوع "آیین‌نامه نظام آموزش مهارت و فناوری"، منابع، امکانات، اعضای هیأت علمی، تجهیزات و نیروی انسانی مؤسسات آموزش عالی وابسته به دستگاه‌های اجرایی کشور که دوره‌های آموزشی آنها منجر به اخذ مدرک نظری دانشگاهی می‌شود، حسب مورد به وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی منتقل می‌شود تا در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی وابسته به دو وزارتخانه مذکور ساماندهی شوند.

تبصره- دانشگاه صنعت نفت، وابسته به وزارت نفت، دانشگاه شهید رجایی و دانشگاه ویژه فرهنگیان وابسته به وزارت آموزش و پرورش، از مفاد این بند مستثنی هستند.

اجرای پروژه‌های مورد نیاز با استفاده از ظرفیت دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی دارای مجوز به صورت برون‌سپاری اقدام نمایند.

تبصره ۱- در موارد استثنا طی مدت ۲ ماه با ارایه دلایل توجیهی دستگاه مبنی بر ضرورت ادامه فعالیت مؤسسه پژوهشی وابسته به دستگاه و عدم ادغام و یا انتقال آن به وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری یا بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور اعلام می‌گردد تا پس از تأیید با اخذ نظر شورای گسترش آموزش عالی، برای تصویب به شورای عالی اداری ارائه شود.

تبصره ۲- انجام تحقیقات در مراکز فوق‌الذکر، حسب مورد با اخذ نظر و مجوز از معاونت علمی و فناوری رییس‌جمهور، وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی انجام می‌گیرد و دستگاه‌های سه‌گانه حسب مورد بر نحوه هزینه‌کرد اعتبارات این تحقیقات نظارت می‌کنند.

تبصره ۳- اختصاص پست هیأت علمی به مراکز و مؤسسات موضوع این ماده ممنوع است.

۸- معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور، اعتبار مربوط به فعالیت‌های پژوهشی مورد نیاز دستگاه‌های اجرایی کشور را در ردیف بودجه سالانه دستگاه‌ها منظور می‌نماید تا از طریق عقد قرارداد با مؤسسات آموزشی و پژوهشی دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی، برای رفع نیازهای پژوهشی مربوط هزینه نمایند.

۹- وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظفند طی مدت سه ماه، برنامه ساماندهی مؤسسات پژوهشی وابسته به خود را که دارای ردیف بودجه مستقل هستند به شورای عالی اداری ارایه نمایند.

ج- سایر ضوابط

ذی‌ربط با مسؤولیت معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور تشکیل می‌شود تا طی مدت ۶ ماه نسبت به تفکیک آموزش‌های حاکمیتی و غیرحاکمیتی، بررسی قابلیت واگذاری آموزش‌ها به بخش غیردولتی، تعیین تکلیف دانشجویان فعلی مراکز، تشخیص مراکز جواز کار و نحوه ادامه فعالیت مراکز تعیین‌شده تکلیف و اتخاذ تصمیم نماید.

۵- به منظور برگزاری آموزش‌های مهارتی با سیاست‌های مؤسسه مندرج در بند ۳، این دستگاه‌ها می‌توانند نسبت به ایجاد مراکز مجری آموزش علمی-کاربردی در جوار کار با اولویت بخش غیردولتی و در موارد خاص با تأیید کمیته موضوع بند ۴ این مصوبه به صورت دولتی اقدام نمایند. این مراکز رأساً مجاز به پذیرش دانشجو و اعطای مدرک تحصیلی نیستند.

تبصره- اختصاص پست هیأت علمی به مراکز مجری آموزش در جوار کار موضوع این ماده ممنوع است.

۶- در اجرای بخشنامه نظام آموزش، مرکز آموزش مدیریت دولتی، سیاست‌گذاری، راهبری و هدایت دوره‌های آموزش مدیریتی ضمن خدمت و کوتاه مدت در دستگاه‌های اجرایی را بر عهده دارد. در اجرای ماده ۱۹ آیین‌نامه نظام آموزش مهارت و فناوری، برگزاری این دوره‌ها با استفاده از ظرفیت‌های داخل و خارج از دستگاه‌ها و ساز و کارهای ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری بلامانع است.

ب- مؤسسات پژوهشی

۷- به منظور رفع نیازهای پژوهشی دستگاه‌های اجرایی کشور، این دستگاه‌ها می‌توانند از طریق ادغام مراکز پژوهشی موجود، نسبت به ایجاد یک مرکز پژوهشی با اخذ مجوزهای لازم به منظور سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و مدیریت پژوهش و توسعه‌ی فناوری در دستگاه شامل نیازسنجی، آینده پژوهی، تعیین اولویت‌ها، برنامه‌ها، پروژه‌ها و نظارت بر اجرا و فراهم نمودن زمینه به کارگیری نتایج در جهت دستیابی به اهداف و رفع نیازهای دستگاه و

۱۲- دستگاه‌های اجرایی کشور طی مدت ۳ ماه، ساختار سازمانی و نیروی انسانی مؤسسات علمی-کاربردی و مراکز پژوهشی را تهیه و برای تصویب به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ارسال می‌نمایند.

۱۳- برای انجام وظایف و مأموریت‌های محوله، دانشگاه‌ها، مراکز آموزش عالی و مؤسساتی که به شیوه هیأت امنایی اداره می‌شوند، موظف به رعایت مفاد بند (ت) ماده ۲۲۴ قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران می‌باشند.

۱۴- وزراء و رؤسای سازمان‌های مستقل، مسؤول حسن اجرای این مصوبه هستند و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور گزارش نتایج اجرا را به شورای عالی اداری ارائه می‌نماید.

محمود احمدی‌نژاد- رییس‌جمهور

۱۰- در اجرای ماده (۱۲۳) قانون مدیریت خدمات کشوری از تاریخ ابلاغ این مصوبه، شورای گسترش آموزش عالی و شورای گسترش آموزش پزشکی، مجاز به صدور مجوز برای ایجاد مراکز آموزشی و پژوهشی وابسته به دستگاه‌های اجرایی و یا برگزاری دوره‌های آموزشی منجر به مدرک تحصیلی عالی نظری توسط دستگاه‌های مذکور نیستند.

تبصره- موارد خاص با نظر وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور اعلام خواهد شد.

۱۱- منابع، امکانات و تجهیزات واحدهای ادغام‌شده با رعایت قوانین و مقررات مربوط به فروش می‌رسد و درآمدهای حاصل از آن، صرف توسعه و تجهیز فعالیت‌ها و وظایف دستگاه اجرایی ذی‌ربط خواهد شد.

دستورالعمل تعیین سرانه آموزش کارکنان و نحوه احتساب و تطبیق آموزش‌های کارمندان دولت و نحوه بررسی، تأیید و صدور گواهینامه‌های نوع دوم

(بخشنامه ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

ساعت و سرانه آموزش کارکنان دستگاه‌ها ۴۰ ساعت تعیین می‌شود. دستگاه‌های اجرایی موظفند با رعایت این سرانه ساعت، بودجه آموزشی مورد نیاز را به طور سالانه در بودجه سنواتی پیش‌بینی و پس از تصویب هزینه نمایند.

مسئولیت حسن اجرای مفاد این بخشنامه بر عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی است.

لطف‌اله فروزنده

در اجرای بند ۲ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ و ماده ۹ بخش هفتم نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی، به منظور عملیاتی شدن مفاد نظام آموزش کارمندان در دستگاه‌ها، دستورالعمل نحوه احتساب و تطبیق آموزش‌های کارمندان دولت و نحوه بررسی، تأیید و صدور گواهینامه‌های نوع دوم جهت اجرا به شرح مفاد پیوست ابلاغ می‌گردد.

همچنین در اجرای ماده ۳ آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری، حداقل سرانه آموزش مدیران ۶۰

ضوابط استفاده از عبارت «بین‌المللی»، «ملی»، «کشوری»، «استانی» در عنوان همایش‌ها و جشنواره‌ها

(بخشنامه ۲۰۰/۵۴۰۳۰ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۱۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

- نماینده وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
- نماینده دستگاه اجرایی یا بخش غیردولتی متقاضی برگزاری همایش (حسب مورد)
- تبصره- دبیرخانه کارگروه ساماندهی برگزاری همایش‌ها در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور تشکیل می‌گردد.
- ماده ۴-** روزنامه‌ها، مجلات و سایر رسانه‌های تصویری، دیجیتالی و مکتوب موظفند هنگام اطلاع‌رسانی و تبلیغات برای هریک از همایش‌های بین‌المللی، ملی و استانی موضوع این بخشنامه، شماره مجوز صادره توسط کارگروه ساماندهی همایش‌ها یا شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان را در آگهی درج نمایند.
- ماده ۵-** موارد ذیل مشمول این بخشنامه نمی‌شود و تابع قوانین و مقررات خاص خود می‌باشد.
- همایش‌هایی که به واسطه عضویت کشور در برخی از انجمن‌ها، سازمان‌ها و مجامع بین‌المللی و یا به واسطه آرایه هویت ملی به جهانیان، وقوع یک بحران جهانی و منطقه‌ای و یا برای کسب و پاسداری از منافع ملی در سطح بین‌المللی و منطقه‌ای با شرکت مقامات رسمی از کشورها برگزار می‌شود.
- گردهمایی که به مناسبت‌های ملی، مذهبی، موضوعات سیاسی و امنیتی و حفظ منافع ملی برگزار می‌شوند.
- جلسات آموزشی و نشست‌های مدیریتی درون سازمانی.
- لطف‌اله فروزنده

از تاریخ ابلاغ این بخشنامه کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری و مؤسسات بخش غیردولتی، که اقدام به برگزاری هر گونه همایش در سطوح بین‌المللی، ملی، استانی می‌نمایند ملزم به رعایت موارد ذیل می‌باشند.

ماده ۱- کلیه دستگاه‌های اجرایی و بخش غیردولتی موظفند برای استفاده از عبارت "بین‌المللی"، "ملی"، "کشوری" جهت برگزاری هر گونه همایش در سطح کشور، مجوز لازم را از کارگروه ساماندهی همایش‌ها و برای استفاده از عبارت "استانی" مجوز لازم را از شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان اخذ نمایند.

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

ماده ۳- ترکیب اعضای کارگروه ساماندهی همایش‌ها عبارتند از:

- نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور
- نماینده معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور
- نماینده وزارت کشور
- نماینده وزارت اطلاعات
- نماینده وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- نماینده وزارت امور خارجه

در خصوص همایش‌ها، شرکت‌های مشاوره و آموزش

(بخشنامه ۳۱۱۶۳/۹۰/۲۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۶ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

۲- اعزام و ثبت‌نامه کارکنان دستگاه‌های اجرایی، در دوره‌های آموزشی برگزار شده توسط تمامی شرکت‌ها، مؤسسات و سایر مراکز آموزشی در صورتی مجاز است که از سوی این معاونت اعتبارسنجی شده و مجوز لازم را برای برگزاری دوره‌ها و سمینارهای آموزشی دریافت کرده باشند. بدیهی است گواهینامه‌های صادر شده از سوی مراکز بدون مجوز فاقد اعتبار است.

تبصره- بالاترین مقام و ذی‌حساب‌های دستگاه‌های اجرایی مسؤول اجرای بندهای ۱ و ۲ این بخشنامه می‌باشند.

۳- آخرین لیست مربوط به شرکت‌های خدمات مشاوره مدیریت که از سوی این معاونت تشخیص صلاحیت شده و دستگاه‌های اجرایی مجاز به عقد قرارداد و استفاده از خدمات مشاوره‌ای آن‌ها می‌باشند، در وبسایت این معاونت به آدرس: mdhc.ir قرار می‌گیرد. بدیهی است امور مدیریت عملکرد این معاونت آماده پاسخگویی به استعلام‌های مربوط می‌باشد.

لطفاله فروزنده دهکردی

پیرو بخشنامه‌های شماره ۲۰۰/۵۴۰۳۰ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۱۹، موضوع ضوابط استفاده از عبارت "بین‌المللی"، "ملی"، "کشوری" و "استانی" در عنوان همایش‌ها و جشنواره‌ها و شماره ۲۰۰/۵۱۸۷۵ تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۹، موضوع ضوابط و دستورالعمل اعتبارسنجی مراکز و مؤسسات آموزشی و همچنین در اجرای ماده ۱۹ قانون مدیریت خدمات کشوری، ماده ۶۳ قانون برنامه پنجم توسعه کشور و تصویب‌نامه شماره ۲۰۶۳۷/ت/۲۸۴۳۷- تاریخ ۱۳۸۳/۴/۲۳ هیأت وزیران (آیین‌نامه تشخیص صلاحیت مشاوران و پیمانکاران)، در خصوص استفاده از خدمات مشاوره مدیریت توسط دستگاه‌های اجرایی، رعایت موارد زیر ضروری است:

۱- حمایت مالی از همایش‌ها و یا اعزام کارکنان جهت شرکت در همایش‌ها از سوی دستگاه‌های اجرایی در صورتی امکان‌پذیر است که برگزارکنندگان همایش، مجوز برپایی آن را از این معاونت دریافت نموده باشند.

سامانه و برنامه تربیت و آموزش مدیران

(بخشنامه ۳۲۶۶۴/۹۰/۲۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

و نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای (تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳) شورای عالی اداری، از شرایط انتصاب به پست‌های مدیریت حرفه‌ای یا ارتقا به پست‌های بالاتر برخوردارند قبل از انتصاب، موظف به طی آموزش‌های برنامه تربیت مدیران (آموزش‌های قبل از انتصاب) مطابق سامانه و برنامه آموزش مدیران می‌باشند. در صورت عدم گذراندن آموزش‌های پیش‌بینی شده،

در اجرای ماده ۵۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و بند ۳ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۳۰ (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

ماده ۵- مرکز آموزش مدیریت دولتی با همکاری دستگاه‌های اجرایی، صلاحیت حرفه‌ای مدرسان موضوع این سامانه را تعیین می‌کند. مدرسانی می‌توانند آموزش‌های مدیران (به استثنای آموزش‌های اختصاصی مدیریتی دستگاهی) را تدریس نمایند که دارای گواهینامه صلاحیت از مرکز یادشده باشند.

ماده ۶- ساعات آموزشی مدیران به تفکیک هر یک از سطوح به شرح زیر در سامانه و برنامه تربیت و آموزش مدیران پیش‌بینی شده است:

۱-۶- مدیران سیاسی ۱۲۰ ساعت

۲-۶- مدیران عالی حرفه‌ای ۳۴۲ ساعت

۳-۶- مدیران میانی حرفه‌ای ۴۲۲ ساعت

۴-۶- مدیران پایه حرفه‌ای ۴۵۰ ساعت

بدیهی است چنانچه بنا به مقتضیات خاص و حسب ضرورت، به میزان آموزش‌های برنامه فوق اضافه شود، این امر توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ خواهد شد.

ماده ۷- نظارت بر کیفیت و سنجش اثربخشی آموزش‌های مدیران که توسط دستگاه‌های اجرایی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها برگزار می‌شود توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی انجام و نظارت کلی بر آموزش مدیران بر عهده معاونت راهبردی منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور است.

لطف اله فروزنده

دستگاه‌های اجرایی مجاز به انتصاب آنها در پست‌های مدیریتی مورد نظر نخواهند بود.

ماده ۲- علاوه بر آموزش‌های تربیت مدیران (قبل از انتصاب)، مدیرانی که در سه سطح مدیریت حرفه‌ای و نیز در پست‌های مدیران سیاسی منصوب شوند در طول سنوات انتصاب خود، باید آموزش‌های پیش‌بینی شده در سامانه آموزش مدیران در بخش "آموزش‌های حین انتصاب" را طی نمایند. گذراندن این آموزش‌ها و موفقیت در آنها الزامی است.

ماده ۳- آموزش‌های تربیت مدیر و آموزش‌های حین انتصاب به ترتیب توسط مراکز و مؤسسات ذیل اجرا می‌شود:

الف- آموزش‌های تربیت مدیر: مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها با مجوز و هماهنگی مرکز آموزش مدیریت دولتی؛

ب- آموزش‌های حین انتصاب مدیران حرفه‌ای: مرکز آموزش مدیریت دولتی، دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی تأیید صلاحیت شده؛

ج- آموزش‌های حین انتصاب مدیران سیاسی: مرکز آموزش مدیریت دولتی.

ماده ۴- برنامه درسی آموزش‌ها، مواد و محتوای آن‌ها به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی طراحی، تدوین و ابلاغ خواهد شد.

تبصره- مواد و محتوای آموزشی، برنامه آموزشی اختصاصی مدیریتی (دستگاهی) توسط دستگاه‌های اجرایی طراحی و تدوین می‌شود.

ابلاغ دوره‌های آموزش غیرحضورى مدیران و کارمندان دستگاه‌های اجرایی در سال ۱۳۹۱

(بخشنامه ۲۰۰/۹۱/۲۶۱۹ مورخ ۱۳۹۱/۲/۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

زمان برگزاری آزمون دوره‌های مذکور متعاقباً توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی اعلام خواهد شد.

۱- اخلاق فردی، اجتماعی و اداری (۱۶ ساعت)، زمان شروع دوره: ۱۳۹۱/۲/۱۶ (هر روز به جز جمعه‌ها از ساعت ۱۹:۳۰)

۲- تفسیر آیات برگزیده قرآن کریم (۲۲ ساعت)، زمان شروع دوره: ۱۳۹۱/۴/۱۷ (متعاقباً توسط روابط عمومی معاونت و رادیو معارف اطلاع‌رسانی خواهد شد)

۳- حکومت مهدوی و وظایف منتظران (۱۴ ساعت)، زمان شروع دوره: ۱۳۹۱/۷/۲۲ (متعاقباً توسط روابط عمومی معاونت و رادیو معارف اطلاع‌رسانی خواهد شد)

۴- احکام زندگی در اسلام (۱۴ ساعت)، زمان شروع دوره: ۱۳۹۱/۹/۲۵ (متعاقباً توسط روابط عمومی معاونت و رادیو معارف اطلاع‌رسانی خواهد شد)

۵- آشنایی با اندیشه سیاسی و سیره امام (قدس سره) (۱۴ ساعت)، زمان شروع دوره: ۱۳۹۱/۱۱/۲۸ (متعاقباً توسط روابط عمومی معاونت و رادیو معارف اطلاع‌رسانی خواهد شد)

لطف‌اله فروزنده دهکردی

در راستای ارتقای سطح آگاهی‌های فرهنگی و بصیرتی و ایجاد بسترهای لازم برای گسترش آموزه‌های دینی و ارزش‌های اسلامی در میان مدیران و کارکنان دولت، برنامه‌های رادیویی زیر توسط شبکه سراسری رادیو معارف (موضوع دوره‌های آموزشی بخشنامه شماره ۲۰۰/۱/۳۰۴۳۲ مورخ ۱۳۸۸/۳/۳۱) در مرحله تولید و پخش می‌باشد.

با عنایت به ضرورت و اهمیت موضوع، خواهشمند است دستور فرمایید ضمن پیش‌بینی دوره‌های مذکور در برنامه‌های آموزشی سال ۱۳۹۱، از سوی واحد آموزش به گونه‌ای اطلاع‌رسانی گردد تا کارمندان آن دستگاه از محتوای برنامه‌های مذکور بهره‌مند شده و دانش و آگاهی‌های لازم را در این زمینه کسب نمایند. مدیران و کارکنانی که موفق به گذراندن آزمون این دسته از آموزش‌ها گردند، گواهینامه پایان دوره در چارچوب نظام آموزش کارکنان دریافت خواهند کرد. خاطرنشان می‌سازد فایل صوتی برنامه‌ها در سایت معاونت به آدرس mdhc.ir و سایت معارف به آدرس radiomaaref.ir قابل دسترس می‌باشد.

دستورالعمل نحوه اعطای گواهینامه‌های نوع دوم کارمندان شاغل دیپلمه و فوق دیپلم

(بخشنامه ۲۰۱/۹۱/۲۵۹۰ مورخ ۱۳۹۱/۲/۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

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،

به منظور ثبت، ساماندهی و صدور گواهینامه‌های آموزشی نوع دوم مورد اشاره در نظام آموزش کارمندان دولت، لازم است کلیه دستگاه‌های اجرایی پرونده آموزشی کارمندان شاغل دیپلمه و فوق دیپلم خود را که دوره‌های آموزشی از

در مورد واجدین شرایط دریافت گواهینامه‌های تخصصی پژوهشی سطوح یک و دو تصمیمات لازم متعاقباً اتخاذ و ابلاغ خواهد شد.

لطف‌اله فروزنده

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 ۳۱۱۴۶/۹۰/۲۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ تهیه و حداکثر تا تاریخ ۱۳۹۱/۶/۳۱ از طریق کمیته‌های راهبری دستگاه ذی‌ربط به مرکز آموزش مدیریت دولتی ارسال نمایند.

مدارک کارکنان دولت که از دوره‌های آموزشی بلند مدت سازمان مدیریت صنعتی فارغ التحصیل شده اند

(بخشنامه ۱۸۰۳/۷۰۵۹۹ مورخ ۵/۸/۱۳۸۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

پذیرش کارکنان دولت در دوره‌های آموزشی بلندمدت موصوف) صورت گرفته باشد.

بدیهی است کارکنانی که بعد از تاریخ مذکور (۱۳۸۵/۱۲/۲۹) در این دوره‌ها شرکت نموده‌اند، مشمول این بخشنامه نمی‌شوند و مسئولیت و پیامدهای ناشی از این امر به عهده آنان و سازمان مدیریت صنعتی و نمایندگی‌های آن خواهد بود.

تذکر: دستگاه‌های اجرایی برای کسب اطلاع از حصول این شرط باید با سازمان مدیریت صنعتی مکاتبه نمایند.

۲- فارغ التحصیلان دارای مدارک تحصیلی پایه معتبر (علمی) برای مقطعی که در آن فارغ التحصیل شده اند باشند (مدرک تحصیلی دیپلم کامل متوسطه برای مقاطع هم‌سطح کاردانی و کارشناسی پیوسته، فوق دیپلم برای مقطع هم‌سطح کارشناسی ناپیوسته و لیسانس برای مقطع هم‌سطح کارشناسی ارشد).

۳- برای فارغ التحصیلان گواهینامه پایان دوره در مقطع مربوطه از سوی سازمان یاد شده و در متن آن به صراحت کلمه هم سطح یا معادل یکی از مقاطع تحصیلی ذکر شده باشد.

با توجه به درخواست مکرر دستگاه‌های اجرائی و به منظور حل مشکل کارکنان دولت که از دوره‌های آموزشی بلند مدت هم سطح مقاطع تحصیلی کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد سازمان مدیریت صنعتی فارغ التحصیل شده اند، با عنایت به بررسی‌های بعمل آمده در خصوص محتوی و نحوه اجرای دوره‌های آموزشی مذکور و نظر به توافقات بعمل آمده با سازمان مذکور مبنی بر توقف پذیرش کارکنان دستگاه‌های اجرایی کشور در این‌گونه دوره‌ها، با توجه به اختیارات ناشی از تبصره ۶ ماده ۳ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و ماده ۱۵ آئین نامه اجرائی قانون مذکور، بدین‌وسیله به دستگاه‌های اجرائی کشور اجازه داده می‌شود تا نسبت به اعمال مدارک تحصیلی آن دسته از مستخدمین رسمی و پیمانی که در دوره‌های آموزشی بلندمدت مذکور شرکت نموده و گواهینامه پایان دوره‌های هم سطح یا معادل یکی از مقاطع تحصیلی رسمی کشور را دریافت داشته اند، پس از طرح موضوع در کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل و تأیید آن توسط کمیته در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط و با توجه به موارد ذیل اقدام نمایند:

۱- پذیرش و شرکت در دوره تا قبل از تاریخ ۱۳۸۵/۱۲/۲۹ (تاریخ توافق و اعلام سازمان مدیریت صنعتی مبنی بر توقف

تحصیلی رسمی تلقی نشده و برای استخدام جدید در دستگاه‌های اجرایی ملاک عمل قرار نمی‌گیرد.

در پایان تأکید می‌کند بر اساس ضوابط و مقررات موجود، دستگاه‌های اجرایی نمی‌توانند به منظور برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی که منجر به اخذ مدارک تحصیلی رسمی و یا معادل می‌گردد، با دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی دولتی و غیردولتی برای اعزام کارکنان به این دوره‌ها نیز قرارداد منعقد نمایند.

سید احمد طباطبایی - معاون راهبردی منابع انسانی

تذکر: گواهینامه‌های ی که از سوی نمایندگی‌های سازمان فوق صادر شده یا می‌گردد، می‌باید به تأیید سازمان مدیریت صنعتی (تهران) برسد.

۴- رشته تحصیلی فارغ التحصیلان در شرایط احراز رشته فعلی مستخدم و یا رشته شغلی مورد نظر برای وی پیش‌بینی شده باشد.

اضافه می‌نماید، فارغ‌التحصیلان دوره‌های آموزشی که بر اساس این بخشنامه مدارک آنان مورد ارزشیابی قرار می‌گیرد، صرفاً از تاریخ صدور این بخشنامه می‌توانند از مزایای استخدامی مترتب بر آن در چارچوب ضوابط و مقررات برخوردار گردند و این مدارک به هیچ عنوان مدرک

مدارک کارکنان دولت که از دوره‌های آموزشی بلند مدت سازمان مدیریت صنعتی فارغ التحصیل شده اند

(بخشنامه ۲۰۰/۹۱/۴۶۴ مورخ ۱۳۹۱/۳/۶ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

خاطرنشان می‌سازد شرکت کارمندان دستگاه‌های اجرایی کشور در کلیه دوره‌های آموزشی سازمان یادشده که تحت عناوین «دوره‌های دوساله کاربردی، تکمیلی، عالی و...» برگزار شده و یا خواهد شد محمل قانونی نداشته و مدارک مأخوذه توسط آنان تحت هیچ شرایطی مورد ارزشیابی و پذیرش قرار نخواهد گرفت.

همچنین دستگاه‌های اجرایی مکلفند به منظور احتراز از تبعات ناشی از این امر ضمن اطلاع‌رسانی به کارمندان خود، از انعقاد قرارداد، صدور معرفی‌نامه برای کارمندان به منظور شرکت در دوره‌های موصوف سازمان یادشده و... اکیداً خودداری نمایند.

در صورتی که سازمان مدیریت صنعتی پس از تاریخ صدور این بخشنامه اقدام به پذیرش و یا اجرای دوره‌های موصوف برای کارمندان دولت نماید، مسئولیت و تبعات ناشی از این امر به عهده آن سازمان خواهد بود.

لطف‌الله فروزنده دهکردی

پیرو بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۷۰۵۹۹ مورخ ۱۳۸۷/۸/۵ و با توجه به درخواست مکرر دستگاه‌های اجرایی و به منظور حل مشکل کارکنان دولت که از دوره‌های آموزشی بلندمدت هم‌سطح مقاطع تحصیلی رسمی سازمان مدیریت صنعتی فارغ‌التحصیل شده‌اند و با توجه به بررسی‌های صورت گرفته و توافق‌های به عمل آمده با سازمان مذکور مبنی بر توقف پذیرش کارکنان دستگاه‌های اجرایی کشور در این گونه دوره‌ها و بر اساس اختیارات ناشی از تبصره (۶) ماده (۳) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و ماده (۵) آیین‌نامه اجرایی آن، بدین‌وسیله بند یک بخشنامه مذکور به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

«پذیرش و شرکت در دوره‌های آموزشی موصوف تا تاریخ صدور این بخشنامه صورت گرفته باشد.»

بدیهی است حصول سایر شرایط و مفاد بخشنامه فوق‌الاشاره کماکان به قوت خود باقی است.

ابلاغ دوره آموزشی آشنایی با ده برنامه تحول اداری

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۸۹/۶۲۶۵۲ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۲۵ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

عنوان دوره: آشنایی با ده برنامه تحول اداری و شاخصهای مرتبط با آن

نوع دوره: عمومی

مدت زمان آموزش: ۸ ساعت

اهداف آموزشی: آشنایی کارمندان دولت با برنامه‌های تحول اداری به منظور بسترسازی جهت عملیاتی نمودن آنها سرفصلهای آموزشی:

الف- کلیات شامل: (مقدمه، الزامات تحول در نظام اداری، ارتباط ده برنامه تحول اداری با سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری، قانون مدیریت خدمات کشوری، سند چشم انداز و برنامه پنجم توسعه)

ب- برنامه‌های تحول:

۱. استقرار دولت الکترونیک

۲. عدالت استخدامی و نظام پرداخت

۳. ساماندهی نیروی انسانی

۴. تمرکززدایی

۵. افزایش بهره‌وری و استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد

۶. سلامت اداری

۷. اصلاح ساختارها و فرآیندها

۸. توانمندسازی و آموزش فرهنگی و تخصصی منابع انسانی

۹. تقویت مدیریت و توان کارشناسی کشور و ارتقاء روحیه خودکنترلی در کارها

۱۰. خدمات رسانی به مردم و تکریم ارباب رجوع

ج- شاخص‌های ده برنامه تحول اداری

کلیه دستگاه‌های اجرایی

به منظور آشنایی کارمندان دولت با برنامه‌های تحول اداری و راهکارهای اجرایی و عملیاتی کردن این برنامه‌ها در دستگاه‌های اجرایی، دوره آموزشی «آشنایی با ده برنامه تحول اداری و شاخص‌های مرتبط با آن» طراحی و به شرح برنامه درسی پیوست برای اجرا ابلاغ می‌گردد. این دوره در قالب دوره‌های آموزشی عمومی، برای کلیه کارمندان، مصوب و الزامی تلقی شده و دستگاه‌های اجرایی موظفند پس از طرح در کمیته راهبری آموزش نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای آن در شش ماهه اول سال ۱۳۹۰ اقدام نمایند. کارمندان پس از طی این دوره و اخذ گواهینامه می‌توانند بر اساس ضوابط از مزایای پیش‌بینی شده در نظام آموزش کارمندان دولت بهره‌مند شوند.

- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره آموزشی را رأساً توسط واحدهای آموزش خود یا از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها برگزار نمایند.

- محتوای آموزشی دوره به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تهیه و تدوین خواهد شد.

- صلاحیت حرفه‌ای مدرسان این دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره‌ها اشتغال یابند که دارای گواهینامه صلاحیت از سوی مرز یاد شده باشند و یا از سوی این مرکز معرفی شده باشند.

- علاوه بر ارزشیابی که از سوی دستگاه‌های اجرایی انجام خواهد شد، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی استانداری‌ها بر کیفیت اجرای دوره نظارت خواهند داشت.

کاربرگ برنامه درسی دوره آموزشی

مخاطبان دوره: کلیه کارمندان
شیوه اجرای دوره: حضوری، در شرایط و بستر لازم اجرا به
شیوه غیرحضورى بلامانع است.
لطف الله فروزنده دهکردی

منبع آموزشی: منبع آموزشی توسط مرکز آموزش مدیریت
دولتی تهیه و معرفی خواهد شد.
شرایط مدرسین: تعیین صلاحیت و معرفی آنها توسط مرکز
آموزش مدیریت دولتی انجام خواهد شد.

دستورالعمل اجرایی بند ۲/۱ ج نظام آموزش کارکنان دولت موضوع دوره‌های آموزشی ارتقای شغلی

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۱/۳۰۴۳۳ مورخ ۱۳۸۸/۳/۳۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

دفتر، منشی و مسئول گزینش) که با هدف ایجاد توسعه و
دانش و توانمندی در شاغلان و روزآمد کردن اطلاعات و
توانایی‌های آنان بازنگری و اصلاح شده به شرح پیوست
ابلاغ و جایگزین دوره‌های قبلی می‌گردد. دستگاه‌های
اجرایی می‌توانند با در نظر گرفتن ضوابط مندرج در
بخشنامه‌های مذکور و سایر مقررات حاکم بر آموزش
کارکنان دولت نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌ها اقدام
نمایند.

سید احمد طباطبایی - معاون راهبردی منابع انسانی

تمام دستگاه‌های اجرایی کشور

در اجرای بند ۲/۱ ج بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ
۱۳۸۰/۱۲/۲۸ نظام آموزش کارکنان دولت و پیرو
بخشنامه‌های شماره ۱۸۰۳/۴۷۸۶۱ مورخ ۱۳۸۵/۳/۲۴ و
شماره ۱۸۰۳/۷۶۵۸۲ مورخ ۱۳۸۶/۶/۵ و شماره
۱۸۰۳/۶۲۳۱۱ مورخ ۱۳۸۷/۷/۱۳، مجموع دوره‌های
آموزشی رشته‌های شغلی (حسابدار، ذیحساب، بازرس،
حسابرس، کارگزین، کارشناس و کاردان امور اداری، مدیر
اداری و مالی، مسئول خدمات مالی، مسئول خدمات اداری،
کارشناس و کاردان برنامه و بودجه، رییس دفتر، مسئول

دستورالعمل تعیین دوره‌های آموزشی فرهنگی و اجتماعی

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۱/۳۰۴۳۲ مورخ ۱۳۸۸/۳/۳۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

می‌توانند با در نظر گرفتن موارد مندرج در بخشنامه
فوق‌الذکر و ضوابط و مقررات حاکم بر دوره‌های عمومی
نسبت به اجرای آنها اقدام نمایند.
در پایان خاطرنشان می‌سازد ستاد اقامه نماز نیز مجاز به
اجرای دوره‌های آموزشی «آداب و اسرار نماز»، «تفسیر
برگزیده قرآن کریم» و «حکومت مهدوی و وظایف
منتظران» می‌باشد.

سید احمد طباطبایی - معاون راهبردی منابع انسانی

کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور

پیرو بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۶۳۵۸ مورخ ۱۳۸۲/۵/۲۱،
عناوین و محتوای دوره‌های آموزشی فرهنگی و اجتماعی از
مجموعه دوره‌های عمومی موضوع بند ۳/۱ ج نظام آموزش
کارکنان دولت که با هماهنگی ستاد اقامه نماز و سازمان
تبلیغات اسلامی مورد بازنگری قرار گرفته و جایگزین
دوره‌های قبلی می‌شود، به شرح مشخصات پیوست جهت
بهره برداری و اجرا ابلاغ می‌گردد. دستگاه‌های اجرایی

دستورالعمل برگزاری دوره‌های آموزشی مرتبط با سامانه ارتباط مردم و دولت (سامد)

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۴۰۵۷۳ مورخ ۱۳۸۹/۸/۵ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

امر تدریس در این دوره‌ها اشتغال یابند که دارای گواهینامه صلاحیت از سوی مرکز یاد شده باشند.

- علاوه بر ارزشیابی که از سوی دستگاه‌های اجرایی انجام خواهد شد. معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی استانداری‌ها بر کیفیت اجرای دوره‌ها نظارت خواهند داشت.

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

مشخصات پودمان آموزشی

عنوان دوره: ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام

نوع دوره: بهبود مدیریت- الزامی

اهداف آموزشی: آشنایی مدیران با خصوصیات و ویژگی‌های

حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام

سرفصل‌های آموزشی:

- حقوق متقابل مردم و حکومت صالح (بر مبنای منابع دینی)

- عناصر عینی مردم سالاری دینی

- نهادهای نظارتی و کنترلی قدرت از ناحیه مردم در مردم سالاری دینی

- مشروعیت نظام سیاسی و مردم

- مدیریت اخلاقی در خدمات عمومی (از دیدگاه نهج البلاغه)

منبع آموزشی: درسنامه ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی

در اسلام انتشارات مرکز آموزش مدیریت دولتی

شرایط مدرسین:

کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور

به منظور برقراری ارتباط بهینه بین مردم و دولت و افزایش آگاهی و نهادینه کردن پاسخگویی مدیران در حیطه مسئولیت خود، مجموعه «دوره‌های آموزشی مرتبط با سامانه ارتباط مردم و دولت (سامد)»، به شرح جدول زیر طراحی و برای اجرا ابلاغ می‌گردد. این دوره‌ها در قالب دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت، ویژه مدیران پایه و میانی مصوب تلقی شده و دستگاه‌های اجرایی موظفند پس از طرح در کمیته راهبری آموزش نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای آن اقدام نمایند.

۱- ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام / مدت زمان آموزش: ۴ ساعت

۲- آشنایی با سامانه الکترونیکی سامد/ مدت زمان آموزش: ۴ ساعت

۳- نظارت هماهنگی و سرمایه اجتماعی/ مدت زمان آموزش: ۸ ساعت

- محتوی آموزشی دوره‌های فوق‌الذکر به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تهیه و تدوین خواهد شد. دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات مجری آموزش کارکنان موظف به استفاده از آنها در اجرای دوره‌های آموزشی می‌باشند.

- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند دوره‌های آموزشی را رأساً توسط واحدهای آموزش خود یا از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و همچنین مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده برگزار نمایند.

- صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دسته از آموزش‌ها توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تعیین و افرادی می‌تواند به

شرکت کنندگان دوره ها: کلیه مدیران سطوح پایه و میانی شیوه اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری
مدت زمان دوره: ۴ ساعت
نوع ارزشیابی: آزمون کتبی پایان دوره
عنوان دوره: نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی
نوع دوره: بهبود مدیریت- الزامی
اهداف آموزشی: آشنایی مدیران با مفاهیم و اهمیت نظارت (به ویژه نظارت همگانی) و مفاهیم سرمایه اجتماعی
سرفصل‌های آموزشی:
- مفهوم نظارت و ساز و کار آن
- سطوح نظارت (فردی- همگانی- سازمانی)
- مبانی نظارت همگانی (دینی/ قانونی- فلسفه سیاسی- نظاری)
- سرمایه اجتماعی (مفاهیم اساسی و روش‌های تقویت عوامل)
- سرمایه اجتماعی و نظارت
منبع آموزشی: درسنامه نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی انتشارات مرکز آموزش مدیریت دولتی
شرایط مدرسین:
- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی
شرکت کنندگان دوره ها: کلیه مدیران سطوح پایه و میانی شیوه اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری
مدت زمان دوره: ۸ ساعت
نوع ارزشیابی: آزمون کتبی پایان دوره

- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی
شرکت کنندگان دوره ها: کلیه مدیران سطوح پایه و میانی شیوه اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری
مدت زمان دوره: ۴ ساعت
نوع ارزشیابی: آزمون کتبی پایان دوره
عنوان دوره: آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت
نوع دوره: بهبود مدیریت- الزامی
اهداف آموزشی: آشنایی مدیران با فلسفه، فناوری و کارکردهای سامد و ضرورت و اهمیت پاسخگویی اداری در دولت جمهوری اسلامی
سرفصل‌های آموزشی:
- پاسخگویی مردمی از دیدگاه اسلام
- ضرورت پاسخگویی مردمی با توجه به اهداف چهارگانه دولت
- سامانه الکترونیکی و کارکردهای آن در نظارت و ارزیابی عملکرد فردی و سازمانی
- معرفی و آشنایی با سامانه سامد
منبع آموزشی: درسنامه آشنایی با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت انتشارات مرکز آموزش مدیریت دولتی
شرایط مدرسین:
- دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای از مرکز آموزش مدیریت دولتی

دستورالعمل برگزاری دوره آموزشی «معرفت و بصیرت حسینی»

(بخشنامه شماره ۳۶۴۷۸/۹۱/۲۰ مورخ ۱۳۹۱/۰۹/۰۶ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

نوع آموزش: اختیاری
 سرفصل‌های آموزش دوره:
 ۱- نهضت حسینی، حماسه‌ای مقدس و عامل تحقق جامعه اسلامی
 ۲- ریشه‌های تاریخی حادثه کربلا
 ۳- عاشورا در کلام حضرت امام (ره) و مقام معظم رهبری
 ۴- شرح واقعه کربلا به عنوان فصل عظیم از تاریخ اسلام و انقلاب اسلامی ایران
 ۵- ماهیت و اهداف قیام امام حسین (ع)
 ۶- تحلیل واقعه عاشورا به عنوان ضامن حیات و بقای اسلام
 ۷- اصحاب و یاران امام حسین (ع)
 ۸- شعارهای عاشورا و درس‌های مدیریتی آن
 ۹- امر به معروف و نهی از منکر در نهضت حسینی
 ۱۰- تبلیغ در نهضت حسینی
 ۱۱- فرهنگ عاشورا در سیره معصومین و ائمه اطهار (ع)
 ۱۲- نتایج قیام امام حسین (ع)
 ۱۳- تحریفات در واقعه تاریخی کربلا و وظایف مسلمانان در برابر تحریفات
 شیوه اجرای آموزش: حضوری
 روش‌های آموزش: سخنرانی
 شیوه‌های ارزشیابی: کتبی، مشارکت فعال در مباحث آموزشی
 منبع و محتوای آموزشی: کتاب حماسه حسینی (جلد اول، دوم و سوم)، استاد شهید مرتضی مطهری- کتاب

کلیه دستگاه‌های مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری محرم و صفر، ماه برکات اسلامی است و ماه زنده ماندن اسلام است. «امام خمینی (ره)»
 عاشورا صحنه‌ای کامل از زندگی اسلامی یک انسان است. «مقام معظم رهبری»
 به منظور تعمیق سطح بینش مدیران و کارمندان دولت نسبت به مفاهیم والای مکتب و نهضت اباعبدالله الحسین (ع) و الگوگیری از روحیه جهادی و ولایت مداری و همت والای عاشوراییان در عرصه مدیریت کشور، دوره آموزش عمومی «معرفت و بصیرت حسینی» به شرح طرح درس پیوست جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.
 دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در اجرای فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری و با در نظر گرفتن ضوابط و مقررات مربوط، نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای آن اقدام نمایند.
 ابراهیم عزیزی- معاون توسعه مدیریت و سرمایه‌ی انسانی رییس‌جمهور
 طرح درس
 عنوان دوره آموزشی: معرفت و بصیرت حسینی
 نوع آموزش: فرهنگی و عمومی
 هدف کلی دوره: آشنایی با فرهنگ متعالی عاشورا با صفات و فضائل حضرت امام حسین (ع) و یاران وفادارش و ترویج فرهنگ و ارزش‌های حماسه عاشورا به عنوان حیات و بقای اسلامی و انقلاب اسلامی
 مخاطبان: کلیه کارمندان و مدیران
 مدت زمان آموزش: ۸ ساعت

مدرسین دوره: صلاحیت حرفه‌ای مدرسین این دوره توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی با هماهنگی مدیریت حوزه علمیه قم تعیین و افرادی می‌توانند به امر تدریس در این دوره اشتغال یابند که دارای گواهی تعیین صلاحیت باشند.

مقتل‌الحسین (ع)، تألیف عبدالرزاق موسوی مقرم- کتاب درس‌های عاشورا (مجموعه رهنمودهای رهبر انقلاب درباره درس‌های عاشورا)- کتاب یاران شیدای حسین بن علی (ع)، تألیف استاد مرتضی آقانهانی.

مجربان دوره: واحد آموزش دستگاه‌ها، مرکز آموزش مدیریت دولتی و دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و همچنین مراکز و مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت‌شده

تعیین مرکز تخصصی مهدویت به عنوان متولی برگزاری مجازی دوره آموزشی «حکومت مهدوی و وظایف منتظران»

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۱/۳۶۴۷۹ مورخ ۱۳۹۱/۰۹/۰۶ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

تخصصی مهدویت از مراکز تخصصی حوزه علمیه قم، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند با رعایت قوانین و مقررات موضوع نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای دوره یادشده به صورت مجازی از طریق مرکز یاد شده اقدام نمایند. ابراهیم عزیزی

دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

با عنایت به فراهم آمدن بستر اجرای مجازی دوره آموزش «حکومت مهدوی و وظایف منتظران» ابلاغی در بخشنامه شماره ۲۰۰/۱/۳۰۴۳۲ مورخ ۱۳۸۸/۳/۳۱ از سوی مرکز

شیوه‌نامه اجرایی ثبت و مستندسازی تجربه‌های مدیریتی

(بخشنامه شماره ۱/۴۰۱۵ مورخ ۱۳۹۲/۰۸/۰۱ مرکز آموزش مدیریت دولتی)

دیگر، شیوه‌نامه اجرایی ثبت تجربیات و توانمندی‌های مدیران حرفه‌ای به شرح زیر اعلام می‌شود.

با توجه به اهمیت موضوع انتظار دارد کلیه مدیران حره‌ای دستگاه‌های اجرایی، نسبت به ارسال و ثبت تجربیات مدیریتی خود به منظور مستندسازی و بهره‌برداری در نظام اداری کشور اقدام نمایند.

الف: مدیر حرفه‌ای: مطابق مصوبه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری به فردی اطلاق می‌شود

کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

پیرو بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۲۸۶۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۰۵ معاونت محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و در راستای اجرای بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۹۱۸۷ مورخ ۱۳۹۲/۵/۱۰ به منظور تولید دانش بومی و تجربی، حفظ سرمایه‌های انسانی و بهره‌مندی بیشتر از قابلیت‌ها، توانمندی‌ها و تجربیات مدیران حرفه‌ای کشور از یک طرف و ایجاد فضای امن جهت صیانت از یافته‌های گرانقدر مدیران در دوره‌های مدیریتی از طرف

به تکمیل کاربرگ‌های ثبت تجربیات مدیریتی که بر روی پرتابل مرکز آموزش مدیریت دولتی به نشانی www.smtc.ac.ir قرار گرفته است اقدام نموده و کد رهگیری دریافت نمایند.

۲- چنانچه تجربه مدیران در سطح ملی و منحصر به فرد باشد مدیر می‌تواند گزینه درخواست کارشناس را در کاربرگ‌های ثبت تجربیات مدیریتی (در پرتال مرکز) انتخاب نموده تا پس از ارزیابی، نسبت به ثبت تجربیات ملی از طریق مصاحبه حضوری و تخصصی توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی و با هماهنگی دستگاه ذیربط اقدام گردد.

۳- مسئولیت ثبت تجربیات جدید، اصلاح و به روز رسانی تجربیات مدیریتی، پس از دریافت کد پیگیری بر عهده مدیران حرفه‌ای دستگاه‌های اجرایی می‌باشد.

۴- مرکز آموزش مدیریت دولتی آمادگی لازم جهت ارائه خدمات آموزشی و مشاوره پیرامون نحوه تنظیم و تدوین تجربیات در سطوح مدیریتی حرفه‌ای وزارتخانه‌ها را به صورت ویژه و تخصصی دارد.

ج- نحوه تعامل دستگاه‌های اجرایی

۱- شیوه‌نامه نحوه تعامل و تبادل تجربیات بین دستگاه‌های اجرایی برای استفاده از دانش بومی، سرمایه‌های ملی و نهادینه سازی مدیریت دانش در نظام مدیریتی متعاقباً اعلام می‌شود.

۲- برای رفع هر گونه ابهام یا اشکال احتمالی می‌توانید با ستاد بانک اطلاعات مدیران حرفه‌ای کشور به شماره‌های ۴۲۵۰۱۲۵۲، ۴۲۵۰۱۳۰۲ تماس گرفته یا از طریق پست الکترونیکی bankmodiran@smtc.ac.ir ارتباط برقرار نمایید.

ابراهیم موسی زاده- رییس مرکز آموزش مدیریت دولتی

که مسئولیت اداری و یا معاونت یکی از واحدهای تشکیلاتی با سطح پذیرش زیر را عهده دار باشد.

سطح ۱ مدیران حرفه‌ای ارشد: شامل مدیران عامل شرکت‌ها، روسای سازمان‌ها، مؤسسات دولتی، مراکز مستقل و سمت‌های مدیریتی هم سطح؛

سطح ۲ مدیران حرفه‌ای میانی: شامل مدیران کل و معاونین آنها، فرمانداران و معاونین آنان، معاونین شرکت‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات دولتی و مراکز مستقل و سمت‌های مدیریتی هم سطح؛

سطح ۳ مدیران حرفه‌ای پایه: شامل رؤسای ادارات، سرپرستان، رؤسای گروه‌ها، بخشداران و معاونین آنها و سمت‌های مدیریتی هم سطح.

۲- تجربه مدیریتی: هر گونه تصمیم‌گیری و انجام اقدامات اجرایی اداری که از طریق بکارگیری رویکردها، شیوه‌ها و روش‌های جدید موجب ایجاد تغییرات زیر در دستگاه متبوع گردد:

- ارتقاء سطح عملکرد

- افزایش کارایی و بهره‌وری

- کاهش هزینه‌های اداری و افزایش درآمدها

- پاسخگویی سریع، تکریم ارباب رجوع و افزایش رضایت آنان

- اصلاح فرایندها و روش‌های انجام کار و بهینه نمودن آنها

- مکانیزه نمودن فرایندها (تبدیل فرآیندهای دستی به مکانیزه)

ب: فرآیند ثبت تجربیات مدیریتی

۱- تمامی مدیران حرفه‌ای وزارتخانه‌ها و دستگاه‌های اجرایی پس از ثبت نام در بانک اطلاعات مدیران، در صورت داشتن تجربه مدیریتی مطابق با تعریف شیوه‌نامه، نسبت

دستورالعمل نحوه تعیین آموزش‌های مرتبط با رتبه‌های شغلی

(بخشنامه شماره ۲۲۰/۹۲/۲۰۲۰۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۱۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

۱- صرفاً دوره‌های آموزشی شغلی و مدیران برای ارتقا در رتبه‌های شغلی قابل احتساب است.

۲- دوره‌های آموزشی باید در استاندارد آموزشی شغل (رتبه‌های شغلی) تعریف و در شناسنامه آموزشی کارمند درج شده باشند.

۳- گواهینامه‌های آموزشی ارائه شده باید شماره و تاریخ تصویب کمیته راهبری آموزش و توانمند سازی دستگاه را (به عنوان مجوز دوره) داشته باشد.

محمدعلی داریانی- معاون سرمایه انسانی

معاونین محترم توسعه مدیریت و منابع انسانی دستگاه‌های اجرایی

به منظور تصریح در نحوه محاسبه «آموزش‌های طی شده کارمندان» بعنوان یکی از عوامل ارزیابی برای ارتقا در رتبه‌های شغلی (موضوع بند ۲/ب بخشنامه ۲۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ و همینطور بند ۳/ب بخشنامه مذکور) اعلام می‌دارد؛ براساس ماده ۳/۵ اصلاحیه نظام آموزش کارمندان (موضوع بخشنامه شماره ۲۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴) صرفاً دوره‌های آموزشی مورد تایید کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی دستگاه (با دارا بودن صورت جلسه رسمی کمیته) با رعایت شرایط و موارد ذیل قابل احتساب در ارتقای رتبه شغلی می‌باشد:

مقررات مربوط به فصل دهم - حقوق و مزایا

مقررات ماده (۶۵)

آئین نامه اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل

(بخشنامه شماره ۶۹۱۲/د مورخ ۱۳۷۰/۱۱/۱۵ سازمان امور اداری و استخدامی کشور)

ب- تجربه مربوط عبارت از آن قسمت از خدمات مستخدم است که در رشته مربوط به شغل مورد تصدی او باشد.

ج- تجربه مشابه عبارت از آن بخش از خدمات مستخدم است که در زمینه شغل مورد تصدی او باشد (مانند تجربه کمک بهیاری برای بهیاری، تجربه کارپردازی برای انبارداری) تشخیص تجربه مشابه بعهده کمیته موضوع ماده ۱۲ آئین نامه خواهد بود.

د- با توجه به تعاریف مندرج در بندهای الف، ب، ج ضابطه مورد عمل برای محاسبه تجربه قابل قبول جمع ردیف‌های زیر خواهد بود:

با اجرایی شدن قانون مدیریت خدمات کشوری، صرفاً ماده (۱۴) آن در خصوص نحوه محاسبه تجربه قابلیت اجرا دارد. متن کامل آیین‌نامه را در بخش سوم مربوط به قانون استخدام کشوری ببینید.

ماده ۱۴- از تاریخ ۷۰/۱/۱ نحوه محاسبه تجربه قابل قبول مندرج در شرایط احراز رشته‌های شغلی بر اساس ضوابط ذیل خواهد بود:

الف- مراد از تجربه آن بخش از خدمات دولتی و یا غیر دولتی مستخدم است که سبب افزایش مهارت مستخدم می‌گردد.

۵- پس از اخذ مدرک فوق دیپلم مربوط تمام سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک دیپلم قابل احتساب است.

و- مستخدمینی که حسب مدارک تحصیلی مربوط در گروه استحقاقی تخصیص یافته اند در صورت ارائه مدرک تحصیلی بالاتر در ارتباط با شغل مورد تصدی، در هر حال منزل گروه نخواهند یافت.

ز- مدت خدمت وظیفه عمومی مستخدمین با توجه به تعاریف بندهای ب و ج به تناسب جزو هر یک از موارد مندرج در بند (د) قابل احتساب است.

ح- برای احتساب تجربه بخش غیر دولتی ارائه مدارک زیر الزامی است:

۱- گواهی سابقه کار با قید تاریخ شروع، استمرار، خاتمه و عنوان شغل مورد تصدی

۲- ارائه لیست یا سیاهه ریز حقوقی سنوات مختلف معتبر و تأییدیه پرداخت کسور بازنشستگی یا سهمیه بیمه

۳- گواهی ثبت شرکت یا موسسه یا ارائه جواز تاسیس از مراجع ذیربط.

توضیح: در احتساب تجربه بخش غیر دولتی مستخدمین فقط آن قسمت از تجربه مستخدم که در رشته شغل مورد تصدی او باشد ملاک محاسبه خواهد بود.

در حال تکمیل...

۱- کلیه خدمات انجام شده در رشته مربوط به شغل مورد تصدی

۲- کلیه خدمات انجام شده در رشته های مشابه با شغل مورد تصدی

۳- از بقیه خدمات معادل جمع ردیفهای یک و دو

توضیح: در هر حال یک سوم تجربه غیر مربوط مستخدم قابل احتساب خواهد بود.

ه- نحوه احتساب تجربه در مورد مستخدمینی که در طول خدمت در ارتباط با شغل مورد تصدی مدرک تحصیلی بالاتر ارائه نمایند جهت ارتقاء به گروههای ۹ و بالاتر به شرح زیر می باشد:

۱- کل سوابق تجربی مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی لیسانس مربوط و بالاتر

۲- پس از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس مربوط یک دوم سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی فوق دیپلم قابل احتساب است.

۳- پس از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس مربوط یک سوم سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی دیپلم قابل احتساب است

۴- از بقیه سوابق معادل خدمات بعد از اخذ مدرک لیسانس قابل احتساب خواهد بود.

ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه‌های جدول حق شغل

(بخشنامه شماره ۵۵۵۸۸/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۷ ارتقاء می‌یابند.

۴- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کاردانی یا همتراز می‌باشد به ازای هر پنج سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۸ ارتقاء می‌یابند.

۵- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کارشناسی یا همتراز می‌باشد به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۰ ارتقاء می‌یابند.

۶- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا همتراز می‌باشد، به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۱ ارتقاء می‌یابند.

۷- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دکترای حرفه‌ای یا همتراز می‌باشد، به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۲ ارتقاء می‌یابند.

۸- پزشکان متخصص و همچنین شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دکترای تخصصی (Ph.D) یا همتراز می‌باشد، به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۳ ارتقاء می‌یابند.

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۶/۱۵ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد تبصره (۱) ماده (۶۵) قانون مدیریت خدمات کشوری ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه‌های جدول حق شغل را به شرح پیوست تصویب نمود که مراتب به تأیید رییس‌جمهور محترم رسیده است و برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات جدول حق شغل

کارمندان شاغل مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری در صورت تحقق شرایط زیر به یک طبقه شغلی بالاتر در جدول حق شغل (موضوع بند ۱ فصل اول بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور) ارتقا می‌یابند:

۱- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی پایان دوره ابتدایی بوده است، به ازای هر شش سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۵ ارتقاء می‌یابند.

۲- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی پایان دوره راهنمایی (سیکل) بوده است، به ازای هر پنج سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۶ ارتقاء می‌یابند.

۳- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دیپلم می‌باشد به ازای هر پنج سال

یک سال سوابق تجربی (از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ به بعد)، از یک سال تعجیل) (کسر سال به نسبت)، در ارتقای طبقه برخوردار می‌شوند

ب- نحوه ارتقای کارمندان در رتبه‌های جدول حق شغل:

شرایط ارتقای رتبه کارمندان مشمول این ضوابط به شرح زیر می‌باشد:

مدت تجربه لازم برای ارتقای رتبه متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر به شرح جدول زیر می‌باشد:

مدت تجربه قابل قبول برای متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر

رتبه‌ها مدت تجربه	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
مدت تجربه لازم برای مشاغل تا سطح کاردانی	۰	۸ سال	۲۰ سال	---	---
مدت تجربه لازم برای مشاغل تا سطح کارشناسی و بالاتر	۰	۶ سال	۱۲ سال	۱۸ سال	۲۴ سال

تبصره ۱- مشاغل کاردانی و کارشناسی به مشاغلی اطلاق می‌شود که به رشته‌های شغلی تحت عناوین کاردانی و کارشناسی تخصیص می‌یابند و یا این که پست سازمانی شاغلین دارای عنوان کاردانی یا کارشناسی باشد، همچنین آن دسته از مشاغلی که به موجب مقررات مربوط همتراز مشاغل کاردانی و یا کارشناسی شناخته شده‌اند در زمره مشاغل مذکور محسوب می‌گردند

تبصره ۱ - کارمندانی که به لحاظ کسب تجارب، مهارت و طی دوره‌های آموزش شغلی مربوط، از توانایی‌های لازم برای تصدی مشاغل بالاتر از شغل فعلی خود برخوردار می‌شوند، ولیکن دارای مدرک تحصیلی پیش‌بینی شده در آن شغل نمی‌باشند، به موجب ضوابطی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ابلاغ خواهد شد از امکان تصدی مشاغل مذکور برخوردار می‌شوند.

تبصره ۲ - دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در خصوص آن دسته از مشاغلی که روند ارتقاء خاص داشته‌اند و با مفاد بندهای فوق تطبیق ندارند مراتب پیشنهاد خود را به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ارایه نمایند.

تبصره ۳ - کارمندانی که در اجرای تبصره ۴ ماده ۳ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و همچنین کارمندان عضو گردانهای عاشورا و الزهرا و فرزندان شاهد و همچنین سایر کارمندانی که به موجب مصوبه شورای امور اداری و استخدامی کشور (سابق) از گروه‌های مربوط برخوردار شده‌اند، به تناسب از حداکثر طبقات تعیین شده در بندهای فوق مستثنی می‌باشند.

تبصره ۴ - سوابق تجربی کارمندان در ارتقای طبقه و رتبه شغلی آنها، بر اساس ضوابط مربوط به نحوه احتساب تجربه مندرج در آیین‌نامه اجرایی طرح طبقه‌بندی قابل محاسبه خواهد بود.

تبصره ۵- کارمندانی ک بعد از ۱۳۸۸/۱/۱ به استخدام دستگاه‌های اجرایی در آمده‌اند، تاریخ ورود به خدمت آنان ملاک عمل برای ارتقای طبقات خواهد بود

تبصره ۶- شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همترازان آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب‌نامه شماره ۳۶۰۹۵/۷۶۲۹۴ مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ و استان‌های خراسانی شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویر احمد، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام، خدمت می‌نمایند، به ازای هر

۲- گذراندن ۳۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت

۲-۳- برای ارتقای به رتبه ارشد

۱- کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز از نمره ارزیابی جدول بند ۲

۲- گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت

۳-۳- برای ارتقای به رتبه خبره

۱- کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز از نمره ارزیابی جدول بند ۲

۲- گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت

۳- کسب رتبه خبره برای کارمندان مستلزم تأیید کمیته موضوع بند ۵ فصل سوم بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور با حضور نماینده معاونت مذکور خواهد بود.

۴-۳- برای ارتقای به رتبه عالی

۱- کسب حداقل ۹۰ درصد امتیاز از نمره ارزیابی جدول بند ۲

۲- گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت

۳- کسب رتبه عالی برای کارمندان مستلزم ارسال مدارک لازم از سوی دستگاه اجرایی و تأیید کمیته تخصصی نظام شغلی شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور می‌باشد.

تبصره ۱- برای شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همتران آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب‌نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵-ه مورخ

تبصره ۲- برای شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همتران آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب‌نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵-ه مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ و استان‌های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویر احمد، چهار محال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام، خدمت می‌نمایند به ازای هر یک سال سوابق تجربی، (از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ به بعد)، ۲ سال (کسر سال به نسبت)، قابل محاسبه خواهد بود.

۲- عوامل ارزیابی کارمندان برای ارتقای رتبه شغلی به شرح جدول زیر می‌باشد:

ردیف	عوامل	امتیاز
۱	میزان ابتکار و خلاقیت در انجام وظایف محوله	۲۰ تا ۰
۲	میزان افزایش مهارت‌های مربوط به وظایف محوله	۲۰ تا ۰
۳	انجام خدمات برجسته در راستای شغل مورد تصدی	۲۰ تا ۰
۴	آموزشی‌های طی شده مرتبط با شغل	۲۰ تا ۰
۵	میزان جلب رضایت ارباب رجوع	۲۰ تا ۰

تبصره- ارزیابی کارمندان و نحوه تخصیص و تعیین امتیازات مندرج در جدول عوامل موضوع این بند بر اساس ضوابط است که از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ابلاغ خواهد شد.

۳- برای ارتقای کارمند به یک رتبه بالاتر، علاوه بر رعایت مفاد بندهای ۱ و ۲ قسمت «ب»، تحقق شرایط زیر الزامی است:

۱-۳- برای ارتقای به رتبه پایه

۱- کسب حداقل ۶۰ درصد امتیاز از نمره ارزیابی جدول بند ۲

تبصره ۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند فهرست کارمندی را که در اجرای مقررات مربوط به رتبه‌های ارشد، خبره و عالی ارتقاء می‌یابند، برای ثبت در بانک اطلاعاتی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، بر اساس فرمی که از سوی معاونت مذکور ابلاغ خواهد شد، ارسال دارند.

لطف الله فروزنده

۱۳۸۸/۴/۱۰ هیأت وزیران و استان‌های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام، خدمت می‌نمایند، برای ارتقاء به رتبه‌های شغلی پایه، ارشد، خبره، عالی به ترتیب نیازمند ۵۰، ۶۰، ۷۰ و ۸۰ درصد امتیازات موضوع جدول بند ۲ می‌باشند.

اصلاح ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه‌های جدول حق شغل

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۴۰۱ مورخ ۱۳۹۲/۳/۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ (موضوع ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه‌های جدول حق شغل) و علیرغم دارا بودن سایر شرایط لازم ارتقای آنان به رتبه عالی میسر نشده است با کاهش امتیاز مندرج در بند (۱) ردیف ۳-۴ بخشنامه فوق‌الذکر از (۹۰) درصد به (۸۵) درصد موافقت نمود که به این وسیله جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

غلامحسین الهام

کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۲/۳/۸ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد تبصره (۱) ماده (۶۵) قانون مدیریت خدمات کشوری به منظور فراهم نمودن امکان ارتقاء به رتبه عالی آندسته از کارمندی که به لحاظ نداشتن امتیاز ارزیابی پیش‌بینی شده در بخشنامه شماره

فرایند تسریع و تسهیل در ارتقای رتبه کارمندان (سطح خبره و عالی)

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۴۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

فصل سوم بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ تعیین می‌شوند.

بدیهی است ارایه پیشنهاد در خصوص ارتقای رتبه کارکنان به سطح عالی، نیز بدوا مستلزم طرح و بررسی موضوع در کمیته مستقر در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور خواهد بود.

لطفاله فروزنده

به منظور بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص ارتقای رتبه کارمندان (سطح خبره) و تسریع و تسهیل در این مورد و در اجرای جزء (۳) ردیف (۳/۳) بند "ب" بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ به این وسیله به اطلاع می‌رساند:

نمایندگان این معاونت در شورای تحول اداری دستگاه‌های اجرایی به عنوان نماینده معاونت در کمیته موضوع بند (۵)

دستورالعمل مستندسازی تجربیات کارمند برای ارتقا به رتبه شغلی عالی

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۱/۵۹۸۲ مورخ ۱۳۹۱/۳/۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

چارچوب و محورهای مستندسازی تجربیات کارمندان
برای ارتقای به رتبه شغلی عالی

دستگاههای اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات
کشوری

به منظور تولید دانش تجربی و استفاده از تجربیات
کارمندان در جهت بهینه نمودن امور و افزایش کارایی و
اثربخشی و ارتقای بهره‌وری در دستگاههای اجرایی و در
اجرای جزء (۳) بند (۳-۴) ردیف «ب» بخشنامه شماره
۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۲۷ و تبصره (۱) ماده (۳)
بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲ مورخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ موضوع
مستندسازی تجربیات کارمند برای ارتقاء به رتبه شغلی
عالی، رعایت مراتب زیر را برای ارائه مستندسازی ضروری
است:

الف- لازم است مستندسازی تجربیات کارمندان در رابطه
با شغل مورد تصدی و بر اساس محورهای پیوست تهیه و
تنظیم گردد.

ب- مستند تجربی کارمند و پیوست مربوط حداقل باید در
۱۰۰ صفحه تهیه و تنظیم گردد.

ب- تجربیات مستندسازی شده، قبلاً برای کسب رتبه‌های
پیشین استفاده نشده باشد.

ج- لازم است مستندات تجربیات کارمند قبل از ارسال به
این معاونت به تأیید شورا یا کمیسیونهای تحول اداری
دستگاه (با حضور نماینده این معاونت) از نظر کمی و کیفی
برسد. قبول یا عدم قبول مستندات فوق موکول به اعلام
نظر نهایی کمیته مستقر در این معاونت می‌باشد.

د- دستگاههای اجرایی می‌توانند نسبت به ایجاد بانک
اطلاعاتی مستندات فوق جهت بهره‌برداری کارمندان
اقدامات لازم را معمول دارند.

نام:

نام خانوادگی:

عنوان پست مورد تصدی:

مدرک تحصیلی:

مدت تجربه:

محل خدمت:

سوابق خدمتی (با ذکر مدت خدمت)

۱- مقدمه:

(ارائه توضیح کلی درباره حوزه فعالیت)

۲- ارزیابی عمومی:

(ارزیابی کلی از حوزه وظایف و مسؤولیتها، بیان نقاط
ضعف و قوت به شیوه روایی)

۳- روشهای انجام کار:

(روشها و شیوههای انجام وظایف و مسؤولیتها، حل
مسأله و تصمیم‌گیریها در حوزه فعالیت)

۳- عناوین تجارب:

(بیان عناوین یا موضوعات تجارب موفق یا ناموفق که
کارمند در طول خدمت با توجه به وظایف و مسؤولیتهای
محوه کسب نموده است.)

۴- تبیین تجارب:

(بیان و شرح تجارب موفق یا غیرموفق)

(نکات کلیدی حاصل از تجربه که امکان تبدیل به مدل یا الگو برای اثربخشی بیشتر یا بهبود وضع موجود در حوزه کاری می‌گردد)

۸- ارائه برنامه:

(دارای برنامه خاص برای آینده که حاصل تجربه خدمتی می‌باشد و تمایل برای اجرای آن با ارائه پیشنهاد مشخص) لطف‌الله فروزنده دهکردی

۵- عوامل موفقیت یا عدم موفقیت تجارب حاصله ناشی از انجام امور محوله:

(بیان و دسته‌بندی دلایل موفقیت یا عدم موفقیت کارمند در انجام وظایف)

۶- اقدامات خاص:

(اقدامات خاصی که در طول خدمت صورت گرفته و به نتیجه رسیده است و قابل انتقال می‌باشد)

۷- بیان نکات ویژه و کلیدی:

دستورالعمل ارتقای رتبه کارمندان به عالی

(بخشنامه شماره ۲۳۰/۹۱/۳۶۱۴۰ مورخ ۱۳۹۱/۰۸/۲۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

واصله، کلیه دستگاه‌های اجرایی لازم است فرم‌های شماره (۱) و (۲) را پس از تکمیل (فرم شماره ۲) توسط کارمند تکمیل می‌گردد) و تأیید مسئولین ذیربط دستگاه (مندرج در فرم‌ها) و یا عناوین مشابه، همراه با پیوست مربوط به مستندسازی تجربیات کارمند و فرم شماره (۳) که به امضای شورا یا کمیسیون تحول اداری می‌رسد، جهت بررسی به امور شوراهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و حقوق و دستمزد ارسال نمایند.

هاجر تحریری نیک صفت- معاون راهبردی منابع انسانی

دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در راستای اجرای بند (۳) ردیف (۳-۴) بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی (موضوع ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه‌های جدول حق شغل) مبنی بر ارسال مدارک لازم از سوی دستگاه‌های اجرایی برای کسب رتبه عالی کارمندان جهت طرح در کمیته نظام شغلی شورای مزبور و به منظور ایجاد وحدت رویه و همچنین تسهیل و تسریع در روند بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوص پیشنهادهای

مقررات ماده (۶۶):

آیین نامه اجرایی تبصره ماده (۶۶) قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویب نامه شماره ۴۳۹۱۲/۲۳۷۶۵ مورخ ۱۳۸۹/۲/۲۱ هیأت وزیران)

مورخ ۱۳۷۹/۲/۷ سازمان امور اداری و استخدامی کشور (سابق) در مورد اهل تسنن صورت می گیرد.

ب- هنرمندان

۱- درجات هنری هنرمندان دارای ۵ سطح می باشد و برای برخوردار شدن 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 ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ تطبیق داده می شوند.

تبصره- امتیاز حق شاغل هنرمندان دارای مدرک پایین تر از دیپلم بر اساس جدول شماره (۸) بند (۴) فصل دوم بخشنامه تعیین می شود.

۳- تشخیص و نحوه اعطای درجات هنری هنرمندان و سایر ضوابط و مقررات مرتبط، همچنان بر اساس ضوابط اجرای

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد تبصره ماده (۶۶) قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت جزء "ط" بند (۱) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت/۳۸۸۵۶- مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ آیین نامه اجرایی تبصره یاد شده را به شرح ذیل موافقت نمودند:

آیین نامه اجرایی تبصره ماده (۶۶) قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده ۱- نحوه همپرازی افرادی که در حوزه های علمی تحصیل نموده اند و هنرمندان با مقاطع رسمی تحصیلی به شرح زیر تعیین می شود:

الف- افرادی که در حوزه های علمی تحصیل نموده اند:

۱- تحصیلات افرادی که در حوزه علمی تحصیل نموده اند (حوزه های علمی اهل تسنن و تشیع) برای برخوردار شدن از امتیازات مربوط به جداول فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری به شرح زیر همپراز می گردد:

- ۱-۱- سطح یک، همپراز فوق دیپلم
- ۱-۲- سطح دو، همپراز لیسانس
- ۱-۳- سطح سه، همپراز فوق لیسانس
- ۱-۴- سطح چهار، همپراز دکترا

۲- تشخیص و نحوه تعیین سطوح علمی تحصیلات حوزوی همچنان بر اساس مقررات و بخشنامه شماره ۵۵۰۵/د مورخ ۱۳۷۱/۱/۱۵ و بخشنامه های بعدی آن در مورد حوزه های علمی اهل تشیع و همچنین بخشنامه شماره ۱۱/۵۷۲۵

ماده ۳- دستگاه‌های اجرایی موظفند گزارش عملکرد را هر شش ماه یک بار به معاونت‌های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و برنامه‌ریزی 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.

محمد رضا رحیمی - معاون اول رییس جمهور

طرح طبقه‌بندی مشاغل هنرمندان کشور موضوع ابلاغیه شماره ۴۲/۱۳۱۰ مورخ ۱۳۷۱/۳/۱۰ و بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۷۸۲۷۰ مورخ ۱۳۸۵/۵/۹ صورت می‌گیرد.

ماده ۲- نحوه تصدی مشاغل اختصاصی توسط دارندگان تحصیلات حوزوی در دستگاه‌های اجرایی و نیز تخصیص درجات هنری و اصلاح فهرست مشاغل هنری و تعیین شرایط تصدی متصدیان رشته شغلی هنرمند به عهده شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی می‌باشد.

تعیین جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری و نحوه تطبیق کارمندان

(بخشنامه ۲۰۰/۱۴۵۹۳/۱ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱)

فصل یکم: جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری

۱- جدول حق شغل: امتیاز حق شغل مشاغل دستگاه‌های اجرایی، براساس اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، سطح تخصص و مهارت‌های مورد نیاز، براساس جدول شماره یک (۱) برای اجرا از ۱۳۸۸/۱/۱ به شرح ذیل تعیین می‌شود:

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، فوق‌العاده مدیریت، حق شاغل و فوق‌العاده‌های موضوع بندهای (۱)، (۲)، (۳)، (۴)، (۷) و (۹) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری و نحوه تطبیق کارمندان با جداول فوق را به شرح زیر تصویب نمود:

جدول شماره یک (۱)

رتبه های شغلی طبقات جدول	مقدماتی	پایه	ارشد	خبیره	عالی
طبقه یک	۲۴۰۰	۲۶۵۰	—	—	—
طبقه دو	۲۶۰۰	۲۸۵۰	—	—	—
طبقه سه	۲۸۰۰	۳۰۵۰	—	—	—
طبقه چهار	۳۰۰۰	۳۲۵۰	۳۶۰۰	۴۰۵۰	۴۶۰۰
طبقه پنج	۳۲۰۰	۳۴۵۰	۳۸۰۰	۴۲۵۰	۴۸۰۰

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

۲- امتیاز فوق‌العاده مدیریت هر یک از عناوین مدیریت و سرپرستی (مدیران حرفه ای) متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیت‌های شغلی و سایر عوامل مربوط براساس جدول شماره دو (۲) تعیین می‌شود.

تبصره- امتیاز حق شغل مشاغل آموزشی تمام وقت وزارت آموزش و پرورش و مشاغل بهداشتی و درمانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، با توجه به طبقه و رتبه شغلی مربوط با ضریب (۱/۱) محاسبه می‌شود.

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
------	------	------	------	-----	--------

سرپرستی واحدهای آموزشی فوق حداقل در سه سطح قرار می‌گیرند. هر گونه تغییر موکول به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و تصویب شورای توسعه مدیریت خواهد بود. جدول تخصیص فوق‌العاده مذکور به مشمولین این تبصره پس از تأیید وزیر آموزش و پرورش قابل اجرا خواهد بود.

تبصره ۱- دستگاه‌های اجرایی موظفند عناوین مشاغل مدیریتی و سرپرستی خود را با توجه به عوامل مندرج در بند (۲) فوق به گونه‌ای مشخص نمایند که حداقل ۵۰ درصد از مشاغل مذکور در سطح یک و حداکثر ۲۰ درصد آنان در سطح سه تخصیص یابند.

۳- امتیاز حق شاغل کارمندان براساس عوامل تحصیلات، سنوات خدمت، تجربه، دوره های آموزشی و مهارت‌ها و توانایی‌های فردی بر اساس جدول شماره سه (۳) تعیین می‌شود:

تبصره ۲- امتیاز فوق‌العاده عناوین سرپرستی واحدهای آموزشی وزارت آموزش و پرورش با توجه به عوامل عوامل مندرج در تبصره (۲) ماده (۶۵) قانون مدیریت خدمات کشوری صرفاً در مدت تصدی پست‌های سازمانی مربوط از ۵۱۰ تا ۲۴۰۰ تعیین می‌گردد، هر یک از عناوین مشاغل

جدول شماره سه (۳)

رتبه	امتیاز تحصیلات	امتیاز دوره‌های آموزشی مصوب	امتیاز مهارت و توانایی‌ها	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال
۱	۱۲۰۰	به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب، نیم امتیاز (حداکثر ۵۰۰ امتیاز)	۲۵۰	۱۵	۱۰
۲	۱۴۰۰		۳۰۰	۲۰	۱۲
۳	۱۷۰۰		۴۰۰	۲۵	۱۴
۴	۲۰۰۰		۶۰۰	۳۰	۱۶
۵	۲۳۰۰		۸۰۰	۳۵	۱۸

مدیریت خدمات کشوری، از امتیازات جدول شماره چهار (۴) بهره‌مند می‌شوند:

۴- ایثارگران شاغل و همچنین ایثارگرانی که از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ به استخدام دستگاه‌های اجرایی درمی‌آیند حسب مورد ایثارگری به تصریح بند (۲) ماده (۶۸) قانون

جدول شماره چهار (۴)

رتبه	درصد جانبازی	مدت اسارت	مدت خدمت داوطلبانه در جبهه	امتیاز
۱	۵ درصد	۳ تا ۶ ماه	۳ تا ۶ ماه	۴۰۰
۲	۱۰ تا ۱۵ درصد	۱۲ تا ۱۸ ماه	۱۲ تا ۱۸ ماه	۵۰۰
۳	۱۵ تا ۲۰ درصد	۱۸ تا ۲۴ ماه	۱۸ تا ۲۴ ماه	۶۰۰
۴	۲۰ تا ۲۵ درصد	۲۴ تا ۳۰ ماه	۲۴ تا ۳۰ ماه	۷۰۰

۵	تا ۲۵ درصد	تا ۳۰ ماه	تا ۳۰ ماه	۸۰۰
۶	تا ۳۰ درصد	تا ۳۶ ماه	تا ۳۶ ماه	۹۰۰
۷	تا ۳۵ درصد	تا ۴۲ ماه	تا ۴۲ ماه	۱۰۰۰
۸	تا ۴۰ درصد	تا ۴۸ ماه	تا ۴۸ ماه	۱۱۰۰
۹	تا ۴۵ درصد	تا ۵۴ ماه	تا ۵۴ ماه	۱۲۰۰
۱۰	تا ۵۰ درصد	تا ۶۰ ماه	تا ۶۰ ماه	۱۳۰۰
۱۱	تا ۶۰ درصد	تا ۷۰ ماه	تا ۷۰ ماه	۱۵۰۰
۱۲	بالاتر از ۶۰ درصد	بالاتر از ۷۰ ماه	بالاتر از ۷۰ ماه	۱۵۵۰

تبصره: در صورتی که کارمند دارای بیش از یک نشان دولتی باشد جمع امتیاز نشان‌های دولتی با رعایت حداکثر سقف امتیاز (۸۰۰ امتیاز) بلامانع است.

۶- تا تصویب و ابلاغ مصوبات مربوط به نحوه تعیین و تخصیص امتیاز، درصد یا مبالغ مربوط به فوق‌العاده اشتغال خارج از کشور، سختی کار و کار در محیط‌های غیرمتعارف، مناطق کمتر توسعه یافته، بدی آب و هوا، نوبت کاری، مبلغ تضمین، کسر صندوق، فوق‌العاده محل خدمت (جابجایی محل خدمت)، صرفاً مبالغ مقطوع مندرج در آخرین حکم کارگزینی سال ۱۳۸۷ کارمندان بعلاوه هزینه سفر در این سال، مبنای پرداخت برای سال ۱۳۸۸ می‌باشد.

۷- مبالغ مقطوع فوق‌العاده 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 فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته براساس فهرست مناطق مذکور موضوع مصوبه هیأت وزیران در سال جاری، قابل پرداخت می‌باشد. پس از تصویب ضوابط فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته امتیاز حاصل از ضوابط یادشده جایگزین و احکام اصلاح می‌گردد.

۸- کمک هزینه‌های فوت و ازدواج براساس مقررات موجود و بر مبنای حکم کارگزینی کارمند در پایان سال ۱۳۸۷ پرداخت می‌شود.

تبصره ۱- در صورتی که کارمند از اجتماع حالات ایثارگری برخوردار باشد، بالاترین امتیاز مربوط به یکی از آنها مبنای تعیین امتیاز قرار گرفته و بیست و پنج درصد (۲۵٪) از امتیاز حالات دیگر ایثارگری، به امتیاز ایثارگری وی اضافه خواهد شد، مشروط بر آنکه امتیاز ایثارگری آنان از سقف (۱۵۵۰ امتیاز) تجاوز ننماید. امتیاز کارمندان ایثارگری که از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ در دستگاه‌های اجرایی اشتغال می‌یابند نیز براساس ساز و کار مذکور محاسبه می‌شود. در هر صورت میزان دریافتی ایثارگران که بابت ایثارگری در مقررات گذشته دریافت داشته اند، نباید کاهش یابد.

تبصره ۲- برای خدمت اداری در مناطق جنگ زده (موضوع بند ۲ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری) به ازای هر سال خدمت در زمان جنگ (۱۳۰) امتیاز در نظر گرفته می‌شود.

۵- به استناد بند (۲) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری امتیاز دارندگان نشان‌های دولتی به شرح زیر تعیین می‌شود:

الف- دارندگان نشان عالی: ۸۰۰ امتیاز

ب- دارندگان نشان تخصصی و عمومی درجه (۱): ۶۵۰ امتیاز

ج- دارندگان نشان تخصصی و عمومی درجه (۲): ۵۰۰ امتیاز

د- دارندگان نشان تخصصی و عمومی درجه (۳): ۴۰۰ امتیاز

۱- چگونگی اجرای احکام مربوط به فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری در مورد کارمندان آن دسته از دستگاه‌هایی که در شمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت نبوده‌اند، متعاقباً اعلام می‌گردد.

۲- کارمندان دستگاه‌های مشمول، با توجه به گروه‌های بیست گانه موضوع ماده یک قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت در مرحله تطبیق، به شرح زیر از معادل امتیازات طبقات جدول شماره یک (۱) برخوردار می‌شوند:

الف) از گروه (۱) تا گروه (۵) معادل امتیازات طبقه (۱) جدول شماره یک (۱)

ب) از گروه (۶) تا گروه (۲۰) به ترتیب معادل امتیازات طبقات (۲) تا (۱۶) جدول شماره یک (۱)

۳- تا تهیه و تدوین ضوابط مربوط به نحوه تخصیص مشاغل به طبقات جدول حق شغل، امتیاز حق شغل کارمندی که از ابتدای سال ۱۳۸۸ در دستگاه‌های مشمول اشتغال می‌یابند، موقتاً با توجه به مدرک تحصیلی، مطابق جدول شماره پنج (۵) در یکی از طبقات جدول حق شغل (جدول شماره یک) قرار می‌گیرند. در صورتی که مشمولین این بند مطابق مقررات مربوط به ایثارگران از مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار می‌گردند مقطع تحصیلی بالاتر موضوع مقررات مذکور ملاک عمل خواهد بود.

۹- کارمندی 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 فوق‌العاده مأموریت و سایر هزینه‌های روزانه مأمورین اعزامی دستگاه‌های اجرایی مشمول این قانون به خارج از کشور، مفاد تصویب‌نامه شماره ۲۷۳۹۵/ت/۱۴۵۸۷-هـ مورخ ۱۳۷۵/۵/۲۴ هیأت وزیران و اصلاحات بعدی آن برای اجرا ملاک عمل می‌باشد.

۱۱- تا تصویب و ابلاغ مصوبات مربوط به تعیین فوق‌العاده مأموریت روزانه کارمندان، میزان فوق‌العاده مذکور، به‌ازای هر روز مأموریت معادل یک سی‌ام (۱/۳۰) حقوق و فوق‌العاده‌های مشمول کسور بازنشستگی قابل پرداخت می‌باشد. سایر موارد مطابق آیین نامه فوق‌العاده روزانه موضوع بند (ث) ماده (۳۹) قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۵۲/۶/۲۴ و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

۱۲- کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد به ترتیب ۸۱۰ و ۲۱۰ امتیاز به ازای هر اولاد، حداکثر تا سه اولاد قابل محاسبه می‌باشد.

فصل دوم: نحوه تطبیق وضع کارمندان با جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری

تطبیق با جدول حق شغل:

جدول شماره پنج (۵)

طبقات جدول	تحصیلات
طبقه یک	دیپلم و پایین تر
طبقه سه	کاردانی (فوق دیپلم)
طبقه چهار	کارشناسی (لیسانس)
طبقه پنج	کارشناسی ارشد (فوق لیسانس)
طبقه شش	دکتری

تبصره- مشمولین طبقه یک (۱) و سه (۳) جدول فوق در صورت دارا بودن سوابق خدمت دولتی به ازای هر پنج (۵) سال تجربه مربوط و مشابه و مشمولین سایرطبقات جدول مذکور به ازای هر چهار (۴) سال تجربه مربوط و مشابه، یک طبقه و حداکثر تا شش (۶) طبقه ارتقاء می یابند. سوابق دولتی غیر مربوط برای ارتقاء به هر طبقه به میزان یک دوم (۱/۲) قابل محاسبه خواهد بود.

۴- تطبیق وضع کارمندان در رتبه های شغلی به شرح بندهای زیر انجام می شود:

الف- کارمندانی که در اجرای طرح مسیر ارتقای شغلی، موضوع تصویب نامه های شماره ۴۱۶۹ت/۳/۲۵۷۰۳هـ مورخ ۱۳۸۱/۵/۲۳، ۲۵۵۲ت/۲۹۹۳۳هـ مورخ ۱۳۸۳/۱/۲۶، ۲۷۷۴ت/۳۰۳۹۷هـ مورخ ۱۳۸۳/۱/۲۹ هیات وزیران و اصلاحات بعدی آن و دستورالعمل های مربوط، از عناوین ارشد، خبره و عالی برخوردار شده اند با همان عناوین در رتبه های جدول حق شغل قرار می گیرند.

ب- کارمندانی که در اجرای ماده (۸) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت از (۸۰ درصد) مجموع حقوق و فوق العاده شغل مشابه قانون اعضای هیات علمی برخوردار شده اند، متناسب با جدول مربوط (ردیف ۱- مربی، ردیف ۲- استادیار، ردیف ۳- دانشیار) شناخته شده اند، به ترتیب همتراز رتبه های ارشد، خبره و عالی جدول حق شغل قرار می گیرند.

پ- کارمندانی که در شمول بندهای (الف و ب) قرار نمی گیرند، بدو در رتبه مقدماتی قرار گرفته و به ازای هر (۶) سال سابقه خدمت تمام وقت با تجربه مربوط و مشابه و یا ۱۰ سال تجربه غیر مربوط، به یک رتبه بالاتر، ارتقاء می یابند. کارمندان مشمول این بند در مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر تا رتبه پایه و در مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر، حداکثر تا رتبه ارشد ارتقاء می یابند.

ت- آن دسته از کارمندان آموزش و پرورش که به صورت توأمان مشمول بند (الف و ب) می باشند از بالاترین رتبه یکی از بندهای فوق برخوردار خواهند شد.

ث- کارمندانی 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 همتراز	رئیس اداره و همتراز	معاون مدیرکل و همتراز	مدیرکل و همتراز	معاون مؤسسه و همتراز
ردیف مربوط	۵	۴	۳	۲	۱

تبصره- موارد همترازی باید به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور برسد. مواردی که

قبلاً تأیید لازم اخذ شده باشد کماکان ملاک عمل برای تعیین امتیاز فوق العاده مدیریت می باشد.

متناسب با ردیف‌های جدول شماره (۳) براساس جدول شماره هفت (۷) معین می‌شود.

در مورد مدارک تحصیلی ایثارگران مقررات مربوط به آنان ملاک عمل خواهد بود.

۶- به منظور تطبیق وضع کارمندان دستگاه‌های اجرایی با جدول حق شاغل، مدارک تحصیلی کارمندان (مدارک علمی و دارای ارزش استخدامی) برای تعیین امتیاز تحصیلات، سنوات خدمت و تجربه، دوره‌های آموزشی و مهارت‌ها و توانایی‌های فردی ملاک عمل قرار گرفته و

جدول شماره هفت (۷)

ردیف جدول شماره (۳)	مقطع تحصیلی
۱	دیپلم
۲	فوق دیپلم
۳	لیسانس
۴	فوق لیسانس و دکترای حرفه‌ای
۵	دکترای تخصصی (Ph.D)

این بابت برای مدت پس از احراز شرایط به آنها پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲- دوره‌های آموزشی که برای آنها امتیاز حق شاغل منظور می‌شود ملاک محاسبه برای اعطای گواهینامه‌های مهارتی، تخصصی و تخصصی- پژوهشی نخواهد بود.

تبصره ۳- حداکثر امتیاز قابل احتساب بابت سنوات خدمت و تجربه کارمند سی سال (۳۰) است. حق شاغل کارمندان نباید از هفتاد و پنج درصد (۷۵٪) حق شغل آنان تجاوز نماید.

۷- امتیاز حق شاغل کارمندانی که دارای مدرک تحصیلی پایین‌تر از دیپلم می‌باشند و به موجب مقررات گذشته در دستگاه‌های اجرایی اشتغال یافته‌اند به شرح جدول شماره هشت (۸) تعیین می‌شود.

تبصره ۱- به ازای هر سال سابقه خدمت در مشاغل سرپرستی یک درصد (۱٪) و در مشاغل مدیریتی دو درصد (۲٪) به ترتیب حداکثر ده درصد (۱۰٪) و بیست درصد (۲۰٪) از مجموع سقف امتیازات شاغل موضوع ماده (۶۶) قانون به امتیازات حق شاغل کارمندان مشمول اضافه می‌شود. در هر حال مجموع امتیازات موضوع این تبصره نباید از بیست درصد (۲۰٪) سقف حق شاغل تجاوز نماید.

افرادی که در طول سال جاری از یکی از فوق‌العاده‌های موضوع بندهای (۲) و (۶) فصل یکم بهره‌مند می‌باشند در صورتی که در سال جاری فاقد شرایط قانونی برخورداری از فوق‌العاده‌های مذکور گردند به همان نسبت از حکم کارگزینی آنها کسر می‌گردد و در صورتی که مجدداً در سال جاری حایز شرایط مربوط گردند معادل مبالغ کسر شده از

جدول شماره هشت (۸)

مدرک تحصیلی	امتیاز تحصیلات	امتیاز دوره‌های آموزشی مصوب	امتیاز مهارت و توانایی‌ها	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال
-------------	----------------	-----------------------------	---------------------------	-----------------------------	--------------------------------------

۸	۱۰	۲۰۰	به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب، نیم امتیاز (حداکثر ۵۰۰ امتیاز)	۱۱۰۰	پایین تر از دیپلم
---	----	-----	--	------	-------------------

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 می‌شود. سپس سایر پرداختی‌های غیر از موارد مذکور (در جزء "الف" مرحله اول) که به موجب این مصوبه به کارمند تعلق می‌گیرد (نظیر عائله‌مندی و اولاد، سختی کار و...) به آن اضافه شود.

پ- در صورتی که با اجرای بندهای فوق، میزان افزایش حقوق ثابت و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی و کمک هزینه عائله مندی و اولاد، مشمولین دریافت کمک هزینه عائله‌مندی نسبت به دریافتی قبلی (حقوق و فوق العاده‌های 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 عائله‌مندی و اولاد برخوردار نمی‌شوند ششصد هزار ریال خواهد بود. در مورد کارمندانی که از کمک هزینه عائله مندی برخوردار نیستند ولی از کمک هزینه اولاد برخوردار می‌باشند به ازای هر فرزند (حداکثر تا سه فرزند) مبلغ یکصد هزار ریال به ششصد هزار ریال مذکور افزوده می‌شود.

فصل سوم : سایر مقررات

۸- حقوق و مزایای کارمندان در سال ۱۳۸۸ در دو مرحله به شرح زیر تطبیق و افزایش می‌یابد:
مرحله اول:

الف- در مرحله اول امتیاز حق شغل، شاغل و فوق العاده‌های مدیریت (در واحدهای آموزشی وزارت آموزش و پرورش فوق العاده سرپرستی جایگزین می‌شود) ایثارگری، نشان‌های دولتی و خدمات اداری در مناطق جنگ‌زده در زمان جنگ کارمندان براساس این مصوبه تعیین و سپس با ضریب موضوع ماده ۱۲۵ قانون مدیریت خدمات کشوری [ضریب پانصد (۵۰۰) ریال] محاسبه می‌شود.

ب- در صورتی که حقوق ثابت و فوق العاده‌های مشمول کسور بازنشستگی هر یک از کارمندان که به موجب قوانین و مقررات قبلی دریافت می‌نموده‌اند کاهش یابد، تا میزان دریافتی قبلی (حقوق و فوق العاده‌های 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 می‌شود.

مرحله دوم:

الف- برای تعیین حقوق و مزایای کارمندان در سال ۱۳۸۸، کل امتیازات مکتسبه کارمند (در جزء "الف" مرحله اول) با ضریب مصوب دولت برای سال ۱۳۸۸ با [ضریب ششصد (۶۰۰) ریال] محاسبه می‌شود.

ب- در صورتی که حقوق ناشی از اجرای جزء «الف» مرحله دوم بعلاوه تفاوت تطبیق موضوع جزء "ب" مرحله اول هر یک از کارمندان، نسبت به دریافتی قبلی (حقوق و فوق العاده‌های مشمول کسور بازنشستگی مندرج در آخرین

مجموع حداکثر در سقف دریافتی سال ۱۳۸۷ و حداکثر در حد اعتبارات مصوب وزارت مذکور و از محل اعتبارات مشابه سال ۱۳۸۷ به شرط ارایه خدمات در خارج از وقت اداری و ایام تعطیل و نیاز به خدمات آنان در مواقع ضروری در صورت حضور در محل کار و انجام وظایف محوله به عنوان حق الزحمه به آنان پرداخت خواهد شد. در صورتی که در سال ۱۳۸۸ میزان حضور و ارایه خدمات هریک از کارمندان مشمول در هر مورد کاهش داشته باشد به همان نسبت از سقف قابل دریافت همان فرد در سال ۱۳۸۷ کسر می‌شود. حداکثر تا بیست درصد کل کارمندان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌توانند از مزایای این بند یا اضافه کاری یا حق التدریس موضوع بند (۹) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری بدون رعایت سقف پنجاه درصد (۵۰٪) مذکور در بند یادشده استفاده نمایند.

اضافه کار و حق التدریس سایر کارمندان وزارت مذکور نایبستی از ۵۰٪ حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر فرد تجاوز نماید.

۵- به منظور تطبیق وضعیت کارمندان با این مصوبه کمیته‌ای تحت عنوان کمیته اجرایی قانون مدیریت خدمات کشوری در دستگاه‌های مشمول این قانون با ترکیب اعضای زیر تشکیل می‌شود:

الف- معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی دستگاه و یا سایر عناوین مشابه

ب- بالاترین مسؤول پرسنلی دستگاه

پ- بالاترین مسؤول طبقه بندی مشاغل دستگاه

ت- بالاترین مسؤول تشکیلات و بودجه دستگاه

ث- نماینده واحد استانی بنا به تشخیص بالاترین مقام دستگاه

۶- هرگونه تغییرات جداول موضوع این مصوبه موکول به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و تصویب شورای توسعه مدیریت خواهد بود.

۱- امتیازات موضوع فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری تا سقف افزایش مندرج در جزء «ب» بند (۱۱) قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور مصوب و استفاده از آن موکول به تعیین تفصیلی مشاغل عمومی و اختصاصی و تخصصی و ارایه دلایل مستند توسط دستگاه اجرایی و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و تصویب شورای توسعه مدیریت خواهد بود.

دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در شرایط و موارد خاص نسبت به افزایش امتیازات شغل، شاغل و فوق‌العاده مدیریت آن دستگاه، با ارایه پیشنهاد لازم به همراه ذکر دلایل و مستندات توجیهی، در چارچوب امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری و افزایش‌های پیش‌بینی شده موضوع جزء "ب" بند (۱۱) قانون بودجه سال ۱۳۸۸ برای طرح موضوع در شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی اقدام نمایند.

۲- تعیین و برقراری فوق‌العاده‌های بندهای ۵، ۶ و ۱۰ ماده (۶۸) و فوق‌العاده بهره‌وری غیرمستمر موضوع ماده (۶۹) قانون مدیریت خدمات کشوری با رعایت مفاد مواد قانون فوق موکول به ارایه پیشنهاد لازم به معاونت توسعه مدیریت سرمایه انسانی رییس‌جمهور و تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی می‌باشد.

۳- تا تعیین تفصیلی مشاغل تخصصی، اختصاصی و عمومی هریک از دستگاه‌های اجرایی و ابلاغ مصوبه نحوه تطبیق هریک از مشاغل هر دستگاه به یکی از طبقات حق شغل در قالب سقف مقرر در بند (۱) فوق، جداول فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری و نحوه تطبیق کارمندان با جداول یادشده بر اساس مفاد این مصوبه مورد عمل خواهد بود.

۴- آن دسته از کارمندان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که طی سال ۱۳۸۷ از فوق‌العاده محرومیت از مطب و حق‌الزحمه تمام وقتی برخوردار بوده‌اند در سال جاری نیز به نسبت میزان ارایه خدمت و حضور در هر مورد و در

۷- هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای این مصوبه به عهده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور می باشد.

بخشنامه افزایش ۵۰ درصد حقوق و امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری

(بخشنامه شماره ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور)

کارکنان آنها از مصوبات فوق الذکر و دیگر افزایش‌های مشابه در امتیازات برخوردار نشده‌اند می‌توانند از تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۱ نسبت به افزایش تا پنجاه درصدی امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری طبق مفاد مندرج در مصوبات مذکور برای کارکنان خود اقدام نمایند. اجرای این بخشنامه منوط به عدم ایجاد هرگونه بار مالی مازاد بر اعتبارات مصوب و تخصیص داده شده است.

در این راستا حقوق و مزایای کارکنان قرارداد انجام کار معین (مشخص) موضوع "ب" ماده ۲۸ قانون برنامه ششم توسعه، معادل هشتاد درصد (۸۰٪) حقوق و مزایای کارکنان پیمانی هم‌تراز در این دستگاه‌ها تعیین می‌گردد. نحوه اعمال این افزایش براساس دستورالعملی خواهد بود که با پیشنهاد مشترک سازمان برنامه و بودجه کشور و سازمان اداری و استخدامی کشور اعلام خواهد شد.

منابع مورد نیاز برای اجرای این بخشنامه در سال ۱۳۹۹ از محل اعتبارات هزینه‌ای مصوب دستگاه‌های اجرایی، با تأکید بر صرفه‌جویی در هزینه‌ها و درآمدهای حاصل از فروش اموال و دارایی‌های منقول و غیرمنقول مازاد، با رعایت قوانین و مقررات مربوطه و هم‌چنین سایر موارد پیشنهادی دستگاه‌های اجرایی با تأیید سازمان برنامه و بودجه کشور تأمین می‌شود.

محمدباقر نوبخت

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی که تا کنون افزایش امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری در آنها اجرا نشده است.

با عنایت به اینکه برخورداری کارکنان دستگاه‌های اجرایی از افزایش امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری تا پنجاه درصد (۵۰٪) پس از تصویب هیأت وزیران و شورای حقوق و دستمزد، منوط به وجود اعتبار در بودجه‌های سنواتی است و طی سال‌های گذشته تعدادی از دستگاه‌های اجرایی طبق مقررات و ضوابط قانونی از افزایش امتیازات مذکور استفاده کرده‌اند و تعداد دیگری از دستگاه‌های اجرایی با وجود مصوبه شماره ۱۶۲۸۶۲/ت/۵۴۰۵۷ هـ.تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۱ هیأت وزیران و مصوبه ۱۳۹۷/۱۲/۲۰ شورای حقوق و دستمزد مبنی بر افزایش تا پنجاه درصدی امتیازات فصل دهم، به دلیل عدم وجود اعتبارات مصوب نتوانستند برای کارکنان خود از افزایش مذکور استفاده نمایند و این امر منجر به نابرابری و اختلاف در پرداخت‌های نیروی انسانی گردیده است، لذا با توجه به تأکید رئیس جمهور محترم برای رفع تبعیض و رعایت عدالت در پرداخت‌ها و در راستای اجرای تبصره ۳ ماده ۲۹ و ماده ۳۰ قانون برنامه پنج‌ساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و اعلام دستگاه‌های اجرایی متقاضی اعمال افزایش امتیازات، مبنی بر امکان اجرای مصوبات مذکور از محل اعتبارات مصوب، به موجب این بخشنامه دستگاه‌هایی که تاکنون

بخشنامه نحوه تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین (مشخص)+ فرم انعقاد قرارداد کار معین

(بخشنامه شماره ۲۶۰۸ مورخ ۱۴۰۰/۱/۲۳ سازمان اداری و استخدامی کشور)

۶- با اجرای این بخشنامه، کلیه ضوابط و دستورالعمل‌های مغایر در خصوص تعیین و پرداخت حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین (مشخص) موضوع این بخشنامه از جمله مفاد بخشنامه شماره ۷۱۳۸۱۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۷، بندهای ذیل قسمت (ج) بخشنامه شماره ۲۵۴۷۶۳ مورخ ۱۳۹۹/۵/۲۰ و مفاد بخشنامه شماره ۲۵۴۷۶۳ مورخ ۲۰۰۰/۹/۲۸، ۲۰۰۰/۱۱/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (سابق)، ملغی‌الاثراً می‌گردد.

جمشید انصاری- معاون رییس جمهور

پیوست:

در اجرای تبصره (۳) ماده (۲۹) قانون برنامه ششم توسعه، موافقت شورای حقوق و دستمزد و به منظور ترمیم حقوق و مزایای کارمندان قرارداد 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 می‌گردد:

دستورالعمل همسان سازی حقوق و مزایای کارمندان

قرارداد کار معین (مشخص) با کارمندان پیمانی

ماده ۱- تعاریف:

قانون: قانون مدیریت خدمات کشوری

دستگاه‌های اجرایی: دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۲۹) قانون برنامه ششم توسعه و همچنین نیروهای مسلح، وزارت اطلاعات و سازمان انرژی اتمی ایران

کارمندان قرارداد کار معین: کارمندان قرارداد کار معین (مشخص) موضوع تبصره ذیل ماده (۲) قانون مدیریت خدمات کشوری و بند (ب) ماده (۲۸) قانون برنامه ششم توسعه کشور.

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۲۹) قانون برنامه ششم توسعه و همچنین نیروهای مسلح، وزارت اطلاعات و سازمان انرژی اتمی ایران

در اجرای تبصره (۳) ماده (۲۹) قانون برنامه ششم توسعه و به منظور ترمیم حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین (مشخص) موضوع تبصره ذیل ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری و بند (ب) ماده (۲۸) قانون برنامه ششم توسعه کشور، نحوه تعیین حقوق و مزایای آنان به شرح ذیل تعیین و مبتنی بر ماده (۱۱۸) قانون مدیریت خدمات کشوری ابلاغ می‌گردد:

۱- همسان سازی حقوق و مزایای این قبیل از کارمندان با کارمندان پیمانی بر اساس دستورالعمل پیوست صورت می‌پذیرد.

۲- ردیف "سایر" موضوع ماده (۴) دستورالعمل اجرایی پیوست بخشنامه شماره ۷۱۳۸۱۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۷ و بند (۱۰) بخشنامه شماره ۲۵۴۷۶۳ مورخ ۱۳۹۹/۵/۲۰ از قرارداد منعقد کارمندان مذکور حذف می‌گردد.

۳- با اجرای تبصره (۱) ماده (۲) دستورالعمل پیوست این بخشنامه، معادل طبقه و رتبه اعمالی نباید از آخرین معادل طبقه و رتبه اعمال شده در قرارداد منعقد کارمندان قرارداد کار معین (مشخص) بر اساس دستورالعمل پیوست بخشنامه شماره ۷۱۳۸۱۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۷ کمتر باشد.

۴- برخورداری کارمندان قرارداد کار معین (مشخص) از مرخصی استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق، اعمال مدرک تحصیلی و سایر مزایای مترتبه بر اساس مقررات مورد عمل در خصوص کارمندان پیمانی می‌باشد.

۵- فرم انعقاد قرارداد کار معین (مشخص) و شرایط و تعهدات قرارداد، پیوست این بخشنامه می‌باشد.

فرم انعقاد قرارداد کار معین و شرایط و تعهدات قرارداد

طبقه، رتبه و... بر اساس مقررات حاکم بر کاکنان پیمانی الزامی است.

ماده ۳- دستگاه‌های اجرایی که مشمول مقررات پرداخت فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری نمی‌باشند، می‌توانند در سقف (۱۰۰) درصد کارمندان پیمانی و در حدود اعتبارات مصوب برای کارمندان قرارداد کار معین خود بر اساس ضوابط مورد عمل اقدام نمایند.

ماده ۴- تاریخ اجرای این دستورالعمل ۱۴۰۰/۱/۱ می‌باشد.

جمشید انصاری

محمدباقر نوبخت

ماده ۲- حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین دستگاه‌های اجرایی بر اساس مقررات مورد عمل در خصوص کارمندان پیمانی، معادل (۱۰۰) درصد حقوق و مزایای این گروه از کارمندان تعیین می‌گردد و بر این مبنا، در قسمت اخیر بخشنامه شماره ۶۹۶۴۸۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۳۰ سازمان برنامه و بودجه کشور، عبارت "معادل هشتاد درصد (۸۰٪) حقوق و مزایای کارکنان پیمانی همتراز" به "معادل صد درصد (۱۰۰٪) حقوق و مزایای کارکنان پیمانی همتراز" تغییر می‌یابد.

تبصره ۱: از تاریخ اجرای این دستورالعمل برای محاسبه معادل طبقه و رتبه کارمندان قرارداد کار معین، جهت تعیین حقوق و مزایای آنان رعایت شرایط احراز شغل، ارتقاء

مقررات ماده (۶۸):

دستورالعمل نحوه پرداخت فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۴۱۷۲۲ مورخ ۱۳۸۹/۸/۱۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور، دستورالعمل نحوه پرداخت فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا را تصویب نمود.

۱- کارمندان شاغل در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع تصویب‌نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت ۳۶۰۹۵-ه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۴ هیات محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن از فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته باتوجه به ضریب محرومیت محل خدمت بر مبنای حقوق ثابت و براساس جدول شماره یک بهره‌مند می‌گردند.

جدول شماره یک

ضریب محرومیت دهستان	ضریب (۵)	ضریب (۶)	ضریب (۷)	ضریب (۸)	ضریب (۹)
سطح مشاغل					

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

به پیوست دستورالعمل نحوه پرداخت فوق‌العاده‌های مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا (موضوع بند ۱ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری) را که به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و تأیید رییس جمهور محترم رسیده است، ابلاغ می‌گردد.

این بخشنامه جایگزین بخشنامه شماره ۲۰۰/۳۷۳۸۷ مورخ ۱۳۸۹/۷/۲۰ می‌شود.

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری در جلسه اول شهریورماه ۸۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری در اجرای بند «الف» ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری و به استناد اختیار حاصل از جزء «ب» بند (۱۱) ماده واحده

تبصره ۱- تا تعریف و تعیین مشاغل تخصصی از سوی شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی، تعریف پیش‌بینی شده در طرح ارزیابی و تخصیص مشاغل تخصصی و تحقیقی موضوع بخشنامه شماره ۲۹۰۸/د مورخ ۱۳۶۳/۶/۱۰ ملاک عمل برای تشخیص مشاغل تخصصی می‌باشد.

تبصره ۲- فوق‌العاده‌های مذکور صرفاً به کارمندانی که به موجب حکم کارگزینی صادره در فهرست مناطق مورد اشاره اشتغال داشته باشند تعلق می‌گیرد.

تبصره ۳- ارقام ناشی از اعمال درصدهای تعیین شده در این دستورالعمل جایگزین فوق‌العاده بدی آب و هوا موضوع بند (۶) و مبالغ موضوع بند (۷) فصل یکم جداول امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ می‌شود و به میزانی که از فوق‌العاده‌های مذکور در مابه‌التفاوت کارمندان ذی‌نفع منظور شده است، از ارقام یاد شده کسر می‌گردد.

تبصره ۴- 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 بهره‌مند می‌باشند در صورتی که محل جغرافیایی پست سازمانی آنها در مناطق کمتر توسعه یافته و بد آب و هوا موضوع تصویب‌نامه‌های مندرج در بندهای (۱) و (۲) این دستورالعمل باشد حسب مورد براساس احکام این دستورالعمل از مزایای مربوط برخوردار می‌گردند.

مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر	٪۱۳	٪۱۶	٪۱۹	٪۲۲	٪۲۵
سایر مشاغل با هر مدرک تحصیلی	٪۱۲	٪۱۴	٪۱۶	٪۱۸	٪۲۰

۲- کارمندان شاغل در مناطق بد آب و هوا موضوع جدول درجه‌بندی نقاط کشور از لحاظ بدی آب و هوا پیوست تصویب‌نامه شماره ۲۰۲۷۲/ت/۵۱۵هـ مورخ ۱۳۷۴/۱/۱۴ هیات محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن از فوق‌العاده بدی آب و هوا با توجه به درجه‌بندی آب و هوای محل خدمت بر مبنای حقوق ثابت و براساس جدول شماره دو بهره‌مند می‌گردند.

جدول شماره دو

درجه بندی آب و هوا	درجه (۱)	درجه (۲)	درجه (۳)	درجه (۴)
سطح مشاغل				
مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر	٪۱۳	٪۱۷	٪۲۱	٪۲۵
سایر مشاغل با هر مدرک تحصیلی	٪۱۱	٪۱۴	٪۱۷	٪۲۰

الحاق یک تبصره به دستورالعمل نحوه پرداخت فوق‌العاده‌های مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۲۰۸۹ مورخ ۸۹/۱۰/۱۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

الحاق یک تبصره به بند (۸) دستورالعمل نحوه پرداخت فوق‌العاده‌های مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۹/۲۹ بنا به پیشنهاد وزارت آموزش و پرورش با

محل اختیارات خود داشته باشند به نحوی که در انتهای سال ۱۳۸۹ با کسری بودجه مواجه نشوند می‌توانند از تاریخ مذکور این دستورالعمل را اجرا نمایند.

لطف اله فروزنده دهکردی

(موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۴۱۷۲۲ مورخ ۱۳۸۹/۸/۱۱) به شرح زیر موافقت نمود:

دستگاه‌های اجرایی در صورتی که امکان تأمین بار مالی ناشی از اجرای این دستورالعمل را از تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۱

فهرست مناطق کمتر توسعه یافته بند ۱ ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویب‌نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت۳۶۰۹۵-هـ مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ هیأت وزیران)

مذکور در بند (۱) پرداخت می‌گردد. کارکنان سایر روستاهای کشور (که در تابعیت دهستان‌های فهرست پیوست قرار ندارند)، از حداقل میزان مربوط که در جدول موضوع بند (۲) مشخص خواهد شد، بهره‌مند می‌گردند.

۴- اعتبار مورد نیاز برای پرداخت فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته موضوع این تصویب‌نامه از محل اعتبار اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری در قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور و سالهای بعد، از محل اعتبار هزینه‌ای دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط تأمین و پرداخت می‌گردد.

۵- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور موظف است با هماهنگی دفتر امور مناطق محروم کشور، معاونت حقوقی و امور مجلس رییس‌جمهور و معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور و سایر دستگاه‌های اجرایی مربوط ظرف سه ماه بعد از تصویب هر یک از برنامه‌های پنج ساله توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی، فهرست‌های پیوست را با توجه به میزان توسعه و محرومیت‌زدایی دهستان مربوط بازنگری نموده و همراه با اصلاحات ضروری برای تصمیم‌گیری به هیأت وزیران ارائه نماید.

معاون اول رئیس‌جمهور - پرویز داودی

[دانلود فهرست کامل مناطق کمتر توسعه یافته](#)

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۰ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۰/۱۷۲۵۷ مورخ ۱۳۸۷/۲/۲۹ معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور و به استناد بند «۱» ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶- تصویب نمود:

۱- دهستان‌ها و روستاهای موضوع فهرست پیوست این تصویب‌نامه که تأییدشده به مهر «پیوست تصویب‌نامه هیأت وزیران» است، ملاک پرداخت فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته موضوع بند «۱» ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶- می‌باشد و تغییرات آتی تقسیمات کشوری و محدوده آنها تأثیری در تداوم برقراری فوق‌العاده یادشده نخواهد داشت.

تبصره ۱- چنانچه هر یک از روستاهای واقع در دهستان‌های موضوع فهرست پیوست به شهر تبدیل شوند، ضریب مربوط، سالانه یک واحد کاهش می‌یابد تا به ترتیب و در نهایت حذف گردد.

۲- نحوه پرداخت و میزان درصدهای متعلقه از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱، بر مبنای جدول درصد پرداختی خواهد بود که بر اساس جزء «ب» بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور، تصویب و ابلاغ خواهد شد.

۳- فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته صرفاً به کارکنان واجد شرایط شاغل در مناطق روستایی تابعه دهستان‌های

فهرست مناطق مشمول فوق‌العاده بدی آب و هوا

(تصویب‌نامه شماره ۲۰۲۷۲/ت/۵۱۵هـ ۱۳۷۴/۱/۱۴ هیئت وزیران با اصلاحات و الحاقات بعدی)

هرمزگان، خوزستان، کرمان و سیستان و بلوچستان و ایلام مندرج در جدول نقاط بد آب و هوا -موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۰۲۷۲/ت/۵۱۵هـ مورخ ۱۳۷۴/۱/۱۴- خدمت می‌کنند، به میزان صددرصد (۱۰۰٪) حداقل حقوق مبنای جدول حقوق موضوع ماده (۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت، افزوده می‌شود.

ماده ۳- فوق‌العاده محل خدمت در کلیه نقاط به استثنای استان تهران ۵٪ حقوق مبنای گروه مربوط است و شامل مستخدمانی می‌شود که محل جغرافیایی خدمت آنان به موجب احکام رسمی از نقطه ای در شهرستان به نقطه ای در یک شهرستان دیگر تغییر می‌یابد.

تبصره- نقاط موضوع تبصره (۲) قانون الحاق یک تبصره به عنوان تبصره (۲) به ماده (۳۹) قانون استخدام کشوری شامل نقاط درجه (۳) و (۴) بدی آب و هوا و بخشهای دارای گروه محرومیت (۵) لغایت (۹) است.

ماده ۳- از تاریخ ۱۳۷۴/۱/۱ هشتاد درصد ارقام جدولهای شماره یک و دو قابل پرداخت است.

ماده ۴- فوق‌العاده‌های موضوع این آئین‌نامه در مورد هریک از نقاطی که از نظر تقسیمات کشوری تغییر تابعیت می‌یابد معادل فوق‌العاده ای است که در تقسیمات قبلی به آن تعلق گرفته است.

تبصره- فوق‌العاده‌های موضوع این آئین‌نامه در مورد هریک از نقاطی که از نظر تقسیمات کشوری تغییر تابعیت می‌یابد معادل فوق‌العاده ای است که در تقسیمات قبلی به آن تعلق گرفته است.

ماده ۵- به مستخدمانی که جمع فوق‌العاده‌های بدی آب و هوا، محرومیت از تسهیلات زندگی، نوار مرزی و محل خدمت آنان از تاریخ اجرای این آئین‌نامه از مجموع

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۳/۱۲/۲۸ بنا به پیشنهاد شماره ۳۰۳۴/د مورخ ۱۳۷۲/۶/۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور، در اجرای ماده (۷) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت -مصوب ۱۳۷۰- آیین‌نامه فوق‌العاده‌های بدی آب و هوا، محرومیت از تسهیلات زندگی و محل خدمت را به شرح زیر تصویب نمود:

آئین‌نامه فوق‌العاده بدی آب و هوا، محرومیت از

تسهیلات زندگی و محل خدمت

ماده ۱- بخش‌های کشور از نظر میزان برخورداری از تسهیلات زندگی طبق فهرست به (۹) گروه تقسیم می‌شوند و فوق‌العاده محرومیت از تسهیلات زندگی کارکنان این بخشها براساس ارقام جدول شماره یک پرداخت می‌شود.

تبصره ۱ (الحاقی ۱۳۷۶/۰۵/۲۶)- فوق‌العاده موضوع این ماده در مناطق آزاد تجاری- صنعتی جمهوری اسلامی ایران و جزایر خلیج فارس و دریای عمان، علاوه بر فوق‌العاده قابل پرداخت به میزان صد درصد (۱۰۰٪) حقوق مبنای گروه شغلی مربوط افزایش می‌یابد.

تبصره ۲ (اصلاحی ۱۳۷۶/۰۵/۲۶)- فوق‌العاده موضوع این ماده در نقاط مرزی (دهستان) پیوست به میزان ده درصد ارقام مقرر در جدول شماره یک افزایش می‌یابد.

ماده ۲- نقاط بد آب و هوا طبق فهرست پیوست به چهار درجه تقسیم می‌شوند و فوق‌العاده بدی آب و هوا برای کارکنان این نقاط براساس ارقام جدول شماره دو پرداخت می‌شود. بخش مرکزی ممسنی (نورآباد) از شهرستان ممسنی در استان فارس از لحاظ بدی آب و هوا جزو نقاط بد آب و هوای درجه (۲) تعیین می‌شود.

تبصره- فوق‌العاده بدی آب و هوای مستخدمانی که در نقاط گرمسیری درجه (۳) و (۴) استانهای بوشهر،

آخرین ماه سال ۱۳۷۲ و حداکثر به مدت سه سال پرداخت می‌شود.

ماده ۷- مفاد این تصویب‌نامه از زمان اجراء شامل دارندگان پایه‌های قضایی نیز می‌شود.

ماده ۸- از تاریخ ۱۳۷۴/۱/۱ تصویب‌نامه‌های شماره ۳۷۷۲۴ مورخ ۱۳۵۳/۱۰/۸ و شماره ۴۱۲۵۴/ت/۳۱۰ مورخ ۱۳۶۸/۴/۱۴ هیأت وزیران و اصلاحات بعدی آن لغو می‌شود.

معاون اول رئیس جمهور - حسن حبیبی

[دانلود فهرست کامل مناطق بد آب و هوا](#)

فوق‌العاده‌هایی که به موجب این مقررات قابل پرداخت است بیشتر باشد مابه‌التفاوت پرداخت می‌شود.

تبصره - هرگونه افزایش بعدی این فوق‌العاده‌ها به هر عنوان تا استهلاك کامل از مابه‌التفاوت موضوع این ماده کسر می‌شود.

ماده ۶- فوق‌العاده‌های موضوع تصویب‌نامه شماره ۳۷۷۲۴ مورخ ۱۳۵۳/۱۰/۸ و اصلاحات بعدی آن در مورد مستخدمانی که در نقاط جدول‌های پیوست تصویب‌نامه یاد شده خدمت می‌کنند و نام نقاط مزبور در فهرست‌های منضم به این آئین‌نامه ذکر نشده است براساس ارقام ثابت

پرداخت حق مناطق مرزی صرفاً در خصوص موارد مذکور در فهرست مناطق کمتر توسعه یافته مجاز است

(دادنامه شماره ۴۳۰ مورخ ۱۴۰۱/۳/۱۰ هیئت عمومی دیوان عدالت اداری)

مشمول دریافت فوق‌العاده‌های موضوع بند ۱ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری قرار می‌گیرند...»

بنا به مراتب فوق و با اخذ وحدت ملاک از حکم مقرر در بند سوم رأی شماره ۱۴۰۰۰۹۹۷۰۹۰۵۸۱۲۴۶۴ - ۱۴۰۰/۹/۹ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری، هرچند در بند ۱ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بد آب و هوا پیش‌بینی شده است، ولی الزاماً هر منطقه مرزی مشمول حکم مقرر در بند قانونی فوق نیست و بر همین اساس اطلاق مکاتبات شماره ۱۳۹۹/۲/۳۰-۹۹/۸۰/۲۱/۳۶۱۹ مدیرکل سیاسی و انتخابات و تقسیمات کشوری استانداری گیلان و شماره ۱۳۹۹/۳/۱۲-۸۰۲۷/۹۹/۱/۲۰۹۷ فرماندار شهرستان بندر انزلی که کلیه نقاط شهری و روستایی واقع در بخش مرزی شهرستانهای استان گیلان و از جمله بندر انزلی را مشمول فوق‌العاده مرزی اعلام کرده است، از جهت آنکه الزاماً هر منطقه مرزی مشمول فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بد آب و هوا نیست، با بند ۱ ماده ۶۸ قانون

اولاً: براساس بند ۱ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب سال ۱۳۸۶ مقرر شده است که: «فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا برای مشاغل تخصصی که شاغلین آنها دارای مدارک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می‌باشند تا به میزان بیست و پنج درصد امتیاز حقوق ثابت و برای سایر مشاغل تا بیست درصد حقوق ثابت هرکدام از کارمندان واجد شرایط پرداخت خواهد شد. فهرست این مناطق در هر دوره برنامه پنجساله با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.»

ثانیاً: بر مبنای بند سوم رأی شماره ۱۴۰۰۰۹۹۷۰۹۰۵۸۱۲۴۶۴ - ۱۴۰۰/۹/۹ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری که در رابطه با اعمال حکم مقرر در ماده ۹۱ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری نسبت به رأی شماره ۹۹۰۹۹۷۰۹۰۵۸۱۱۷۷۳ - ۱۳۹۹/۱۱/۲۸ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری صادر شده، اعلام شده است که: «... برخی از مناطق مرزی جزء مناطق کمتر توسعه یافته نیز هستند و در این صورت

عدالت اداری مصوب سال ۱۳۹۲ در حد اطلاق مذکور ابطال می‌شود.

مهدی دربین- معاون قضایی دیوان عدالت اداری

مدیریت خدمات کشوری مصوب سال ۱۳۸۶ و مفاد رأی شماره ۱۴۰۰/۹/۹-۱۴۰۰۰۹۹۷۰۹۰۵۸۱۲۴۶۴ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری مغایرت دارد و مستند به بند ۱ ماده ۱۲ و ماده ۸۸ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان

تعریف مشاغل تخصصی برای برقراری فوق‌العاده شغل

(بخشنامه ۲۰/۹۰/۳۲۴۱۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۴ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

مشاغل تخصصی به آن دسته از مشاغلی اطلاق می‌شود که در شرایط احراز آن‌ها در طرح طبقه‌بندی مشاغل مورد عمل، دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی، مورد تأکید قرار گرفته باشد.

لطفاله فروزنده

با توجه به سؤالات مکرر در خصوص ارایه تعریف مشاغل تخصصی موضوع بند (۵) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری، به منظور شفاف‌سازی و استنباط یکسان در این‌باره، به این وسیله اعلام می‌دارد:

دستورالعمل بند (۶) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع: پرداخت فوق‌العاده کارآیی و عملکرد

(بخشنامه شماره ۲۰/۴۳۵۱۲ مورخ ۱۳۸۹/۸/۲۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

ردیف	رتبه دستگاه	نسبت کارکنان مشمول دریافت فوق‌العاده
۱	سطح عالی	۷۰ درصد
۲	سطح خوب	۵۰ درصد
۳	سطح متوسط	۳۰ درصد

تبصره- نسبت کارمندان مشمول دریافت فوق‌العاده مذکور در هریک از سطوح ستاد دستگاه، ستاد سازمان‌های وابسته، ستاد واحدهای استانی و واحدهای شهرستانی (تا میزان ۲۰٪ امتیازات مربوط به حقوق ثابت آنان در مقاطع سه ماهه) توسط شورا یا کمیسیون تحول اداری دستگاه تعیین و پس از تأیید بالاترین مقام دستگاه قابل پرداخت می‌باشد.

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۸/۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد بند (۶) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری، دستورالعمل نحوه پرداخت فوق‌العاده کارآیی و عملکرد را به شرح پیوست تصویب نمود که مراتب به تأیید رییس‌جمهور محترم رسیده‌است و برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

۱- کارمندان دستگاه‌های اجرایی با توجه نتایج ارزیابی عملکرد دستگاه مربوط که هر ساله بر اساس آیین‌نامه اجرایی مواد (۸۱) و (۸۲) قانون مدیریت خدمات کشوری (موضوع تصمیم‌نامه تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴) و دستورالعمل اجرایی شماره ۲۰/۲۷۹۱۱ مورخ ۱۳۸۹/۵/۲۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور انجام می‌گیرد و به تأیید مراجع ذیصلاح می‌رسد. به شرح زیر مشمول دریافت فوق‌العاده کارآیی و عملکرد می‌باشند:

۳- در اجرای تبصره ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری، برقراری این فوق‌العاده مشروط به صرفه‌جویی در هزینه، ناشی از اصلاحات ساختاری، نیروی انسانی و فناوری می‌باشد. دستگاه‌های اجرایی موظفند از اعتبارات حاصل از موارد فوق با مجوز کمیته‌ای متشکل از نمایندگان معاونت‌های برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی و توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و یا نمایندگان متناظر در استانداری‌ها پس از درج در موافقت‌نامه هزینه‌ای و در چارچوب این دستورالعمل، استفاده نمایند.

۴- استفاده از اعتبارات مذکور مشروط به آن است که دستگاه اجرایی در هزینه‌های خود تا انتهای سال مالی با هیچ‌گونه کسری اعتبار مواجه نشود.

۵- فوق‌العاده موضوع این دستورالعمل جزء دیون منظور نمی‌گردد و در زمره فوق‌العاده‌های مستمر محسوب نمی‌شود.

لطف اله فروزنده دهکردی

۲- میزان برخورداری کارکنان از فوق‌العاده کارآیی و عملکرد در هریک از دستگاه‌های جدول بند (۱) براساس نمره ارزیابی آنها در قالب جدول زیر می‌باشد.

ردیف	در صورت کسب امتیاز ارزیابی سالانه	درصد امتیازات حقوق ثابت
۱	از ۹۶ تا ۱۰۰ درصد نمرات	۲۰ درصد
۲	از ۹۱ تا ۹۵ درصد نمرات	۱۸ درصد
۳	از ۸۱ تا ۹۰ درصد نمرات	۱۶ درصد
۴	از ۷۶ تا ۸۰ درصد نمرات	۱۴ درصد
۵	از ۷۱ تا ۷۵ درصد نمرات	۱۲ درصد

تبصره- امتیاز ارزیابی سالانه براساس دستورالعمل ارزیابی عملکرد کارمندان و مدیران، موضوع تبصره بند «ب» آیین‌نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری تعیین می‌شود.

دستور العمل پرداخت اضافه کار، حق‌التحقیق، حق‌التدریس، حق‌الترجمه و حق‌التالیف

(بخشنامه ۲۰۰/۱۴۵۹۳/۲ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱)

ماده ۱- مبلغ اضافه کار کارمندی که با توجه به سیاست‌های ابلاغی از سوی بالاترین مقام دستگاه و یا مقام مجاز از طرف ایشان، موظف به انجام کار اضافی در خارج از ساعات اداری می‌شوند و انجام اضافه کار آنان به تایید بالاترین مقام واحد متبوعشان می‌رسد، بر اساس ضوابط زیر تعیین و برقرار می‌شود.

مبلغ هر ساعت اضافه کار برابر است با مجموع امتیازات شغل، شاغل و مدیریت ضربدر ضریب ریال سالی (۶۰۰ ریال برای سال ۱۳۸۸) تقسیم بر ۱۷۶.

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد جزء "ب" بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور، دستورالعمل پرداخت اضافه کار، حق‌التحقیق، حق‌التدریس، حق‌الترجمه و حق‌التالیف کارمندان را بشرح زیر تصویب نمود.

- اضافه کار

ماده ۳- حداکثر تا بیست درصد کارمندان هر دستگاه اجرایی که وضعیت شغلی آنها ضرورت انجام اضافه کار بیشتر را ایجاب می‌نماید، بر اساس دستورالعمل صادره از سوی بالاترین مقام دستگاه از محدودیت سقف پنجاه درصد موضوع ماده (۲) این دستورالعمل مستثنی می‌باشند.

تبصره- کارمندی که در اجرای این ماده به خارج از محل خدمت خود اعزام شده و از حق ماموریت برخوردار می‌شوند 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 آیین‌نامه شوند، پرداخت اضافه کار به آنان با رعایت ماده (۲) و (۳) این دستورالعمل بلامانع خواهد بود.

ب: حق‌التحقیق، حق‌التدریس، حق‌الترجمه و حق‌التالیف

ماده ۴- به کارمندان دستگاه‌های اجرایی که بنا به درخواست دستگاه، در خارج از وقت اداری تحقیق، تدریس، ترجمه و تالیف، می‌نمایند حداکثر مبالغی بر اساس ضوابط زیر قابل پرداخت می‌باشد.

- حق‌التحقیق

مبلغ هر ساعت حق‌التحقیق برابر است با مجموع امتیازات شغل، شاغل و مدیریت ضربدر ضریب ریالی سال (۶۰۰ ریال برای سال ۱۳۸۸) تقسیم بر ۱۷۶ ضربدر ۲.

- حق‌التدریس برای آموزش‌های خارج از نظام آموزشی رسمی کشور

مبلغ هر ساعت حق‌التدریس برابر است با مجموع امتیازات شغل، شاغل و مدیریت ضربدر ضریب ریالی سال (۶۰۰ ریال برای سال ۱۳۸۸) تقسیم بر ۱۷۶ ضربدر ۲.

- حق‌الترجمه

تبصره ۱- (الحاقی به موجب بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۹۶۹ مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۶) برای خدماتی که کارمندان دستگاه‌های اجرایی در خارج از وقت اداری در محل کار معین ارائه می‌دهند، اضافه‌کار بر اساس عوامل زیر پرداخت می‌گردد:

- حساسیت خدمات

- اهمیت خدمات،

- حجم و کیفیت خدمات،

- سرعت و دقت و برنامه‌ریزی و زمان‌بندی در انجام خدمات،

- مهارت و خبرگی کارمند برای انجام خدمات،

- خلاقیت و نوآوری در ارائه خدمات مربوط،

- تعامل و همکاری با سایر کارکنان در انجام کار گروهی.

چنانچه عوامل دیگری غیر از عوامل عمومی یادشده بنا به ماهیت وظایف دستگاه‌های اجرایی در ارائه خدماتی که توسط کارمند در خارج از وقت اداری صورت می‌پذیرد موثر باشد با تایید بالاترین مقام دستگاه این عوامل نیز در پرداخت اضافه‌کار کارمندان لحاظ خواهد شد.

تبصره ۲- (الحاقی به موجب بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۹۶۹ مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۶) فوق‌العاده اضافه کار ساعتی کارکنان پشتیبانی که موظف به انجام وظایف محوله در خارج از وقت اداری همراه مدیران یا سرپرستان مربوط می‌باشند، طبق تشخیص مدیر واحد مربوط قابل پرداخت است.

ماده ۲- حداکثر اضافه کار ساعتی کارمندان (۱۷۵) ساعت در ماه تعیین می‌شود، مشروط بر آنکه مجموع مبلغ اضافه کار و حق‌التدریسی پرداختی به کارمندان در یک ماه، از حداکثر (۵۰) درصد حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر وی تجاوز ننماید.

این ضابطه صرفاً در رابطه با نحوه محاسبه حق‌التدریس بازنشستگان موضوعیت دارد و در خصوص سایر موارد موضوع این ماده بر اساس ضابطه ای از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور ابلاغ خواهد شد، اقدام می‌شود.

ماده ۷- به استناد تبصره (۲۹) قانون بودجه سال ۱۳۴۴ کل کشور، آیین‌نامه اجرایی آن، چنانچه دستگاه اجرایی متقاضی استفاده از خدمت کارمندان سایر دستگاه‌های مشمول قانون خدمات کشوری برای انجام تدریس و یا تحقیق باشد، مبلغ حق‌التدریس و حق‌التحقیق این قبیل کارمندان براساس چارچوب پیش‌بینی شده در این دستورالعمل و بر مبنای حقوق ثابت مندرج در آخرین حکم کارگزینی آنان قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۸- مبلغ اضافه کار، حق‌التحقیق، حق‌التدریس، حق‌الترجمه و حق‌التالیف کارمندانی 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 می‌باشد.

ماده ۹- به استناد ماده (۷۷) قانون مدیریت خدمات کشوری، پرداخت مبالغ موضوع این دستورالعمل به کارمندان تا سقف پیش‌بینی شده و در حد اعتبارات مصوب به عهده وزیر، و یا رئیس دستگاه اجرایی و یا مقامات و مدیران است.

ماده ۱۰- هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل به عهده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی است.

مبلغ حق‌الترجمه هر کلمه متون خارجی به فارسی برابر است با ضریب ریالی سالیانه تقسیم بر ۵.

مبلغ حق‌الترجمه هر کلمه متون فارسی به خارجی برابر است با ضریب ریالی سالیانه تقسیم بر ۳.

- حق‌التالیف

مبلغ حق‌التالیف هر کلمه متون فارسی برابر است با ضریب ریالی سالیانه تقسیم بر ۴.

مبلغ حق‌التالیف هر کلمه متون خارجی برابر است با ضریب ریالی سالیانه تقسیم بر ۳.

ماده ۵- صلاحیت علمی کارمندان برای انجام تحقیق، ترجمه، تالیف و ضرورت انجام موضوع، به تایید مسئول آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه خواهد رسید.

تبصره ۱- نحوه محاسبه حق‌التدریس مشاغل آموزشی وزارت آموزش و پرورش بنا به پیشنهاد وزارت مذکور و تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی خواهد بود.

تبصره ۲- در صورتی که انجام تحقیق، تدریس، ترجمه و تالیف، جز وظایف جاری کارمندان باشد و در وقت اداری صورت پذیرد مبالغ مذکور قابل پرداخت نیست.

ماده ۶- چنانچه دستگاه‌های اجرایی بازنشسته را در اجرای ماده (۹۵) قانون مدیریت خدمات کشوری برای انجام تدریس بکار گیرند، میزان حق‌التدریس وی بر اساس ضوابط این آیین‌نامه و معادل حقوق ثابت کارمندان شاغال که با شرایط آخرین حکم کارگزینی قبل از بازنشستگی وی، مشابه است و با رعایت سقف مقرر در ماده مذکور، تعیین و پرداخت خواهد شد.

مصوبه افزایش جداول فوق‌العاده مدیریت فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویب‌نامه شماره ۳۹۸۳۲/ت/۵۸۹۲۸ هـ مورخ ۱۴۰۰/۴/۱۳ هیئت وزیران)

شماره (۲) بند (۲) بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (سابق) به شرح زیر اصلاح می‌شود:

ردیف	حوزه جغرافیایی خدمت	سطوح مدیریت	معاون اداره و همتراز	ریس اداره و همتراز	معاون مدیرکل و همتراز	مدیرکل و همتراز	معاون مؤسسه و همتراز
۱	تهران	سطح یک	۱۰۰۰	۱۹۰۰	۲۸۰۰	۳۷۰۰	۴۶۰۰
		سطح دو	۱۱۰۰	۲۰۰۰	۲۹۰۰	۳۸۰۰	۴۷۰۰
		سطح سه	۱۲۰۰	۲۱۰۰	۳۰۰۰	۳۹۰۰	۴۸۰۰
۲	استان	سطح یک	۱۳۰۰	۲۲۰۰	۳۱۰۰	۴۰۰۰	۴۹۰۰
		سطح دو	۱۴۰۰	۲۳۰۰	۳۲۰۰	۴۱۰۰	۵۰۰۰
		سطح سه	۱۵۰۰	۲۴۰۰	۳۳۰۰	۴۲۰۰	۵۱۰۰
۳	ملی	سطح یک	۱۶۰۰	۲۵۰۰	۳۴۰۰	۴۳۰۰	۵۲۰۰
		سطح دو	۱۷۰۰	۲۶۰۰	۳۵۰۰	۴۴۰۰	۵۳۰۰
		سطح سه	۱۸۰۰	۲۷۰۰	۳۶۰۰	۴۵۰۰	۵۴۰۰

۲- این تصویب‌نامه از تاریخ ۱۳۹۹/۱۲/۱۹ لازم‌الاجرا است. اسحاق جهانگیری- معاون اول رییس جمهور

هیئت وزیران در جلسه ۱۴۰۰/۴/۹ به پیشنهاد شماره ۱۷۴۲۴ مورخ ۱۴۰۰/۴/۵ سازمان اداری و استخدامی کشور و تأیید شورای حقوق و دستمزد و به استناد ماده (۶۷) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- تصویب کرد:

۱- امتیاز فوق‌العاده مدیریت هر یک از عناوین مدیریت و سرپرستی موضوع تبصره (۲) ماده (۶۵) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶- متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، حیظه سرپرستی و نظارت و حساسیت‌های شغلی و سایر عوامل مربوط موضوع جدول

بخشنامه در خصوص نحوه اعمال مصوبه اصلاح امتیازات فوق‌العاده مدیریت

(بخشنامه شماره ۲۲۲۷۱ مورخ ۱۴۰۰/۴/۲۶ سازمان اداری و استخدامی کشور)

افزایش پنجاه (۵۰) درصد امتیازات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری، لحاظ گردیده است، لذا هر گونه افزایش ارقام امتیازات جدول مزبور، افزایش مضاعف محسوب شده و فاقد وجهت قانونی می‌باشد. سید صدرالدین صدری نوش‌آبادی- معاون سرمایه انسانی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری با عنایت به اینکه در تعیین امتیازات فوق‌العاده مدیریت موضوع جدول بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۳۹۸۳۲/ت/۵۸۹۲۸ هـ مورخ ۱۴۰۰/۴/۱۳ هیأت وزیران،

دستورالعمل نحوه پرداخت فوق‌العاده سختی کار و کار در محیط‌های غیرمتعارف موضوع بند (۳) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۰۷۹۵ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۵ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

سرمایه انسانی رییس جمهور و در اجرای بند (۳) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری، دستورالعمل نحوه پرداخت فوق‌العاده سختی کار و کار در محیط‌های غیرمتعارف را به

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۹/۲۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و

تبصره- تا زمانی که با اعمال امتیاز به روش فوق، مبلغ فوق‌العاده سختی کار کارمندان، کمتر از مبلغ مذکور در حکم کارگزینی مربوط باشد، همان مبلغ مقطوع مندرج در حکم کارگزینی، ملاک دریافت فوق‌العاده سختی کار خواهد بود.

۵- امتیاز سختی کار کارمندی که از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ به بعد، تصدی مشاغل مشمول بهره مندی از فوق‌العاده سختی کار را عهده دار شده یا می‌شوند، با توجه به درصدهایی که بر اساس مقررات قبلی برای آن مشاغل تعیین شده و بر اساس ساز و کار بند (۴) این دستورالعمل مشخص می‌گردد.

۶- آن دسته از دستگاه‌های اجرایی که قبلاً دارای مقررات استخدامی خاص 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- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند برای تعیین یا تغییر امتیاز سختی کار مشاغل خود، پیشنهاد خود را با ارایه دلایل توجیهی و طی فرآیند و تکمیل فرم مربوط به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارسال نمایند.

تبصره- در مورد آن دسته از مشاغلی که به لحاظ کار با مواد سمی، آتش‌زا و منفجره و کار در اعماق دریا، امتیاز فوق‌العاده سختی کار، با تصویب هیأت وزیران تا سه برابر قابل افزایش است، دستگاه‌های اجرایی ذی ربط پیشنهاد لازم را برای بررسی به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارایه خواهند نمود تا پس از تأیید برای سیر در مراحل تصویب به هیأت وزیران ارسال شود.

لطف الله فروزنده

شرح پیوست تصویب نمود که مراتب به تأیید رییس جمهور محترم رسیده است و برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

۱- دستگاه‌های اجرایی مکلفند شرایط بهداشتی و ایمنی لازم را جهت ایجاد محیط مناسب کار برای متصدیان مشاغل این دستورالعمل فراهم آورده و بدو نسبت به ارایه آموزش‌های ضروری در مورد انجام وظایف محوله و استفاده از ابزار و تجهیزات لازم اقدام نمایند.

۲- فوق‌العاده سختی کار و کار در محیط‌های غیرمتعارف به متصدیان مشاغلی تعلق می‌گیرد که با وجود رعایت شرایط بهداشتی و ایمنی لازم و ارایه آموزش‌های ضروری، شاغل در هنگام انجام وظایف و مسئولیت‌های محوله در معرض ابتلا به بیماری‌ها یا عوارض نامطلوب قرار می‌گیرد.

تبصره- مواردی نظیر کار با اشعه و مواد شیمیایی، کار با بیماران روانی، عفونی و در اورژانس و در بخش‌های سوختگی و مراقبت‌های ویژه بیمارستانی و همچنین کار با مواد سمی، آتش‌زا و منفجره و در اعماق دریا، مستلزم تأیید مراکز ذی صلاحی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور تعیین می‌شود، خواهد بود.

۳- فرآیند تعیین سختی کار کارمندان دولت، از جمله، نحوه تعیین امتیاز درجه سختی کار و تکمیل فرم مربوط، بر اساس مفاد تصویب‌نامه شماره ۵۴۹۱۰/ت/۶۳۰ مورخ ۱۳۶۶/۸/۹ و دستورالعمل آن، موضوع بخشنامه شماره ۳۴/۸۰۰ مورخ ۱۳۶۷/۴/۱۲ و اصلاحات بعدی آن می‌باشد.

۴- میزان امتیاز فوق‌العاده سختی کار و کار در محیط‌های غیرمتعارف کارمندان دستگاه‌های اجرایی بر اساس درصدهایی که قبلاً برای سختی کار مشاغل دستگاه‌های اجرایی تأیید شده است، به ازای هر یک درصد، (۱۲) امتیاز، حداکثر تا (۱۰۰۰) امتیاز، به عنوان سختی کار مشاغل آنان تعیین می‌شود.

مصوبه تعیین فوق العاده مأموریت روزانه خارج از کشور و پرداخت هزینه هتل و غذا موضوع بند (۷) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویب‌نامه شماره ۲۱۸۵۹۴/ت/۴۱۳۴۱ هـ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۱ هیئت وزیران)

جدول زیر جایگزین جدول پیوست تصویب‌نامه شماره ۲۷۳۹۵/ت/۱۴۵۸۷ هـ مورخ ۱۳۷۵/۵/۲۴ می شود:

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۱/۲۲ بنا به پیشنهاد مشترک وزارت جهاد کشاورزی و معاونت توسعه و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد بند (۷) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - تصویب نمود:

ملاحظات	فوق العاده مأموریت سایر هزینه ها (۳)	هزینه غذا (۲)	هزینه هتل (۱)	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 همتراز
” ” ”	معادل ۹۰ یورو	در حد مخارج انجام شده		۴- معاون وزرا و مقامات همتراز، سفرا و استانداران
هزینه های هتل در مأموریت ها (اعم از انفرادی و یا به صورت هیئت) به صورت تنخواه قابل پرداخت است.	۸۰ یورو	۵۰ یورو	۱۸۰ یورو	۱- رؤسای دانشگاه های با هیئت ممیزه مستقل و مدیران عامل شرکتهای دولتی درجه (الف - ۱)
به صورت تنخواه قابل پرداخت است.	۷۰ یورو	۵۰ یورو	۱۸۰ یورو	۲- مشاوران وزرا و رؤسای سازمان ها و دانشگاه هایی که هیئت ممیزه مستقل ندارند و مدیران عامل شرکت ها

۳- مدیران کل، و رؤسای ادارات کل و سایر مدیران.	۱۸۰ یورو	۵۰ یورو	۶۵ یورو	به صورت تنخواه قابل پرداخت است.
۴- کارشناسان و دیگر کارکنان	۱۲۰ یورو	۵۰ یورو	۵۰ یورو	

می شود در مورد سفرهای انفرادی، کلیه وجوه مربوط به ستون (۱) و (۲) به شخص مأمور پرداخت می شود.

محمدرضا رحیمی معاون اول رییس جمهور

در سفرهایی که به صورت هیئت انجام می یابد کلیه هزینه های ستون (۱) به وسیله رییس هیئت پرداخت و فقط وجه مربوط به ستون (۲) به هر یک از افراد پرداخت

اجازه پرداخت فوق العاده ویژه مشاغل تخصصی موضوع بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری برای کارکنان ستادی وزارتخانه ها و سازمان های مستقل زیر نظر رییس جمهور

(تصویب نامه شماره ۱۳۸۰۹۱/ت/۵۰۰۰۰هـ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۱۵ هیأت وزیران)

تصویب هیئت وزیران رسیده است، متناسب با کارایی 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- سازمان های ستادی و شرکت های دولتی 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. (اصلاحی طی تصویب نامه شماره ۲۴۹۶۵/ت/۵۶۳۳۶هـ مورخ ۱۳۹۹/۳/۱۳)

اسحاق جهانگیری- معاون اول رییس جمهور

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیأت 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 سازمان های 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 ویژگی های مصرح در بند مذکور می باشند، و با احتساب مشاغلی که قبلاً به

لزوم کسب تأییدیه فهرست عناوین مشاغل برخوردار از فوق‌العاده ویژه و بار مالی ناشی از آن

(بخشنامه شماره ۱۷۰۲۴۶ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور)

برخوردار و همچنین بار مالی ناشی از اجرای مصوبه به نحوی که متوسط پرداختی به کارکنان مشمول از شصت درصد سقف تعیین شده (معادل ۲۱ درصد) تجاوز ننماید، از این سازمان الزامی است. بدیهی است اعمال فوق‌العاده یاد شده بدون طی فرآیندهای مقرر، فاقد وجهت قانونی بوده و قابل پیگیری است.

علی صفدری - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای تصویبنامه شماره ۱۳۸۰۹۱/ت/۵۰۰۰۰-هـ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۱۵ هیأت وزیران، به منظور اجرای صحیح و قانونی فوق‌العاده ویژه موضوع بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری برای حداکثر (۲۵) درصد مشاغل واجد شرایط مصرح در بند مذکور در واحدهای ستادی دستگاه‌های مشمول، اخذ تأییدیه فهرست عناوین مشاغل

دستورالعمل اجرایی بند (خ) ماده (۱۱۳) قانون برنامه ششم توسعه موضوع: دستورالعمل حمایت قضایی و تشویق و ماندگاری شاغلان در پست‌های تخصصی حقوقی در دستگاه‌های اجرایی

(تصویبنامه شماره ۴۴۹۶۱/ت/۵۵۴۴۷-هـ مورخ ۱۳۹۹/۴/۲۸ هیئت وزیران)

ب- دارندگان مدارک تحصیلی کارشناسی ارشد و دکتری رشته حقوق شاغل در پست‌های سازمانی تخصصی کارشناس حقوقی و فاقد مدرک تحصیلی کارشناسی حقوق یا فقه و مبانی حقوق مشروط به حداقل (۵) سال سابقه فعالیت مستمر در پست‌های حقوقی و دارای حداقل رتبه پایه.

تبصره- کسب حداقل هشتاد درصد (۸۰٪) امتیاز در ارزیابی عملکرد سالانه برای هر دو گروه الزامی است.

ماده ۲- احراز شرایط مشمولین دستورالعمل، موکول به تأیید کارگروهی متشکل از معاون توسعه منابع دستگاه اجرایی ذی‌ربط، مدیر واحد حقوقی و یک نفر حقوقدان صاحب‌نظر در مسائل حقوق اداری به انتخاب بالاترین مقام دستگاه اجرایی خواهد بود.

ماده ۳- امتیازات این دستورالعمل شامل موارد زیر است:

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۹/۴/۸ به پیشنهاد مشترک وزارت دادگستری، معاونت حقوقی رییس‌جمهور، سازمان اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه کشور و به استناد بند (خ) ماده (۱۱۳) قانون برنامه پنجساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران -مصوب ۱۳۹۵- دستورالعمل اجرایی بند یاد شده را به شرح زیر تصویب کرد:

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

۱- دستگاه اجرایی: دستگاه‌های موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری -مصوب ۱۳۸۶-

۲- مشمولین دستورالعمل: شاغلین پست‌های تخصصی حقوقی که دارای شرایط زیر باشند:

الف- دارندگان مدرک تحصیلی در رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل کارشناس حقوقی.

مقام مجاز دستگاه، در هر مورد علاوه بر تشویق‌های معنوی در چهارچوب اختیارات دستگاه‌ها، بر اساس اهمیت موضوع و آثار مالی و اقتصادی آن، حداکثر به میزان پنجاه درصد (۵۰٪) حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر فرد به صورت غیرمستمر و حداکثر تا چهاربار در هر سال (در مقاطع سه ماهه) پرداخت خواهد شد.

ماده ۴- مدت تجربه و سنوات لازم برای ارتقای مشمولین دستورالعمل از رتبه پایه به ارشد و ارشد به خبره و از خبره به عالی تا دو سوم مقررات مربوط با تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی تقلیل می‌یابد. این امتیاز در طول خدمت کارمند، صرفاً یک بار برای ارتقای رتبه شغلی قابل اعمال خواهد بود.

ماده ۵- کارمندان قرارداد کار معین (مشخص) شاغل در پست‌های حقوقی، مشمول امتیازات این دستورالعمل هستند و مبالغ قراردادهای آنها متناسب با کارمندان رسمی یا پیمانی مشابه افزایش می‌یابد.

ماده ۶- در موارد آن دسته از مشمولین این دستورالعمل که تابع مقررات قانون مدیریت خدمات کشوری نیستند، معادل مبلغ ریالی ناشی از اعمال امتیازات این دستورالعمل قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۷- سازمان برنامه و بودجه کشور موظف است اعتبار لازم را برای اجرای این دستورالعمل پیش‌بینی نماید.

اسحاق جهانگیری - معاون اول رییس‌جمهور

۱- امتیاز فوق‌العاده حمایت قضایی به صورت غیرمستمر و صرفاً به مدت یک سال با تأیید کارگروه موضوع ماده (۲) این دستورالعمل به شرح جدول زیر تعیین می‌شود. استمرار برخورداری از این امتیاز در سال‌های بعد، موکول به تأیید مجدد کارگروه یادشده و در سقف بیست و پنج درصد (۲۵٪) کارکنان همان سال مجاز است.

رتبه شغلی	امتیاز
کارشناس پایه	۴۰۰ امتیاز
کارشناس ارشد	۵۰۰ امتیاز
کارشناس خبره	۷۵۰ امتیاز
کارشناس عالی	۱۰۰۰ امتیاز

۲- به مشمولین دستورالعمل که با تنظیم دادخواست و لوایح و با حضور در مراحل رسیدگی، از پرونده مربوط و حقوق و اموال دولت، دفاع مؤثر نمایند، به گونه‌ای که منجر به صدور رأی به نفع دولت یا دستگاه اجرایی شود، یا با انجام اقدامات و فعالیت‌های حقوقی از قبیل حل اختلافات حقوقی، مستندسازی و تثبیت مالکیت بر اموال غیرمنقول، تنقیح قوانین و مقررات، پاسخ به استعلامات، تهیه پیش‌نویس لوایح و مصوبات، تهیه و تنظیم متون لازم و دارای ضمانت‌اجراه‌های مناسب قراردادی، در امر حفاظت از بیت‌المال و حقوق و اموال دولت مشارکت مؤثر داشته باشند، به پیشنهاد مدیر واحد حقوقی و تشخیص بالاترین

دستورالعمل اعطای فوق‌العاده مناطق عملیاتی و یک طبقه شغلی بالاتر برای کارکنان مناطق عملیاتی

(بخشنامه شماره ۷۲۳۴۲۴ مورخ ۱۳۹۷/۱۲/۲۲ سازمان اداری و استخدامی کشور)

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی

در اجرای بندهای (ث) و (ج) ماده (۱۱۲) قانون برنامه پنجساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و تبصره ذیل آن دستگاه‌های مشمول موظفند نسبت به صدور احکام پرداخت برای کارکنان شاغل در مناطق عملیاتی دفاع مقدس بر اساس محدوده اعلامی ستاد کل نیروهای مسلح به سازمان برنامه و بودجه کشور و پس از تأمین اعتبار لازم، به شرح زیر اقدام نمایند.

۱- مطابق بند (ث) ماده فوق‌الذکر، دستگاه‌های مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری، از سال اول اجرای قانون برنامه ششم توسعه کشور، سقف فوق‌العاده پیش‌بینی شده در بند (۱) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری را برای کارمندان رسمی و پیمانی مشاغل تخصصی که شاغلین آنها دارای مدارک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می‌باشند به میزان بیست و پنج درصد (۲۵٪) امتیاز حقوق ثابت و برای سایر مشاغل به میزان بیست درصد (۲۰٪) امتیاز حقوق ثابت هر کدام از کارمندان اعمال نمایند. همچنین، برای کارکنان قراردادی نیز مبلغ ریالی معادل امتیازات حقوق ثابت هر یک از کارمندان برای هر یک از مدارک تحصیلی به ترتیب ذیل ضریب ریالی حقوق سالانه کارکنان دولت را محاسبه و در قرارداد آنان منظور نمایند:

مدرک تحصیلی پایین‌تر از دیپلم هفتصد و هشتاد (۷۸۰) امتیاز

مدرک تحصیلی دیپلم هشتصد و پنجاه (۸۵۰) امتیاز

مدرک تحصیلی فوق‌دیپلم نهصد و چهل (۹۴۰) امتیاز

مدرک تحصیلی لیسانس یک هزار و شصت (۱۰۶۰) امتیاز

مدرک تحصیلی فوق‌لیسانس 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 ضریب ریالی حقوق سالانه کارکنان دولت را محاسبه و مبلغ ریالی آن در قرارداد آنان منظور گردد.

۳- طبق مفاد تبصره ذیل ماده (۱۱۳) قانون برنامه ششم توسعه، دستگاه‌هایی که مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری نیستند، مکلفند از محل منابع مربوطه موارد موضوع بندهای (ث) و (ج) ماده مذکور را به صورت مشابه بندهای (۱) و (۲) این بخشنامه تأمین و اجرا نمایند.

تأکید می‌نمایند این بخشنامه به منزله اعلام ضوابط اجرای بندها و تبصره صدرالاشاره بوده و صدور احکام پرداخت منوط به تأمین اعتبار لازم توسط سازمان برنامه و بودجه کشور خواهد بود.

مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این بخشنامه به عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی مربوط می‌باشد.

جمشید انصاری

تعیین مناطق عملیاتی موضوع ماده (۱۱۲) قانون برنامه ششم توسعه

(نامه شماره ۳۶۱۰/۱۳۳۳/۲۸ مورخ ۱۳۹۶/۹/۲۸ ستاد کل نیروهای مسلح)

بندر دیلم، بندر گناوه، جزیره خارک و بندر بوشهر	بوشهر	۶
---	-------	---

۲- مناطق امنیتی درگیر در دوران دفاع مقدس

مناطق (شهرستان)	استان	ردیف
سلماس، ارومیه، اشنویه، نقده، مهاباد، پیرانشهر، شاهین دژ، بوکان، سردشت و تکاب	آذربایجان غربی	۱
سقز، بانه، دیواندره، سنندج، کامیاران، مریوان و سروآباد	کردستان	۲
اورامانات، نوسود، پاوه، جوانرود، تازه آباد، ازگله، کرنه، گهواره، روانسر، پاپنگان، کوزران و اسلا آباد برای یک ماه تهاجم منافقین در عملیات مرصاد	کرمانشاه	۳
زابل، زاهدان، پیشین، سراوان، جالق، خاش، ایرانشهر، پزمان، نیک شهر و نصرت آباد	سیستان و بلوچستان	۴

۳- در خصوص بندهای ث و ج ماده مذکور مراتب طی نامه شماره ۲۲۳۱۶/۲/۱۳/۹۶۱۹۱۹ مورخ ۱۳۹۶/۲/۴ با موضوع ضوابط تعیین تکلیف جبهه کارکنان دولت به معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری برای اطلاع رسانی به وزارتخانه ها و دستگاه ها اعلام گردیده است.

رییس ستاد کل نیروهای مسلح

در راستای اجرای بند الف ماده ۱۱۲ قانون برنامه ۵ ساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مبنی بر تعیین مناطق عملیاتی دفاع مقدس، به منظور جبران عقب ماندگی استانهای مذکور تا پایان سال اول اجرای قانون به سازمان، مناطق جنگی (که مورد تصرف یا بشدت در حال بمباران و گلوله باران بوده) و امنیتی درگیر در دوران دفاع مقدس (که حضور ضد انقلاب و درگیری های مداوم در این مناطق موجب عقب ماندگیهای آنها شده است) به شرح ذیل اعلام می گردد:

۱- مناطق جنگی در دوران دفاع مقدس:

محدوده مناطق (شهرستان)	استان	ردیف
اشنویه، پیرانشهر و سردشت	آذربایجان غربی	۱
بانه، مریوان و سرآباد	کردستان	۲
اورامانات، پاوه، نوسود، باینگان، تازه آباد، ازگه، سرپل ذهاب و قصرشیری	کرمانشاه	۳
ایوان، ابلام، صالح آباد، ملک شاهی، مهران، دهلران و موسیان	ایلام	۴
اندیمشک، دزفول، شوش، هفت تپه، سوسنگرد، بستان، حمیدیه، هویزه، اهواز، خرمشهر، آبادان، شادگان، اروندکنار، بندرامام خمینی، ماهشهر و هنديجان	خوزستان	۵

مقررات ماده (۷۰)

بخشنامه مشاغل عمومی دستگاه‌های اجرایی

(بخشنامه شماره ۳۶۸۶۶۸ مورخ ۱۳۹۹/۷/۲۱ سازمان اداری و استخدامی کشور)

کاردان روابط عمومی، کارشناس امور بین‌الملل، کارشناس برنامه‌ریزی، مشاور، کارشناس تحلیل و تولید نرم‌افزار، کارشناس شبکه، کارشناس فناوری اطلاعات، کاردان فناوری اطلاعات، کارشناس فرهنگی و هنری، کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی، کارشناس امور پژوهشی، کارشناس آمار، کارشناس ایمنی و مدیریت بحران، کارشناس نقشه‌برداری، کارشناس امور ساختمان و تأسیسات، دستیار ستادی، کتابدار، نگهبان، راننده مقامات، سرای‌دار، کارشناس راهبری حراست، کارشناس حراست نیروی انسانی، کارشناس حراست فناوری اطلاعات، کارشناس حراست اسناد و مدارک، کارشناس حراست فیزیکی، کاردان حراست

مراتب با رعایت مفاد [بخشنامه شماره ۹۶۲۲۰۱ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۲۶](#) این سازمان جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

سید صدرالدین صدری نوش‌آبادی

[دانلود تعریف، نمونه وظایف، مسئولیت‌ها و شرایط تصدی مشاغل عمومی](#)

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۰۵/۲۷ بنا به پیشنهاد معاونت سرمایه انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد تبصره «۱» ماده (۷۰) و ردیف‌های «۱» و «۲» بند (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری با بازنگری مشاغل عمومی دستگاه‌های اجرایی کشور با توجه به تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط تصدی این مشاغل با عناوین زیر و به شرح پیوست (ممه‌ور به مهر شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) موافقت نمود.

عناوین مشاغل عمومی:

کارشناس برنامه و بودجه، کارشناس توسعه و مدیریت منابع، کارشناس امور اداری، کاردان امور اداری، کارشناس امور مالی، کاردان امور مالی، حسابدار، حسابرس، کارشناس اسناد و مدارک، رئیس دفتر، مسئول دفتر، متصدی امور دفتری، مسئول ابلاغ و اجرا، بازرس، مترجم، کارشناس گزینش، کارشناس حقوقی، کارشناس روابط عمومی،

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

(بخشنامه شماره ۲۴۲۳۳ مورخ ۱۴۰۰/۵/۹ سازمان اداری و استخدامی کشور)

ماده (۷۰) و ردیف‌های «۱» و «۲» بند (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری با اضافه کردن شغل «متصدی خدمات عمومی» در مجموعه مشاغل عمومی دستگاه‌های اجرایی کشور (موضوع بخشنامه شماره ۳۶۸۶۶۸ مورخ ۱۳۹۹/۰۷/۲۱) با توجه به تعریف، نمونه

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۴۰۰/۰۵/۰۴ بنا به پیشنهاد معاونت سرمایه انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد تبصره «۱»

وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط تصدی این شغل به شرح پیوست (ممه‌ور به مهر شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) برای تصدی مضمولان ذی‌ربط موافقت کرد.

مشاغل اختصاصی دستگاه‌های اجرایی کشور

	سازمان ملی بهره‌وری ایران	سازمان اداری و استخدامی کشور
	ستاد سازمان	سازمان برنامه و بودجه کشور
	مرکز آمار ایران	
	سازمان نقشه برداری کشور	
	ستاد وزارت	وزارت آموزش و پرورش
	طرح طبقه‌بندی مشاغل معلمان	
	ستاد وزارت	وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
	سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی	
	سازمان فناوری اطلاعات ایران	
	شرکت ارتباطات زیرساخت	
	شرکت پست جمهوری اسلامی ایران	
	ستاد وزارت	

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی به استناد ماده (۷۰) و ردیف‌های «۱» و «۲» بند «ب» ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری طی مصوبات جداگانه‌ای با عنایت به تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز پیوست، مشاغل اختصاصی دستگاه‌های اجرایی زیر را تعیین کرده است.
در به‌روزرسانی‌های بعدی تلاش می‌شود دستگاه‌های زیر تکمیل شود.

مشاهده	دستگاه‌های اجرایی	دستگاه اجرایی اصلی
	ستاد نهاد	نهاد ریاست جمهوری
	سازمان حفاظت محیط زیست	
	بنیاد شهید و امور ایثارگران	
	سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران	
	سازمان ملی استاندارد ایران	
	معاونت علمی و فناوری رییس‌جمهور	
	ستاد سازمان	

	سازمان بنادر و دریانوردی	وزارت راه و شهرسازی		بانک‌های دولتی (ملی)، سپه، کشاورزی، صنعت معدن، توسعه تعاون	وزارت امور اقتصادی و دارایی	
	سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای			سازمان جمع‌آوری و فروش اموال تملیکی		
	سازمان ملی زمین و مسکن			سازمان خصوصی‌سازی		
	شرکت راه آهن جمهوری اسلامی ایران			سازمان سرمایه‌گذاری و کمک‌های اقتصادی و فنی ایران		
	سازمان هواپیمایی کشوری			سازمان هدفمندسازی یارانه‌ها		
	شرکت فرودگاه‌های کشور			شرکت بیمه ایران		
	شرکت مادر تخصصی عمران شهرهای جدید			ستاد وزارت		وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
	ستاد وزارت			سازمان بهزیستی کشور		
	ستاد وزارت	وزارت کشور		ستاد وزارت	وزارت جهاد کشاورزی	
	سازمان ثبت احوال کشور			شرکت بازرگانی دولتی ایران		
	ستاد وزارت		شرکت هواپیمایی خدمات ویژه			
	سازمان اوقاف و امور خیریه	وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی		ستاد وزارت	وزارت دادگستری	
	سازمان تبلیغات اسلامی			ستاد وزارت		
	سازمان حج و زیارت					

	ستاد وزارت	وزارت ورزش و جوانان
	سازمان اسناد و املاک کشور	قوه قضائیه
	سازمان زندان‌ها و اقدامات تأمینی و تربیتی کشور	

	سازمان فرهنگ و ارتباطات اسلامی	
	ستاد وزارت	وزارت میراث فرهنگی، صنایع و گردشگری
	ستاد وزارت	وزارت نیرو

ضوابط احتساب آثار استخدامی مدارک تحصیلی اخذ شده توسط کارمندان در حین خدمت موضوع: ممنوعیت اعمال مدرک تحصیلی دوم کارمندان

(بخشنامه شماره ۱۷۰۰۶۱ مورخ ۱۳۹۳/۱۳/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور)

تحصیلی مأخوذه نسبت به مدارک تحصیلی ارائه شده در بدو استخدام کارمندان رسمی و پیمانی، تنها برای یک مقطع تحصیلی بالاتر (زیردیپلم 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 پیش‌بینی شده باشد.

ب- کارمند قبل از شروع به تحصیل با توجه به رشته و مقطع تحصیلی پیش‌بینی شده در شرایط احراز شغل، و نیاز دستگاه به سطح بالاتر تحصیلی موافقت کتبی دستگاه را با ادامه تحصیل خود جلب نموده باشد.

۱-۱- آن دسته از دستگاه‌های اجرایی که حسب وظایف و مأموریت‌های قانونی و ماهیت برخی از مشاغل خود نیاز به پذیرش این قبیل مدارک تحصیلی در بیش از یک مقطع را دارند، شغل پیشنهادی را همراه با دلایل توجیهی برای طرح

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۸ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی 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 ارائه می‌نمایند، به استناد بند (۵) ردیف (ب) ماده (۱۱۶) قانون مذکور به شرح زیر اتخاذ تصمیم نمود:

۱- با توجه به اختیارات این شورا در تصویب شرایط تصدی مشاغل از لحاظ معلومات، تحصیلات، تجربه، مهارت و دوره‌های آموزشی مورد نیاز برای هر شغل و الزام دستگاه‌های اجرایی به رعایت این شرایط در انتصاب کارمندان به مشاغل (موضوع ماده ۷۰ قانون مدیریت خدمات کشوری و تبصره یک آن)، آثار استخدامی مدارک

و بررسی به شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ارسال نمایند تا در این شورا اتخاذ تصمیم شود.

۲-۱- دستگاه‌های اجرایی مجاز هستند در مورد کارمندی که قبل از تاریخ ابلاغ این مصوبه به تحصیل مشغول شده‌اند، در صورت پیش‌بینی رشته تحصیلی آن‌ها در شرایط احراز شغل مورد تصدی و نیاز به سطح تحصیلی بالاتر، فارغ از محدودیت یک مقطع تحصیلی با نظر شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه (کمیته سرمایه انسانی) اقدام نمایند.

۲- با توجه به تبصره (۲) ماده (۴۵) قانون مدیریت خدمات کشوری که به موجب آن، تشخیص و تعیین شغل کارمندان رسمی و پیمانی، از اختیارات دستگاه اجرایی است، لذا در صورتی که رشته یا مقطع مدرک تحصیلی مأخوذه در حین خدمت، در شرایط احراز شغل مورد تصدی کارمند پیش‌بینی نشده باشد، دستگاه اجرایی در تغییر شغل وی به نحوی که کارمند بتواند از آثار مدرک ارائه شده برخوردار شود، تکلیفی بر عهده ندارد.

۳- ایثارگران تابع قوانین و مقررات خاص خود می‌باشند.

محمود عسکری آزاد

مقررات ماده (۷۱)

همترازی مشاورین معاون رییس‌جمهور و معاونین رؤسای امور

(بخشنامه ۳۲۲۸۸/۹۰/۲۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

در اجرای تبصره ماده (۵) فصل دوم بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ (موضوع دستورالعمل اجرایی فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری) که موارد همترازی پست‌ها با عناوین مدیریت در جدول موضوع ماده فوق را به عهده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور محول نموده است موارد ذیل ابلاغ می‌گردد:

۱- نیمی از پست‌های مشاوران معاونین معاون رییس‌جمهور که در زیرمجموعه تشکیلاتی آنان واحد سازمانی «امور» وجود دارد و رؤسای آن امور همتراز «معاون وزیر» شناخته شده‌اند، حسب پیشنهاد معاون مربوط همتراز مدیر کل محسوب می‌شوند.

۲- «معاونین رؤسای امور» در واحدهای سازمانی مندرج در بند (۱)، همتراز «مدیر کل» محسوب می‌شوند.

لطفاله فروزنده دهکردی

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

(بخشنامه ۳۲۶۸/۹۱/۲۰ مورخ ۱۳۹۱/۲/۱۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

وزارت‌خانه‌ها و سازمان‌های مستقل تحت نظر رییس‌جمهور

در اجرای تبصره ماده (۵) فصل دوم بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ (موضوع دستورالعمل اجرایی فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری در

۲- دستگاه‌های اجرایی مشمول، فهرست عناوین موضوع بند ۱ این بخشنامه را همراه با پیشنهاد همترازی و با توجه به نوع و گستره مأموریت، میزان و حجم فعالیت، اهمیت و حساسیت شغل مربوطه و جامعه هدف به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، ارسال می‌نمایند.

۳- در موارد تشخیص همترازی با یکی از مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری، همانند تبصره ۱ ماده مذکور عمل خواهد شد.

لطف‌آله فرزند دهکردی

خصوص ضرورت تأیید همترازی پست‌های با عناوین مدیریت و سرپرستی مدیران حرفه‌ای توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور) موارد زیر ابلاغ می‌گردد:

۱- همترازی کلیه عناوین مدیریتی و سرپرستی زیر نظر مستقیم رییس دستگاه در قالب امور، مراکز، دفاتر و ادارات کل تابعه وزارت‌خانه‌ها و سازمان‌های مستقل تحت نظر رییس‌جمهور، به تشخیص معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور خواهد بود.

مقررات ماده (۷۸)

دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی کارمندان دولت

(بخشنامه ۱۴۵۹۳/۳ مورخ ۲۰۰۱/۲/۲۱)

الف: کمک هزینه روزانه مستقیم یا غیرمستقیم غذا برای کارمندانی که ساعت کار آن‌ها حداقل (۸) ساعت در روز است، با تشخیص بالاترین مقام مجاز دستگاه اجرایی معادل هجده هزار (۱۸۰۰۰) ریال برای یک وعده غذایی در روز تعیین می‌شود.

ب: کمک هزینه مستقیم یا غیرمستقیم مهد کودک برای کارمندان اناث که دارای فرزند زیر شش سال هستند ماهانه سیصد هزار (۳۰۰۰۰۰) ریال به ازای هر کودک (حداکثر تا سه فرزند) تعیین می‌شود.

پ: کمک هزینه مستقیم یا غیر مستقیم ایاب و ذهاب (سرویس رفت و آمد) کارمندان دولت که (۴۴) ساعت در هفته کار می‌کنند مشروط به آنکه از سرویس سازمانی

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۹ به استناد اجازه حاصل از جزء «ب» بند (۱۱) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور، تصویب نمود:

پرداخت کمک‌های رفاهی مستقیم و غیرمستقیم موضوع حکم یادشده و قوانین و مقررات مربوط از جمله ماده (۴۰) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و ماده (۷۸) قانون مدیریت خدمات کشوری، در حد اعتبارات مصوب مربوط برای هر ماه به صورت مستقیم و غیرمستقیم و با رعایت شرایط زیر به کارمندان رسمی و پیمانی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری قابل پرداخت می‌باشد:

۶ اصلاح به موجب بخشنامه شماره ۸۴۸۷۴/۲۰۰۱ مورخ

۱۳۸۸/۹/۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

رییس‌جمهور

دستگاه اجرایی می‌توانند به تناسب ساعات کار هفتگی از این کمک هزینه برخوردار گردند.

ت- پرداخت سایر کمک‌های رفاهی مستقیم و غیرمستقیم (به استثناء موارد فوق) برای هر ماه از سال ۱۳۸۸ تا ابلاغ دستورالعمل مربوط که به تصویب شورای توسعه خواهد رسید در حد اعتبارات مصوب و معادل با (۱/۱۲) میانگین کمک‌های رفاهی سال ۱۳۸۷ قابل پرداخت می‌باشد.

ث- هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل به عهده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور خواهد بود.

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 می‌شود. 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 پاره‌وقت به خدمت اشتغال دارند، یا ساعات موظف کار آنان کمتر از (۴۴) ساعت در هفته می‌باشد، با تشخیص

اختصاص امتیازات اداری و استخدامی حافظان قرآن کریم

(بخشنامه شماره ۱۳۷۳۶/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۶/۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

- درجه (۴) حفظ قرآن، همتراز با مدرک تحصیلی فوق دیپلم

تبصره- درجه پنج حفظ قرآن در مشاغلی که در شرایط احراز آن دیپلم پیش‌بینی شده به شرط دارا بودن گواهینامه پایان دوره اول متوسطه از لحاظ استخدامی همتراز دیپلم می‌باشد

درجات قرآن شغل

درجات ۱ تا ۳ کارشناس برنامه‌ریزی امور تربیتی (رسته آموزشی و فرهنگی)

درجات ۳ تا ۴ کاردان برنامه‌ریزی 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)

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، در راستای اشاعه و ترویج فرهنگ قرآنی و ایجاد انگیزه در جهت فراگیری علوم قرآنی، امتیازاتی به شرح پیوست برای حافظان قرآن کریم (موضوع ماده ۳ مصوبه جلسه ۵۷۳ مورخ ۱۳۸۴/۹/۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی) تصویب نمود که جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

۱- درجات (۱ تا ۴) حفظ قرآن (موضوع ماده ۳ مصوبه جلسه ۵۷۳ مورخ ۱۳۸۴/۹/۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی)، که در شرایط احراز مشاغل جدول موضوع این بند پیش‌بینی شده، دارای ارزش استخدامی به شرح زیر می‌باشد:

- درجه (۱) حفظ قرآن، همتراز با مدرک تحصیلی دکترا

- درجه (۲) حفظ قرآن، همتراز با مدرک تحصیلی فوق لیسانس

- درجه (۳) حفظ قرآن، همتراز با مدرک تحصیلی لیسانس

۳- دارندگان درجه (۱)، (۲) و (۳) حفظ قرآن که دارای مدرک تحصیلی مرتبط با شغل مورد تصدی می‌باشند از امتیاز ارتقا یک طبقه یا گروه (حسب مورد) برای یک بار در طول مدت خدمت بهره مند می‌گردند

۴- حافظان قرآن درجه (۳) که دارای مدرک تحصیلی غیر مرتبط با شغل مورد تصدی می‌باشند از یک سال تعجیل در ارتقا طبقه یا گروه (حسب مورد)، درجه (۲)، (۲) سال و درجه (۱)، (۳) سال برای یک بار در طول مدت خدمت بهره مند می‌گردند.

تبصره- بهره مندی حافظان قرآن موضوع بخشنامه شماره ۰۶/۹۶۸۶۰ ط مورخ ۱۳۸۱/۵/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (سابق) از امتیازات بخشنامه فوق در صورتی که مشمول بندهای (۳) و (۴) شوند مانع از استفاده از امتیارات بندهای مذکور نمی‌باشد.

لطف الله فروزنده دهکردی

درجات ۳ تا ۴ کاردان امور دینی (رسته امور اجتماعی) درجات ۱ تا ۳ آموزگار (رشته‌های تحصیلی مربوط گروه معارف اسلامی) از طرح طبقه‌بندی مشاغل معلمان

درجات ۲ تا ۳ دبیر راهنمایی (رشته‌های تحصیلی مربوط گروه معارف اسلامی) از طرح طبقه‌بندی مشاغل معلمان درجات ۲ تا ۳ دبیر دبیرستان (رشته‌های تحصیلی مربوط گروه معارف اسلامی) از طرح طبقه‌بندی مشاغل معلمان

درجات ۱ تا ۳ مربی امور تربیتی مدارس (رشته‌های تحصیلی مربوط گروه معارف اسلامی) از طرح طبقه‌بندی مشاغل معلمان

۲- به امتیاز مکتسبه حافظان قرآن دارای درجات (۱ تا ۵) حفظ قرآن در آزمون استخدامی در دستگاه‌های اجرایی (۱۰) درصد امتیاز در امتحان عمومی و به همین میزان، در امتحان تخصصی یا مسابقه تخصصی یا مصاحبه تخصصی اضافه خواهد شد.

مقررات مربوط به فصل یازدهم - ارزیابی عملکرد

مقررات مواد (۸۱) و (۸۲)

آیین‌نامه اجرایی مواد (۸۱) و (۸۲) قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویب‌نامه شماره ۴۴۳۲۷/۴۲۲۵ مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ هیأت وزیران)

ماده ۱- کلیه دستگاه‌های اجرایی مدیریت خدمات کشوری موظفند:

الف- برنامه راهبردی خود را در چارچوب تکالیف قانونی تهیه نموده و برنامه‌های عملیاتی سالانه را با تعیین اهداف کمی در راستای برنامه راهبردی تدوین نمایند.

ب- نظام ارزیابی عملکرد را با در نظر گرفتن واحدهای استانی، مؤسسات و سازمان‌های وابسته در سه سطح

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری- مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت جزء "ط" بند (۱) تصویب‌نامه شماره ۳۸۸۵۶/ت/۱۵۸۸۹۵ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ آیین‌نامه اجرایی مواد یادشده را به شرح ذیل موافقت نمودند.

معاونت با دستگاه و همچنین ستاد دستگاه با واحدهای استانی و مؤسسات وابسته فراهم گردد.

تبصره: دفاتر مدیریت عملکرد دستگاه (ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات) که زیر نظر بالاترین مقام دستگاه فعالیت می‌نمایند، مسؤولیت استقرار و اجرای نظام مدیریت عملکرد را به عهده دارند.

ماده ۲- استانداردها در چارچوب نظام مدیریت عملکرد و بر اساس دستورالعمل‌هایی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ابلاغ می‌شود، دستگاه‌های اجرایی استان را مورد ارزیابی قرار داده و ضمن بهره‌برداری از نتایج حاصله در برنامه‌ریزی‌ها و تصمیم‌گیری‌ها، گزارش مربوط را به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارسال نمایند.

ماده ۳- تکالیف معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

الف- محورها و شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی را در دو سطح ملی و استانی به همراه ضریب اهمیت محورها و شاخص‌ها با همکاری دستگاه‌های اجرایی در سطح ملی و استانی تدوین نموده و حداکثر تا پایان بهمن‌ماه هر سال برای ارزیابی عملکرد سال آتی به دستگاه‌های اجرایی و استان‌ها ابلاغ نماید.

ب- محورها، شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد، ضریب اهمیت، استاندارد عملکرد و برش‌های استانی پیشنهاد شده از سوی دستگاه‌های اجرایی را با همکاری معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور تدوین نهایی نموده و حداکثر تا پایان بهمن‌ماه هر سال برای ارزیابی عملکرد و اختصاص بودجه سال آتی به دستگاه ابلاغ و بر اجرای آنها نظارت نماید.

تبصره: چنانچه تصویب بودجه سالانه بعد از ابلاغ شاخص‌ها انجام شود، مغایرت‌های احتمالی متعاقباً به دستگاه‌ها ابلاغ خواهد شد.

سازمان، مدیران و کارکنان و بر مبنای شاخص‌های عمومی و اختصاصی مستقر نماید.

تبصره: نحوه و فرآیند ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان بر اساس دستورالعملی خواهد بود که از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ابلاغ می‌گردد.

ج- نظام پاسخگویی در مقابل عملکرد را در سطوح سازمان، مدیران و کارکنان مستقر نماید، به طوری که کارکنان، مدیران و سازمان در چارچوب تکالیف قانونی و وظایف محوله پاسخگویی عملکرد خود در مقابل مسؤولین مافوق، مراجع ذیصلاح و دیگر ذینفعان باشند.

د- نظام جمع‌آوری داده‌های عملکرد را در سطوح ستاد، استان، سازمان‌ها و مؤسسات وابسته با زمان‌بندی مشخص به صورت یکپارچه و منسجم مستقر نمایند.

ه- نظام تحلیل داده‌های عملکرد را مستقر نمایند. به طوری که تبدیل داده‌های خام به اطلاعات و دانش به نحوی صورت پذیرد که زمینه بکارگیری دانش حاصل شده در جهت بهبود عملکرد سازمان، مدیران و کارکنان فراهم شود.

و- ساز و کار استفاده از نتایج ارزیابی عملکرد را به نحوی فراهم نمایند که ضمن رفع نقاط ضعف، موانع و مشکلات وضعیت موجود، زمینه ارتقای بهره‌وری و بهبود عملکرد سازمان، مدیران و کارکنان فراهم شود.

ز- بر اساس فرآیند نظام مدیریت عملکرد نسبت به تدوین گزارش خودارزیابی در ابعاد شاخص‌های عمومی و اختصاصی اقدام نموده و میزان تحقق اهداف برنامه‌ها و بهره‌وری را به صورت دوره‌ای و منظم به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ارائه 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

ماده ۴- مدیرانی که موفق به تحقق هشتاد درصد از شاخص کیفی و صرفه‌جویی در منابع شوند از محل منابع صرفه‌جویی می‌توانند فوق‌العاده بندهای (۵) و (۶) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری را بر اساس دستورالعمل معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور پرداخت نمایند.

ماده ۵- معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور قیمت تمام شده فعالیت‌ها یا هزینه سرانه هر دستگاه را محاسبه و اعلام خواهد کرد.

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

محمد رضا رحیمی - معاون اول رییس جمهور

ج- گزارش ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی را در دو بعد شاخص‌های عمومی و اختصاصی بررسی و تحلیل نموده و گزارش جامع ارزیابی عملکرد دستگاه‌ها را پس از تدوین به رییس جمهور و مجلس شورای اسلامی ارائه نماید.

د- سامانه جامع نظام مدیریت عملکرد را با هدف نظارت، پیگیری و گزارش‌گیری از عملکرد دستگاه‌های اجرایی، مکانیزه نماید.

ه- دستورالعمل‌های اجرایی مربوط به نحوه استقرار نظام مدیریت عملکرد (فصل یازدهم) در دستگاه‌های اجرایی را ظرف مدت سه ماه پس از تصویب این آیین‌نامه ابلاغ نماید.

و- سازوکار اجرایی مناسب را به منظور تعیین میزان موفقیت دستگاه‌های اجرایی و نحوه تشویق آنها در جهت اجرای بند ب ردیف ۶ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری فراهم نماید.

وظایف و ضوابط سازماندهی دفاتر مدیریت عملکرد

(بخشنامه شماره ۲۱۰/۹۱/۳۶۷۷۳ مورخ ۱۳۹۱/۰۹/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

۱-۱- ارزیابی عملکرد

۱. استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد در سطح دستگاه (مشمول بر سه سطح؛ سازمان، مدیران و کارمندان) بر اساس فصل یازدهم قانون مدیریت خدمات کشوری و اجرای آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط

۲. همکاری در تهیه و تدوین برنامه راهبردی و برنامه‌های عملیاتی سالانه دستگاه، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی از طریق اعمال مدیریت واحد.

۳. هماهنگی، پی‌گیری و نظارت بر اجرای نظام ارزیابی عملکرد در سطح سازمان، مدیران و کارمندان با در نظر

کلیه دستگاه‌های مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای تبصره بند (ج) ماده (۱) تصمیم‌نامه شماره ۴۴۳۲۷/۴۲۲۵ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ وزیران محترم عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک (آیین‌نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری) موضوع اصلاح عنوان "دفاتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات" به "دفاتر مدیریت عملکرد"، این بخشنامه جایگزین بخشنامه شماره ۱۸۰۱/۳۵۶۶۵ تاریخ ۱۳۸۲/۳/۴، موضوع وظایف و ضوابط سازماندهی واحدهای مذکور می‌گردد.

۱- وظایف

۱. تهیه و تنظیم و اجرای برنامه‌های بازرسی مستمر، دوره‌ای و یا موردی از واحدهای ستادی و استانی دستگاه، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی برای سنجش میزان "مطابقت عملکرد" اقدام کنندگان با اهداف، برنامه‌ها، دستورالعمل‌ها، ضوابط و شاخص‌های مورد ارزیابی دستگاه.

۲. بازرسی از عملکرد مدیران و کارمندان و سنجش میزان رضایت مردم از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارمندان با ارباب رجوع.

۳. برقراری ارتباط با سازمان بازرسی کل کشور و ایفای وظیفه مندرج در ماده ۱۲ قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور، کمیسیون اصول ۸۸ و ۹۰ قانون اساسی در مجلس شورای اسلامی و واحدهای نظر سنجی دستگاه‌ها و رسانه‌های جمعی و مطبوعات.

۴. کشف سوء جریان و مفاسد اداری از طریق بازرسی‌های آشکار و پنهان و ارائه گزارش‌های لازم به بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر مراجع ذیربط.

۵. تهیه و تدوین شاخص‌های سنجش میزان سلامت اداری دستگاه و اندازه‌گیری سالیانه آن و ارایه به مراجع ذیربط.

۱-۳- ارتباطات مردمی در بستر سامد

۱. استقرار نظام ارتباطات مردمی در سطح دستگاه، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی بر اساس فصل سوم و پنجم قانون مدیریت خدمات کشوری و نظامنامه مدیریت پاسخگویی به شکایات.

۲. استقرار سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد) در سطح دستگاه، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی و شهرستانی و فراهم نمودن ارتباط سامد با سایر اتوماسیون‌های دستگاه متبوع و روزآمد نمودن آن.

۳. پیش‌بینی تمهیدات لازم جهت برقراری ارتباط و تعامل دو سویه بین مردم و دستگاه و دریافت موارد مردمی از

گرفتن سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی.

۴. برنامه‌ریزی لازم به منظور تهیه و تدوین شاخص‌های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد دستگاه، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی در سه سطح سازمان، مدیران و کارمندان.

۵. مدیریت و جمع‌آوری گزارش خود ارزیابی دستگاه در ابعاد شاخص‌های عمومی و اختصاصی و اعلام میزان تحقق اهداف برنامه و بهره‌وری به صورت دوره‌ای و منظم به بالاترین مقام دستگاه و سایر مراجع ذیربط.

۶. انجام تمهیدات و پی‌گیری‌های لازم برای استفاده از نتایج ارزیابی عملکرد توسط دستگاه، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی به نحوی که ضمن رفع نقاط ضعف، موانع و مشکلات موجود، زمینه ارتقای بهره‌وری و بهبود عملکرد سازمان، مدیران و کارمندان فراهم شود.

۷. مکانیزه نمودن فرآیند اجرای نظام مدیریت عملکرد دستگاه در راستای سامانه جامع نظام مدیریت عملکرد مستقر در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه‌انسانی رییس‌جمهور به نحوی که اولاً: امکان ارتباط و نظارت هم‌زمان ستاد دستگاه با سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی فراهم شود، ثانیاً: امکان ارتباط و نظارت هم‌زمان سامانه مستقر در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه‌انسانی رییس‌جمهور با ستاد دستگاه فراهم گردد.

۸. تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها، مدیران و کارمندان بر اساس بازرسی‌های انجام شده و اعمال نتایج حاصله در ارزیابی عملکرد آنها.

۹. تشکیل کمیته ارزیابی عملکرد کارمندان و انجام امور مربوط به عنوان دبیرخانه کمیته.

۱-۲- بازرسی

۶. انجام سایر امور در چارچوب برنامه‌های ارزیابی عملکرد، پاسخگویی و رسیدگی به شکایات (ارتباطات مردمی) و بازرسی که از طرف مراجع ذیربط ارجاع می‌گردد.

۲- ضوابط تنظیم ساختار سازمانی

۲-۱- سطح این واحد سازمانی و جایگاه آن به عنوان یکی از واحدهای سازمانی زیرمجموعه بالاترین مقام دستگاه اجرایی تعیین می‌گردد. دستگاه‌های ذیربط می‌توانند در رأس آن از عنوان "مشاور وزیر (رئیس سازمان) و مدیر کل دفتر" استفاده کنند. در این صورت این عنوان مجموعاً معرف یک پست سازمانی خواهد بود.

۲-۲- برای انجام وظایف نظارت و بازرسی، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند تعدادی پست سازمانی "بازرس" را تحت عنوان "بازرس ویژه وزیر" یا "بازرس ویژه رئیس دستگاه" پیش‌بینی نمایند که در این صورت این بازرسان با پیشنهاد واحد مدیریت عملکرد و تایید وزیر یا بالاترین مقام دستگاه تعیین و منصوب می‌گردند.

۲-۳- با توجه به اهمیت وظایف واحدهای مدیریت عملکرد و نظر به نقش موثر این واحدها در ارائه اطلاعات از وضعیت دستگاه به مسئولین ذیربط، مدیر واحد مدیریت عملکرد در جلسات شورای معاونین شرکت می‌نماید.

۲-۴- پست‌های سازمانی واحدهای مدیریت عملکرد متناسب با حجم وظایف هر دستگاه از محل پست‌های سازمانی واحدهای قبلی پیش‌بینی می‌شود و در صورت نیاز به ایجاد پست‌های سازمانی جدید، از محل پست‌های مازاد سایر واحدها، پست‌های مورد نیاز تامین خواهد شد.

۲-۵- سطح سازمانی مربوط به وظایف مدیریت عملکرد در موسسات و سازمانهای وابسته به وزارتخانه و سازمان‌های مستقل (موضوع ضوابط بخشنامه شماره ۱۰۱/۱۶۷۳۹۳ مورخ ۱۳۸۱/۹/۱۳) به شکل ذیل خواهد بود:

قبیل: درخواست، شکایت، پیشنهاد، طرح، ایده، گزارش و تقدیر و تشکر در ملاقات‌های چهره به چهره مردم با مقامات عالی دستگاه و یا مراجعه حضوری و غیر حضوری در بستر سامد و ایجاد امکان دسترسی به اطلاعات خدمات ارائه شده به متقاضیان برای مرکز ارتباطات مردمی ریاست جمهوری و سامد.

۴. جمع بندی شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر مراجع ذیربط.

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 ارائه پیشنهادها لازم.

۲. نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های ارزیابی عملکرد، پاسخگویی و رسیدگی به شکایات (ارتباطات مردمی) و بازرسی در دستگاه، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی و تحلیل ارزیابی‌های انجام شده و ارائه پیشنهادها لازم.

۳. آموزش و توانمندسازی مستمر کارشناسان واحدهای مدیریت عملکرد دستگاه، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی با همکاری واحد آموزش دستگاه بر اساس ضوابط ابلاغی از سوی مراجع ذیربط.

۴. تهیه گزارش‌های ادواری و موردی در ارتباط با موضوعات ارزیابی عملکرد، پاسخگویی و رسیدگی به شکایات (ارتباطات مردمی) و بازرسی برای اطلاع بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر مراجع ذیربط.

۵. بررسی شکواییه‌ها، اسناد و مدارک و پرونده‌های واصله از مراجع نظارتی با توجه به قوانین و مقررات و اعلام گزارش.

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 می‌تواند به وظائف سه گانه موضوع بندهای (۱-۱)، (۱-۲)، (۱-۳) و (۱-۴) اضافه گردد.

۲-۷- در تنظیم پست‌های سازمانی واحدهای موضوع این دستورالعمل، رعایت ضوابط کمی بخشنامه‌های شماره ۱۰۵/۲۸۲۱۶ مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۵ و شماره ۱۰۱/۱۶۷۳۹۳ مورخ ۱۳۸۱/۹/۱۳ الزامی است.

احمد بزرگیان- معاون نوسازی و تحول اداری

۱. سطح سازمانی در موسسات "گروه الف" حداکثر "مدیریت" می‌باشد و می‌توان در راس آن از عنوان مشاور رئیس سازمان (یا موسسه) و مدیر استفاده نمود.

۲. سطح سازمانی در موسسات "گروه ب"، گروه تعیین می‌گردد و می‌توان در راس آن از عنوان مشاور رئیس سازمان (یا موسسه) و رئیس گروه استفاده نمود.

۳. سطح سازمانی در موسسات "گروه ج" برای انجام وظائف مدیریت عملکرد در حد یک پست سازمانی تحت عنوان "مشاور رئیس موسسه" می‌باشد که در حوزه بالاترین مقام دستگاه پیش‌بینی می‌گردد.

پست‌های سازمانی لازم از محل پست‌های سازمانی واحدهای قبلی پیش‌بینی می‌شود و در صورت نیاز به ایجاد

رفع برخی ابهامات از دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد کارمندان

(بخشنامه شماره ۲۱۰/۹۱/۲۹۲۴۳ مورخ ۱۳۹۱/۷/۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

تبصره- منظور از اجرا و نظارت توسط دفاتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات (مدیریت عملکرد)، شامل؛ سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، نظارت، تعیین و تصویب شاخص‌های ارزیابی عملکرد کارمندان (با همکاری و مشارکت واحدها) می‌باشد.

۲- کمیته مذکور علاوه بر بررسی و تأیید نهایی مدارک و مستندات مربوط به ارزیابی عملکرد کارمندان، نسبت به بررسی موارد اعتراضی از سوی کارمندان در خصوص امتیاز ارزیابی کسب شده اقدام نموده و تصمیم نهایی را اتخاذ خواهد نمود.

۳- پس از تعیین امتیاز نهایی کارمندان در کمیته مذکور، سوابق مربوط در دفاتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات (مدیریت عملکرد) دستگاه به عنوان دبیرخانه کمیته نگهداری و نتیجه نیز جهت درج در پرونده کارگزینی

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

پیرو بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲ تاریخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ (دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد کارمندان) نظر به ابهامات دستگاه‌های اجرایی در خصوص کمیته تحول اداری موضوع تبصره یک ماده (۲) دستورالعمل، موارد زیر را اعلام می‌دارد:

۱- با توجه به ماده (۶) دستورالعمل مذکور در ارتباط با مسئولیت دفاتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات (مدیریت عملکرد) دستگاه‌های اجرایی در خصوص اجرا و نظارت بر دستورالعمل، کمیته مذکور به «کمیته ارزیابی عملکرد کارمندان» تغییر عنوان یافته و اعضای آن به پیشنهاد دفاتر مذکور و تصویب شورا و یا کمیسیون تحول اداری دستگاه تعیین خواهد شد.

احمد بزرگیان- معاون نوسازی و تحول اداری

کارمندان و اعطای مزایای قانونی به واحد مربوطه از جمله امور اداری و یا واحد متناظر دستگاه ارایه خواهد شد.

استقرار سامانه نظام مدیریت عملکرد در دستگاه‌های ملی

(بخشنامه شماره ۳۰۳۸۳/۹۰/۲۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۲۶ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

پاسخگویی به شکایات آن وزارتخانه، معاونت یا سازمان وابسته به رییس جمهور نصب و استقرار یافته و پس از تعیین کد کاربری برای سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و همچنین واحدهای استانی، گزارش عملکرد سال ۱۳۹۰ از طریق نرم افزار تجمیع و ضمن بهره برداری از نتایج آن در ستاد دستگاه، خروجی آن نیز به این معاونت گردد.

هزینه نصب، آموزش و پشتیبانی یکساله (مبلغ ۹۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال) می‌باشد که پس از نصب پرداخت می‌گردد.

لطف اله فروزنده دهکردی

تمامی وزراء، معاونان رییس جمهور و رؤسای سازمان‌های وابسته به رییس جمهور

پیرو بخشنامه شماره ۱۶۴۲۹/۹۰/۲۰ مورخ ۱۳۹۰/۲/۱۱، موضوع استقرار سامانه جامع مدیریت عملکرد دولت، با توجه به استقرار سامانه مذکور در این معاونت و به منظور دریافت گزارش عملکرد دستگاه‌های اجرایی کشور در ابعاد عمومی و اختصاصی به صورت مکانیزه و تحت وب، خواهشمند است دستور فرمایید از طریق هماهنگی با امور مدیریت عملکرد این معاونت، نرم افزار مربوط با ویژگی‌ها، قابلیت‌ها و مشخصات فنی ذکر شده به شرح متن پیوست حداکثر تا پایان سال جاری در واحد ارزیابی عملکرد و

جشنواره شهید رجایی سال ۱۴۰۱

(بخشنامه شماره ۱۲۶۰۶ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۲۷ سازمان اداری و استخدامی کشور)

وظایف ستاد مرکزی، ستادهای دستگاهی و استانی جشنواره شهید رجایی سال ۱۴۰۱ به شرح زیر ابلاغ می‌شود:

الف) ستاد مرکزی جشنواره شهید رجایی

ستاد مرکزی جشنواره شهید رجایی با مسئولیت معاون رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور و با عضویت معاونان این سازمان و برخی از معاونان دستگاه‌های اجرایی ذیربط و صاحب‌نظران مدیریت دولتی

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، استانداری‌ها و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها

به منظور تکریم "خدمت صادقانه، انقلابی و موثر به مردم" در نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران و شناسایی و تقدیر از دستگاه‌های برتر در عرصه خدمتگزاری به ملت شریف ایران و نهادینه‌سازی فرهنگ ارتقاء و بهبود عملکرد دستگاه‌های اجرایی و به استناد آیین‌نامه اجرایی مواد (۸۱) و (۸۲) قانون مدیریت خدمات کشوری و دستورالعمل‌های اجرایی مربوط در خصوص ارزیابی عملکرد، ساختار و

۱۱. اعطای "جایزه مشارکت خبرگانی" به موثرترین مشارکت‌های خبرگانی افراد و تشکل‌ها در ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی؛

تبصره ۱: دبیرخانه ستاد مرکزی جشنواره شهید رجایی در امور مدیریت عملکرد و ارتقای فرهنگ سازمانی سازمان اداری و استخدامی کشور مستقر است و معاون نوسازی اداری سازمان دبیر جشنواره خواهد بود.

تبصره ۲: ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی با در نظر گرفتن مفاد فصل یازده قانون مدیریت خدمات کشوری، آیین‌نامه اجرایی مواد (۸۱) و (۸۲) قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۴۴۳۲۷/۴۲۲۵ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴، بخشنامه ارزیابی عملکرد سال ۱۴۰۰ ابلاغی به شماره ۵۱۰۸۰ تاریخ ۱۴۰۰/۰۹/۲۰ و دستورالعمل امتیازدهی شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد سال ۱۴۰۰، در قالب کمیته‌های تخصصی که در دبیرخانه ستاد مرکزی جشنواره شهید رجایی تشکیل می‌شود انجام و گزارش نهایی برای انتخاب برگزیدگان به ستاد مرکزی جشنواره شهید رجایی ارائه خواهد شد. (لازم است، دستگاه‌های اجرایی، گزارش‌های خودارزیابی خود را در قالب سامانه مدیریت عملکرد دولت بر اساس زمان‌بندی ابلاغ شده به این سازمان ارسال نمایند).

تبصره ۳: نحوه و چگونگی تقدیر از برگزیدگان، توسط ستاد مرکزی جشنواره شهید رجایی تعیین می‌شود.

تبصره ۴: سازمان اداری و استخدامی کشور در اجرای مصوبه شماره ۲۰۶/۶۶۵۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ شورای عالی اداری، پس از ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی، نسبت به سطح‌بندی آن‌ها در سه سطح عالی، خوب و متوسط اقدام نموده و نتیجه را به همراه گزارش تفصیلی ارزیابی عملکرد، در "سامانه انتشار نتایج ارزیابی عملکرد دولت" به اطلاع عموم خواهد رساند.

تبصره ۵: ستاد مرکزی در انتخاب دستگاه‌های برتر (در اجرای بندهای ۳ الی ۱۰) از مشارکت دستگاه‌هایی نظیر:

با مأموریت‌های ذیل در سازمان اداری و استخدامی کشور تشکیل می‌شود:

۱. انتخاب حداکثر (۲) دستگاه از بین وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل زیر نظر رییس‌جمهور؛ حائز بالاترین امتیاز یا بیشترین رشد نسبت به سال گذشته در مجموع دو بعد شاخص‌های عمومی و اختصاصی؛

۲. انتخاب حداکثر (۳) دستگاه از بین سازمان‌های وابسته و شرکت‌های تابعه دستگاه‌های اجرایی؛ حائز بالاترین امتیاز یا بیشترین رشد نسبت به سال گذشته در مجموع دو بعد شاخص‌های عمومی و اختصاصی؛

۳. انتخاب دستگاه اجرایی حائز بهترین عملکرد در اجرای شعار سال ۱۴۰۱ با عنوان "تولید؛ دانش‌بنیان، اشتغال آفرین"؛

۴. اعطای "جایزه ویژه مردمی" به دستگاه اجرایی حائز بهترین عملکرد در کسب رضایت مردم؛

۵. انتخاب دستگاه اجرایی حائز بهترین عملکرد در اجرای "سند تحول دولت مردمی"؛

۶. انتخاب دستگاه اجرایی حائز بهترین عملکرد در موضوع "بهره‌وری"؛

۷. انتخاب استاندار موفق با بهترین عملکرد در تحقق مصوبات سفرهای استانی رییس‌جمهور؛

۸. انتخاب دستگاه اجرایی حائز بهترین عملکرد در اجرای "قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت"؛

۹. انتخاب دستگاه اجرایی حائز بهترین عملکرد در اجرای "تسهیل و ایجاد اشتغال"؛

۱۰. انتخاب دستگاه اجرایی حائز بهترین عملکرد در "ارتقای فرهنگ سازمانی"، "اقامه نماز"، "امر به معروف و نهی از منکر" و "ترویج فرهنگ عفاف و حجاب"؛

اقتصاد مقاومتی، بهبود محیط کسب و کار، کسب رضایت مردم و... اقدام برجسته‌ای انجام داده‌اند، تقدیر نماید.

تبصره ۲: ستاد جشنواره شهید رجایی دستگاه، در خصوص تعداد و چگونگی تقدیر از برگزیدگان با رعایت قوانین و مقررات مربوطه، تصمیم‌گیری خواهد نمود.

تبصره ۳: دفاتر مدیریت عملکرد دستگاه‌های اجرایی (یا عناوین مشابه) به عنوان دبیرخانه ستاد جشنواره شهید رجایی دستگاه موظفند؛ اقدام به ارزیابی عملکرد واحدهای اجرایی ملی و استانی و رتبه‌بندی آنها بر اساس نتایج این ارزیابی نموده و گزارش آن را برای تصویب به ستاد جشنواره شهید رجایی دستگاه ارائه نمایند.

ج) ستاد استانی جشنواره شهید رجایی

شورای راهبری توسعه مدیریت استان به عنوان ستاد جشنواره شهید رجایی استان، اقدامات زیر را انجام می‌دهد:

۱. انتخاب حداکثر (۲) دستگاه از بین تمامی دستگاه‌های اجرایی استان؛ حائز بالاترین امتیاز یا بیشترین رشد نسبت به سال گذشته در مجموع دو بعد شاخص‌های عمومی و اختصاصی؛

۲. انتخاب دستگاه برتر در هر یک از گروه‌های اعلام شده از سوی ستاد مرکزی جشنواره شهید رجایی؛ حائز بالاترین امتیاز یا بیشترین رشد نسبت به سال گذشته در مجموع دو بعد شاخص‌های عمومی و اختصاصی؛

تبصره ۱: ستاد جشنواره شهید رجایی استان می‌تواند از دستگاه/ دستگاه‌های برتر در اجرای مصوبات سفرهای استانی ریاست محترم جمهوری، تقدیر نماید.

تبصره ۲: ستاد جشنواره شهید رجایی استان می‌تواند بر حسب مقتضیات استان، از دستگاه‌های اجرایی استان که در محورهایی از قبیل؛ تحقق شعار سال (تولید؛ دانش‌بنیان، اشتغال آفرین)، اقتصاد مقاومتی، بهبود محیط کسب و کار، کسب رضایت مردم و... اقدام برجسته‌ای انجام داده‌اند، تقدیر نماید.

دبیرخانه مجمع تشخیص مصلحت نظام، دبیرخانه شورای عالی انقلاب فرهنگی، معاونت اجرایی ریاست جمهوری، معاونت علمی و فناوری رئیس جمهور، معاونت امور زنان و خانواده ریاست جمهوری، سازمان برنامه و بودجه کشور، ستاد ملی جمعیت، مرکز رصد و پایش تحول دولت، سازمان ملی بهره‌وری، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات، وزارت کشور، وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و مرکز پژوهش‌های مجلس شورای اسلامی حسب مورد استفاده خواهد نمود.

ب) ستاد دستگاهی جشنواره شهید رجایی

وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل زیر نظر رییس جمهور موظفند با تشکیل ستاد جشنواره شهید رجایی در سطح دستگاه به ریاست بالاترین مقام دستگاه و با عضویت اعضای شورای راهبری توسعه مدیریت (موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ تاریخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری) و روسای سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته، اقدامات زیر را انجام دهند:

۱. انتخاب دستگاه/دستگاه‌های برتر از بین سازمان‌های وابسته و شرکت‌های تابعه؛ حائز بالاترین امتیاز یا بیشترین رشد نسبت به سال گذشته در مجموع دو بعد شاخص‌های عمومی و اختصاصی؛

۲. انتخاب دستگاه‌های برتر از بین واحدهای استانی ستاد و سازمان‌های وابسته و شرکت‌های تابعه دستگاه؛ حائز بالاترین امتیاز یا بیشترین رشد نسبت به سال گذشته در مجموع دو بعد شاخص‌های عمومی و اختصاصی؛

تبصره ۱: ستاد جشنواره شهید رجایی دستگاه می‌تواند از واحدهای ستاد دستگاه، سازمان‌های وابسته، شرکت‌های تابعه و واحدهای استانی آن‌ها که در محورهایی از قبیل؛ تحقق شعار سال (تولید؛ دانش‌بنیان، اشتغال آفرین)،

است ضمن تشکیل کمیته‌های تخصصی، اقدام به ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی استان نموده و گزارش مربوط را از طریق سامانه مدیریت عملکرد دولت، به دبیرخانه ستاد مرکزی جشنواره شهید رجایی ارائه نماید.

میثم لطیفی

تبصره ۳: ستاد جشنواره شهید رجایی استان، پس از تأیید نتایج ارزیابی، در خصوص نحوه و چگونگی تقدیر از برگزیدگان، با رعایت قوانین و مقررات مربوط تصمیم‌گیری خواهد نمود.

تبصره ۴: دبیرخانه ستاد جشنواره شهید رجایی استان، در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان مستقر بوده و موظف

هم‌تراز نمودن تقدیرنامه‌های دریافتی کارکنان دولت در فرم‌های ارزیابی عملکرد

(بخشنامه ۳۶۷۵۸/۱۶۴۷۷۷ مورخ ۱۳۸۵/۱۲/۹ معاون اول رییس‌جمهور)

بهره‌مند گردند، لذا مقتضی است کلیه دستگاه‌های اجرایی ترتیبی اتخاذ نمایند تا تصویری از لوح‌های تقدیر یا تشویق صادره توسط هیأت‌های اجرایی و نظارت در پرونده پرسنلی همه کارمندان ذی‌ربط درج و برابر مقررات، امتیاز تشویقی برای آن‌ها منظور گردد.

پرویز داودی - معاون اول رییس‌جمهور

نظر به این‌که طبق روال متعارف پس از برگزاری هر انتخابات به منظور قدردانی از تلاش‌های عوامل اجرایی، بازرسی و نظارت، فرمانداران و رؤسای هیأت‌های نظارت مبادرت به صدور لوح تقدیر یا تشویق برای کارمندان خدمتگزار در این عرصه می‌نمایند تا با ارائه آن به ادارات متبوع و در هنگام ارزشیابی سالیانه به عنوان یکی از معیارهای ارزیابی (در بخش تشویقات) از مزایای اداری آن

هم‌تراز کردن تقدیرنامه‌های دریافتی کارکنان دولت در فرم‌های ارزیابی عملکرد به جهت همکاری در برگزاری انتخابات

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۳۸۹۷ مورخ ۱۳۹۲/۲/۲۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

مقام صادر کننده تقدیرنامه / امتیاز تقدیرنامه

دبیر شورای نگهبان؛ ۶ امتیاز

قائم مقام دبیر شورای نگهبان؛ ۵/۵ امتیاز

وزیر کشور؛ ۵ امتیاز

معاون اجرایی امور انتخابات شورای نگهبان؛ ۵ امتیاز

رئیس ستاد انتخابات کشور؛ ۴/۵ امتیاز

استاندار؛ ۴ امتیاز

پیرو بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۹۰۵۱ مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۱۸ و در راستای اجرای بند (ز) تصویب‌نامه شماره ۱۳۷۱۹۶/ت/۴۰۰۱۳ هـ مورخ ۱۳۸۷/۰۸/۰۸ هیأت محترم وزیران در خصوص هم‌تراز کردن تقدیرنامه‌های دریافتی کارکنان دولت در فرم‌های ارزیابی عملکرد به جهت همکاری در برگزاری انتخابات، با توجه به برگزاری انتخابات همزمان یازدهمین دوره ریاست جمهوری و چهارمین دوره انتخابات شوراها، جدول مرتبط با بخشنامه مذکور به شرح ذیل تکمیل و برای اجرا ابلاغ می‌گردد:

مدیر کل انتخابات کشور؛ ۲/۵ امتیاز،
سایر فرمانداران؛ ۲/۵ امتیاز
رئیس هیئت نظارت سایر شهرستان ها؛ ۲/۵ امتیاز
غلامحسین الهام

رئیس هیئت نظارت استان؛ ۴ امتیاز
فرمانداری تهران؛ ۳/۵ امتیاز
رئیس هیئت نظارت شهرستان تهران؛ ۳/۵ امتیاز
رئیس هیئت مرکزی نظارت بر انتخابات شهر و روستا؛ ۳/۵
روسای هیئات‌های عالی نظارت استان در انتخابات
شوراهای اسلامی شهر و روستا؛ ۲/۵ امتیاز

دستورالعمل اجرایی استقرار نظام مدیریت عملکرد

(بخشنامه ۲۰۰/۲۷۹۱۱ مورخ ۱۳۸۹/۵/۲۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

تبصره ۲- دستگاه‌ها مکلفند یک نسخه از سند تدوین شده خود را به امور مدیریت عملکرد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارسال نمایند.

ماده ۲- بالاترین مقام اجرایی دستگاه باید زمینه لازم برای تبدیل جهت‌گیری‌های استراتژیک دستگاه به فعالیت‌ها و استراتژی‌های اجرایی را فراهم نماید.

تبصره ۱- واحدهای اجرایی دستگاه باید استراتژی‌ها، طرح‌ها و پروژه‌های اجرایی خود را به همراه زمان‌بندی اجرایی تنظیم و پس از تصویب توسط بالاترین مقام دستگاه، به اجرا بگذارند.

تبصره ۲- حداکثر مهلت لازم برای اجرای تبصره ۱ این ماده، بیستم فروردین ماه هر سال خواهد بود.

ماده ۳- دستگاه‌های اجرایی مکلفند نظام ارزیابی عملکرد را به عنوان گام دوم استقرار نظام مدیریت عملکرد، با در نظر گرفتن موارد زیر مستقر نمایند:

الف) منظور از نظام ارزیابی عملکرد نظامی است که در برگرفته دو بعد شاخص‌های عمومی و اختصاصی در سه سطح سازمان، مدیران و کارکنان می‌باشد.

در راستای استقرار و اجرای نظام مدیریت عملکرد و تشریح نحوه اجرای بند «ه» ماده ۳ آیین‌نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری (موضوع تصمیم‌نامه شماره ۴۴۳۲۷/۴۲۲۵ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴)، دستورالعمل زیر ابلاغ می‌گردد.

ماده ۱- تدوین برنامه راهبردی (بلند مدت) و به تبع آن اهداف عملیاتی و سالیانه، اولین و مهم‌ترین گام استقرار نظام مدیریت عملکرد است. در این رابطه دستگاه‌های اجرایی مکلفند با در نظر گرفتن برنامه‌های توسعه، برنامه‌های اجرایی دستگاه، تکالیف و مأموریت‌های تعیین شده از سوی مراجع ذیصلاح، برنامه‌های بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر تکالیف و برنامه‌های ی که از سوی مجلس شورای اسلامی به عهده دستگاه گذاشته است، برنامه راهبردی و اهداف عملیاتی (سالیانه) خود را به صورت سندی مدون تهیه نموده و به تمام واحدهای خود ابلاغ نمایند.

تبصره ۱- مسؤولیت اصلی تدوین و ابلاغ برنامه‌های راهبردی و سالیانه به عهده بالاترین مقام اجرایی دستگاه بوده و اهداف عملیاتی باید حداکثر تا پایان اسفند هر سال برای اجرا در سال آتی به واحدهای تابعه ابلاغ گردد.

ماده ۴- دستگاه‌های اجرایی مکلفند نظام پاسخگویی عملکرد را با توجه به موارد زیر مستقر نمایند:

الف) دستگاه‌های اجرایی به منظور ایجاد شرایط و چارچوب مناسب پاسخگویی عملکرد، می‌توانند با مدیران واحدهای وابسته به خود توافق‌نامه‌ای را در خصوص انجام طرح‌ها و پروژه‌های اجرایی امضاء نموده و آن را مبنای پاسخگویی عملکرد تعیین شده قلمداد نمایند.

تبصره ۱- در خصوص فعالیت‌ها و خدماتی که قیمت تمام شده آنها بر اساس ماده ۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری محاسبه و تعیین شده است، تفاهم‌نامه منعقد شده در این خصوص مبنای قرار می‌گیرد در غیر اینصورت دستگاه‌ها با مدیران و کارکنان خود توافق‌نامه‌های عملکردی امضا و بر مبنای آن اقدام می‌نمایند.

تبصره ۲- توافق‌نامه مذکور می‌تواند در ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان، موضوع دستورالعمل اجرایی تبصره بند «ب» ماده ۱ آیین‌نامه مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری مورد استفاده قرار گیرد.

تبصره ۳- ارایه گزارش عملکرد بر اساس زمان‌بندی تهیه شده و قبول مسئولیت انجام کارها از جمله اقدام‌های لازم برای تهیه چارچوب مناسب پاسخگویی می‌باشد.

ب) استقرار چارچوب مناسب برای پاسخگویی عملکرد دربرگیرنده ۵ مرحله زیر است:

۱- تهیه و تدوین اهداف قابل سنجش و شاخص‌های مناسب ارزیابی عملکرد (موضوع بند «ب» ماده ۳ این دستورالعمل)

۲- طرح‌ریزی ملزومات دستیابی به اهداف در قالب شاخص‌های تعیین شده

۳- انجام کارها و نظارت بر پیشرفت اهداف و شاخص‌ها مطابق زمان‌بندی از پیش تعیین شده

۴- گزارش‌دهی نتایج به صورت ادواری

تبصره ۱- چنانچه برخی از شاخص‌های عمومی در مورد دستگاهی مصداق نداشته باشد، دستگاه مشمول می‌تواند ضمن ذکر دلایل عدم مصداق مطابق قوانین و مقررات مورد عمل، شاخص‌هایی را به عنوان جایگزین پیشنهاد و پس از تأیید آن توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور مبنای ارزیابی قرار دهد.

ب) دستگاه‌های اجرایی باید شاخص‌های عملکردی اختصاصی خود را با در نظر گرفتن مفاد بند الف) ماده ۱ و همچنین تبصره ۱ ماده ۲ این دستورالعمل در سه سطح؛ سازمان، مدیران و کارکنان تدوین و ضمن تصویب آن توسط بالاترین مقام دستگاه، مبنای ارزیابی عملکرد سطوح ذکر شده قرار دهند.

تبصره ۲- شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد بهمن‌ماه هر سال توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور برای ارزیابی عملکرد سال آتی ابلاغ می‌گردد.

تبصره ۳- تهیه و تصویب شاخص‌های اختصاصی سطح دستگاه مطابق بند «ب» ماده ۳ آیین‌نامه شماره ۴۴۳۲۷/۴۲۲۵ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ هیأت وزیران صورت می‌گیرد.

تبصره ۴- شاخص‌های اختصاصی تعیین شده در سطح مدیران و کارکنان با تصویب بالاترین مقام اجرایی دستگاه قابلیت اجرا دارد و مبنای ارزیابی همان سال قرار می‌گیرد.

تبصره ۵- امتیازدهی شاخص‌های اختصاصی در سطح مدیران و کارکنان مطابق دستورالعمل اجرایی تبصره بند «ب» ماده ۱ آیین‌نامه اجرایی مذکور در تبصره ۲ همین ماده صورت می‌گیرد.

ج) وزارتخانه‌ها و سازمان‌های وابسته به ریاست جمهوری مسئول ارزیابی عملکرد سازمان‌ها، مؤسسات تابعه، شرکت‌های وابسته و همچنین واحدهای استانی خود می‌باشند.

د) مسئولیت جمع‌آوری داده‌ها در تمام سطوح (ستاد، سازمان‌ها و موسسات وابسته و واحدهای استانی) به عهده بالاترین مقام اجرایی دستگاه است.

ماده ۶- دستگاه‌های اجرایی مکلفند نظام تحلیل داده‌های عملکرد خود را به نحوی مستقر نمایند که تبدیل داده‌های جمع‌آوری شده در سطوح سازمان، مدیران و کارکنان به دانش قابل استفاده در جهت بهبود عملکرد در سطوح مذکور فراهم گردد.

تبصره ۱- هدف از تجزیه و تحلیل داده‌های عملکرد، یافتن علل ریشه‌ای ضعف عملکرد و ارائه پیشنهاد لازم جهت بهبود عملکرد است. دستگاه‌ها می‌توانند جهت ریشه‌یابی علل و بهبود عملکرد از ابزارهای علمی و روش‌های آماری استفاده نمایند.

تبصره ۲- در تجزیه و تحلیل عملکرد سطوح مذکور، عملکرد واقعی با اهداف از پیش تعیین شده مورد مقایسه و تحلیل قرار می‌گیرد. در این رابطه می‌توان از ابزار تحلیل روند نیز استفاده کرد.

ماده ۷- دستگاه‌های اجرایی مکلفند نتایج حاصل از تجزیه و تحلیل عملکرد (موضوع ماده ۶ این دستورالعمل) را در قالب طرح‌ها و پروژه‌های بهبود (از جمله پیش‌بینی دوره‌های آموزشی بر اساس آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع تصمیم نامه شماره ۲۵۷۹/ت/۴۳۹۱۶ ک تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۰) در سطوح سازمان، مدیران و کارکنان تدوین نموده و به اجرا بگذارند.

تبصره ۱- طرح‌ها و پروژه‌های تدوین شده به عنوان اهداف عملیاتی تلقی شده و در ارزیابی عملکرد سال بعد مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.

تبصره ۲- نتیجه ارزیابی عملکرد و امتیاز کسب شده، مبنای پرداخت فوق‌العاده کارایی (بر اساس دستورالعمل بند ۶ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری) خواهد بود.

۵- ارزیابی نتایج به صورت ادواری و آرایه بازخورد و تعدیل طرح‌های بعدی بر اساس بازخوردها

تبصره ۴- منظور از پاسخگویی، پاسخگویی دستگاه، مدیران و کارکنان در قبال تحقق استاندارد شاخص‌های عمومی و اختصاصی است.

ماده ۵- دستگاه‌های اجرایی مکلفند چارچوب مناسبی را با در نظر گرفتن موارد زیر در قالب نظام جمع‌آوری داده‌های عملکرد طراحی و مستقر نمایند:

الف) داده‌های جمع‌آوری شده باید منعکس کننده اهداف عملکرد سطوح؛ سازمان، مدیران و کارکنان بوده و تأکید اصلی آن تمرکز بر داده‌های بهبود دهنده عملکرد سازمان در سطوح ذکر شده باشد.

ب) داده‌های جمع‌آوری شده باید در قالب شاخص‌های تنظیم شده (موضوع بند «ب» ماده ۳ این دستورالعمل) صورت گرفته و تا حد امکان کمیت‌پذیر باشد.

تبصره ۱- تأیید اعتبار داده‌های جمع‌آوری شده در سطح سازمان به عهده بالاترین مقام دستگاه و در سطح مدیران و کارکنان به عهده مدیر بلافصل کارکنان می‌باشد.

تبصره ۲- دستگاه‌ها می‌توانند برای ارزیابی دقیق‌تر شاخص‌های عملکرد (اختصاصی و عمومی) و جمع‌آوری داده‌های جزئی‌تر، ضمن مینا قرارداد شاخص‌های مصوب اقدام به طراحی چک‌لیست مناسب برای جمع‌آوری داده‌های عملکرد (ترجیحاً به صورت مکانیزه) در سطوح سازمان، مدیران و کارکنان نمایند.

ج) داده‌های جمع‌آوری شده دستگاه به روش‌های مختلف آماری بررسی و تجزیه و تحلیل شود و در نهایت پروژه‌های بهبود در این رابطه در سه سطح؛ سازمان، مدیران و کارکنان تدوین گردد.

تبصره ۳- پروژه‌های بهبود تعریف شده بایستی به عنوان اهداف عملکردی آینده، در قالب شاخص‌های قابل اندازه‌گیری تعریف، پایش و مدیریت گردد.

همچنین رده های؛ سازمان، مدیران و کارکنان را داشته و مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور باشد.

لطف الله فروزنده دهکردی

ماده ۸- دستگاه‌های اجرایی مکلفند تمام مراحل و مفاد این دستورالعمل را به صورت مکانیزه در قالب نظام جامع مدیریت عملکرد طراحی و مستقر نمایند.

تبصره- نرم‌افزار طراحی شده باید قابلیت لینک به سازمان، موسسات، شرکت‌ها و واحدهای وابسته و استان‌ها و

دستورالعمل ارزیابی عملکرد دستگاه‌های استانی بر مبنای میزان تکریم ارباب رجوع

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۰۸۲۴ مورخ ۱۳۹۰/۸/۲۳ معاونت توسعه مدیریت)

۱- تعداد کل نمونه برای آن استان در جدول پیوست مشخص شده است.

۲- لازم است قبل از آغاز عملیات میدانی (تکمیل پرسشنامه)، نسبت به تعیین تعداد نمونه هر دستگاه در آن استان اقدام شود. برای این منظور، لازم است متوسط مراجعان روزانه به هر دستگاه از طریق شمارش تعداد ارباب رجوع آن دستگاه، مشخص گردد (خاطرنشان می‌سازد این کار در سال‌های گذشته انجام شده است که با صلاحدید آن استانداری می‌تواند در سال جاری نیز مبنای توزیع نمونه‌ها قرار گیرد).

۳- انتخاب نمونه‌ها به گونه ای صورت گیرد که تعداد نمونه در هر دستگاه، از ۳۰ مورد کمتر نباشد.

۴- پرسشنامه از طریق مصاحبه حضوری با مراجعان دستگاه‌ها تکمیل شود.

۵- انتخاب افراد مصاحبه شونده به صورت تصادفی صورت گیرد و تا حد ممکن نسبتی از سطح تحصیلی، سنی و جنسی ارباب رجوع در نمونه‌ها رعایت شود.

۶- در انتخاب نمونه‌ها، نسبت منطقی بین تعداد مراجعان واحدهای اداری مرکز استان و واحدهای اداری شهرستان‌ها رعایت شود.

۷- اطلاعات مندرج در پرسشنامه‌ها پس از گردآوری، طبق دستورالعمل مربوط به نحوه کدگذاری، ورود اطلاعات و

در اجرای بند (۱) تصویبنامه شماره ۳۴۵۸۸/ت/۳۱۴۳۴ مورخ ۱۳۸۳/۷/۲۷ هیأت محترم وزیران و بر اساس ماده (۹) مصوبه طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری و نیز تبصره ماده ۳۶ قانون مدیریت خدمات کشوری، ضروری است هر ساله میزان رضایت مراجعان از نحوه ارائه خدمات دستگاه‌های اجرایی با هدف شناخت ویژگی‌های کلی دستگاه‌های اجرایی از نظر ارتباط و تعامل با مخاطبان (ارباب رجوع)، شناخت و طبقه‌بندی دستگاه‌ها از نظر میزان رضایت مندی مراجعان (شناسایی دستگاه‌های پیشرو، یا بی توجه به ارائه خدمات به مراجعان) مورد سنجش قرار گیرد؛ تا در نهایت بتوان با مقایسه روند سالانه برخی یافته‌های اساسی طرح از جمله: اطلاع رسانی به مراجعان، میزان اعتماد مراجعان به دستگاه‌های اجرایی، میزان خوش بینی مراجعان به بهبود ارائه خدمات دستگاه‌های اجرایی، میزان رضایت مندی مراجعان از ارائه خدمات دستگاه‌های اجرایی و... نحوه اجرای طرح را مورد ارزیابی قرار داد.

در اجرای این طرح، ضمن ارسال لیست دستگاه‌های منتخب برای انجام نظرسنجی، پرسشنامه، دستورالعمل نحوه کدگذاری، ورود اطلاعات پرسشنامه‌ها و تشکیل بانک اطلاعات داده‌ها) توجه آن استانداری محترم را به نکات زیر جلب می‌نماید:

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 برنامه‌ریزی کشور (سابق) تأمین گردد.

۱۱- استانداری‌های محترم در صورت احساس ضرورت، می‌توانند سؤالات مکمل به سؤالات طرح اضافه نمایند.

۱۲- استانداری‌های محترم در صورت احساس ضرورت، می‌توانند طرح را دو بار در سال اجرا نمایند.

با توجه به اینکه یکی از شاخص‌های برنامه‌های توسعه کشور، تعیین شاخص میزان رضایت مراجعان است و این وظیفه بر عهده این معاونت نهاده شده، همکاری همه دستگاه‌های اجرایی به ویژه آن استانداری محترم در اجرای به موقع طرح، باعث تحقق این هدف مهم خواهد بود.

شایان ذکر است، کارشناسان امور مدیریت عملکرد (از طریق شماره تلفن ۸۸۷۵۵۲۲۶) آماده هر گونه همکاری، همفکری و هماهنگی در اجرای طرح نظرسنجی هستند.

لطف اله فروزنده دهکردی

تشکیل بانک اطلاعات داده‌ها (پیوست است) به رایانه انتقال یابد و مورد تجزیه و تحلیل قرار گیرد. ضروری است در کدگذاری مربوط به دستگاه‌ها و متغیرها، حتماً از کدها و متغیرهای اعلام شده استفاده نمایند.

۸- پس از تجزیه و تحلیل اطلاعات، نسبت به رتبه بندی دستگاه‌های استانی از نظر میزان رضایت مندی مراجعان (عدد رضایت مندی) با استفاده از نرم افزارهای موجود که پیش از این در اختیار استان‌ها قرار گرفته است، اقدام شود؛ به گونه ای که نتایج آن با توجه به قسمت اخیر بند (۱) مصوبه یاد شده، تا نیمه اول بهمن ماه سال جاری در سطح استان انتشار یابد و مدیران و دست اندر کاران دستگاه‌های استانی موفق در جلب رضایت ارباب رجوع، به نحو مقتضی مورد تشویق قرار گیرند و به مدیران و دست اندر کاران دستگاه‌های استانی که در این زمینه توفیق کمتری 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 پرسشنامه‌ها (ترجیحاً در محیط SPSS) به صورت لوح فشرده (CD) به امور مدیریت عملکرد این معاونت ارسال شود؛ تا نسبت به تشکیل بانک اطلاعات پرسشنامه‌های

مقررات مربوط به فصل دوازدهم - حقوق و تکالیف کارمندان

مقررات مواد (۸۴ تا ۹۰)

آیین‌نامه اجرایی مواد (۸۴)، (۸۶)، (۸۷)، (۹۰)، (۹۱) و (۹۳) قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویب‌نامه شماره ۴۴۷۷۰/۷۷۶۸۳ مورخ ۱۳۸۹/۴/۸ هیأت وزیران)

مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهوری و به استناد ماده (۱۰۰) قانون مدیریت خدمات کشوری، آئین‌نامه اجرایی مواد (۸۴)، (۸۶)، (۸۷)، (۹۰)، (۹۱) و (۹۳) قانون مدیریت خدمات کشوری یاد شده را به شرح زیر موافقت نمود:

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۳/۲ به پیشنهاد معاونت توسعه

ماده ۱- آئین نامه مرخصی موضوع مواد (۴۷)، (۴۸) و (۴۹) قانون استخدام کشوری-مصوب ۱۳۴۶- و اصلاحات بعدی آن در اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری که در این آئین نامه به اختصار "قانون" نامیده می‌شود، با لحاظ شرایط زیر تنفیذ می‌گردد:

الف- کارمند می‌تواند حقوق و فوق‌العاده‌ها مربوط به ایام مرخصی‌های استحقاقی استفاده نشده خود را در زمان بازنشستگی با رعایت ماده ۸۴ قانون مطالبه یا تقاضا نماید. مانده مرخصی مذکور در احتساب سابقه خدمت دولتی وی ملاک عمل قرار می‌گیرد.

ب- تمام حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط به کارمند بابت مرخصی استحقاقی به وزارت قانونی وی پرداخت خواهد شد.

ج- احکامی از آیین‌نامه مذکور که مغایر با الزامات قانون باشد، لغو می‌گردد.

ماده ۲- دستگاهها مکلفند مفاد دستورالعمل شماره ۱۵ سازمان امور اداری و استخدامی کشور(سابق) راجع به ملبوس را برای کارمندان که در اجرای ماده ۵۳ قانون استخدام کشوری مصوب سال ۴۵ تهیه شده است، اعمال نمایند.

هرگونه تغییر و اصلاح دستورالعمل مذکور، مستلزم پیشنهاد دستگاه و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس 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 تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، به تأیید شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی خواهد رسید.

تبصره- میزان ساعت تدریس معلمان و اعضای هیئت علمی در چارچوب طرحهای طبقه‌بندی 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 ۷۲ و رویه‌های هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری در چارچوب دستور العملی خواهد بود که به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور خواهد رسید.

ضوابط و دستورالعمل مربوط به اعمال نظارت و چگونگی انتخاب کارشناس بازرس و ارابه امتیاز و تسهیلات ویژه به این کارشناس و اعمال تنبیهات اداری نسبت به کارمندان خاطی با رعایت قوانین مربوط به تصویب معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور می‌رسد.

ماده ۵- اعمال ساز و کار انگیزشی و نحوه اعطای هدیه دستگاه‌های اجرایی و همچنین دستورالعمل چگونگی

این تصمیم‌نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۳/۲۵ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمد رضا رحیمی - معاون اول رییس‌جمهور

پرداخت حق الزحمه موضوع مواد (۹۱) و (۹۳) قانون توسط دستگاه‌های اجرایی به کارمندان، به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور خواهد رسید.

آیین‌نامه مرخصی‌ها

(مصوب ۱۳۴۶،۰۷،۲۲ با اصلاحات و الحاقات بعدی)

ادارات را که متضمن مدت مرخصی استحقاقی هریک از آنان باشد تنظیم کنند و برای رؤسای ادارات مربوط ارسال دارند.

ماده ۵- رئیس اداره از لحاظ این آئین‌نامه، مدیر هر واحد سازمانی مشمول قانون استخدام کشوری است که بدون در نظر گرفتن موقع و عنوان آن واحد، اختیار اخذ تصمیم درباره مرخصی‌های مستخدمین حوزه مدیریت خود را از طرف وزیر یا رئیس مؤسسه دولتی دارا باشد.

ماده ۶- استفاده از مرخصی استحقاقی موقوف به تقاضای کتبی مستخدم و موافقت کتبی رئیس واحد مربوط و در غیاب او معاون وی است هر کارمند موظف است در طول سال مرخصی استحقاقی سالیانه خود را درخواست نماید و رئیس یا معاون واحد مربوط نیز موظفند ترتیبی اتخاذ نمایند تا امکان استفاده کارمندان از مرخصی سالیانه «بمیزان استحقاق» فراهم گردد و با درخواست ایشان در این زمینه با در نظر گرفتن زمان مناسب، موافقت نماید.

ماده ۷- هرگاه رئیس اداره بنا بمصالح اداری با تقاضای مرخصی مستخدم از حیث مدت یا موقع استفاده موافقت نکند اعطای آنرا با توافق مستخدم بوقت دیگری که از تاریخ مورد تقاضای اولیه وی بیش از شش ماه فاصله نداشته باشد موقوف می‌کند، در صورت عدم توافق این مرخصی ذخیره خواهد شد.

ماده ۸- هر مستخدمی که تحصیل مرخصی نموده، باید از تمام آن مرخصی استفاده کند مگر آنکه بنا به ضرورت،

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۴۶/۷/۲۲ به استناد ماده ۵۰ قانون استخدام کشوری بنا به پیشنهاد شماره ۹۵۷۹/دح ۴۶/۷/۱۰ سازمان امور اداری و استخدامی کشور آئین‌نامه مرخصی‌ها مشتمل بر چهار فصل و ۴۴ ماده را بشرح پیوست تصویب نمودند.

وزیر مشاور - دکتر محمود کشفیان

آیین‌نامه مرخصی‌ها

فصل یکم - مرخصی استحقاقی

ماده ۱- مرخصی استحقاقی مستخدم از نخستین ماه خدمت آزمایشی به نسبت مدت خدمت به او تعلق می‌گیرد و پس از پایان دوره آزمایش طبق مقررات این آئین‌نامه جزئاً یا کلاً قابل استفاده است.

ماده ۲- حداقل مدت استفاده از مرخصی استحقاقی یک روز تمام است.

تبصره - بانوانی که فرزند شیرخوار داشته و فرزند آنها از شیر مادر استفاده می‌نمایند، می‌توانند تا هنگام دو سالگی فرزند شیرخوار خود، از مرخصی ساعتی تا سقف مرخصی استحقاقی (شامل مرخصی استحقاقی سالیانه به اضافه مرخصی ذخیره شده) خود استفاده نمایند.

ماده ۳- در اعطاء دو مرخصی استحقاقی باید حداقل یک روز غیر تعطیل فاصله باشد.

ماده ۴- کارگزینی‌های وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مکلفند در فروردین هر سال جدول اسامی مستخدمین

مربوط الزامی است و در این مورد حفظ پست سازمانی مستخدم ضروری نمی‌باشد.

تبصره- در مورد مشمولین ماده ۷۷ قانون استخدام کشوری، اعطاء مرخصی موکول به آن است که مستخدم در مهلت مناسبی قبل از رسیدن به سن شصت و پنج سالگی تقاضای مرخصی کرده باشد.

ماده ۱۶- حداکثر مدت مرخصی موضوع ماده‌های ۱۵ و ۱۶ این آئین نامه از چهار ماه تجاوز نخواهد کرد و در این مواد حفظ پست سازمانی مستخدم ضروری نیست.

تبصره- در صورتیکه بدلیل حساسیت شغلی، با رعایت سایر مواد این آیین‌نامه و به تشخیص دستگاه، موافقت با مرخصی مستخدم امکانپذیر نباشد و میزان ذخیره مرخصی مستخدم بیش از چهار ماه گردد، صرفاً آن میزان از مرخصی مذکور که از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه به بعد مازاد بر چهار ماه شده است. از محدودیت چهار ماه مندرج در این ماده مستثنی می‌باشد.

ماده ۱۷- تعطیلات فصلی مستخدمین رسته آموزشی و دیگر مستخدمینی که از این نوع تعطیلات استفاده میکنند تا میزان یکماه در سال بحساب مرخصی استحقاقی آنان در همان سال منظور میشود. این قبیل مستخدمین چنانچه در طول سال بعللی به میزان متر از تعطیلات فصلی استفاده نمایند ملزم می‌باشند با درخواست مرخصی، مازاد مدت تایکماه را در طول سال تحصیلی از مرخصی استحقاقی با رعایت مقررات این آیین‌نامه استفاده نمایند و چنانچه رئیس اداره یا معاون اداری و مالی وی بنا به مصالح اداری با درخواست مرخصی مزبور موافقت ننماید و بدین وسیله 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 می‌باشد.

تبصره - اعطای مرخصی استحقاقی به میزان حداکثر یک ماه به مشمولین طرح طبقه‌بندی مشاغل معلمان برای یکبار در طول مدت خدمت فقط به منظور انجام مناسک حج تمتع (حج واجب) در ایام تشریف به مکه مکرمه و مدینه

رئیس اداره مربوط او را دعوت بکار نماید که در این صورت نسبت به مرخصی استفاده نشده باید طبق ماده ۷ عمل شود.

ماده ۹- هیچ مستخدمی به اختیار نمیتواند در هر سال بیش از پانزده روز از مرخصی استحقاقی سالانه خود را ذخیره نماید و هرگاه از بقیه مرخصی مذکور با اختیار استفاده نکند مدت زائد بر پانزده روز ذخیره نخواهد شد.

ماده ۱۰- حداکثر مدتی که مستخدم در سال میتواند از مرخصی استحقاقی همان سال و مرخصی استحقاقی ذخیره شده استفاده نماید جمعاً از چهار ماه تجاوز نخواهد کرد. چنین مستخدمی هر گاه بخواهد از باقیمانده مرخصی ذخیره شده خود نیز استفاده نماید باید حداقل یکسال تمام خدمت کرده باشد.

ماده ۱۱- مستخدمی که در حال مرخصی استحقاقی است میتواند تقاضا کند مرخصی او تمدید شود. موافقت با این تقاضا مستلزم رعایت ماده ۱۰ این آئین نامه خواهد بود.

ماده ۱۲- در صورتیکه تصمیم رئیس اداره در مورد تمدید مرخصی به مستخدم ابلاغ نشده باشد مستخدم مکلف است در پایان مدت مرخصی در پست خود حاضر شود و عدم حضور وی اگر بدون اطلاع و عذر موجه باشد ترک خدمت محسوب خواهد شد.

ماده ۱۳- حفظ پست ثابت سازمانی مستخدمی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است الزامی می‌باشد و در این مدت، رئیس اداره وظایف او را به مستخدم یا مستخدمین دیگر محول میکند.

ماده ۱۴- با مستخدمی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی بیمار شود مطابق مقررات، فصل دوم و نسبت به مدت مرخصی استحقاقی استفاده نشده وی طبق ماده ۷ این آئین نامه رفتار خواهد شد.

ماده ۱۵- موافقت با تقاضای مرخصی استحقاقی استفاده نشده مستخدمین در هنگام بازنشستگی با رعایت مقررات

ماده ۲۲- کارگزینی مکلف است گواهی پزشک معالج مستخدم را برای اظهار نظر نزد پزشک معتمد وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع ارسال دارد و در صورتیکه مفاد گواهی مورد تأیید قرار گیرد حکم مرخصی استعلاجی را صادر نماید.

تبصره ۱- در صورتی که دستگاه ذیربط پزشک معتمد در اختیار نداشته باشد، سازمانهای منطقه‌ای بهداشت و درمان استان مکلف به همکاری و معرفی پزشک معتمد از میان پزشکان سازمان خواهند بود.

تبصره ۲- اگر مستخدم به نظر دستگاه ذیربط معترض باشد موضوع به کمیسیون پزشکی ارجاع می‌شود و نظر این کمیسیون قطعی خواهد بود.

ماده ۲۳- کمیسیون پزشکی حداقل مرکب از سه نفر پزشک خواهد بود که بنا به درخواست دستگاه متبوع مستخدم و با توجه به نوع بیماری توسط سازمانهای منطقه‌ای بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین خواهد شد. سازمانهای مذکور مکلفند در اسرع وقت کمیسیون را تشکیل و نتیجه را به دستگاه ذیربط اعلام نمایند.

ماده ۲۴- تشخیص ابتلاء مستخدم به بیماری صعب‌العلاج و تعیین مدت معذوریت وی بعهدہ 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 می‌شود نظر کمیسیون که باتفاقیا به اکثریت اتخاذ شود قاطع خواهد بود.

ماده ۲۶- به بانوان باردار برای هر بار وضع حمل تا سه فرزند، سه ماه معذوریت و برای فرزند چهارم به بعد دو ماه معذوریت و برای وضع حمل دوقلو چهار ماه و برای وضع حمل دوقلو به بالا یک سال معذوریت با استفاده از حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط داده می‌شود. معذوریت وضع حمل جزو مرخصی استعلاجی محسوب می‌شود و تشخیص تاریخ شروع آن بر عهده پزشک معالج است.

منوره با رعایت سایر مقررات این فصل امکان‌پذیر خواهد بود و مدت مرخصی استفاده شده موضوع این تبصره از تعطیلات فصلی آنان در همان سال تحصیلی کسر می‌گردد.

ماده ۱۸- حقوق و فوق‌العاده‌های ایام مرخصی استحقاقی مستخدم که به مدت خدمت خارج از کشوری وی تعلق می‌گیرد در صورتیکه آن مرخصی در خارج از کشور مورد استفاده واقع شود به ارز قابل پرداخت است.

ماده ۱۹- به مرخصی استعلاجی که از چهار ماه تجاوز نماید نسبت به مدت زائد بر چهار ماه و به دوران مرخصی بدون حقوق و آماذگی بخدمت و تعلیق و انفصال و خدمت زیر پرچم و غیبت موجه مرخصی استحقاقی تعلق نمی‌گیرد. معذوریت بانوان باردار که وضع حمل آنان دوقلو به بالا باشد مشمول محدودیت چهار ماه موضوع این ماده نمی‌باشد.

ماده ۲۰- مرخصی استحقاقی ای که مستخدمین تا تاریخ تصویب این آیین‌نامه ذخیره کرده اند محفوظ است ولی ترتیب استفاده از آن تابع مقررات این آئین‌نامه خواهد بود.

تبصره- کارکنان غیر رسمی دستگاه‌های دولتی که طبق مقررات قانونی به استخدام رسمی پذیرفته می‌شوند، 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 می‌توانند با رعایت مقررات این فصل از مرخصی ذخیره شده مذکور استفاده نمایند.

فصل دوم- مرخصی استعلاجی

ماده ۲۱- هر گاه مستخدم شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد باید مراتب را در کوتاهترین مدت ممکن به اداره متبوع اطلاع دهد و در موارد کمتر از ده روز گواهی پزشک را در اولین روز پس از مراجعه به محل خدمت و در موارد ده روز و بیشتر، در پایان روز دهم به رئیس یا معاون واحد مربوطه جهت ارجاع به کارگزینی ارسال دارد.

۳- مستخدم ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت کند.

۴- مستخدم پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلاء به بیماری دیگر قادر بخدمت نباشد و بیماری او هم صعب العلاج تشخیص نشود.

تبصره- اعطای مرخصی بدون حقوق به مستخدمین آزمایشی که در طول خدمت آزمایشی با ارائه مدارک و به تشخیص مؤسسه متبوع خود نیاز 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 تقاضا نامه استفاده از مرخصی بدون حقوق را با ذکر علت و مدت آن توسط رئیس اداره خود به وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع ارسال نماید. وزارتخانه یا مؤسسه دولتی تصمیم لازم را در این باره اتخاذ و در صورت موافقت حکم مرخصی بدون استفاده از حقوق را با رعایت تبصره ۲ ماده ۴۹ قانون استخدام کشوری صادر خواهد کرد.

فصل چهارم - مقررات مختلفه

ماده ۳۴- در احتساب مرخصی روز و ماه و سال مطابق تقویم رسمی کشوری است و در مرخصی روزانه ماه سی روز حساب می شود.

ماده ۳۵- روزهای تعطیل که طی مدت مرخصی واقع است جزء مدت مرخصی محسوب می شود.

ماده ۳۶- پرداخت حقوق و فوق العاده های مدت مرخصی قبل از صدور حکم مرخصی ممنوع است.

تبصره ۱- فوق العاده هائی 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:

ماده ۲۷- به مستخدمی که از مرخصی استعلاجی استفاده می نماید تا چهار ماه و در صورتی که به علت ابتلا به بیماری صعب العلاج یا زایمان فرزندان توامان (وفق مفاد ماده ۲۶) اصلاحی آیین نامه مرخصیها) مرخصی استعلاجی وی بیش از چهار ماه باشد، تا حداکثر یک سال حقوق و فوق العاده های مربوط و مورد بیماریهای صعب العلاج در مدت زاید بر یک سال تا هنگامی که مشمول ماده (۷۹) قانون استخدام کشوری قرار نگرفته است فقط حقوق پرداخت می گردد.

ماده ۲۸- حقوق و فوق العاده های مستخدمینی که در خارج از کشور به حالت اشتغال با مأموریت خدمت میکنند در مدت مرخصی استعلاجی تا دو ماه به ارز و در مدت زائد بر آن با رعایت ماده ۳۲ بریال پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۹- گواهی نامه ای که در مورد بیماری مستخدم در خارج از کشور صادر شده، باید از حیث صحت صدور بتصدیق سفارتخانه یا کنسولگری ایران در محل برسد. هرگاه مفاد چنین گواهی نامه ای مورد تردید پزشک معتمد قرار گیرد موضوع در کمیسیون پزشکی برای اظهار نظر قطعی مطرح می شود.

ماده ۳۰- مرخصی استعلاجی مستخدم در صورتیکه بیماری او ادامه یابد با رعایت مقررات این فصل قابل تمدید است.

ماده ۳۱- جز مستخدمان موضوع ماده (۲۶) این آیین نامه حفظ پست ثابت سازمانی مستخدمی که از مرخصی استعلاجی استفاده میکند بیش از چهار ماه الزامی نیست.

فصل سوم - مرخصی بدون حقوق

ماده ۳۲- استفاده از مرخصی بدون حقوق موقوف به اختتام دوره آزمایشی است و فقط در موارد زیر ممکن خواهد بود:

۱- مستخدم استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود.

۲- مستخدم قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.

۵- دارا شدن فرزند
۶- ازدواج او و فرزندانش.
تشخیص صحت و سقم جهات ادعائی مستخدم بعهدده رئیس اداره است. در صورتیکه صحت ادعا تصدیق شود غیبت مستخدم برحسب علت جزو مرخصی استحقاقی یا استعلاجی وی محسوب و حکم لازم در این مورد صادر خواهد شد.
ماده ۳۸- هرگونه تغییری در این آئین نامه منوط به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب هیئت وزیران خواهد بود.
ماده ۳۹- از تاریخ تصویب این آئین نامه مقررات قبلی راجع به مرخصی مستخدمین رسمی مشمول قانون استخدام کشوری ملغی است.

- فوق العاده شغل موضوع ماده ۳۸ قانون استخدام کشوری ضمن رعایت مقررات مربوط.
- فوق العاده‌های موضوع بندهای ب، پ، ت، ج، چ، ح، خ و د ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری. مستخدمان موضوع ماده (۲۶) مشمول محدودیت چهار ماه موضوع این تبصره نمی‌باشند.
ماده ۳۷- عدم حضور مستخدم در پست خود که مدت آن از سه روز تجاوز ننماید و مستند به عللی از قبیل آنچه که ذیلاً درج می‌شود باشد، موجه شناخته خواهد شد.
۱- بیماری او.
۲- صدمات ناشی از حوادث که به او یا پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان او وارد آمده باشد.
۳- بیماری شدید پدر یا مادر یا همسر یا فرزندان.
۴- فوت خویشاوندان تا درجه ۲ از طبقه ۲.

آیین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت

(تصویب نامه شماره ۸۱۴۵۰ مورخ ۱۳۶۵/۱۱/۲۷ هیئت وزیران)

مستخدمی که تأخیر ورود داشته باشد به شرح زیر رفتار می‌شود:
الف- تأخیر ورود تا ۲ ساعت در هر ماه قابل اغماض بوده و در مرخصی استحقاقی منظور می‌گردد.
ب- تأخیر ورود بیش از ۲ ساعت در ماه مستلزم کسر حقوق و فوق العاده شغل و مزایای شغل و مزایای مستمر مستخدمین رسمی و ثابت و اجرت و فوق العاده مخصوص و سایر فوق العاده‌های مستخدمین پیمانی یا دستمزد کارکنان خرید خدمت و قراردادی به میزان کل ساعات تأخیر خواهد بود.
ماده ۳- خروج از محل خدمت زودتر از ساعات مقرر نیز تعجیل خروج محسوب گردیده و حسب مورد مشمول حکم قسمتهای «الف» و «ب» ماده ۲ خواهد بود.

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۶۵/۱۰/۲۸ بنا به پیشنهاد شماره ۳۴۳۵/د مورخ ۱۳۶۵/۱۰/۱ سازمان امور اداری و استخدامی کشور آیین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت را به شرح زیر تصویب نمودند:

آیین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت

ماده ۱- کلیه کارکنان دستگاههای اجرایی مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده، ساعات ورود و خروج خود را در کارت یا دفتر حضور و غیاب ثبت نمایند مگر آن که از سوی مقام ذی صلاح دستگاه مربوط برای ورود و خروج هر یک از آنان کتباً ترتیب دیگری مقرر شده باشد.
ماده ۲- ورود به محل خدمت بعد از ساعت مقرر و بدون کسب مجوز قبلی تأخیر ورود محسوب گردیده و با

شد و برای ماه سوم فوق العاده شغل مستخدم خاطی به میزان ۳۰ درصد و برای ماه چهارم به میزان ۵۰ درصد و برای ماه پنجم به میزان صددرصد و به مدت یک ماه کسر خواهد شد و در صورت تکرار پرونده مستخدم جهت رسیدگی به «هیأت رسیدگی به تخلفات اداری» ارجاع خواهد گردید.

تبصره ۱- تأخیر ورود یا تعجیل خروج بیش از ۸ ساعت در هر ماه در هر حال مشمول حکم این ماده خواهد بود.

تبصره ۲- در مورد مستخدمینی که قبلاً به علل دیگری به جز موارد فوق الذکر، فوق العاده شغل آنان قطع گردیده از سومین ماهی که تأخیر ورود یا تعجیل خروج آنان به حد نصاب فوق برسد پرونده امر به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع خواهد شد.

میرحسین موسوی - نخست وزیر

ماده ۴- تأخیر ورود در موارد زیر موجه محسوب گردیده و مدت تأخیر در هر صورت جزو مرخصی استحقاقی منظور خواهد شد:

الف- وقوع حوادث و سوانح غیرمترقبه برای مستخدم، همسر و فرزندان تحت تکفل و نیز سایر افراد خانواده در صورتی که تحت تکفل وی باشند.

ب- احضار مستخدم توسط مراجع قضایی و انتظامی با رایه گواهی مرجع احضارکننده.

تبصره- تشخیص موارد مذکور در این ماده با مدیر واحد ذی ربط خواهد بود.

ماده ۵- به مستخدمی که در هر ماه بیش از ۴ بار تأخیر ورود یا تعجیل خروج غیرموجه داشته باشد و جمع مدت تأخیر مزبور به بیش از ۴ ساعت در ماه برسد در قبال مجموع تأخیر برای ماه اول و دوم کتباً اخطار داده خواهد

مقررات مواد (۹۱) و (۹۲)

دستورالعمل اجرایی مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری

(بخشنامه شماره ۸۲۵۳۲ مورخ ۱۳۹۹/۲/۲۷ سازمان اداری و استخدامی کشور)

تجارب حاصل از اجرای دستورالعمل مذکور در سنوات گذشته و کسب نظرات و پیشنهادات دستگاه‌های اجرایی ذی ربط بازنگری و تدوین شده است، جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

با عنایت به تدابیر دولت محترم و تأکیدات ریاست محترم جمهوری اسلامی ایران مبنی بر استفاده از تمامی ظرفیت‌های قانونی در برخورد همه جانبه و قاطع با مفاسد اداری، ضروری است تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول و استانداران ضمن اهتمام ویژه در اجرای صحیح و مؤثر مواد (۹۱ و ۹۲) قانون مذکور و این دستورالعمل، گزارش جامع اجرای آن را مطابق ساز و کار تعیین شده به سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال نمایند.

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

به منظور تحقق بند «۲۴» سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی)، اجرای برنامه‌های هفتم و هشتم از دومین برنامه جامع اصلاح نظام اداری موضوع تصویب‌نامه شورای عالی اداری به شماره ۳۰۲۵۹۶ تاریخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۴ و به استناد تبصره (۳) ماده (۴) آیین‌نامه اجرایی مواد (۸۴، ۸۶، ۸۷، ۹۰، ۹۱، ۹۳) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع تصویب‌نامه شماره ۴۴۷۷۰/۷۷۶۸۳ مورخ ۱۳۸۹/۰۴/۰۸ هیأت وزیران، به پیوست «دستورالعمل اجرایی مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری و ضوابط مربوطه» که با توجه به

ط- بازرسی موردی: نوعی از بازرسی است که خارج از برنامه‌های مدون سالیانه و متعاقب وصول شکایات و گزارش‌های مقرون به صحت (مراجعات، سازمان‌های مردم‌نهاد، کارمندان دستگاه اجرایی که به نحوی از موضوع مطلع شده‌اند و نظایر آن)، اعلام سازمان، هیأت عالی نظارت، دستور بالاترین مقام دستگاه اجرایی، دستور استاندار یا درخواست مسئولین ذی ربط دستگاه اجرایی در محدوده ماده (۹۱) قانون صورت می‌پذیرد.

ی- ناظر ارشد: مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد (ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات یا عناوین مشابه) دستگاه اجرایی

ک- رشوه: بر اساس ماده (۳) قانون تشدید مجازات مرتکبین ارتشاء و اختلاس و کلاهبرداری مصوب ۱۳۶۷/۹/۱۵، رشوه عبارت است از قبول وجه یا مال یا سند پرداخت وجه یا تسلیم مال بصورت مستقیم یا غیرمستقیم توسط هر یک از مستخدمین و مأمورین دولتی شاغل در دستگاه‌های اجرایی موضوع این دستورالعمل اعم از رسمی، پیمانی، قرارداد کار معین (مشخص)، قرارداد کارگری و قرارداد طرح‌های عمرانی و یا مأمورین به خدمات عمومی خواه رسمی یا غیر رسمی برای انجام دادن یا انجام ندادن امری که مربوط به دستگاه‌های مزبور می‌باشد؛ اعم از این که امر مذکور مربوط به وظایف آنها بوده یا آن که مربوط به وظایف مأمور دیگری در آن دستگاه اجرایی باشد، خواه آن کار را انجام داده یا نداده و انجام آن بر طبق حقانیت و وظیفه بوده یا نبوده باشد و یا آن که در انجام یا عدم انجام آن مؤثر بوده یا نبوده باشد.

مصادیق رشوه در ماده (۱) آیین‌نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه‌های اجرایی موضوع تصویب‌نامه شماره ۷۳۳۷۷/ت/۳۰۳۷۴-هـ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۲۲ هیأت وزیران ذکر گردیده است.

ل- سوء استفاده از مقام اداری: به هر گونه فعل یا ترک فعل کارمند دولت (دستگاه اجرایی) که با استفاده از جایگاه

با ابلاغ این بخشنامه، دستورالعمل اجرایی مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع بخشنامه شماره ۱۷۳۷۰۶ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۷ لغو می‌گردد.

دستورالعمل اجرایی مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری

تعاریف و اختصارات

ماده ۱- واژه‌ها و عبارات اختصاری مندرج در این دستورالعمل در معانی زیر به کار می‌روند:

الف- قانون: قانون مدیریت خدمات کشوری

ب- سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور

ج- دستگاه اجرایی: دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری

د- کمیته: کارگروه ارتقای سلامت نظام اداری موضوع بند «ب» ماده (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۹۲۰۸۷/ت/۵۰۳۲۸-هـ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۸ هیأت وزیران

ه- مدیر مربوطه: به مدیر بلافصل کارمندی که عملکرد او مورد بازرسی قرار گرفته، اطلاق می‌گردد. در صورتی که مدیر بلافصل صاحب حق امضاء نباشد، منظور اولین مدیری است که در سلسله مراتب اداری دارای حق امضاء باشد.

و- بازرس: بازرس معتمد و متخصص موضوع تبصره (۱) ماده (۹۱) قانون

ز- بازرسی: مجموعه فعالیت‌های منظم و هدفمندی است که توسط بازرسان به منظور نظارت بر حسن جریان امور و در مقام کشف و شناسایی تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون صورت می‌گیرد.

ح- بازرسی مستمر: نوعی از بازرسی است که بر اساس برنامه‌های 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 می‌پذیرد.

ستادی دستگاه اجرایی، حداقل دو نفر و برای واحدهای خارج از مرکز، حداقل یک نفر بعنوان بازرس تعیین خواهد شد.

فرآیند انتخاب و انتصاب بازرسان

ماده ۴- انتخاب و انتصاب بازرسان با پیشنهاد ناظر ارشد (موضوع ماده ۲۱ این دستورالعمل)، تأیید کمیته و حکم بالاترین مقام دستگاه اجرایی صورت می‌پذیرد.

تبصره ۱: وزراء و رؤسای سازمانهایی که مستقیماً زیر نظر رییس جمهور اداره می‌شوند، می‌توانند صدور احکام بازرسان واحدهای استانی را به ناظر ارشد تفویض نمایند.

تبصره ۲: ناظر ارشد می‌تواند قبل از ارائه پیشنهاد فهرست بازرسان استانی به کمیته، نظر مشورتی مدیر استانی دستگاه اجرایی را کسب نماید.

ماده ۵- احکام بازرسان مطابق فرم ضمیمه شماره (۲) این دستورالعمل و برای مدت سه سال صادر می‌شود. بازرسان مکلفند پس از دریافت احکام خود، سوگند نامه ضمیمه شماره (۳) این دستورالعمل را ادا و امضاء نمایند.

آموزش بازرسان و اطلاع رسانی فرآیند بازرسی

ماده ۶- دستگاه‌های اجرایی مکلفند دوره‌های آموزشی بازرسان منتخب را مطابق با عناوین و سرفصل‌هایی که سازمان در قالب نظام آموزش کارکنان دولت ابلاغ می‌نماید، برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.

تبصره: با هدف ارتقاء سطح دانش و مهارت‌های بازرسان و به منظور بهبود عملکرد واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی و کاهش هزینه‌های آموزش، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها می‌توانند دوره‌های آموزشی مورد نیاز بازرسان استان را در چارچوب عناوین و سرفصل‌های مصوب برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.

ماده ۷- دستگاه‌های اجرایی مکلفند کارمندان و مدیران مربوطه را به نحو مقتضی از مفاد مواد (۹۱) و (۹۵) این

سازمانی صورت گرفته و موجبات تضییع حقوق معنوی یا مادی دولت یا سایر اشخاص را فراهم نماید، اطلاق می‌شود.

شرایط احراز بازرسان و تعداد آنها

ماده ۲- بازرسان منتخب باید واجد شرایط ذیل باشند:

- دارای وضعیت استخدامی رسمی (اعم از قطعی و آزمایشی) یا پیمانی

- دارای پست سازمانی حداقل کارشناس

- دارای مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی

- دارای حداقل پنج سال تجربه کاری مرتبط با فعالیت دستگاه اجرایی

- دارای معیارهای اخلاق حرفه‌ای بازرسی (شکیبایی، امانت‌داری، جدیت، سخت‌کوشی، رازداری، مثبت‌گرایی، انضباط، خوش رفتاری، بی‌طرفی و نظایر آن)

- نداشتن سابقه محکومیت اداری و محکومیت کیفری مؤثر - داشتن حسن شهرت

- آشنایی با قوانین، مقررات و رویه‌های حاکم بر دستگاه اجرایی، مشاغل تخصصی دستگاه اجرایی و شرح وظایف شاغلین آن مشاغل

- امکان مشارکت مؤثر در فرآیند بازرسی‌ها بدون ایجاد وقفه در وظایف مرتبط با پست سازمانی

- توانایی بالا در تجزیه و تحلیل مسائل و چالش‌های نظام اداری

تبصره: استفاده از بازنشستگان دستگاه اجرایی بعنوان بازرس موضوع این دستورالعمل، با رعایت شرایط مندرج در این ماده و حداکثر تا سه سال بعد از خروج از خدمت ایشان بلامانع است.

ماده ۳- تعداد بازرسان هر دستگاه اجرایی حسب نیاز حداکثر تا یک درصد مجموع کارکنان (رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین) خواهد بود. در هر صورت برای حوزه

د- اولویت‌های اعلامی از سوی بالاترین مقام دستگاه اجرایی

ه- اولویت‌های اعلامی از سوی سازمان

تبصره ۱: فهرست اولویت‌بندی شده گلوگاه‌های فساد خیز و نقاط آسیب پذیر دستگاه اجرایی حداکثر ظرف مدت ۳ ماه از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل، با پیشنهاد ناظر ارشد به تصویب کمیته می‌رسد. کمیته مکلف است ضمن اتخاذ تدابیر لازم برای رفع و اصلاح نقاط مزبور، فهرست مربوطه را در ابتدای هر سال به روز رسانی نماید.

تبصره ۲: به منظور اعمال نظارت مؤثر بر گلوگاه‌های 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 ۱۱- بازرسی حسب مورد توسط بازرس یا بازرسان انجام می‌شود. ناظر ارشد موضوعاً نیازمند بازرسی گروهی را مشخص و سرپرست هیأت بازرسی را تعیین می‌نماید.

فرایند بازرسی و نحوه برخورد با موارد تخلف

ماده ۱۱- به منظور تدوین گزارش بازرسی، بازرسان می‌توانند از طرق زیر نسبت به کسب اطلاعات مورد نیاز اقدام نمایند:

الف- مشاهده

ب- کسب اطلاع از شهود و مطلعین

ج- مطالعه سوابق پرونده‌های موجود و تهیه مدارک از آنها (بزرسی اسنادی)

د- بررسی گزارش‌ها و شکایت‌های مکتوب مراجعان و در صورت لزوم مصاحبه با آن‌ها

ه- استعلام نظر مسئولان و کارکنان ذی ربط

ماده ۱۲- چنانچه در پایان فرآیند بازرسی، دلایل و مدارک متقنی به دست آید که فردی مرتکب یکی از تخلفات

دستورالعمل و اقدامات اجرایی خود در این ارتباط آگاه نمایند.

ماده ۸- دستگاه‌های اجرایی مکلفند تدابیر لازم را برای دریافت گزارش‌های مردمی در ارتباط با تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون اتخاذ و اهمیت نظارت مردمی و نحوه دریافت گزارش‌ها و شکواییه‌های 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 گزارش‌ها یا شکایت‌ها از طریق ارتباط الکترونیکی دریافت شده باشد، ارائه کد پیگیری به گزارش دهنده یا شاکی الزامی است.

تبصره: نتیجه اقدامات و بررسی‌های انجام شده بر روی موضوع این ماده، می‌بایست در اسرع وقت و در قالب ارتباط نوشتاری از قبیل مکاتبه کتبی، پیامک و نظایر آن به اطلاع گزارش دهنده یا شاکی برسد.

شیوه‌ها و اولویت‌های بازرسی

ماده ۹- بازرسی‌های موضوع ماده (۹۱) قانون به شیوه مستمر یا موردی انجام خواهد پذیرفت. همچنین برنامه بازرسی‌های مستمر با تأکید بر اولویت‌های زیر به تصویب کمیته می‌رسد:

الف- گلوگاه‌های فساد خیز و نقاط آسیب پذیر (مستعد فساد) دستگاه اجرایی

ب- مشاغل و پست‌های سازمانی که بر اساس آرای صادره و پرونده‌های متشکله در هیأت‌های رسیدگی بمه تخلفات اداری دستگاه اجرایی، بیشترین موارد مربوط به تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون توسط متصدیان آنها انجام گرفته باشد.

ج- نقاطی که بر اساس نظرسنجی‌های سالیانه یا گزارش‌های مردمی بیشترین موارد وقوع تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون در آنجا گزارش شده باشد.

موضوع ماده (۹۱) قانون شده، به ترتیب بر اساس مراحل زیر عمل خواهد شد:

الف- بازرس گزارش خود را در قالب فرم ضمیمه شماره (۵) این دستورالعمل تدوین و با ذکر دلایل و پیوست مدارک لازم، برای مدیر مربوطه ارسال می‌نماید.

ب- مدیر مربوطه با قید فوریت به موضوع رسیدگی و ضمن بررسی دلایل و مستندات مربوط، حداکثر ظرف مدت ۵ روز کاری از تاریخ دریافت گزارش، نظر خود را مبنی بر تأیید یا رد گزارش اعلام می‌نماید (در صورت عدم اظهار نظر مدیر در مهلت مقرر، بازرس مکلف است موضوع را برای پیگیری و اتخاذ تدابیر لازم به ناظر ارشد گزارش نماید).

ج- در صورتی که نظر مدیر مربوطه دایر بر تأیید تخلف باشد، بازرس موضوع را به اطلاع ناظر ارشد می‌رساند.

د- ناظر ارشد مراتب را (همراه با پیشنهادهای مربوط) به منظور اتخاذ تصمیم و اعمال مستقیم مجازات‌های 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، گزارش‌هایی را که در اجرای ماده (۹۱) قانون و این دستورالعمل به وی ارائه می‌شود، ناقص تشخیص دهد؛ دستور تکمیل گزارش را صادر می‌نماید. ناظر ارشد مکلف است از طریق بازرس مربوطه یا با تشکیل و اعزام هیأت بازرسی، حداکثر ظرف مدت ۱۲ 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 ارائه 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 شیوه‌های 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 فوق‌الذکر (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 هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ذیربط ارجاع می‌شود.

ماده ۱۳- در مواردی که مدیر مربوطه از اعلام نظر در خصوص گزارش بازرس امتناع نموده و اجرای ماده (۹۱) قانون را با وقفه مواجه سازد، در صورت محکومیت قطعی کارمند خاطی در هیأت رسیدگی به تخلفات اداری، ناظر ارشد می‌تواند مدیر مربوطه را نیز به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ذیربط معرفی نماید.

ماده ۱۴- چنانچه بر اساس قرائن و مستندات، با تشخیص ناظر ارشد تخلف کارمند در سطحی باشد که اعمال سقف مجازات‌های مذکور در ماده (۹۱) قانون (انفصال موقت یک ساله) نیز با آن متناسب نباشد، ناظر ارشد می‌تواند مراتب را مستقیماً به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ذی ربط ارجاع نماید.

ماده ۱۵- چنانچه کارمندی که قبلاً مطابق موضوع تبصره (۱) ماده (۹۱) قانون با وی برخورد شده، مجدداً مرتکب

تبصره: فرایند اجرایی ماده (۹۱) قانون در ضمیمه شماره (۱) این دستورالعمل درج شده است.

نحوه تنظیم گزارش بازرسی

ماده ۱۹- گزارش‌های بازرسی باید بر اساس ضوابط و قواعد گزارش نویسی و مطابق فرم ضمیمه شماره (۵) این دستورالعمل تهیه و تدوین شوند. در تنظیم گزارش بازرسی رعایت موارد زیر الزامی است:

الف- پیش از تنظیم گزارش نهایی، توضیحات فرد یا افراد ذی ربط به صورت کتبی اخذ و اظهارات و توضیحات شفاهی آنها صورت جلسه شود. در صورتیکه کارمند از ارائه توضیح کتبی یا شفاهی خودداری نماید، بازرس مراتب را گواهی و گزارش را تنظیم نماید.

ب- اسناد و مدارک مورد استناد باید به ترتیب ارجاع، شماره گذاری شده و اصل یا تصویر آنها در انتهای گزارش آورده شود.

ج- در گزارش‌هایی که با موضوع اخذ رشوه تنظیم می‌شوند؛ حداقل یکی از مصادیق مذکور در ماده (۱) آیین‌نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه‌های اجرایی موضوع تصویب‌نامه شماره ۷۳۳۷۷/ت/۳۰۳۷۴-هـ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۲۲ هیأت وزیران، مورد استناد قرار گیرد.

د- اصول طبقه‌بندی اسناد اداری رعایت شود.

تبصره: ناظر ارشد تدابیر لازم را برای ارجاع بدون واسطه مکاتبات عادی بازرسان از طریق سیستم مکانیزه مکاتبات اداری دستگاه اجرایی پیش‌بینی و همچنین هماهنگی‌های لازم را برای تسریع و سهولت در انجام مکاتبات محرمانه فی مابین به عمل آورد.

ساماندهی، هماهنگی و نظارت بر فرآیند بازرسی

ماده ۲۰- مدیرکل دفتر مدیریت عملکرد (ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات یا عناوین مشابه) بعنوان ناظر ارشد، وظیفه پیشنهاد، سازماندهی، هماهنگی، هدایت و

همان تخلف شود (به استناد گزارش جدید بازرسی که به تأیید مدیر مربوطه رسیده باشد)؛ ناظر ارشد گزارش اخیر را به همراه مستندات مربوطه به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع و اعمال تبصره (۲) ماده (۹۱) قانون را تقاضا می‌نماید. در این صورت هیأت مذکور مطابق موازین قانونی به موضوع رسیدگی و چنانچه تخلف کارمند را محرز تشخیص دهد، حسب مورد یکی از مجازات‌های بازخریدی، اخراج و انفصال دائم از خدمات دولتی را اعمال خواهد نمود.

ماده ۱۶- در مواردی که بر اساس گزارش بازرسان موضوع ماده (۹۱) قانون یا حسب بررسی‌های سایر مراجع ذی ربط دستگاه اجرایی، مدیر یا سرپرست بلافصل کارمندی که تخلف وی محرز گردیده نیز به علت عدم اعمال نظارت و کنترل مؤثر، قاصر یا مقصر تشخیص داده شود؛ ناظر ارشد مکلف است در اجرای ماده (۹۲) قانون، مدیر مربوطه را نیز به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری معرفی نماید.

ماده ۱۷- در موارد زیر بازرس از انجام فرآیند رسیدگی خودداری و مراتب را جهت اتخاذ تصمیم و انتخاب بازرس جدید به ناظر ارشد گزارش می‌نماید:

الف- بازرس یا بستگان نسبی یا سببی وی (تا درجه دوم از طبقه سوم) در موضوع نظارت و بازرسی دارای تعارض منافع باشند.

ب- فردی که عملکرد وی مورد بازرسی است، با بازرس دارای قرابت نسبی یا سببی (تا درجه دوم از طبقه سوم) باشد.

ج- فردی که عملکرد وی مورد بازرسی است، با بازرس یا اقربای مذکور دارای سابقه دعوای حقوقی، کیفری یا اداری باشد.

ماده ۱۸- به منظور سرعت بخشی به فرآیند تصمیم‌گیری و سهولت برخورد با متخلفین، بالاترین مقام دستگاه اجرایی می‌تواند اعمال مجازات را در چارچوب ماده (۱۲) قانون رسیدگی به تخلفات اداری به مقامات مجاز تفویض نماید.

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- دستگاه‌های اجرایی مکلفند در چارچوب ماده (۱۷) قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد و آیین‌نامه اجرایی مرتبط، حمایت‌های قانونی لازم را از مخبرین و شهود تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون به عمل آورند.

ماده ۲۶- دستگاه‌های اجرایی مکلفند در ارتباط با آن دسته از دعاوی که در مقام انجام وظایف قانونی علیه بازرسان موضوع ماده (۹۱) قانون مطرح می‌شود؛ مطابق ماده (۸۸) قانون و آیین‌نامه حمایت حقوقی و قضایی از کارکنان و مأموران دستگاه‌های اجرایی و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی آسیب دیده از اقدامات دولت‌ها و مراجع داخلی و خارجی موضوع تصویب‌نامه شماره ۸۶۲۸۹/ت/۸۵۵۸۱۹-هـ مورخ ۱۳۹۸/۷/۱۰ هیأت وزیران نسبت به ارائه حمایت‌های حقوقی اقدام نمایند.

تبصره: در صورتیکه بازرسان حین انجام وظایف موضوع ماده (۹۱) قانون و این دستورالعمل در معرض تهدید یا اقدامات انتقام جویانه قرار گیرند، ناظر ارشد مکلف است موضوع را در اسرع وقت پیگیری و ضمن اتخاذ تدابیر و تمهیدات قانونی لازم، حسب ضرورت مراتب را به بالاترین مقام دستگاه اجرایی گزارش نماید.

سایر موارد

نظارت بر عملکرد بازرسان و نیز پیشنهاد برنامه‌های 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 می‌نماید تا ضمن لغو حکم بازرسی، حسب مورد مطابق ماده (۱۲) قانون رسیدگی به تخلفات اداری با وی برخورد یا دستور ارجاع موضوع به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری را صادر نماید.

ارزیابی عملکرد بازرسان

ماده ۲۳- ناظر ارشد مکلف است حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه هر سال، گزارش ارزیابی عملکرد سال گذشته بازرسمان را مطابق فرم ضمیمه شماره (۶) این دستورالعمل تهیه و تدوین نموده و پس از تأیید کمیته به بالاترین مقام دستگاه اجرایی ارائه نماید.

تبصره ۱: ناظر ارشد می‌تواند موضوع برکناری بازرسان حائز امتیاز کمتر از ۷۰ و اعمال مشوق در مورد بازرسان حائز امتیاز بالاتر از ۸۵ در ارزیابی عملکرد سالیانه را به بالاترین مقام دستگاه اجرایی پیشنهاد نماید.

تبصره ۲: علاوه بر مشوق‌های مربوط به عملکرد سالیانه، در مواردی که تلاش‌های بازرس منجر به کشف پرونده مهمی از تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون گردد، ناظر ارشد مراتب را به بالاترین مقام دستگاه اجرایی گزارش می‌نماید تا در

ج- اسامی و مشخصات کارمندانی که با تکرار تخلف، پرونده آن‌ها در اجرای تبصره (۲) ماده (۹۱) قانون به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع و به یکی از مجازات‌های مذکور در تبصره مذکور محکوم شده اند (پس از قطعیت رأی صادره).

ماده ۲۹- تا زمان راه اندازی سامانه الکترونیکی ذی‌ربط، دستگاه‌های اجرایی مکلفند گزارش‌های موضوع این دستورالعمل را با رعایت مواعد مقرر به صورت مکتوب به سازمان ارسال نمایند.

ماده ۳۰- در اجرای تبصره (۴) ماده (۹۱) قانون، انعقاد هر گونه قرارداد با اشخاص حقیقی و حقوقی پرداخت کننده رشوه به کارمندان هر یک از دستگاه‌های اجرایی (بر اساس اعلام اسامی آن‌ها از سوی سازمان) برای سایر دستگاه‌های اجرایی نیز ممنوع می‌باشد.

ماده ۳۱- بالاترین مقام دستگاه‌های اجرایی و استانداران مسئولیت اجرای صحیح مواد (۹۱) و (۹۲) قانون و این دستورالعمل را بر عهده دارند. در همین راستا دفاتر مدیریت عملکرد (ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات یا عناوین مشابه) در دستگاه‌های اجرایی و دفاتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی استانداری‌ها گزارش جامع اجرای مواد (۹۱) و (۹۲) قانون و این دستورالعمل را هر 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 ارائه خواهند نمود. بازرسان و مدیران ذی‌ربط در دستگاه‌های اجرایی و واحدهای استانی مکلفند همکاری لازم را در این زمینه به عمل آورند.

ماده ۳۲- سازمان وظیفه راهبری و نظارت بر حسن اجرای مواد (۹۱) و (۹۲) قانون و این دستورالعمل را در سطح ملی بر عهده داشته و بر اساس گزارش‌های دریافتی از دستگاه‌های اجرایی و استانداری‌ها و عنداللزوم انجام بررسی‌ها و بازرسی‌های لازم، گزارش جامع مرتبط را به

ماده ۲۷- چنانچه بازرسان در فرآیند بازرسی‌ها، متوجه سوء جریاناتی شوند که ناشی از فقدان قوانین و مقررات مناسب بوده یا با رویه‌های مخالف مقررات و ضوابطی مواجه شوند که موجب شکل‌گیری گلوگاه‌ها یا نقاط آسیب پذیر شده باشد؛ موضوع را بصورت مستند همراه با پیشنهاد اصلاحی خود به ناظر ارشد گزارش می‌نمایند تا در کمیته مطرح و پس از بررسی‌های لازم تصمیم مقتضی اتخاذ گردد.

ماده ۲۸- در اجرای تبصره (۴) ماده (۹۱) قانون و به منظور اجتناب از انعقاد قرارداد با اشخاص حقیقی و حقوقی پرداخت کننده رشوه به کارمندان دستگاه‌های اجرایی، سازمان نسبت به راه اندازی سامانه ذی‌ربط اقدام خواهد نمود.

تبصره ۱: دستگاه‌های اجرایی مکلفند بلافاصله پس از محکومیت قطعی اشخاص موصوف در مراجع ذی‌صلاح قضایی، اطلاعات مورد نیاز را در سامانه مذکور بارگذاری نمایند.

تبصره ۲: مراجع ذی‌صلاح مکلفند پرونده مدیران و کارمندانی را که از مفاد این ماده تخطی می‌نمایند، به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع نمایند.

تبصره ۳: در راستای تشکیل و تکمیل بانک‌های اطلاعاتی مربوطه؛ دستگاه‌های اجرایی مکلفند بصورت مستمر اطلاعات ذیل را از طریق فرم‌هایی که در سامانه الکترونیکی سازمان بارگذاری خواهد شد، اعلام و هر گونه تغییر احتمالی را بصورت برخط در سامانه مذکور ثبت نمایند:

الف- اسامی و مشخصات بازرسان و ناظر ارشد مطابق فرم ضمیمه شماره (۴) این دستورالعمل

ب- اسامی و مشخصات کارمندانی که مرتکب یکی از تخلفات موضوع ماده (۹۱) قانون شده و یکی از مجازات‌های مذکور در تبصره (۱) در مورد آنها اعمال شده است.

۱۳۹۲/۱۲/۲۷ معاونت وقت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور می‌شود.

جمشید انصاری

صورت سالیانه تهیه و تدوین نموده و به هیأت وزیران و شورای عالی اداری ارائه خواهد نمود.

ماده ۳۳- این دستورالعمل مشتمل بر (۳۳) ماده و (۱۶) تبصره، جایگزین بخشنامه شماره ۱۷۳۷۰۶ مورخ

طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۵۶۹۷ مورخ ۱۳۹۳/۴/۲۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

۳- درج و به روز رسانی کلیه خدمات اختصاصی قابل ارائه به مردم در پورتال یا سایت مربوطه.

۴- تدوین، آموزش و عملیاتی نمودن منشور اخلاقی کارکنان و ارزیابی تحقق موارد مندرج در منشور ابلاغ شده و در صورت لزوم بازنگری در آن.

۵- توجه مجدد به تخصیص فضای اداری مناسب و امکانات و تسهیلات لازم برای آسایش و تکریم ارباب رجوع در فرآیندهای ارائه خدمات.

۶- شناسایی، اولویت بندی، انتخاب و ارزیابی شیوه‌های مناسب اطلاع‌رسانی نحوه ارائه خدمات متناسب با شرایط ارباب رجوع، امکانات سازمانی، نوع و ماهیت وظایف، خدمات و فن‌آوری مورد استفاده.

۷- اطلاع‌رسانی نحوه ارائه خدمات به مردم از طریق نصب تابلو راهنما در مبادی ورودی و در معرض دید مراجعین، تهیه و توزیع بروشور بین ارباب رجوع و مخاطبین، نصب نام و نام خانوادگی، عوامل متصدی انجام کار، پست سازمانی، نصب رئوس وظایف اصلی کارکنان در محل استقرار آنان، راه‌اندازی خط تلفن گویا برای راهنمایی مردم، تهیه کتاب برای راهنمایی مراجعین، اطلاع‌رسانی از طریق پایگاه‌های عمومی، اختصاصی و معین، نصب فرآیندها و زمان‌بندی انجام کار در معرض دید مراجعین.

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

در راستای اجرای سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی) و تأکیدات ریاست محترم جمهور مبنی بر حفظ و صیانت از حقوق مردم در نظام اداری و تکالیف مندرج در فصل سوم و چهارم قانون مدیریت خدمات کشوری، نظر به اینکه در بسیاری از دستگاه‌های اجرایی متأسفانه طی سال‌های اخیر اجرای مصوبه شماره ۱۳/۱۸۵۴۰.ط مورخ ۱۳۸۱/۲/۱۰ شورای عالی اداری تحت عنوان «تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع» بعضاً متوقف و یا به طور کامل اجرا نگردیده است، بدین‌وسیله ضمن تأکید بر اجرای کامل و دقیق مصوبه یاد شده، ضروری است با بررسی و ارزیابی اجرای مصوبه در سنوات گذشته، رفع نواقع و موانع احتمالی، اقدامات زیر به مورد اجرا گذاشته شود:

۱- شناسایی، اولویت‌بندی و مستندسازی آن دسته از فرآیندهای اختصاصی و مشترک انجام کار مرتبط با ارباب رجوع که تا کنون مستندسازی نشده است.

۲- بهبود، اصلاح و مکانیزه نمودن فرآیندهای اختصاصی و مشترک مورد عمل مرتبط با ارباب رجوع که تا کنون اصلاح نشده است و همچنین سنجش و ارزیابی از نحوه فرآیندهای اصلاح شده.

۱۳- تشویق و تنبیه مدیران، کارشناسان و کارکنان بر اساس ضوابط و ساز و کارهای تعیین شده و نتایج نظرسنجی‌ها و شکایات ارباب رجوع از نحوه عملکرد و رفتار آنان.

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

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

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

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

محمود عسکری آزاد

۸- پایش، سنجش و ارزیابی مستمر رضایتمندی ارباب رجوع و تعیین میزان رضایتمندی مردم از خدمات ارائه شده.

۹- انتخاب و انتصاب بازرسان واجد شرایط متعهد و متخصص توسط بالاترین مقام اجرایی دستگاه در سطح ملی و استانی.

۱۰- تهیه و تدوین و اجرای برنامه‌های توجیهی و آموزشی کوتاه‌مدت برای مدیران، کارشناسان، کارکنان، بازرسان و متصدیان واحدهای ستادی و اجرایی در ارتباط با شیوه‌های تکریم و افزایش رضایتمندی ارباب رجوع.

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

۱۲- انجام نظارت و بازرسی‌های مستمر دوره‌ای یا موردی به شیوه حضوری و یا غیرحضوری از نحوه اجرای مصوبه فوق‌الذکر و تهیه گزارش‌های لازم بر اساس ضوابط و ساز و کارهای ابلاغی این معاونت.

مقررات مربوط به فصل سیزدهم - تامین اجتماعی

مقررات ماده (۱۰۳)

تعیین مصادیق عبارت «تحصیلات دانشگاهی و بالاتر» در بند (الف) ماده (۱۰۳) قانون مدیریت خدمات کشوری

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۳۱۷۹۲ مورخ ۱۳۸۹/۶/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

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

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

۴- گواهینامه نوع دوم (تخصصی- پژوهشی) که در نظام اداری کارکردی نظیر مدرک کارشناسی ارشد و بالاتر را در مشاغل مشخص شده، با تصویب مراجع ذی ربط دارا می‌باشد.

۵- مدارک هنرمندان و افرادی که در حوزه‌های علمیه تحصیل نموده و مدارک آنان با مقاطع تحصیلی رسمی کارشناسی ارشد و بالاتر همتراز گردیده است.

تبصره- آن دسته از ایثارگرانی که با توجه به قوانین و مقررات مربوط به خود، از امتیاز یک مقطع تحصیلی بالاتر بهره مند می‌گردند و به موجب یکی از بندهای فوق دارای مدرک کارشناسی باشند مشمول این بخشنامه خواهند بود.

لطف الله فروزنده دهکردی

توجه به ابهام‌ها و سؤال‌های دستگاه‌های اجرایی در رابطه با عبارت «تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر» مندرج در بند (الف) ماده (۱۰۳) قانون مذکور، موارد زیر را به عنوان مصادیق عبارت فوق تعیین نمود:

۱- مدارک تحصیلی رسمی دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر با ارزش علمی

۲- گواهینامه‌های دوره‌های آموزشی بلندمدت با ارزش استخدامی در مقطع کارشناسی ارشد و بالاتر که با مجوز سازمان‌های امور اداری و استخدامی کشور و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (سابق) به اجرا درآمده اند.

۳- مدارک دوره‌های آموزشی طی شده توسط کارکنان دولت که بر اساس اختیارات قانونی مربوط در این زمینه مورد بررسی قرار گرفته و برای آنها ارزش استخدامی «معادل کارشناسی ارشد و بالاتر» در مشاغل مربوط، با تصویب مراجع ذی ربط تعیین شده است.

ابطال بندهای ۲، ۳، ۴ و تبصره بخشنامه شماره ۳۱۷۹۲/۳۱۰۲۰-۱۳۸۹/۶/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و

سرمایه انسانی رئیس‌جمهور

(رأی شماره ۷۷۵ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۷ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری)

نظر به این که بندهای ۲، ۳، ۴ و تبصره ذیل بخشنامه شماره ۳۱۷۹۲/۳۱۰۲۰-۱۳۸۹/۶/۲۰ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور، کارمندان فاقد تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر را مشمول بند الف ماده ۱۰۳ قانون یاد شده دانسته است و همچنین به موجب ذیل ماده ۱۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری، تصمیمات شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی پس از تأیید رئیس‌جمهور برای دستگاه‌های مشمول قانون، لازم الاجرا اعلام شده است و در بخشنامه مورد شکایت تصمیم شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری ابلاغ شده

رأی هیأت عمومی

در ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب سال ۱۳۸۶، مقرر شده است که:

«دستگاه اجرایی با داشتن یکی از شرایط ذیل می‌تواند کارمند خود را بازنشسته نماید: الف- حداقل سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیرتخصصی و سی و پنج سال برای مشاغل تخصصی با تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر با درخواست کارمند برای سنوات بالاتر از سی سال. ب-...»

اختیارات مرجع وضع تشخیص داده می‌شود و به استناد بند ۱ ماده ۱۲ و ماده ۸۸ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری مصوب سال ۱۳۹۲، ابطال می‌شود.

است و دلالتی بر تأیید تصمیم شورای یاد شده توسط رئیس‌جمهور ندارد، بنابراین بندهای ۲، ۳، ۴ و تبصره ذیل بخشنامه مورد شکایت، خلاف قانون و خارج از حدود

تفویض اختیار اتخاذ تصمیم در خصوص بازنشستگی و سنوات ارفاقی جانبازان و معلولین و همچنین بازنشستگی و سنوات ارفاقی فرزندان شهدا به صندوق بازنشستگی کشوری

(بخشنامه شماره ۲۰۴/۹۱/۳۷۴۲۱ مورخ ۱۳۹۱/۹/۲۵ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

ب- اتخاذ تصمیم در خصوص بازنشستگی و سنوات ارفاقی فرزندان شهدا موضوع بند (الف) ماده ۴۴ قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران با رعایت قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی ایران و جنگ تحمیلی و معلولین عادی و شاغلین سخت و زیان آور (مصوب ۶۲/۹/۱ مجلس شورای اسلامی) و قانون اصلاحی آن (مصوب ۱۳۸۳/۲/۲۱).

با عنایت به مراتب فوق دستگاه‌های متبوع کارمندان موضوع بندهای الف و ب می‌توانند ضمن تکمیل فرم مربوط (پیوست‌های (۳) و (۴) حسب مورد)، مدارک و مستندات لازم را (پیوست‌های (۱) و (۲) حسب مورد) با رعایت قوانین و مقررات مربوط همراه با پیشنهاد بازنشستگی با استفاده از سنوات ارفاقی که به امضای وزیر یا بالاترین مقام دستگاه و یا مقام مجاز از طرف آنان می‌رسد جهت بررسی و اتخاذ تصمیم به صندوق بازنشستگی کشوری ارسال نمایند.

این بخشنامه جایگزین بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۱۱۱۹۱۱ مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۲۶ می‌گردد.

علیرضا قدمیاری- رییس امور دبیرخانه شوراها

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های مشمول قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی ایران و جنگ تحمیلی و معلولین عادی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور (مصوب ۱۳۶۷/۹/۱ مجلس شورای اسلامی) و اصلاحات آن شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۷/۲ پیشنهاد نمود در موارد زیر که وظیفه، مسئولیت و اختیار برای شورای امور اداری و استخدامی کشور پیش‌بینی شده، صندوق بازنشستگی کشوری اتخاذ تصمیم نماید که با استناد به جزء (۹) بند (ب) ماده ۱۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری به تأیید رییس جمهور محترم رسید:

الف- اتخاذ تصمیم در خصوص بازنشستگی و سنوات ارفاقی جانبازان و معلولین موضوع قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی ایران و جنگ تحمیلی و معلولین عادی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور (مصوب ۱۳۶۷/۹/۱ شورای اسلامی) و اصلاحات آن (مصوب ۱۳۸۳/۲/۲۱)

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

(بخشنامه شماره ۲۰۴/۹۱/۳۷۱۶۳ مورخ ۱۳۹۱/۹/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

موضوع ماده ۸۳ قانون استخدام کشوری را ضمن تکمیل فرم مربوط (پیوست‌های شماره (۳) و (۵) حسب مورد) با کلیه مدارک لازم (پیوست‌های (۱)، (۲) و (۴) حسب مورد) با امضای وزیر یا بالاترین مقام دستگاه و یا مقام مجاز از طرف آنان به «صندوق بازنشستگی کشوری» ارسال نمایند تا پس از انجام بررسی‌های لازم، در کمیته ای که به همین منظور تشکیل می‌گردد مطرح و پس از اتخاذ تصمیم، نتیجه به دستگاه متبوع کارمندان ابلاغ گردد.

بدیهی است، از تاریخ ابلاغ این بخشنامه دستگاه‌های متبوع کارمندان تابع صندوق بازنشستگی کشوری لازم است از ارسال مدارک مربوط به برقراری حقوق وظیفه کارمندان مشمول مواد فوق‌الذکر به این «امور» خودداری نمایند.

این بخشنامه جایگزین بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۱۱۱۸۵۶ مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۲۶ می‌گردد.

علیرضا قدمیاری- رییس امور دبیرخانه شوراها

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۷/۱ به منظور تسهیل و تسریع در امر برقراری حقوق وظیفه مستخدمین موضوع مواد ۷۹، ۸۰ و ۸۳ قانون استخدام کشوری با استناد به جزء (۶) بند (ب) ماده ۱۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری در خصوص از کار افتادگی و فوت به سبب انجام وظیفه کارمندانی که تابع صندوق بازنشستگی کشوری می‌باشند، تصمیماتی اتخاذ نمود که به تأیید رییس جمهور محترم نیز رسیده است و به این وسیله تکالیف دستگاه‌های اجرایی در این زمینه برای اجرا ابلاغ می‌گردد:

دستگاه‌های متبوع کارمندان تابع صندوق بازنشستگی کشوری لازم است پیشنهاد برقراری حقوق وظیفه مستخدمین موضوع مواد ۷۹ و ۸۰ قانون استخدام کشوری و حقوق وظیفه وراثت کارمندان متوفی به سبب انجام وظیفه

مقررات ماده (۱۰۶)

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

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۵۲۷۱ مورخ ۱۳۹۳/۴/۱۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

۱- در ارتباط با استعلام دستگاه‌های اجرایی راجع به امکان کسر حق بیمه از اضافه کار کارمندان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری شاغل در دستگاه‌های اجرایی که با توجه به ماده ۱۰۱ این قانون از لحاظ برخورداری از مزایای تامین اجتماعی نظیر بازنشستگی، از کار افتادگی، فوت، بیکاری و درمان با رعایت این قانون مشمول قانون تامین اجتماعی می‌باشند، و تاثیر حکم مقرر در ماده ۵۹

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۵ با استناد به بندهای ۴ و ۵ ردیف «ب» ماده «۱۱۶» قانون مدیریت خدمات کشوری در خصوص موارد زیر اتخاذ تصمیم نمود:

لذا اطلاق حکم ماده ۱۰۶ قانون مدیریت خدمات کشوری از لحاظ مبنای کسر کسور بازنشستگی از کارمندان مشمول این قانون به قوت خود باقی است و در نتیجه کسر حق بیمه از فوق‌العاده اضافه کار کارمندان مشترک صندوق تامین اجتماعی شاغل در دستگاه‌های مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری مجاز نمی‌باشد.

۲- در خصوص پرداخت غرامت دستمزد ایام بارداری و بیماری کارکنان رسمی و ثابت دستگاه‌های اجرایی که مشترک صندوق تامین اجتماعی می‌باشند با توجه به تبصره ۳ ماده ۸۴ قانون مذکور و با ملاحظه مفاد نامه شماره ۵۰۰۰/۹۱/۱۱۲۰ مورخ ۱۳۹۱/۴/۳ معاونت فنی و درآمد صندوق تامین اجتماعی، پرداخت حقوق و فوق‌العاده‌های ایام بارداری و بیماری کارکنان مذکور با رعایت مقررات مربوط بر عهده دستگاه اجرایی ذیربط می‌باشد.

محمود عسکری آزاد

قانون برنامه پنجم بر این موضوع، این نتیجه حاصل شد که بنا به دلایل ذیل:

- سوابق قبلی قانونگذاری در این باره (ماده ۱۰۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و تبصره الحاقی به آن که مبتنی بر عدم کسر حق بیمه از اضافه کار کارمندان مشمول این قانون وضع شده‌اند).

- در ماده ۵۹ قانون برنامه پنجم توسعه در مورد کسر حق بیمه از اضافه کار کارمندان مورد نظر حکم صریحی وجود ندارد و بالعکس مفهوم مخالف حکم مقرر در قسمت دوم این ماده، حکایت از استثناء این موضوع از اطلاق حکم مذکور در صدر ماده دارد.

- ملاحظه مفاد نامه شماره ۴۶۳۱۱/م/۹۱/۱۱۱۳۰ مورخ ۱۳۹۱/۴/۱۴ دبیر (وقت) هیات دولت خطاب به این معاونت مبنی بر اینکه این معاونت در اجرای ماده (۵۹) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه طی بخشنامه‌ای به کلیه دستگاه‌های اجرایی اعلام نماید کسر کسور بازنشستگی از اضافه کار کارکنان مشمول صندوق تامین اجتماعی مجاز نمی‌باشد.

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

(بخشنامه شماره ۱۰۷۱۴۳ مورخ ۱۳۹۷/۳/۷ سازمان اداری و استخدامی کشور)

آیین‌نامه اجرایی قسمت دوم ماده (۵۹) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران در خصوص مشمولین تابع مقررات تامین 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 می‌گردد.

جمشید انصاری

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای تکلیف قانون الحاق یک تبصره به ماده (۱۰۶) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۹/۷/۶ مجلس شورای اسلامی و با عنایت به مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۶/۱۲/۱۴ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی، مفاد ماده (۱) تصویب‌نامه شماره ۵۱۱۲۸/ت/۱۲۲۲۹۰ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۰۵ هیئت محترم وزیران (موضوع

آیین نامه اجرایی نحوه محاسبه حق بیمه کسر شده کارکنان دولتی از فوق‌العاده اضافه کار موضوع قسمت دوم ماده (۵۹) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران

(تصویب‌نامه شماره ۱۲۲۲۹۰/ت/۵۱۱۲۸هـ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۵ هیأت وزیران)

ت- مبلغ به دست آمده از اعمال جزء (پ) به مبلغ مستمری بازنشستگی موضوع ماده (۷۷) قانون تأمین اجتماعی که در آن متوسط مزد یا حقوق بیمه شده بدون لحاظ 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.

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.

اسحاق جهانگیری- معاون اول رییس‌جمهور

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:

ماده ۱- حقوق بازنشستگی کارکنان دستگاه های اجرایی مشمول قانون تأمین اجتماعی که قبل از ۱۳۹۳/۴/۱۷ از اضافه کار آنان کسر بازنشستگی کسر و به حساب صندوق تأمین اجتماعی واریز شده است، به شرح و فرمول زیر محاسبه و پرداخت می شود:

الف- سازمان تأمین اجتماعی موظف است در مورد هر یک از کارکنان یاد شده با همکاری دستگاه های اجرایی ذیربط 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 فوق‌العاده 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.

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

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۵۰۴۹ مورخ ۱۳۹۰/۶/۳۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

مبنای کسر مقرری ماه اول (موضوع ماده ۱۰۰ قانون استخدام کشوری) کارمندان مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری که تابع صندوق بازنشستگی کشوری می‌باشند، حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مذکور در ماده (۱۰۶) قانون اخیرالذکر خواهد بود. این بخشنامه از تاریخ ابلاغ قابل اجراست.

لطف الله فروزنده دهکردی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری
شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۶/۷ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی 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 می‌باشند، تصویب نمود:

عدم کسر مقرری ماه اول کارکنان مازاد بر ۳۰ سال خدمت

(نامه شماره ۴۳۱۱۹/۱۴۵۴۶۶ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۱۱ معاونت حقوقی رییس جمهور)

وسیله دستگاه متبوع مستخدم به صندوق بازنشستگی کارکنان دولت و رفاه بازنشستگان واریز می‌گردد»، مستخدمین موضوع ماده اخیرالذکر که سی سال کسور بازنشستگی و یا حق بیمه پرداخته‌اند، تکلیف به پرداخت کسور بازنشستگی ندارند. افزون بر این، حسب مواد (۵۷)، (۶۳) و (۶۹) قانون استخدام کشوری، مقرری ماه اول کارکنان از مصادیق کسورات بازنشستگی دانسته می‌شود که در قانون مدیریت خدمات کشوری نیز حکمی مغایر این نتیجه ملاحظه نمی‌شود. بنابراین، مقرری ماه اول از مصادیق کسورات بازنشستگی تلقی و مشمولین تبصره (۲) ماده مذکور تکلیف به پرداخت این مبلغ به صندوق بازنشستگی ندارند.»

پژمان محمدی - معاونت حقوقی رییس جمهور

پیرو نامه شماره ۴۳۱۱۹/۹۹۲۴۷ مورخ ۱۳۹۹/۹/۳ دایر بر برگزاری جلسه به منظور بررسی «اختلاف راجع به مقرری ماه اول کارکنان دارای مازاد بر سی سال سنوات خدمت»، با عطف توجه به مذاکرات و بررسی‌های به عمل آمده در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۹/۱۹ با حضور نمایندگان آن دستگاه، نظر این معاونت به شرح زیر اعلام می‌شود:

«با توجه به تبصره (۲) ماده (۳) قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه قانون استخدام کشوری (مصوب ۱۳۶۸/۱۲/۱۳) متضمن این جمله که «مستخدمین موضوع این ماده که سی سال کسور بازنشستگی و یا حق بیمه پرداخته، از پرداخت کسور بازنشستگی معاف خواهند بود، لکن کسور بازنشستگی سهم کارفرمایی سنوات خدمت قابل قبول مستخدم در تعیین حقوق بازنشستگی و وظیفه آنان

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

تبصره- به دستگاههای موضوع این قانون اجازه داده می‌شود در صورت تقاضای بانوان کارمند رسمی و ثابت خود و موافقت بالاترین مقام مسؤول، همچنین بتوانند به جای نیمه وقت، ساعات خدمت آنان را به سه چهارم ساعات کار مقرر تقلیل دهند.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده در جلسه روز پنجشنبه دهم آذر ماه یکهزار و سیصد و شصت و دو مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۶۲/۹/۱۷ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

ماده واحده- وزارتخانه‌ها و مؤسسات مشمول قانون استخدام کشوری و شرکتهای دولتی و موسساتی که مشمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است، می‌توانند در صورت تقاضای بانوان کارمند رسمی و ثابت خود و موافقت بالاترین مقام مسؤول خدمت آنها را نیمه وقت تعیین نمایند.

مدت و نحوه و ترتیب انجام خدمت نیمه وقت و وضع پست ثابت سازمانی و میزان حقوق و مزایا و نحوه محاسبه سنوات خدمت و بازنشستگی و اعطای پایه و ارتقا گروه و مرخصی به موجب قانونی که از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه شده و به تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد رسید مشخص خواهد گردید.

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

به آنان تعلق خواهد گرفت و لیکن فوق‌العاده‌های محل خدمت، بدی‌آب و هوا و محرومیت از تسهیلات زندگی از محدودیت مذکور مستثنی بوده و به طور کامل پرداخت می‌شود.

ماده ۴- میزان حقوق و مزایایی که بر اساس مقررات این قانون به کارمندان نیمه وقت تعلق خواهد گرفت مشمول مقررات مربوط به حداقل پرداختی به کارکنان شاغل دولت نخواهد بود.

ماده ۵- حداقل استفاده از خدمت نیمه وقت یک سال می‌باشد و در مورد مشمولین طرح بندی مشاغل معلمان کشور تاریخ انقضاء خدمت مزبور مقارن با اتمام سال تحصیلی خواهد بود.

ماده ۶- کارمندان پیمانی و غیر ثابت دستگاههای اجرایی مشمول مقررات این قانون نیستند و استفاده مستخدمین رسمی و ثابت از این قانون موقوف به پایان یافتن خدمت آزمایشی یا مشابه آن خواهد بود.

ماده ۱- در اجرای بندهای ۱ و ۲ از اصل ۲۱ قانون اساسی بانوان کارمند رسمی و ثابت وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی و شهرداریها و نیروهای مسلح و مؤسساتی که مشمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است می‌توانند در صورت موافقت وزیر یا بالاترین مقام مؤسسه متبوع خود از خدمت نیمه وقت استفاده نمایند. (بعدا اصلاح شده است).

ماده ۲- خدمت نیمه وقت خدمتی است که ساعات کار آن طبق مقررات این قانون نصف ساعات کار مقرر هفتگی وزارتخانه و مؤسسات مربوط باشد. نحوه و ترتیب انجام خدمت نیمه وقت بر اساس ساعات کار وزارتخانه و مؤسسه ذیربط و طبق نظر بالاترین مقام مسئول دستگاه تعیین خواهد گردید و در هیچ مورد کمتر از نصف ساعات کار مقرر هفتگی وزارتخانه و مؤسسه و شرکت مربوط نخواهد بود.

ماده ۳- کارمندانی که از خدمت نیمه وقت استفاده می‌کنند نصف حقوق گروه و پایه و یا حقوق ثابت و فوق‌العاده شغل و یا مزایای شغل و یاعناوین مشابه دیگر و فوق‌العاده‌ها و مزایایی که به طور مستمر پرداخت می‌شود

را بنمایند در صورت ضرورت و موافقت وزارتخانه و مؤسسه 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 موقوف به درخواست 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 نمی‌توانند در وزارتخانه‌ها و مؤسسات 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 می‌گردد.

ماده ۱۴- استخدام جدید به هر شکل به جای کارمند نیمه وقت ممنوع است.

ماده ۱۵- پرداخت فوق‌العاده اضافه کار ساعتی و فوق‌العاده روزانه به این قبیل کارکنان ممنوع می‌باشد.

ماده ۱۶- سایر موارد استخدامی که در این قانون پیش‌بینی نشده است تابع مقررات مربوط به خود خواهد بود.

ماده ۱۷- از تاریخ تصویب این قانون کلیه مقررات مغایر با آن لغو می‌گردد.

قانون فوق مشتمل بر هفده ماده و یک تبصره در جلسه روز یکشنبه هجدهم فروردین ماده یک هزار و سیصد و شصت و چهار مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۶۴.۱.۲۱ به تأیید شورای محترم نگهبان رسیده است.

رییس مجلس شورای اسلامی - اکبر هاشمی

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 می‌گیرد، کسر و به صندوق مربوط واریز خواهد شد. (بعدا اصلاح شده است).

تبصره- سنوات خدمت نیمه وقت بانوان به شرط پرداخت کسور بازنشستگی و حق بیمه به نسبت تمام حقوق گروه و پایه یا حقوق ثابت و فوق‌العاده شغل و یا عناوین مشابه تا سه سال از لحاظ حقوق بازنشستگی در حکم خدمت تمام وقت محسوب می‌شود.

ماده ۸- دوران استفاده از مرخصی استحقاقی طبق مقررات مربوط به کارمندان تمام وقت بوده و فقط میزان حقوق و فوق‌العاده 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

مقررات ماده (۱۰۷)

رفع ابهام از عبارت «حقوق و مزایای مستمر»

(بخشنامه ۲۰۰/۹۵۳۱۴ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

«منظور از حقوق و مزایای مستمر در مواد فوق با توجه به تبصره ماده (۷۶) و بند (۱۰) ماده (۶۸) و ماده (۱۰۶) قانون مدیریت خدمات کشوری عبارت است از حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های شغل، ایثارگری، سختی کار و کار در محیط‌های غیرمتعارف و ویژه.»

لطف اله فروزنده دهکردی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۹/۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد بندهای (۴) و (۵) ردیف «ب» ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری در رابطه با روشن نمودن عبارت «حقوق و مزایای مستمر» مندرج در ماده (۱۰۷) و تبصره (۱) ماده (۱۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری مقرر نمود:

حذف فوق‌العاده ویژه موضوع بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری از پاداش پایان خدمت و بازخریدی

(بخشنامه ۲۰۰/۹۳/۳۲۶۹ مورخ ۱۳۹۳/۰۳/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

مجدداً در جلسه مورخ ۱۳۹۳/۳/۱۲ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی مطرح و با توجه به دلایل ذیل:

۱- احصای فوق‌العاده‌های مستمر در تبصره ذیل ماده (۷۶) قانون مدیریت خدمات کشوری

۲- عدم تصریح و ذکر فوق‌العاده موضوع بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری در ماده (۱۰۷) قانون مذکور، در حالی که قانونگذار می‌توانست در این ماده نیز همانند ماده (۱۰۶) به فوق‌العاده موضوع بند (۱۰) اشاره نماید.

۳- تصریح به فوق‌العاده موضوع بند (۱۰) ماده (۶۸) قانون در کنار عبارت «فوق‌العاده‌های مستمر» در ماده (۱۰۶) قانون که حکایت از غیرمستمر بودن این فوق‌العاده از نظر قانونگذار دارد.

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی

پیرو مصوبه جلسه مورخ ۱۳۸۸/۹/۹ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور راجع به روشن نمودن عبارت «حقوق و مزایای مستمر» مندرج در ماده (۱۰۷) و تبصره (۱) ماده (۱۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری که طی بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۵۳۱۴ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۸ به دستگاه‌ها ابلاغ شده است و متعاقب مکاتباتی که سازمان بازرسی کل کشور در سال‌های ۱۳۸۸ و ۱۳۹۰ با این معاونت و دفتر معاون اول رییس‌جمهور به عمل آورده و به دلیل عدم انطباق مصوبه مذکور با قانون، پیشنهاد بازنگری و اصلاح آن را مطرح نموده، لذا در راستای اجرای ماده (۱۰) قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور، موضوع

«منظور از عبارت «حقوق و مزایای مستمر» مذکور در ماده (۱۰۷) و تبصره (۱) ماده (۱۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری، همان «فوق‌العاده‌های مستمر» مقرر در تبصره ماده (۷۶) قانون مذکور است (فوق‌العاده‌های مذکور در بندهای ۲، ۳ و ۵ ماده (۶۵)).»

لذا فوق‌العاده بند (۱۰) ماده (۶۸) نظیر سایر بندهای احصاء نشده در تبصره ماده (۷۶) مشمول محاسبه پاداش زمان بازنشستگی (ماده ۱۰۷) و بازریدی (تبصره ۱ ماده ۱۲۲) نمی‌باشند.

محمود عسکری آزاد

۴- عدم احصاء و وجود مصداق یا تعریف «مزایای مستمر» در قانون مدیریت خدمات کشوری

۵- غیرقابل محاسبه بودن فوق‌العاده‌های مستمر در پرداخت پاداش پایان خدمت، چنانچه مزایای مستمر را مشتمل بر «فوق‌العاده‌های مستمر» تلقی نکنیم.

۶- فقدان اماره قانونی در تأیید محاسبه فوق‌العاده موضوع بند (۱۰) ماده (۶۸) به عنوان مزایای مستمر

و با استفاده از اختیار حاصل از بند (۵) ردیف (ب) ماده (۱۱۶) قانون

مقرر نمود مصوبه صدرالذکر به شرح زیر اصلاح شود:

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

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۳۶۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۰۳/۲۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

این قانون در پاداش بازنشستگی، تفاسیر متفاوتی ارائه می‌شود.

با عنایت به این‌که مستند به اصل هفتاد و سوم قانون اساسی، شرح و تفسیر قوانین عادی در صلاحیت مجلس شورای اسلامی است، لذا اجرای بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۳۶۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۳/۱۳ موکول به اخذ تفسیر از مجلس شورای اسلامی خواهد بود.

محمدباقر نوبخت

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

با وجود رفع ابهام شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی از عبارت «حقوق و مزایای مستمر» که در جلسات مورخ ۱۳۹۳/۳/۱۲ و ۱۳۸۸/۹/۹ صورت گرفته است، همچنان از مفاد ماده (۱۰۷) قانون مدیریت خدمات کشوری، در خصوص چگونگی محاسبه فوق‌العاده بند (۱۰) ماده (۶۸)

مقررات مربوط به فصل چهاردهم - شورای عالی اداری و شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

مقررات ماده (۱۱۶)

آیین نامه نحوه اداره شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

(تصویب نامه شماره ۴۴۷۷۰/۷۷۶۷۸ مورخ ۱۳۸۹/۰۴/۰۸ هیأت وزیران)

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 آرایه نظرات مشورتی و جمع آوری و آرایه اطلاعات و مستندات مورد نیاز شورا، همچنین تنظیم دستور جلسات، تهیه صورتجلسات و ابلاغ مصوبات شورا به عهده این دبیرخانه خواهد بود.

ماده ۶- شورا می تواند برای انجام کارشناسی وظایف خود، کارگروه های تخصصی تشکیل دهد. شرح وظایف و ترکیب اعضای این کارگروه ها به تصویب شورا می رسد.

این تصمیم نامه در تاریخ ۱۳۸۹/۲/۲۵ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده است.

محمد رضا رحیمی - معاون اول رییس جمهور

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۳/۲ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد جزء (۸) بند (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت تصویب نامه شماره ۱۶۴۰۸۲/ت۳۷۳-ه 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.

مقررات مربوط به فصل پانزدهم - مقررات مختلف

تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه‌های اجرایی و استانی

(مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری)

- معاون توسعه مدیریت دستگاه یا عناوین مشابه- دبیر
- نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور
- حداقل ۲ نفر از معاونان دستگاه به انتخاب رییس شورا
- حداقل یکی از رؤسای دستگاه‌های وابسته به انتخاب رییس شورا
- رییس مرکز نوسازی و تحول اداری دستگاه یا عناوین مشابه
- یکی از مدیران کل واحدهای استانی به انتخاب رییس شورا
- مدیرکل مدیریت عملکرد دستگاه یا عناوین مشابه
- مسئول واحد فناوری اطلاعات دستگاه
- دو نفر صاحب‌نظر در مسایل مدیریتی به انتخاب و حکم رییس شورا
- سایر معاونین و رؤسای دستگاه‌های وابسته حسب مورد تبصره: وزرا و روسای سازمان‌ها موظفند، با توجه به اهمیت موضوع نسبت به برنامه‌ریزی و برگزاری منظم جلسات اقدام نموده و ترتیبی اتخاذ نمایند که دبیرخانه شورا ضمن ارسال صورتجلسات از طریق شبکه دولت به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، تصمیمات را برای اطلاع عموم در سایت دستگاه بارگذاری نمایند.
- ماده ۲- به منظور تحقق اهداف مندرج در این مصوبه در سطح دستگاه‌های اجرایی استان، شورای راهبری توسعه

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

شورای عالی اداری در یکصد و شصت و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۴/۳۱ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، به منظور طراحی سازوکارهای مناسب برای اجرایی‌نمودن سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری و نقشه راه اصلاح نظام اداری، موضوع ابلاغیه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ رییس‌جمهور و همچنین فراهم‌نمودن اجرای تکالیف و وظایف مقرر در قانون مدیریت خدمات کشوری و نیز ساماندهی کمیته‌های تخصصی مرتبط با مسایل مدیریتی و اداری، تشکیل «شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه‌های اجرایی و استانی» را تصویب نمود که به شرح سند پیوست (ممه‌ور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

ضروری است، وزراء و روسای دستگاه‌های اجرایی و استانداران محترم نسبت به اجرای مصوبه اهتمام نموده و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور بر اجرای این مصوبه نظارت لازم را معمول و گزارش عملکرد آنرا به شورای عالی اداری ارائه نماید.

شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه‌های اجرایی و استانی

ماده ۱- در تمام وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل، شورایی به عنوان شورای راهبری توسعه مدیریت، به ریاست وزیر یا بالاترین مقام دستگاه، با ترکیب زیر تشکیل می‌شود:

- وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی- رییس

مدیریت استان در تمام استانداری‌ها، با ترکیب زیر تشکیل می‌شود:

- استاندار - رییس

- معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی استانداری - دبیر

- نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

- معاون برنامه‌ریزی استانداری

- ۴ نفر از مدیران کل دستگاه‌های اجرایی یا رؤسای دانشگاه استان به انتخاب استاندار

- یکی از فرمانداران شهرستان‌های استان به انتخاب استاندار

- شهردار مرکز استان

- مدیرکل دفتر منابع انسانی و تحول اداری استانداری

- مدیرکل دفتر فناوری اطلاعات، ارتباطات و امنیت استانداری

- دو نفر صاحب‌نظر در زمینه‌های مختلف مدیریتی به انتخاب استاندار

- مدیران کل دستگاه‌های اجرایی استان حسب مورد

تبصره ۱: به موجب اختیارات شورای عالی اداری مندرج در بند ۷ ماده ۱۱۵ قانون مدیریت خدمات کشوری، با تشکیل این شورا، کارگروه تخصصی پژوهش، فناوری و تحول اداری موضوع بند «ه» ماده ۵ تصویب‌نامه شماره ۴۷۲۲۱/ت/۱۶۲۱۷۸ هـ تاریخ ۱۳۹۰/۸/۱۴ هیأت محترم وزیران، منحل می‌شود.

تبصره ۲: استانداران موظفند حداقل هر ۳ ماه یک‌بار، جلسه شورای راهبری توسعه مدیریت استان را برگزار نموده و صورتجلسات آن را از طریق شبکه دولت به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ارسال نمایند و تصمیمات متخذه را در سایت استانداری برای اطلاع عموم بارگذاری نمایند.

ماده ۳- واحدهای اجرایی استان می‌توانند، به منظور اجرای وظایف فوق، نسبت به تشکیل کارگروه توسعه مدیریت با عضویت رییس واحد استانی به عنوان رییس کارگروه، نماینده استاندار، معاونان واحد استانی و یک نفر صاحب‌نظر به پیشنهاد رییس کارگروه به عنوان عضو، اقدام نمایند.

ماده ۴- شوراهای راهبری توسعه مدیریت دستگاه‌ها و استان‌ها می‌توانند متناسب با مباحث تخصصی مدیریتی برای بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص موضوعات و نقشه راه اصلاح نظام اداری نسبت به تشکیل کمیته‌های تخصصی ذی‌ربط اقدام نموده و تمامی مسائل مطالعاتی و اجرایی مربوط را از طریق این کمیته‌ها انجام دهند. با تشکیل این کمیته‌ها، تمامی کمیته‌ها و کارگروه‌های موضوعی که در مقررات ذی‌ربط برای حل و فصل مسائل اداری و مدیریتی پیش‌بینی شده‌اند، منحل می‌گردند.

ماده ۵- این مصوبه جایگزین متن مصوبات شماره ۱۳۷۷/۴/۲۳ تاریخ ۱/۱۲/۵۹۵۸ شورای عالی اداری و ۱۳۷۷/۶/۳۰ تاریخ ۱۱/۴/۳۶۳ ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری کشور و ۱۳۷۹/۷/۳۰ ط. تاریخ ۲۰۶/۴۴۴۳۹ تاریخ ۱۳۹۰/۹/۲۰ شورای عالی اداری می‌شود.

حسن روحانی - رییس‌جمهور

سایر مقررات مربوط به قانون مدیریت خدمات کشوری:

ایجاد بستر لازم برای اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری

(تصویبنامه شماره ۳۵۰۹۵/ت/۳۹۹۱۶هـ مورخ ۱۳۸۷/۳/۷ هیأت وزیران)

بازنشستگی یا حق بیمه (حسب مورد) است، محاسبه و به وزارت امور اقتصادی و دارایی اعلام می‌شود.

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

تبصره ۱- چنانچه در اجرای ماده (۱۶) قانون برنامه سوم توسعه تنفیذی به موجب ماده (۹) قانون برنامه چهارم توسعه کارمند بابت پاداش پایان خدمت خود تمایل به دریافت سهام داشته باشد، صندوق ذی‌ربط 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 صورتی که قیمت سهام واگذار شده به کارمند از قیمت توافقی صندوق با وزارت امور اقتصادی و دارایی

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

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

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

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

تبصره- پاداش پایان خدمات مشمولین این بند براساس آخرین حقوق و فوق‌العاده‌های دریافتی که ملاک کسور

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

تبصره ۲- بندهای (۳)، (۴) و (۵) تصویب‌نامه شماره ۱۱۰۰۸/ت/۳۷۱۵۰-هـ مورخ ۱۳۸۶/۲/۲۸ هیئت‌وزیران با اصلاح رقم یک میلیون و پانصد هزار (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 می‌باشند.

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

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

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

۱۱- در صورتی که حقوق بازنشستگی، وظیفه یا مستمری افرادی که از ابتدای سال ۱۳۸۶ تا پایان این سال بازنشسته، از کارافتاده یا فوت شده‌اند، از افراد نظیر که با جداول موضوع مواد (۱۰۹) و (۱۱۰) قانون مدیریت خدمات

کمتر شود، این وزارت موظف است معادل تفاوت حاصله، به صندوق سهام واگذار نماید.

۴- موافقت دستگاه‌های اجرایی با درخواست بازنشستگی کارمندی که با استفاده از تسهیلات قانون بازنشستگی پیش‌از موعد کارکنان دولت تقاضای بازنشستگی دارند و همچنین سایر کارمندی که حایز شرایط بازنشستگی می‌باشند (به استثنای کارمندان مشمول بند (۳) این تصویب‌نامه)، موکول به توافق آنان در مورد دریافت پاداش پایان خدمت براساس ساز و کارهای مندرج در تبصره‌های (۱) و (۲) بند (۳) این تصویب‌نامه یا موافقت صندوق بازنشستگی ذی‌ربط با پرداخت نقدی این پاداش براساس بند اخیرالذکر می‌باشد.

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

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

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

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

مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور قرار می‌گیرد تا برای انجام مطالعات، بررسیها و سایر اقدامات مربوط به استقرار قانون هزینه نماید.

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

معاون اول رئیس‌جمهور- پرویز داودی

کشوری تطبیق یافته‌اند، کمترشود، از ابتدای سال ۱۳۸۷ به همان میزان افزایش می‌یابد.

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

تبصره- مبلغ پنجاه میلیارد (۵۰.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰) ریال از اعتبار هزینه‌های ردیف (۷-۱۰۱۰۰۰) جدول شماره (۱-۲) بودجه سال ۱۳۸۷ کل کشور در اختیار معاونت توسعه

تشکیل کارگروه حل مشکلات دستگاه‌های اجرایی در اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری

(مصوبه ۴۷۸۱۶/ت/۴۲۶۶۸ مورخ ۱۳۸۸/۳/۴ هیأت وزیران)

وزیران بازرگانی، رفاه و تأمین اجتماعی و وزیر مربوط و معاون حقوقی و امورمجلس رییس جمهور تفویض می‌شود.

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

معاون اول رئیس‌جمهور- پرویز داودی

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

۱- اختیارات هیئت‌وزیران درخصوص حل مشکلات و اختلافات دستگاه‌های اجرایی در مورد اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری به کارگروهی متشکل از معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور (رییس) و

تشکیل سازمان اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه کشور

(مصوبه شماره ۷۹۲۰۵۴ مورخ ۱۳۹۵/۷/۲۷ شورای عالی اداری)

استخدامی" و "برنامه و بودجه" و تعیین سازمان‌های متولی انجام دهنده هر یک از وظایف مذکور، تصویب نمود:

ماده ۱- وظایف رییس‌جمهور در امور اداری و استخدامی، در قالب سازمان اداری و استخدامی کشور توسط "معاون رییس‌جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور" و همچنین وظایف رییس‌جمهور در امور برنامه و بودجه، در قالب سازمان برنامه و بودجه کشور توسط "معاون رییس

سازمان اداری و استخدامی کشور- سازمان برنامه و بودجه کشور

شورای عالی اداری در یکصدو هفتادوششمین جلسه مورخ ۱۳۹۵/۰۵/۰۲، بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (سابق) و با توجه به اختیارات اصل ۱۲۶ قانون اساسی، به منظور سازماندهی و انسجام بخشی به مأموریت‌ها و وظایف مربوط به حوزه‌های "امور اداری و

- راهبری و رصد توسعه کشور.
- انجام مطالعات و بررسی‌های اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور.
- انجام مطالعات و بررسی‌های علمی برای بهبود نظام‌های برنامه‌ریزی و بودجه‌ریزی.
- تهیه و تنظیم راهبردهای توسعه و برنامه‌های کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت.
- ارائه پیشنهاد خط مشی‌ها و سیاست‌های مربوط به بودجه کل کشور به مراجع ذیربط.
- تهیه و تنظیم بودجه سنواتی و ارائه آن به مراجع ذیربط.
- نظارت مستمر بر اجرای برنامه‌ها و بودجه و پیشرفت دوره ای سالانه آنها و ارائه گزارش‌های لازم.
- تهیه و تدوین طرح آمایشی.
- ارزیابی عملکرد مدیریت.
- مدیریت، هدایت و راهبری نظام فنی و اجرایی کشور و تشخیص صلاحیت، رتبه بندی و ارزشیابی مهندسين مشاور و پیمانکاران در سطح کشور.
- هماهنگی و راهبری روش‌ها و برنامه‌های آماری در چارچوب نظام آماری کشور.
- تهیه نقشه و ارائه اطلاعات مکانی کشور.
- تبصره ۱- کلیه وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های 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 برنامه و بودجه، معاون و یا معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، معاون، و یا معاونت برنامه‌ریزی 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.

جمهور و رییس سازمان برنامه و بودجه کشور"، اداره خواهد شد.

ماده ۲- اهم مأموریت‌های دو سازمان:

الف- سازمان اداری و استخدامی کشور

- ایجاد هماهنگی لازم برای اجرای سیاست‌های کلی نظام اداری اِبلاغی مقام معظم رهبری.

- تبیین نقش و مأموریت‌های بخش‌های مختلف دولتی، عمومی و سازمان‌های مردم نهاد از منظر مدیریتی و اداری.

- سیاست گذاری، برنامه‌ریزی، 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 برنامه‌ریزی نیروی انسانی، راهبری توسعه دولت الکترونیک، مدیریت فرآیندهای سازمانی، اصلاح سیستم‌ها و روش‌ها، مدیریت دانش، جبران خدمت، سلامت اداری، ارزشیابی و طبقه‌بندی مشاغل، مدیریت عملکرد و ارزیابی عملکرد، صیانت از حقوق شهروندی و حقوق کارکنان دولت در نظام اداری.

- طراحی، بهینه سازی و استقرار نظام‌های اداری و مدیریتی مورد نیاز برای تحقق برنامه‌های توسعه با همکاری سازمان برنامه و بودجه کشور.

- توسعه و ترویج آموزش‌های کاربردی و حرفه‌ای در حوزه نظام اداری کشور و تربیت مدیران توسعه گرا و آینده نگر در نظام اداری.

- برنامه‌ریزی، هدایت و راهبری ارتقای اثربخشی و کارایی نظام اداری و مدیریت بهره‌وری ملی.

- تهیه و تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به حوزه اداری و استخدامی کشور و نظارت بر حسن اجرای آنها.

ب- سازمان برنامه و بودجه کشور

سرمایه انسانی رییس جمهور (سابق)، برای سازمان اداری و استخدامی کشور و پست‌های معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور (سابق)، برای سازمان برنامه و بودجه کشور تأمین می‌گردد.

ماده ۶- مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری با تفکیک قسمت آموزش مدیریت دولتی و انتقال آن به سازمان اداری و استخدامی با عنوان مرکز آموزش مدیریت دولتی ایفای نقش خواهند نمود و وظایف پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری آن با عنوان مرکز پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری به سازمان برنامه و بودجه منتقل می‌گردد. همچنین سازمان ملی بهره‌وری کشور، به عنوان سازمان‌های وابسته به سازمان اداری و استخدامی کشور و مرکز آمار ایران، سازمان نقشه برداری کشور و سازمان هدمندی یارانه‌ها، به عنوان سازمان‌های وابسته به سازمان برنامه و بودجه خواهند بود.

ماده ۷- تفکیک دو حوزه اداری و استخدامی و برنامه و بودجه در استان‌ها، متعاقباً با توافق روسای دو سازمان انجام خواهد شد. تا زمان تفکیک واحدهای استانی، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها کماکان با همان ساختار و وظایف مربوط، به فعالیت خود ادامه می‌دهند. رییس سازمان‌های استان توسط رییس سازمان برنامه و بودجه تعیین می‌شود و معاونین و مسئولین حوزه اداری و استخدامی سازمان‌های استانی توسط رییس سازمان اداری و استخدامی انتخاب و توسط رییس سازمان استان منصوب می‌شوند.

ماده ۸- نامی مصوبات قبلی شورای عالی اداری در صورت مغایرت با این مصوبه ملغی‌الاثراً اعلام می‌گردد. رؤسای سازمان‌های اداری و استخدامی کشور و برنامه و بودجه کشور، مسئول حسن اجرای آن می‌باشند.

حسن روحانی

تبصره ۲- کلیه وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های مقرر در قوانین و مقررات مختلف که بر عهده رییس و یا سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور محول شده است، حسب مأموریت‌های مندرج در این ماده تفکیک و بر عهده سازمان اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه کشور، بین دو سازمان تقسیم می‌شود.

ماده ۳- اعتبارات، تعهدات، امکانات، تجهیزات، تأسیسات، املاک و ابنیه سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استان‌ها با توافق رؤسای سازمان اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه کشور، بین دو سازمان تقسیم می‌شود.

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 برنامه‌ها و فعالیت‌های مصوب مربوط به هر یک از سازمان‌های مذکور، از محل بودجه و اعتبارات سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و ردیف‌های متفرقه مربوط، تعیین و ابلاغ می‌گردد. تا زمان اجرای این ماده، هزینه‌های کماکان بر اساس ردیف بودجه و اعتبارات سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و ردیف‌های متفرقه مربوط صورت می‌گیرد.

ماده ۵- کارکنان حوزه مرکزی (ستادی) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور که قبل از تشکیل سازمان مذکور (سال ۱۳۹۳) در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (سابق) و یا در معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور (سابق)، اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی شاغل بوده‌اند، به ترتیب در سازمان اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه کشور جانمایی می‌شوند. پست‌های حوزه مرکزی دو سازمان از محل پست‌های سازمانی سال ۱۳۹۳ معاونت توسعه مدیریت و

اساسنامه مرکز آموزش مدیریت دولتی

(بخشنامه شماره ۲۲/۱۵۵۸۷۵ مورخ ۹۰/۸/۱۴ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری)

۲- طراحی، تدوین و اجرای برنامه‌های آموزشی مدیران، کارشناسان و کارکنان دستگاه‌های اجرایی (تربیت مدیر) بر اساس مصوبات "معاونت" با استفاده از ظرفیت بخش خصوصی

۳- نظارت و ارزیابی اثر بخشی آموزش‌های ضمن خدمت مدیران، کارشناسان و کارکنان دستگاه‌های اجرایی و بهینه سازی مستمر آنان

۴- فراهم نمودن زمینه‌های پویای منطقه ای از طریق برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های آموزشی در حوزه‌های و فنون اداری برای مدیران، کارشناسان و کارکنان سایر کشورهای اسلامی به منظور تأثیرگذاری و توسعه همگرایی اسلامی و منطقه ای بر اساس تعالیم اسلامی و اندیشه‌های حضرت امام خمینی (ره) و مقام معظم در راستای تکالیف سند چشم انداز توسعه جمهوری اسلامی ایران، در چارچوب مصوبات "معاونت"

۵- همکاری با مراکز آموزش و پژوهشی که دارای فعالیت‌های علمی مرتبط هستند به منظور بهره گیری از تجارب و تخصص آنان

۶- انجام مطالعات و پژوهش‌های کاربردی و تولید دانش مورد نیاز کارکنان دستگاه‌های اجرایی

۷- برگزاری همایش‌های علمی و ارائه دستاوردهای علمی "مرکز" در قالب کارگاه‌های آموزشی با رعایت ضوابط و مقررات مربوط

۸- انتشار مجله، کتاب علمی، جزوه آموزشی، تولید نرم افزار و برنامه‌های رایانه ای متناسب با اهداف "مرکز" طبق ضوابط و مقررات مربوط

۹- توسعه شبکه‌های آموزش مجازی علمی-کارشناسی، با بهره گیری از فناوری‌های نوین اطلاعاتی برای تولید، تبادل

به منظور ارتقای تخصص‌ها و مهارت‌های مدیران و کارکنان دستگاه‌های اجرایی در زمینه‌های مدیریت و تخصص‌های وابسته با رویکرد ارزشی و اسلامی-ایرانی و همچنین بالابردن توانایی‌های فنی دستگاه‌های اجرایی و به استناد آیین‌نامه تأسیس مؤسسات آموزش عالی وابسته به سازمان‌های دولتی مصوب بیست و هفتمین جلسه مورخ ۶۴/۴/۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی و بر اساس مجوز شماره ۲۲/۱۳۰۹۷۸ مورخ ۱۳۹۰/۷/۱۸ شورای گسترش آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، مرکز آموزش مدیریت دولتی وابسته به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور تأسیس و طبق قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (مصوب ۱۳۸۳/۵/۱۸)، مفاد این اساسنامه، قوانین، ضوابط و مقررات مربوط اداره می‌شود.

در این اساسنامه مرکز آموزش مدیریت دولتی به اختصار "مرکز"، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به اختصار "وزارت" و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور به اختصار "معاونت" نامیده می‌شود.

ماده ۱- اهداف

۱- آموزش نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی به منظور بهینه سازی عملکرد بخش دولتی

۲- ارتقای مستمر سطح علمی و مهارت‌های کارکنان بخش دولتی

۳- زمینه سازی مناسب برای تعالی مستمر بخش دولتی

ماده ۲- وظایف و اختیارات مرکز

۱- طراحی و تدوین سامانه آموزش مدیران، کارشناسان و کارکنان دستگاه‌های اجرایی و ابلاغ به دستگاه‌های یاد شده، پس از تأیید "معاونت"

۴- شورای مرکز

ماده ۶- ترکیب هیأت امنای

۱- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

یا نماینده وی (رییس هیأت امنای)

۲- معاون برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور

۳- وزیر علوم، تحقیقات و فناوری یا نماینده وی

۴- وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا نماینده وی

۵- رییس مرکز (دبیر هیأت امنای)

۶- دو تا چهار تن از شخصیت‌های علمی-فرهنگی کشور که نقش مؤثری در توسعه و پیشرفت "مرکز" داشته باشند.

تبصره ۱- حداقل دو تن از شخصیت‌های مذکور در بند ۶ باید از اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی کشور باشند.

تبصره ۲- اعضای مذکور در بند ۶ با پیشنهاد "معاونت" و تأیید و حکم وزیر علوم، تحقیقات و فناوری برای مدت چهار سال منصوب می‌شوند و در یک زمان حداکثر می‌توانند عضو دو هیأت امنای باشند. انتصاب مجدد آنان بلامانع است و تا زمانی که افراد جدیدی به جای آنان منصوب نشده باشند همچنان به وظایف و اختیارات قانونی خود ادامه می‌دهند.

ماده ۷- وظایف و اختیارات هیأت امنای

۱- تصویب آیین‌نامه داخلی هیأت امنای

۲- تصویب نمودار سازمانی و تشکیلات "مرکز" بر اساس ضوابط و مقررات مربوط که پس از تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری قابل اجرا خواهد بود.

۳- تصویب آیین‌نامه‌های مالی-معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی "مرکز" (از جمله آیین‌نامه‌های سفرهای علمی، بورسهای تحصیلی و فرصت‌های مطالعاتی)

و انتقال دانش مدیریت، برنامه‌ریزی و اداره امور عمومی در زمینه مرتبط

۱۰- اعتبارسنجی مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی دستگاه‌های دولتی و غیردولتی متقاضی اجرای دوره‌های آموزشی ضمن خدمت کارکنان دستگاه‌های اجرایی و نظارت بر عملکرد آنها در چارچوب نظام آموزش ضمن خدمت کارکنان دستگاه‌های اجرایی

۱۱- طراحی و ایجاد بانک اطلاعات مدیران بخش دولتی و بانک اطلاعات استعدادهای درخشان

۱۲- طراحی و ایجاد بانک اطلاعات مدرسان و برگزاری دوره‌های آموزشی ویژه مدرسان

۱۳- تربیت متخصصان و مربیان آموزشی جهت برنامه‌ریزی، اجرا و ارزشیابی برنامه‌های آموزشی مدیران، کارشناسان و کارکنان دولت به ویژه در سطح استان‌ها

ماده ۳- محل فعالیت: سازمان مرکزی "مرکز" در تهران مستقر است. تأسیس واحد آموزشی یا نمایندگی "مرکز" در سایر شهرستان‌ها بنا به پیشنهاد "معاونت"، تأیید هیأت امنای و تصویب شورای گسترش آموزش عالی "وزارت" امکان پذیر است.

ماده ۴- شخصیت حقوقی مرکز

"مرکز" دارای شخصیت حقوقی و استقلال اداری و مالی و وابسته به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور است.

تبصره: "معاونت" می‌تواند بخشی از اختیارات خود را به "مرکز" تفویض کند.

ماده ۵- ارکان مرکز عبارتند از:

۱. هیأت امنای

۲. رییس مرکز

۳. هیأت ریسه

که پس از تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری قابل اجرا خواهد بود.

۴- بررسی و تصویب بودجه سالانه و تفصیلی "مرکز" که از طرف رییس "مرکز" پس از تأیید شورای "مرکز" پیشنهاد می‌شود.

۵- تصویب حساب‌ها و ترازنامه سالانه "مرکز"

۶- تصویب نحوه وصول درآمدهای اختصاصی و مصرف آن با رعایت ضوابط و مقررات مربوط

۷- کوشش برای جلب کمک‌ها و عواید محلی اعم از نقدی، تجهیزاتی و ساختمانی با رعایت ضوابط و مقررات مربوط

۸- پیشنهاد فوق‌العاده‌های اعضای هیأت علمی "مرکز" به "وزارت" برای تأیید

۹- تعیین نحوه اداره واحدهای تولیدی، خدماتی، کارگاهی و... در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط

۱۰- تعیین میزان پژوهانه، آموزانه، ترجمانه، نویسانه و نظایر آن با رعایت ضوابط و مقررات مربوط

۱۱- بررسی گزارش عملکرد سالانه "مرکز" که از طرف رییس "مرکز" ارائه می‌شود و اظهار نظر نسبت به آن

ماده ۸- جلسات هیأت امنای

جلسات هیأت امنای حداقل هر شش ماه یکبار با دعوت رییس هیأت امنای تشکیل می‌شود.

تبصره- جلسات هیأت امنای با حضور حداقل پنج تن از اعضا رسمیت می‌یابد و مصوبات آن با رأی حداقل نصف بعلاوه یک اعضای حاضر در جلسه رسمی، معتبر خواهد بود.

ماده ۹- رییس "مرکز" که نماینده قانونی "مرکز" نزد مراجع حقیقی و حقوقی است، از میان اعضای هیأت علمی رسمی با مرتبه علمی حداقل استادیار، دارای حداقل پنج سال سابقه خدمت در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری در وضعیت هیأت علمی و حداقل دارای

دو سال سابقه اجرایی در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی با پیشنهاد رییس هیأت امنای و تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و حکم رییس هیأت امنای برای مدت چهار سال منصوب می‌شود.

تبصره ۱- پیشنهاد و انتصاب مجدد وی به طور متوالی فقط برای یک دوره امکان پذیر می‌باشد. در موارد استثنا انتخاب مجدد برای دوره بعدی پس از تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری امکان پذیر می‌باشد.

تبصره ۲- "معاونت" می‌تواند تا تعیین رییس "مرکز"، یکی از اعضای هیأت علمی را به عنوان سرپرست "مرکز" منصوب نماید.

تبصره ۳- پذیرش استعفا یا عزل رییس "مرکز" با پیشنهاد رییس هیأت امنای و تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و حکم رییس هیأت امنای انجام می‌پذیرد.

ماده ۱۰- وظایف و اختیارات رییس مرکز

۱- تمهید امکانات ضروری برای تحقق اهداف "مرکز"

۲- مسئولیت در قبال کلیه امور "مرکز" و حسن اجرای مقررات و مصوبات هیأت امنای و شورای "مرکز" در حدود مقررات مصوب و آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های صادر شده توسط "معاونت" و "وزارت" و ابلاغ آن به واحدهای ذیربط حسب مورد و نمایندگی حقوقی "مرکز" نزد مراجع ذیصلاح.

۳- تهیه و پیشنهاد برنامه‌های راهبردی، سیاست‌ها، اهداف و خط مشی‌ها برای طرح در هیأت امنای.

۴- تعیین خط مشی اجرایی "مرکز" بر اساس برنامه‌های راهبردی مصوب "معاونت" و هیأت امنای، برنامه‌ریزی و هدایت فعالیت‌های فرهنگی، تربیتی، آموزشی، تربیتی، پژوهشی، دانشجویی، بهداشتی و درمانی، خدماتی و توسعه مدیریت و منابع "مرکز" در چارچوب برنامه‌های راهبردی مصوب و مقررات و بخشنامه‌های "وزارت".

۱۱- نصب و عزل اعضای هیأت رئیسه، اعضای حقیقی شوراهای "مرکز"، رؤسای واحدهای آموزشی و نمایندگی‌های "مرکز" در شهرستان‌ها و مدیران گروه‌های آموزشی و پژوهشی و مدیران ستادی "مرکز".

۱۲- ارائه پیشنهاد تأسیس، توسعه، انحلال و ادغام واحدها با هماهنگی شورای "مرکز" به هیأت امنای "مرکز".

۱۳- ارائه پیشنهاد همکاریهای علمی با سایر مرکزها و مؤسسات آموزشی یا پژوهشی داخلی و خارجی به شورای "مرکز" برابر ضوابط و مقررات مربوط.

۱۴- ایجاد شورای مشورتی متشکل از پنج تن از اعضای هیأت علمی شاخص و برجسته در حوزه‌های مختلف آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجرایی ترجیحاً با مرتبه علمی بالاتر از استادیار.

۱۵- نظارت بر امور انضباطی "مرکز" (هیأت علمی- کارمندان) در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط.

ماده ۱۱- ترکیب هیأت رئیسه مرکز

۱. رئیس "مرکز"

۲. معاونان "مرکز"

۳. مسؤول دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری

ماده ۱۲- وظایف و اختیارات هیأت رئیسه

۱- مشارکت و همکاری فعالانه در تنظیم برنامه‌های راهبردی "مرکز" مبتنی بر سند چشم انداز، برنامه‌های توسعه کشور، نقشه جامع علمی کشور و برنامه‌ها و طرح‌های "معاونت" و سیاست‌های "وزارت" به منظور ارائه و تصویب در هیأت امنای.

۲- فراهم نمودن بسترهای لازم جهت تحقق اهداف برنامه‌های راهبردی "مرکز".

۳- فراهم نمودن بستر مناسب به منظور اجرایی نمودن مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، هیأت امنای،

۵- نظارت دقیق و مستمر بر حسن اجرای امور تربیتی، فرهنگی، آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، بهداشتی و درمانی، خدماتی، استخدام، انتصاب، مأموریت، اخراج، ترفیع و ارتقای اعضای هیأت علمی، توسعه مدیریت و منابع، استخدام، جذب، انتصاب، مأموریت، ارتقا و اخراج کارکنان طبق ضوابط و مقررات مربوط و کلیه ارتباطات داخلی و بین المللی "مرکز" با رعایت ضوابط و مقررات مربوط و هماهنگ نمودن فعالیت‌های واحدهای مختلف "مرکز" و پاسخگویی به مراجع ذیصلاح و پیگیری اشکالات و تخلفات احتمالی و ارجاع آنها به مقامات ذیصلاح.

۶- استیفای منافع و حقوق "مرکز" در مراجع قانونی (اعم از قضایی، اجرایی، اداری و...) به نمایندگی از مرکز.

۷- تهیه آیین‌نامه‌های مالی-معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی، نمودار سازمانی و تشکیلات "مرکز" و همچنین تغییر و اصلاح آنها در چارچوب ضوابط و مقررات "معاونت" و پیشنهاد آنها به هیأت امنای برای طی مراحل قانونی.

۸- تهیه بودجه تفصیلی سالانه "مرکز" با رعایت مفاد آیین‌نامه مالی و معاملاتی و سایر مقررات جاری و ارائه آن به هیأت امنای و همچنین نظارت بر نحوه هزینه نمودن بودجه تخصیصی به "مرکز".

۹- امضای قراردادها، اسناد تعهدآور، اسناد مالی، اداری و مکاتبات "مرکز" در چارچوب ضوابط و مقررات و مسؤولیت امور مالی "مرکز" طبق قوانین، آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی، اداری و مقررات و مصوبات ابلاغی، پاسخگویی به هیأت امنای در قبال گزارش‌های حسابرسی، پیگیری و رفع مشکلات و مسائل مطروحه در گزارش حسابرسی و ارائه گزارش اقدامات انجام شده به هیأت امنای.

۱۰- ارائه گزارش عملکرد سالانه آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، دانشجویی، اجرایی، مالی و محاسباتی سالانه "مرکز" به هیأت امنای و "وزارت".

تعداد معاونان "مرکز" بر اساس تشکیلات "مرکز" تعیین می‌گردد. شرایط عمومی معاونان طبق آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فنآوری می‌باشد.

ماده ۱۴- شورای مرکز

الف- تعریف شورای مرکز:

شورای مرکز دومین رکن سیاستگذار بعد از هیأت امنای می‌باشد که به تنظیم سیاست‌ها و برنامه‌های جاری "مرکز" بر اساس سیاست‌های کلان مصوب در هیأت امنای و سیاست‌های "وزارت" و سایر مراجع ذیصلاح می‌پردازد.

ب- ترکیب شورای "مرکز":

۱- اعضای هیأت رئیسه "مرکز"

۲- دو تن از اعضای هیأت علمی هر یک از شوراهای تخصصی (آموزشی، پژوهشی و فنآوری و...) به انتخاب شورای مربوط و دارای صلاحیت‌های عمومی مندرج در آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فنآوری با تأیید "معاونت" و حکم رئیس "مرکز"

۳- دو تن از اعضای هیأت علمی در مرتبه علمی حداقل دانشیار و دارای صلاحیت‌های عمومی مندرج در

آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فنآوری با انتخاب و حکم رئیس "مرکز" و تأیید "معاونت"

تبصره ۱- رئیس "مرکز" می‌تواند در مورد مسایل خاص از افراد ذیصلاح و سایر مدیران حسب مورد به منظور شرکت در جلسات شورا (بدون حق رأی) دعوت نماید.

تبصره ۲- مدت عضویت اعضای حقیقی شورای مرکز دو سال می‌باشد.

آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های ابلاغی از سوی "معاونت" و "وزارت" و سایر مراجع ذیصلاح.

۴- بررسی آیین‌نامه‌ها، تشکیلات، شیوه‌نامه‌ها، دستور جلسات و سایر موارد ارائه شده از سوی معاونت‌ها و شورای "مرکز" به منظور طرح در هیأت امنای و یا سایر مراجع ذیصلاح

۵- پیشنهاد بودجه سالانه "مرکز" به هیأت امنای از طریق رئیس "مرکز".

۶- تنوع بخشی به منابع مالی "مرکز" از طریق جذب کمک‌های مردمی و افزایش درآمدهای اختصاصی از طریق ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، فنآوری، فرهنگی و سایر منابع دیگر پس از اخذ مجوزهای لازم از هیأت امنای و "وزارت" و سایر مراجع ذیصلاح.

۷- پیشنهاد توزیع و تخصیص فرصت‌های مطالعاتی و دوره‌های کوتاه مدت آموزشی و تحقیقاتی داخل و خارج که طبق ضوابط به اعضای آموزشی و پژوهشی تعلق می‌گیرد از طریق رئیس "مرکز" به "وزارت".

۸- بررسی و تصویب پیشنهادهای ارائه شده در خصوص فعالیت‌های تربیتی، فرهنگی، اجتماعی، سیاسی و تربیت بدنی که بر اساس تقویم سالانه "مرکز" ارائه گردیده است.

۹- نظارت و پیگیری گزارش‌های تربیتی، فرهنگی، دانشجویی، سیاسی، امنیتی و... با هماهنگی دیگر دستگاه‌های ذیربط تا حصول نتیجه.

۱۰- بررسی و ارزیابی نحوه تصمیمات هیأت رئیسه توسط حوزه‌های مختلف "مرکز" و نظارت بر عملکرد آنان

۱۱- ارزیابی عملکرد حوزه‌های مختلف "مرکز" و بررسی گزارش‌های ادواری در شورای "مرکز".

۱۲- ایجاد هماهنگی لازم بین حوزه‌های مختلف "مرکز".

ماده ۱۳- معاونان مرکز

۷- بررسی سالانه امکانات علمی (نیروی انسانی و تجهیزات) "مرکز" و تعیین کمبودها و طبقه‌بندی نیازهای علمی و اقدام برای تأمین آنها

۸- ارجاع برخی از موضوعات "مرکز" برای بررسی و اظهارنظر به یکی از شوراهای تخصصی، حسب مورد

۹- تدوین و تصویب آیین‌نامه‌های داخلی شورا و کمیته‌های آن.

ماده ۱۶- ترکیب و وظایف و اختیارات شوراهای تخصصی "مرکز" به شرح مندرج در آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری، مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی، می‌باشد.

ماده ۱۷- منابع مالی

منابع لازم برای انجام وظایف و مأموریت‌های "مرکز" از محل بودجه عمومی، درآمدهایی که به موجب قوانین و مقررات وصول می‌شود و به عنوان درآمد اختصاصی منظور می‌گردد، و دریافت کمک و هدایا خواهد بود.

ماده ۱۸- پذیرش دانشجویان برای "مرکز" پس از تأیید "معاونت" با مجوز وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و به شیوه‌ای که "وزارت" تعیین می‌کند، صورت می‌پذیرد.

ماده ۱۹- مدرک تحصیلی دانش‌آموختگان "مرکز" بر اساس ضوابط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری صادر و اعطا می‌شود.

ماده ۲۰- نحوه گزینش علمی داوطلبان عضویت هیأت علمی "مرکز" طبق آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی "مرکز" است که به تصویب هیأت امناء و تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری خواهد رسید.

ماده ۲۱- نحوه گزینش عمومی داوطلبان عضویت هیأت علمی "مرکز" تابع ضوابط و مقررات "وزارت" و سایر مراجع ذیصلاح است.

تبصره ۳- ریاست شورا به عهده رییس "مرکز" است. شورا دارای نایب رییس می‌باشد که از میان اعضای شورا با انتخاب و حکم رییس "مرکز" منصوب می‌گردد.

تبصره ۴- ابلاغ مصوبات شورا و مکاتبات مربوط از طریق شورا انجام می‌پذیرد.

ماده ۱۵- وظایف و اختیارات شورای مرکز

۱- ارزیابی کلی عملکرد "مرکز" بر اساس شاخص‌ها و ضوابط مربوط

۲- بررسی و تصویب دوره‌ها و رشته‌های آموزشی جدید و برنامه‌های آن، پیشنهادی معاونت‌ها و شوراهای تخصصی "مرکز" به منظور ارائه به شورای گسترش آموزش عالی "وزارت" برای تصویب پس از تأیید "معاونت"

۳- بررسی و تصویب ضوابط تدوین شده در راستای همکاری "مرکز" با سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات دولتی و غیردولتی داخلی و خارجی با رعایت قوانین و مقررات موضوعه

۴- بررسی و تأیید برنامه‌های آموزشی "مرکز"، مبتنی بر بودجه و امکانات "مرکز" و در راستای اجرای تکالیف مندرج در برنامه‌های توسعه کشور، مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، برنامه‌ها و طرح‌های "معاونت" و سیاست‌های "وزارت" به منظور ارسال به "وزارت"

۵- بررسی و تصویب برنامه‌های پیشنهادی آموزشی و پژوهشی کوتاه مدت در چارچوب طرح‌ها و برنامه‌های "معاونت"

۶- بررسی گزارش تحلیلی ارائه شده توسط واحدهای ذیربط در خصوص مشکلات آموزشی، پژوهشی و فناوری، پشتیبانی و خدماتی به منظور ارائه راهکارهای سازنده و عملی جهت رفع کاستی‌ها

نهایی انحلال "مرکز" توسط شورای گسترش آموزش عالی "وزارت"، هیأت تصفیه ای مرکب از:

۱. نماینده حقوقی "معاونت"

۲. نماینده حقوقی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۳. رییس وقت "مرکز" (در غیاب رییس وقت "مرکز"، یکی از معاونان وقت "مرکز" بنا به تشخیص "معاونت"

تشکیل و با رعایت مقررات قانونی امر تصفیه "مرکز" را بر عهده خواهد داشت.

ماده ۲۷- پس از انجام تعهدات و تعیین تکلیف دیون "مرکز" و اعلام ختم تصفیه، باقیمانده دارایی "مرکز" با رعایت بند ۲ ماده ۲۵ اساسنامه به "معاونت" منتقل می‌شود.

تبصره ۱- در خصوص اموال وقفی، مطابق وقفنامه عمل می‌شود.

تبصره ۲- هیأت تصفیه موظف است در مورد فوق صورتجلسی را که به امضای همه اعضای هیأت می‌رسد در دو نسخه تنظیم، یک نسخه از آن را به معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و نسخه دیگر را به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تسلیم نماید.

ماده ۲۸- هر گونه تغییر در مفاد این اساسنامه با تصویب شورای گسترش آموزش عالی و ابلاغ وزیر علوم، تحقیقات و فناوری امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۲۹- این اساسنامه مشتمل بر ۲۹ ماده و ۱۳ تبصره در تاریخ ۱۳۹۰/۷/۲۳ به تصویب شورای گسترش آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا است.

کامران دانشجو- وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

ماده ۲۲- "مرکز" تابع همه قوانین و مقررات مربوط، برنامه‌ها و طرح‌های "معاونت" و ضوابط و آیین‌نامه‌های مصوب "وزارت" و سایر مراجع ذیصلاح خواهد بود.

ماده ۲۳- برنامه‌های آموزشی و سرفصل دروس باید مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری باشد.

ماده ۲۴- انحلال مرکز

"مرکز" در موارد زیر پس از تصویب شورای گسترش آموزش عالی "وزارت" منحل می‌شود:

۱- به پیشنهاد "معاونت"

۲- در صورت تخلف "مرکز" از مقررات اساسنامه، مصوبات و ضوابط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و سایر ضوابط یا از دست دادن شرایط ادامه فعالیت به تشخیص وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

ماده ۲۵- در صورتیکه شورای گسترش آموزش عالی با انحلال مرکز موافقت اصولی نماید، "مرکز" موظف است اقدامات زیر را انجام دهد:

۱- همه تعهدات مربوط به دانشجویان خود را تا اتمام دوره تحصیلات و فارغ التحصیلی آنان به نحو مطلوب و طبق مصوبات و ضوابط مربوط اجرا نماید.

۲- همه امتیازات و اموالی را که از منابع عمومی و دولتی و بانک‌ها و شهرداری‌ها و غیره در اختیار "مرکز" قرار گرفته است مسترد کند یا موافقت صاحبان حق مبنی بر واگذاری امتیازات و اموال مذکور به "مرکز" را ارائه دهد.

۳- همه تعهدات خود را در برابر وزارتخانه‌ها، مؤسسات و سازمان‌های دولتی، نهادهای عمومی غیردولتی، بانک‌ها، شهرداری‌ها، سایر اشخاص حقوقی و اشخاص حقیقی (اعم از اعضای هیأت علمی و کارمندان) انجام دهد.

ماده ۲۶- پس از احراز اجرای تعهدات مذکور در ماده ۲۵ و حل و فصل امور آموزشی و حقوقی "مرکز" و تصویب

تسهیل ساماندهی نیروهای وزارتخانه‌های ادغامی

(بخشنامه شماره ۲۴۷۷۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۳۰) و سایر مقررات مربوط قابل احتساب می‌باشد.

۳- رتبه شغلی کسب شده توسط آنان حفظ می‌گردد.

۴- در انتقال کارمندان وزارتخانه‌های ادغامی به دستگاه مقصد حقوق و مزایای آنها در دستگاه جدید با رعایت موارد زیر تعیین می‌گردد:

الف- چنانچه دستگاه مبدأ و مقصد انتقال، هر دو مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری باشند در صورتی که کارمند تنزل پست نداشته باشد حقوق و مزایای مستمر وی (به استثنای فوق‌العاده سختی کار و کار در محیط‌های غیر متعارف که بر اساس شرایط کار در دستگاه مقصد تعیین می‌گردد) نباید کاهش داشته باشد.

ب- در صورتی که دستگاه مبدأ مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری نباشد و دستگاه مقصد، مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری باشد، دستگاه مقصد حکم کارگزینی وی را بر اساس قانون مدیریت خدمات کشوری در انطباق با احکام کارگزینی کارمندان نظیر صادر می‌نماید.

لطف ا... فرزند دهکردی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۹/۷ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، به منظور تسهیل در ساماندهی نیروی انسانی وزارتخانه‌هایی که در اجرای ماده (۵۳) قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران ادغام شده و پس از ادغام به سایر دستگاه‌های اجرایی منتقل 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 می‌گردد.

۲- امتیازات مربوط به دوره‌های آموزشی مصوب که توسط این قبیل کارمندان و در شغل قبلی بر اساس نظام آموزش کارمندان دولت کسب شده است با رعایت مقررات مربوط محفوظ خواهد ماند.

تبصره- دوره‌های آموزشی فوق برای گواهینامه نوع دوم با رعایت قسمت اخیر ماده (۱۲) نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی (موضوع بخشنامه شماره ۱۸۳۴/۲۰۰

آئین نامه "کار در خانه" کارمندان دولت

(تصویب‌نامه شماره ۴۴۷۲۶/۷۶۴۸۱ مورخ ۱۳۸۹/۴/۷ هیأت وزیران)

افزایش بهره‌وری، انعطاف کاری و کاهش حجم رفت و آمد کارمندان دولت و اثرات جانبی آن آیین‌نامه دورکاری را به شرح زیر موافقت نمود.

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۸۹/۳/۳۰ بنا به پیشنهاد شماره ۲۰۰/۸۷۴۱ مورخ ۸۹/۳/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران با هدف

۷- مدیر واحد متولی فعالیت مورد نظر برای انجام از طریق دورکاری (حسب مورد)

ب- وظایف و اختیارات کارگروه

۱- احصا و تعیین امور و فعالیت‌هایی که تمام یا بخشی از آنها قابل انجام از طریق دورکاری می‌باشد و ارائه آنها به بالاترین مقام دستگاه برای تأیید

۲- تعیین ساز و کارهای لازم برای سنجش و اندازه‌گیری کمی و کیفی فعالیت‌هایی که از طریق دورکاری صورت می‌پذیرند.

۳- تأیید توجیه فنی- اقتصادی امور و فعالیت‌های قابل انجام از طریق دورکاری بر اساس گزارش‌های دریافتی از واحدهای متولی فعالیت‌های موردنظر

۴- تأیید صلاحیت کارمندان متقاضی دورکاری

۵- تعیین امکانات و تجهیزات مورد نیاز برای انجام دورکاری

۶- تعیین ساز و کارهای لازم برای امنیت اطلاعات مورد استفاده در فرآیند دورکاری

۷- تعیین دوره‌های زمانی برای فعالیت‌های دورکاری هر کارمند

۸- نظارت بر اجرای فرآیند دورکاری در دستگاه اجرایی

۹- تهیه گزارش‌های مدیریتی نهایی فعالیت‌های انجام شده از طریق دورکاری

ماده ۴- پس از تعیین فعالیت‌های قابل انجام از طریق طرح دورکاری و اعلام آن به کارمندان، انجام آن با درخواست کارمند و موافقت دستگاه یا پیشنهاد دستگاه و موافقت کارمند صورت می‌پذیرد.

تبصره- در صورت وجود چند کارمند واجد شرایط متقاضی دورکاری، افراد معلول و زنان باردار یا دارای فرزندکمتر از شش سال از اولویت برخوردار خواهند بود.

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

الف- دورکاری: انجام وظایف محول شده بدون حضور فیزیکی کارمند واجد شرایط در محل کار سازمان خود با رعایت ضوابط و برای دوره زمانی مشخص.

ب- کارمند دورکار: آن دسته از کارمندان دولت که در راستای طرح دورکاری و در چارچوب ضوابط تعیین شده به انجام فعالیت می‌پردازند.

ج- دستگاه اجرایی: دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

د- معاونت توسعه مدیریت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

ه- کارگروه اجرایی: کارگروه اجرایی طرح دورکاری موضوع ماده (۳)

ماده ۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند به منظور توسعه دولت الکترونیک، فعالیت‌های مربوط به مشاغل عمومی و اختصاصی را احصا و از طریق دورکاری انجام دهند.

ماده ۳- به منظور برنامه‌ریزی، هدایت و نظارت بر امور دورکاری دستگاه اجرایی، کارگروهی با عنوان کارگروه اجرایی طرح دورکاری مرکب از افراد زیر و با وظایف و اختیارات مربوط در دستگاه تشکیل می‌گردد.

الف- ترکیب کارگروه

۱- معاون ثابت دستگاه اجرایی به عنوان رئیس

۲- نماینده وزیر یا رئیس دستگاه اجرایی

۳- مدیر واحد و برنامه دستگاه اجرایی (یا عناوین مشابه) به عنوان دبیر

۵- مدیر واحد انفورماتیک دستگاه اجرایی (یا عناوین مشابه)

۶- مدیر واحد پشتیبانی دستگاه اجرایی (یا عناوین مشابه)

ج- امور محول شده را خود به انجام رسانده و از واگذاری تمام یا بخشی از آن به شخص یا اشخاص ثالث پرهیز نماید.

د- کیفیت و کمیت مورد انتظار و لازم در انجام امور محول شده را به طور دقیق مدنظر قرار داده و رعایت نماید.

ه- چنانچه به دلایل مشکلات شخصی یا بیماری امکان انجام کار وجود نداشته باشد کارمند دورکار موظف است مطابق با آیین‌نامه استفاده کارکنان از مرخصی مراتب را به اطلاع مدیر بلافصل رسانده و برای مدت موردنظر درخواست مرخصی نماید.

و- چنانچه امکانات و تجهیزات مورد استفاده برای دورکاری به گونه‌ای ایراد پیدا نماید که امکان ادامه فعالیت میسر نباشد ضمن توقف فعالیت مراتب را سریعاً به اطلاع دستگاه برساند.

ماده ۱۰- کارمند متقاضی دورکاری موظف است قبل از شروع دوره دورکاری، تعهدنامه پیوست را که تأیید شده به مهر دفتر هیئت دولت است امضا نماید و در صورت عدم رعایت موارد ذکر شده در ماده ۹ توسط کارمند دورکار، کارگروه اجرایی در جلسه‌ای فوق‌العاده و بر اساس گزارش مکتوب مدیریت واحد متبوع، بلافاصله وضعیت کار در منزل کارمند را بررسی و حسب قوانین و مقررات با وی برخورد می‌شود.

ماده ۱۱- حداقل زمان هر دوره دورکاری برای هر کارمند دورکار شش ماه می‌باشد و حداکثر زمان هر دوره توسط کارگروه اجرایی تعیین خواهد شد.

ماده ۱۲- ساعات کاری کارمند دورکار، نحوه انجام وظایف و نحوه ارتباط با فرد دورکار توسط کارگروه اجرایی با رعایت ماده ۸۷ قانون مدیریت خدمات کشوری تعیین می‌شود. پرداخت اضافه کاری و سایر پرداخت‌های قانونی به اینگونه کارکنان بر اساس حجم و کیفیت کار تعریف شده توسط کارگروه اجرایی و با پیشنهاد مدیر واحد متبوع کارمند و تأیید رئیس کارگروه اجرایی صورت خواهد گرفت.

ماده ۵- دستگاه اجرایی موظف است امکانات و تجهیزات مورد نیاز برای انجام دورکاری را در اختیار کارمند دورکار قرار دهد.

ماده ۶- کارمند دورکار موظف است امکانات و تجهیزات دورکاری را صرفاً برای انجام فعالیت‌های دستگاه متبوع خود استفاده نماید. مسئولیت نگهداری از امکانات و تجهیزات مذکور بر عهده وی خواهد بود.

ماده ۷- دستگاه اجرایی موظف است اقدامات لازم را برای امنیت شبکه‌های اطلاعاتی مورد استفاده برای طرح دورکاری و محافظت از داده‌ها و اطلاعات به عمل آورد. کارمندان دورکار نیز موظفند ضوابط حفاظتی دستگاه متبوع خود را رعایت کرده و داده‌ها و اطلاعات مربوط به فعالیت یا فعالیت‌های شغلی خود را در اختیار اعضای خانواده یا سایر افراد قرار ندهند.

ماده ۸- هر ماه مبلغی به میزان ۵ درصد حداقل حقوق موضوع ماده (۷۶) قانون مدیریت خدمات کشوری تحت عنوان کمک هزینه‌های جانبی برای مواردی از قبیل گرمایش، سرمایش و روشنایی منزل کارمندان دورکار به آنان پرداخت می‌گردد.

تبصره- پرداخت‌های رفاهی مستقیم و غیرمستقیم مانند سایر کارکنان به این افراد پرداخت خواهد شد.

ماده ۹- کارمند دورکار ملزم به رعایت موارد زیر می‌باشد:

الف- با دستگاه یا واحد سازمانی متبوع خود هماهنگی کامل داشته و از انضباط کاری لازم در خصوص حضور و تحویل به موقع محصول کاری خود برخوردار باشد.

ب- همواره امکان دسترسی سهل و آسان به کارمند وجود داشته باشد به طوری که حداکثر به فاصله یک روز کاری پس از درخواست تلفنی دستگاه متبوع، کارمند جهت انجام امور مورد نظر و هماهنگی به واحد مربوط مراجعه نماید مگر آنکه با هماهنگی قبلی در مرخصی باشد.

در مورد عملکرد افراد ذیربط و نحوه پیشرفت امور به کارگروه اجرایی ارسال نماید.

ماده ۱۶- ساز و کارهای مربوط به اعمال سایر مقررات از جمله مرخصی‌های استحقاقی، از کارافتادگی، تسهیلات رفاهی و تنظیم ساعات کار منطبق با قوانین توسط معاونت توسعه مدیریت ابلاغ خواهد شد.

ماده ۱۷- دستگاه‌های اجرایی موظفند هر سال گزارش فعالیت‌های انجام شده از طریق دورکاری را به معاونت توسعه مدیریت ارائه نمایند.

این تصمیم نامه در تاریخ ۸۹/۳/۳۰ به تأیید ریاست جمهوری رسیده است.

محمدرضا رحیمی - معاون اول رییس‌جمهور

ماده ۱۳- معاونت توسعه مدیریت موظف است ضوابط مربوط به ارزیابی عملکرد کارمندان دورکار را تهیه و به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ نماید. دستگاه‌های اجرایی نیز موظفند عملکرد کارمندان دورکار خود را بر این اساس ارزیابی و بر مبنای نتایج حاصل شده با استفاده از ظرفیت‌های قانون مدیریت خدمات کشوری نسبت به تداوم، ارتقا یا قطع همکاری فرد به صورت دورکاری اقدام نمایند.

ماده ۱۴- کارمند دورکار موظف است در صورت لزوم روزهایی را هر هفته که توسط مدیر واحد متبوع وی تعیین می‌گردد در محل کار خود در دستگاه حضور فیزیکی داشته باشد.

ماده ۱۵- مدیر واحد متبوع کارمند یا کارمندان دورکار موظف است پس از پایان هر دوره از طرح دورکاری، گزارشی

بخش دوم- قوانین و مقررات مربوط به رسیدگی به تخلفات اداری

قانون رسیدگی به تخلفات اداری (مصوب ۱۳۷۲/۹/۲۳)

فصل اول- تشکیلات و حدود و وظایف

ماده ۱- به منظور رسیدگی به تخلفات اداری در هر یک از دستگاه‌های مشمول این قانون هیأت‌های تحت عنوان "هیأت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان" تشکیل خواهد شد. هیأت‌های مزبور شامل هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر می‌باشد.

تبصره ۱- هیأت تجدیدنظر در مرکز وزارتخانه یا سازمان مستقل دولتی و نیز تعدادی از دستگاه‌های مشمول این قانون که فهرست آنها به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید، تشکیل می‌شود و در صورت دارای شعبه‌هایی خواهد بود.

تبصره ۲- در صورت تشخیص هیأت عالی نظارت یک هیأت تجدیدنظر در مرکز برخی از استانها که ضرورت ایجاب نماید تشکیل می‌گردد.

ماده ۲- هر یک از هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر دارای سه عضو اصلی و یک یا دو عضو علی‌البدل می‌باشد که با حکم وزیر یا بالاترین مقام سازمان مستقل دولتی مربوط و سایر دستگاه‌های موضوع تبصره ماده یک برای مدت سه سال منصوب می‌شوند و انتصاب مجدد آنان بلامانع است.

تبصره ۱- در غیاب اعضای اصلی اعضای علی‌البدل به جای آنان انجام وظیفه خواهند نمود.

تبصره ۲- هیچ یک از اعضای اصلی و علی‌البدل هیأت‌های بدوی یک دستگاه نمی‌توانند همزمان عضو هیأت تجدیدنظر همان دستگاه باشند، همچنین اعضای مذکور نمی‌توانند در تجدیدنظر پرونده‌هایی که در هنگام رسیدگی بدوی به آن رأی داده اند شرکت نمایند.

ماده ۳- برکناری اعضای هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر با پیشنهاد وزیر یا بالاترین مقام سازمان مستقل دولتی و سایر

دستگاه‌های موضوع تبصره ۱ ماده ۱ و تصویب هیأت عالی نظارت صورت می‌گیرد.

ماده ۴- صلاحیت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان با هیأت بدوی است و آرا صادره در صورتی که قابل تجدیدنظر نباشد از تاریخ ابلاغ، قطعی و لازم الاجرا است. در مورد آرای که قابل تجدیدنظر باشد هر گاه کارمند ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ رأی درخواست تجدیدنظر نماید، هیأت تجدیدنظر مکلف به رسیدگی است. آرای هیأت تجدیدنظر از تاریخ ابلاغ قطعی و لازم الاجرا است.

تبصره ۱- هر گاه رأی هیأت بدوی قابل تجدیدنظر باشد و متهم ظرف مهلت مقرر درخواست تجدیدنظر ننماید رأی صادر شده قطعی می‌یابد و از تاریخ انقضای مهلت یاد شده لازم الاجرا است.

تبصره ۲- ابلاغ رأی طبق قانون آیین دادرسی مدنی به عمل می‌آید و در هر صورت فاصله بین صدور رأی و ابلاغ آن از ۳۰ روز نباید تجاوز کند.

ماده ۵- به منظور تسریع در جمع آوری دلایل و تهیه و تکمیل اطلاعات و مدارک هیأت‌ها می‌توانند از یک یا چند گروه تحقیق استفاده نمایند. شرح وظایف، تعداد اعضا و شرایط عضویت در گروه‌های تحقیق، در آیین نامه اجرایی این قانون مشخص می‌شود.

تبصره- گروه‌های تحقیق هر یک از هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر مستقل از یکدیگر بوده و یک گروه تحقیق نمی‌تواند در تحقیقات مربوط به مراحل بدوی و تجدیدنظر یک پرونده اقدام به تحقیق نماید.

ماده ۶- اعضای هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر علاوه بر تدین به دین مبین اسلام و عمل به احکام آن و اعتقاد و تعهد به

نظام جمهوری اسلامی ایران و اصل ولایت فقیه، باید دارای شرایط زیر باشند:

۱- تاهل.

۲- حداقل ۳۰ سال سن.

۳- حداقل مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا معادل آن.

تبصره ۱- در موارد استثنایی داشتن مدرک دیپلم حسب مورد با تایید هیأت عالی نظارت بلامانع است.

تبصره ۲- در هر هیأت باید یک نفر آشنا به مسائل حقوقی عضویت داشته باشد و حداقل دو نفر از اعضای اصلی هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر باید از بین کارکنان همان سازمان یا وزارتخانه که حداقل پنج سال سابقه کار دولتی دارند، به این سمت منصوب شوند.

ماده ۷- اعضای هیأت‌های بدوی یا تجدیدنظر در موارد زیر در رسیدگی و صدور رأی شرکت نخواهند کرد:

الف- عضو هیأت با متهم قرابت نسبی یا سببی تا درجه دوم از طبقه سوم داشته باشد.

ب- عضو هیأت با متهم دعوی حقوقی یا جزایی داشته یا در دعوی طرح شده ذینفع باشد.

فصل دوم- تخلفات اداری

ماده ۸- تخلفات اداری به قرار زیر است:

۱- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری.

۲- نقض قوانین و مقررات مربوط.

۳- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل.

۴- ایراد تهمت و افترا، هتک حیثیت.

۵- اخاذی.

۶- اختلاس.

۷- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص.

۸- ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری.

۹- تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز.

۱۰- تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارات به اموال دولتی.

۱۱- افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری.

۱۲- ارتباط و تماس غیر مجاز با اتباع بیگانه.

۱۳- سرپیچی از اجرای دستورهای مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری.

۱۴- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده.

۱۵- سهل انگاری روسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر.

۱۶- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری.

۱۷- گرفتن وجوهی غیر از آن چه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هر گونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی می‌شود.

۱۸- تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاص که حق دریافت آن را دارند.

۱۹- تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری.

۲۰- رعایت نکردن حجاب اسلامی.

۲۱- رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی.

۲۲- اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر.

۲۳- استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر.

۳۷- عضویت در گروه‌های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها.

۳۸- عضویت در تشکیلات فراماسونری.

فصل سوم- مجازات‌ها

ماده ۹- تنبیهات اداری به ترتیب زیر عبارتند از:

الف- اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی.

ب- توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی.

ج- کسر حقوق و فوق‌العاده شغل یا عناوین مشابه حداکثر تا یک سوم از یک ماه تا یک سال.

د- انفصال موقت از یک ماه تا یک سال.

ه- تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال.

و- تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پست‌های حساس و مدیریتی در دستگاه‌های دولتی و دستگاه‌های مشمول این قانون.

ز- تنزل یک یا دو گروه و یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال.

ح- بازخرید خدمت در صورت داشتن کمتر از ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین زن و کمتر از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین مرد با پرداخت ۳۰ تا ۴۵ روز حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیأت صادرکننده رأی.

ط- بازنشستگی در صورت داشتن بیش از بیست سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین زن و بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین مرد بر اساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو گروه.

ی - اخراج از دستگاه متبوع.

ک- انفصال دائم از خدمات دولتی و دستگاه‌های مشمول این قانون.

۲۴- داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمت‌های آموزشی و تحقیقاتی.

۲۵- هر نوع استفاده غیر مجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی.

۲۶- جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی.

۲۷- دست بردن در سوالات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سوالات امتحانی یا تعویض آن‌ها.

۲۸- دادن نمره یا امتیاز، بر خلاف ضوابط.

۲۹- غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی.

۳۰- سو استفاده از مقام و موقعیت اداری.

۳۱- توقیف، اختفا، بازرسی یا باز کردن پاکت‌ها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.

۳۲- کارشکنی و شایعه پراکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و ایراد خسارت به اموال دولتی و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.

۳۳- شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی، یا تحریک به برپایی تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی.

۳۴- عضویت در یکی از فرقه‌های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده‌اند.

۳۵- همکاری با ساواک منحل به عنوان مأمور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی.

۳۶- عضویت در سازمان‌هایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها.

این مقرری از محل اعتبار وزارتخانه یا موسسه مربوط پرداخت می‌شود و در صورت رفع ضرورت به تشخیص هیأت مزبور، قطع می‌شود. چگونگی اجرا و مدت آن طبق آیین نامه اجرایی این قانون است.

ماده ۱۲- رییس مجلس شورای اسلامی، وزرا، بالاترین مقام اجرایی سازمان‌های مستقل دولتی و سایر دستگاه‌های موضوع تبصره ۱ ماده ۱ این قانون و شهردار تهران می‌توانند مجازات‌های بندهای الف، ب، ج، د ماده ۹ این قانون را راسا و بدون مراجعه به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری در مورد کارمندان متخلف اعمال نمایند و اختیارات اعمال مجازات‌های بندهای الف، ب و ج را به معاونان خود و بندهای الف و ب را به استانداران، رؤسای دانشگاه‌ها و مدیران کل تفویض کنند. در صورت اعمال مجازات توسط مقامات و اشخاص مزبور هیأت‌های تجدیدنظر حق رسیدگی و صدور رأی مجدد در مورد همان تخلف را ندارند مگر با تشخیص و موافقت کتبی خود آن مقامات و اشخاص.

ماده ۱۳- وزرا یا معاونان آنان در صورت تفویض وزیر، رییس مجلس شورای اسلامی، بالاترین مقام سازمان‌های مستقل دولتی و سایر دستگاه‌های موضوع تبصره ۱ ماده ۱ این قانون، شهردار تهران، استانداران و رؤسای دانشگاه‌ها و مراکز مستقل آموزش عالی و تحقیقاتی و معاونان آنان می‌توانند کارمندی را که پرونده آنان به هیأت‌های رسیدگی ارجاع شده یا می‌شود را حداکثر به مدت سه ماه آماده به خدمت نمایند.

تبصره ۱- در مورد مؤسساتی که آمادگی به خدمت در مقررات استخدامی آنها پیش‌بینی نشده است، بر اساس مفاد قانون استخدام کشوری رفتار خواهد شد.

تبصره ۲- چنانچه کارمند پس از رسیدگی در هیأت‌ها برائت حاصل نماید فوق‌العاده شغل یا مزایای شغل یا عناوین مشابه دوران آمادگی به خدمت بر اساس آخرین حقوق و مزایای قبل از این دوران پرداخت می‌شود.

تبصره ۱- در احتساب معدل خالص حقوق، تفاوت تطبیق و فوق‌العاده شغل مستخدمان موضوع بند ط در سه سال آخر خدمت در هنگام بازنشستگی، حقوق گروه جدید (پس از تنزل یک تا دو گروه) ملاک محاسبه قرار می‌گیرد.

تبصره ۲- کسور بازنشستگی یا حق بیمه (سهم کارمند) کارمندی که در اجرای این قانون به انفصال دائم، اخراج یا بازخریدی محکوم شده یا می‌شوند و نیز حقوق و مزایای مرخصی استحقاقی استفاده نشده آنان و در مورد محکومان به بازنشستگی، حقوق و مزایای مرخصی استحقاقی استفاده نشده، همچنین کسور بازنشستگی یا حق بیمه کارمندی که در گذشته در اجرای مقررات قانونی از دستگاه دولتی متبوع خود اخراج گردیده اند، قابل پرداخت است.

تبصره ۳- هیأت‌های بدوی یا تجدیدنظر، نماینده دولت در هر یک از دستگاه‌های مشمول این قانون هستند و رأی آنان به تخلف اداری کارمند تنها در محدوده مجازات‌های اداری معتبر است و به معنی اثبات جرمهایی که موضوع قانون مجازات‌های اسلامی است، نیست.

تبصره ۴- هیأت‌ها پس از رسیدگی به اتهام یا اتهامات منتسب به کارمند، در صورت احراز تخلف یا تخلفات، در مورد هر پرونده صرفاً یکی از مجازات‌های موضوع این قانون را اعمال خواهند نمود.

ماده ۱۰- فقط مجازات‌های بندهای د، ه، ح، ط، ی، ک ماده ۹ این قانون قابل تجدیدنظر در هیأت‌های تجدیدنظر هستند.

ماده ۱۱- برای کارمندی که با حکم مراجع قضایی یا با رأی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا هیأت‌های بازسازی و پاکسازی سابق محکوم به اخراج یا انفصال دائم از خدمات دولتی شده یا می‌شوند، در صورت داشتن بیش از ۱۵ سال سابقه خدمت و ۵۰ سال سن، به تشخیص هیأت‌های تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات اداری مربوط، برای معیشت خانواده آنان مقرری ماهانه که مبلغ آن از حداقل حقوق کارمندان دولت تجاوز نکند برقرار می‌گردد.

از خدمت در دستگاه‌های دولتی و وابسته به دولت و شهرداریها به صورت دائم منفصل می‌شوند و حقوق بازنشستگی آنان قطع می‌شود. معاونان نخست وزیر، رئیس کل بانک مرکزی، مدیران عامل و رؤسای شرکت‌ها و سازمان‌های مستقل دولتی، مستشاران و رؤسای دیوان محاسبات بعد از خرداد ۱۳۴۲ در صورتی که در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری ثابت شود که در تحکیم رژیم گذشته موثر بوده اند به انفصال دائم محکوم خواهند شد. سفرا و استانداران و معاونان وزرای رژیم سابق بعد از خرداد ۱۳۴۲ حسب مورد طبق این قانون محکوم به بازخرید یا بازنشستگی خواهند شد و در صورت ارتکاب یکی از جرایم مصرح در این قانون در صورتی که مجازات آن جرم بیش از بازنشستگی باشد، به آن مجازات طبق این قانون محکوم خواهند شد.

تبصره- در خصوص آن دسته از کارمندی که به تحکیم رژیم گذشته متهم بوده و تاکنون رأی قطعی در مورد آنان صادر نشده یا رأی صادر شده در دیوان عدالت اداری نقض شده است، هیأت‌ها می‌توانند پس از رسیدگی حسب مورد یکی از مجازات‌های مقرر در این قانون را در مورد آنان اعمال نمایند.

ماده ۱۷- رئیس مجلس شورای اسلامی، وزرا یا بالاترین مقام سازمان‌های مستقل دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی و سازمان‌های موضوع تبصره ۱ ماده ۱ این قانون، شهردار تهران، شهرداران مراکز استانها، استانداران و رؤسای دانشگاه‌های می‌توانند کارمندی را که بیش از دو ماه متوالی یا چهار ماه متناوب در سال بدون عذر موجه در محل خدمت خود حاضر نشده اند، از خدمت وزارتخانه یا دستگاه متبوع اخراج نمایند.

تبصره ۱- هر گاه کارمند یاد شده حداکثر تا سه ماه پس از ابلاغ حکم دستگاه متبوع خود مدعی شود که عذر او موجه بوده است، وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع کارمند موظف است پرونده وی را جهت تجدیدنظر به هیأت

تبصره ۳- هیأت‌های بدوی رسیدگی به تخلفات اداری مکلفند در مدت آمادگی به خدمت، به پرونده اتهامی کارمندان رسیدگی کنند و تصمیم لازم را اتخاذ نمایند، و در صورتی که در مدت مذکور پرونده جهت رسیدگی پژوهشی به هیأت تجدیدنظر ارجاع شود مدت آمادگی به خدمت برای سه ماه دیگر قابل تمدید خواهد بود و هیأت تجدیدنظر موظف است حداکثر تا پایان مدت مزبور به پرونده رسیدگی کرده رأی لازم را صادر نماید. در هر حال با صدور حکم قطعی هیأت‌های رسیدگی حکم آمادگی به خدمت لغو می‌گردد.

ماده ۱۴- هر گاه رسیدگی به اتهام کارمند به تشخیص هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر مستلزم استفاده از نظر کارشناسی باشد، مورد به کارشناسی ارجاع می‌شود.

ماده ۱۵- پرونده آن دسته از مستخدمان بازنشسته که قبل یا پس از بازنشستگی در هیأت‌های پاکسازی یا بازسازی مطرح بوده ولی منجر به صدور رأی نگردیده است یا آرای صادر شده قطعیت نیافته یا آرائی که در دیوان عدالت اداری نقض شده است، همچنین پرونده بازنشستگان متهم به موارد مندرج در بندهای ۳۴، ۳۵، ۳۶، ۳۷ و ۳۸ ماده ۸ در صورت وجود مدارک مثبت، برای رسیدگی و صدور رأی در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و مجازات‌های مصرح در این قانون حسب مورد اعمال خواهد شد.

تبصره- افراد موضوع بند ۳۴ ماده ۸ این قانون که بر اساس قانون پاکسازی بازنشسته شده اند در صورت باقی بودن در عضویت، پرونده آنان در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و بر اساس این قانون رأی لازم صادر می‌شود.

ماده ۱۶- وزرا و نمایندگان مجلسین رژیم سابق، دبیران حزب رستخیز در مراکز استانها، مدیران کل حفاظت، رؤسای دوایر حفاظت و رمز و محرمانه بعد از خرداد ۱۳۴۲ و اعضای تشکیلات فراماسونری که توسط هیأت‌های پاکسازی یا بازسازی نیروی انسانی محکومیت قطعی نیافته اند یا پرونده آنان تاکنون مورد رسیدگی قرار نگرفته است

برائت باشد هیأت رسیدگی به تخلفات اداری طبق ماده ۲۴ این قانون اقدام می‌نماید.

ماده ۲۰- به آن دسته از کارمندانی که پرونده آنان در هیأت‌های پاکسازی و بازسازی سابق و هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و به دلیل عدم صدور رأی یا قطعیت نیافتن رأی یا نقض رأی صادر شده در دیوان عدالت اداری، در هیأت‌های رسیدگی تخلفات اداری مورد رسیدگی قرار گرفته و منجر به برائت آنان گردیده حقوق مینا یا عنوان مشابه دوران عدم اشتغال به ماخذ آخرین پست سازمانی که قبل از این دوران، تصدی آن را به عهده داشته اند پرداخت خواهد گردید. و در صورت عدم برائت دوران عدم اشتغال شاغلان جزو سابقه خدمت آنان محسوب نمی‌شود، و طبق بند "د" ماده ۱۲۴ قانون استخدام کشوری عمل می‌شود.

تبصره ۱- در مورد بازنشستگان در صورت برائت حقوق بازنشستگی پرداخت می‌شود و در صورت عدم برائت نسبت به مدت گذشته حقوق پرداخت نمی‌شود.

تبصره ۲- کلیه احکام آمادگی به خدمت و برکناری از خدمت در مورد متهمانی که بعد از انقضای مهلت قانونی پاکسازی و قبل از اجرای قانون بازسازی نیروی انسانی توسط مقامات اجرایی صادر گردیده اعتبار قانونی داشته و در صورت محکومیت، غیر از آن چه به عنوان حقوق آمادگی به خدمت دریافت داشته اند، حقوق دیگری به آنان تعلق نخواهد گرفت. در صورت برائت مابه التفاوت حقوق آمادگی به خدمت و حقوق مبنای متعلق به آنان پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۱- در صورتی که متهم به آرا قطعی صادره توسط هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری اعتراض داشته باشد، می‌تواند حداکثر تا یک ماه پس از ابلاغ رأی به دیوان عدالت اداری شکایت نماید در غیر این صورت رأی قابل رسیدگی در دیوان نخواهد بود.

تجدیدنظر مربوط ارجاع نماید. هیأت تجدیدنظر مکلف به رسیدگی بوده و رأی آن قطعی است و در صورت تایید حکم اخراج یا برائت از تاریخ اخراج، در غیر این صورت از تاریخ ابلاغ، لازم الاجرا است.

تبصره ۲- در مورد آن دسته از مستخدمان موضوع این ماده که به هر دلیل به کار بازگشت داده می‌شوند، مدت غیبت و عدم اشتغال آنان حسب مورد جزو مرخصی استحقاقی، استعلاجی یا بدون حقوق آنان منظور خواهد شد.

تبصره ۳- در مواردی که حکم اخراج یا انفصال کارمند یا کارمندان توسط مقامات صلاحیتدار دستگاه‌های اجرایی قبل از قانون بازسازی نیروی انسانی صادر گردیده است، این احکام قطعی محسوب می‌شوند.

فصل چهارم- سایر مقررات

ماده ۱۸- کلیه وزارتخانه‌ها، سازمانها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی، شرکت‌های ملی نفت و گاز و پتروشیمی و شهرداری‌ها و بانک‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است و مؤسساتی که تمام یا قسمتی از بودجه آنها از بودجه عمومی تأمین می‌شود و نیز کارکنان مجلس شورای اسلامی و نهادهای انقلاب اسلامی مشمول مقررات این قانون هستند، مشمولان قانون استخدام نیروهای مسلح و غیر نظامیان ارتش و نیروهای انتظامی، قضات، اعضای هیأت‌های علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و مشمولان قانون کار از شمول این قانون خارج بوده و تابع مقررات مربوط به خود خواهند بود.

ماده ۱۹- هر گاه تخلف کارمند عنوان یکی از جرایم مندرج در قوانین جزایی را نیز داشته باشد هیأت رسیدگی به تخلفات اداری مکلف است مطابق این قانون به تخلف رسیدگی و رأی قانونی صادر نماید و مراتب را برای رسیدگی به اصل جرم به مرجع قضایی صالح ارسال دارد. هر گونه تصمیم مراجع قضایی مانع اجرای مجازات‌های اداری نخواهد بود. چنانچه تصمیم مراجع قضایی مبنی بر

تبصره ۲- هیچ یک از اعضا هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری را نمی‌توان در رابطه با آرا صادره از سوی هیأت‌های مذکور تحت تعقیب قضایی قرار داد مگر در صورت اثبات غرض محرمانه.

تبصره ۳- هیأت عالی نظارت می‌تواند بازرسانی را که دستگاه‌های مشمول اعزام نموده و در صورت مشاهده موارد تخلف، کارکنان متخلف را جهت رسیدگی به پرونده آنان به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری معرفی نماید.

تبصره ۴- در مورد معتادان به مواد مخدر که بر اساس آرای قطعی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری به مجازات‌های بازخریدی خدمت، بازنشستگی با تقلیل گروه اخراج و انفصال دائم از خدمات دولتی محکوم شده یا می‌شوند در صورت ترک اعتیاد در مدت شش ماه از تاریخ ابلاغ رأی، به تشخیص هیأت تجدیدنظر، موضوع بر اساس ماده ۲۴ این قانون به هیأت عالی نظارت ارجاع می‌شود.

ماده ۲۳- اعمال مجازات شدیدتر نسبت به آرای غیر قطعی هیأت‌های بدوی یا آرا نقض شده توسط دیوان عدالت اداری با توجه به مستندات جدید پس از رسیدگی مجدد با توجه به کلیه جوانب امر بلامانع است.

ماده ۲۴- اصلاح یا تغییر آرای قطعی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری صرفاً در مواردی که هیأت به اکثریت آرا تشخیص دهد که مفاد حکم صادر شده از لحاظ موازین قانونی (به لحاظ شکلی یا ماهوی) مخدوش می‌باشد، پس از تایید هیأت عالی نظارت در خصوص مورد امکان پذیر است.

ماده ۲۵- هر گاه برای عضویت در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری پست سازمانی پیش‌بینی نشده باشد، انجام وظیفه به هر عنوان در هیأت‌ها، تصدی دو پست سازمانی محسوب نمی‌شود.

ماده ۲۶- از تاریخ تصویب آیین نامه اجرایی این قانون، کلیه قوانین و مقررات مغایر لغو می‌گردد و پرونده‌هایی که در

تبصره ۱- رسیدگی دیوان عدالت اداری به آرا هیأت‌ها به صورت شکلی خواهد بود.

تبصره ۲- آن دسته از کارمندی که بر اساس آرای هیأت‌های بازسازی یا پاکسازی نیروی انسانی به محکومیت قطعی رسیده و تا تاریخ ۱۳۶۵/۷/۲ به دیوان عدالت اداری شکایت تسلیم نکرده‌اند، دیگر حق شکایت ندارند.

ماده ۲۲- به منظور نظارت بر حسن اجرای این قانون در دستگاه‌های مشمول و برای ایجاد هماهنگی در کادر هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری "هیأت عالی نظارت" به ریاست دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و عضویت یک نفر نماینده رئیس قوه قضاییه و سه نفر از بین نمایندگان وزرا و یا بالاترین مقام سازمان‌های مستقل دولتی تشکیل می‌شود. هیأت مزبور در صورت مشاهده موارد زیر از سوی هر یک از هیأت‌های بدوی یا تجدیدنظر دستگاه‌های مزبور، تمام یا بعضی از تصمیمات آنها را ابطال و در صورت تشخیص سهل انگاری در کار هر یک از هیأت‌ها، هیأت مربوط را منحل می‌نماید. هیأت عالی نظارت می‌تواند در مورد کلیه احکامی که در اجرای این قانون و مقررات مشابه صادر شده یا می‌شود بررسی و اتخاذ تصمیم نماید.

الف- عدم رعایت قانون رسیدگی به تخلفات اداری و مقررات مشابه.

ب- اعمال تبعیض در اجرای قانون رسیدگی به تخلفات اداری و مقررات مشابه.

ج- کم کاری در امر رسیدگی به تخلفات اداری.

د- موارد دیگر که هیأت بنا به مصالحی ضروری تشخیص می‌دهد.

تبصره ۱- تخلفات اداری اعضا هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری توسط هیأتی که از طرف هیأت عالی نظارت تعیین می‌شود رسیدگی خواهد شد.

ماده ۲۷- آیین نامه اجرایی این قانون حداکثر ظرف یک ماه پس از ابلاغ این قانون به وسیله سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

هیأت‌های پاکسازی، بازسازی و رسیدگی به تخلفات اداری گذشته منجر به صدور رأی قطعی نگردیده یا توسط دیوان عدالت اداری نقض شده است، حسب مورد برای رسیدگی و صدور رأی قطعی به هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر موضوع این قانون ارسال می‌شود.

آیین‌نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری

(تصویب‌نامه شماره ۲۶۲۲۲/ت/۳۰۴هـ- مورخ ۱۳۷۳/۸/۲ هیئت وزیران)

ملی ایران و بعضی از دانشگاه‌های کشور به تشخیص وزیران ذیربط- حسب مورد.

تبصره ۱- سازمان‌های مستقل دولتی موضوع این آیین‌نامه و سایر دستگاه‌های مشمول تبصره (۱) ماده (۱) قانون به شرح زیر هستند:

سازمان امور اداری و استخدامی کشور، سازمان برنامه و بودجه، سازمان تربیت‌بدنی، سازمان انرژی اتمی، سازمان حفاظت محیط زیست، سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران، دیوان محاسبات، سازمان بازرسی کل کشور، سازمان زندان‌ها و اقدامات تأمینی و تربیتی کشور، سازمان اوقاف و امور خیریه، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، سازمان قضایی نیروهای مسلح، مجلس شورای اسلامی، نهاد ریاست جمهوری، شهرداری تهران، بنیاد شهید انقلاب اسلامی، بنیاد مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی، بنیاد مسکن انقلاب اسلامی، جمعیت هلال احمر، کمیته امداد امام خمینی، سازمان تأمین اجتماعی، جهاد دانشگاهی و نهضت سوادآموزی.

تبصره ۲- دستگاه‌های موضوع این ماده و تبصره یک آن، در صورت لزوم می‌توانند در مرکز خود هیأت‌های متعدد تجدید نظر داشته باشند.

ماده ۳- انتصاب هر یک از اعضای اصلی و علی‌البدل هیأت‌های بدوی و تجدید نظر، به امضای شخص وزیر یا

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۳.۷.۲۷، بنا به پیشنهاد شماره ۲۳۳۱/د مورخ ۱۳۷۲.۴.۱۸ سازمان امور اداری و استخدامی کشور، به استناد ماده (۲۷) قانون رسیدگی به تخلفات اداری -مصوب ۱۳۷۲- آیین‌نامه قانون یاد شده را به شرح زیر تصویب کرد:

فصل اول- تشکیلات، وظایف و صلاحیت

ماده ۱- هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان- که در این آیین‌نامه هیأت بدوی نامیده می‌شود- در هر یک از دستگاه‌های موضوع ماده (۱۸) قانون رسیدگی به تخلفات اداری- که از این پس قانون نامیده می‌شود- با رعایت مفاد قانون یاد شده و این آیین‌نامه تشکیل می‌شود.

تبصره- منظور از کارمندان کلیه کارکنان رسمی، ثابت، دائم، پیمانی و قراردادی است.

ماده ۲- هیأت تجدید نظر رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان، که از این پس هیأت تجدید نظر نامیده می‌شود- در مرکز وزارتخانه‌ها یا سازمان‌های مستقل دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، مراکز بعضی از استان‌ها به تشخیص هیأت عالی نظارت، همچنین در مرکز هر یک از دستگاه‌های زیر تشکیل می‌شود:

سازمان حج و زیارت، بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، شرکت مخابرات ایران، خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران، سازمان بهزیستی کشور، سازمان ثبت‌احوال کشور، کتابخانه

رأساً نسبت به لغو حکم مأموریت اقدام کند و رأی صادر شده را به اجرا درآورد.

تبصره ۱- رسیدگی به تخلفاتی که در محل مأموریت مستخدم واقع شده بر عهده هیأت‌های محل مأموریت است، ولی در صورتی که رأی صادر شده با اشکال اجرایی در دستگاه محل مأموریت کارمند مواجه شود (مانند اخراج) نظر هیأت عالی نظارت در خصوص اجرا یا عدم اجرای آن برای هر دو دستگاه لازم‌الاتباع است.

تبصره ۲- هیأت‌های بدوی و تجدید نظر در صورت لزوم، از هیأت‌های وزارتخانه یا سازمان متبوع کارمند برای تکمیل مدارک و تحقیقات لازم کمک می‌گیرند. وزارتخانه یا سازمان متبوع کارمند نیز مکلف است در صورت اطلاع از تخلف قبلی کارمند و لزوم تعقیب وی، مدارک اتهام و نتیجه بررسی‌ها خود را به وزارتخانه یا سازمان محل مأموریت اعلام کند.

تبصره ۳- رسیدگی به تخلفات کارمندان دولت، مأمور در شرکت‌های تعاونی دستگاه‌های اجرایی یا دستگاه‌هایی که مشمول قانون نیستند بر عهده هیأت‌های بدوی و تجدید نظر دستگاه متبوع آنان است.

ماده ۹- در موارد تعدد تخلفات کارمند در دستگاه‌های مختلفی که در آنها اشتغال داشته است، آخرین دستگاهی که کارمند به آن منتقل شده است (دستگاه متبوع وی)، صالح برای رسیدگی به اتهامات انتسابی و اجرای آرای قطعی صادر شده در خصوص وی است و می‌تواند به نحو مقتضی برای تکمیل مدارک و تحقیقات لازم از دستگاه‌های قبلی کمک بگیرد.

تبصره- دستگاه‌های قبلی و هیأت‌های آنها مکلفند همکاری‌های لازم را در اجرای مفاد این ماده معمول دارند.

ماده ۱۰- انجام وظیفه در هیأت‌ها با حفظ سمت و پست سازمانی صورت می‌گیرد و در صورت ضرورت با توجه به حجم کار، در دستگاه‌ها مشمول قانون تعداد کای پست

بالاترین مقام دستگاه‌های موضوع تبصره (۱) ماده (۲) این آیین‌نامه و با رعایت شرایط مقرر در ماده (۶) قانون صورت می‌گیرد.

ماده ۴- هر یک از دستگاه‌های یاد شده در تبصره (۱) ماده (۲) این آیین‌نامه در صورت داشتن واحد سازمانی در مراکز استان‌ها، می‌توانند نسبت به تشکیل هیأت‌های بدوی در این مراکز اقدام کنند.

ماده ۵- رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان حوزه هر استان تا زمانی که دستگاه متبوع آنان در مرکز آن استان هیأت بدوی تشکیل نداده است پس از کسب نظر وزیر یا بالاترین مقام اجرایی دستگاه متبوع، با هیأت بدوی متشکل در استان دیگر است.

تبصره- رسیدگی بدوی به تخلفات اداری کارمندان شهرداری‌ها در هر شهرستان در صورت عدم تشکیل هیأت بدوی با هیأت بدوی تشکل در استانداری مربوط است.

ماده ۶- هر یک از هیأت‌های بدوی و تجدید نظر پس از تشکیل، از بین خود یک نفر رییس، یک نفر نایب رییس و یک نفر دبیر جهت تنظیم صورتجلسه‌ها و مکاتبه‌های خود انتخاب و تعیین می‌کنند.

تبصره- مکاتبه‌های هیأت با امضای رییس و در غیاب وی با امضای نایب رییس معتبر است.

ماده ۷- هیأت‌های بدوی و تجدید نظر موظفند بلافاصله پس از تشکیل، آغاز کار خود را به نحو مقتضی با ذکر نشانی از طریق واحد مربوط به اطلاع کرامندان خود برسانند.

ماده ۸- رسیدگی به تخلفات قبلی کارمندان مأمور توسط هیأت‌های بدوی و تجدید نظر دستگاه متبوع کارمند صورت می‌گیرد و دستگاه محل مأموریت مکلف به اجرای آن است. در صورتی که دستگاه محل مأموریت از اجرای رأی امتناع ورزد یا امکان اجرای رأی با توجه به شرایط خاص دستگاه یاد شده موجود نباشد، دستگاه متبوع مستخدم می‌تواند

تبصره ۲- استفاده نکردن از گروه تحقیق، مانع رسیدگی هیأت به پرونده اتهامی کارمند و صدور رأی نیست.

ماده ۱۵- هیأت‌های بدوی و تجدید نظر در صورت شکایات یا اعلام اشخاص، مدیران، سرپرستان اداری یا بازرس‌های هیأت عالی نظارت، شروع به رسیدگی می‌کنند.

ماده ۱۶- کلیه کارمندان، مسئولان مربوط و رؤسای کارمند متهم به ارتکاب تخلف، مکلفند همکاری‌های لازم را با هیأت‌ها به عمل آورده و مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده از طرف هیأت‌ها در اختیار آنها قرار دهند. در مورد اسناد طبقه‌بندی شده، رعایت مقررات و قوانین مربوط الزامی است.

تبصره- در مواردی که پرونده متهم در هیأت‌ها تحت رسیدگی است، هر گونه تصمیم‌گیری نسبت به حالت استخدامی وی، منوط به کسب نظر از بالاترین مقام دستگاه یا نماینده وی است.

ماده ۱۷- هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری موظفند پس از انجام بررسی‌های لازم، موارد اتهام را به طور کتبی به کارمند ابلاغ و پس از آن ده روز مهلت برای دفاع کارمند منظور کنند. این هیأت‌ها در صورت تقاضای کارمند، مدارک لازم را در اختیار وی قرار می‌دهند.

ماده ۱۸- متهم می‌تواند پس از اطلاع از موارد اتهام و در مهلت تعیین شده از سوی هیأت جواب کتبی و مدارکی را که در دفاع از خود دارد به هیأت تسلیم کند، در غیر این صورت هیأت می‌تواند به موارد اتهام رسیدگی، و رأی لازم را صادر کند.

تبصره- کارمند متهم می‌تواند به منظور ارایه مدارک دفاعی خود از هیأت مربوط، تقاضای تمدید مهلت کند. در این مورد، اتخاذ تصمیم با هیأت مربوط است و در هر حال مدت تمدید از (۵) روز نباید تجاوز کند.

سازمانی باتغییر عنوان پست‌های بلا تصدی موجود برای اعضای هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری با رعایت مقررات مربوط پیش‌بینی می‌شود.

ماده ۱۱- هیأت‌ها موظفند دفترهایی برای انجام امور مربوط تشکیل دهند و در صورت نیاز می‌توانند انجام امور دفتری خود را به کارگزینی دستگاه مربوط ارجاع کنند.

نامه‌های محرمانه هیأت‌ها باید بدون دخل و تصرف و بازبینی در اختیار آنان گذاشته شود.

تبصره- مسئولین دستگاه‌ها مکلفند امکانات و نیروی انسانی مورد نیاز دفترهای یاد شده را تأمین کنند.

فصل دوم- شروع به رسیدگی

ماده ۱۲- گروه تحقیق موضوع ماده (۵) قانون، متشکل از سه عضو است که از بین افراد متأهل، متعهد، عامل به احکام اسلام، معتقد به نظام جمهوری اسلامی و اصل ولایت فقیه و دارای حداقل ۲۵ سال سن با تصویب هیأت مربوط و حکم رییس هیأت انتخاب می‌شوند. کارمند بودن دو عضو از سه عضو یاد شده- الزامی است.

ماده ۱۳- هیأت‌های بدوی و تجدید نظر یک دستگاه می‌توانند از یک گروه تحقیق استفاده کنند، مشروط بر اینکه برای تحقیق در مرحله تجدید نظر در خصوص یک پرونده از همان گروه تحقیق که در رسیدگی بدوی همکاری داشته است استفاده نشود.

ماده ۱۴- گروه‌های تحقیق فقط درباره کارمندی می‌توانند تحقیق کنند که از طرف هیأت‌های بدوی یا تجدید نظر، بررسی وضع آنها به این گروه ارجاع شده باشد، همچنین تحقیق تنها در حدودی انجام می‌گیرد که هیأت‌ها معین می‌کنند.

تبصره ۱- هر گاه عضو گروه تحقیق، قرابت نسبی یا سببی تا درجه دوم از طبقه سوم با متهم داشته باشد یا در دعوی طرح شده ذینفع باشد، یا با متهم دعوی حقوقی و جزایی داشته باشد حق تحقیق در مورد همان پرونده را ندارد.

طبق قانون رفتار می‌شود، همچنین هر گونه خودداری یا جلوگیری از اجرای آرای هیأت‌ها ممنوع است و با متخلفان طبق قانون رفتار می‌شود.

ماده ۲۴- هیأت‌های بدوی مکلفند قطعی یا قابل پژوهش بودن آرا، همچنین نشانی محل دریافت درخواست تجدید نظر را زیر آرای خود درج کنند.

ماده ۲۵- درخواست تجدید نظر نسبت به آرای هیأت‌های بدوی باید به وسیله محکوم‌علیه یا نماینده قانونی وی ظرف (۳۰) روز از تاریخ ابلاغ رأی، با زبان فارسی و ذکر دلایل به طور کتبی به اداره کارگزینی مربوط تسلیم و رسید اخذ شود. ملاک دریافت به موضع درخواست، تاریخ ثبت دفترهای کارگزینی مربوط است.

تبصره- درخواست تجدید نظر نسبت به احکام اخراج موضوع ماده (۱۷) قانون مطابق تبصره (۱) ماده یاد شده انجام می‌شود.

ماده ۲۶- اداره‌های کارگزینی دستگاه‌ها مکلفند درخواست اعتراض کارمند یا نماینده وی را در سریعترین زمان ممکن، برای رسیدگی به هیأت تجدید نظر باشد، ولی متهم ظرف مهلت مقرر نسبت به آن درخواست تجدید نظر نکند رأی صادر شده را از تاریخ پایان یافتن مهلت یاد شده اجرا کنند.

ماده ۲۷- کلیه هیأت‌ها مکلفند در متن آرای قطعی صادر شده، مهلت یک ماهه شکایت به دیوان عدالت اداری را تصریح کنند.

ماده ۲۸- در صورتی که کارمند متخلف در حالتی از حالت‌های استخدامی باشد که اجرای فوری رأی قطعی هیأت درباره وی ممکن نباشد، مراتب به هیأت‌عالی گزارش شده و رأی صادر شده نیز به محض حصول امکان اجرا می‌شود.

ماده ۲۹- هیأت‌ها در موارد لزوم می‌توانند در ارتباط با اتهام‌های وارد شده به کارمندان از مراجع قضایی مربوط

فصل سوم- چگونگی رسیدگی به تخلفات

ماده ۱۹- رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان پس از تکمیل پرونده صورت می‌گیرد و چنانچه هیأت حضور متهم را ضروری تشخیص دهد، در جلسه حضور می‌یابد.

تبصره- در صورت درخواست کتبی متهم برای دفاع حضوری، هیأت موظف است یکبار وی را برای حضور در جلسه دعوت کند.

ماده ۲۰- تشخیص تخلف و انطباق آن با یکی از موارد تخلفات مندرج در قانون، بر عهده هیأت‌های رسیدگی کننده است.

ماده ۲۱- هیأت پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده، و توجه کامل به مدافعات متهم و مواردی از جمله میزان زیان وارد شده (اعم از مادی و معنوی) به دولت یا اشخاص حقیقی یا حقوقی، آثار سوء اجتماعی و اداری، موقعیت و سابق کارمند، و وجود یا فقدان سوء نیت و، اقدام به صدور رأی و اتخاذ تصمیم می‌کند. رأی هیأت‌ها باید مستدل و مستند به قانون و مقررات مربوط بوده و حاوی تخلفات منتسب به متهم، نام و نام خانوادگی و امضای اعضای رأی‌دهنده در زیر رأی صادر شده باشد.

ماده ۲۲- جلسه‌های هیأت‌ها با شرکت سه نفر از اعضا رسمیت می‌یابد و آرای آنها با نظر موافق حداقل دو نفر از اعضا، معتبر است.

ماده ۲۳- آرای صادر شده توسط هیأت‌های بدوی و تجدید نظر و احکام اخراج موضوع ماده (۱۷) قانون، به طور مستقیم و بلافاصله به اداره‌های کارگزینی یا دوایر مشابه دستگاه‌های ذی‌ربط ارسال می‌شود. واحدهای یاد شده موظفند حداکثر ظرف (۳۰) روز از تاریخ صدور رأی، آرا و احکام صادر شده را به کارمندان مربوط ابلاغ کرده و مدارک آن را جهت درج در پرونده اتهامی به هیأت مربوط تحویل دهند. در صورت سهل‌انگاری مسئولان کارگزینی یا امور اداری مربوط در ابلاغ آرا و احکام صادر شده به متهم، با آنان

عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت نقض شده‌اند به عهده هیأت تجدید نظر است. در مواردی که توسط هیأت سابق رأی لازم صادر نشده باشد، این رسیدگی بر عهده هیأت بدوی است چنانچه در خصوص تشخیص صلاحیت رسیدگی به پرونده‌های موضوع این ماده بین هیأت‌های بدوی و تجدید نظر اختلاف نظر باشد، حل اختلاف با نماینده موضوع ماده (۳۴) این آیین‌نامه است.

ماده ۳۳- هیأت‌های بدوی مکلفند در خصوص تعیین مرجع رسیدگی به اتهام‌های مدیران، قبلاً مراتب را به اطلاع نماینده موضوع ماده (۳۴) این آیین‌نامه برسانند، مرجع رسیدگی به این قبیل پرونده‌ها به پیشنهاد نماینده موضوع ماده (۳۴) این آیین‌نامه و تأیید بالاترین مقام دستگاه‌های یاد شده در تبصره (۱) ماده (۲) این آیین‌نامه، هیأت بدوی استان مربوط یا هیأت‌های متشکل در مرکز دستگاه است.

فصل چهارم- هماهنگی و نظارت

ماده ۳۴- برای ایجاد هماهنگی و نظارت بر کار هیأت‌ها، هر یک از وزیران و بالاترین مقام‌های دستگاه‌های یاد شده در تبصره (۱) ماده (۲) این آیین‌نامه یک نفر را به عنوان نماینده خود که به طور مستقیم زیر نظر آنان فعالیت می‌کند برای هماهنگی هیأت‌های آن دستگاه تعیین و به سازمان امور اداری و استخدامی کشور معرفی می‌کنند.

ماده ۳۵- وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های هر یک از نمایندگان موضوع ماده (۳۴) این آیین‌نامه نامه به شرح زیر است:

- ۱- برگزاری جلسه‌های هماهنگی بین هیأت‌های وزارتخانه یا سازمان متبوع در فاصله‌های زمانی مناسب.
- ۲- بازرسی از چگونگی کار هیأت‌های مربوط در تهران و شهرستان‌ها و تهیه گزارش لازم برای وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع، به ویژه در مواردی که گزارشی از کم‌کاری و غرض‌ورزی آنها دریافت می‌کنند و ارسال یک نسخه از آن به هیأت عالی نظارت.

استعلام نظر کند و مراجع یاد شده مکلفند حداکثر ظرف (۳۰) روز به استعلام هیأت‌ها پاسخ دهند.

تبصره- هیأت‌ها مکلفند در موارد لزوم از وزارت اطلاعات استعلام نظر کنند و وزارت یاد شده موظف است ظرف (۱۰) روز به استعلام هیأت‌ها پاسخ دهد.

ماده ۳۰- بلا تکلیف گذاردن مستخدمان دولت در موارد طرح پرونده اتهامی آنان در هیأت‌ها یا صدور آرای غیر قطعی (قابل تجدید نظر) از سوی هیأت‌های بدوی و نیز در موارد نقض آرای قطعی هیأت‌ها از سوی دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت به هر عنوان مجوزی ندارد.

ماده ۳۱- فوت متهم موجب توقف رسیدگی و صدور رأی می‌شود و در صورتی که کارمند در طول تحمل مجازات‌های بند "ج"، "د" و "ز" ماده (۹) قانون فوت شود اعمال مجازات‌های یاد شده متوقف شده و حالت استخدامی کارمند از زمان فوت به حالت قبل از تعیین مجازات اعاده می‌شود. حکم این ماده مانع از ارسال پرونده به مراجع قضایی در سایر موارد نیست.

تبصره- در صورتی که مستخدمی به استناد ماده (۱۷) قانون اخراج شده باشد و بعد از اعتراض به حکم مزبور و قبل از رسیدگی توسط هیأت تجدید نظر فوت کند، آثار حکم اخراج زایل و حالت کارمند به قبل از تعیین مجازات اعاده می‌شود.

ماده ۳۲- هیأت‌های بدوی و تجدید نظر مکلفند در سریعترین زمان ممکن به پرونده‌هایی که در هیأت‌های پاکسازی و بازسازی گذشته و هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری منجر به صدور رأی قطعی نشده یا آرای قطعی توسط دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت نقض شده رسیدگی کنند.

رسیدگی به این پرونده‌ها در مواردی که توسط هیأت‌ها سابق پاکسازی یا بازسازی مورد رسیدگی قرار گرفته ولی آرای صادر شده به جهاتی قطعیت نیافته یا توسط دیوان

نیروی انسانی واحدهای مربوط به منظور پوشش مناسب در کلیه واحدهای تابع و وابسته.

۱۰- حضور مستقیم در جلسه‌های نمایندگان موضوع ماده (۳۴) این آیین‌نامه، جهت اطلاع از آخرین نقطه نظرها و تأمین هماهنگی هر چه بیشتر در کارهیأت‌های مربوط.

۱۱- ارتباط با دیوان عدالت داری و تمرکز این تماس‌ها در مرکز، به منظور ایجاد هماهنگی لازم با دیوان مزبور.

تبصره- برای انجام وظایف یاد شده در این ماده، دفتری با عنوان "دفتر هماهنگی هیأت‌ها" در هر یک از دستگاه‌ها مندرج در تبصره (۱) ماده (۲) این آیین‌نامه زیر نظر نماینده موضوع ماده (۳۴) این آیین‌نامه ایجاد می‌شود.

ماده ۳۶- کلیه هیأت‌های بدوی و تجدید نظر، همچنین واحدهای وابسته به دستگاه‌های مربوط مکلفند با نماینده موضوع ماده (۳۴) دستگاه‌ها متبوع، همکاری‌های لازم را معمول دارند.

ماده ۳۷- "هیأت عالی نظارت" - موضوع ماده (۲۲) قانون- مرکب از سه نفر از نمایندگان موضوع ماده (۳۴) این آیین‌نامه به پیشنهاد دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب هیأت وزیران و یک نماینده از قوه قضاییه به ریاست دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور تشکیل می‌شود.

تبصره- آیین‌نامه مربوط به چگونگی کار هیأت عالی نظارت به تصویب هیأت یاد شده می‌رسد.

ماده ۳۸- هیأت‌های موضوع قانون و کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور مکلفند با هیأت عالی نظارت، هماهنگی و همکاری‌های لازم را معمول دارند و مدارک لازم را در اختیار هیأت یاد شده قرار دهند.

ماده ۳۹- کلیه هیأت‌ها رسیدگی‌کننده مکلفند جهت صدور آرا از فرم‌ها مخصوصی که از طرف دفتر هماهنگی و نظارت بر امر رسیدگی به تخلفات اداری (دبیرخانه هیأت عالی نظارت) تهیه و ابلاغ می‌شود استفاده کنند.

۳- نظارت بر فعالیت هیأت‌ها در تهران و شهرستان‌ها و راهنمایی و هدایت و آموزش آنها به منظور اجرای هر چه صحیح‌تر قانون.

۴- بررسی صلاحیت اعضای هیأت‌ها و گروه‌های تحقیق و ارسال گزارش از موارد احتمالی عدم صلاحیت به وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع و نیز هیأت عالی نظارت.

۵- ارائه نقطه‌نظرها و پیشنهادهای هیأت‌ها به مراجع ذی‌ربط برای رفع اشکال‌ها و بهبود فعالیت هیأت‌ها.

۶- تهیه گزارش‌های ماهانه از کار هیأت‌ها مربوط و ارسال آنها به هیأت عالی نظارت، همراه با یک نسخه از کلیه آرای صادرشده به منظور:

الف- جمع‌بندی و تهیه گزارش‌ها دوره‌ای لازم برای اطلاع مسئولان ذیربط.

ب- تجزیه و تحلیل کار هیأت‌ها از نظر کیفی و کمی در خصوص آثار نشای از اجرای صحیح و دقیق قانون بر اصلاح بافت نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی.

ج- بررسی آرای صادر شده و راهنمایی هیأت‌ها در موارد لزوم.

۷- انجام پیگیری لازم برای رفع مشکلات و نیازهای مربوط به تأمین نیروی انسانی و تدارکاتی هیأت‌ها برای تسهیل در کار آنها.

۸- بررسی و تجزیه و تحلیل نتیجه کار هیأت‌ها در وزارتخانه یا سازمان متبوع در تهران و شهرستان‌ها و آثار این فعالیت‌ها در سالم‌سازی محیط اداره‌های تابع و ارسال آن برای وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع و هیأت عالی نظارت در فاصله‌های شش ماهه و یک ساله.

۹- دادن پیشنهاد به وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع جهت ایجاد شعبه یا شعبه‌هایی از هیأت‌ها در مرکز یا استان‌ها یا تعطیل کار بعضی از شعبه‌ها با توجه به حجم

با رعایت حداکثر مقرر تصمیم مقتضی را اتخاذ کرده و گزارشی آن را به هیأت عالی نظارت ارسال می‌کند.

تبصره ۲- مقررات مربوط به برقراری حقوق وظیفه در مورد وراثت، در مورد افراد خانواده کارمند منصرف نیز باید رعایت شود.

ماده ۴۴- اعضای هیأت عالی نظارت، هیأت عالی نظارت، هیأت‌های موضوع تبصره (۱) ماده (۲۲) قانون، هیأت عالی نظارت حسب مورد یکی از هیأت‌ها موجود راتعیین کرده و پرونده مورد نظر را به آن هیأت ارجاع می‌کند و هیأت تعیین شده مکلف به رسیدگی است.

فصل پنجم- سایر مقررات

ماده ۴۲- هیأت‌های بدوی و تجدید نظر مکلفند هر ماه یک بار، گزارشی از فعالیت‌های خود را که دارای تعداد آرای صادر شده و پرونده‌ها تحت رسیدگی و موضوع‌های طرح شده است، همراه با یک نسخه از آرای صادر شده به نماینده موضوع ماده ۳۴ این آیین‌نامه در دستگاه متبوع ارائه دهند. هیأت‌ها بدوی و تجدیدنظر مستقر در هر استان موظفند یک نسخه از گزارش یاد شده را رای اطلاع استاندار به استانداری مربوط ارسال کنند.

تبصره- میزان فوق‌العاده مزبور با توجه به حجم وظایف و مسئولیت‌های محول شده با پیشنهاد شورای حقوق و دستمزد و تصویب هیأت وزیران تعیین می‌شود.

ماده ۴۵- هیأت‌ها موظفند اسامی و مشخصات اعضای اصلی و علی‌البدل و تغییرات آنها را همواره از طریق نمایندگان موضوع ماده (۳۴) این آیین‌نامه به هیأت عالی نظارت اعلام کنند.

ماده ۴۶- اداره‌های کارگزینی مکلفند یک نسخه از احکام کارگزینی مربوط به کارمندان را که محکوم به بازنشستگی، بازخرید، اخراج یا انفصال دایم از خدمات دولتی می‌شوند، به سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارسال کنند.

ماده ۴۷- این تصویب‌نامه جایگزین تصویب‌نامه شماره ۲۵۲۲۷/ت-۲۷۵ هـ مورخ ۱۳۷۳.۷.۱۶ می‌شود.

حسن حبیبی - معاون اول رییس جمهور

ماده ۴۰- در صورت انحلال هیأت توسط هیأت عالی نظارت، مراتب به اطلاع بالاترین مقام دستگاه مربوط می‌رسد و مقام مزبور موظف است حداکثر ظرف (۳۰) روز نسبت به تشکیل هیأت جدید اقدام و پرونده‌ها مربوط را جهت رسیدگی به آن هیأت ارجاع کند.

ماده ۴۱- برای رسیدگی به پرونده اتهامی اعضای هیأت‌های موضوع تبصره (۱) ماده (۲۲) قانون، هیأت عالی نظارت حسب مورد یکی از هیأت‌ها موجود راتعیین کرده و پرونده مورد نظر را به آن هیأت ارجاع می‌کند و هیأت تعیین شده مکلف به رسیدگی است.

فصل پنجم- سایر مقررات

ماده ۴۲- هیأت‌های بدوی و تجدید نظر مکلفند هر ماه یک بار، گزارشی از فعالیت‌های خود را که دارای تعداد آرای صادر شده و پرونده‌ها تحت رسیدگی و موضوع‌های طرح شده است، همراه با یک نسخه از آرای صادر شده به نماینده موضوع ماده ۳۴ این آیین‌نامه در دستگاه متبوع ارائه دهند. هیأت‌ها بدوی و تجدیدنظر مستقر در هر استان موظفند یک نسخه از گزارش یاد شده را رای اطلاع استاندار به استانداری مربوط ارسال کنند.

ماده ۴۳- برقراری مقرری یاد شده در ماده (۱۱) قانون، مستلزم تقاضای کارمند و در غیاب یا فوت او، مستلزم تقاضای وارث قانونی وی است که پس از بررسی و با تشخیص و تأیید هیأت تجدید نظر مربوط انجام می‌پذیرد. ملاک (۵) سال سابقه و (۵۰) سال سن مربوط به زمان صدور رأی است.

تبصره ۱- هیأت تجدید نظر هر سال یک بار، وضع معیشت خانواده این قبیل افراد را بررسی کرده و با توجه به نتایج بررسی، نسبت به قطع یا کاهش یا افزایش مقرری یاد شده،

دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری

(بخشنامه شماره ۱۱/۴۷۷۸۴ مورخ ۱۳۷۸/۸/۲۹ سازمان امور اداری و استخدامی کشور)

ماده ۴- در این دستورالعمل قانون رسیدگی به تخلفات اداری «قانون» آئین نامه اجرائی قانون رسیدگی به تخلفات اداری «آئین نامه اجرائی» و هیأت رسیدگی به تخلفات اداری «هیأت» نامیده می شود.

ماده ۵- متهم، کارمندی است که ارتکاب یک یا چند تخلف اداری از جانب اشخاص حقیقی یا حقوقی به او نسبت داده شده و پرونده وی در هیأت مطرح و در جریان بررسی و رسیدگی باشد.

ماده ۶- متخلف، کارمندی است که پرونده وی به لحاظ ارتکاب یک یا چند تخلف در هیأت مورد رسیدگی قرار گرفته و تخلف یا تخلفات او توسط هیأت رسیدگی کننده احراز می گردد.

ماده ۷- شاکی، شخص حقیقی یا حقوقی است که ارتکاب تخلف یا تخلفاتی را به کارمند نسبت داده و موضوع را کتباً به هیأت یادستگاه متبوع کارمند اعلام نموده باشد.

ماده ۸- دلیل، عبارت از امری است که متهم یا اعلام کننده اتهام برای دفاع از خود یا اثبات تخلف به طور کتبی به آن استناد می نماید.

ماده ۹- شاهد، شخص حقیقی است که اظهارات یا کواهی وی برای اثبات یا رد اتهام یا کمک در رد یا اثبات آن ضرورت داشته باشد.

ماده ۱۰- دفاعیه، عبارت است از دلایل و مدارکی که کارمند یا نماینده او در مقام دفاع از خود یا رد اتهام یا اتهامات انتسابی کتباً به هیأت رسیدگی کننده ارائه می نماید.

فصل دوم- در صلاحیت هیأتها

ماده ۱۱- رسیدگی اولیه به پرونده کارمند متهم با هیأت بدوی مربوط می باشد. مگر در مواردی که مقامات مندرج

با عنایت به تجربیات حاصله از اجرای قانون رسیدگی به تخلفات اداری و آئین نامه اجرائی آن، به منظور بهبود امر رسیدگی به تخلفات اداری و دستیابی به نتایج بهتر در چارچوب قانون و آئین نامه فعلی به نحوی که رسیدگی به اتهامات با رعایت حقوق متهمین، با دقت و شفافیت بیشتر و در حداقل زمان ممکن صورت پذیرد و نهایتاً عادلانه تر شدن نظام رسیدگی به تخلفات اداری را به دنبال داشته باشد، هیأت عالی نظارت در جلسه مورخ ۱۳۷۸/۸/۴ دستورالعمل پیوست را تصویب نموده است که مراتب جهت اجرای مفاد آن ابلاغ می گردد.

دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری

ماده ۱- دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری مشتمل بر مجموعه ضوابط و مقرراتی است که در مقام رسیدگی به تخلفات اداری کارمند و چگونگی رسیدگی و صدور رأی به کار گرفته می شود.

ماده ۲- تخلف اداری عبارت است از ارتکاب اعمال و انضباط اداری که منحصر به موارد مذکور در قانون رسیدگی به تخلفات اداری می باشد و به دودسته قصور و تقصیر تقسیم می شود:

الف) قصور عبارت است از کوتاهی غیر عمدی در انجام وظایف اداری محوله.

ب) تقصیر عبارت است از نقض عمدی قوانین و مقررات مربوط.

ماده ۳- وظایف اداری از لحاظ این دستورالعمل اموری است که مستخدم ملزم به انجام یا رعایت آنها به موجب قوانین و مقررات و دستورات و الزامات شغلی یا شرح وظایف می باشد.

ومراتب رابه اطلاع نماینده موضوع ماده ۳۴ آئین نامه می رساند.

ماده ۱۶- در مواردی که رسیدگی به پرونده ارجاعی به هیأت ها در صلاحیت آنها نبوده و اتهام انتسابی به کارمند صرفاً از مصادیق جرائم عمومی بوده باشد هیأت مربوط مراتب رابه امور اداری دستگاه اعلام می نماید تا از آن طریق به مراجع ذیصلاح قضائی جهت رسیدگی ارسال شود.

ماده ۱۷- هیأت تجدیدنظر صرفاً به تخلف یا تخلفاتی که در مرحله رسیدگی بدوی مورد حکم قرار گرفته است، رسیدگی می نماید.

تبصره- چنانچه کارمند پس از صدور رأی هیأت بدوی تا زمان رسیدگی به اعتراض مرتکب تخلف جدیدی بشود، رسیدگی به تخلف یا تخلفات جدید کارمند، در صلاحیت هیأت بدوی ذیربط می باشد ولی در صورتی که در مرحله رسیدگی هیأت بدوی و قبل از صدور رأی هیأت مذکور، تخلف جدیدی از متهم گزارش گردد هیأت بدوی می تواند به تخلف جدید همزمان با تخلف یا تخلفات قبلی با رعایت سیر مراحل رسیدگی در یک پرونده رسیدگی نماید.

فصل سوم- شروع به رسیدگی

ماده ۱۸- هیأت های بدوی یا تجدیدنظر در صورت شکایت یا اعلام اشخاص اعم از ارباب رجوع، مردم یا کارمندان، مدیران، سرپرستان اداری، بازرسان هیأت عالی نظارت، مقامات و اشخاص مندرج در مواد ۱۲ و ۱۷ قانون، دفاتر بازرسی و پاسخگوئی به شکایات، سازمان بازرسی کل کشور و همچنین در موارد نقض رأی توسط دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت حسب مورد شروع به رسیدگی می نمایند.

تبصره ۱- رعایت سلسله مراتب اداری در اعلام تخلف به هیأت لازم نیست.

تبصره ۲- انصراف شاکی یا اعلام کننده، مانع رسیدگی هیأت نخواهد بود.

در ماده ۱۲ قانون رأساً مجازات های مقرر در ماده مزبور را اعمال می نمایند و مقامات موضوع ماده ۱۷ قانون کارمندی را که مرتکب غیبت به میزان مقرر در ماده مذکور شده اند اخراج نمایند.

ماده ۱۲- تعیین هیأت رسیدگی کننده به تخلفات اداری اعضاء هیأت ها با هیأت عالی نظارت و مرجع رسیدگی به اتهام های مدیران با رعایت مفاد ماده ۳۳ آئین نامه از بین هیأت های بدوی موجود در دستگاه مربوط خواهد بود.

ماده ۱۳- هیأت تجدیدنظر در موارد زیر شروع به رسیدگی می نماید:

الف: در مواردی که رأی هیأت بدوی قابل تجدیدنظر باشد و کارمند ظرف مهلت مقرر قانونی نسبت به آن درخواست تجدیدنظر نماید.

ب: موارد موضوع قسمت اخیر ماده ۱۲ قانون با تشخیص و موافقت کتبی مقامات و اشخاص مذکور.

ج: ادعای کارمند مبنی بر موجه بودن غیبت وی، موضوع تبصره ۱ ماده ۱۷ قانون.

د: نقض آراء هیأت های تجدیدنظر توسط دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت.

ماده ۱۴- هیأت ها صرفاً می توانند به تخلفات مندرج در قانون رسیدگی و نسبت به اصدار رأی برائت یا اعمال یکی از مجازات های مقرر در قانون اقدام نمایند و حق صدور رأی غیر از موارد مذکور یا اظهار نظر نسبت به حالات استخدامی کارمند یا نحوه اجرای مقررات استخدامی و جبران ضرروزیان به جای انشاء و صدور رأی راندارند.

ماده ۱۵- تشخیص و انطباق اتهامات انتسابی به کارمندان با تخلفات مندرج در قانون با هیأتی است که موضوع به آن ارجاع شده است و چنانچه علیرغم ارجاع پرونده، به تشخیص هیأت مربوط اتهام از مصادیق تخلفات مندرج در قانون نباشد، نیازی به رسیدگی نبوده و پرونده را مختومه

تاریخ و محل رسیدگی رابه طور کتبی به اطلاع متهم
یانماینده وی برساند.

تبصره- وقت جلسه باید طوری معین شود که فاصله بین
ابلاغ وقت حضور در جلسه به متهم و روز جلسه کمتر از سه
روز نباشد.

ماده ۲۲- در مواردی که در هیأت جهت اخذ توضیحات،
حضور اعلام کننده اتهام را لازم بدانند بدون حضور متهم از وی
دعوت به عمل خواهد آورد و هیأت در صورت لزوم می تواند
مدارک مورد نیاز را از اعلام کننده درخواست نماید.

فصل پنجم- رسیدگی به دلایل

ماده ۲۳- اصل بر برائت است. بنابراین چنانچه پرونده
کارمند در هیأت تحت رسیدگی باشد باید از طریق اقامه
دلایل مستند و رسیدگی به آنها و رعایت مقررات مربوط
متخلف بودن وی احراز گردد. در غیر این صورت حکم به
برائت کارمند صادر خواهد شد.

ماده ۲۴- هرگاه کارمندی اقرار به وقوع تخلف یا تخلفات
مقرر در قانون نماید، دلیل دیگر برای ثبوت آن لازم نیست.
اقرار موضوع این ماده اعم از شفاهی و کتبی است.
اقرار شفاهی است وقتی که در جریان رسیدگی در جلسه
هیأت به عمل آید و کتبی است در صورتی که در یکی
از اسناد یا دفاعیه کارمند به هیأت اظهار شده باشد. به
هر ترتیب اقرار اعم از کتبی و شفاهی باید به امضاء اقرار کننده
رسیده باشد.

تبصره ۱- اقرار باید صریح و روشن باشد.

تبصره ۲- اجبار و اکراه به اقرار ممنوع و مرتکبین به عنوان
متهم به هیأت معرفی خواهند شد.

ماده ۲۵- هرگاه اسناد یا اطلاعاتی که مربوط به مورد تخلف
انتسابی است در واحدهای دستگاه دولتی متبوع کارمند
یا سایر دستگاه های دولتی یا بانک ها یا شهرداریها یا
نهادهای انقلاب اسلامی یا مؤسساتی که با سرمایه دولت
تأسیس و اداره می شوند موجود باشد هیأت می تواند آنها

فصل چهارم- نحوه رسیدگی

ماده ۱۹- هیأت ها موظفند موارد اتهام را مشخصاً و به
صورت کتبی به کارمند ابلاغ و از تاریخ ابلاغ ۱۰ روز مهلت
برای دفاع آنها منظور نمایند. این امر باید صراحتاً در فرم ابلاغ
قید گردد.

تبصره ۱- هیأت رسیدگی کننده در صورت تقاضای کارمند
یانماینده او (با در دست داشتن وکالتنامه از دفاتر اسناد
رسمی) باید مدارک لازم را در اختیار وی قرار دهد.
در خصوص اسناد طبقه بندی شده تشخیص هیأت مناط
عمل خواهد بود.

تبصره ۲- کارمند متهم یانماینده وی می تواند به
منظور ارائه دفاعیه خود از هیأت مربوط تقاضای تمدید مهلت
نماید. در این مورد اتخاذ تصمیم با هیأت است و در هر حال
مدت تمدید از ۵ روز تجاوز نخواهد کرد.

ماده ۲۰- دفاعیه باید با زبان فارسی نوشته شده و حاوی
نکات زیر باشد :

الف) نام و نام خانوادگی

ب) آخرین اقامتگاه شخص

ج) ذکر ادله و مواردی که متهم برای رد اتهام یا اتهامات
انتسابی لازم دارد

د) تصاویر مدارک مورد استناد

ه) امضاء.

تبصره- در موارد یاد شده در این ماده چنانچه نقایصی
وجود داشته باشد، هیأت به طور کتبی حداکثر ظرف ده روز
از تاریخ وصول، به متهم ابلاغ و از تاریخ ابلاغ به مدت پنج روز
دیگر به او مهلت می دهد تا نقایص را رفع نماید. عدم رفع
نقایص توسط متهم در مدت یاد شده یا عدم تقدیم دفاعیه
در مهلت مقرر مانع رسیدگی و صدور رأی نخواهد بود.

ماده ۲۱- در صورت تقاضای مستخدم برای دفاع حضوری
و یا تشخیص هیأت برای حضور وی، هیأت موظف است

تحقیق مانع رسیدگی به پرونده ارجاعی و اصدار رأی نخواهد بود.

ماده ۳۰- هرگاه رسیدگی به اتهام کارمند به تشخیص هیأت رسیدگی کننده مستلزم استفاده از نظر کارشناسی باشد، مورد به کارشناسی ارجاع می شود و هیأت در این قبیل موارد نظر کارشناسی را مورد توجه و مدنظر برای صدور رأی قرار خواهد داد.

تبصره ۱- هیأت باید کارشناس رازبین کسانی که دارای صلاحیت در رشته مربوط به موضع است انتخاب نماید.

تبصره ۲- کارشناس موظف است در مدت مقرر که هیأت تعیین می کند نظر خود را به طور کتبی به هیأت تقدیم دارد مگر اینکه موضع ازاموری باشد که اظهار نظر در آن مدت میسر نباشد. در این صورت به تقاضای کارشناس، هیأت مهلت مناسب دیگری راتعیین و به کارشناس اعلام می کند. در هر حال اظهار نظر کارشناس باید صریح باشد.

ماده ۳۱- در صورتی که شکایت شاکی واقعی نبوده و در جریان رسیدگی متهم در هیأت تبرئه گردد، شاکی به عنوان متخلف در اجرای بند ۴ ماده ۸ قانون مورد تعقیب قرار خواهد گرفت.

فصل ششم- مدت رسیدگی

ماده ۳۲- تحقیقات مقدماتی و تکمیل پرونده جهت طرح در هیأت باید سریع و در کوتاه ترین مدت ممکنه انجام شود.

ماده ۳۳- حداکثر مدت رسیدگی هر هیأت به پرونده متهم از تاریخ ارجاع یا وصول پرونده یا اعلام اتهام تا زمان صدور رأی سه ماه می باشد و هیأت ها موظفند ترتیبات لازم را در این زمینه اتخاذ نمایند.

تبصره ۱- در موارد خاص که رسیدگی نیازمند مدت بیشتری باشد حداکثر یک ماه به مهلت مقرر در این ماده افزوده می گردد لکن در این قبیل موارد مراتب و ادله لازم باید حسب مورد به اطلاع نماینده موضوع ماده ۳۴ آئین نامه اجرائی برسد.

را مطالبه و ملاحظه و مطالعه نماید و واحدها و دستگاه های مربوط مکلفند در اسرع وقت مدارک و اسناد مورد نیاز را به هیأت درخواست کننده ارسال کنند.

تبصره- تحویل اسناد و مدارک محرمانه و طبقه بندی شده، تابع مقررات و ضوابط مربوط خواهد بود.

ماده ۲۶- عدم اعلام پاسخ مراجع مذکور در ماده ۲۵ این دستورالعمل ظرف مدت ۲ ماه موجبی برای توقف رسیدگی و عدم صدور رأی نخواهد بود.

ماده ۲۷- هرگاه متهم در حین رسیدگی یادفاعیه خود برای رد یا ایضاح اتهام با چگونگی وقوع تخلف تقاضا نماید یا هیأت لازم بداند که شهود اطلاعات خود را در اختیار هیأت قرار دهند. آنان به هیأت دعوت و اظهارات شان استماع خواهد شد. در صورت عدم حضور برای بار دوم برای ادای شهادت دعوت می گردند.

تبصره ۱- هیأت از هر یک از شهود و مطلعین به طور جداگانه و بدون حضور متهم تحقیق می نماید و اظهارات آنها در همان جلسه عیناً در صورت جلسه قید و به امضاء اظهار کنندگان می رسد.

تبصره ۲- هیأت نمی تواند به زور شاهد را وادار به ادای شهادت نماید و چنانچه شاهد یا مطلع از حضور بعد از احضار دوم یا اظهار در صورت حضور امتناع نماید، این مرحله از رسیدگی حذف می شود.

ماده ۲۸- هیأت علاوه بر رسیدگی به دلایل مورد استناد متهم یا شاکی، هرگونه تحقیق یا اقدامی که برای دستیابی به حقیقت در زمینه اتهام لازم باشد به عمل خواهد آورد.

ماده ۲۹- به منظور جمع آوری دلایل، انجام بررسی های لازم، تکمیل پرونده اتهامی و آماده سازی آن جهت طرح در هیأت، هیأت ها می توانند از گروه یا گروه های تحقیق استفاده نمایند. نحوه انتخاب، شرایط اعضای گروه و حدود و حیطه صلاحیت گروه های تحقیق به ترتیب مقرر در قانون و آئین نامه اجرائی آن است. عدم استفاده هیأت از گروه

وی ممکن نباشد، مراتب به هیأت عالی نظارت گزارش شده و رأی صادر شده نیز به محض حصول امکان اجرا خواهد شد.

ماده ۴۰- در صورتی که کارمند در طول تحمل مجازات های بندهای "ج"، "د"، "و"، "ز" ماده ۹ قانون فوت شود اعمال مجازات های یاد شده متوقف شده و حالت استخدامی کارمند از زمان فوت به حالت قبل از تعیین مجازات اعاده می شود.

تبصره- در احتساب حقوق وظیفه وراثت کارمندان موضوع این ماده، مجازات های اعمال شده منظور نخواهد شد.

فصل هشتم- صدور رأی

ماده ۴۱- انشاء و صدور رأی هیأت پس از رسیدگی در آخرین جلسه و در غیاب متهم صورت می گیرد و باید به امضاء اعضاء هیأت برسد.

ماده ۴۲- رأی صادره باید حاوی دلایل، مستندات و مواد قانونی که براساس آنها رأی صادر شده است، باشد. همچنین هیأت ها موظفند قطعی یا قابل پژوهش بودن رأی و محل دریافت درخواست تجدیدنظر را در ورقه رأی درج نمایند.

ماده ۴۳- موارد قصور از کیفیات مخففه مجازات محسوب خواهد شد.

ماده ۴۴- اعمال مجازات شدیدتر نسبت به آرای غیر قطعی هیأت های بدوی یا آرای نقض شده توسط دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت مجاز نمی باشد مگر آنکه مستندات یا مدارک جدید غیر از موارد بررسی شده قبلی در رسیدگی های مجدد به دست آید.

ماده ۴۵- اصلاح یا تغییر آرای قطعی هیأت ها صرفاً در موارد زیر امکان پذیر می باشد:

الف) در مواردی که هیأت صادرکننده رأی به اکثریت آراء تشخیص دهد که مفاد حکم صادر شده از نظر موازین قانونی (به لحاظ شکلی یا ماهوی) مخدوش می باشد

تبصره ۲- عدم رسیدگی هیأت ها در مهلت مقرر سهل انگاری محسوب شده و موضوع بر اساس ماده ۲۲ قانون قابل پیگیری خواهد بود.

تبصره ۳- تاریخ شروع رسیدگی به تخلفاتی که از طریق صندوق موضوع ماده ۴۹ این آئین نامه واصل می گردد از زمان ثبت در دفاتر هیأت ها خواهد بود

ماده ۳۴- در مورد پرونده هایی که فوریت داشته باشد همچنین رسیدگی هایی که به دنبال گزارش های سازمان بازرسی کل کشور یا دفاتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات صورت می گیرد هیأت موظف است خارج از نوبت به آنها رسیدگی نموده و رأی لازم را صادر نماید.

تبصره- تشخیص فوریت امر در غیر از اطلاعات سازمان بازرسی کل کشور با بالاترین مقام دستگاه ذیربط با نماینده موضوع ماده ۳۴ آئین نامه اجرائی می باشد.

ماده ۳۵- مواعیدی را که قانون رسیدگی به تخلفات اداری یا آئین نامه اجرائی آن یابین دستورالعمل تعیین نموده است چنانچه روز آخر موعد مصادف با روز تعطیل ادارات باشد روز آخر موعد، اولین روز کاری اداری بعد از تعطیل خواهد بود.

ماده ۳۶- در احتساب مهلت های مقرر، روز ابلاغ و اعلام جزء مدت محسوب نمی شود.

فصل هفتم- توقف رسیدگی یا اجرای رأی قطعی صادره

ماده ۳۷- فوت متهم موجب توقف رسیدگی و صدور رأی می گردد.

ماده ۳۸- هرگاه کارمند قبل از انقضاء مهلت تجدیدنظر فوت نماید پرونده مختومه و حالت استخدامی وی از تاریخ فوت به حالت قبل از صدور رأی برمی گردد و رأی هیأت بدوی هیچگونه تأثیری در وضعیت وی نخواهد داشت.

ماده ۳۹- در صورتی که کارمند متخلف در حالتی از حالت های استخدامی باشد که اجرای فوری رأی قطعی درباره

تبصره ۱- در کلیه مواردی که آراء قطعی نقض یا ابطال می گردد پرونده متهم در هیأتی که حسب مقررات تعیین می شود مجدداً مورد رسیدگی و صدور رأی قرار خواهد گرفت.

تبصره ۲- هیأت عالی نظارت می تواند در خصوص پرونده های مطروحه رأساً رسیدگی و موضوع را مختومه اعلام نماید.

فصل دهم- سایر مقررات

ماده ۴۷- آثار و تاریخ اجرای رأی از تاریخ ابلاغ رأی قطعی به کارمند می باشد و تا آن زمان وضعیت استخدامی وی حسب قوانین و مقررات مربوط خواهد بود مگر آنکه در اجرای ماده ۱۳ قانون و تبصره ۳ آن آماده به خدمت شده یا مرتکب تخلف غیبت شده باشد.

ماده ۴۸- هیأت های تجدیدنظر موظفند پرونده و وضعیت معیشتی افرادی را که در اجرای ماده ۱۱ قانون تقاضای برقراری مستمری می کنند، بررسی نموده و در صورت واجد شرایط بودن نسبت به برقراری مقرر مذکور اقدام نمایند.

ماده ۴۹- هر یک از وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکت های دولتی و دستگاه های مشمول قانون مکلفند در کلیه ساختمان های موجود خود که محل مراجعه مردم و ارباب رجوع می باشد، صندوق خاصی جهت اعلام تخلف آنان نصب نمایند و اطلاعیه های لازم را در خصوص محل مراجعه و افراد پاسخگو و چگونگی دریافت و رسیدگی به تخلفات ارباب رجوع و مردم در معرض دید آنان قرار دهند. این صندوق ها هفته ای یکبار توسط هیأت باز و شکوائیه ها مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

تبصره - شکایات فاقد نام و نشانی و امضای شاکی قابل رسیدگی نخواهد بود.

ماده ۵۰- رسیدگی به پرونده هایی که قبل از اجرای این دستورالعمل به هیأت ها ارجاع و به آنها رسیدگی نشده یا در دست رسیدگی است به ترتیب مقرر در این دستورالعمل صورت خواهد گرفت.

ب) هرگاه تخلف کارمند عنوان یکی از جرایم مندرج در قانون مجازات اسلامی رانیز داشته باشد و مرجع قضائی حکم برائت وی را صادر نماید و هیأت با اکثریت آراء نظر بر اصلاح یا تغییر رأی خود داشته باشد.

تبصره- در هر صورت در موارد مندرج در بندهای الف و ب این ماده باید به تأیید هیأت عالی نظارت رسیده باشد.

فصل نهم- نقض یا ابطال رأی

ماده ۴۶- نقض یا ابطال آراء قطعی هیأت ها در موارد زیر متصور است:

الف) مواردی که هیأت یا یکی از اعضای آن به دلایل مندرج در ماده ۷ قانون، صلاحیت رسیدگی و صدور رأی نداشته باشد.

ب) اعضای هیأت ها واجد شرایط مقرر در ماده ۶ قانون نبوده باشند.

ج) رأی هیأت مستند به اسناد و مدارکی باشد که پس از صدور جعلی بودن آنها ثابت شده باشد.

د) پس از صدور رأی، اسناد و مدارکی به دست آید که دلیل حقانیت درخواست کننده یا بیگناهی متهم باشد و ثابت شود اسناد و مدارک یاد شده در جریان رسیدگی مکتوم یا مغفول مانده و یا در اختیار متهم یا هیأت رسیدگی کننده نبوده است.

ه) دیوان عدالت اداری در اجرای ماده ۲۱ قانون، آراء قطعی صادره توسط هیأت ها رانقض نماید.

و) مواردی که هیأت عالی نظارت به لحاظ عدم رعایت قانون یا اعمال تبعیض در اجرای قانون یا ثبوت غرض مجرمانه از طریق مرجع قضائی صالحه در مورد آراء صادره (موضوع تبصره ۲ ماده ۲۲ قانون) یا موارد دیگری که بنابه مصالحی ضروری تشخیص دهد.

ز) رأی هیأت در خارج از مواعد و مهلت مقرر صادر شده باشد.

دبیرکل سازمان و رئیس هیأت عالی نظارت

این دستورالعمل مشتمل بر ۵۰ ماده و ۲۳ تبصره در دویست و چهلمین جلسه مورخ ۱۳۷۸/۸/۴ هیأت عالی نظارت تصویب شده است، و برای کلیه هیأت ها لازم الاجرا می باشد.

آیین نامه هیأت عالی نظارت بر رسیدگی به تخلفات اداری

ماده ۶- در اجرای ماده ۲۴ قانون رسیدگی به تخلفات اداری هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری باید پیشنهاد اصلاح یا تغییر آراء خود را پس از تشخیص مخدوش بودن رأی توسط هیأت های مذکور با ذکر دلیل و ارائه مدرک و سوابق امر از طریق مسئول هماهنگی دستگاه ذی ربط به دبیرخانه هیأت عالی نظارت تسلیم نمایند تا در دستور کار هیأت عالی نظارت قرار گرفته و اخذ تصمیم شود.

ماده ۷- شکایت کارمندان نسبت به آراء صادره از هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری در دبیرخانه هیأت عالی نظارت مورد بررسی قرار می گیرد و چنانچه لغو، اصلاح یا تغییر آراء ضرورت داشته باشد مراتب به هیأت عالی نظارت پیشنهاد خواهد شد. در غیر این صورت طبق قوانین و مقررات عمل خواهد شد.

ماده ۸- در مواقعی که حضور مسئول هماهنگی یا رئیس هیأت یا شاکی در بررسی پرونده ضرورت داشته باشد، دبیرخانه هیأت عالی نظارت از آنان دعوت به عمل خواهد آورد و پس از استماع نظرات آنان گزارش لازم را همراه با مدارک و مستندات مربوط جهت اخذ تصمیم به هیأت عالی نظارت ارائه خواهد نمود.

ماده ۹- دبیرخانه هیأت عالی نظارت موظف است از طریق بازرسین خود موضوع تبصره ۳ ماده ۲۲ (قانون رسیدگی به تخلفات اداری) در کلیه دستگاه های مشمول، کارمندان متخلف را حسب مورد برای رسیدگی به پرونده آنها به هیأت های مربوط معرفی نموده و نتیجه را مستمراً به هیأت عالی نظارت گزارش نماید.

ماده ۱- جلسات هیأت عالی نظارت به دعوت دبیر هیأت تشکیل می شود.

ماده ۲- جلسات هیأت عالی نظارت با حضور حداقل سه نفر از اعضا رسمیت پیدا می کند و تصمیمات آن با نظر موافق اکثریت ۳ نفر از اعضای حاضر در جلسه معتبر خواهد بود.

ماده ۳- یک نفر از اعضای هیأت به عنوان نایب رییس انتخاب می شود تا در غیاب رییس هیأت جلسات را برگزار و اداره نماید.

ماده ۴- دفتر هماهنگی، بازرسی و نظارت بر امر رسیدگی به تخلفات اداری، به عنوان دبیرخانه هیأت عالی نظارت بوده و کلیه کارهای هیأت عالی نظارت از طریق این دفتر اجرا می گردد.

تبصره- مدیرکل دفتر مزبور به عنوان دبیر هیأت عالی نظارت در جلسات حضور خواهد داشت.

ماده ۵- دبیرخانه هیأت عالی نظارت، موظف است در صورت مشاهده موارد عدم رعایت قانون رسیدگی به تخلفات اداری و مقررات انضباطی مشابه در دستگاه های مشمول قانون رسیدگی به تخلفات اداری، اعمال تبعیض در اجرای قانون مذکور یا مقررات انضباطی مربوط و نیز کم کاری در امر رسیدگی به تخلفات اداری و یا عدم رعایت قانون در صدور آراء، ضمن پیگیری و برخورد قانونی با متخلفین، گزارش های لازم را جهت طرح در هیأت عالی نظارت تهیه و ارائه نماید.

آیین نامه فوق در جلسه مورخ ۱۳۷۳/۰۳/۱۲ هیأت عالی نظارت و به استناد تبصره ماده ۳۷ آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری در ۱۱ ماده و ۱ تبصره تصویب گردید.

ماده ۱۰- بخشنامه های صادره از سوی هیأت عالی نظارت که به منظور تبیین و توجیه نحوه اجرای قانون و آیین نامه اجرایی آن تهیه و ابلاغ می شود برای کلیه هیأت ها لازم الاتباع است.

ماده ۱۱- تغییرات بعدی این آیین نامه با هیأت عالی نظارت خواهد بود.

دستورالعمل نحوه مقابله با ترک وظایف قانونی مدیران و کارمندان و پیشگیری از آن (بخشنامه رییس قوه قضاییه)

پ- قانون آیین دادرسی کیفری: قانون آیین دادرسی کیفری، مصوب ۱۳۹۲ با اصلاحات و الحاقات بعدی.

ت- دستورالعمل: دستورالعمل نظارت و پیگیری حقوق عامه مصوب ۱۳۹۷/۱۱/۳.

ث- دادستان/دادستانها: دادستان عمومی و انقلاب شهرستانها و قضاتی که وظایف دادستان را در دادگاه بخش برعهده دارند.

ماده ۲- در اجرای قانون، سازمان اقدامات زیر را معمول می‌دارد:

الف- فراهم آوردن زمینه پیشگیری از وقوع جرم و تخلف و سوء جریان احتمالی، در اجرای بند ج ماده ۱۱ قانون، با انجام اقداماتی از قبیل اطلاع‌رسانی و آگاهی‌بخشی و تعامل با مسؤولان دستگاه‌های اجرایی و ارائه گزارش‌های نظارتی هشدار دهنده و به هنگام.

ب- اعلام به مراجع قضایی ذی ربط و پیگیری تا حصول نتیجه در اجرای تبصره ماده ۱۰ قانون، در صورتی که پیشنهادها سازمان برای جلوگیری از وقوع جرم، تکرار تخلف یا سوء جریان امور باشد و عدم اجرای آنها موجب انجام عمل غیرقانونی شود و مسؤول مربوطه از انجام آن استنکاف نماید.

پ- رسیدگی به صورت فوق العاده و ایفای وظیفه قانونی، در صورت مواجهه با ترک وظایف مذکور در بندهای الف و

در اجرای بندهای دوم و سوم اصل یکصد و پنجاه و ششم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، سیاست‌های کلی نظام، قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور با اصلاحات و الحاقات بعدی و وظیفه قانونی قوه قضاییه در حفظ حقوق عامه و نظارت بر حسن اجرای قوانین و با توجه به احکام مقرر در مواد ۹۰، ۹۱ و ۹۲ قانون مدیریت خدمات کشوری، مصوب ۱۳۸۶ که مدیران و سرپرستان بلافصل در دستگاه‌های اجرایی را مسئول نظارت، کنترل و حفظ روابط سالم کارمندان خود در انجام وظایف محوله و موظف به رعایت قانون و اجتناب از هرگونه رفتار ناقض قانون اعم از فعل یا ترک فعل می‌داند و با لحاظ این که ترک وظایف قانونی مدیران و اهمال و سهل‌انگاری در اجرای قانون و عدم اعلام جرایم و تخلفات ارتكابی در حوزه تحت تصدی، موجب مسئولیت قانونی آنان است، « دستورالعمل نحوه مقابله با ترک وظایف قانونی مدیران و کارمندان و پیشگیری از آن» به شرح مواد آتی است.

دستورالعمل نحوه مقابله با ترک وظایف قانونی مدیران و کارمندان و پیشگیری از آن

ماده ۱- واژگان اصلی به کار رفته در این آیین نامه به شرح زیر می‌باشد:

الف- سازمان: سازمان بازرسی کل کشور.

ب- قانون: قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور با اصلاحات و الحاقات بعدی.

۱۳۹۸، تبصره ۲ ماده ۲ قانون مجازات اخلاک‌گران نظام اقتصادی کشور مصوب ۱۳۶۹، ماده ۳ قانون مبارزه با تامین مالی تروریسم مصوب ۱۳۹۴، ماده ۷ قانون مبارزه با پولشویی مصوب ۱۳۸۶ با اصلاحات بعدی، ماده ۳۸ قانون مبارزه با قاچاق کالا و ارز مصوب ۱۳۹۲، ماده ۵۲ قانون بازار اوراق بهادار مصوب ۱۳۸۴، ماده ۴۹ قانون توسعه و تقویت نظام استاندارد مصوب ۱۳۹۶، ماده ۲۷ قانون حمایت از اطفال و نوجوانان مصوب ۱۳۹۹ و ماده ۱۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری. مواد قانونی مربوط به این بند پیوست دستورالعمل می‌باشد.

ماده ۳- در اجرای ماده ۲۲ قانون آیین دادرسی کیفری، مواد ۵۹۸ و ۶۰۶ قانون مجازات اسلامی (تعزیرات) و دستورالعمل، دادستان‌ها در سراسر کشور مکلف‌اند به منظور صیانت از حقوق عامه، تدابیر زیر را جهت حفظ حقوق عمومی و پیشگیری و مقابله با ترک وظایف قانونی اتخاذ کنند:

الف- در صورتی که ترک وظایف قانونی مدیران، مسؤولان و رؤسای دستگاه‌های اجرایی و اهمال در انجام وظیفه و عدم نظارت بر کارکنان موجب تضییع حقوق عمومی یا ایراد صدمه یا خسارت بر اموال عمومی یا منابع بیت‌المال و یا حقوق اساسی ملت، مانند حق سلامت یا امنیت عمومی و دیگر حقوق مصرح در قانون اساسی ناظر بر حقوق عامه شود و یا مضر به سلامت و امنیت مردم شود و یا این قبیل اقدامات سبب بروز یا توسعه خسارت و صدمات گردد و دارای وصف مجرمانه باشد، در اسرع وقت نسبت به تعقیب موضوع، جمع‌آوری ادله و نظارت بر تحقیقات اقدام لازم را به عمل آورند و مراتب را به دادستان کل جهت پیگیری اعلام نمایند.

ب- در مواردی که تصمیمات اداری مدیران و مسؤولان یا ترک فعل یا تأخیر ناموجه آنان در اقدامات فوری امدادی یا نحوه مدیریت سوانح و بلایای طبیعی به گونه‌ای باشد که زمینه ساز وقوع خسارت به منابع و اموال عمومی یا سلامت

ب ماده ۳ این دستورالعمل، در صورتی که ترک وظایف قانونی واجد جنبه مجرمانه بوده و یا تخلف تلقی شود و اعلام به مراجع ذیربط در اسرع وقت و پیگیری تا حصول نتیجه.

ت- اعلام موارد تخلف و نارسایی‌ها و سوء جریانات اداری و مالی ناشی از ترک فعل به هریک از مقامات مذکور در بند ج ماده ۲ قانون و پیگیری تا حصول نتیجه، و در صورت اقتضا، فراهم نمودن تمهیدات لازم جهت جلوگیری از تخلف و اقدام قانونی در صورت تکرار برابر تبصره ماده ۱۰ قانون.

ث- تذکر به دستگاه اجرایی در صورت عدم اقدام به موقع جهت اقامه دعوی در مراجع قضایی در موارد تضییع حقوق عامه و منافع بیت‌المال و اعلام نتیجه و گزارش اقدامات انجام شده به دادستان کل کشور.

ج- اعلام به دادستان مربوط جهت درخواست جبران خسارت از دادگاه صالح بدون پرداخت هزینه دادرسی در اجرای تبصره یک ماده ۲ قانون، در صورتی که دستگاه اجرایی ظرف مدت متعارف اقدام لازم جهت اقامه دعوی به عمل نیاورد و در نتیجه بر اموال دولتی یا حقوق عمومی خسارت وارد شود و یا موجب تضییع آن‌ها شود؛ ضمناً مطالبه خسارات وارده در هر زمان که کشف شود، قابل مطالبه است و گذشت زمان موجب رفع مسئولیت و مرور زمان نمی‌شود.

چ- هشدار لازم به مقامات ذی ربط در مواردی که عدم انجام وظایف قانونی دستگاه‌ها احتمال بروز خطر یا حادثه یا ورود خسارت به منابع عمومی در اثر عدم رعایت موازین و مقررات و نظامات دولتی شود و پیگیری تا حصول نتیجه، برابر مقررات قانونی، مانند ماده ۵۵ قانون شهرداری با اصلاحات و الحاقات بعدی، تبصره ۴ ماده ۲ و ماده ۴۶ قانون توزیع عادلانه آب، تبصره ۳ ماده ۶ قانون هوای پاک مصوب ۱۳۹۶، ماده ۱۵ قانون حفاظت از خاک مصوب ۱۳۹۸، ماده ۲۱ قانون مدیریت بحران کشور مصوب

ماده ۶- در صورتی که بازرسان کار یا کارشناسان بهداشت، موضوع ماده ۱۰۵ قانون کار، مصوب ۱۳۶۹ در بازرسی از کارگاه‌ها احتمال بروز خطر یا حادثه را در اثر عدم رعایت موازین و مقررات اطلاع دهند، با اعلام مقام مسئول، دادستان به قید فوریت و خارج از نوبت قرار تعطیل و لاک و مهر صادر می‌کند.

تبصره- دادستان‌ها در راستای حفظ حقوق عمومی و پیشگیری از حوادث و سوانح در کارگاه‌ها با پیگیری و صدور دستورات لازم به ادارات کار و بهداشت در شهرستان‌ها، اعلام نمایند به نحو مستمر و مؤثر وظیفه بازرسی از کارگاه‌ها را انجام و در صورت بروز سوانح، نسبت به تعقیب مسئولان دستگاه‌های مذکور که بروز سانحه ناشی از اهمال و ترک فعل آنان است اقدام مقتضی را معمول نمایند.

ماده ۷- رؤسای کل دادگستری استان‌ها مفاد این دستورالعمل را به واحدها و دستگاه‌های اجرایی استان‌ها ابلاغ و نتایج تشکیل پرونده‌های مرتبط با موضوع این دستورالعمل را هر سه ماه یک بار به دادستان کل کشور گزارش نمایند.

تبصره- مفاد این دستورالعمل شامل رؤساء و سرپرستان واحدهای ستادی و سازمان‌ها و مراکز تابعه قوه قضاییه و واحدهای قضایی از حیث امور اداری نیز می‌شود.

ماده ۸- دادستان‌های نظامی در حوزه وظایف ذاتی خود بر اساس قوانین و مقررات و دستورالعمل، مسؤولیت ناشی از ترک فعل و مسامحه و سهل‌انگاری در اجرای قانون را مورد توجه قرار می‌دهند.

ماده ۹- در اجرای این دستورالعمل، اقدامات دادستان‌ها و دیگر مراجع و مقامات قضایی باید به گونه‌ای باشد که موجب اختلال در تصمیمات و وظایف مدیریتی دستگاه‌های اجرایی در چارچوب قوانین و مقررات نشود.

ماده ۱۰- در صورتی که مدیران دستگاه‌های اجرایی در راستای وظایف مرتبط با این دستورالعمل فعالیت‌های

شهروندان شود، ضمن اعلام مراتب به سازمان با انجام اقدامات پیشگیرانه از قبیل تذکر و اخطار و یا تعقیب از حقوق عامه مردم صیانت کنند.

ماده ۴- دیوان عدالت اداری اقدامات زیر را معمول می‌دارد:

الف- در اجرای ماده ۱۲۱ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری، مصوب ۱۳۹۲ و در راستای انجام وظایف قانونی خود در بررسی انطباق تصمیمات و اقدامات دستگاه‌های اجرایی با قوانین و مقررات، مسؤولیت ناشی از ترک فعل و تخلف در اثر عدم انجام وظایف قانونی دستگاه‌های اجرایی را مد نظر قرار داده و چنانچه ترک فعل مدیران دستگاه‌های اجرایی دارای وصف مجرمانه یا متضمن تضییع حقوق عمومی یا خسارت به اموال یا منافع عمومی باشد، حسب مورد مراتب را جهت اقدام قانونی به دادستان کل کشور یا سازمان یا دیوان محاسبات اعلام کند.

ب- در اجرای ماده ۳۰ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۹۲، طرف شکایت در دیوان عدالت اداری موظف است ظرف مهلت مقرر نسبت به ارسال پاسخ اقدام کند. در صورت عدم پاسخگویی به موقع دستگاه‌های اجرایی و نهادهای مشمول قانون مذکور، ضمن اعمال تبصره ماده ۳۰ قانون فوق الذکر مراتب را به عالی‌ترین مقام دستگاه مربوط و دادستان کل کشور و مراجع نظارتی ذی‌ربط اعلام می‌کند.

پ- در صورت استنکاف دستگاه‌های موضوع ماده ۳۹ قانون مذکور از اجرای دستور موقت یا احکام صادره، دیوان عدالت اداری حسب مورد وفق ماده ۱۱۲ قانون فوق الذکر اقدام و در راستای اطلاع‌رسانی در خصوص عملکرد دستگاه‌ها در خودداری از اجرای دستورات یا احکام دیوان عدالت اداری، مراتب را به دادستان شهرستان اعلام می‌کند.

ماده ۵- دادستان کل کشور با همکاری سازمان و افراد صاحب نظر مصادیق وظایف و اختیارات قانونی دستگاه‌ها در حوزه حقوق عامه که از اهمیت زیادی برخوردار است را احصا و در اختیار دادستان‌ها قرار دهد.

ماده ۱۲- این دستورالعمل در ۱۲ ماده و ۲ تبصره در تاریخ ۳۰/۷/۱۳۹۹ به تصویب رئیس قوه قضاییه رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا است.

سید ابراهیم رئیسی - رئیس قوه قضاییه

چشمگیری داشته باشند، پیگیری‌های لازم جهت تشویق ایشان از طریق مراجع ذی‌ربط به عمل می‌آید.

ماده ۱۱- نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده معاون اول قوه قضاییه و رئیس سازمان بازرسی کل کشور است و هر ۴ ماه یک بار گزارش اقدامات انجام شده را به اطلاع رئیس قوه قضاییه می‌رساند.

دستورالعمل نحوه اعمال تنبیهات اداری با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری

(بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۷/۳۴۰۸۸ مورخ ۱۳۸۸/۰۴/۱۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور)

مدیریت و سرمایه انسانی، مقتضی است به ترتیب ذیل عمل شود:

۱. تنبیه اداری موضوع بند "ج":

در موارد محکومیت کارمندان به این مجازات، به میزان محکومیت آنان و بر اساس حقوق و فوق‌العاده شغل مندرج در آخرین حکم کارگزینی قبل از تطبیق با قانون مدیریت خدمات کشوری، محاسبه و به مدت مذکور در رأی از حکم بعد از تطبیق ایشان کسر شود.

۲. تنبیه اداری مندرج در بند "ح":

در موارد محکومیت افراد به این مجازات، حسب مورد برابر با (۳۰) تا (۴۵) روز حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال سابقه خدمت به تشخیص هیأت صادرکننده رأی، بر طبق آخرین حکم کارگزینی قبل از تطبیق با قانون مدیریت خدمات کشوری به آنان پرداخت گردد.

۳. تنبیه اداری موضوع بند "ز":

با عنایت به اینکه در مرحله تطبیق گروه‌های بیست‌گانه موضوع ماده یک قانون نظام هماهنگ کارکنان دولت با قانون مدیریت خدمات کشوری، کارمندان مشمول به شرح بند (۲) از فصل دوم بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۵۹۳ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور، از معادل امتیازات طبقات جدول شماره (۱)

کلیه مسئولین هماهنگی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان

پیرو مباحث مطروحه در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۹ مسئولین محترم هماهنگی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان در مورد تعیین وضعیت و نحوه اجرای برخی تنبیهات اداری موضوع ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری با عنایت به اجرای فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری، مراتب زیر را برای آگاهی و اقدام لازم اعلام می‌دارد:

الف) با عنایت به اینکه ماده (۹۷) قانون مدیریت خدمات کشوری، امر رسیدگی به تخلفات کارمندان و تعیین مجازات آنان را در چارچوب قانون رسیدگی به تخلفات اداری - مصوب سال ۱۳۷۲ - مورد تأیید و تأکید قرار داده است، بنابراین صرفنظر از نحوه اجرا، اعمال تنبیهات اداری کما کان معتبر و قانونی است.

ب) از آن‌جا که بر اساس فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری، حقوق و مزایای کارمندان دولت بر روش امتیازی و بر اساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگی‌های مذکور در آن مبتنی است، و این امر بر چگونگی اجرای هر یک از تنبیهات اداری ذیل از تنبیهات موضوع ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری تأثیر دارد، لذا تا تعیین دقیق جزئیات امر و اتخاذ تصمیم توسط شورای توسعه

قانون نظام هماهنگ است، نخواهد بود، لذا در حال حاضر اعمال مجازات مندرج در قسمت اخیر بند (ز) موضوعاً منتفی است.

۴. تنبیه اداری بند (ط)

در صورت محکومیت کارمندان به این مجازات، از آخرین حکم کارگزینی قبل از تطبیق با قانون مدیریت خدمات کشوری، حسب مورد یک یا دو گروه کسر و در احتساب حقوق بازنشستگی پس از تنزل گروه طبق مقررات ملاک محاسبه قرار گیرد.

محمد رضا طاهریان - دبیر هیأت عالی نظارت

برخوردار می‌شوند، لذا در صورت محکومیت کارمندان به تنبیه اداری موضوع قسمت اول بند (ز) به میزان محکومیت از گروه مذکور در آخرین حکم کارگزینی کسر و سپس از معادل امتیازات جدول فوق برخوردار گردند.

با عنایت به این که حسب مفاد ماده (۶۵) قانون مدیریت خدمات کشوری، کلیه مشاغل مشمول این قانون بر اساس عوامل مقرر به یکی از طبقات جدول یا جداول حق شغل اختصاص می‌یابند و بر این اساس در صورت تغییر شغل مورد تصدی کارمند در آینده، طبقات حق شغل وی بر حسب ویژگی‌های شغل مورد تصدی تعیین و الزاماً متضمن ارتقاء طبقات شغلی ایشان که در این قانون نظیر گروه در

نحوه اعمال مجازات بند (ح) ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری

(بخشنامه ۲۳۳/۹۲/۱۷۳۸۸ مورخ ۱۳۹۲/۱۰/۱۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

با عنایت به این که حقوق مبنای پیش‌بینی شده در قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت با در نظر گرفتن مقطع تحصیلی، نوع و حساسیت شغل، اهمیت وظایف، میزان مسؤولیت‌ها، رسته و رشته شغلی تعیین می‌شده و این عوامل در حق شغل و شاغل مشمولین قانون مدیریت خدمات کشوری نیز لحاظ گردیده است، لذا اعمال مجازات موضوع بند مذکور از قانون رسیدگی به تخلفات اداری برای مشمولین قانون مدیریت خدمات کشوری بر اساس ۳۰ تا ۴۵ روز حق شغل و شاغل مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیأت صادر کننده رأی خواهد بود.

عبدالعلی تاجی - سرپرست امور حقوقی

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۲/۹/۲۷ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و با استناد به بندهای ۴ و ۵ ردیف (ب) ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری و در اجرای دادنامه شماره ۱۲۸ مورخ ۱۳۹۱/۳/۸ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری که بند ۲ بخشنامه شماره ۲۰۰۸۷/۳۴۰۸۸ مورخ ۱۳۸۸/۴/۱ را در خصوص نحوه اعمال مجازات بند (ح) ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲/۹/۷ مجلس شورای اسلامی ابطال نموده است، مقرر نمود:

عدم امکان اشتغال همزمان اعضای هیأت علمی به صورت تمام وقت

(بخشنامه شماره ۲۵۴۳۶ مورخ ۱۴۰۰/۵/۱۳ سازمان اداری و استخدامی کشور)

وقت، لذا موضوع در جلسه شماره ۹۸۱ مورخ ۱۴۰۰/۵/۱۳ هیأت عالی نظارت مطرح و به شرح ذیل اتخاذ تصمیم شد: "اشتغال تمام وقت و هم زمان اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی دولتی و غیردولتی در دستگاه‌های مشمول قانون رسیدگی به تخلفات اداری، در صورت احراز، تخلف اداری محسوب شده و قابل رسیدگی در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری می‌باشد."

مراتب برای اطلاع و اقدام لازم اعلام می‌گردد.

مجید فرخی - رئیس امور سلامت اداری

نمایندگان وزرا (رؤسای سازمان‌ها) و مسئولین هماهنگی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری

دستگاه‌های مشمول قانون رسیدگی به تخلفات اداری
با سلام و احترام؛

با عنایت به نامه شماره ۱۱۹/۹۵۸۴۶ مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۰۸ مسئول هماهنگی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری شهرداری تهران با موضوع استعلام در خصوص امکان قانونی اشتغال هم زمان اعضای هیأت علمی به صورت تمام

قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد

یا سازمانی که عمداً و با هدف کسب هرگونه منفعت یا امتیاز مستقیم یا غیرمستقیم برای خود یا دیگری، با نقض قوانین و مقررات کشوری انجام پذیرد یا ضرر و زیانی را به اموال، منافع، منابع یا سلامت و امنیت عمومی و یا جمعی از مردم وارد نماید نظیر رشاء، ارتشاء، اختلاس، تبانی، سوءاستفاده از مقام یا موقعیت اداری، سیاسی، امکانات یا اطلاعات، دریافت و پرداخت‌های غیرقانونی از منابع عمومی و انحراف از این منابع به سمت تخصیص‌های غیرقانونی، جعل، تخریب یا اختفاء اسناد و سوابق اداری و مالی

ب- مؤسسات خصوصی حرفه‌ای عهده‌دار مأموریت عمومی، مؤسسات غیردولتی می‌باشند که مطابق قوانین و مقررات، بخشی از وظایف حاکمیتی را بر عهده دارند نظیر کانون کارشناسان رسمی دادگستری، سازمان نظام پزشکی و سازمان نظام مهندسی

عطف به نامه شماره ۲۸۶۱/۲۱۹۵۲ مورخ ۱۳۸۴/۴/۱۳ اجرای اصل یکصد و بیست و سوم (۱۲۳) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۷/۲/۱۷ کمیسیون اجتماعی که با عنوان لایحه به مجلس شورای اسلامی تقدیم و در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ ۱۳۸۷/۲/۲۹ مجلس با اجرای آزمایشی آن به مدت سه سال موافقت و مطابق اصل یکصد و دوازدهم (۱۱۲) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران به مجمع تشخیص مصلحت نظام ارسال گردیده بود با اصلاح و تأیید آن مجمع در تاریخ ۱۳۹۰/۸/۷ به پیوست ابلاغ می‌گردد.

قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد

فصل اول - تعاریف و اشخاص مشمول

ماده ۱- تعاریف:

الف- فساد در این قانون هرگونه فعل یا ترک فعلی است که توسط هر شخص حقیقی یا حقوقی به صورت فردی، جمعی

ب- متن قراردادهای مربوط به معاملات متوسط و بالاتر موضوع قانون برگزاری مناقصات که به روش مناقصه، مزایده، ترک تشریفات و غیره توسط دستگاههای مشمول بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون منعقد می‌گردد و همچنین اسناد و ضامنه آنها و هرگونه الحاق، اصلاح، فسخ، ابطال و خاتمه قرارداد پیش از موعد و تغییر آن و نیز کلیه پرداختها، باید به پایگاه اطلاعات قراردادها وارد گردد.

معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس‌جمهور موظف است حداکثر ظرف سه ماه پس از ابلاغ این قانون آیین‌نامه اجرائی آن شامل ضوابط و موارد استثناء، نحوه و میزان دسترسی عموم مردم به اطلاعات قراردادها را تهیه کند و به تصویب هیأت وزیران برساند و ظرف یک سال پایگاه اطلاعات قراردادها را ایجاد نماید.

تبصره ۱- قراردادهایی که ماهیت نظامی یا امنیتی دارد و نیز مواردی که به موجب قوانین، افشاء اطلاعات آنها ممنوع می‌باشد و یا قراردادهای محرمانه از شمول این حکم مستثنی است. تشخیص محرمانه بودن قراردادهای مذکور بر عهده کارگروهی مرکب از معاونین وزراء اطلاعات و امور اقتصادی و دارایی و معاون برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس‌جمهور و معاون دستگاه مربوط حسب مورد است.

تبصره ۲- تأخیر در ورود اطلاعات مذکور در بندهای فوق یا ورود ناقص اطلاعات یا ورود اطلاعات برخلاف واقع در پایگاههای مذکور تخلف محسوب می‌شود و متخلف به شش ماه تا سه سال انفسال موقت از خدمت در دستگاههای موضوع بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون محکوم می‌گردد.

ماده ۴- به منظور پیشگیری از شکل‌گیری فساد طبق تعریف ماده (۱) این قانون، وزارت اطلاعات موظف است نقاط مهم و آسیب‌پذیر در فعالیتهای کلان اقتصادی دولتی و عمومی مانند معاملات و قراردادهای بزرگ خارجی، سرمایه‌گذاری‌های بزرگ، طرحهای ملی و نیز مراکز مهم

ج- تحصیل مال نامشروع، موضوع ماده (۲) قانون تشدید مجازات مرتکبین ارتشاء و اختلاس و کلاهبرداری مصوب ۱۳۶۷/۹/۱۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام.

ماده ۲- اشخاص مشمول این قانون عبارتند از:

الف- افراد مذکور در مواد (۱) تا (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶/۷/۸

ب- واحدهای زیر نظر مقام رهبری اعم از نظامی و غیرنظامی و تولیت آستانهای مقدس با موافقت ایشان

ج- شوراهای اسلامی شهر و روستا و مؤسسات خصوصی حرفه‌ای عهده‌دار مأموریت عمومی

د- کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی غیردولتی موضوع این قانون

فصل دوم- تکالیف دستگاهها در پیشگیری از مفاسد اداری

ماده ۳- دستگاههای مشمول بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون و مدیران و مسؤولان آنها مکلفند:

الف- کلیه قوانین و مقررات اعم از تصویب‌نامه‌ها، دستورالعملها، بخشنامه‌ها، رویه‌ها، تصمیمات مرتبط با حقوق شهروندی نظیر فرآیندهای کاری و زمان‌بندی انجام کارها، استانداردها، معیار و شاخصهای مورد عمل، مأموریتها، شرح وظایف دستگاهها و واحدهای مربوط، همچنین مراحل مختلف اخذ مجوزها، موافقتهای اصولی، مفاصاحسابها، تسهیلات اعطائی، نقشه‌های تفصیلی شهرها و جداول میزان تراکم و سطح اشغال در پروانه‌های ساختمانی و محاسبات مربوط به مالیاتها، عوارض و حقوق دولت، مراحل مربوط به واردات و صادرات کالا را باید در دیدارگاههای الکترونیک به اطلاع عموم برسانند.

ایجاد دیدارگاههای الکترونیک مانع از بهره‌برداری روشهای مناسب دیگر برای اطلاع‌رسانی به هنگام و ضروری مراجعین نیست.

۱- اشخاصی که به قصد فرار از پرداخت حقوق عمومی و یا دولتی مرتکب اعمال زیر می‌گردند متناسب با نوع تخلف عمدی به دو تا پنج سال محرومیت به شرح زیر محکوم می‌شوند:

۱-۱- ارائه متقلبانه اسناد، صورت‌های مالی، اظهارنامه‌های مالی و مالیاتی به مراجع رسمی ذی‌ربط، به یکی از محرومیت‌های مندرج در جزءهای (۱)، (۲) و (۳) بند (الف) این ماده و یا هر سه آنها

۱-۲- ثبت نکردن معاملاتی که ثبت آنها در دفاتر قانونی بنگاه اقتصادی، براساس مقررات، الزامی است یا ثبت معاملات غیرواقعی، به یکی از محرومیت‌های مندرج در جزءهای (۱)، (۲) و (۶) بند (الف) این ماده یا جمع دو و یا هر سه آنها

۱-۳- ثبت هزینه‌ها و دیون واهی، یا ثبت هزینه‌ها و دیون با شناسه‌های اشخاص غیرمرتبط یا غیرواقعی در دفاتر قانونی بنگاه، به یکی از محرومیت‌های مذکور در جزءهای (۱)، (۲) و (۵) بند (الف) این ماده و یا جمع دو یا هر سه آنها

۱-۴- ارائه نکردن اسناد حسابداری به مراجع قانونی یا امحاء آنها قبل از زمان پیش‌بینی شده در مقررات، به یکی از محرومیت‌های مندرج در جزءهای (۳) و (۶) بند (الف) این ماده یا هر دو آنها

۱-۵- استفاده از تسهیلات بانکی و امتیازات دولتی در غیرمحل مجاز مربوط، به یکی از محرومیت‌های مندرج در جزءهای (۱)، (۲)، (۴) و (۶) بند (الف) این ماده یا جمع دو یا بیشتر آنها

۱-۶- استتکاف از پرداخت بدهی معوق مالیاتی یا عوارض قطعی قانونی در صورت تمکن مالی و نداشتن عذر موجه، به یکی از محرومیت‌های مندرج در جزءهای (۱)، (۲)، (۳) و (۴) بند (الف) این ماده یا جمع دو یا بیشتر آنها

تصمیم‌گیری اقتصادی و پولی کشور در دستگاههای اجرایی را در صورت وجود گزارش موثق و یا قرائن معتبر مبنی بر تخلف یا سوء عملکرد، با کسب مجوز قضائی لازم پوشش اطلاعاتی کافی و مناسب بدهد.

تبصره ۱- وزارت اطلاعات نیز در پرونده‌های فساد مالی کلان ضابطه قوه قضائیه محسوب می‌شود.

تبصره ۲- وزارت اطلاعات موظف به پشتیبانی از بانک اطلاعاتی موجود در دبیرخانه است.

ماده ۵- محرومیت‌های موضوع این قانون و اشخاص مشمول محرومیت، اعم از حقیقی و یا حقوقی به قرار زیر است:

الف - محرومیت‌ها:

۱- شرکت در مناقصه‌ها و مزایده‌ها یا انجام معامله یا انعقاد قرارداد با دستگاههای موضوع بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون با نصاب معاملات بزرگ مذکور در قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳/۱/۲۵

۲- دریافت تسهیلات مالی و اعتباری از دستگاههای موضوع بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون

۳- تأسیس شرکت تجاری، مؤسسه غیرتجاری و عضویت در هیأت مدیره و مدیریت و بازرسی هر نوع شرکت یا مؤسسه

۴- دریافت و یا استفاده از کارت بازرگانی

۵- اخذ موافقتنامه اصولی و یا مجوز واردات و صادرات

۶- عضویت در ارکان مدیریتی و نظارتی در تشکلهای حرفه‌ای، صنفی و شوراها

۷- عضویت در هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری، انتظامی و انتصاب به مشاغل مدیریتی

ب - اشخاص مشمول محرومیت و میزان محرومیت آنان:

دادرسی به گزارش‌های هیأت مذکور رسیدگی کند. حکم صادره از این دادگاه قطعی است.

تبصره ۱- اگر متخلف برای تأمین حقوق دولتی یا عمومی یا حسن جریان امور، اقدامات مؤثری کرده باشد، دادگاه چه درباره موضوع تصمیم‌گیری کرده باشد و یا پرونده مفتوح باشد، می‌تواند مدت محرومیت را به حداقل یک سال کاهش دهد. اگر متهم از مراجع قضائی حکم برائت یا منع تعقیب دریافت کند، دبیرخانه برای رفع محرومیت اقدام می‌کند.

تبصره ۲- اگر شخص، مرتکب چند مورد از تخلفات موضوع ماده (۵) شده باشد، با توجه به نوع تخلفات، شخصیت مرتکب و اوضاع و احوال قضیه، به دو یا چند مجازات مذکور در بند (الف) ماده (۵) محکوم می‌شود و در هر صورت، مجازات، بیش از پنج سال محرومیت نیست.

تبصره ۳- دستگاههای نظارتی، بازرسان قانونی شرکتها و مؤسسات و وزارت امور اقتصادی و دارایی، موظفند تخلفات را به هیأت مذکور در صدر ماده اعلام کنند.

تبصره ۴- هیأت می‌تواند شعب متعدد با ترکیب مشابه صدر این ماده داشته باشد، تعداد، محل تشکیل هیأت، طرز تشکیل، اجرای تصمیمات مربوط به درج نام اشخاص در فهرست محرومیت و یا خروج نام آنان و نیز نحوه دسترسی و سایر امور اجرائی، به موجب آیین‌نامه‌ای است که ظرف سه ماه توسط سازمان بازرسی کل کشور با همکاری سایر دستگاههای مذکور در این ماده تهیه می‌شود و به تصویب رئیس قوه قضائیه می‌رسد.

تبصره ۵- اعمال محرومیت‌های مذکور در ماده (۵) این قانون مانع رسیدگی به تخلفات اداری و جرائم ارتكابی مرتکبین در مراجع ذی‌صلاح نیست و دستگاههای ذی‌ربط نیز موظفند طبق مقررات، موضوعات مربوط به تأمین حقوق دستگاه خود را به نحو مؤثر و بدون وقفه پیگیری کنند.

تبصره ۱- اگر مرتکب، از کارکنان دستگاههای موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری باشد، به محرومیت مندرج در جزء (۷) بند (الف) نیز محکوم می‌شود.

تبصره ۲- حدنصاب مالی موارد مذکور برای اعمال محرومیت به تنهایی یا مجموعاً، معادل ده برابر نصاب معاملات بزرگ یا بیشتر موضوع قانون برگزاری مناقصات در هر سال مالی است.

۲- محکومان به مجازاتهای قطعی زیر، در جرائم مالی عمدی تصریح شده در این قانون، به مدت سه سال از تاریخ قطعیت رأی، مشمول کلیه محرومیت‌های مندرج در بند (الف) این ماده می‌شوند، مشروط بر اینکه در حکم قطعی دادگاه به محرومیت‌های موضوع این قانون محکوم نشده باشند:

۱-۲- دو سال حبس و بیشتر

۲-۲- جزای نقدی به میزان ده برابر نصاب معاملات بزرگ و یا بیشتر، موضوع قانون برگزاری مناقصات

۳-۲- محکومان به مجازات قطعی دو بار یا بیشتر که مجموع مجازات آنان از جزءهای (۱-۲) و یا (۲-۲) بیشتر باشد.

ماده ۶- هیأتی مرکب از یک نفر قاضی به انتخاب رئیس قوه قضائیه، نماینده وزارت امور اقتصادی و دارایی، وزارت اطلاعات، سازمان بازرسی کل کشور، دیوان محاسبات کشور، بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، اتاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران و اتاق تعاون ایران تشکیل می‌شود تا پس از رسیدگی و تشخیص موارد مطروحه درباره افراد مشمول ماده (۵) این قانون، گزارش مستدل و مستند خود را از طریق دبیرخانه برای رسیدگی به قوه قضائیه پیشنهاد و در غیر این صورت پرونده را مختومه نماید. قوه قضائیه موظف است در شعبه‌ای مرکب از سه نفر قاضی که توسط رئیس قوه قضائیه انتخاب می‌شوند با رعایت اصول آیین

ج- ترتیباتی را اتخاذ نماید که ظرف یک سال پس از تصویب این قانون کلیه معاملات بزرگ مندرج در قانون مناقصات اشخاص مشمول بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) تنها با گشایش اعتبار ریالی از طریق نظام بانکی صورت گیرد.

ماده ۹- وزارت امور اقتصادی و دارایی مکلف است:

الف- در اجرای وظایف قانونی خود به اعمال نظارت بر فعالیتهای اقتصادی اشخاص حقیقی و حقوقی اقدام و هرگونه سوء جریان را به همراه پیشنهادهای اصلاحی به مراجع ذی ربط منعکس نماید.

ب- ظرف حداکثر دو سال پس از تصویب این قانون نظام جامع اطلاعات مالیاتی و پایگاه اطلاعات چکهای بلامحل و سفته‌های واخواستی و بدهیهای معوق به اشخاص مذکور در بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون را راه‌اندازی نماید.

ج- پایگاه اطلاعاتی رتبه‌بندی اعتباری اشخاص حقوقی و نیز تجار مذکور در قانون تجارت را راه‌اندازی نماید و آن را در دسترس مؤسسات اعتباری و اشخاص قرار دهد.

تبصره- آیین‌نامه مربوط به نحوه رتبه‌بندی حدود دسترسی اشخاص و مؤسسات اعتباری و نحوه همکاری دستگاهها برای تحلیل اطلاعات پایگاه مذکور در بندهای (ب) و (ج) توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی و اتاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران و اتاق تعاون ایران تهیه می‌شود و به تصویب هیأت‌وزیران می‌رسد.

د- ظرف یک سال پس از تصویب این قانون برنامه راهبردی مشخص در مورد بازارچه‌های مرزی، مناطق آزاد و ویژه تجاری و اقتصادی و اسکله‌های خاص تدوین نماید و به تصویب هیأت‌وزیران برساند.

ه- ظرف سه سال از تصویب این قانون قراردادهای تبادل اطلاعات مالیاتی، گمرکی و بورس را از طریق سازمان مالیاتی، گمرک جمهوری اسلامی ایران و سازمان بورس

تبصره ۶- دبیرخانه و بانک اطلاعات مربوط، موضوع پایگاه اطلاعاتی فهرست محرومیت در محل سازمان بازرسی کل کشور تشکیل می‌شود.

ماده ۷- دولت موظف است با همکاری سایر قوا به منظور فرهنگ‌سازی و ارتقاء سلامت نظام اداری براساس منابع اسلامی و متناسب با توسعه علوم و تجربیات روز دنیا ظرف شش ماه پس از تصویب این قانون «منشور اخلاق حرفه‌ای کارگزاران نظام» را تدوین نماید.

تبصره- کلیه دستگاههای موضوع بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون مکلفند براساس وظایف و مأموریت‌های خود در چهارچوب «منشور اخلاق حرفه‌ای کارگزاران نظام» به تدوین «رفتار حرفه‌ای و اخلاقی مقامات موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر مدیران و کارکنان» خود اقدام نمایند.

ماده ۸- به منظور پیشگیری از شکل‌گیری فساد، تکالیف ذیل حسب مورد بر عهده معاونت‌های برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی و توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور است:

الف- به تدوین سیاستها و راهکارهای شفاف‌سازی اطلاعات و استقرار و تقویت نظامهای اطلاعاتی و استانداردسازی امور و مستند نمودن فعالیتهای دستگاههای اجرائی برای ثبت و ضبط شفاف و جامع کلیه عملیات، اطلاع‌رسانی لازم به عموم مردم و همچنین تأمین نیازهای اطلاعاتی دستگاههای نظارتی و اطلاعاتی کشور اقدام نماید.

ب- درباره آن دسته از فرآیندهای اداری از جمله نقل و انتقال اموال غیرمنقول، ثبت شرکتها و واحدهای تولیدی، اخذ مجوز مراحل مختلف صادرات و واردات و امور مربوط به اتباع بیگانه که انجام آن به چند سازمان مربوط می‌گردد، به ایجاد و راه‌اندازی فرآیندهای مرتبط و مکانیزه به گونه‌ای که نیاز به مراجعه اشخاص به ادارات مزبور به‌حداقل کاهش یابد، اقدام نماید.

ج- پایگاه اطلاعات مدیریت پرونده‌های مطروحه در دستگاه قضائی را ظرف دو سال راه‌اندازی نماید به گونه‌ای که:

۱- نسخه الکترونیکی از اطلاعات، اسناد و پرونده‌های مطروحه حداکثر بیست و چهار ساعت پس از تولید یا دریافت در سامانه (سیستم) ثبت گردد.

۲- نوبت‌دهی رسیدگی به پرونده‌ها توسط سامانه تولید شود و فرآیند رسیدگی به پرونده‌ها قابل ردیابی و پیگیری باشد.

۳- ثبت کلیه نامه‌های وارده و لوایح ارسالی به مراجع قضائی با احراز هویت اشخاص به صورت متمرکز در هر واحد قضائی امکان‌پذیر گردد.

۴- امکان ارسال یا تحویل نسخه الکترونیک کلیه اوراق پرونده که مطالعه آن برای اصحاب دعوا مطابق قوانین، مجاز شناخته شده است میسر گردد.

۵- پایگاه اطلاعات آراء صادره قضائی را راه‌اندازی نماید.

۶- خلاصه اطلاعات کلیه پرونده‌های مطروحه در محلی مشخص در قوه قضائیه متمرکز و سرویس‌دهی اطلاعات لازم به کلیه دستگاه‌های نظارتی امکان‌پذیر گردد.

تبصره- آیین‌نامه این سامانه و زمان‌بندی اجرای آن و نیز موارد استثناء شامل موارد امنیتی، مصادیق خلاف اخلاق، عفت و نظم عمومی و اختلافات خانوادگی و نحوه دسترسی اشخاص و دستگاه‌های نظارتی و سایر موضوعات مرتبط، حداکثر ظرف سه ماه توسط وزیر دادگستری تهیه می‌شود و به تصویب رئیس قوه قضائیه می‌رسد.

د- ظرف سه سال لوایح معاضدت قضائی با اولویت کشورهای مهم طرف قرارداد تجاری با جمهوری اسلامی ایران را تهیه و جهت اقدام لازم قانونی به دولت ارسال نماید. قراردادهای دو جانبه باید حسب مورد حداقل یکی از موارد زیر را دربرگیرد:

۱- استرداد متهمان و مجرمان مفسد مالی

اوراق بهادار با سازمان‌های متناظر در کشورهای دیگر منعقد نماید و اقدامات قانونی لازم را برای تصویب در مجلس شورای اسلامی به عمل آورد.

ماده ۱۰- وزارت کشور موظف است تمهیدات لازم را درباره توسعه و تقویت سازمان‌های مردم‌نهاد در زمینه پیشگیری و مبارزه با فساد و سنجش شاخص‌های فساد با رعایت مصالح نظام و در چهارچوب قوانین و مقررات مربوط فراهم آورد و گزارش سالانه آن را به مجلس شورای اسلامی ارائه نماید.

ماده ۱۱- قوه قضائیه موظف است:

الف- ظرف یک سال ضمن بازنگری قوانین جزائی مرتبط با جرائم موضوع این قانون و بررسی خلأهای موجود، لایحه‌ای جامع با هدف پیشگیری مؤثر از وقوع جرم از طریق تناسب مجازاتها با جرائم، تدوین نماید و در اختیار دولت قرار دهد تا دولت با رعایت ترتیبات قانونی اقدام لازم را به عمل آورد.

ب- ظرف یک سال لایحه جامعی به منظور رسیدگی به جرائم مربوط به مفساد اقتصادی و مالی مدیران و کارکنان دستگاه‌های دولتی و عمومی که به سبب شغل و یا وظیفه مرتکب می‌شوند شامل تشکیلات، صلاحیتها، آیین دادرسی و سایر موضوعات مربوط تهیه کند و به دولت ارائه دهد تا اقدامات قانونی را معمول دارد.

تبصره ۱- تا زمان ایجاد تشکیلات مذکور در هر حوزه قضائی با توجه به حجم جرائم اقتصادی و مالی موضوع این قانون، شعبه یا شعبی در دادسراها و دادگاهها با رعایت صلاحیت‌های قانونی برای رسیدگی به جرائم مذکور اختصاص دهد. قضات این شعب باید دوره‌های مصوب آموزشهای تخصصی را گذرانده باشند.

تبصره ۲- شرایط قضات دادسرا و دادگاه و همچنین دوره‌های آموزشی تخصصی به موجب آیین‌نامه‌ای است که ظرف سه ماه توسط وزیر دادگستری تهیه می‌شود و به تصویب رئیس قوه قضائیه می‌رسد.

فصل سوم- تکالیف عمومی

ماده ۱۳- کلیه مسؤولان دستگاههای مشمول این قانون موظفند بدون فوت وقت از شروع یا وقوع جرائم مربوط به ارتشاء، اختلاس، کلاهبرداری، تبانی در معاملات دولتی، اخذ درصد (پورسانت) در معاملات داخلی یا خارجی، اعمال نفوذ برخلاف حق و مقررات قانونی، دخالت در معاملات دولتی در مواردی که ممنوعیت قانونی دارد، تحصیل مال نامشروع، استفاده غیرمجاز یا تصرف غیرقانونی در وجوه یا اموال دولتی یا عمومی و یا تضییع آنها، تعدیس در معاملات دولتی، اخذ وجه یا مال غیرقانونی یا امر به اخذ آن، منظور نمودن نفعی برای خود یا دیگری تحت هر عنوان اعم از کمیسیون، پاداش، حق الزحمه یا حق العمل در معامله یا مزایده یا مناقصه و سایر جرائم مرتبط با مفاسد اقتصادی در حوزه مأموریت خود بلافاصله باید مراتب را به مقامات قضائی و اداری رسیدگی کننده به جرائم و تخلفات گزارش نمایند، در غیر این صورت مشمول مجازات مقرر در ماده (۶۰۶) قانون مجازات اسلامی می‌شوند.

تبصره- هر یک از کارکنان دستگاههای موضوع این قانون که در حیطه وظایف خود از وقوع جرائم مذکور در دستگاه متبوع خود مطلع شود مکلف است بدون اطلاع سایرین مراتب را به صورت مکتوب و فوری به مسؤول بالاتر خود و یا واحد نظارتی گزارش نماید در غیر این صورت مشمول مجازات فوق می‌شود.

ماده ۱۴- بازرسان، کارشناسان رسمی، حسابرسان و حسابداران، ممیزین، ذی‌حسابها، ناظرین و سایر اشخاصی که مسؤول ثبت یا رسیدگی به اسناد، دفاتر و فعالیت‌های اشخاص حقیقی و حقوقی در حیطه وظایف خود می‌باشند موظفند در صورت مشاهده هرگونه فساد موضوع این قانون، چنانچه ترتیباتی در قوانین دیگر نباشد، مراتب را به مرجع نظارتی یا قضائی ذی‌صلاح اعلام نمایند. متخلفین به سه سال محرومیت یا انفصال از خدمت در دستگاههای مشمول این قانون و یا جزای نقدی به میزان دو تا ده برابر مبلغ

۲- استرداد اموال و دارایی‌های نامشروع و حاصل از اقدامات مجرمانه

۳- تبادل اطلاعات درباره موارد اثبات شده یا در حال پیگیری در مورد مفاسد مالی

ماده ۱۲- سازمان ثبت اسناد و املاک کشور موظف است:

الف- ظرف دو سال نسبت به تکمیل و اجرای طرح حدنگاری (کاداستر) و سایر ترتیبات قانونی لازم اقدام و اطلاعات لازم را در پایگاه اطلاعاتی مربوط وارد نماید. حدود دسترسی اشخاص به این پایگاه را آیین‌نامه اجرائی مشخص می‌کند.

آیین‌نامه اجرائی توسط وزارت دادگستری و با همکاری سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و وزارتخانه‌های اطلاعات و دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح تهیه می‌شود و به تصویب رئیس قوه قضائیه می‌رسد.

ب- ظرف یک سال پایگاه اطلاعات اشخاص حقوقی را ایجاد نماید.

تبصره ۱- ورود اطلاعات پایگاه اطلاعاتی مذکور در بند (ب) راجع به آن دسته از اشخاص حقوقی که در سایر مراجع به ثبت رسیده یا می‌رسند حسب مورد بر عهده دستگاه ثبت کننده است.

تبصره ۲- آیین‌نامه اجرائی بند (ب) و تبصره (۱) آن توسط وزارت دادگستری و با همکاری سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و وزارت کشور تهیه می‌شود و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ج- ظرف یک سال شبکه و پایگاه اطلاعاتی مشترک بین دفاتر اسناد رسمی و سازمان ثبت اسناد و املاک کشور را راه‌اندازی نماید، به نحوی که ثبت و تبادل کلیه وقایع دفاتر اسناد رسمی و سازمان ثبت اسناد و املاک کشور از طریق نظام متمرکز مذکور تسهیل گردد.

قانون شاغل باشند، دستگاه مربوط موظف به انجام این امر است و این انتقال نباید به هیچ وجه موجب تقلیل حقوق، مزایا، گروه شغلی و حقوق مکتسبه مستخدم گردد.

ج- جبران صدمات و خسارات جسمی یا مالی در مواردی که امکان جبران فوری آن از ناحیه واردکننده صدمه یا خسارت ممکن نباشد. در این صورت دولت جانشین زیان دیده محسوب می‌شود و می‌تواند خسارت پرداخت شده را مطالبه نماید.

د- هرگونه رفتار تبعیض‌آمیز از جمله اخراج، بازخرید کردن، بازنشسته نمودن پیش از موعد، تغییر وضعیت، جابه‌جایی، ارزشیابی غیرمنصفانه، لغو قرارداد، قطع یا کاهش حقوق و مزایای مخبر، گزارش‌دهنده و منبعی که اطلاعات صحیحی را به مقامات ذی‌صلاح قانونی منعکس می‌نمایند ممنوع است.

تبصره- اشخاص فوق در صورتی مشمول مقررات این قانون می‌شوند که اطلاعات آنها صحیح و اقدامات آنان مورد تأیید مراجع ذی‌صلاح باشد.

نحوه اقدامات حمایتی، نوع آن و میزان جبران خسارت آنان، طبق مقرراتی است که توسط وزارت اطلاعات و با همکاری وزارت دادگستری و معاونت‌های برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی و توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور تهیه می‌شود و اقدامات قانونی لازم برای تصویب در مجلس شورای اسلامی به عمل می‌آید.

ماده ۱۸- هر نوع فعالیت اقتصادی به صورت مستقیم و غیرمستقیم برای کلیه دستگاه‌های مندرج در بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون که در وظایف و اختیارات قانونی آنها فعالیت‌های اقتصادی پیش‌بینی نشده، ممنوع است.

ماده ۱۹- نسخه‌ای از پژوهش‌ها و تحقیقات غیرمحرمانه که کلاً از محل بودجه عمومی تأمین اعتبار شده است باید به نحو مناسب در دسترس اشخاص قرار گیرد.

معاملات بزرگ مذکور در قانون برگزاری مناقصات و نیز لغو عضویت در انجمنها، مؤسسات و اتحادیه‌های صنفی و حرفه‌ای و یا هر دو مجازات محکوم می‌شوند.

ماده ۱۵- مقامات، مدیران و سرپرستان مستقیم هر واحد در سازمانهای دولتی بند (الف) ماده (۲) این قانون به تناسب مسؤولیت و سرپرستی خود موظف به نظارت بر واحدهای تحت سرپرستی، پیشگیری و مقابله با فساد اداری، شناسایی موارد آن و اعلام مراتب حسب مورد به مراجع ذی‌صلاح می‌باشند. واحدهای حقوقی، بازرسی و حراست و حفاظت پرسنل دستگاههای مربوط موظف به پیگیری موضوع تا حصول نتیجه می‌باشند.

ماده ۱۶- پس از راه‌اندازی هر یک از پایگاههای اطلاعات مذکور در این قانون چنانچه افرادی که مسؤول ارائه و ثبت اطلاعات می‌باشند در انجام وظایف خود قصور نمایند با آنان طبق قوانین و مقررات مربوط رفتار می‌شود.

ماده ۱۷- دولت مکلف است طبق مقررات این قانون نسبت به حمایت قانونی و تأمین امنیت و جبران خسارت اشخاصی که تحت عنوان مخبر یا گزارش‌دهنده، اطلاعات خود را برای پیشگیری، کشف یا اثبات جرم و همچنین شناسایی مرتکب، در اختیار مراجع ذی‌صلاح قرار می‌دهند و به این دلیل در معرض تهدید و اقدامات انتقام‌جویانه قرار می‌گیرند، اقدام نماید. اقدامات حمایتی عبارتند از:

الف- عدم افشاء اطلاعات مربوط به هویت و مشخصات خانوادگی و محل سکونت یا فعالیت اشخاص مذکور، مگر در مواردی که قاضی رسیدگی‌کننده به لحاظ ضرورت شرعی یا محاکمه عادلانه و تأمین حق دفاع متهم افشاء هویت آنان را لازم بداند. چگونگی عدم افشاء هویت اشخاص یاد شده و همچنین دسترسی اشخاص ذی‌نفع، در آیین‌نامه اجرائی این قانون مشخص می‌شود.

ب- فراهم آوردن موجبات انتقال افراد مذکور با درخواست آنان به محل مناسب دیگر در صورتی که در دستگاههای اجرائی موضوع بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این

فرار از پرداخت عوارض یا کسب امتیاز ناروا گردد، جرم محسوب می‌شود. چنانچه برای عمل ارتكابی در سایر قوانین مجازاتی تعیین شده باشد به همان مجازات محکوم می‌شود. در غیر این صورت علاوه بر لغو امتیاز، مرتکب به جزای نقدی معادل حقوق تضییع شده و نیز جبران زیان وارده با مطالبه ذی‌نفع محکوم می‌گردد.

هر یک از کارکنان دستگاهها که حسب وظیفه با موارد مذکور مواجه شوند مکلفند موضوع را به مقام بالاتر گزارش نمایند، مقام مسؤول در صورتی که گزارش را مقرون به صحت تشخیص دهد مراتب را به مرجع قضائی اعلام می‌نماید. متخلفین از این تکلیف به مجازات یک تا سه سال انفصال موقت از خدمات دولتی و عمومی محکوم می‌شوند.

ماده ۲۵- دستگاههای مذکور در بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون موظفند به بازنگری و مهندسی مجدد سامانه پاسخگویی به شکایات و مکانیزه نمودن آن به نحوی اقدام نمایند که دریافت شکایات به طور غیرحضورى توسط واحدهایی که مسؤولیت پاسخگویی و رسیدگی به شکایات مردم را دارند به واحد مربوطه در دستگاه منعکس گردد.

واحد مزبور موظف است براساس زمان‌بندی تعیین شده به ارائه پاسخ به متقاضی یا شاکی اقدام نماید و در صورت عدم پاسخگویی در مهلت معین، موضوع در سلسله مراتب اداری تا بالاترین مقام دستگاه منعکس شود. واحدهای مزبور موظفند در صورت وارد نبودن شکایت، موضوع را به صورت مکتوب و با ذکر علت به شاکی اعلام نمایند.

کلیه مراحل فوق باید حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ وصول شکایت خاتمه یابد. عدم رسیدگی به شکایت یا عدم انعکاس موضوع به مراجع ذی‌صلاح یا عدم پاسخ مکتوب به شاکی در مهلت مذکور، تخلف محسوب و با مرتکبین طبق قوانین مربوطه برخورد می‌شود.

ماده ۲۰- کلیه اشخاص مشمول بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون مکلفند ظرف دو سال پس از تصویب این قانون فرآیند امور مالی و مکاتبات اداری خود را مکانیزه نمایند.

ماده ۲۱- کلیه اشخاص مشمول بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون موظفند فقط از نرم‌افزارهای مالی و اداری که در شورای عالی انفورماتیک به ثبت رسیده است استفاده نمایند.

تبصره ۱- خرید نرم‌افزارهای خارجی اعلامی از سوی شورای مزبور از شمول این ماده مستثنی است.

تبصره ۲- شورای عالی انفورماتیک باید قبل از ثبت هر نرم‌افزار از رعایت معیارها و استانداردهای مصوب اطمینان حاصل نماید.

تبصره ۳- کلیه اشخاص مشمول موظفند ظرف یک سال از تصویب این قانون نرم‌افزارهای مورد استفاده فعلی خود را با شرایط مزبور سازگار نمایند.

ماده ۲۲- کلیه ذی‌حسابها، حسابداران و بازرسان قانونی اعم از اشخاص مذکور بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۲) این قانون و یا بخش خصوصی باید براساس نظر شورای عالی انفورماتیک از اصالت نرم‌افزارهای مورد استفاده در مجموعه خود اطمینان حاصل نمایند.

ماده ۲۳- در صورتی که شرکتهای تولیدکننده نرم‌افزار برخلاف استانداردهای مصوب به تغییر در نرم‌افزار اقدام نمایند رتبه‌بندی آن شرکت به مدت سه سال لغو می‌شود و کلیه مسؤولان ذی‌ربط به مدت پنج سال حق ثبت حقوق مادی و معنوی هیچ نرم‌افزاری را ندارند. هرگونه تغییر برخلاف استانداردها در نرم‌افزارهای مذکور ممنوع و مسؤولیت متوجه استفاده‌کننده است.

ماده ۲۴- هرگونه اظهار خلاف واقع و نیز ارائه اسناد و مدارک غیرواقعی به دستگاههای مشمول این قانون که موجب تضییع حقوق قانونی دولت یا شخص ثالث و یا

ماده ۲۸- شورای دستگاههای نظارتی موضوع ماده (۲۲۱) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه، موظف به اقدامات زیر است:

الف- تهیه شاخصهای اندازه‌گیری میزان سلامت اداری در دستگاههای موضوع بندهای (الف)، (ج) و (د) ماده (۲) این قانون و اعلام عمومی آنها.

ب- اندازه‌گیری میزان سلامت اداری به صورت کلی و موردی و اعلام نتیجه بررسی به مسؤولان و مردم حداکثر تا پایان شهریور ماه سال بعد.

ج- بررسی اقدامات دستگاههای مشمول قانون از راه تهیه گزارش درباره عملکرد و اجرای برنامه‌های پیشگیرانه و مقابله با فساد، اعلام قوت‌ها و ضعف‌ها و ارائه پیشنهاد به دستگاههای مسؤول

تبصره- آیین‌نامه اجرائی این ماده ظرف سه ماه از ابلاغ این قانون توسط شورا تهیه و به تصویب سران قوا می‌رسد.

ماده ۲۹- دولت موظف است در بودجه سالانه کل کشور، اعتبارات مورد نیاز برای اجراء مقررات این قانون و اعتبارات لازم برای هزینه‌های قانونی طرح دعاوی جرائم موضوع این قانون و پیگیری آنها از قبیل هزینه دادرسی، کارشناسی و اجراء احکام را در دستگاههای اجرائی پیش‌بینی نماید. سایر دستگاههایی که از بودجه سالانه کل کشور استفاده نمی‌نمایند موظفند هزینه مزبور را از محل بودجه خود تأمین نمایند.

ماده ۳۰- شکایات و دعاوی مربوط به مبارزه با فساد مالی باید در مراجع قضائی و اداری خارج از نوبت رسیدگی شود.

ماده ۳۱- سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران، وزارتخانه‌های فرهنگ و ارشاد اسلامی، آموزش و پرورش، علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر نهادهای آموزشی و فرهنگی و تبلیغی موظفند در راستای اجراء برنامه‌های آموزش عمومی و

تبصره ۱- سازمان بازرسی کل کشور مسؤول نظارت بر حسن اجراء این ماده است.

تبصره ۲- دستگاههای تحت نظر مقام رهبری و نیز دستگاههایی که در قانون اساسی برای آنان حکم خاص وجود دارد از شمول این ماده مستثنی می‌باشند.

ماده ۲۶- در موارد زیر اشخاص تشویق می‌گردند:

الف- مدیران، سرپرستان، کارکنان و یا اشخاصی که موفق به شناسایی، کشف و معرفی افراد متخلف مذکور در این قانون گردند، مشروط بر آن که تخلف یا جرم در مراجع صالح اثبات شود.

ب- مدیران و کارکنان و اشخاص مشمول این قانون که در راه‌اندازی کامل پایگاه اطلاعاتی مکانیزه تلاش فوق‌العاده داشته باشند.

ج- هر یک از اشخاص مشمول این قانون که موفق شوند در طول یک سال میزان سلامت اداری را براساس شاخصهای موضوع بند (الف) ماده (۲۸) این قانون واحد تحت سرپرستی خود ارتقاء دهند.

د- آیین‌نامه اجرائی این ماده حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ تصویب این قانون توسط معاونت‌های برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی و توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور تهیه می‌شود و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

تبصره- چنانچه اشخاص مشمول بند (د) ماده (۲) این قانون در جهت تحقق بندهای فوق‌الذکر اقدام نمایند براساس آیین‌نامه اجرائی این ماده مشمول تشویقات معنوی و مادی می‌شوند.

ماده ۲۷- وظایف و تکالیف مقرر در این قانون نافذ فعالیت‌های ستاد مبارزه با مفاسد مالی که در اجراء فرمان مقام رهبری تشکیل شده است، نمی‌باشد.

و متخلف به مجازات مندرج در قانون مجازات انتشار و افشاء اسناد محرمانه و سرّی دولتی مصوب ۱۳۵۳/۱۱/۲۹ محکوم می‌گردد.

ماده ۳۵- هرگونه دسترسی غیرمجاز به پایگاههای اطلاعاتی موضوع این قانون ممنوع است و متخلف حسب مورد به مجازات حبس از شش ماه تا یک سال محکوم می‌شود. شروع به جرم مزبور نیز مشمول مجازات حبس از نود و یک روز تا شش ماه است.

قانون فوق مشتمل بر سی و پنج ماده و بیست و هشت تبصره در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ بیست و نهم اردیبهشت ماه یکهزار و سیصد و هشتاد و هفت مجلس شورای اسلامی اجرای آزمایشی آن به مدت سه سال تصویب و در تاریخ ۱۳۹۰/۸/۷ از سوی مجمع تشخیص مصلحت نظام موافق با مصلحت نظام تشخیص داده شد.

رئیس مجلس شورای اسلامی - علی لاریجانی

اطلاع‌رسانی این قانون که از طریق ستاد مبارزه با مفاسد اقتصادی ابلاغ می‌گردد، اقدامات لازم را به عمل آورند.

ماده ۳۲- مسؤولیت اجرای این قانون و مصوبات ستاد مبارزه با مفاسد اقتصادی در دستگاههای مشمول با وزیر و بالاترین مقام دستگاه ذی‌ربط است و افراد یادشده مکلفند با اتخاذ تدابیر و ساز و کارهای مناسب، از حداکثر ظرفیت واحدها و بخشهای نظارتی و سایر بخشهای مربوط به کنترل اجرای این قانون استفاده نمایند.

ماده ۳۳- آیین‌نامه اجرائی این قانون، در غیر مواردی که تعیین تکلیف شده است، ظرف شش ماه توسط معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس‌جمهور با همکاری معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور و وزارتخانه‌های اطلاعات، دادگستری و اموراتصادی و دارایی تهیه می‌شود و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ماده ۳۴- هرگونه افشاء اطلاعات پایگاههای اطلاعاتی دستگاههای مذکور برخلاف قوانین و مقررات، ممنوع است

آیین‌نامه اجرایی تبصره ۴ ماده ۶ قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد

(بخشنامه شماره ۹۰۰۰/۲۱۷۲۹/۱۰۰ مورخ ۱۳۹۲/۴/۲۵ رییس قوه قضاییه)

د- دبیرخانه: واحد اداری است که در رابطه با انجام وظایف هیأت‌های تشخیص، شعب دادگاه و سایر امور مرتبط فعالیت می‌نماید.

ه- بانک اطلاعات: یکی از واحدهای زیرمجموعه دبیرخانه می‌باشد که مسؤولیت جمع‌آوری و به روز نگهداشتن اطلاعات مربوط به پایگاه فهرست محرومیتها را به عهده دارد.

فصل دوم - تشکیلات و وظایف هیأت تشخیص

ماده ۲- هیأت تشخیص موضوع ماده ۶ قانون در محل سازمان بازرسی کل کشور (تهران) تشکیل می‌شود.

فصل اول- کلیات و تعاریف

ماده ۱- واژه و عبارات اختصاری مندرج در این آیین‌نامه در معانی و مقاصد زیر به کار می‌رود:

الف- قانون: قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد مصوب ۲۹ اردیبهشت ماه ۱۳۸۷ مجلس شورای اسلامی که در تاریخ ۱۳۹۰/۸/۷ به تأیید مجمع تشخیص مصلحت نظام رسید.

ب- دادگاه: شعبه‌ی رسیدگی‌کننده به تخلف، موضوع مواد ۵ و ۶ قانون می‌باشد.

ج- هیأت تشخیص: هیأت مذکور در ماده ۶ قانون می‌باشد.

ط- هرگونه تحقیق و جمع‌آوری اطلاعات له یا علیه اشخاصی که در مظان ارتکاب اعمال مذکور در ماده ۵ قانون هستند.

ماده ۷- هیأت تشخیص حسب مورد و در صورت نیاز می‌تواند از میان اعضاء خود یا خارج از هیأت یک یا چند گروه تحقیق با نظارت قاضی هیأت به منظور بررسی موضوعات و ارائه گزارش تشکیل دهد.

تبصره- احکام گروه تحقیق با درج مهلت و محورهای بررسی توسط رئیس هیأت تشخیص صادر می‌شود.

ماده ۸- در صورتی که هیأت تشخیص دلایل و مدارک ارتکاب اعمال مذکور در ماده ۵ قانون را کافی تشخیص دهد مکلف است متهم را جهت اخذ توضیح برای جلسه رسیدگی دعوت کند. متهم می‌تواند شخصاً حاضر و یا نماینده قانونی خود را به هیأت معرفی و یا از طریق ارسال لایحه از خود دفاع نماید. عدم دفاع شخص مذکور از خود مانع رسیدگی هیأت نخواهد بود.

ماده ۹- جلسه هیأت تشخیص با حضور حداقل ۵ نفر رسمیت می‌یابد. تصمیمات هیأت در چارچوب وظایف مقرر در قانون با حداقل چهار رأی موافق معتبر است.

تبصره ۱- در صورت تساوی آراء، نظری که قاضی عضو هیأت- با آن موافق است مناط اعتبار می‌باشد.

تبصره ۲- موارد رد اعضای هیأت تشخیص همان است که در ماده ۹۱ قانون آیین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب در امور مدنی تصریح شده است.

ماده ۱۰- هیأت تشخیص در صورتی که دلایل را جهت طرح در دادگاه کافی تشخیص دهد، نتیجه اقدامات را طی گزارشی از طریق دبیرخانه به دادگاه ارسال می‌نماید. در غیر این صورت نسبت به مختومه نمودن پرونده اقدام می‌نماید. این امر مانع رسیدگی سایر مراجع در صورت وقوع جرم و یا تخلف نخواهد بود.

تبصره - بالاترین مقام دستگاه‌های مذکور در ماده ۶ قانون موظف به معرفی به موقع نمایندگان خود برای تشکیل هیأت‌های تشخیص می‌باشند.

ماده ۳- هیأت تشخیص از میان خود یک نفر را به عنوان رئیس و یک نفر را به عنوان نایب رئیس برای مدت یکسال انتخاب می‌نماید. انتخاب مجدد آنان بلامانع است. نماینده سازمان بازرسی کل کشور دبیر هیأت می‌باشد.

ماده ۴- در صورت اقتضاء و با توجه به حجم پرونده‌ها، دبیرخانه با موافقت هیأت تشخیص اول پیشنهاد افزایش هیأت‌های تشخیص در مرکز (تهران) و استانها را به رئیس قوه قضائیه ارائه می‌کند تا در صورت موافقت، با ترکیب مشابه مذکور در ماده ۲ این آیین‌نامه و شرایط مندرج در آن تشکیل شود.

ماده ۵- هیأت تشخیص با وصول گزارش‌های مراجع مذکور در تبصره ۳ ماده ۶ قانون یا اطلاع از تخلفات موضوع قانون، شروع به رسیدگی می‌نماید.

ماده ۶- هیأت تشخیص برای رسیدگی به گزارش‌ها می‌تواند اقدامات زیر را انجام دهد:

الف- تحقیق از شاکی و یا اعلام‌کننده.

ب- تحقیق از شهود و مطلعین.

ج- بررسی سوابق اشخاصی که در مظان ارتکاب اعمال مذکور در ماده ۵ قانون هستند.

د- بررسی پرونده‌ها و سوابق مربوط به موضوع و مورد اعلام شده.

ه- رسیدگی به اسناد و مدارک.

و- ارجاع امر به کارشناسی.

ز- استعلام نظر از مسؤولان و کارکنان دستگاه ذی‌ربط.

ح- اخذ توضیح از مشتکی عنه.

ماده ۱۵- دبیرخانه دارای یک نفر رئیس و تعداد مورد نیاز کارشناس است. رئیس دبیرخانه، دبیرهیأت تشخیص است که از بین بازرسان سازمان بازرسی کل کشور به تشخیص رییس سازمان و پس از تأیید رییس قوه قضاییه منصوب می‌شود.

ماده ۱۶- اعتبارات مورد نیاز برای تشکیل و اداره هیأت تشخیص، بانک اطلاعات و دبیرخانه در بودجه سالانه سازمان بازرسی کل کشور پیش‌بینی، تأمین و پرداخت می‌شود.

ماده ۱۷- دبیرخانه وظایف زیر را به عهده دارد:

- الف - انجام امور اداری هیأت تشخیص و بانک اطلاعات.
- ب - ابلاغ احکام و تصمیمات دادگاه و هیأت تشخیص.
- ج - اعلام محرومیتهای مقرر در بند ۲ ماده ۵ قانون به مراجع و دستگاههای ذی‌ربط.
- د - اعلام رفع محرومیت پس از احراز صدور رأی مرجع قضایی مبنی بر منع تعقیب یا برائت در حدود مفاد رأی به دستگاه یا مرجع ذی‌ربط.
- هـ - تشکیل بانک اطلاعات و به روز نگهداشتن پایگاه فهرست محرومیتهای آنها.
- ماده ۱۸-** دبیرخانه اطلاعات زیر را به ص-ورت ال-ک-ترونیکی در بانک اطلاعات نگهداری می‌نماید.
 - مشخصات کامل سجلی متخلف و در صورتی که شخصیت حقوقی است مشخصات ثبتی آن.
 - دستگاه یا اشخاص اعلام کننده اتهام و تخلف.
 - دستگاه محل خدمت متخلف (در صورت کارمند بودن).
 - نوع تخلف.
 - زمان و مکان وقوع تخلف.
 - حجم ربالی یا ارزی تخلف (در صورتی که موضوع جنبه مالی داشته باشد).

ماده ۱۱- گزارش هیأت تشخیص برای ارسال به دادگاه باید حاوی مشخصات اعلام کننده و شخص مرتکب اعمال در ماده ۵ قانون، اعم از حقیقی یا حقوقی، نوع تخلف، زمان و مکان وقوع تخلف، دلایل توجه اتهام و مستندات قانونی آن باشد.

ماده ۱۲- دستگاههای نظارتی شامل: سازمان بازرسی کل کشور، دیوان محاسبات کشور، سازمان حسابرسی، دیوان عدالت اداری و وزارت اطلاعات، بازرسان قانونی شرکتها و مؤسسات اعم از دولتی و غیر دولتی و همچنین بانک مرکزی و بیمه مرکزی جمهوری اسلامی و وزارت امور اقتصادی و دارایی و کلیه سازمانهای تابعه از جمله: گمرک جمهوری اسلامی ایران، سازمان خصوصی سازی، سازمان امور مالیاتی کشور، سازمان بورس و اوراق بهادار ایران موظفند در صورت مشاهده موارد مذکور در بند ب ماده ۵ قانون، مراتب را به هیأت تشخیص اعلام دارند.

فصل سوم - تشکیلات و وظایف دادگاه

ماده ۱۳- برای رسیدگی به گزارشات مذکور در ماده ۶ قانون دادگاه با حضور سه قاضی تشکیل و رأی اکثریت مناط اعتبار است.

تبصره- رییس قوه قضاییه یکی از شعب دادگاههای عمومی جزایی تهران را جهت رسیدگی به این امر اختصاص داده و نسبت به تعیین و صدور ابلاغ برای رییس و همچنین دادرسان مجرب استان به تعداد لازم جهت تکمیل ترکیب شعبه اقدام می‌کند.

ماده ۱۴- دادگاه با رعایت اصول آیین دادرسی به پروندههای واصله از هیأت‌های تشخیص رسیدگی و مبادرت به انشاء رأی می‌کند. رأی دادگاه قطعی است. یک نسخه از رأی صادره جهت درج در بانک اطلاعاتی به دبیرخانه ارسال می‌گردد.

فصل چهارم - تشکیلات و وظایف دبیرخانه

اشخاص حقیقی و حقوقی منوط به عدم محکومیت آنان به محرومیت می‌باشد.

تبصره- دبیرخانه می‌تواند برای تسهیل امور، کدکاری و رمز عبور پایگاه فهرست محرومان در بانک اطلاعات را با سطح دسترسی معین در اختیار نمایندگان دستگاهها و مراجع مشمول قرار دهد.

ماده ۲۱- کلیه دستگاهها و اشخاص مذکور در قانون، در چارچوب وظایفی که در قانون مقرر گردیده، موظفند به استعلامات هیأت تشخیص و دادگاه پاسخ داده و هرگونه اسناد و مدارک (چاپی، الکترونیکی و ...) و توضیحات لازم را ارائه و کارشناسان ذیربط را معرفی نمایند.

ماده ۲۲- این آیین‌نامه در ۲۲ ماده و ۶ تبصره در اجرای تبصره ۴ ماده ۶ قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد توسط سازمان بازرسی کل کشور و با همکاری دستگاههای اجرایی موضوع ماده ۶ قانون مذکور تهیه و در تاریخ ۱۳۹۲/۴/۲۴ به تصویب رئیس قوه قضائیه رسید.

رئیس قوه قضائیه- صادق لاریجانی

- نظر هیأت تشخیص و تاریخ آن.

- آراء دادگاههای موضوع این قانون و سایر مراجع قضایی.

- نوع محرومیت‌های تعیین شده.

- کاهش یا رفع محرومیت.

- شروع و پایان مدت محرومیت.

- توضیحات و سایر موارد مرتبط.

ماده ۱۹- در اجرای بند ۲ قسمت ب ماده ۵ قانون، دادستانها و سایر مراجع قضایی سراسر کشور موظفند تصویری از کلیه احکام قطعی لازم‌الاجراء مشمول قانون را به دبیرخانه ارسال نمایند.

ماده ۲۰- دبیرخانه موظف است محرومیت اشخاص را به نحو مقتضی به اطلاع دستگاهها و یا مراجع ذیربط برساند.

ارائه هرگونه تسهیلات مالی و اعتباری، خدمات بازرگانی، انتصاب به مشاغل مدیریتی و نظارتی و تشکلهای حرفه‌ای، صنفی و شوراهای از جانب اشخاص موضوع ماده ۲ قانون به

آیین‌نامه اجرایی ماده (۲۶) قانون ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد

(تصویب‌نامه شماره ۴۵۱۴۶/ت/۵۰۰۸۰-هـ مورخ ۱۳۹۳/۴/۲۴ هیأت وزیران)

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

الف- قانون: قانون ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد-مصوب ۱۳۹۰-

ب- مرتکبین فساد: افراد موضوع بند (الف) ماده (۱) قانون که تخلف یا جرم آنان در مراجع صالح اثبات شود.

پ- شورای دستگاههای نظارتی: شورای موضوع ماده (۲۸) قانون

معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۳/۴/۱۵ به پیشنهاد مشترک معاونت‌های برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی و توسعه

مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و به استناد بند (د) ماده (۲۶) قانون ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد

-مصوب ۱۳۹۰- آیین‌نامه اجرایی ماده مذکور را به شرح زیر تصویب کرد:

تبصره ۴- کارکنان و مقام‌هایی که حسب وظیفه سازمانی در ارتباط با سلامت نظام اداری و مقابله با فساد انجام وظیفه نموده و افراد متخلف را شناسایی و معرفی می‌نمایند، مشمول تشویق‌های مندرج در ماده (۳) این آیین‌نامه نمی‌شوند.

ماده ۴- تشویق‌های موضوع این آیین‌نامه در خصوص راه‌اندازی پایگاه‌های اطلاعاتی مکانیزه، منوط به رعایت مقررات و ضوابط فنی، اجرایی و امنیتی مصوب شورای عالی فن‌آوری اطلاعات می‌باشد.

ماده ۵- واحدهای منابع انسانی شخص حقوقی با رعایت محرمانه بودن، مسئول انجام مکاتبات و پیگیری هر یک از اقدامات و مراحل مذکور در این آیین‌نامه و اعلام نتیجه آن به ذی‌نفع و مقامات مافوق می‌باشند.

تبصره- مبنای تشخیص تخلف یا جرم حسب مورد، آرای قطعی صادر شده از سوی مراجع رسیدگی به تخلفات انضباطی، انتظامی و اداری و مراجع ذی‌صلاح قضایی است.

ماده ۶- اعتبارات مورد نیاز جهت اجرای این آیین‌نامه در وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی موضوع بندهای (الف) و (ب) ماده (۲) قانون در لویح بودجه سالانه پیش‌بینی و در خصوص شرکت‌های دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی و سایر اشخاص حقوقی از محل منابع داخلی آنها و با رعایت قوانین و مقررات مربوط قابل پرداخت است.

ماده ۷- دستگاه‌های مشمول این آیین‌نامه موظفند اقدامات انجام شده موضوع این آیین‌نامه را به صورت سالانه (در پایان هر سال) به شورای دستگاه‌های نظارتی و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور گزارش نمایند.

اسحاق جهانگیری- معاون اول رییس‌جمهور

ت- پایگاه‌های اطلاعاتی مکانیزه: پایگاه‌های اطلاعاتی موضوع قانون

ث- کمیته: کمیته موضوع بند (الف) ماده (۱) تصویب‌نامه شماره ۱۹۲۰۸۷/ت/۵۰۳۲۸-هـ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۸

ماده ۲- اشخاص حقیقی و حقوقی موضوع ماده (۲) قانون، مشمول این آیین‌نامه می‌باشند.

ماده ۳- تشویق‌های موضوع این آیین‌نامه به شرح ذیل تعیین می‌شود:

الف- اعطای تقدیرنامه توسط بالاترین مقام اجرایی یا سایر مسئولین ذی‌ربط شخص حقوقی

ب- اعطای یک گروه تشویقی یا طبقه و مانند آن

پ- حق تقدم در انتصاب به مشاغل مدیریتی و یا بالاتر در شرایط مساوی

ت- پرداخت وجه نقدی معادل دو ماه حقوق فرد در زمان پرداخت.

تبصره ۱- میزان تعیین شده در بند (ت) متناسب با نوع، میزان و اثرات جرم یا تخلف (فساد) تا شش ماه به تشخیص کمیته و یا مسئولین ذی‌ربط شخص حقوقی قابل افزایش است.

تبصره ۲- تشویق موضوع بند (ت) مانع از اعمال سایر بندهای این ماده نمی‌باشد.

تبصره ۳- تشخیص افرادی که در جهت تحقق بندهای ماده (۲۶) قانون اقدام نموده‌اند و تشویق‌های موضوع ماده (۳) به پیشنهاد مدیر ذی‌ربط و یا کمیته و تأیید بالاترین مقام اجرایی شخص حقوقی می‌باشد.

بخش سوم- قوانین مربوط به قانون استخدام کشوری

قانون استخدام کشوری مصوب ۳۱ خرداد ماه ۱۳۴۵ کمیسیون خاص مشترک مجلسین

فصل اول- کلیات

ماده ۱- تعاریف:

الف- استخدام دولت عبارت از پذیرفتن شخصی به خدمت دولت در یکی از وزارتخانه‌ها یا شرکتها یا مؤسسات دولتی است.

ب- خدمت دولت عبارت از اشتغال به کاری است که مستخدم به موجب حکم رسمی مکلف به انجام آن می‌گردد.

پ- حکم رسمی عبارت از دستور کتبی مقامات صلاحیتدار وزارتخانه‌ها و شرکتها یا مؤسسات دولتی در حدود قوانین و مقررات مربوط است.

ت- وزارتخانه واحد سازمانی مشخصی است که بموجب قانون باین عنوان شناخته شده است.

ث- موسسه دولتی واحد سازمانی مشخصی است که بموجب قانون ایجاد و بوسیله دولت اداره می‌شود.

ج- شرکت دولتی واحد سازمانی مشخصی است که با اجازه قانون بصورت شرکت ایجاد شود و بیش از پنجاه درصد سرمایه آن متعلق بدولت باشد. هر شرکت تجارتي که از طریق سرمایه‌گذاری شرکتهای دولتی ایجاد شود تا زمانی که بیش از پنجاه درصد سهام آن متعلق بشرکتهای دولتی است شرکت دولتی تلقی می‌شود.

ماده ۲- امور استخدامی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول مقررات این قانون خواهد بود مگر در موارد زیر:

الف- وزارت دربار شاهنشاهی.

امور استخدامی وزارت دربار شاهنشاهی طبق آئیننامه ای خواهد بود که به تصویب وزارت دربار شاهنشاهی خواهد رسید.

وزارت دربار شاهنشاهی می‌تواند بدون رعایت محدودیت های مندرج در این قانون از وجود مستخدمین وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی استفاده کند.

ب- سازمان اطلاعات و امنیت کشور.

پ- مؤسسات دولتی که طبق اساسنامه مربوط به آنها به صورت یکی از شرکتهای مندرج در قانون تجارت اداره شوند:

مقررات استخدامی شرکت های مذکور باید حداکثر تا یک سال پس از اجرای این قانون توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور تدوین و جهت تصویب کمیسیونهای استخدام مجلسین تقدیم شود.

ج- دارندگان رتبه های قضائی و استادی و دانشیاری.

ت- شهرداریها و مؤسسات تابع آنها و انجمن های بهداری و سازمانهایی که جنبه محلی داشته و هزینه آنها از درآمدهای خاص محلی تأمین شود.

ث- مستخدمین تابع مقررات قانون استخدام نیروهای مسلح شاهنشاهی:

۱- آنعده از مستخدمین مورد نیاز وزارت جنگ که مشمول قانون استخدام نیروهای مسلح شاهنشاهی نیستند مشمول مقررات این قانون خواهند بود ولی وزارت جنگ از نظر تشریفات استخدامی کارمندان مورد نیاز خود تابع قانون مربوط به معافیت وزارت جنگ از محدودیت های استخدام سازمانهای کشوری مصوب دوم آبان ۱۳۴۳ خواهد بود.

۲- اجرای تمام یا قسمتی از وظایفی که به موجب این قانون به عهده سازمان امور اداری و استخدامی کشور محول است در نیروهای مسلح شاهنشاهی با تصویب هیئت وزیران به وسیله سازمانهای تابعه پس از طی تشریفات مقرر معمول خواهد شد.

خدمات اشتغال ورزند مدت خدمت آنان در این قبیل مؤسسات جزء سابقه خدمت رسمی محسوب و حقوق و مزایای آنها فقط از محل خدمت جدید پرداخت خواهد شد.

ماده ۴- مستخدمین وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون از دو نوع خارج نخواهند بود رسمی و پیمانی.

تبصره- افرادی که طبق مقررات قانون کار بخدمت دولت مشغول می‌شوند کارگر شناخته شده و با آنان طبق مقررات قانون کار رفتار خواهد شد

افرادی که طبق قوانین خاص خود کارگر شناخته شده اند مشمول مقررات این قانون نیستند.

تشخیص مشاغل کاری در وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون بعهده سازمان امور اداری و استخدامی کشور است.

ماده ۵- مستخدم رسمی کسی است که به موجب حکم رسمی در یکی از گروه‌های جداول حقوق موضوع ماده ۳۰ برای تصدی یکی از پست‌های سازمانی وزارتخانه‌ها یا مؤسسات دولتی مشمول این قانون استخدام شده باشد.

تبصره- واگذاری پست‌های سازمانی به اشخاص غیر از مستخدمین رسمی ممنوع است ولی در صورتی که برای تصدی برخی از پست‌های تخصصی نتوان از مستخدمین رسمی استفاده نمود ممکن است با تصویب سازمان امور اداری و استخدامی کشور مستخدمین شرکتها و مؤسسات دولتی مستثنی شده از این قانون را به عنوان مأمور به تصدی پست‌های سازمانی مذکور منصوب نمود و با آنان مانند مستخدم پیمانی رفتار کرد و در صورتی که در مؤسسات مزبور هم شخص مورد نیاز یافت نشود با تصویب سازمان امور اداری و استخدامی کشور می‌توان مستخدم مورد احتیاج را به عنوان مستخدم پیمانی برای تصدی پست مزبور استخدام نمود. حقوق و مزایای مستخدمین شرکت‌های مذکور در فوق با توافق سازمانهای ذیربط از اعتبارات سازمان متبوع یا محل خدمت پرداخت می‌شود.

چ- مستخدمین مجلسین

تبصره- مستخدمین مشمول بندهای (ج) و (چ) در هر مورد که قانونی برای تعیین تکلیف آنان وجود نداشته باشد یا طبق قوانین مربوط تابع احکام عمومی قوانین استخدام کشوری شده باشند مشمول مقررات این قانون خواهند بود.

ح- سازمان بیمه‌های اجتماعی.

مقررات استخدامی سازمان مزبور باید حداکثر تا شش ماه پس از تصویب این قانون توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور تدوین و جهت تصویب کمیسیونهای استخدام مجلسین تقدیم شود.

تبصره ۱- مستخدمین مشمول بندهای (ج) و (چ) در هر مورد که قانونی برای تعیین تکلیف آنان وجود نداشته باشد یا طبق قوانین مربوط تابع احکام عمومی قوانین استخدام کشوری شده باشند مشمول مقررات این قانون خواهند بود.

تبصره ۲- امور استخدامی سایر وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول مقررات این قانون خواهد بود.

ماده ۳- نخست وزیر و وزراء و معاونان نخست وزیر و معاونان وزراء و سفرا و استانداران و مدیرعامل سازمان برنامه و دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و رؤسای دفاتر نخست وزیر و وزراء مشمول مقررات این قانون نیستند ولی در صورتیکه مستخدمین رسمی بدین مقامات منصوب یا بنمایندگی مجلسین انتخاب یا منصوب شوند مدت خدمت آنان در این مقامات از هر لحاظ جزء سابقه خدمت رسمی محسوب شده و مقررات این قانون تا آنجا که با قوانین خاص آنان مغایرتی نداشته باشد شامل حال آنها خواهد بود.

تبصره- مستخدمین رسمی که به مقامات مذکور در این ماده منصوب یا انتخاب شده‌اند پس از خاتمه اشتغال در مقامات مذکور در صورتی که در وزارتخانه یا مؤسسه مربوط پستی متناسب با وضع استخدامی آنان وجود نداشته باشد می‌توانند در مؤسسات دولتی غیر مشمول این قانون به

بروز اختلاف نظر در این مورد بین وزارتخانه یا مؤسسه مربوط با سازمان امور اداری و استخدامی کشور هیأت وزیران تصمیم مقتضی اتخاذ خواهد کرد.

ماده ۹- ترفیع عبارتست از احراز یک پایه بالاتر.

ماده ۱۰- انتقال عبارت از آن است که مستخدم رسمی از خدمت یک وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مشمول این قانون بدون آنکه جریان خدمت وی قطع گردد با حفظ گروه و پایه و پیشینه خدمت خود بخدمت وزارتخانه یا مؤسسه دولتی دیگر مشمول این قانون درآید.

ماده ۱۱- مأموریت عبارت است از:

الف- محول شدن وظیفه موقت به مستخدم غیر از وظیفه اصلی که در پست ثابت سازمانی خود دارد.

ب- اعزام مستخدم بطور موقت به وزارتخانه‌ها و مؤسساتی که فهرست آنها بتصویب هیأت وزیران می‌رسد و همچنین اعزام بسازمانهای بین‌المللی که دولت شاهنشاهی ایران عضویت آنها را پذیرفته یا سازمانهایی که دولت شاهنشاهی ایران شرکت در آنها را مقتضی بداند.

پ- اعزام مستخدم برای طی دوره‌های آموزشی یا کارآموزی در داخل یا خارج کشور.

ماده ۱۲- حقوق و مزایای مستخدمین در مدت مأموریت منحصرأ از طریق یک صندوق قابل پرداخت است.

تبصره- آئین نامه نحوه اجرای مواد ۱۱ و ۱۲ همچنین ترتیب اعزام مستخدم رسمی مشمول قانون استخدام کشوری برای اشتغال در پست‌های ثابت سازمانی خارج از کشور و تعیین مدت آن بوسیله سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه می‌شود و بتصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ماده ۱۲- اعزام مستخدم رسمی به مأموریت از طرف وزارتخانه یا مؤسسه دولتی به وزارتخانه یا مؤسسه دولتی دیگر یا سازمان‌های بین‌المللی که دولت شاهنشاهی ایران

ماده ۶- مستخدم پیمانی کسی است که بموجب قرارداد بطور موقت برای مدت معین و کار مشخص استخدام می‌شود.

تبصره- شرایط استخدام این قبیل مستخدمین بموجب آئیننامه ای خواهد بود که توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و بتصویب هیئت وزیران می‌رسد.

ماده ۷- شغل عبارت از مجموع وظایف و مسئولیتهای مرتبط و مستمر و مشخصی است که از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور بعنوان کار واحد شناخته شده باشد.

رسته عبارت از مجموع رشته‌های مشاغلی است که از لحاظ نوع کار و حرفه و رشته تحصیلی و تجربی وابستگی نزدیک داشته باشد.

ماده ۸- پست ثابت سازمانی عبارت از محلی است که در سازمان وزارت خانه‌ها و مؤسسات دولتی بطور مستمر برای یک شغل و ارجاع آن بیک مستخدم در نظر گرفته شده اعم از اینکه دارای متصدی یا بدون متصدی باشد.

تبصره ۱- پست‌هایی که جنبه استمرار ندارد بعنوان پست موقت شناخته شده و استخدام افراد بطور رسمی برای تصدی این پست‌ها ممنوع است.

تبصره ۲- دولت مکلف است ظرف یک سال از تاریخ تصویب این قانون لایحه سازمان اساسی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون را تهیه و به مجلسین تقدیم کند.

تبصره ۲- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون مکلفند سازمان تفصیلی خود را با قید تعداد پست‌های ثابت سازمانی کلیه واحدهای تابع خود تهیه و بسازمان امور اداری و استخدامی کشور تسلیم کنند. سازمان موظف است بعد از دریافت طرح سازمانهای تفصیلی نظر خود را مشعر برموافقت یا اصلاح آنها بوزارتخانه‌ها یا سازمانهای دولتی اعلام کند. هر نوع تغییرات در سازمان تفصیلی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون منوط بموافقت سازمان امور اداری و استخدامی کشور خواهد بود. در صورت

تبصره ۲- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری می‌توانند مستخدمین پیمانی را که در تاریخ تصویب این اصلاحیه دراستخدام دارند با رعایت مقررات مربوط از طریق امتحان بطور رسمی استخدام کنند.

مشروط بر آنکه سن آنان در تاریخ بیست و چهارم اسفند ماه ۱۳۵۱ از حداکثر مقرر در ماده ۱۴ این قانون تجاوز نکرده باشد.

تبصره ۳- آیین‌نامه مربوط به طرز اجرای این ماده از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و به تصویب شورا خواهد رسید.

تبصره ۴- سوابق خدمت پیمانی مشمولین تبصره ۲ این ماده در وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون از تاریخ ۱۳۴۵٫۳٫۳۱ به بعد در مورد مستخدمین گروه‌های ۱ و ۲ و ۳ بشرط پرداخت ۵/۸ درصد اجرت و فوق‌العاده مخصوص دریافتی و در مورد مستخدمین گروه‌های ۴ و بالاتر بشرط پرداخت ۵/۸ درصد اجرت و فوق‌العاده مخصوص دریافتی بعنوان سهم خود و معادل آن بعنوان سهم وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع از لحاظ تعیین گروه و بازنشستگی و وظیفه محسوب خواهد شود سوابق خدمت سایر کارکنان فعلی راه‌آهن دولتی ایران از ۱۳۴۵٫۳٫۳۱ به بعد در مؤسسه مزبور در صورتیکه طبق مقررات بصورت رسمی استخدام شده یا بشوند با پرداخت ۵/۸ درصد حقوق و دستمزد دریافتی از لحاظ تعیین گروه بازنشستگی و وظیفه محسوب خواهد شد.

ماده ۱۴- برای ورود به خدمت رسمی شرایط ذیل لازم است:

الف- حداقل داشتن ۱۸ سال تمام و نداشتن بیش از ۴۰ سال تمام.

ب- تابعیت ایران.

عضویت آنها را پذیرفته باشد همچنین اعزام مستخدم رسمی به سازمان‌هایی که دولت شاهنشاهی ایران شرکت در آنها رامقتضی بداند بلامانع است. حقوق و فوق‌العاده‌ها و هزینه‌های استحقاقی این قبیل مأمورین بر اساس حقوق گروه و پایه‌ای که دارند از طرف وزارتخانه یا مؤسسه متبوع پرداخت خواهد شد و به هیچ عنوان از طرف وزارتخانه یا مؤسسه محل مأموریت وجهی به این افراد نباید پرداخت گردد.

تبصره ۱- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول اینقانون می‌توانند مستخدم رسمی خود را با رضایت مستخدم برای مدت موقت در اختیار یکی از مؤسسات دولتی که مشمول این قانون نیست بگذارند ولی مدت اشتغال آنان در اینگونه مؤسسات جزء سابقه خدمت آنان محسوب نخواهد شد و حقوق و مزایای خود را از مؤسسه ای که در آن مأمور می‌شوند دریافت خواهند کرد.

تبصره ۲- مستخدمین رسمی که در یکی از سازمان‌های بین‌المللی مأمور خدمت شوند در صورتیکه طبق مقررات سازمان‌های مزبور حقوقی به آنان پرداخت شود بهیچ عنوان حق دریافت وجهی از وزارتخانه یا مؤسسه متبوع خود ندارند.

تبصره ۳- آئین‌نامه مربوط به اجرای مواد ۱۰ و ۱۱ و ۱۲ به وسیله سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و بتصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

فصل دوم- در ورود به خدمت و انتصابات

ماده ۱۳- استخدام اشخاص به خدمت رسمی دولت از طریق امتحان یا مسابقه انجام می‌شود.

تبصره ۱- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون می‌توانند با موافقت سازمان امور اداری و استخدامی کشور در قبال داوطلبان یا دانشجویان آموزشگاه‌های اختصاصی یا دوره‌های تربیتی مربوط و دانشگاه‌ها و مؤسسات عالی آموزشی تعهد استخدامی بعمل آورند.

تبصره ۲- افراد مذکور در این ماده در طول دوره آزمایشی در حکم مستخدم رسمی محسوب می‌شوند.

ماده ۱۸- مدت خدمت آزمایش داوطلبان ورود به استخدام رسمی توسط وزارتخانه یا مؤسسه استخدام‌کننده تعیین می‌شود ولی در هیچ مورد از شش ماه کمتر و از دو سال بیشتر نخواهد بود.

تبصره ۱- حقوق دوره آزمایشی برابر مقررات این قانون تعیین و پرداخت می‌گردد و در صورتیکه مستخدم به استخدام رسمی پذیرفته شود مدت خدمت آزمایشی جزو سابقه خدمت وی محسوب می‌شود.

تبصره ۲- فوق‌العاده و هزینه‌های مستخدم آزمایشی مطابق فوق‌العاده‌ها و هزینه‌های مستخدم رسمی تعیین و پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۹- افرادی که در دوره آزمایشی لیاقت و کاردانی و علاقه بکار از خود نشان بدهند در پایان دوره آزمایشی بموجب حکم وزارتخانه یا مؤسسه استخدام‌کننده و تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور از لحاظ تطبیق با مقررات استخدامی در عداد مستخدمین رسمی منظور و از حقوق و مزایای قانونی آن برخوردار خواهند شد.

ماده ۲۰- افرادی که در طی یا در پایان دوره آزمایشی صالح برای ابقاء در خدمت مورد نظر تشخیص داده نشوند بدون هیچگونه تعهد حکم بر کناری آنان از طرف وزارتخانه یا مؤسسه استخدام‌کننده صادر و جریان بسازمان امور اداری و استخدامی کشور اطلاع داده می‌شود.

تبصره ۵- بافراادیکه طبق این ماده از خدمت بر کنار می‌شوند حقوق مرخصی استحقاقی پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۱- کسانی که طبق ماده ۲۰ به استخدام رسمی پذیرفته نمی‌شوند تا یکسال از تاریخ بر کناری حق شرکت مجدد در مسابقات ورودی استخدام رسمی برای همان شغل را نخواهند داشت.

پ- انجام خدمت زیر پرچم یا معافیت قانونی در صورت مشمول بودن.

ت- نداشتن سابقه محکومیت جزائی مؤثر.

ث- عدم محکومیت به فساد عقیده و معتاد نبودن به استعمال افیون.

ج- حداقل داشتن گواهینامه پایان دوره ابتدائی.

چ- داشتن توانائی انجام کاری که برای آن استخدام می‌شود.

تبصره ۱- افرادی که مجدداً به استخدام رسمی پذیرفته می‌شوند مشمول محدودیت مربوط به حداکثر سن مذکور در بند الف این ماده نخواهند بود.

تبصره ۲- حداکثر سن مذکور در بند الف این ماده در مورد افرادی که داوطلب استخدام در مشاغل تخصصی که فهرست آن با پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور بتصویب شورا می‌رسد هستند ۴۵ سال تمام می‌باشد.

ماده ۱۵- استخدام و تعیین حقوق و مدت خدمت اتباع بیگانه به موجب قوانین مصوب مجلسین خواهد بود.

ماده ۱۶- امتحان و مسابقه ورودی داوطلبان استخدام رسمی به وسیله سازمان امور اداری و استخدامی کشور صورت می‌گیرد.

تبصره ۳- سازمان امور اداری و استخدامی کشور در صورت اقتضا می‌تواند اجرای امتحان و مسابقه را با حفظ حق نظارت بدستگاه استخدام‌کننده محول دارد.

ماده ۱۷- کسانی که در امتحان یا مسابقه ورودی استخدام رسمی قبول شده‌اند قبل از ورود به خدمت رسمی یک دوره آزمایشی را طی خواهند کرد.

تبصره ۱- انتصاب موقت افرادی که دوره آزمایشی را طی می‌کنند به پست‌های ثابت سازمانی بلامانع است.

مستخدم را با داشتن شرایط لازم در رسته دیگر بخدمت بگمارند.

ماده ۲۷- سازمان امور اداری و استخدامی کشور در هر مورد که ضروری تشخیص دهد از طریق امتحان و مسابقه فهرستی از افراد صلاحیتدار برای تصدی مشاغل تهیه و در اختیار وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی مشمول اینقانون خواهد گذاشت و وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی مشمول اینقانون مکلفند در مواردیکه فهرست مذکور از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه گردیده احتیاجات استخدامی مربوط خود را از میان افراد مذکور در فهرست تأمین کند.

ماده ۲۸ - وزارت خانه‌ها و موسسات دولتی مکلفند در فواصل معین شایستگی و استعداد مستخدمین رسمی را مورد بررسی قرار داده و نتیجه را در پرونده استخدامی مستخدم منعکس سازند این سنجش بنحوی صورت خواهد گرفت که موجب ارشاد و معرف استحقاق مستخدم برای تصدی مقامات یا ترفیع یا تغییر شغل و یا لزوم گذرانیدن دوره کارآموزی جدید باشد.

تبصره-۱ اجرای مفاد این ماده طبق آئین نامه ای خواهد بود که توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و بتصویب هیئت وزیران می‌رسد.

ماده ۲۹- وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی مشمول این قانون مکلفند رونوشت احکام استخدام مستخدمین رسمی را در بدو ورود بخدمت همچنین رونوشت احکام ترفیع و تغییر گروه و خروج از خدمت آنان را بسازمان امور اداری و استخدامی کشور ارسال دارند.

فصل سوم- در حقوق و مزایای مستخدمین رسمی

ماده ۳۰- کلیه مشاغل وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون بوسیله سازمان امور اداری و استخدامی کشور براساس اهمیت وظایف و مسئولیتها و شرایط تصدی از لحاظ معلومات و تجربه طبقه‌بندی و به یکی از گروههای

ماده ۲۲- پس از اتمام دوره آزمایشی انتصاب قطعی افراد به پست های سازمانی با توجه به شرایط احراز شغل و با رعایت تحصیلات و امتیازات حاصله از امتحانات و مسابقات و نحوه کار در دوره آزمایشی و تجارب ایشان در قبل از ورود به استخدام رسمی صورت می گیرد.

ماده ۲۳- انتصابات و ترفیعات مستخدمین رسمی باید بر اساس لیاقت و شایستگی و کاردانی و استعداد و رشد فکری و تجارب آنان در مشاغل قبلی صورت گیرد.

ماده ۲۴- سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف است کلیه مشاغل وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی مشمول این قانون را مورد بررسی قرار داده و با کسب نظر مشورتی آنها وظائف و مسئولیت های هر کدام را مشخص و بر این اساس شرایط احراز هر شغل را معین کند و در هر مورد که این شرایط تعیین شد وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی مکلفند در انتصابات خود شرایط احراز آن مشاغل را رعایت کنند.

ماده ۲۵- سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف است هر یک از مشاغل وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی مشمول این قانون را در یکی از رسته‌ها قرار دهد.

تبصره ۱- مستخدمین رسمی به اقتضای شغلی که برای تصدی آن استخدام شده یا می شوند در یکی از رسته های شغلی قرار خواهند گرفت.

تبصره ۲- سازمان امور اداری و استخدامی کشور می‌تواند با کسب نظر وزارتخانه‌ها یا موسسات دولتی مربوط در داخل هر یک از رسته‌ها باقتضای نوع شغل رشته های تخصصی تشخیص دهد.

ماده ۲۶- انتصاب مستخدمین رسمی به پست‌هایی که مشاغل مربوط بآنها در رسته مربوط مستخدم قرار ندارد ممنوع است مگر با داشتن شرایط لازم احراز آن پست و رضایت مستخدم.

تبصره- رؤسای ادارات و مقامات بالاتر در صورت اقتضا میتوانند با تصویب وزیر یا رئیس مؤسسه دولتی مربوط

بشغلی که استخدام برای آن صورت میگیرد گروهی را مستخدم جدید در آن قرار میگیرد تعیین میکند.

ماده ۳۲- حقوق ماهانه مستخدمین رسمی مشمول این قانون بموجب جدول واحد بر مبنای عدد صد بشرح زیر تعیین می‌شود:

گروه	پایه ۱	پایه ۲	پایه ۳	پایه ۴	پایه ۵	پایه ۶	پایه ۷	پایه ۸	پایه ۹	پایه ۱۰	پایه ۱۱	پایه ۱۲	پایه ۱۳	پایه ۱۴	پایه ۱۵
دوازده	۴۴۳	۴۷۸	۵۱۳	۵۴۸	۵۸۳	۶۱۸	۶۵۳	۶۸۸	۷۲۳	۷۵۸	۷۹۳				
یازده	۳۸۸	۴۱۶	۴۴۴	۴۷۲	۵۰۰	۵۲۸	۵۵۶	۵۸۴	۶۱۲	۶۴۰	۶۶۸	۶۹۶	۷۲۴		
ده	۳۳۵	۳۶۰	۳۸۵	۴۱۰	۴۳۵	۴۶۰	۴۸۵	۵۱۰	۵۳۵	۵۶۰	۵۸۵	۶۱۰	۶۳۵	۶۶۰	
نه	۲۸۲	۳۰۷	۳۳۱	۳۵۵	۳۷۹	۴۰۳	۴۲۷	۴۵۱	۴۷۵	۴۹۹	۵۲۳	۵۴۷	۵۷۱	۵۹۵	
هشت	۲۳۶	۲۵۸	۲۸۰	۳۰۲	۳۲۴	۳۴۶	۳۶۸	۳۹۰	۴۱۲	۴۳۴	۴۵۶	۴۷۸	۵۰۰	۵۲۲	۵۴۴
هفت	۲۰۵	۲۲۶	۲۴۷	۲۶۸	۲۸۹	۳۱۰	۳۳۱	۳۵۲	۳۷۳	۳۹۴	۴۱۵	۴۳۶	۴۵۷	۴۷۸	۴۹۹
شش	۱۸۰	۱۹۹	۲۱۸	۲۳۷	۲۵۶	۲۷۵	۲۹۴	۳۱۳	۳۳۲	۳۵۱	۳۷۰	۳۸۹	۴۰۸	۴۲۷	۴۴۶
پنج	۱۵۹	۱۷۵	۱۹۱	۲۰۷	۲۲۳	۲۳۹	۲۵۵	۲۷۱	۲۸۷	۳۰۳	۳۱۹	۳۳۵	۳۵۱	۳۶۸	۳۸۴
چهار	۱۴۱	۱۵۴	۱۶۷	۱۸۰	۱۹۳	۲۰۶	۲۱۹	۲۳۲	۲۴۵	۲۵۸	۲۷۱	۲۸۴	۲۹۷	۳۱۰	۳۲۳
سه	۱۳۰	۱۴۱	۱۵۲	۱۶۳	۱۷۴	۱۸۵	۱۹۶	۲۰۷	۲۱۸	۲۲۹	۲۴۰	۲۵۱	۲۶۲	۲۷۳	۲۸۴
دو	۱۲۰	۱۳۰	۱۴۰	۱۵۰	۱۶۰	۱۷۰	۱۸۰	۱۹۰	۲۰۰	۲۱۰	۲۲۰	۲۳۰	۲۴۰	۲۵۰	۲۶۰
یک	۱۰۰	۱۰۶	۱۱۲	۱۱۸	۱۲۴	۱۳۰	۱۳۶	۱۴۲	۱۴۸	۱۵۴	۱۶۰	۱۶۶	۱۷۲	۱۷۸	۱۸۴

تبصره- حقوق ماهانه متصدیان مقامات دولتی مذکور در ماده ۳ که در جدول موضوع این ماده قرار نمی‌گیرد به استثنای رییس دفتر نخست‌وزیر و رییس دفتر وزیر با توجه به جدول حقوق مندرج در این ماده و عدد صد که مبنای آن قرار داده شده است به شرح زیر تعیین می‌شود:

الف- معاون وزارتخانه ۱۰۰۰

ب- استاندار- سفیر- معاون نخست وزیر ۱۱۰۰

پ- وزیر- دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور ۱۲۵۰

ت- نخست وزیر ۱۴۰۰

تبصره ۲ - حقوق و مزایای افرادی که بعد از انقلاب (۲۲/۱۱/۵۷) در مقام سرپرست و زارتخانه‌ها انجام وظیفه نموده اند معادل حقوق و مزایای وزیر تعیین می‌گردد و از محل اعتبار مربوط قابل پرداخت است.

ماده ۳۳- ضریب جدول حقوق موضوع ماده ۳۲ چهل ریال تعیین می‌شود.

جدول یا جداول حقوق تخصیص می‌یابد. جدول یا جداول حقوق موضوع این ماده از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و بتأیید شورای حقوق و دستمزد می‌رسد.

ماده ۳۰- کلیه مشاغل وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون در دوازده گروه قرار می‌گیرد. سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف است کلیه مشاغل را بر اساس اهمیت وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط تصدی از لحاظ معلومات و تجربه طبقه‌بندی و برای تخصیص به یکی از گروه‌های دوازده گانه مزبور به شورا پیشنهاد کند.

تبصره ۱- تطبیق حقوق فعلی مستخدمین رسمی مشمول این قانون با جداول موضوع این ماده براساس آئین‌نامه‌ای که از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور تنظیم و بتأیید شورا می‌رسد بعمل خواهد آمد ولی در هیچ مورد با اجرای این تبصره از حقوق گروه و پایه استحقاقی مستخدم فوق در حین تطبیق وجهی کسر نخواهد شد.

تبصره ۲- از تاریخ تصویب این اصلاحیه معاونان استاندار در صورت داشتن حداقل مدرک لیسانس و دارا بودن سایر شرایطی که از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور تعیین می‌شود از حقوق و مزایای معاون وزارتخانه استفاده خواهند نمود. تعداد معاونان هر استانداری که مشمول حکم این تبصره می‌شوند به پیشنهاد استاندار و تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور و موافقت وزیر کشور تعیین می‌شود و در هیچیک از استانها از دو نفر تجاوز نخواهد کرد.

تبصره ۴- جمع حقوق و فوق‌العاده شغل مستشاران دیوان محاسبات به پیشنهاد وزیر امور اقتصادی و دارائی توسط شورای حقوق و دستمزد تعیین می‌شود.

ماده ۳۱- استخدام رسمی فقط برای تصدی مشاغل یکی از گروه‌های جداول حقوق مذکور در ماده ۳۰ بعمل خواهد آمد و در هر مورد وزارتخانه یا مؤسسه مربوط با توجه

ماده ۳۵- در صورت رضایت بخش بودن خدمات هر یک از مستخدمین رسمی مشمول این قانون وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی در ازاء هر دو سال خدمت یک پایه ترفیع به آنان اعطاء می‌کنند. بمستخدمی که خدمات برجسته‌ای انجام داده باشد بجای یک پایه میتوان دو پایه اعطاء کرد خدمات برجسته با ضوابطی که در آئین نامه موضوع تبصره ماده ۲۸ تعیین می‌شود تشخیص خواهد شد.

تبصره- در نقاطی از کشور که سازمان امور اداری و استخدامی کشور پیشنهاد میکند و بتصویب هیأت وزیران می‌رسد هر یکسال اشتغال مستخدمین رسمی از لحاظ ترفیع هجده ماه تا دو سال محسوب می‌شود.

ماده ۳۶- تغییر گروه مستخدم رسمی با رعایت شرایط زیر امکان پذیر است:

الف- در گروه جدید پست سازمانی بدون متصدی وجود داشته باشد.

ب- مستخدم واجد شرایط لازم برای تصدی شغل گروه جدید باشد.

پ- از لحاظ معلومات مورد لزوم برای تصدی شغل گروه جدید از عهده امتحانات مقرر بر آید.

تبصره ۱- تغییر گروه مستخدمین از گروه نه به بالا علاوه بر رعایت شرایط مذکور در این ماده با تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور امکان پذیر است.

تبصره ۱- مستخدمینی که ارتقاء گروه یافته یا مییابند در پایه‌ای از گروه جدید قرار میگیرند که در گروه قبلی دارا بوده‌اند. در مواردیکه پایه قبلی مستخدم در گروه جدید وجود نداشته باشد آخرین پایه گروه جدید به آنان عطاء می‌شود.

تبصره ۲- در صورت ضرورت و با رضایت مستخدم میتوان پستی در گروه پایین‌تر باو ارجاع کرد و در این صورت مستخدم در پایه‌ای از گروه جدیدقرار خواهد گرفت که در گروه قبلی دارا بوده است و تفاوت حقوق پایه گروه قبلی با

سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف است در موردی که به‌علت افزایش هزینه زندگی و عوامل دیگر تغییر ضریب جدول حقوق ضروری باشد تغییر ضریب را برای تصویب مجلسین به دولت پیشنهاد کند.

تبصره- بمنظور استقرار نظام هماهنگ در تعیین حقوق و مزایای مستخدمین دولت شورای حقوق و دستمزد از وزیر دارائی و یکی از وزراء بانتخاب نخست وزیر و دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور تشکیل می‌شود. وزارتخانه‌ها و کلیه مؤسسات و شرکتهای دولتی اعم از اینکه مشمول مقررات این قانون باشند یا نباشند همچنین مؤسسات موضوع بند (ت) ماده ۲ مکلفند قبل از هر نوع تغییر میزان حداقل و حداکثر حقوق و مزایای مستخدمین خود قبلاً موافقت شورای مذکور را کسب کنند. کلیه مؤسسات دولتی که بموجب قانون خاص خود شمول قوانین و مقررات عمومی نسبت بانها مستلزم ذکر نام آن مؤسسات در قانون مربوط می‌باشد با تصویب هیأت وزیران مشمول حکم این تبصره خواهند بود و قوانین و مقررات کلیه مؤسسات دولتی در مواردی که با مقررات این تبصره مغایر است ملغی خواهد بود. وظایف دبیرخانه شورای حقوق و دستمزد بعهده سازمان امور اداری و استخدامی کشور خواهد بود. آئین‌نامه اجرائی این تبصره بوسیله شورای مذکور تهیه می‌شود و بتصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ماده ۳۴- مستخدم رسمی باستناد شغلی که برای آن استخدام می‌شود در پایه یک گروه مربوط وارد خدمت میگردد و در صورتیکه این قبیل مستخدمین دارای سابقه خدمت دولتی باشند بازای هر دو سال سابقه خدمت دولتی آنان یک پایه در گروه شغل مورد تصدی به آنان اعطاء می‌شود. مدت خدمت زیر پرچم و خدمات اجتماعی زنان جزو سابقه خدمت دولتی مستخدم محسوب می‌شود. حکم این ماده شامل کلیه مستخدمینی که طبق مقررات این قانون به استخدام رسمی پذیرفته شده‌اند نیز می‌باشد.

موضوع تبصره ۲ این ماده که بعلت عدم قبول پست در گروه پائین تر آماده بخدمت شده یا می‌شوند نیز جاری است.

ماده ۳۷- آیین‌نامه اجرایی مواد ۳۰ و ۳۵ و ۳۶ به وسیله سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه می‌شود و به تصویب شورا خواهد رسید.

ماده ۳۸- در صورتیکه نوع کار و وظایف و مسئولیت‌های بعضی از مشاغل وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی مشمول این قانون اقتضاء نماید که مبالغی علاوه بر حقوق به مستخدمین رسمی شاغل آن پرداخت شود مبلغی بعنوان فوق‌العاده شغل به شاغلین آن مشاغل پرداخت خواهد شد تعیین مشاغل مستحق دریافت فوق‌العاده مزبور و میزان این فوق‌العاده و همچنین ازدیاد یا تقلیل یا حذف این فوق‌العاده در مورد مشاغل مختلف بنا به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب هیئت وزیران صورت خواهد گرفت.

تبصره ۱- جمع حقوق و فوق‌العاده شغل نمیتواند از دو برابر بالاترین حقوق جدول مربوط تجاوز کند.

تبصره ۲- فوق‌العاده شغل فقط در مدتی قابل پرداخت است که مستخدم رسمی در شغلی که فوق‌العاده مزبور به آن تعلق می‌گیرد انجام وظیفه کند.

تبصره ۳- مستخدم رسمی هنگام مرخصی استحقاقی از فوق‌العاده شغل مورد تصدی خود استفاده خواهد کرد.

تبصره ۴- مستخدم رسمی طی مرخصی استعلاجی حداکثر تا چهار ماه در هر دوازده ماه خدمت متوالی می‌تواند از فوق‌العاده شغل مورد تصدی خود استفاده کند.

تبصره ۵- میزان اعتبار فوق‌العاده شغل همه ساله ضمن بودجه کل کشور پیش‌بینی خواهد شد و جمع پرداختی‌های فوق‌العاده شغل هر سال از مبلغ اعتبار منظور در بودجه مصوب نباید تجاوز کند.

تبصره ۶- فوق‌العاده شغل مقامات دولتی مذکور در ماده ۳ از یک برابر حقوق آنان نباید تجاوز کند.

پایه گروه جدید را دریافت خواهد کرد و در تعیین حقوق آمادگی بخدمت و حقوق بازنشستگی و وظیفه او مبنای محاسبه قرار می‌گیرد و در غیر اینصورت مستخدم آماده بخدمت خواهد شد.

هر نوع افزایش حقوق ناشی از ترفیع پایه اینگونه مستخدمین بابت تفاوت‌های مذکور در فوق محسوب خواهد شد. ارتقاء گروه مجدد مستخدمی که بترتیب فوق در گروه پایین‌تر منصوب می‌شود تا بالاترین گروهی که قبلاً دارا بوده است بدون گذراندن امتحان مقرر در بند (پ) این ماده با داشتن سایر شرایط مجاز است و در این صورت در پایه‌ای از گروه بالاتر قرار می‌گیرد که در گروه پائین‌تر دارا بوده است و تفاوت حاصل از ارتقاء گروه او بابت تفاوت حقوق مذکور در فوق محسوب خواهد شد.

تبصره ۳- مستخدمین رسمی که در دوران خدمت وظیفه به مقامات مذکور در تبصره ماده ۳۲ نائل شده باشند یا بموجب قانون ضمن اشتغال در وزارتخانه‌ها یا مؤسسات دولتی مشمول این قانون از حقوق مقامات مزبور استفاده کرده باشند در صورتیکه بشغل دیگری که حقوق کمتری بآن تعلق می‌گیرد منصوب یا آماده بخدمت شوند حقوق مقام مربوط کماکان بانان پرداخت خواهد شد و در تعیین حقوق بازنشستگی و وظیفه آنان حقوق مذکور با رعایت مفاد تبصره ۳ ماده ۷۸ مبنای محاسبه قرار می‌گیرد. حکم اخیر در مورد شرکتهای دولتی و مؤسسات غیر مشمول در صورتی که اجرا می‌شود که مستخدم رسمی در تاریخ پایان تصدی شغل مربوط دارای ۱۵ سال سابقه خدمت دولتی باشد.

تبصره ۳- استفاده مستخدم رسمی از حقوق شغل مورد تصدی، بر اساس جدول حقوق موضوع ماده ۳۲ در موقع تنزل گروه و یا تغییر شغل در دوران آمادگی بخدمت و بازنشستگی یا در برقراری حقوق وظیفه از کارافتادگی و فوت مشروط بر آنست که حداقل ششماه تمام تصدی پست مربوطه را داشته باشد. این حکم در مورد مستخدمین

د- فوق‌العاده نوبت کاری به مستخدمینی که در نوبتهای غیر متعارف مجبور به انجام وظیفه میباشند قابل پرداخت است.

تبصره- حداکثر مدتی که مستخدم در طول خدمت خود در یک نقطه بد آب و هوا خدمت خواهد کرد نباید از پنجسال تجاوز کند مگر با رضایت مستخدم که در هر حال فوق‌العاده‌های موضوع بندهای ب و پ این ماده طبق مقررات مربوط باو پرداخت خواهد شد. دولت مکلف است ترتیبات و ضوابطی برای تغییر محل جغرافیائی خدمت مستخدمین تعیین کند.

تبصره ۲- مستخدمینی که بنا به ضرورت و تشخیص وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون و شرکت‌های دولتی بیش از پنج سال در نقاط محروم و بد آب و هوا خدمت نمایند، مشمول محدودیت زمانی موضوع بند «ت» نخواهند بود و فوق‌العاده محل خدمت طبق مقررات مربوط به آنان پرداخت خواهد شد.

ماده ۴۰- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون می‌توانند مبالغی برای جبران هزینه‌های زیر به مستخدمین خود پرداخت کنند:

الف- هزینه ایاب و ذهاب که فقط به مشاغل خاصی که تصدی آنها نوعاً مستلزم رفت و آمدهائی برای انجام وظایف مربوط است تعلق میگیرد.

ب- هزینه سفر که فقط به مستخدمینی که به خارج از محل خدمت خود اعزام یا منتقل می‌شوند قابل پرداخت است.

پ- هزینه نقل و مکان که فقط در موقع تغییر محل خدمت مستخدمین دولت قابل پرداخت است.

ماده ۴۱- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون میتواند به مستخدمینی که منشاء برجسته شوند پاداش پرداخت کنند جمع پاداش‌های پرداختی بیک مستخدم در هر سال نباید از یک برابر مجموع حقوق و مزایای یکماه

ماده ۳۹- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی می‌توانند علاوه بر فوق‌العاده شغل مذکور در ماده ۳۸ این قانون فوق‌العاده‌هایی به شرح زیر به مستخدمین پرداخت کنند.

الف- فوق‌العاده اضافه کار که فقط در قبال ساعات کار اضافی برای انجام وظایف مشخص به طور غیر مستمر قابل پرداخت است.

ب- فوق‌العاده بدی آب و هوا به مستخدمینی که در نقاط بد آب و هوا انجام وظیفه میکنند قابل پرداخت است.

پ- فوق‌العاده محرومیت از تسهیلات زندگی به مستخدمینی که در نقاطی خدمت میکنند که فاقد تسهیلات لازم زندگی است قابل پرداخت است.

ت- فوق‌العاده محل خدمت که فقط به مستخدمینی که محل جغرافیائی خدمت آنان تغییر میکند حداکثر بمدت پنجسال در هر محل قابل پرداخت است.

ث- فوق‌العاده روزانه که فقط در قبال روزهایی که مستخدم خارج از محل خدمت خود انجام وظیفه می‌کند قابل پرداخت است.

ج- فوق‌العاده اشتغال خارج از کشور فقط به مستخدمینی که در خارج از کشور انجام وظیفه می‌کنند قابل پرداخت است.

چ- فوق‌العاده کسر صندوق که فقط به تحویل‌داران و تحصیل‌داران و مأمورین پرداخت قابل پرداخت است.

ح- فوق‌العاده تضمین که فقط به صاحب‌جمعان نقدی یا جنسی قابل پرداخت است.

خ- فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار فقط به مستخدمینی که در شرایط غیر متعارف محیط کار به تشخیص سازمان اداری و استخدامی مجبور به انجام وظیفه میباشند قابل پرداخت است.

کارآموزی مستخدمین خود را بتصویب سازمان امور اداری و استخدامی کشور برسانند.

تبصره ۱- سازمان امور اداری و استخدامی کشور میتواند با توجه به احتیاجات وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و همکاری آنها برنامه‌های آموزشی و کارآموزی لازم را تنظیم کند.

تبصره ۲- سازمان امور اداری و استخدامی کشور میتواند برنامه‌های مصوب موضوع این ماده را راساً یا بوسیله وزارتخانه‌ها و مؤسسات مربوط یا مؤسسات صلاحیتدار دیگر اجرا کند.

تبصره ۳- سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف است طبق ضوابط و برنامه‌ای که تنظیم خواهد نمود مؤسسه‌ای برای آموزش مدیریت و فنون اداری مستخدمین دولت تأسیس کند.

مؤسسه مزبور میتواند برای این منظور در حدود قوانین و مقررات مربوط بابت آموزش کمک و یا شهریه دریافت کرده و آنرا طبق تصویبنامه هیأت وزیران بمصرف برساند.

ماده ۴۵- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون نمیتوانند بتشکیل هیچگونه مؤسسه آموزشی کلاس دوره‌های تعلیماتی و نظایر آن که هر نوع تعهد استخدامی برای دولت بوجود آورد مبادرت ورزند مگر آنکه قبلاً موافقت سازمان امور اداری و استخدامی کشور را در این مورد جلب کرده باشند.

تبصره- دوره تحصیلات عالی که طبق برنامه‌های رسمی بمنظور خدمت در رشته‌های مربوط به رشته آموزشی وزارت آموزش و پرورش طی می‌شود از لحاظ بازنشستگی و وظیفه با پرداخت کسور مربوط جزو سابقه خدمت مستخدم محسوب میگردد.

ماده ۴۶- استفاده از بورسهای آموزشی خارج از کشور که به مستخدمین وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون تخصیص داده می‌شود موکول بموافقت سازمان امور

او تجاوز کند ولی با تصویب هیئت وزیران تا دو برابر مجموع حقوق و مزایای یکماه مجاز خواهند بود.

ماده ۴۲- آیین نامه اجرای مواد ۳۹ و ۴۰ به وسیله سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه می‌شود و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

ماده ۴۳- مستخدم رسمی نمی‌تواند تصدی بیش از یک پست سازمانی را داشته باشد.

وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی نمیتوانند غیر از حقوق و مزایای پست سازمانی مورد تصدی و فوق‌العاده‌ها و هزینه‌ها و پاداش مندرج در این فصل تحت هیچ عنوان وجهی به مستخدمین خود پرداخت کنند.

تبصره ۱- حق کشف قاچاق موضوع قوانین منع کشت خشخاش و مجازات مرتکبین قاچاق و مقررات الحاقی آنها از شمول این ماده مستثنی است.

تبصره ۲- پرداخت حق تدریس - حق تألیف و تصنیف و ترجمه - حق تحقیق حق تهیه و تنظیم و رهبری و گویندگی و اجرای برنامه‌های آموزشی و فرهنگی و هنری - حق حضور در جلسه - حق الزحمه کارشناس - حق‌العلاج و حق‌الزحمه صاحبان حرف پزشکی مشروط بر آنکه امور راجعه بآنها در غیر ساعات اداری و علاوه بر وظیفه مستخدم انجام شود. همچنین پرداخت هزینه پذیرائی و عیدی پایان سال و کمک خواربار از شمول این ماده مستثنی است. آئین نامه اجرائی موضوع این تبصره بوسیله سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه می‌شود و پس از تصویب هیأت وزیران قابل اجرا است.

تبصره ماده ۲۹۲ قانون اصلاح پاره‌ای مواد قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۱۳۴۵ر۱۲۲۸ و الحاق موادی بقانون مذکور بقوت خود باقیست.

فصل چهارم- در تنظیم و اجرای برنامه‌های آموزشی

ماده ۴۴- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مکلفند با رعایت مقررات این قانون ادامه یا اجرای برنامه‌های آموزشی و یا

تبصره ۵- آن دسته از مستخدمین رسمی که همسر آنان در مشاغل حساس دولتی در داخل کشور اشتغال دارد به تبعیت از محل کار همسر می توانند حداکثر تا ۶ سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

تشخیص مشاغل حساس با پیشنهاد دستگاه مربوطه و تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور خواهد بود.

ماده ۵۰- ترتیب تحصیل مرخصیهای موضوع مواد ۴۷ و ۴۸ و ۴۹ قانون بموجب آئیننامه ایکه از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و بتصویب هیئت وزیران می رسد معین می شود.

ماده ۵۱- دولت مکلف است به طرق مقتضی وسایل بهداشت و درمان مستخدمین رسمی و خانواده آنان را فراهم کند.

ماده ۵۲- دولت مکلف است تأسیس مؤسسات تعاونی مستخدمین رسمی را تشویق و با مؤسسات مذکور همکاری و نسبت به آنها کمک لازم را بنماید نحوه همکاری و کمک دولت بمؤسسات مذکور طبق آئیننامه ای خواهد بود که بوسیله سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و بتصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

ماده ۵۳- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مکلفند در تامین شرایط بهداشتی و ایمنی و ایجاد محیط مناسب کار برای مستخدمین اقدامات لازم را بعمل آورند. سازمان امور اداری و استخدامی کشور موظف است در این مورد نظارت و هدایت لازم را معمول دارد.

فصل ششم- در تکالیف عمومی مستخدمین

ماده ۵۴- مستخدم مکلف است در حدود قوانین و مقررات احکام و اوامر رؤسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نماید. اگر مستخدم حکم یا امر مقام مافوق را بر خلاف قوانین و مقررات تشخیص دهد مکلف است کتباً مغایرت دستور را با قوانین و مقررات بمقام مافوق اطلاع دهد. در صورتیکه بعد از این اطلاع مقام مافوق کتبا اجرای دستور

اداری و استخدامی کشور است آئیننامه اجرای این ماده توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و بتصویب شورا خواهد رسید.

فصل پنجم- در تأمین آسایش و حفظ سلامت مستخدمین رسمی

ماده ۴۷- مستخدمین رسمی دولت سالی یک ماه مرخصی با استفاده از حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط دارند.

ماده ۴۸- مستخدمین رسمی و صورت ابتلا به بیماریهایی که مانع از انجام خدمت آنان باشد از مرخصی استعلاجی استفاده خواهند کرد.

تبصره- جز در موارد بیماری‌های صعب‌العلاج حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی چهار ماه در سال خواهد بود.

ماده ۴۹- مستخدم رسمی می‌تواند با موافقت وزارتخانه یا مؤسسه متبوع از مرخصی بدون حقوق استفاده کند.

تبصره ۱- مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی جزء سوابق خدمت محسوب نخواهد شد.

تبصره ۲- حداکثر مدتی که مستخدم رسمی در طول مدت خدمت خود میتواند از مرخصی بدون حقوق با موافقت سازمان متبوع استفاده نماید سه سال خواهد بود.

تبصره ۳- محفوظ ماندن پست سازمانی مستخدم رسمی در مدتی که از مرخصی بدون حقوق استفاده مینماید الزامی نیست در صورتیکه پس از پایان دوران مرخصی پست سازمانی مناسب برای ارجاع بمستخدم مذکور موجود نباشد بحال آماده بخدمت در میاید.

تبصره ۴- مدت مرخصی بدون حقوق مستخدم برای ادامه تحصیلات عالی و تخصصی در رشته‌های مورد نیاز وزارتخانه یا مؤسسه مربوط مشروط باینکه منجر به اخذ مدرک تحصیلی بشود از لحاظ بازنشستگی و وظیفه با پرداخت کسور مربوط جزو سابقه خدمت رسمی مستخدم محسوب می‌شود.

خود را تأیید کرد مستخدم مکلف به اجرای دستور صادره خواهد بود.

ماده ۵۵- مستخدم دولت از هر نوع عملی که موجب ایجاد وقفه در امور اداری کشور شود ممنوع است.

ماده ۵۶- قبول القاب و نشان های دول بیگانه که به مستخدم دولت داده می شود موکول به اجازه دولت است.

ماده ۵۷- خروج از تابعیت ایران و یا قبول تابعیت کشور بیگانه به شرط گواهی وزارت امور خارجه موجب انفصال از خدمت دولت خواهد بود.

ماده ۵۸- رسیدگی به تقصیر و تخلف اداری و یا قصور مستخدمین در انجام وظیفه و تعیین مجازات آنها به عهده دادگاه اداری است.

تبصره ۱- تشخیص تقصیر و تخلف و قصور مستخدمین و چگونگی تشکیل دادگاه اداری و رسیدگی به موجب آیین نامه ای خواهد بود که به وسیله سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

تبصره ۲- مستخدمین مشمول این قانون که در وزارت جنگ و یا ژاندارمری کل کشور و یا شهربانی کل کشور شاغل خدمت هستند از لحاظ تقصیر و تخلف اداری و قصور تابع حکم تبصره ماده ۵ قانون استخدام نیروهای مسلح شاهنشاهی خواهند بود.

ماده ۵۹- انواع مجازات های اداری به قرار زیر است:

الف- توبیخ کتبی با درج در پرونده خدمت.

ب- کسر حقوق و فوق العاده های ماهانه مستخدم تا یک سوم از یک ماه تا سه ماه.

پ- کسر حقوق و فوق العاده های ماهانه مستخدم تا یک سوم از سه ماه تا شش ماه.

ت- برکناری از خدمت از سه ماه تا یکسال.

ث- انفصال موقت از سه ماه تا یک سال.

ج- اخراج از خدمت وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع.

چ- انفصال دائم از خدمت دولت.

تبصره ۱- رؤسای ادارات و مقامات بالاتر آنان میتوانند به تشخیص خود بدون مراجعه به دادگاه اداری کتباً با ذکر دلیل مجازات بند الف این ماده را در مورد مستخدم متخلف ادارات تابعه خود معمول دارند.

تبصره ۲- وزراء و رؤسای مؤسسات دولتی میتوانند به تشخیص خود بدون مراجعه به دادگاه اداری مجازات های مندرج در بندهای الف- ب- پ و ت این ماده را در مورد مستخدم خاطی وزارتخانه یا مؤسسه دولتی تابع خود معمول دارند.

تبصره ۳- در مورد مستخدمینی که طبق مقررات مذکور در این ماده بمجازاتهای مندرج در شقوق ث- ج و چ محکوم می شوند در صورتیکه دارای فرمان انتصاب یا نشان باشند وزیر مربوط استدعای مسترد داشتن فرمان انتصاب یا نشان را از مقام سلطنت خواهد نمود. هرگاه استدعای مزبور مورد قبول ملوکانه واقع گردد مراتب بمستخدم ابلاغ خواهد شد و از تاریخ ابلاغ حق نگاهداری فرمان و نشان و استفاده از آنرا نداشته و مکلف است آنرا بوزارتخانه مربوط مسترد دارد و در صورت تخلف مدام که مستخدم بوظیفه مزبور عمل نکرده است حق اخذ هیچگونه وجهی از خزانه دولت بعنوان حقوق یا فوق العاده و مزایا و امثال آنرا نخواهد داشت.

مقررات مذکور در این تبصره شامل مستخدمین مذکور در شقوق ب- پ- ت- ج- چ و ح و خ و د ماده ۲ قانون استخدام کشوری نیز می باشد و در صورت محکومیت بمجازاتهای مشابه طبق مقررات فوق الذکر درباره آنها عمل خواهد شد.

تبصره ۴- هرگاه مستخدم رسمی متهم به ارتکاب عملی شود که عنوان یکی از بزه های مندرج در بند (د) ماده ۱۹

برای مدت زائد بر آن در هر حال تمام حقوق پرداخت می‌شود.

تبصره ۷- مستخدمینی که بموجب حکم قطعی دادگاه اداری به مجازاتهای مذکور در بندهای ج و چ این ماده محکوم شوند در صورتیکه در تاریخ محکومیت دارای بیست سال تمام سابقه خدمت قابل قبول از لحاظ بازنشستگی باشند از نصف حقوق بازنشستگی مقرر در این قانون استفاده خواهند کرد. در مورد مستخدمینی که بموجب حکم قطعی دادگاه اداری به مجازات مذکور در بند ج این ماده محکوم شوند و به سن پنجاه و پنج سالگی نرسیده باشند هرگاه مجدداً در وزارتخانه یا مؤسسه دولتی دیگری با استخدام رسمی پذیرفته شوند نصف سوابق خدمت آنان از لحاظ بازنشستگی و وظیفه و تعیین پایه محسوب خواهد شد.

فصل هفتم- در حفظ حقوق استخدامی مستخدمین

ماده ۶۰- مستخدمین رسمی و مستخدمین مشمول مقررات استخدامی موضوع بند (پ) ماده ۲ قانون استخدام کشوری میتوانند در مورد تضييع حقوق استخدامی خود سازمان امور اداری و استخدامی کشور شکایت کنند.

ماده ۶۰ - مستخدمین رسمی و مستخدمین مشمول مقررات استخدامی موضوع بند پ ماده ۲ قانون استخدام کشوری میتوانند در مورد تضييع حقوق استخدامی خود بشورای دولتی و در غیاب آن بدادگاه استان تهران شکایت کنند. مرجع رسیدگی یک نسخه از شکایت مستخدم را سازمان متبوع او ارسال میدارد و مهلت یکماهه ای با رعایت مسافت برای وصول پاسخ تعیین و پس از انقضای مهلت بموضوع رسیدگی و رأی مقتضی صادر خواهد کرد و این رأی قطعی است.

تبصره ۱ - مرجع رسیدگی بشکایت دارندگان رتبه های قضائی در مورد این مواد دیوانعالی کشور است.

قانون مجازات عمومی و خطای اداری را توأمأ دارا باشد دادگاه اداری مستخدم مذکور را پس از صدور کیفرخواست دادستان اداری از خدمت معلق و دادرسی اداری را تا صدور حکم نهائی یا قرار موقوفی تعقیب از مراجع کیفری متوقف میدارد.

حکم دادگاه کیفری در این مورد از حیث تشخیص بزهکاری یا بی گناهی مستخدم برای دادگاه اداری لازم الاتباع است. در موردی که تعقیب در مرجع کیفری به جهتی از جهات موقوف گردد و دادگاه اداری هم مستخدم را در این مورد بیکی از مجازات های مندرج در بندهای ث یا ج یا چ محکوم نماید مدت تعلیق جزء سابقه خدمت مستخدم محسوب و حقوق ایام تعلیق باو پرداخت خواهد شد.

تبصره ۵- وزراء و رؤسای مؤسسات دولتی می‌توانند مستخدمینی را که با اتهام تقصیر تخلف و قصور بموجب کیفرخواست دادستان اداری تحت تعقیب دادگاه اداری قرار میگیرند آماده بخدمت نمایند.

مستخدمی که از اتهام منتسب برائت حاصل نماید در پست‌های ثابت سازمانی وزارتخانه یا مؤسسه متبوع بکار گمارده خواهد شد.

تبصره ۶- در مواردی که مستخدم طبق بند (ت) این ماده از خدمت برکنار می‌شود وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط در خاتمه مدت برکناری در صورت وجود پست سازمانی بلامتصدی او را منصوب میکند و اگر مستخدم مذکور در محل خدمت خود حاضر نشود طبق ماده ۶۵ این قانون با اورفتار خواهد شد و در صورت نبودن پست سازمانی بلا متصدی مستخدم مذکور بحال آماده بخدمت در می‌آید. دوران برکناری از خدمت با پرداخت کسور مربوط بمأخذ تمام حقوق فقط از لحاظ بازنشستگی وظیفه جزو سابقه خدمت مستخدم محسوب می‌شود. حقوق دوران برکناری از خدمت به تشخیص وزیر یا رئیس مؤسسه دولتی از نصف حقوق دریافتی قبل از برکناری کمتر نخواهد بود ولی در مواردی که مدت برکناری از خدمت بیش از ششماه باشد

هیئت‌های مذکور در این‌ماده یک نفر از قضات بازنشسته دادگستری را به کار بگمارد و فوق‌العاده‌ای حداکثر معادل نصف حقوق بازنشستگی به آنها بپردازد.

ماده ۶۳- هرگاه رأی بنفع مستخدم شاکی صادر شود در مورد وزارتخانه یا مؤسسه مربوط قطعی و لازم‌الاجرا است و هرگاه شاکی به رأی صادره معترض باشد میتواند ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ رأی بشورای دولتی و در غیاب شورای دولتی بدیوان عالی کشور شکایت کند.

تبصره- قانون مربوط به قابل تجدید نظر بودن احکام شعبه دیوان عالی کشور در مورد شکایت استخدامی مصوب نوزدهم بهمن هزار و سیصد و سی و هفت ملغی است. ولی شکایاتی که تا تاریخ اجرای این قانون به دیوان عالی کشور تقدیم شده باشد طبق مقررات قانون سابق مورد رسیدگی قرار خواهد گرفت.

ماده ۶۴- مستخدم رسمی میتواند با یک ماه اعلام قبلی از خدمت دولت استعفا کند در هیچ مورد استعفای مستخدم رافع تعهدات او در برابر دولت نخواهد بود استعفا از تاریخی تحقق می‌یابد که وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط مستخدم بموجب حکم رسمی با آن موافقت کند. وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مکلف است ظرف یکماه از تاریخ وصول استعفا رد یا قبول استعفا را کتبا اعلام دارد. اگر تا پایان یکماه مذکور رد یا قبول استعفا ابلاغ نگردد این امر در حکم عدم قبول استعفا تلقی خواهد شد. مستخدم میتواند در صورت قبول نشدن استعفا طبق ماده ۶۰ شکایت کند.

ماده ۶۵- در صورتیکه مستخدم رسمی مدت دو ماه بدون اطلاع و عذر موجه در محل خدمت خود حاضر نشود از تاریخ ترک خدمت از خدمت وزارتخانه یا مؤسسه دولتی اخراج می‌شود مگر آنکه مشمول مقررات مواد ۷۴ یا ۷۵ اینقانون باشد که در آنصورت بازنشسته خواهد شد. مستخدمین مشمول این ماده حق استخدام مجدد در همان وزارتخانه یا مؤسسه دولتی را نخواهند داشت و در صورتیکه مجدداً در سایر وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی

تبصره ۲ - بشکایات مطروحه در هیئتهای رسیدگی بشکایات استخدامی سازمان امور اداری و استخدامی کشور و نیز تقاضاهای تجدید نظر از آراء هیئتهای مذکور که تا تاریخ این قانون در دیوانعالی کشور منتهی بصدور رأی نشده باشد در دادگاه استان تهران رسیدگی خواهد شد.

تبصره ۳ - آرائیکه تاکنون از طرف هیئت رسیدگی بشکایات مستخدمین دولت در سازمان امور اداری و استخدامی صادر شده است، در صورتیکه مورد موافقت مستخدم باشد قطعیت دارد.

ماده ۶۱- شکایات استخدامی باید قبل از تقدیم به شورای دولتی و در غیاب آن به دیوان عالی کشور به سازمان اداری و استخدامی کشور تقدیم شود.

ماده ۶۲- مرجع رسیدگی به شکایات استخدامی مستخدمین مذکور در ماده ۶۰ هیئت رسیدگی بشکایات استخدامی موضوع ماده ۱۰۶ این قانون است. دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور میتواند نظر مشورتی هیئت رسیدگی به شکایات استخدامی را در مسائل مربوط به اجرای قانون و مقررات استخدامی کشوری استفسار نماید.

تبصره ۱- هیئت رسیدگی به شکایات استخدامی میتواند رسیدگی به شکایات موضوع این ماده را تحت نظر خود به هیئتهائی محول دارد.

تبصره ۲- ترتیب تشکیل هیئتهای مذکور در تبصره ۱ این ماده و عزل و نصب اعضای آنها و همچنین ترتیب دریافت شکایات و ارجاع آنها به هیئتهای مذکور و رسیدگی هر هیئت به شکایات و رسیدگی به تخلفات اعضای هیئتها طبق آیین‌نامه‌ای خواهد بود که به وسیله سازمان امور اداری و استخدامی کشور پیشنهاد و به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

تبصره ۳- سازمان امور استخدامی کشور می‌تواند در صورت لزوم تا پنج سال از تاریخ تصویب این قانون برای هر یک از

موسسه دولتی استخدام کننده میتواند داوطلب را از گذراندن امتحان و دوره آزمایش معاف دارد.

ماده ۶۹- هر گاه مستخدمی که طبق مفاد ماده ۶۴ از خدمت استعفا نموده است داوطلب خدمت در گروهی بالاتر از گروه مورد اشتغال سابق خود باشد استخدام او مشروط بگذراندن امتحان خواهد بود ولی وزارتخانه یا موسسه دولتی استخدام کننده میتواند او را از گذراندن دوره آزمایشی معاف دارد.

فصل هشتم- در بازنشستگی و وظیفه

ماده ۷۰- از اول سال ۱۳۵۴ صندوق بازنشستگی کشوری به صورت مؤسسه‌ای مستقل وابسته بسازمان امور اداری و استخدامی کشور تأسیس و بموجب اساسنامه‌ای که بتصویب کمیسیونهای استخدام و امور اقتصادی و دارائی مجلسین می‌رسد اداره خواهد شد. اداره کل بازنشستگی فعلی و صندوق بازنشستگی و وظیفه مستخدمین شرکتهای دولتی با کلیه وظایف و دارائی و موجودی و اسناد و اوراق و بودجه و تعهدات و مستخدمین خود بصندوق بازنشستگی کشوری منتقل می‌شود.

ماده ۷۰- اداره کل بازنشستگی فعلی با کلیه دارایی و موجودی صندوق بازنشستگی و اسناد و اوراق و بودجه و تعهدات خود از وزارت دارایی منتزع و تابع سازمان امور اداری و استخدامی کشور می‌شود.

تبصره ۱- حقوق بازنشستگی و وظیفه از کارافتادگی و وظیفه وراثت مستخدمینی که تا آخر سال ۱۳۵۳ بازنشسته یا از کارافتاده شده یا بشوند همچنین وظیفه وارث مستخدمینی که تا آخر سال ۱۳۵۳ فوت شده یا بشوند از محل اعتبار خاصی که بعنوان کمک بصندوق بازنشستگی هر سال در بودجه کل کشور منظور می‌شود پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲- کسور بازنشستگی متعلق بمدت خدمت گذشته مستخدمین رسمی که در اول فروردین ماه سال ۱۳۵۴

مشمول این قانون بااستخدام رسمی پذیرفته شوند در مورد احتساب سوابق خدمت آنان برابر مقررات مندرج در این قانون رفتار خواهد شد.

تبصره- هر گاه مستخدم مذکور مدعی شود بعللی که خارج از حدود قدرت و اختیار او بوده نتوانسته است در محل خدمت حاضر شود و یا عدمحضور خود را اطلاع دهد و ادعای او مورد قبول وزارتخانه یا مؤسسه متبوع قرار نگیرد می‌تواند شکایت خود را بضمیمه مدارک مورد استناد بدادگاه اداری وزارتخانه یا مؤسسه متبوع خود تسلیم کند. دادگاه اداری مکلف است در اسرع وقت بشکایت مزبور رسیدگی و حکم مقتضی صادر کند درصورتیکه حکم دادگاه اداری حاکی از موجه بودن عذر مشارالیه باشد بخدمت مراجعت و حقوق غیبت بوی پرداخت خواهد شد و اگر پست سازمانی او بدیگری داده شده باشد از تاریخی که اخراج یا بازنشسته شده آماده بخدمت محسوب و مانند مستخدم آماده بخدمت با وی رفتار می‌شود. حکم دادگاه بدوی در این مورد چنانچه بر رد شکایت صادر شده باشد ظرف یک ماه از تاریخ ابلاغ قابل رسیدگی پژوهشی در دادگاه تجدید نظر اداری خواهد بود و حکم دادگاه تجدید نظر اداری در اینمورد قطعی است.

ماده ۶۶- وجوهی که مستخدم مستعفی بابت کسور بازنشستگی به صندوق بازنشستگی پرداخت کرده است به او مسترد خواهد شد.

ماده ۶۷- استخدام مجدد مستخدم رسمی که استعفا کرده است در صورت احتیاج به وجود او مانعی ندارد. سوابق خدمت این قبیل مستخدمین از لحاظ بازنشستگی منظور و محسوب خواهد شد به شرط آن که وجوهی را که طبق ماده ۶۶ دریافت داشته‌اند یک جا به صندوق بازنشستگی مسترد دارند.

ماده ۶۸- هرگاه مستخدمی که طبق مفاد ماده ۶۴ از خدمت استعفا نموده است داوطلب خدمت در گروه مورد اشتغال سابق خود یا گروه پائین تر باشد وزارتخانه یا

کار و کسر صندوق و روزانه کم شده به صندوق بازنشستگی کارکنان دولت و رفاه بازنشستگان تحویل می‌شود.

تبصره ۲- کسور بازنشستگی مستخدمین آماده به خدمت بر مبنای تمام حقوق و تفاوت تطبیق حقوق ایشان احتساب و برداشت خواهد شد.

تبصره ۳- در مورد مستخدمین رسمی که به نمایندگی مجلسین شورا و سنا انتخاب یا منصوب شوند کسور بازنشستگی آنان در دوران نمایندگی معادل کسور آخرین پایه مربوط و به تفاوت تطبیق حقوق هر ماه از مقرری آنان کسر و به صندوق بازنشستگی کارکنان دولت و رفاه بازنشستگان پرداخت خواهد شد.

ماده ۷۲- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون مکلفند حقوق و فوق‌العاده شغل اولین ماه کسانی را که دوره آزمایشی را طی کرده و به استخدام رسمی پذیرفته می‌شوند برداشت کنند و به صندوق بازنشستگی کارکنان دولت و رفاه بازنشستگان بپردازند.

ماده ۷۳- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون مکلفند علاوه بر کسور موضوع ماده ۷۱ هر ماه مبلغی برابر هشت و نیم درصد حقوق مستخدمین رسمی و مستخدمین آزمایشی خود را به صندوق بازنشستگی کارکنان دولت و رفاه بازنشستگان بپردازند.

تبصره ۱- مؤسساتی که خارج از شمول این قانون بوده و مستخدمین آنان از صندوق بازنشستگی کارکنان دولت و رفاه بازنشستگان استفاده خواهند کرد باید مبلغی معادل کسور پرداختی مستخدمین خود از بودجه مؤسسه مربوط به صندوق بازنشستگی کارکنان دولت و رفاه بازنشستگان پرداخت کنند.

تبصره ۲- وزارتخانه‌ها و شرکتها و مؤسسات دولتی که مستخدمین رسمی آنها به یکی از مقامات مذکور در ماده ۳ این قانون انتخاب یا منصوب شوند مکلفند تا زمانی که مستخدمین مزبور متصدی آن مقامات هستند هر ماه

بخدمت اشتغال دارند بمیزان و ترتیبی که از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور با جلب نظر وزارت امور اقتصادی و دارائی و سازمان برنامه و بودجه پیشنهاد و بتصویب هیئت وزیران خواهد رسید از محل اعتباری که در قوانین بودجه کل کشور منظور میگردد بصندوق بازنشستگی کارکنان دولت و رفاه بازنشستگان پرداخت خواهد شد.

تبصره ۳- از اول سال ۱۳۵۴ مستخدمین پیمانی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری و آن دسته از مستخدمین موقت شرکتها و مؤسسات دولتی مستثنی شده از قانون استخدام کشوری که مشمول مقررات بازنشستگی و وظیفه خاصی نمیباشند مشمول مقررات قانون حمایت کارمندان در برابر اثرات ناشی از پیری و از کارافتادگی و فوت خواهند بود و صندوق بازنشستگی کارکنان دولت و رفاه بازنشستگان عهده‌دار وظایف صندوق حمایت مستخدمین مزبور خواهد بود.

تبصره ۴- اجازه داده می‌شود که اداره امور صندوق بازنشستگی شهرداریها به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور و موافقت وزیر کشور بعهدہ صندوق بازنشستگی کارکنان دولت و رفاه بازنشستگان قرار گیرد.

ماده ۷۱- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مکلفند هر ماه هشت و نیم درصد از جمع حقوق و تفاوت تطبیق حقوق و مزایای مستمر و فوق‌العاده های مستخدمین رسمی و مستخدمین آزمایشی را به استثناء فوق‌العاده تضمین و اضافه کار و کسر صندوق و روزانه و کارانه موضوع ماده (۵) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت- مصوب ۱۳۷۰- کم کرده و بابت سهم مستخدمین به صندوق بازنشستگی کارکنان دولت و رفاه بازنشستگان بپردازند.

تبصره ۱- در مورد مستخدمین رسمی که در مؤسسات موضوع بند (ب) ماده ۱۱ این قانون بخدمت مشغولند هشت و نیم درصد مذکور در این ماده از جمع حقوق و مزایای ایشان به استثنای فوق‌العاده های تضمین و اضافه

تبصره ۳- مستخدمینی که بیش از یکسال از آمادگی به خدمت آنان بگذرد، در صورتی که در این مدت با توجه به معرفی سازمان امور اداری و استخدامی کشور در مشاغلی که شرایط احراز آنها دارند، جذب دستگاههای دولتی نگردند طبق شرایط این قانون بازخرید یا بازنشسته می‌شوند.

تبصره ۴- هر نوع استخدام جدید بجای افرادی که بموجب این قانون بازخرید یا بازنشسته می‌شوند، ممنوع است. و همچنین اشتغال مجدد افراد مزبور که خدمتشان بازخرید شده و یا بازنشسته گردیده‌اند در کلیه دستگاههای دولتی ممنوع است و در صورتیکه ثابت شود افراد فوق بخدمت یکی از دستگاههای دولتی درآمده‌اند، علاوه بر مجازات مقرر در قوانین، کلیه وجوه پرداختی به ایشان باسثنای وجوه بازنشستگی و یا حق بیمه پس گرفته خواهد شد و دولت در قبال سوابق خدمت آنان تعهدی نخواهد داشت.

ماده ۷۵- مستخدمین رسمی که در تاریخ تصویب این قانون بیش از یازده سال سابقه خدمت دارند می‌توانند طبق شرایط زیر تقاضای بازنشستگی کنند و دولت مکلف به قبول آن است:

الف- مستخدمین رسمی که در تاریخ تصویب این قانون بیش از یازده سال سابقه خدمت دارند به شرط دارا شدن بیست و نه سال خدمت و رسیدن به پنجاه و چهار سالگی.

ب- مستخدمین رسمی که در تاریخ تصویب این قانون بیش از دوازده سال سابقه خدمت دارند به شرط دارا شدن بیست و هشت سال خدمت و رسیدن به پنجاه و سه سالگی.

پ- مستخدمین رسمی که در تاریخ تصویب این قانون بیش از سیزده سال سابقه خدمت متوالی دارند به شرط دارا شدن بیست و هفت سال خدمت متوالی و رسیدن به پنجاه و دو سالگی.

مبلغی معادل کسور پرداختی آنان از بودجه خود به صندوق بازنشستگی کارکنان دولت و رفاه بازنشستگان پرداخت کنند.

ماده ۷۴- مستخدم رسمی می‌تواند طبق شرایط زیر تقاضای بازنشستگی کند و دولت مکلف به قبول آن است.

الف- داشتن حداقل شصت سال سن با هر قدر سابقه خدمت.

ب- داشتن حداقل پنجاه و پنج سال سن با لااقل سی سال سابقه خدمت.

تبصره ۱- کلیه وزارتخانه‌ها، شرکتها و مؤسسات دولتی، شهرداریها، بانکها، مؤسسات و شرکتها و سازمانهایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است، میتوانند مستخدمین رسمی یا ثابت یا دارای عناوین مشابه خود را (بجز مشمولان قانون کار و تأمین اجتماعی)، در مشاغل غیر تخصصی براساس درخواست کتبی آنان و موافقت بالاترین مقام دستگاه اجرائی مشروط به آنکه بیش از بیست سال سابقه خدمت داشته باشند بر اساس سنوات خدمت بازنشسته و در صورتیکه سابقه خدمت آنان کمتر از بیست سال باشد، بازخرید نمایند. به افرادی که بر اساس این قانون بازخرید می‌شوند، مبلغی معادل ۴۵ روز حقوق و مزایای مستمر در اثناء هر سال سابقه خدمت قابل قبول (در صورتیکه کسر یکسال بیش از شش ماه باشد، یکسال تمام محسوب خواهد شد) علاوه کسور بازنشستگی یا حق بیمه پرداختی سهم مستخدم و حقوق و مزایای مرخصی‌های استحقاقی استفاده نشده وی پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲- مفاد تبصره یک در مشاغل تخصصی نیز با درخواست کتبی مستخدم و موافقت بالاترین مقام دستگاه اجرائی و تصویب شورائی مرکب از نمایندگان تام‌الاختیار وزیر برنامه و بودجه و دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و دستگاه اجرائی مربوط قابل اجراء خواهد بود.

خدمت مشروط بر این که حقوق بازنشستگی آنان از آخرین حقوق دریافتی قبل از بازنشستگی تجاوز نکند.

تبصره ۱- متوسط حقوق از لحاظ این قانون عبارت از معدل حقوق پایه مستخدم رسمی در سه سال آخر خدمت است ولی در صورتیکه مجموع سنوات خدمت رسمی مستخدم از سه سال کمتر باشد متوسط حقوق معدل سنوات خدمت رسمی خواهد بود. در مورد مستخدمی که بر اساس حقوق گروه و پایه موضوع ماده ۳۰ این قانون بازنشسته شده یا می‌شود در صورتیکه مدت استفاده از حقوق گروه و پایه مذکور از سه سال کمتر باشد معدل حقوق این مدت متوسط حقوق محسوب می‌شود. برای تعیین میزان بدهی بازنشستگی موضوع تبصره ۷۰ قانون بودجه سال ۱۳۴۲ کل کشور متوسط حقوق مبنای محاسبه قرار می‌گیرد.

تبصره ۲- تفاوت تطبیق حقوق (بدون احتساب مدد معاش همسر و فرزندان) در احتساب متوسط حقوق بمنظور برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه‌منظور و محسوب می‌شود.

تبصره ۳- میزان حقوق بازنشستگی مستخدمین رسمی که در دوران خدمت به مقامات دولتی مذکور در ماده ۳ منصوب شده یا می‌شوند اعم از شاغل یا بازنشسته عبارت است از یک سی‌ام آخرین حقوق مربوط طبق جدول ذیل تبصره ماده ۳۲ ضرب در سنوات خدمت مشروط بر اینکه از حقوق مقام مربوط تجاوز نکند. برقراری حقوق بازنشستگی بترتیب فوق درباره استاندار و معاون نخست‌وزیر و معاون وزیر درمورد مستخدمینی که از تاریخ ۱۲/۸/۱۳۴۹ به بعد در مقامات مزبور خدمت نمایند منوط بر آن است که مستخدم در دوران خدمت خود حداقل دو سال تصدی مقامات دولتی مذکور را بعهدده داشته و یا قبل از تصدی مقامات مزبور یکی از مشاغل مندرج در گروه‌های یازده یا دوازده راعهدده‌دار بوده باشد و در صورتیکه شغل مزبور جزو مشاغل گروه‌های دوازده‌گانه نباشد تشخیص همطراز بودن آن با مشاغل گروه‌های یازده و دوازده با شورای سازمان امور اداری و استخدامی کشور

ت- مستخدمین رسمی که در تاریخ تصویب این قانون بیش از چهارده سال سابقه خدمت دارند به شرط دارا شدن بیست و شش سال خدمت و رسیدن به پنجاه و یک سالگی.

ث- مستخدمین رسمی که در تاریخ تصویب این قانون بیش از پانزده سال سابقه خدمت دارند به شرط دارا شدن بیست و پنج سال خدمت و رسیدن به پنجاه سالگی.

ج- مستخدمین رسمی که در تاریخ تصویب این قانون بیش از شانزده سال سابقه خدمت دارند بشرط دارا شدن بیست و چهار سال خدمت و رسیدن بچهل و نه سالگی.

چ- مستخدمین رسمی که در تاریخ تصویب این قانون بیش از هفده سال سابقه خدمت دارند بشرط دارا شدن بیست و سه سال خدمت و رسیدن بچهل و هشت سالگی.

ح- مستخدمین رسمی که در تاریخ تصویب این قانون بیش از هیجده سال سابقه خدمت دارند بشرط دارا شدن بیست و دو سال خدمت و رسیدن بچهل و هفت سالگی.

خ- مستخدمین رسمی که در تاریخ تصویب این قانون بیش از نوزده سال سابقه خدمت دارند بشرط دارا شدن بیست و یکسال خدمت و رسیدن به چهل و شش سالگی.

د- مستخدمین رسمی که در تاریخ تصویب این قانون حداقل بیست سال سابقه خدمت متوالی دارند بشرط رسیدن به چهل و پنج سالگی:

ماده ۷۶- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون می‌توانند مستخدمین رسمی را که شصت سال سن و لااقل بیست سال سابقه خدمت دارند بازنشسته کنند.

ماده ۷۷- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون مکلفند کلیه مستخدمین رسمی را که شصت و پنج سال سن دارند بازنشسته کنند.

ماده ۷۸- میزان حقوق بازنشستگی مستخدمین رسمی عبارت است از متوسط حقوق پایه آنان ضرب در سنوات

یکدوره کامل قانونگذاری بریاست یا نیابت ریاست مجلسین انتخاب شده یا می‌شوند اعم از شاغل و بازنشسته به ترتیب بر اساس بندهای ت و پ تبصره ماده ۳۲ قانون استخدام کشوری و با رعایت مقررات این قانون تعیین می‌شود

ماده ۷۹- هرگاه مستخدم رسمی علیل یا به علت حادثه ای ناقص شود بنحوی که از کارکردن باز بماند حقوق وظیفه ای برابر با یک سی ام متوسط حقوق ضرب در سنوات خدمت دریافت خواهد کرد مشروط بر اینکه از متوسط حقوق او تجاوز نکند.

تبصره ۱- در صورتی که سنوات خدمت مستخدم موضوع این ماده از پانزده سال کمتر باشد مدت خدمت او پانزده سال منظور خواهد گردید.

تبصره ۲- در صورتی که مستخدم مذکور در این ماده فوت شود نصف حقوق وظیفه او با رعایت شرایط قانونی به وراث وی تعلق می‌گیرد.

ماده ۸۰- هرگاه مستخدم رسمی به علت حادثه ناشی از کار یا به سبب انجام وظیفه علیل یا ناقص شود به نحوی که از کارکردن باز بماند تمام حقوق و تفاوت تطبیق حقوق و فوق‌العاده شغل او به عنوان حقوق وظیفه در مورد وی بر قرار می‌گردد.

تبصره- در صورتی که مستخدم موضوع این ماده فوت شود تمام حقوق وظیفه او با رعایت شرایط مقرر به وراث قانونی وی تعلق می‌گیرد ولی اگر فوت او در اثر همان حادثه باشد مقررات ماده ۸۳ این قانون درباره وراث قانونی اجراء خواهد شد.

ماده ۸۱- هرگاه مستخدم رسمی فوت شود خواه به حد بازنشستگی رسیده یا نرسیده در تاریخ فوت بازنشسته محسوب و تمام حقوق بازنشستگی او به وراث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

است. اگر متصدیان مقامات مزبور مشمول مقررات خاص استخدامی باشند در این صورت مخیرند فقط از یکی از دو حقوق بازنشستگی استفاده کنند.

این درخواست در صورتی مورد قبول واقع خواهد شد که مستخدم رسمی متقاضی در مدت دهسال تمام طبق ضرایب قانونی کسور بازنشستگی را به تناسب حقوق مورد درخواست خود پرداخته باشد و یا تعهد پرداخت آنرا طی پنجسال بنماید در صورتی که نسبت به قسمتی از حقوق مورد تقاضا در مدت دهسال مورد نظر کسور بازنشستگی را پرداخت کرده و نسبت به قسمتی از آن پرداخت نکرده باشد تعهد پرداخت کسور فقط نسبت بمابه‌التفاوت کافی است.

تبصره ۴- مستخدمین رسمی که در دوران بازنشستگی به مقامات دولتی مذکور در ماده ۳ نائل شده‌اند مشروط بر آنکه تاریخ تصدی مقامات مزبور قبل از تاریخ تصویب این اصلاحیه باشد و همچنین وزرای مختاری که فرمان همایونی داشته و بعنوان رئیس مأموریت مستقل سیاسی اعزام و تا تاریخ مذکور بازنشسته شده‌اند مشمول تبصره فوق خواهند بود. مبنای محاسبه حقوق بازنشستگی این قبیل وزرای مختار بر اساس حقوق معاون وزیر خواهد بود.

تبصره ۵- در تعیین حقوق بازنشستگی مستخدمین رسمی مشمول قانون استخدام کشوری که در دوران خدمت بنمایندگی یکی از مجلسین انتخاب یا منصوب شده و بشوند به ازاء هر دوره نمایندگی حقوق یک گروه بالاتر از حقوق پایه گروه مربوط بیالاترین شغلی که قبل از نمایندگی تصدی آن راداشته‌اند مبنای محاسبه قرار می‌گیرد و مبنای مزبور بجای متوسط حقوق موضوع تبصره یک این ماده محسوب می‌شود. هرگاه مستخدمین مزبور مشمول حکم این ماده یا تبصره ۳ آن نیز باشند مخیرند فقط از یکی از دو حقوق بازنشستگی مربوط استفاده کنند. حقوق بازنشستگی مستخدمین رسمی که برابر مدت

در استخدام رسمی به ۳۰ سال برسد و زائد بر آن مورد احتساب واقع نخواهد شد.

تبصره ۲- مستخدمینی که طبق مقررات این قانون تطبیق یا تبدیل وضع یافته‌اند در صورتیکه کسور بازنشستگی مدت خدمت غیر رسمی موضوع این ماده را بر مبنای ۸/۵ درصد حقوق پایه رسمی که در تاریخ اول فروردین ماه ۱۳۴۷ به آنان تعلق داشته است پرداخت کنند سوابق مذکور از لحاظ بازنشستگی و وظیفه جزو سابقه خدمت رسمی آنان محسوب خواهد شد. و در مورد مستخدمینی که بعد از تاریخ ۱۳۴۵/۳/۳۱ به استخدام رسمی پذیرفته شده یا شوند اولین حقوق گروه و پایه رسمی و تفاوت تطبیق و فوق‌العاده شغل که در بدو خدمت رسمی به آنان تعلق میگیرد ملاک پرداخت کسور بازنشستگی موضوع این تبصره خواهد بود.

تبصره ۳- سابقه خدمت مستخدمین در کادر ثابت نیروهای مسلح شاهنشاهی در صورتیکه کسور بازنشستگی مربوط باین خدمت طبق مقررات قانون استخدام نیروهای مسلح شاهنشاهی بصندوق بازنشستگی کشوری قابل انتقال باشد جزو خدمت رسمی محسوب و در غیر اینصورت در حکم خدمت غیر رسمی تلقی می‌شود و تابع حکم این ماده خواهد بود.

ماده ۸۶- وراث قانونی از لحاظ این قانون عبارتند از: فرزندان و زوج یا زوجه دائمی و مادر و پدری که در کفالت متوفی بوده‌اند همچنین نوادگانی که پدرشان فوت شده و در کفالت مستخدم متوفی بوده‌اند با دارا بودن شرایط زیر:

الف- فرزندان و نوادگان ذکور از بیست سال کمتر داشته باشند مگر این که به موجب مدارک مثبت در یکی از دانشگاه‌ها یا مؤسسات آموزشی رسمی عالی مشغول تحصیل باشند و در این صورت نیز حقوق وظیفه آنها در پایان بیست و پنجمین سال عمر آنان قطع خواهد شد.

ب- فرزندان و نوادگان اناث تا بیست سالگی به شرط نداشتن شوهر ولی اگر به موجب مدارک مثبت در یکی از

تبصره- در صورتیکه سنوات خدمت مستخدم موضوع این ماده از پانزده سال کمتر باشد مدت خدمت او پانزده سال محسوب خواهد شد.

ماده ۸۲- هر گاه مستخدم بازنشسته فوت شود تمام حقوق بازنشستگی او به عنوان حقوق وظیفه طبق مقررات این قانون به وراث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

ماده ۸۳- هر گاه مستخدم رسمی به سبب انجام وظیفه فوت شود تمام حقوق و تفاوت تطبیق حقوق و فوق‌العاده شغل او به عنوان حقوق وظیفه به وراث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

ماده ۸۴- برقراری حقوق وظیفه موضوع مواد ۷۹ و ۸۰ و ۸۳ با تصویب شورا صورت خواهد گرفت.

تبصره- اعاده بخدمت مستخدمین از کارافتاده در صورتیکه بهبودی حاصل نمایند و توانائی اشتغال یافته باشند قبل از رسیدن بسن شصت سالگی بلامانع است.

ماده ۸۵- آن قسمت از سوابق خدمت دولتی مستخدمین رسمی که کسور بازنشستگی مربوط به آن به صندوق بازنشستگی کارکنان دولت و رفاه بازنشستگان پرداخت نشده باشد خدمت غیر رسمی تلقی میگردد و مدت مذکور با توجه به تبصره‌های زیر از لحاظ بازنشستگی و وظیفه جزو سابقه خدمت آنان محسوب و منظور خواهد شد.

تبصره ۱- مستخدم موضوع این ماده میتواند وجهی بابت کسور بازنشستگی سنوات خدمت غیر رسمی خود بصندوق بازنشستگی پرداخت نکند در اینصورت حقوق بازنشستگی و یا حقوق وظیفه موضوع ماده ۷۹ او بر اساس یک چهلیم حقوق و تفاوت تطبیق حقوق و فوق‌العاده شغل ضربدر سنوات خدمت غیر رسمی بعلاوه یک سی‌ام متوسط حقوق ضربدر سنواتی که با عنوان مستخدم رسمی خدمت کرده است احتساب خواهد شد و فقط آن مدت از خدمت غیر رسمی مستخدم محاسبه می‌شود که بعلاوه مدت خدمت او

۳۱ خرداد ماه ۱۳۴۵ فوت شده‌اند بمیزان (۵/۴) حقوق بازنشستگی مقام مربوط ترمیم و پرداخت می‌شود.

ماده ۸۸- دریافت بیش از یک حقوق بازنشستگی یا حقوق وظیفه یا مستمری یا بازخرید خدمت برای ایام واحد خدمت از سازمانها و صندوقهای مربوط به وزارتخانه‌ها، مؤسسات، شرکتهای دولتی، شهرداریها و مؤسسات تابعه و یا وابسته به آنها و همچنین مؤسسات غیر دولتی که بیش از بیست و پنج درصد (۲۵٪) سرمایه یا بودجه سالانه آنها به تشخیص هیأت وزیران از محل درآمد عمومی تأمین می‌شود ممنوع است.

ماده ۸۹- مستخدم رسمی که در شرکتهای دولتی و مؤسسات دولتی خارج از شمول این قانون خدمت میکند میتواند نسبت بمدت خدمت خود در مؤسسات مذکور از مقررات بازنشستگی و وظیفه همان مؤسسه استفاده کند و در اینصورت مشمول پرداخت کسور بازنشستگی بصندوق بازنشستگی کشوری نخواهد بود. حقوق بازنشستگی یا وظیفه چنین مستخدمی به تناسب ایام خدمت در هر یک از مؤسسات مشمول یا مؤسسات مستثنی شده از این قانون که در آن خدمت کرده است طبق مقررات مربوط به آن مؤسسات پرداخت می‌شود و برای صندوق بازنشستگی کشوری از لحاظ تعیین میزان حقوق بازنشستگی و وظیفه اینگونه مستخدمین زائد بر سی سال خدمت قابل احتساب نیست.

ماده ۸۹- دریافت دو حقوق وظیفه یا حقوق وظیفه و بازنشستگی توأم از مؤسسات دولتی و مؤسسات مذکور در بند ت ماده ۲ ممنوع است ولی در صورتی که شخصی مستحق دریافت دو حقوق وظیفه یا یک حقوق وظیفه و یک حقوق بازنشستگی باشد در استفاده از هر یک از آنها مخیر است.

تبصره- مستخدم رسمی که در مؤسسات دولتی خارج از شمول این قانون خدمت میکند میتواند نسبت بمدت خدمت خود در مؤسسات مذکور از مقررات بازنشستگی و

دانشگاهها یا مؤسسات آموزشی رسمی عالی مشغول تحصیل باشند و شوهر نداشته باشند حقوق وظیفه آنان در پایان بیست و پنجمین سال عمر آنان قطع خواهد شد.

پ- مادر متوفی به شرط نداشتن شوهر.

ت- عیال دائمی متوفی

ث- شوهر در صورتیکه علیل و از کارافتاده و تحت کفالت عیال متوفای خود بوده باشد.

ج- فرزندان و نوادگان علیل یا ناقص العضو مستخدم متوفی که قادر به انجام کار نباشند مادام العمر.

ماده ۸۷- حقوق وظیفه بتساوی بین وراث قانونی مستخدم تقسیم می‌شود و سهم هر یک از وراث قانونی که قطع می‌شود بتساوی بسهم بقیه وراث افزوده می‌شود.

حکم این ماده از تاریخ تصویب قانون استخدام کشوری (۳۱/۳/۱۳۴۵) قابل اجرا است. همچنین حکم مندرج در بند ج ماده ۸۶ درباره وراث مستخدمین رسمی که بر اساس قوانین و مقررات سابق حقوق وظیفه آنان برقرار نشده و یا قطع شده است از این تاریخ قابل اجرا خواهد بود.

تبصره ۱- از اول سال ۱۳۵۴ حقوق وظیفه وراث مستخدمین رسمی در هر موردیکه در مواد مختلف قانون استخدام کشوری نصف حقوق وظیفه یا حقوق بازنشستگی تعیین شده است. جز در مورد حقوق وظیفه که بعلت انفصال یا محرومیت از حقوق اجتماعی مستخدم برقرار می‌شود به تمام حقوق وظیفه یا حقوق بازنشستگی اصلاح می‌شود. این حکم شامل وراث وظیفه بگير فعلی جز در مواردی که حقوق وظیفه بعلت انفصال یا محرومیت از حقوق اجتماعی مستخدم برقرار شده است نیز خواهد بود. حکم این تبصره شامل مشمولین قانون استخدام نیروهای مسلح شاهنشاهی نیز خواهد بود.

تبصره ۲- از اول سال ۱۳۵۴ حقوق وظیفه وراث قانونی مستخدمین رسمی موضوع تبصره ۳ ماده ۷۸ که قبل از

خواهد شد و در صورتیکه در تاریخ محرومیت از حقوق اجتماعی حداقل پنجاه و پنج سال داشته باشد به عائله او حقوق وظیفه ای برابر با نصف حقوق بازنشستگی که در تاریخ محرومیت از حقوق اجتماعی به او تعلق می‌گرفته پرداخت خواهد شد و پس از اعاده حیثیت شخصاً از تمام حقوق بازنشستگی خود استفاده می‌کند.

ماده ۹۳- هر گاه شخصی که بموجب این قانون از حقوق بازنشستگی استفاده می‌کند بموجب حکم دادگاه صلاحیتدار اصالتاً یا تبعاً به محرومیت از حقوق اجتماعی محکوم شود تا زمانی که از حقوق اجتماعی محروم است شخصاً از دریافت حقوق بازنشستگی محروم خواهد بود در صورتیکه محکومیت مربوط به دوره خدمت وی باشد با عائله او همان رفتاری می‌شود که در مورد وراثت بازنشستگان متوفی می‌شود و اگر جرم و محکومیت مربوط به دوره بازنشستگی باشد در مدت حیات مستخدم تمام حقوق بازنشستگی به عائله او پرداخت خواهد شد.

تبصره- منظور از عائله افرادی است که طبق ماده ۸۶ و با رعایت شرایط مقرر در آن از حقوق وظیفه استفاده خواهند کرد.

ماده ۹۴- هر گاه مستخدمینی که طبق مقررات این قانون مستحق دریافت حقوق بازنشستگی شناخته شده اند بموجب حکم قطعی دادگاه صلاحیتدار از حقوق اجتماعی و تبع آن از دریافت حقوق بازنشستگی محروم شوند و بعداً برائت ایشان از اتهام منتسبه در محکمه صلاحیتدار به ثبوت برسد مستحق دریافت حقوق بازنشستگی مدت محرومیت خواهند بود.

ماده ۹۵- هر گاه مستخدمی که طبق مقررات این قانون از حقوق بازنشستگی یا حقوق وظیفه استفاده می‌کند مفقودالثر شود و مدت یکسال حقوق بازنشستگی و یا وظیفه خود را مطالبه نکند وراثت قانونی او در صورتیکه طبق شرایط ماده ۸۶ حقوق وظیفه به آنان تعلق گیرد حق دارند موقتاً حقوق وظیفه قانونی خود را تقاضا کنند. اگر

وظیفه همان مؤسسه استفاده کند و در اینصورت مشمول پرداخت کسور بازنشستگی بصندوق بازنشستگی کشوری نخواهد بود. حقوق بازنشستگی یا وظیفه چنین مستخدمی به تناسب ایام خدمت در هر یک از مؤسسات مشمول یا مؤسسات مستثنی شده از این قانون که در آن خدمت کرده است طبق مقررات مربوط به آن مؤسسات پرداخت می‌شود و در هر حال برای ایام واحد خدمت پرداخت دو حقوق بازنشستگی یا حقوق بازنشستگی و بازخرید خدمت و امثال آن توأماً ممنوع است و برای صندوق بازنشستگی کشوری از لحاظ تعیین میزان حقوق بازنشستگی و وظیفه اینگونه مستخدمین زائد بر سی سال خدمت قابل احتساب نیست.

ماده ۹۰- اشتغال بازنشستگان در وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون ممنوع است و پرداخت هرگونه وجه از این بابت از طرف وزارتخانه‌ها و مؤسسات مزبور به بازنشستگان در حکم تصرف غیرقانونی در وجوه دولتی است.

ماده ۹۱- از تاریخ تصویب این اصلاحیه اشتغال مستخدمین رسمی بازنشسته در مقامات مذکور در تبصره ماده ۳۲ یا ریاست مؤسسات و شرکتهای دولتی که انتصاب آن مستلزم صدور فرمان همایونی است مشروط بآنکه بسن بازنشستگی اجباری نرسیده باشند اعاده بخدمت تلقی و مدت اشتغال بشرط پرداخت کسور بازنشستگی مقرر جزو مدت خدمت رسمی محسوب می‌گردد. وزراء و نخست وزیران که از تاریخ ۲۲ بهمن ماه ۱۳۵۷ به این مقامات منصوب شده اند بدون رعایت شرط سن بازنشستگی اجباری اعاده بخدمت خواهند شد.

ماده ۹۲- هر گاه مستخدم رسمی که بیش از ده سال سابقه خدمت دارد اصالتاً یا تبعاً به محرومیت از حقوق اجتماعی محکوم شود در صورتیکه محکومیت او از لحاظ ارتکاب جرائم خدمتی نباشد و به سن پنجاه و پنج سالگی نرسیده باشد معادل آنچه بعنوان کسور بازنشستگی تا تاریخ محکومیت پرداخته بعنوان کمک به عائله وی پرداخت

شغل مستخدم. در صورت عدم کفایت وجوه صندوق بازنشستگی دولت مکلف است کمبود آنرا در بودجه کل کشور از محل درآمد عمومی تأمین و پرداخت کند.

تبصره- فوق‌العاده‌های موضوع بندهای ب و پ و ت اصلاحی ماده ۳۹ از تاریخ ۱۳۴۹.۱.۱ و فوق‌العاده موضوع بند (ج) اصلاحی ماده مزبور از تاریخ اجرای مرحله اول قانون استخدام کشوری به مستثنیات مندرج در ماده ۷۱ اضافه می‌شود و تا زمانیکه آئین‌نامه اجرائی بندهای ب و پ و ت اصلاحی ماده ۳۹ بتصویب نرسیده است فوق‌العاده اشتغال خارج از مرکز و بدی آب و هوا بترتیبی که در مقررات سابق پیش‌بینی شده است قابل پرداخت و مشمول معافیت موضوع این تبصره خواهد بود.

ماده ۱۰۱- نحوه بهره‌برداری و استفاده از وجوه صندوق بازنشستگی کارکنان دولت و رفاه بازنشستگان در اساسنامه صندوق تعیین خواهد شد.

صندوق میتواند رأساً یا با مشارکت بخش دولتی بانک تأسیس نماید. اساسنامه بانک بتصویب شورای پول و اعتبار خواهد رسید.

تبصره- استفاده غیر مجاز از وجوه صندوق بازنشستگی کارکنان دولت و رفاه بازنشستگان در حکم اختلاس اموال دولتی می‌باشد.

ماده ۱۰۲- ترتیب و تشریفات مربوط به تقاضای بازنشستگی و صدور احکام و برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه و ترتیب وصول و پرداخت وجوه بازنشستگی و وظیفه مستخدمین رسمی و همچنین ترتیب نگهداری حسابها طبق آئین‌نامه ای خواهد بود که توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و بتصویب شورا می‌رسد.

فصل نهم- در تشکیل سازمان امور اداری و استخدامی کشور

ماده ۱۰۳- بموجب این قانون بجای شورای عالی اداری کشور سازمان امور اداری و استخدامی کشور وابسته به

بعداً معلوم شود مستخدم مذکور فوت شده حقوق وظیفه موقت از تاریخ فوت بطور دائم برقرار می‌شود و در صورتیکه معلوم شود در حال حیات است وضع حقوق او بحالت اول اعاده میگردد.

ماده ۹۶- توقیف حقوق بازنشستگی یا وظیفه در قبال مطالبات دولت یا محکومیت حقوقی یا عناوین دیگر از این قبیل فقط تا میزان یکچهارم حقوق یا عناوین دیگر از این قبیل فقط تا میزان یکچهارم حقوق بازنشستگی یا وظیفه جایز است.

ماده ۹۷- ترک تابعیت موجب قطع حقوق بازنشستگی و حقوق وظیفه خواهد شد.

ماده ۹۸- حقوق بازنشستگان و وظیفه‌بگیران فعلی بر اساس قوانین و مقررات سابق کماکان از محل صندوق بازنشستگی کارکنان دولت و رفاه بازنشستگان پرداخت خواهد شد و در صورتی که ضریب جدول مستخدمین رسمی شاغل تغییر یابد دولت مکلف است به نسبتی که هزینه زندگی موجب این تغییر شده است حقوق بازنشستگان و وظیفه‌بگیران را ترمیم کند.

ماده ۹۹- ملاک تشخیص سن مستخدمینی که در تاریخ تصویب این قانون در خدمت دولت هستند شناسنامه ایست که در تاریخ سوم تیر ماه هزار و سیصد و سی و هفت در دست داشته اند و در مورد مستخدمینی که بعد از تصویب این قانون با استخدام دولت پذیرفته می‌شوند شناسنامه ایست که در بدو استخدام ارائه خواهند کرد. در صورتیکه ماه تولد یا ماه تاریخ ورود بخدمت مستخدمین از روی مدارک رسمی مشخص نباشد اول مهرماه محسوب خواهد شد.

ماده ۱۰۰- درآمد صندوق بازنشستگی از وجوهی که از حقوق و تفاوت تطبیق حقوق و فوق‌العاده شغل مستخدمین رسمی و آزمایشی کسر می‌شود منحصر است بوجوه مذکور در مواد ۷۱ و ۷۲ و تبصره ۵ ماده ۱۳۷ این قانون و مبلغ ماه اول هرگونه حقوق و تفاوت تطبیق حقوق و فوق‌العاده

(4) بررسی و تهیه پیشنهاد درباره حذف تشریفات زائد بمنظور تسهیل و بهبود جریان کارها.

(5) بررسی و تهیه پیشنهاد درباره طرز تنظیم بودجه و روشهای حسابداری و ممیزی و خزانه داری و مقررات مالی و کارپردازی و انبارداری و بایگانی و سایر مسائل اداری.

۶- ارزشیابی کارآئی و عملکرد در دستگاههای اجرائی کشوری (موضوع بند ۸ ماده ۴ قانون برنامه و بودجه کشور مصوب اسفند ۱۳۵۱) بمنظور ارشاد و راهنمایی آنها در جهت برقراری روشهای صحیح اداری و اصول مدیریت و گزارش آن به نخست وزیر. آئیننامه اجرائی این بند به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

ماده ۱۰۵-۱ سازمان امور اداری و استخدامی کشور دارای ارکان زیر است:

الف- شورای امور اداری و استخدامی کشور که در این قانون باختصار شورا نامیده می‌شود.

ب- هیئت رسیدگی به شکایات استخدامی.

پ- دبیر کل.

ماده ۱۰۶ - هیئت رسیدگی به شکایات استخدامی مرکب از پنج نفر خواهد بود که از بین مستخدمین رسمی شاغل یا بازنشسته که لااقل پانزده سال سابقه خدمت دولتی و سابقه وزارت یا معاونت وزارت یا سفارت یا استانداری یا سابقه خدمت قضایی در دیوان عالی کشور داشته باشند به پیشنهاد نخست‌وزیر و تصویب هیئت‌وزیران برای مدت سه سال بنا به فرمان همایونی منصوب می‌شوند.

اعضای هیئت رسیدگی به شکایات استخدامی به طور تمام وقت موظفاً انجام وظیفه می‌کنند و جز این وظیفه حق ندارند هیچ نوع شغل موظف دیگری داشته باشند.

تبصره ۱-۱ در صورتی که مستخدم بازنشسته به عضویت هیئت رسیدگی به شکایات استخدامی منصوب شود فقط

نخست وزیر تأسیس می‌شود. کلیه اوراق و اسناد و دارائی همچون مستخدمین شورای عالی اداری کشور به سازمان امور اداری و استخدامی کشور منتقل می‌شوند. آئین نامه های فعلی شورای عالی اداری کشور تا تصویب آئیننامه های مذکور در این قانون مورد عمل سازمان امور اداری و استخدامی کشور خواهد بود.

ماده ۱۰۴-۱ وظایف سازمان امور اداری و استخدامی کشور به قرار زیر است:

الف- در زمینه امور استخدامی.

(1) مراقبت در حسن اجرای قوانین و مقررات استخدامی کشور در وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی مشمول این قانون.

(2) دادن دستورهای لازم درباره نحوه اجرای مقررات و قوانین استخدامی کشور بمنظور ایجاد هم‌آهنگی.

(3) رسیدگی به شکایات استخدامی مستخدمین رسمی.

(4) انجام مطالعات و تحقیقات لازم در امور استخدامی و دادن پیشنهادها و نظرهای مشورتی به دولت.

(5) اداره امور بازنشستگی مستخدمین رسمی و وظیفه بگیران.

(6) اداره امور استخدامی مستخدمین آماده بخدمت.

(7) اظهارنظر درباره مقررات استخدامی موسسات دولتی خارج از شمول این قانون.

ب- در زمینه امور تشکیلاتی و روشها و تشریفات اداری

۱- بررسی و تهیه پیشنهاد درباره هدفها و وظائف وزارتخانه‌ها و موسسات و شرکتهای دولتی.

۲- بررسی و پیشنهاد تفکیک وظائف وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی به منظور تمرکز امور مشابه در وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی ذیصلاحیت.

(3) تجدید نظر در سازمان داخلی وزارت خانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون.

الف- رسیدگی و تصویب آئیننامه‌هایی که بموجب قانون در صلاحیت شورا است.

ب- اظهار نظر نسبت به مسائلی که از نظر دبیر کل به شورا ارجاع می‌شود.

ماده ۱۰۸- وظایف شورا به شرح زیر است:

الف- رسیدگی و تصویب آیین‌نامه‌هایی که به موجب قانون در صلاحیت شورا است.

ب- اظهار نظر نسبت به مسائلی که از طرف دبیر کل بشورا ارجاع شود.

پ- رسیدگی بشکایات مستخدمین رسمی.

ت- رسیدگی و اظهار نظر نسبت به مقررات استخدامی موسسات دولتی خارج از شمول این قانون.

ماده ۱۰۹- دبیر کل بواحدهای تابعه سازمان امور اداری و استخدامی کشور ریاست دارد و عالیترین مرجع اداری سازمان است و در حدود قوانین و مقررات موضوعه مسئول کلیه امور سازمان امور اداری و استخدامی کشور است.

ماده ۱۱۰- دبیر کل در حدود قوانین از کلیه حقوق و اختیارات برای اداره امور سازمان امور اداری و استخدامی کشور بهره‌مند است و نصب و عزل کلیه مستخدمین سازمان بنا به دستور وی به عمل می‌آید همچنین کلیه پرداخت‌های سازمان امور اداری و استخدامی کشور در حدود بودجه مصوب به دستور دبیر کل صورت می‌گیرد.

ماده ۱۱۱- دبیر کل در اجرای وظائف قانونی خود مسئول نخست وزیر است.

تبصره- دبیر کل میتواند قسمتی از وظایف خود را بمعاونان خود تفویض نماید.

معاونان دبیر کل و معاونان وزراء مشاور مشمول مقررات مربوط بمعاونان وزارتخانه‌ها خواهند بود.

می‌تواند از یکی از دو حقوق بازنشستگی یا عضویت هیئت رسیدگی به شکایات استخدامی استفاده کند.

تبصره ۲- انتصاب مجدد اعضای هیئت رسیدگی به شکایات استخدامی بلامانع است و در صورت فوت و یا استعفای هر یک از اعضای هیئت رسیدگی به شکایات استخدامی یک نفر دیگر که دارای شرایط مقرر باشد برای بقیه مدت به جانشینی وی برگزیده می‌شود.

تبصره ۳- اعضای هیئت رسیدگی به شکایات استخدامی در هر دوره یک نفر را از میان خود به ریاست هیئت رسیدگی به شکایات استخدامی بر می‌گزینند.

تبصره ۴- طرز کار و رسیدگی هیئت رسیدگی به شکایات استخدامی نسبت به مسائل مطروحه بر طبق آیین‌نامه‌ای خواهد بود که توسط هیئت رسیدگی به شکایات استخدامی تهیه و به وسیله سازمان امور اداری و استخدامی کشور پیشنهاد و به تصویب هیئت وزیران می‌رسد.

تبصره ۵- بر کناری هر یک از اعضای هیئت رسیدگی به شکایات استخدامی پس از رسیدگی به دلایل لزوم بر کناری فقط با تصویب هیئت وزیران صورت خواهد گرفت.

تبصره ۶- حقوق اعضای هیئت رسیدگی به شکایات استخدامی معادل با حقوق معاون وزیر تعیین می‌شود.

ماده ۱۰۷- دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور از بین مستخدمینی که اقلاده سال سابقه خدمت داشته و صاحب بصیرت و سابقه در امور اداری و دارای تحصیلات عالی باشند به پیشنهاد نخست وزیر و بفرمان همایونی برای مدت پنج سال منصوب می‌شود و انتصاب مجدد دبیر کل بترتیب مذکور در این ماده بلامانع است.

ماد ۱۰۸- ترکیب اعضای شورا و ترتیب تشکیل جلسات و نحوه انجام وظایف آن به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور و با تصویب هیئت وزیران تعیین می‌شود. شورا دارای وظایف و اختیارات زیر است:

عده‌ای از مستخدمین رسمی احتیاج‌نباشد مستخدم یا مستخدمین مزبور به حال آماده به خدمت در می‌آیند.

تبصره ۱- در مورد حذف پست سازمانی مستخدمین آماده به خدمت مدت شش ماه با اطلاع سازمان امور اداری و استخدامی کشور در اختیار وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع خود خواهند بود چنان چه ظرف شش ماه مذکور برای این قبیل مستخدمین پست سازمانی دیگر در آن وزارتخانه یا مؤسسه دولتی یافت نشود در خاتمه مدت مزبور با محل حقوقی خود در اختیار سازمان امور اداری و استخدامی کشور قرار خواهند گرفت تا سازمان پست سازمانی دیگری برای آنان در وزارتخانه‌ها یا مؤسسات دولتی فراهم کند.

تبصره ۲- در مورد انحلال مؤسسه دولتی مستخدمین آماده به خدمت آن مؤسسه در اختیار وزارتخانه مربوط قرار می‌گیرند.

تبصره ۳- در مورد انحلال وزارتخانه مستخدمین آماده به خدمت آن وزارتخانه بلافاصله در اختیار سازمان امور اداری و استخدامی کشور قرار خواهند گرفت تا سازمان مزبور پست سازمانی دیگری برای آنان در وزارتخانه‌ها و یا شرکت یا مؤسسه دولتی فراهم کند.

تبصره ۴- هر گاه پست ثابت سازمانی مستخدم رسمی که در اختیار وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع خود نیست بدیگری واگذار شده باشد و مستخدم مجدداً در اختیار آن وزارتخانه یا مؤسسه دولتی قرار گیرد تا زمانی که به پست ثابت سازمانی منصوب نشده است آماده به خدمت خواهد بود.

ماده ۱۱۷- بمستخدمین رسمی که بحال آماده به خدمت در می‌آیند ششماه اول تمام حقوق گروه و پایه مربوط و تفاوت تطبیق حقوق و پس از آن تا پایان دوران آمادگی به خدمت نصف مبلغ مزبور پرداخت خواهد شد و در هیچ مورد حقوق دوران آمادگی به خدمت از حقوق پایه یک گروه یک جدول حقوق ماده ۳۲ کمتر نخواهد بود.

ماده ۱۱۲- دستورهای سازمان امور اداری و استخدامی کشور در زمینه امور استخدامی موضوع قسمت های (۱) و (۲) و (۵) بند الف و قسمت (۳) بند ب ماده ۱۰۴ این قانون در حدود قوانین و مقررات مربوط برای تمام وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی مشمول این قانون لازم الاجرا است.

تبصره- وزارتخانه‌ها و شهرداری‌ها و کلیه مؤسسات دولتی اعم از آن که مشمول مقررات این قانون باشند یا نباشند مکلفند نسبت به کلیه لوایح استخدامی و هر نوع وضع و اصلاح و تغییر تشکیلات و مقررات استخدامی قبلاً موافقت سازمان امور اداری و استخدامی کشور را جلب نمایند. تشکیلات شرکتهای دولتی با رعایت ضوابطی که از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور پیشنهاد و به تصویب هیئت وزیران می‌رسد به تصویب مراجع مقرر در اساسنامه مربوط خواهد رسید

ماده ۱۱۳- وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی و مؤسسات مذکور در بند ت ماده ۲ موظفند کلیه اطلاعات و اسناد و اوراق و مدارک مربوط به وظایف سازمان امور اداری و استخدامی کشور را در موارد لازم در اختیار آن سازمان قرار دهند.

فصل دهم- در مقررات مختلف

ماده ۱۱۴- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون نمیتوانند جز در موارد مطرح در این قانون مستخدم رسمی را از پست سازمانی وی بر کنار کنند مگر اینکه بلافاصله او را به پست سازمانی دیگری منصوب نمایند.

ماده ۱۱۵- حذف و یا ایجاد پست سازمانی فقط به پیشنهاد وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط و تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور بعمل خواهد آمد مشروط بر اینکه اعتبار لازم برای ایجاد پست سازمانی جدید موجود باشد.

ماده ۱۱۶- در صورتی که به علت حذف پست سازمانی یا انحلال وزارتخانه یا شرکت یا مؤسسه دولتی به وجود یک

بازنشستگی و همچنین در مورد تعیین حقوق وظیفه آنان نیز ملاک محاسبه قرار میگیرد. گروه قطعی مستخدمین رسمی مذکور در دوران نمایندگی نیز بترتیب مندرج در این تبصره تعیین می‌شود.

تبصره ۴- مستخدمین رسمی که به مستشاری دیوان محاسبات انتخاب می‌شوند در پایان دوره عضویت در صورتی که مجدداً بعضویت دیوان مذکور انتخاب نشوند به پست سازمانی دیگری منصوب می‌شوند و هرگاه پست سازمانی بلامتصدی موجود نباشد آماده بخدمت خواهند شد و در دوران آمادگی بخدمت از تمام حقوق پایه گروه مربوط استفاده خواهند کرد.

ماده ۱۱۸- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون مکلفند تا زمانی که مستخدم آماده بخدمت در اختیار دارند برای تصدی پست‌هایی که جدیداً ایجاد می‌شود و یا بدون تصدی است از مستخدمین مزبور اسفاده [استفاده] نمایند و فقط در صورتی مجاز به استخدام هستند که یا مستخدم آماده بخدمت واجد شرایط نداشته باشند یا نتوانند از مستخدمین آماده بخدمت واجد شرایط در سایر وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی استفاده کنند.

تبصره- استفاده از مستخدمین آماده بخدمت در پست‌هایی که جدیداً ایجاد می‌شود یا بدون تصدی است مشروط به آن است که پست مزبور از لحاظ رسته و گروه مشاغل و شرایط احراز با سوابق و تحصیلات مستخدم متناسب و در سلسله مراتب اداری لااقل هم‌تراز آخرین پست مورد تصدی مستخدم مزبور باشد. ولی در صورتی که پست سازمانی بلامتصدی در همان گروه یا گروه بالاتر برای ارجاع بوی موجود نباشد میتوان با وی طبق تبصره ۲ ماده ۳۶ رفتار کرد.

ماده ۱۱۹- با مستخدم آماده بخدمتی که تا دو ماه از تاریخ ابلاغ حکم رسمی انتصاب مجدد که با رعایت مقررات تبصره ماده ۱۱۸ صادر شده باشد در محل خدمت خود حاضر نشود طبق حکم ماده ۶۵ این قانون رفتار خواهد شد.

تبصره ۱- دوران آمادگی به خدمت با پرداخت کسور بازنشستگی به مأخذ حقوق و تفاوت تطبیق حقوق جزء سابقه خدمت مستخدمین رسمی محسوب خواهد شد.

تبصره ۲- مستخدم رسمی که بیکی از مقامات دولتی موضوع ماده ۳ منصوب شده یا بشود اگر پس از تصدی مقام مذکور متصدی پستی نشود و یا پست ارجاعی را نپذیرد آماده بخدمت محسوب و در دوران آمادگی بخدمت از تمام حقوق مقام مورد تصدی استفاده خواهد کرد. و هرگاه پس از تصدی پست دیگری نیز آماده بخدمت شد در هیچ مورد حقوق آمادگی بخدمت وی از حقوق مذکور در این تبصره کمتر نخواهد بود.

تبصره ۳- مستخدمین رسمی که به نمایندگی مجلسین انتخاب یا منصوب شوند در صورتیکه پس از پایان نمایندگی متصدی پستی نشوند آماده بخدمت محسوب شده و در دوران آمادگی بخدمت از تمام حقوق پایه رسمی یا حقوق مقام موضوع تبصره ماده ۳۲ این قانون استفاده خواهند کرد. در مورد مستخدمین رسمی مشمول قانون استخدام کشوری که موضوع این تبصره قرار میگیرند ابتدا گروه بالاترین شغل قبل از نمایندگی آنان تعیین سپس بازا هر دوره نمایندگی یک گروه ارتقاء مییابند و حقوق گروه و پایه مربوط ملاک محاسبه حقوق آمادگی بخدمت آنان قرار میگیرد و در دوران آمادگی بخدمت از تمام آن استفاده خواهند کرد و در هیچ مورد حقوق آمادگی بخدمت آنان از حقوق مذکور در این تبصره کمتر نخواهد بود. در اجرای این تبصره کسانی که به بالاترین گروه جدول حقوق موضوع ماده ۳۲ و یا بالاترین پایه قضائی و یا یکی از مقامات مذکور در تبصره ماده ۳۲ این قانون نائل شده یامی‌شوند بازای هر دوره نمایندگی بترتیب از آخرین گروه به مقام مذکور بند (الف) و از هر مقام به مقام بالاتر و حداکثر تا بند (پ) تبصره مذکور ارتقاء مییابند. (بند پ داخل است) حقوق گروه و پایه یا مقامی که بترتیب فوق در مورد مستخدمین مذکور در این تبصره تعیین می‌شود در صورت اشتغال و

پس گرفته خواهد شد و دولت در قبال سوابق خدمت آنان هیچ گونه تعهدی نخواهد داشت.

ماده ۱۲۱- دولت میتواند مستخدمین آماده بخدمت را که بسن ۶۰ سالگی میرسند با هر قدر سابقه خدمت بازنشسته کند.

ماده ۱۲۲- در صورت اشتغال مستخدمین آماده به خدمت در یکی از وزارتخانه‌ها و شرکتها یا مؤسسات دولتی حقوق دوران آماده به خدمت قطع خواهد شد و در صورتی که مستخدمین مزبور در یکی از شرکتها یا مؤسسات دولتی مستثنی شده از شمول این قانون مشغول خدمت شوند طبق مفاد ماده ۱۴۴ با آنان رفتار خواهد شد.

ولی در کلیه مواردی که در این قانون پرداخت تمام حقوق در دوران آمادگی به خدمت بیش از شش ماه تجویز شده است در صورتی که مستخدم با اشتغال در مؤسسه دیگری غیر از مؤسسات موضوع این ماده در مدت زائد بر شش ماه از تاریخ آمادگی به خدمت وجهی دریافت نماید دریافت حقوق آمادگی به خدمت ممنوع است.

ماده ۱۲۳- آئیننامه مربوط بطرز اجرای مواد ۱۱۶ و ۱۱۸ و ۱۱۹ و تبصره ۳ ماده ۱۲۰ توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و بتصویب شورا خواهد رسید.

ماده ۱۲۴- وضع استخدامی مستخدمین رسمی منحصراً یکی از حالات زیر را خواهد داشت و نمیتوان مستخدم را در حال استخدامی دیگری قرار داد:

الف- حال اشتغال و آن وضع مستخدمی است که در پست معینی انجام وظیفه می کند.

ب- حال مرخصی و آن وضع مستخدمی است که از مرخصی استحقاقی موضوع ماده ۴۷ یا مرخصی بدون حقوق موضوع ماده ۴۹ این قانون استفاده می کند.

پ- حال معذوریت و آن وضع مستخدمی است که از مرخصی استعلاجی موضوع ماده ۴۸ این قانون استفاده می کند.

ماده ۱۱۹- چنانچه مستخدم آماده به خدمت حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ ابلاغ حکم رسمی انتصاب مجدد که با رعایت مقررات تبصره ماده ۱۱۸ صادر شده در محل خدمت خود حاضر نشود حقوق آماده به خدمتش از تاریخ ابلاغ حکم مزبور قطع و سوابق خدمت او از لحاظ بازنشستگی متوقف می گردد و دولت از آن تاریخ برای دعوت مجدد مستخدم مزبور به خدمت تعهدی ندارد و در این صورت مستخدم می تواند طبق ماده ۶۰ این قانون به شورا شکایت نماید.

تبصره- در صورتیکه مستخدمین مشمول این ماده بعداً داوطلب شغلی باشند با آنان طبق مفاد مواد ۶۸ و ۶۹ این قانون رفتار خواهد شد و اگر بخدمت پذیرفته شوند سوابق خدمت قبلی آنان از هر حیث ملحوظ و احتساب می شود.

ماده ۱۲۰- دولت میتواند بتقاضای مستخدم آماده بخدمت سابقه خدمت او را با خرید و مستخدم مزبور را از خدمت دولت معاف کند.

تبصره ۱- وجهی که در ازاء با خرید خدمت مستخدم به او پرداخت خواهد شد عبارت خواهد بود از کلیه وجوهی که به صندوق بازنشستگی کارکنان دولت و رفاه بازنشستگان پرداخته به اضافه یک ماه آخرین حقوق پایه مستخدم در ازاء هر سال خدمت کسر یک سال به نفع مستخدم محسوب خواهد شد.

تبصره ۲- چنانچه مستخدم مرخصی استحقاقی استفاده نشده داشته باشد حقوق ایام مرخصی نیز بوجه مذکور در تبصره فوق اضافه خواهد شد.

تبصره ۳- استخدام مجدد افرادی که خدمتشان باز خرید شده است در وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی و مؤسسات و شرکتهای موضوع بند ت ماده ۲ این قانون ممنوع است و در صورتی که ثابت شود افراد مزبور به خدمت یکی از مؤسسات و شرکتهای مذکور در آمده اند کلیه وجوه پرداختی به ایشان به استثنای وجوه بازنشستگی

بند ز- حال استعفا و آن وضع مستخدمی است که طبق ماده ۶۴ این قانون از خدمت مستعفی شده است.

ژ- حال غیبت موجه و آن وضع مستخدمی است که بعلیی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتوانسته است در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذر او طبق تبصره ماده ۶۵ اینقانون محرز شده باشد.

س- حال اخراج و آن وضع مستخدمی است که بموجب حکم قطعی دادگاه اداری به مجازات مقرر در بند (ج) ماده ۵۹ محکوم یا طبق ماده ۶۵ اخراج شده باشد.

ش- حال برکناری و آن وضع مستخدمی است که مجازات مقرر در بند (ت) ماده ۵۹ درباره او اجرا شده باشد.

ماده ۱۲۵- در صورتیکه مستخدم رسمی بخدمت زیر پرچم احضار شود مدت خدمت زیر پرچم جزء سابقه خدمت او محسوب می‌شود.

تبصره- مستخدمی که بخدمت زیر پرچم احضار شود مکلف است حداکثر ظرف دو ماه پس از اتمام خدمت زیر پرچم خود را به وزارتخانه یا موسسه دولتی مربوط معرفی و آمادگی خود را برای خدمت اعلام دارد و وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مکلفند مستخدمین مذکور را بخدمت بگمارند و در صورتی که پست سازمانی مناسب برای ارجاع به مستخدمین مذکور موجود نباشد اینگونه مستخدمین بحال آماده بخدمت در خواهند آمد.

ماده ۱۲۶- مستخدم رسمی که طبق قانون بحال تعلیق درآمده است پس از احراز برائت قطعی از اتهام یا اتهامات منتسبه بخدمت گمارده خواهد شد و مدت تعلیق جزء سابقه خدمت او محسوب و حقوق مدت تعلیق وی پرداخت خواهد گردید ولی چنانچه برای مستخدم رسمی که از حال تعلیق خارج می‌شود پست سازمانی موجود نباشد بصورت آماده بخدمت در خواهد آمد.

ماده ۱۲۷- مستخدم رسمی که بموجب حکم قطعی دادگاه اداری یا کیفری اصالتاً یا تبعاً بانفصال موقت محکوم شود

ت- حال آمادگی به خدمت و آن وضع مستخدمی است که طبق این قانون تصدی شغلی را به عهده نداشته و در انتظار ارجاع خدمت است.

ث- حال مأموریت و آن وضع مستخدمی است که بطور موقت مأمور انجام وظیفه ای غیر از وظیفه اصلی پست ثابت سازمانی خود گردیده یا ازطرف وزارتخانه یا مؤسسه متبوع برای طی دوره آموزشی یا کار آموزشی یا خدمت در یکی از مؤسسات موضوع بند ب ماده ۱۱ این قانون اعزام شده باشد.

ج- حال خدمت زیر پرچم و آن وضع مستخدمی است که طبق قوانین مربوط بخدمت زیر پرچم مشغول است.

چ- حال خدمت آزمایشی و آن وضع مستخدمی است که امتحانات ورودی باسخدام کشوری را گذرانیده و در حال طی دوره آزمایشی موضوع ماده ۱۷ اینقانون است.

ح- حال بازنشستگی و آن وضع مستخدمی است که طبق قانون به موجب حکم رسمی مراجع صلاحیتدار از حقوق بازنشستگی استفاده میکند.

خ- حال ازکارافتادگی و آن وضع مستخدمی است که طبق مفاد مواد ۷۹ یا ۸۰ قادر به کارکردن نبوده و از حقوق وظیفه مصرح در این قانون استفاده میکند.

د- حال تعلیق و آن وضع مستخدمی است که طبق حکم مقامات صلاحیتدار بعلت صدور کیفر خواست از طرف مقامات قضائی یا بعلت تصمیم دادگاه اداری در حدود تبصره چهار ماده ۵۹ این قانون از ادامه خدمت ممنوع می‌شود.

ذ- حال انفصال موقت و آن وضع مستخدمی است که بموجب حکم قطعی دادگاه اداری یا کیفری اصالتاً یا تبعاً برای مدت معینی از اشتغال بخدمت ممنوع است.

ر- حال انفصال دائم و آن وضع مستخدمی است که بموجب حکم قطعی دادگاه اداری یا کیفری اصالتاً یا تبعاً برای همیشه از خدمت دولت محروم است.

کشور مستخدمین رسمی را به طور موقت در یکی از گروه‌های هفت‌گانه زیر قرار خواهد داد و حکم موقت برای آنان صادر خواهد شد و پایه آنان در گروه مربوط با احتساب کلیه سنوات خدمت دولتی آنها به ازاء هر دو سال یک پایه تعیین می‌شود پس از اجرای مفاد ماده ۳۰ نیز مستخدمین در گروهی پائین‌تر از گروه موقت قرار نخواهند گرفت:

گروه یک- مستخدمین جزء که عملاً متصدی مشاغل خدمتگزاری جزء هستند و متصدیان مشاغل نظیر خدمتگزاری جزء به تشخیص سازمان اموراداری و استخدامی کشور با هر قدر تحصیل.

گروه دو- مستخدمینی که دارای تحصیلات مقدماتی قدیمه یا تحصیل رسمی تا پایان دوره اول متوسطه هستند.

گروه سه- مستخدمینی که احراز رتبه آنان طبق قوانین خاص مربوط مستلزم داشتن گواهی‌نامه سوم متوسطه و گذراندن یک دوره آموزشی بوده که معادل دیپلم کامل شناخته نشده است.

گروه چهار- مستخدمینی که دارای دیپلم دوره کامل متوسطه یا گواهی‌نامه از هنرستان‌ها یا آموزشگاه‌های حرفه‌ای یا فنی باشند که معادل تحصیلات دوره کامل متوسطه شناخته شده باشد.

گروه پنج- دارندگان رتبه دبیری غیر لیسانسیه و همچنین مستخدمینی که علاوه بر داشتن گواهی‌نامه دوره کامل متوسطه یک دوره تخصصی گذرانده باشند و ارزش دوره مذکور از طرف شورای عالی آموزش و پرورش یا شورای مرکزی دانشگاهها عالی یا فوق دیپلم شناخته شده باشد.

گروه شش- مستخدمینی که دارای دانشنامه لیسانس هستند یا ارزش تحصیلی آنها لیسانس شناخته شده باشد.

گروه هفت- مستخدمینی که دوره تحصیلات دانشگاهی را تمام کرده و دانشنامه دکترا یا فوق لیسانس داشته باشند.

تبصره ۱- مستخدمین رسمی مشمول این قانون در موقع تغییر گروه موقت به گروه قطعی در پایه‌ای از گروه قطعی

بعد از اتمام مدت انفصال بخدمت گمارده می‌شود ولی چنانچه پستی برای وی موجود نباشد بحال آماده بخدمت در می‌آید.

مدت انفصال موقت در هیچ حال جزء سابقه خدمت محسوب نخواهد شد.

ماده ۱۲۸- هیچ مستخدمی بشغل تحویل‌داری یا تحصیل‌داری نقدی یا جنسی دولت گمارده نخواهد شد مگر اینکه قبلاً وجه الضمان و یا ضامن معتبری به وزارتخانه یا موسسه مربوط بدهد میزان وجه الضمان و شرایط ضامن طبق آئیننامه ای خواهد بود که بپیشنهاد وزارت دارائی بتصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

ماده ۱۲۹- انتصاب مستخدمی که در پست صاحب‌جمعی انجام وظیفه مینماید به پست سازمانی دیگر تا موقعی که حساب دوره عملیات او تسویه نشده است ممنوع است.

ماده ۱۳۰- در صورتی که مستخدم رسمی فوت شود و استحقاق مرخصی داشته باشد حداکثر چهار ماه حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط باو بابت مرخصی استحقاقی به وراث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

فصل یازدهم- در تطبیق وضع مستخدمین با مواد این قانون

ماده ۱۳۱- مستخدمین دولت که در تاریخ تصویب این قانون مشمول پرداخت کسور بازنشستگی کشوری هستند مستخدم رسمی محسوب می‌شوند.

ماده ۱۳۲- دولت مکلف است وضع استخدامی مستخدمین رسمی را باستثنای مستخدمین مذکور در بند ج ماده ۲ با مقررات این قانون تطبیق کند.

ماده ۱۳۳- گروه و پایه مستخدمین رسمی که در تاریخ تصویب این قانون در خدمت دولت هستند پس از اجرای ماده ۳۰ با توجه به شغل مورد تصدی تعیین می‌شود ولی تا هنگامی که گروه و پایه قطعی آنان معین نشده است برای تعیین محل حقوق مستخدمین مزبور و انطباق آن با جدول حقوق مندرج در این قانون سازمان امور اداری و استخدامی

مذکور دریافت خواهند کرد مشروط بر آنکه مجموع حقوق و تفاوت تطبیق حقوق آنان در مرحله موقت تطبیق موضوع ماده ۱۳۳ از حداکثر حقوق نوع رتبه مستخدم قبل از تطبیق و در مرحله قطعی موضوع همان ماده از حقوق حداکثر پایه گروه شغل تجاوز نکند.

تبصره- در صورتیکه مستخدم مبلغی تفاوت تطبیق حقوق داشته باشد ولی فوق العاده شغل وی از مجموع مزایا و فوق العاده های مذکور در ماده ۱۳۶ زیادتر شود اگر تفاوت این دو مبلغ بیشتر از تفاوت تطبیق حقوق باشد در اینصورت بمستخدم فوق العاده شغل پس از کسر تفاوت تطبیق حقوق پرداخت می شود در صورتیکه تفاوت دو مبلغ مذکور از تفاوت تطبیق حقوق کمتر و یا برابر باشد بمستخدم از بابت فوق العاده شغل مبلغی معادل مجموع مزایای مذکور در ماده ۱۳۶ پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۳۶- مستخدم رسمی که در تاریخ تطبیق وضع استخدامی او با مقررات این قانون به اقتضای پست مورد تصدی مزایای مستمری دریافت می دارد که جزء فوق العاده ها و هزینه های مذکور در این قانون منظور نشده است کماکان مبلغی را که تحت آن عنوان دریافت می داشته است دریافت خواهد کرد و در صورتی که مبلغ دریافتی از مبلغ فوق العاده شغلی که به استناد این قانون به او تعلق می گیرد بیشتر باشد تفاوت این دو مبلغ را به عنوان تفاوت تطبیق مزایا دریافت خواهد کرد.

تبصره ۱- در صورتیکه مستخدم رسمی مبلغی تفاوت تطبیق مزایا داشته باشد ولی حقوق وی پس از تطبیق وضع استخدامی با مقررات این قانون از مجموع حقوق و حق تاهل و مدد معاش اولاد وی بیشتر شود اگر تفاوت این دو مبلغ از تفاوت تطبیق مزایا بیشتر و یا برابر با آن باشد در اینصورت مستخدم رسمی از مقررات این ماده استفاده نخواهد کرد ولی در صورتیکه تفاوت دو مبلغ مذکور از تفاوت تطبیق مزایا کمتر شود بمستخدم تفاوت تطبیق مزایا پس از کسر تفاوت مبلغ دو حقوق پرداخت می شود.

قرار میگیرند که در گروه موقت دارابوده اند و چنانچه پایه مزبور در گروه قطعی وجود نداشته باشد آخرین پایه گروه جدید به آنان اعطاء می شود.

تبصره ۲- سنوات خدمت غیر رسمی مستخدمین رسمی از لحاظ بازنشستگی و وظیفه با رعایت تبصره های ماده ۸۵ این قانون جزو سابقه خدمت آنها منظور می شود و در مورد مستخدمین رسمی مشمول این قانون در مرحله تطبیق فقط سوابق خدمت بلاانقطاع غیر رسمی آنان برای تخصیص پایه محسوب می شود.

تبصره ۲- مستخدمین رسمی که بمنظور اشتغال به مشاغل مدیریت عامل یا بازرس (حسابرس) یا عضویت در هیئت های مدیره و یا هیئت ها و شوراهای قانونی دیگر بطور موظف و تمام وقت به شرکتهای دولتی و مؤسسات دولتی غیر مشمول مأمور می شوند مشاغل مورد تصدی آنان با مشاغل گروههای جداول حقوق موضوع ماده ۳۰ این قانون تطبیق و گروه شغل آنان بر این اساس تعیین می شود. تشخیص همطراز بودن مشاغل موضوع این تبصره با مشاغل گروههای دوازده گانه این قانون با شورا است.

ماده ۱۳۴- دولت مکلف است اجرای مرحله یک موضوع ماده ۱۳۳ را پس از اجرای مفاد تبصره ۳ ماده ۸ در مورد هر یک از وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون بانجام رساند.

ماده ۱۳۵- در صورتیکه مبلغ حقوق مستخدم رسمی پس از تطبیق وضع استخدامی او با مقررات این قانون از مجموع مبلغ حقوق حق تاهل و مدد معاش اولاد وی که طبق قانون مستحق دریافت آن است کمتر شود تفاوت این دو مبلغ را بعنوان تفاوت تطبیق حقوق دریافت خواهد کرد و تا زمانی که مبلغ حقوق اینگونه مستخدمین با جمع مبلغ حقوق حق تاهل و مدد معاش اولاد که قبل از تطبیق وضع دریافت می کرده اند برابر یا از آن بیشتر نشده باشد تا مدت ۴ سال هر نوع ترفیع بابت تفاوت مذکور محسوب خواهد شد ولی پس از انقضاء این مدت ترفیعات خود را باضافه تفاوت

الف- در مرحله اول گروه مستخدمین غیررسمی بطور موقت با رعایت حداقل مدرک تحصیلی لازم برای احراز شغل مورد تصدی بشرح زیر تعیین و پایه آنان در گروه مربوط با احتساب کلیه سنوات خدمت بلاانقطاع دولتی آنان بازاء هر دو سال یک پایه تشخیص میگردد.

گروه یک- متصدیان مشاغلی که حداقل شرط تحصیلی لازم برای احراز آنها داشتن گواهینامه ششم ابتدائی است.

گروه دو- متصدیان مشاغلی که حداقل شرط تحصیلی لازم برای احراز آنها داشتن گواهینامه دوره اول متوسطه است.

گروه سه- متصدیان مشاغلی که حداقل شرط تحصیلی لازم برای احراز آنها داشتن گواهینامه سوم متوسطه و گذراندن یک دوره آموزشی که معادل دیپلم کامل شناخته نشده است باشد.

گروه چهار متصدیان مشاغلی که حداقل شرط تحصیلی لازم برای احراز آنها داشتن دیپلم دوره کامل متوسطه یا گواهینامه از هنرستانها یا آموزشگاههای حرفه ای یا فنی باشد که معادل تحصیلات دوره کامل متوسطه شناخته شده باشد.

گروه پنج- متصدیان مشاغلی که حداقل شرط تحصیلی لازم برای احراز آنها داشتن گواهینامه دوره کامل متوسطه و گذراندن یک دوره تخصصی است که ارزش آن از طرف مراجع صالحه فرهنگی عالی یا فوق دیپلم شناخته شده باشد.

گروه شش- متصدیان مشاغلیکه حداقل شرط تحصیلی لازم برای احراز آنها داشتن دانشنامه لیسانس باشد.

گروه هفت- متصدیان مشاغلیکه حداقل شرط تحصیلی لازم برای احراز آنها داشتن دانشنامه دکتری یا فوق لیسانس باشد که دوره تحصیلی آن کمتر از پنجسال نباشد.

ب- در مرحله دوم گروه و پایه مستخدمین مزبور به اقتضای شرایط احراز شغل مورد تصدی تعیین می‌شود.

تبصره ۲- مستخدمین رسمی که طبق مقررات قانون مربوط حقوق بیشتری از حقوق رتبه قانونی خود دریافت میکنند مابه التفاوت بعنوان مزایای مذکور در این ماده محسوب می‌شود و نسبت به آن طبق مفاد اینماده رفتار خواهد شد.

تبصره ۳- از تاریخ تصویب این قانون بهیچیک از مستخدمین رسمی بابت حقوق و مزایای مستمر و تفاوت تطبیق نمیتوان بیش از حداکثر حقوق و فوق‌العاده شغل مذکور در فصل سوم این قانون پرداخت کرد.

تبصره ۴- انواع مزایای مستمر مذکور در این ماده به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب هیئت وزیران تعیین خواهد شد.

تبصره ۵- تا زمانی که فوق‌العاده شغل مذکور در ماده ۳۸ معین نشده است اضافه‌ای که در بدو مرحله اول از بابت تطبیق وضع مستخدمین رسمی با جدول حقوق این قانون به آنان تعلق گیرد از مزایای مستمر مذکور در این ماده که دریافت می‌دارند کسر خواهد شد.

ماده ۱۳۷- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون مکلفند طبق سازمان و پست‌های ثابت سازمانی مصوب خود بمستخدمین غیر رسمی از قبیل دون پایه، حکمی، پیمانی و روزمزد را که در تاریخ ۴۵۳۳۱ در استخدام دارند و همچنین افرادی را که طبق قوانین خاص خود کارگر شناخته‌شده و در تاریخ مذکور به مشاغل غیر کارگری اشتغال داشته‌اند با رعایت تبصره‌های زیر بمستخدم رسمی تبدیل کنند.

تبصره ۱- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون نمیتوانند تا زمانیکه مستخدم رسمی واجد شرایطی در اختیار دارند که شاغل پست سازمانی نیست پست‌های ثابت سازمانی را بمستخدمین غیررسمی ارجاع و وضع استخدامی آنان را تبدیل کنند.

تبصره ۲- تعیین گروه و پایه مستخدمین غیر رسمی در دو مرحله صورت می‌گیرد:

تبصره ۲ -

الف- تا هنگامیکه گروه و پایه قطعی مستخدمین غیر رسمی بر اساس ماده ۳۰ معین نشده است مستخدمین غیر رسمی که متصدی پست ثابت سازمانی هستند بطور موقت در یکی از گروههای هفت گانه مشروحه ذیل قرار خواهند گرفت و حکم موقت برای آنان صادر خواهد شد و پایه آنان در گروه مربوط با احتساب کلیه سنوات خدمت دولتی آنان به ازاء هر دو سال یک پایه تشخیص میگردد.

گروه یک. مستخدمین جزء که عملاً متصدی مشاغل خدمتگزاری جزء هستند و متصدیان مشاغل نظیر خدمتگزاری جزء به تشخیص سازمان اموراداری و استخدامی کشور با هر قدر تحصیل.

گروه ۲- مستخدمینی که دارای تحصیلات مقدماتی قدیمه یا تحصیل رسمی تا پایان دوره اول متوسطه هستند.

گروه ۳- مستخدمینی که استخدام آنان طبق قوانین خاص مربوط مستلزم داشتن گواهینامه دوره اول متوسطه و گذراندن یک دوره آموزشی بوده که ارزش تحصیلی آن معادل دیپلم کامل شناخته نشده باشد.

گروه ۴- مستخدمینی که دارای گواهینامه دوره کامل متوسطه یا گواهی نامه از هنرستانها یا آموزشگاههای حرفه‌ای یا فنی باشند که معادل تحصیلات دوره کامل متوسطه شناخته شده باشد.

گروه ۵- مستخدمینی که دارای گواهینامه دوره کامل متوسطه هستند و یک دوره تخصصی گذرانده‌اند که ارزش آن از طرف شورای عالی آموزش و پرورش یا شورای مرکزی دانشگاهها عالی یا فوق دیپلم شناخته شده باشد.

گروه ۶- مستخدمینی که دارای دانشنامه لیسانس هستند یا ارزش تحصیلی آنها لیسانس شناخته شده باشد.

گروه ۷- مستخدمینی که دوره تحصیلات دانشگاهی را تمام کرده و دانشنامه دکترا یا فوق لیسانس داشته باشند.

ب- در مرحله دوم گروه و پایه قطعی مستخدمین مزبور مانند سایر مستخدمین رسمی تعیین و با آنان بهمان طریق رفتار خواهد شد.

تبصره ۳- شرط تحصیلی مذکور در گروههای فوق مانع از آن نخواهد بود که در اجرای ماده ۳۰ و تعیین شرایط احراز مشاغل و تخصیص آنها به گروههای دوازده گانه در موارد لزوم تجربه جانشین تحصیلات گردد. همچنین در رشته‌های مشاغل دبیری و آموزگاری و پزشکی و مشاغل نظیر که سلسله مراتب اداری در آنها ملحوظ نیست تجربه و تخصص بر اساس آئین نامه‌ای که از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و بتصویب شورا خواهد رسید ملاک طبقه‌بندی قرار میگیرد و متصدیان اینگونه مشاغل در صورت احراز شرایط بدون تغییر شغل با رعایت ماده ۳۰ بگروههای بالاتر ارتقاء خواهند یافت.

تبصره ۴- حقوق گروه و پایه‌ای که به ترتیب فوق به مستخدم غیر رسمی تعلق میگیرد اگر از مجموع حقوق ثابت و مزایای مستمری که مستخدم به اقتضای پست مورد تصدی دریافت میدارد که جزء فوق‌العاده‌ها و هزینه‌های مذکور در این قانون منظور نشده کمتر باشد مابه‌التفاوت بعنوان مزایای شغل بطور موقت تا زمانی که متصدی پست مزبور باشد به وی پرداخت می‌شود.

تبصره ۵- حقوق اولین ماه خدمت رسمی مستخدمین غیر رسمی که به ترتیب مذکور در این ماده به مستخدم رسمی تبدیل می‌شوند به صندوق بازنشستگی کارکنان دولت و رفاه بازنشستگان پرداخت می‌گردد.

تبصره ۶- از تاریخ تصویب این قانون به هیچ یک از مستخدمین غیر رسمی از بابت حقوق و مزایای مستمر و مزایای موقت شغل نمی‌توان بیش از حداکثر حقوق و فوق‌العاده شغل مذکور در فصل سوم این قانون پرداخت کرد.

ب- با سایر مستخدمین طبق ماده ۱۱۷ رفتار خواهد شد.

ماده ۱۳۹- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون با آن عده از مستخدمین غیر رسمی که در تاریخ تصویب قانون در خدمت دارند و براساس این قانون تبدیل وضع نمی‌یابند صرفاً از نظر پرداخت حقوق مانند مستخدم آماده بخدمت رفتار خواهند کرد و هر موقع به پست سازمانی گمارده شوند طبق مقررات این قانون به مستخدم رسمی تبدیل وضع می‌یابند.

تبصره ۲- دولت میتواند سوابق خدمت آن عده از مستخدمین غیر رسمی را که تبدیل وضع نمی‌یابند به تقاضای آنان با پرداخت یکماه آخرین حقوق در ازاء هر سال خدمت به اضافه حقوق ایام مرخصی استحقاقی استفاده نشده آنان باز خرید نماید.

تبصره ۱- مستخدمین غیررسمی موضوع این ماده را که در اختیار وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی هستند میتوان به پست‌های موقت منصوب نمود مشروط بر اینکه حقوق پست موقت آنان کمتر از حقوق آماده بخدمت نباشد که در اینصورت در مدت تصدی تابع مقررات مربوط بمستخدمین پیمانی خواهند بود و حقوق آماده بخدمت دریافت نخواهند داشت.

ماده ۱۴۰- مستخدمین رسمی و غیررسمی که در تاریخ تصویب این قانون در مقامات مذکور در ماده ۳ اشتغال دارند طبق مفاد مواد ۱۳۳ و ۱۳۷ تطبیق یا تبدیل وضع می‌یابند.

تبصره ۱- مستخدمین غیررسمی که در یکی از مقامات مذکور در ماده ۳ خدمت کنند در مرحله اول بر اساس مدرک تحصیلی طبق بند الف تبصره ۲ ماده ۱۳۷ و در صورتی که در شرکتهای دولتی یا مؤسسات دولتی غیر مشمول این قانون متصدی شغلی بوده‌اند با توجه بمدرک تحصیلی که در دست دارند با رعایت ماده ۱۳۳ تبدیل وضع می‌یابند

تبصره ۷- ترفیعات مستخدمین غیر رسمی پس از تبدیل وضع فقط تا مدت چهار سال بابت مزایای شغل آنان محسوب خواهد شد ولی پس از انقضاء این مدت ترفیعات خود را بر اساس این قانون دریافت خواهند داشت.

تبصره ۸- حقوق و مزایای پرداختی بمستخدمین غیررسمی نمی‌تواند پس از تبدیل از حداکثر حقوق و مزایای مستخدمین رسمی که در مشاغل مشابه قرار دارند تجاوز نماید.

تبصره ۹- مستخدمین غیررسمی که بموجب اینقانون وضع استخدامی آنها برسمی تبدیل می‌شود مکلفند تکالیف خاص استخدامی را که در مورد مستخدمین رسمی مجرا است انجام دهند.

تبصره ۱۰- ملاک تعیین گروه موقت مستخدمین رسمی و غیر رسمی موضوع دو ماده ۱۳۳ و ۱۳۷ بالاترین مدرک تحصیلی است که در تاریخ تطبیق یا تبدیل دارا میباشند و هر گاه قبل از اجرای ماده ۳۰ اینقانون مدرک تحصیلی بالاتری اخذ و ارائه کنند گروه موقت آنان بر اساس مدرک تحصیلی جدید تغییر خواهد کرد.

تبصره ۱۱- آثار مالی مترتب بر اجرای این اصلاحیه باستثنای تبصره الحاقی بماده ۱۰۰ از تاریخ تصویب این اصلاحیه معتبر و قابل اجرا خواهد بود.

ماده ۱۳۸- در صورتیکه پس از تصویب سازمان تفصیلی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون و ارجاع پست‌های ثابت سازمانی بمستخدمین تعدادی از مستخدمین رسمی متصدی پستی نشوند آماده بخدمت محسوب و با آنان بطریق زیر رفتار خواهد شد:

الف- به مستخدمینی که در زمان تطبیق موضوع ماده ۱۳۳ منتظر خدمت باشند نصف حقوق پایه و گروهی که به موجب این قانون برای آنان معین می‌شود پرداخت خواهد شد ولی در هر حال حقوق آمادگی بخدمت اینگونه مستخدمین از حقوق انتظار خدمت آنان کمتر نخواهد شد.

گروه ۴- متصدیان مشاغلی که حداقل شرط تحصیلی لازم برای احراز آنها داشتن دیپلم دوره کامل متوسطه یا گواهینامه از هنرستانها یا آموزشگاه‌های حرفه‌ای یا فنی باشد که معادل تحصیلات دوره کامل متوسطه شناخته شده باشد.

گروه ۵- متصدیان مشاغلی که حداقل شرط تحصیلی لازم برای احراز آنها داشتن گواهینامه دوره کامل متوسط و گذراندن یک دوره تخصصی است که ارزش آن از طرف شورای عالی آموزش و پرورش یا شورای مرکزی دانشگاه‌ها عالی یا فوق دیپلم شناخته شده باشد.

گروه ۶- متصدیان مشاغلی که حداقل شرط تحصیلی لازم برای احراز آنها داشتن دانشنامه لیسانس باشد.

گروه ۷- متصدیان مشاغلی که حداقل شرط تحصیلی لازم برای احراز آنها داشتن دانشنامه دکترا یا فوق لیسانس باشد.

ماده ۱۴۲- انتقال مستخدمین مذکور در بند ج ماده ۲ و مستخدمین مشمول قانون استخدام نیروهای مسلح شاهنشاهی بوزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون بشرط دارا بودن شرایط احراز شغل مورد نظر با تقاضای وزارتخانه یا [یا] مؤسسه دولتی و رضایت مستخدم و موافقت وزارتخانه یا مؤسسه مربوط بعمل خواهد آمد و گروه و پایه آنان با توجه بشغل ارجاعی و سنوات خدمت طبق مقررات این قانون تعیین خواهد شد. نسبت به مستخدمین بند ج ماده ۲ نیز بر اساس مفاد همین ماده عمل خواهد شد.

تبصره- کسور بازنشستگی این گونه مستخدمین اعم از سهم مستخدم و سهم دولت باید به صندوق بازنشستگی کارکنان دولت و رفاه بازنشستگان منتقل شود.

ماده ۱۴۳- مستخدمین رسمی مشمول این قانون که به یکی از مؤسسات موضوع بند ب ماده ۱۱ مأمور شده یا بشوند تا وقتیکه از طرف وزارتخانه و مؤسسه دولتی مربوط خود احضار و دعوت بکار نشده و یا از طرف مؤسسه‌ای که

تبصره ۲- خدمت مستخدمین غیررسمی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول اینقانون که در تاریخ تصویب اینقانون تصدی مقامات مذکور در ماده ۳ را بعهده دارند جزء سوابق خدمت دولتی آنان محسوب خواهد شد.

تبصره ۳- گروه قطعی مستخدمین رسمی که پس از اجرای ماده ۳۰ تصدی یکی از مقامات غیر دولتی ماده ۳ را به عهده دارند بر اساس بالاترین شغلی که قبل از تصدی آن مقامات داشته‌اند تعیین خواهد شد.

ماده ۱۴۱- تا زمانی که ماده ۳۰ اجرا نشده است استخدام رسمی برای پست‌های ثابت سازمانی طبق مفاد بند الف از تبصره ۲ ماده ۱۳۷ صورت خواهد گرفت و حقوق آنان بر اساس جدول حقوق مندرج در این قانون قابل پرداخت است پس از اجرای مفاد ماده ۳۰ با آنان مانند سایر مستخدمین رسمی رفتار خواهد شد.

ماده ۱۴۱- تا زمانی که ماده ۳۰ اجراء نشده است استخدام رسمی برای تصدی پست‌های ثابت سازمانی طبق مقررات این قانون بعمل خواهد آمد و گروه موقت مستخدمین جدید با رعایت حداقل مدارک تحصیلی لازم برای احراز شغل مورد نظر بشرح زیر تعیین و حقوق آنان بر اساس جدول مندرج در این قانون پرداخت خواهد شد و پس از اجرای مفاد ماده ۳۰ با آنان مانند سایر مستخدمین رسمی رفتار می‌شود.

گروه ۱- متصدیان مشاغلی که حداقل شرط تحصیلی لازم برای احراز آنها داشتن گواهی‌نامه ششم ابتدائی است.

گروه ۲- متصدیان مشاغلی که حداقل شرط تحصیلی لازم برای احراز آنها داشتن گواهی‌نامه سوم متوسطه است.

گروه ۳- متصدیان مشاغلی است که حداقل شرط تحصیلی لازم برای احراز آنها طبق قوانین خاص مربوط داشتن گواهینامه دوره اول متوسطه و گذراندن یک دوره آموزشی بوده که ارزش تحصیلی آن معادل دیپلم کامل شناخته نشده باشد.

تبصره ۱- مستخدمین موضوع این ماده از نظر تعیین گروه و پایه جدول حقوق ماده ۳۲ و بازنشستگی و وظیفه همچنین در هر مورد که در مقررات استخدای مؤسسه مربوط حکمی برای تعیین تکلیف آنان وجود نداشته باشد مشمول مقررات این قانون خواهند بود.

تبصره ۲- گروه و پایه قطعی مستخدمین موضوع این ماده طبق مقررات استخدای مؤسسات مربوط آنان که از جدول حقوق ماده ۳۲ و تغییرات بعدی آن تبعیت خواهند کرد بر اساس طبقه‌بندی مشاغل مقررات استخدای مربوط که به تأیید سازمان امور اداری و استخدای کشور رسیده باشد تعیین خواهد شد. و در موردی که مستخدم قبل از اجرای طبقه‌بندی مشاغل مؤسسه بازنشسته یا از کار افتاده یا فوت شود همچنین نسبت به مستخدمین موضوع این ماده در سایر مؤسسات آخرین شغل قبل از بازنشستگی یا از کار افتادگی یا فوت آنها در مؤسسه محل خدمت با مشاغل گروه‌های جدول حقوق مربوط مذکور در ماده ۳۰ مقایسه و حقوق گروه و پایه تعیین شده بدون رعایت تبصره یک ماده ۷۸ مبنای تعیین حقوق بازنشستگی یا وظیفه‌ای که به آنان یا وراث قانونی آنها تعلق می‌گیرد خواهد بود.

تشخیص هم‌تراز بودن شغل مورد تصدی چنین مستخدمی با مشاغل گروه‌های جدول مربوط با شورا می‌باشد.

تبصره ۳- مستخدم موضوع این ماده در صورت تمایل می‌تواند درخواست کند مشمول مقررات بازنشستگی مؤسسه محل خدمت خود شود که در اینصورت صندوق بازنشستگی کشوری مکلف است کلیه کسور بازنشستگی پرداختی مستخدم را بصندوق بازنشستگی مربوط واریز کند. سوابق خدمت قابل احتساب چنین مستخدمی از لحاظ بازنشستگی و وظیفه در حکم سوابق خدمت در مؤسسه مربوط منظور می‌شود و بشرط آنکه حقوق بازنشستگی از حداکثر حقوق بازنشستگی مقرر در قانون استخدام کشوری تجاوز نکند مشمول مقررات بازنشستگی

در آن مشغول خدمت هستند عدم احتیاج بوجود آنان اعلام نشده است بخدمت خود در آن مؤسسات ادامه خواهند داد و تا زمانی که خدمت ایشان در آن مؤسسات ادامه دارد اشتغال آن در مؤسسات مذکور در حکم خدمت رسمی تلقی شده و جزء سابقه خدمت رسمی آنان محسوب خواهد شد. در صورت اعلام عدم احتیاج بوجود این قبیل مأمورین و نبودن پست ثابت سازمانی در وزارتخانه یا مؤسسه دولتی متبوع مستخدم بحال آماده در خواهد آمد.

تبصره- تعیین گروه قطعی مستخدمین موضوع این ماده موکول به اشتغال آنان در یکی از وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون است. هرگاه اینگونه مستخدمین قبل از اشتغال در یکی از سازمانهای مشمول این قانون بازنشسته یا از کار افتاده یا فوت شوند آخرین شغل قبل از بازنشستگی یا از کار افتادگی یا فوت آنها با مشاغل گروه‌های جداول حقوق این قانون مقایسه و حقوق گروه و پایه تعیین شده بدون رعایت تبصره ۱ ماده ۷۸ مبنای تعیین حقوق بازنشستگی یا وظیفه‌ای که بآنان یا وراث قانونی آنها تعلق می‌گیرد خواهد بود. تشخیص هم‌تراز بودن شغل مورد تصدی چنین مستخدمی با مشاغل گروه‌های جداول حقوق قانون استخدام کشوری با شورا است.

ماده ۱۴۴- مستخدمین رسمی مشمول این قانون که در یکی از شرکتها و مؤسسات دولتی مستثنی شده یا مؤسسات مذکور در بند (ت) ماده ۲ این قانون بصورت رسمی استخدام شده و یا طبق مقررات قانونی مربوط بآن مؤسسات منتقل شده یا بشوند بخدمت در آن مؤسسات ادامه خواهند داد و مدت خدمت اینگونه مستخدمین جزو سابقه خدمت رسمی آنان محسوب خواهد شد. گروه و پایه این مستخدمین فقط در مرحله اول اجرای قانون استخدام کشوری تعیین می‌شود و تعیین گروه قطعی آنان موکول به اشتغال در یکی از وزارتخانه‌ها یا شرکتها و مؤسسات دولتی مشمول قانون خواهد بود.

ماده ۱۴۷- آئیننامه های اجرائی این فصل بوسیله سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و بتصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

ماده ۱۴۸- پس از تصویب این قانون آن قسمت از قوانین و مقررات استخدامی که در مقام اجرا با مقررات این قانون مغایر باشد ملغی خواهد بود.

تبصره- تا زمانیکه آئیننامه های اجرائی مذکور در این قانون به تصویب مقامات مذکور در این قانون نرسیده است آئیننامه های فعلی معتبر و لازم الاجراء خواهد بود.

ماده ۱۴۹- دولت میتواند از تاریخ تصویب این قانون ظرف ۳ سال اصلاحاتی را که ضمن اجرای آن ضروری تشخیص دهد جهت تصویب به کمیسیونهای استخدام مجلسین تقدیم کند.

مقررات این قانون و اصلاحاتی که به تصویب کمیسیونهای استخدام مجلسین می‌رسد تا تقدیم لایحه نهائی به مجلسین و تعیین تکلیف آن از طرف مجلسین لازم الاجراء است.

تبصره- دولت مکلف است در اجرای این ماده نسبت به ترمیم حقوق مستخدمین بازنشسته و وظیفه بگیرها و در متناسب ساختن آن با حقوق مستخدمین شاغل اقدام لازم بعمل آورد.

ماده ۱۵۰- وزارتخانه‌ها و سازمانها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون مکلفند بر اساس پست‌های سازمانی مصوب مستخدمین پیمانی و همچنین کارکنانی را که برای انجام خدمت تمام وقت در مقابل دریافت دستمزد بکار گمارده شده‌اند و در تاریخ تصویب این اصلاحیه در خدمت دارند بنا بدرخواست آنان با حفظ سابقه خدمت دولتی به رسمی تبدیل کنند.

گروه شغلی آنان بر اساس طرح طبقه‌بندی مشاغل تعیین و پایه آنها به ازاء هر دو سال سابقه خدمت دولتی یک پایه تعیین خواهد شد.

و وظیفه مؤسسه محل خدمت خواهد بود. هرگاه صندوق بازنشستگی مؤسسه محل خدمت بابت پرداخت حقوق بازنشستگی و وظیفه مربوط به اینگونه مستخدمین با کسری مواجه شود دولت کمبود آن را تأمین و پرداخت خواهد نمود.

ماده ۱۴۵- تا زمانیکه برای پرداخت حقوق طبق جدول حقوق این قانون و برای فوق‌العاده‌ها یا هزینه‌ها یا تفاوت تطبیق طبق مقررات این قانون در بودجه کل کشور برای کلیه وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون اعتبار لازم تأمین نشده است حقوق و مزایای مستمر مستخدمینی که در تاریخ تصویب این قانون در خدمت دولت هستند و مزایای مستخدمینی که جدیداً استخدام می‌شوند طبق قوانین و آئیننامه های خاص استخدامی و مقررات سابق کماکان قابل پرداخت است.

تبصره ۱- دولت مکلف است نسبت به تأمین اعتبار حقوق مستخدمین گروههای مختلف از پائین ترین گروه شروع و به ترتیب نسبت به حقوق مستخدمین گروه های بالاتر اقدام کند.

تبصره ۲- مؤسسات دولتی مشمول این قانون که از حقوق واحد استفاده می کنند تا زمانیکه فوق‌العاده شغل موضوع ماده ۳۸ معین نشده است حقوق مستخدم جدید خود را طبق مفاد ماده ۱۴۱ معین می کنند و مابه‌التفاوت حقوق مزبور را با حقوق واحدی که بموجب آئیننامه و مقررات خاص به وی تعلق می گرفته است بعنوان مزایا به مستخدم خواهند پرداخت.

ماده ۱۴۶- تأمین اعتبار لازم برای پرداخت کلیه تعهدات ناشی از اجرای این قانون در مؤسسات مذکور در بند ت ماده ۲ و شرکتها و مؤسسات دولتی خارج ازشمول این قانون به عهده مؤسسات مربوط خواهد بود.

تبصره- مدت خدمت مستخدمین رسمی در مدارس غیر دولتی مشمول فرمان آموزش رایگان با رعایت ضوابطی که در آئین نامه اجرائی قانون تعیین تکلیف وضع استخدامی کارکنان مدارس مذکور مصوب ۱۹ مرداد ماه ۱۳۵۶ پیش‌بینی شده است از لحاظ پایه و بازنشستگی جزو سابقه خدمت آنان محسوب می‌شود.

لایحه قانونی بالا مشتمل بر یازده فصل و ۱۴۹ ماده و ۱۰۸ تبصره که باستناد ماده واحده مصوبه بیست و چهارم آذر ماه ۱۳۴۳ در تاریخ روز ۳ شنبه سی و یکم خرداد ماه یکهزار و سیصد و چهل و پنج شمسی بتصویب کمیسیون خاص مشترک مجلسین رسیده است صحیح بوده و قابل اجرا می‌باشد.

رئیس مجلس شورای ملی - رئیس مجلس سنا

مهندس عبدالله ریاضی - مهندس شریف امامی

تبصره- آئین‌نامه لازم برای اجرای این ماده و همچنین ترتیب انتقال کسور بازنشستگی مربوط باین گونه کارکنان از سایر صندوق‌های مربوط به صندوق بازنشستگی کارکنان دولت و رفاه بازنشستگان به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید.

ماده ۱۵۱- خدمت تمام وقت در وزارتخانه‌ها و سازمانها و مؤسسات و شرکتهای دولتی و شهرداریها در اجرای مقررات این قانون از لحاظ تعیین پایه و بازنشستگی و وظیفه جزو خدمت دولتی محسوب و منظور خواهد شد. احتساب سنوات تمام وقت بازخرید شده مستخدمین در دستگاههای موضوع این ماده باستثنای مستخدمین مشمول ماده ۱۲۰ این قانون که دولت در قبال سنوات خدمت آنان هیچگونه تعهدی ندارد از لحاظ تعیین پایه و بازنشستگی و وظیفه مشروط بر این است که کلیه وجوه دریافتی مربوط به بازخرید سنوات مزبور را بصندوق بازنشستگی کشوری پرداخت نمایند.

قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت (مصوب ۱۳۰۶/۰۶/۱۳۷۰ با اصلاحات بعدی)

و رشته‌های مختلف شغلی در یکی از یازده گروه اول جدول موضوع ماده ۱ تخصیص می‌یابد.

تبصره ۲- اعداد مبنای حقوق ماهانه مقامات و همپراز آنان به شرح زیر تعیین می‌گردد که با اعمال ضریب مذکور در ماده ۱ قابل پرداخت خواهد بود.

الف- معاونین وزراء ۱۷۰۰

ب- استانداران، سفراء ۱۸۰۰

ج- وزراء، نمایندگان مجلس شورای اسلامی، معاونین رئیس جمهور،

معاونین قوه قضائیه و رئیس کل دیوان محاسبات ۱۹۰۰

د- معاون اول رئیس جمهور، نواب رئیس مجلس شورای اسلامی و

اعضای شورای نگهبان ۲۰۰۰

ه- رؤسای سه قوه ۲۲۰۰

تبصره ۳- مقامات مذکور پس از پایان دوران تصدی به ترتیب در بالاترین گروه‌های جدول فوق تخصیص می‌یابند و حقوق هر یک از آنان بر اساس عدد مبنای گروه مربوط تعیین خواهد شد. نخست وزیران دوران انقلاب اسلامی با معاون اول رئیس جمهوری همپراز می‌گردند.

ماده واحده- اعضاء رسمی هیأت علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، قضات و پرسنل نیروهای نظامی و انتظامی که در مقامات تبصره ۲ ماده یک قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۷۰/۶/۱۳ اشتغال می‌یابند در صورتیکه پس از پایان تصدی مقام مربوط در سمتهای مذکور انجام وظیفه نمایند مشمول قوانین و مقررات استخدامی مربوط به خود خواهند بود لکن چنانچه حقوق آنان در اجرای قوانین و مقررات مزبور از حقوق موضوع تبصره ۳ ماده یک قانون نظام هماهنگ پرداخت

ماده ۱- حقوق مبناء مستخدمین رسمی مشمول قانون استخدام کشوری و مقررات استخدامی شرکت‌های دولتی مصوب ۱۳۵۲ برابر است با حاصل ضرب ضریب حقوق موضوع ماده ۳۳ قانون مذکور در عدد مبناء گروه مربوط به شرح جدول زیر که جایگزین جدول حقوق ماده ۳۲ قانون استخدام کشوری می‌شود تعیین می‌گردد:

گروه	عدد مبناء
۱	۴۰۰
۲	۴۵۰
۳	۵۰۰
۴	۵۴۰
۵	۶۲۰
۶	۶۸۰
۷	۷۴۰
۸	۸۱۰
۹	۸۸۰
۱۰	۹۵۰
۱۱	۱۰۲۰

فواصل اعداد مبناء گروه‌های متوالی بعد از گروه ۱۱ به ترتیب ۷۰ و حداکثر گروه قابل احراز، گروه ۲۰ خواهد بود.

تبصره ۱- گروه‌های ورودی مستخدمین مشمول این قانون با در نظر گرفتن مقاطع تحصیلی آنان و نوع و حساسیت شغل، اهمیت وظایف، میزان مسئولیتها و بر حسب رشته‌ها

کارکنان دولت کمتر باشد حقوق موضوع تبصره یاد شده به آنان پرداخت خواهد شد.

تبصره ۴- دولت مکلف است تغییر ضریب حقوق موضوع ماده ۳۳ قانون استخدام کشوری و اصلاحات بعدی آنرا که همه ساله با توجه به شاخص هزینه زندگی مشترکاً توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور، وزارت امور اقتصادی و دارایی، سازمان برنامه و بودجه و بانک جمهوری اسلامی ایران پیشنهاد خواهد شد مورد تصویب قرار دهد و به همین منظور نسبت حقوق بازنشستگان و مستمری بگیران را افزایش دهد.

ماده ۲- حقوق مستخدمین در هر سال با در نظر گرفتن خدمت قابل قبول آنان در سال قبل به شرح زیر تعیین می‌گردد:

(ضریب افزایش سنواتی + ۱) = حقوق هر سال

ضریب افزایش سنواتی سالانه بر اساس ارزشیابی شاغلین به میزان ۳، ۴ و ۵ درصد خواهد بود.

تبصره ۱- مستخدمینی که حقوق آنان با این قانون تطبیق داده می‌شود در قبال هر سال از خدمت خود تا پایان سال ۱۳۶۹ از افزایش سنواتی به میزان ۳٪ حقوق مبناء آخرین گروه‌های مربوط به بر اساس مقاطع تحصیلی آنان تعیین خواهد شد برخوردار خواهند گردید.

تبصره ۲- افزایش سنواتی برای هر یک از مقامات موضوع تبصره ۲ ماده ۱ بر اساس عدد مبنای مربوطه محاسبه خواهد شد.

تبصره ۳- مشمولین تبصره ۳ ماده ۱ در صورت اشتغال در هر یک از دستگاه‌های دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی و مؤسسات و شرکت‌هایی که شمول حکم بر آنها مستلزم ذکر نام است از افزایش سنواتی بر اساس اعداد مبنای گروه مربوط برخوردار خواهند شد.

تبصره ۴- مستخدمینی که بیش از ۳۰ سال خدمت دولتی داشته و دارند و کسورات مربوط را پرداخت نموده و یا

بنمایند به جای معادل ریالی آخرین پایه موضوع ماده ۳ قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۶۸/۱۲/۱۳ می‌توانند در قبال هر سال خدمت مازاد بر ۳۰ سال از افزایش سنواتی مضاعف برخوردار باشند.

ماده ۳- جدول و نحوه ارتقاء گروه مستخدمین با در نظر گرفتن ارزش کار، میزان مسئولیتها، اهمیت وظایف، سوابق تجربی، تحصیلات و ارزشیابی شاغلین تعیین خواهد شد که در زمان تطبیق حقوق و مزایای کارکنان شاغل و همچنین در اجرای موضوع ماده ۲ این قانون نیز ملاک عمل قرار خواهد گرفت. تعداد گروه‌های قابل تخصیص در هر مقطع تحصیلی با در نظر گرفتن عوامل فوق ۵ الی ۷ گروه تعیین می‌گردد.

تبصره ۱- مستخدمینی که ارتقاء گروه می‌یابند حقوق آنان بر اساس عدد مبناء در گروه جدید به اضافه مجموع افزایشهای سنواتی در گروه قبل تعیین می‌گردد.

تبصره ۲- مستخدمینی که مشاغل آنان دارای ویژگیهای خاص و پیچیده بوده و از حساسیت بالایی برخوردار است و یا دارای مهارتهای خاص و خارق العاده می‌باشند در یکی از گروه‌های جدول موضوع ماده ۱ تخصیص می‌یابند.

تبصره ۳- مستخدمینی که به درجه رفیع شهادت نائل شده و یا می‌شوند همواره در دو گروه بالاتر از مستخدمین شاغل و مشابه تخصیص می‌یابند بر اساس گروه تعیین شده از افزایش سنواتی سالانه کماکان برخوردار خواهند شد.

تبصره ۴- دولت می‌تواند در موارد زیر به مستخدمین یک الی دو گروه تشویقی علاوه بر گروه استحقاقی اعطاء نماید:

الف- آزادگان

ب- جانبازان انقلاب اسلامی.

ج- رزمندگانی که حداقل ۶ ماه متوالی یا ۹ ماه متناوب در جبهه‌های نبرد حق علیه باطل خدمت نموده‌اند.

ماده ۵- به کارکنانی که مشاغل آنان استاندارد شده است و شاغلین مربوط بیش از استاندارد تعیین شده انجام وظیفه می‌نمایند فوق‌العاده ای تحت عنوان فوق‌العاده کارانه حداکثر معادل حقوق مبنای آنان و بر حسب ارزش واحد استاندارد کار و کار اضافی انجام شده در هر ماه پرداخت خواهد گردید.

تبصره ۱- کارکنانی که مشاغل آنان قابل استاندارد نمی‌باشد و بیش از حد معمول با کیفیت مطلوب وظایف خود را انجام می‌دهند نیز می‌توانند بهمان نسبت از فوق‌العاده کارانه برخوردار شوند.

تبصره ۲- استاندارد مشاغل عمومی توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور و استاندار مشاغل خاص با پیشنهاد دستگاه‌های مربوط و تأییدسازمان امور اداری و استخدامی تعیین می‌گردد.

ماده ۶- به دولت اجازه داده می‌شود در اجرای نظام هماهنگ پرداخت به منظور تطبیق وضع کارکنان دستگاهی مشمول مقررات خاص و جذب و نگهداری نیروهای مناسب برای مشاغل تخصصی و مدیریت در مواردی که در این قانون پیش‌بینی نشده است فوق‌العاده‌های خاصی وضع نماید.

ماده ۷- دولت مکلف است با در نظر گرفتن تغییرات ناشی از اجرای این قانون نسبت به تغییر و اصلاح درصد و یا میزان پرداخت فوق‌العاده‌های موضوع مواد ۳۹ و ۴۰ قانون استخدام کشوری در حدود اعتبارات مصوب اقدام نماید.

ماده ۸- حقوق و فوق‌العاده شغل دارندگان مدارک تحصیلی دکتری و فوق لیسانس و مدارک هم‌تراز از لحاظ استخدامی، که در مراکز و یا واحدهای آموزشی، مطالعاتی و تحقیقاتی دستگاه‌های مشمول این قانون اشتغال به کار دارند نباید از هشتاد درصد (۸۰٪) مجموع حقوق و فوق‌العاده شغل کارکنان مشابه مشمول قانون اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی کمتر باشد.

د- مدیران

ه- مستخدمینی که خدمات برجسته انجام داده باشند.

نظر مجلس:

بلی، قابل پرداخت است.

تبصره ۵- مستخدمینی که تنزل گروه می‌یابند مابه التفاوت حقوق مبنای گروه قبلی با گروه جدید به اضافه مجموع افزایشهای سنواتی قبلی رادریافت خواهند نمود.

هر گونه افزایشهای سنواتی بعدی این قبیل مستخدمین در گروه جدید و نیز افزایش حقوق ناشی از ارتقاء گروه بعدی آنان تا استهلاك کامل از مابه التفاوت مذکور کسر خواهد شد.

تبصره ۶- تحصیلات غیر رسمی مستخدمینی که قابلیت انطباق با مدارک تحصیلی رسمی را داشته باشند با مدارک تحصیلی رسمی هم‌تراز خواهند شد.

تبصره ۷- دولت می‌تواند به ایثارگرانی که مشمول بندهای (د) و (ه) تبصره (۴) این ماده می‌شوند، علاوه بر گروه‌های تشویقی تبصره یاد شده یک الی دو گروه تشویقی دیگر اعطاء نماید.

ماده ۴- میزان فوق‌العاده شغل مستخدمین شاغل حداقل برابر با ۵۰٪ حقوق مبنای گروه مربوط تعیین می‌گردد که با در نظر گرفتن نوع کار و وظایف و مسئولیتها به منظور ایجاد هماهنگی در پرداختها تا ۱۵۰٪ حقوق مبنای آنان قابل افزایش است.

تبصره ۱- فوق‌العاده شغل متصدیان مشاغل مدیریت و سرپرستی علاوه بر فوق‌العاده شغل موضوع این ماده تا ۲۵٪ حقوق مبنای آنان قابل افزایش است.

تبصره ۲- فوق‌العاده شغل آن دسته از مستخدمینی که تصدی مشاغل تخصصی و تحقیقی و یا آموزشی را به عهده دارند علاوه بر موارد فوق تا ۲۵٪ حقوق مبنای آنان قابل افزایش است.

آنها قرار گیرد، در خصوص فرزندان تحت تکفل خود از کمک هزینه‌های موضوع این تبصره برخوردار می‌گردند.

افراد موضوع این تبصره چنانچه از همسر دوم خود طلاق بگیرند یا همسر دوم آنان نیز فوت نماید، در صورت طلاق از مستمری بازنشستگی مربوط به همسر فوت شده اول خود و در صورت فوت همسر دوم از مستمری بازنشستگی هرکدام از همسران که بیشتر است برخوردار می‌شوند.

حداکثر سن برای فرزندان ذکور مستخدمانی که از کمک هزینه عائله مندی موضوع این تبصره استفاده می‌کنند بیست سال، در صورت ادامه تحصیل بیست و پنج سال برای اولاد اناث تا زمان ازدواج و برای فرزندان معلولی که قادر به کار نیستند بدون شرط سنی خواهد بود.

تبصره ۲ (الحاقی ۱۳۷۵، ۰۷، ۱۵) - مفاد این ماده شامل نیروهای مسلح و اعضای هیئت علمی شاغل، بازنشسته و وظیفه بگیر کلیه دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و مؤسسات پژوهشی می‌شود.

تبصره ۳ - کمک هزینه عائله مندی و اولاد برای بازنشستگان کشوری و لشگری که دارای شصت سال سن و بیشتر باشند و مستخدمین از کارافتاده (بدون شرط سنی) علاوه بر میزان مقرر دریافتی مطابق قانون، ماهانه کمک هزینه عائله مندی معادل سیصد و شصت درصد (۳۶۰٪) حداقل حقوق مبنای جدول ماده (۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و حق اولاد به ازای هر فرزند (حداکثر تا سه فرزند) معادل صد درصد (۱۰۰٪) حداقل حقوق مبنای جدول مذکور، پرداخت می‌گردد.

ماده ۱۰ - جدول موضوع ماده ۱ این قانون و سایر مواد مرتبط به آن تا پایان مدت آزمایشی آیین‌نامه استخدامی کارگزاران مجلس شورای اسلامی جایگزین جدول متوسط حقوق موضوع ماده ۱۶ آیین‌نامه مذکور می‌گردد.

ماده ۹ - کمک هزینه عائله مندی و اولاد مستخدمین مشمول قانون استخدام کشوری و این قانون به شرح زیر قابل پرداخت است:

۱ (اصلاحی ۱۳۷۵، ۰۷، ۱۵) - به مستخدمین مرد شاغل و بازنشسته و وظیفه بگیر مشمول این قانون که دارای همسر دائم می‌باشند ماهیانه معادل هفتاد درصد (۷۰٪) حداقل حقوق مبنای جدول موضوع ماده ۱ این قانون به عنوان کمک هزینه عائله مندی.

۲ (اصلاحی ۱۳۷۵، ۰۷، ۱۵) - به هر یک از مستخدمین مرد شاغل و بازنشسته و وظیفه و مستمری بگیر مشمول این قانون که دارای فرزند تا سن ۲۰ سال هستند به ازای هر فرزند (حداکثر تا سه فرزند) ماهیانه معادل چهارده درصد (۱۴٪) حداقل حقوق مبنای جدول موضوع ماده ۱ این قانون به عنوان کمک هزینه اولاد.

فرزندان مستخدمین متوفی مشمول این قانون که کمتر از ۲۰ سال سن دارند مشمول کمک مزبور خواهند بود.

حداکثر سن برای اولادی که از مزایای این ماده استفاده می‌کنند به شرط ادامه تحصیل و ارائه گواهی مربوط ۲۵ سال تمام برای اولاد ذکور و زمان ازدواج برای اولاد اناث خواهد بود

به مستخدمان یاد شده، همچنین مستخدمان متوفی که فرزند آنان معلول بوده و قادر به کار نباشند، کمک هزینه اولاد بدون لحاظ شرایط پیش‌بینی شده قابل پرداخت است.

تبصره ۱ - مستخدمان زن شاغل، بازنشسته مشمول این قانون که به تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود هستند، از کمک هزینه عائله مندی و اولاد وهمسران وظیفه بگیر مستخدمان متوفی از کمک هزینه عائله مندی بهره مند می‌شوند. این قبیل افراد در صورتی که مجدداً ازدواج کنند و برابر حکم دادگاه حضانت فرزندان و نفقه آنان بر عهده

- حقوق پایه- مبلغی است معادل ۳، ۴ یا ۵ درصد مجموع حداقل حقوق و حق کارآئی و حقوق پایه سالهای قبل، که بر اساس ارزشیابی پرسنل، پس از هر یکسال خدمت به پرسنل تعلق می‌گیرد و به حقوق آنان اضافه می‌شود.

۴- مبالغ موضوع بندهای ۱ و ۲ ماده ۹ قانون نظام هماهنگ پرداخت، به ترتیب جایگزین مبالغ موضوع ردیفهای ۱ و ۲ و بند ب ماده ۱۴۹ قانون مقررات استخدامی سپاه و مبالغ موضوع بندهای ب و الف ماده ۱۵ قانون حقوق و مزایای ارتش می‌گردد و تبصره‌های ۲ و ۳ ماده ۱۵ قانون حقوق و مزایای ارتش و تبصره‌های ۴ و ۷ بند ب ماده ۱۴۹ قانون مقررات استخدامی سپاه لغو می‌شود.

۵- تبصره ای به شرح زیر به مواد ۱۳۹ قانون ارتش و ۱۵۰ مقررات استخدامی سپاه اضافه می‌شود:

- میزان فوق‌العاده شغل پرسنل شاغل در نیروهای مسلح، نباید از ۵۰٪ مجموع حداقل حقوق و حق کارآئی شاغل کمتر و از ۱۵۰٪ آن بیشتر باشد.

فوق‌العاده شغل پرسنل شاغل در مشاغل فرماندهی، مدیریت و سرپرستی، همچنین فوق‌العاده شغل پرسنل متصدی مشاغل تحقیقی و تخصصی و یا آموزشی، هر کدام تا ۲۵٪ مجموع حداقل حقوق و حق کارآئی پرسنل قابل افزایش است.

تبصره ۱- پرسنل نیروهای مسلح، در قبال هر سال از خدمت قابل قبول خود تا پایان سال ۱۳۶۹ از حقوق پایه به میزان ۳٪ مجموع حداقل حقوق و حق کارآئی مربوط به آخرین درجه یا رتبه برخوردار می‌گردند.

تبصره ۲- پرسنلی که طبق ضوابط بنیاد شهید انقلاب اسلامی، شهید شناخته شده یا می‌شوند، از امتیازات مندرج در تبصره ۳ ماده ۳ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت بهره‌مند می‌شوند.

آیین‌نامه اجرایی این ماده به تصویب کمیسیون مشترک دیوان محاسبات و بودجه و امور مالی و اداری و استخدامی مجلس شورای اسلامی خواهد رسید.

ماده ۱۱- تفاوت حقوق و مزایای کارکنان غیر رسمی شاغل در دستگاه‌های مشمول این قانون نباید از شصت درصد (۶۰٪) مجموع حقوق و مزایای مستخدمین مشمول این قانون در مشاغل مشابه، تجاوز نماید.

ماده ۱۲- کلیه دستگاه‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که دارای مقررات خاص استخدامی می‌باشند، بانک‌ها و شهرداریها و نیز شرکت‌ها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است تابع ضوابط و مقررات این قانون خواهند بود.

ماده ۱۳- از تاریخ اجرای این قانون، نیروهای مسلح، مشمول مفاد تبصره‌های ۲ و ۳ مواد ۱ و ۲ و مواد ۶، ۸، ۱۵ و ۱۶ آن بوده و اصلاحات ذیل در قانون ارتش جمهوری اسلامی ایران، قانون مقررات استخدامی سپاه پاسداران انقلاب اسلامی و قانون حقوق و مزایای مستمر، پس انداز ثابت، حق بیمه و بیمه درمانی مشمولین قانون ارتش جمهوری اسلامی ایران اعمال می‌شود.

۱- عدد ۳۰۰ در بند الف ماده ۱۴۴ قانون مقررات استخدامی سپاه و بند الف ماده ۱ قانون حقوق و مزایای مستمر ارتش به عدد ۴۸۰ تغییر می‌یابد.

۲- واحد حق کارآئی موضوع بند «ج» ماده ۱۴۴ قانون مقررات استخدامی سپاه و بند «ب» ماده ۱ قانون حقوق و مزایای مستمر ارتش، برای پرسنل دارای مدرک لیسانس و معادل آن یا بالاتر، عدد ۲/۵ تعیین می‌گردد.

۳- بندهای «ج» و «د» ماده ۱۳۱ قانون ارتش بند «ب» ماده ۱۴۴ قانون مقررات استخدامی سپاه و بندهای «ج» و «د» ماده ۱ قانون حقوق و مزایای ارتش حذف و بند زیر جایگزین می‌شود:

گروه (۶) ۱۳۰

گروه (۷) ۱۴۰

گروه (۸) ۱۵۰

تبصره ۳- در محاسبه حقوق دارندگان مشاغل قضایی کمتر از لیسانس و معادل آن (موضوع ماده واحده قانون تعیین وضعیت قضایی کسانی که سه سال در دادسراهای انقلاب اسلامی اشتغال بکار قضایی داشته‌اند) ۱۰ واحد از عدد مبنای هر گروه کسر خواهد شد.

تبصره ۴- ضوابط افزایش سنواتی تا پایان سال ۱۳۶۹ برابر (۳) و از اول سال ۱۳۷۰ برابر با (۵) تعیین می‌گردد.

تبصره ۵- ضوابط مربوط به تغییر مقام و ارتقاء گروه قضات با در نظر گرفتن سوابق تجربی در امور قضایی، تحصیلات، ارزشیابی و توانایی آنان در انجام امور محوله بر اساس آیین‌نامه ای است که به پیشنهاد وزیر دادگستری به تصویب رئیس قوه قضائیه خواهد رسید.

تبصره ۶- مفاد تبصره ۳ ماده ۳ این قانون شامل قضاتی که به درجه رفیع شهادت نائل شده یا می‌شوند نیز خواهد بود.

تبصره ۷- عبارت قضات دادگستری به عنوان ردیف ۵ به بنده تبصره ۴۳ قانون بودجه سال ۱۳۶۴ کل کشور افزوده می‌شود.

تبصره ۸- فوق‌العاده شغل قضات به میزان مقرر در ماده ۴ این قانون و تبصره‌های آن بنا به پیشنهاد مشترک وزارت دادگستری و سازمان امور اداری و استخدامی کشور به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

تبصره ۹- در محاسبه حقوق دارندگان پایه قضائی در صورت داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا معادل آن در رشته‌های قابل قبول برای قضات ده واحد و برای مدرک دکترا یا معادل آن در همان رشته‌ها بیست واحد به عدد مبنای گروه شغلی آنان اضافه خواهد شد.

نظر مجلس :

تبصره ۳- در صورت اصلاح گروه یا گروه‌های ورودی مستخدمین مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت توسط هیأت دولت، از این پس واحد حق کارآئی موضوع بند ۲ این قانون نیز، با توجه به ماده ۱۳۶ قانون ارتش جمهوری اسلامی ایران و تبصره ۵ ماده ۱۴۴ قانون مقررات استخدامی سپاه پاسداران انقلاب اسلامی، توسط هیأت دولت برای همان مقطع یا مقاطع مشابه نیروهای مسلح نیز افزایش می‌یابد.

تبصره ۴- آئین‌نامه‌های مورد نیاز این قانون ظرف مدت دو ماه از تاریخ تصویب، توسط وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح و با همکاری ستاد مشترک ارتش، ستاد مشترک سپاه و نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران حسب مورد تهیه و پس از تأیید ستاد کل نیروهای مسلح به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

ماده ۱۴- حقوق قضات به شرح زیر محاسبه می‌گردد:

(سنوات خدمت قابل قبول X ضریب افزایش سنواتی + عدد مبناء) ضریب حقوق = حقوق

تبصره ۱- ضریب حقوق موضوع این ماده معادل ضریب حقوق اعضای رسمی هیأت علمی (آموزشی و پژوهشی) شاغل و بازنشسته دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی مصوب ۱۳۶۸ مجلس شورای اسلامی و تغییرات بعدی آن خواهد بود.

تبصره ۲- عدد مبناء به ترتیب گروه‌های شغل قضات که حداقل دارای دانشنامه لیسانس قضایی و یا معادل آن باشند به شرح زیر تعیین می‌گردد:

گروه (۱) ۸۰

گروه (۲) ۹۰

گروه (۳) ۱۰۰

گروه (۴) ۱۱۰

گروه (۵) ۱۲۰

هر گونه افزایش بعدی حقوق و فوق‌العاده شغل آن گونه مستخدمین تا استهلاك كامل از تفاوت تطبيق مذکور كسر خواهد شد.

تبصره- دولت می‌تواند به منظور تطبيق وضع مقررات مربوط به امتیازات پایه‌ها و سنوات ترفیع تشویقی یا سایر عناوین مشابه که تاکنون اعمال می‌شده است معادل آن را به کلیه کارکنان شاغل و بازنشسته بابت سوابق خدمت در جبهه، بسیج، مناطق جنگ‌زده و محروم و سوابق اسارت، مفقودالثر بودن و جانبازی اعطاء نماید.

نظر مجلس:

بلی، قابل پرداخت است.

ماده ۱۸- به منظور استقرار نظام هماهنگ پرداخت در دستگاه‌های دولتی و نظارت بر اجرای آن، شورای حقوق و دستمزد مرکز از دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور، وزیر امور اقتصادی و دارایی، رئیس سازمان برنامه و بودجه و دو نفر از اعضای کمیسیون امور اداری و استخدامی به انتخاب مجلس شورای اسلامی (به عنوان ناظر) و وزیر ذیربط (در صورت طرح موضوع مرتبط با آن وزارتخانه در دستور جلسه شورا) تشکیل می‌شود.

ماده ۱۹- مواد ۱، ۲، ۳، ۴، ۷، ۱۳، ۱۴، ۱۷، ۲۰، ۲۱، ۲۲ و تبصره‌های ذیل آنها از تاریخ ۱۳۷۰/۱/۱ در سقف اعتبار ردیف‌های ۵۰۳۱۳۷ و ۵۰۳۱۴۵ قانون بودجه سال ۱۳۷۰ کل کشور و اعتبارات مصوب دستگاه‌های ذیربط و سایر مواد و تبصره‌های این قانون از تاریخ ۱۳۷۱/۱/۱ لازم الاجرا می‌باشد.

تبصره- دولت مکلف است پرداخت فوق‌العاده شغل مستخدمین موضوع ماده ۴ این قانون را در سال ۱۳۷۰ نسبت به سایر پرداختها در اولویت بعدی قرار داده و نسبت به برقراری آن در حدود اعتبارات باقیمانده از ردیف‌های ۵۰۳۱۳۷ و ۵۰۳۱۴۵ قانون بودجه سال ۱۳۷۰ کل کشور و اعتبارات پرسنلی مربوطه به تناسب و به ترتیب مقرر در

از آنجایی که نام دستگاه‌های قضائی در ماده (۲۳) قانون حمایت از آزادگان (اسرای آزاد شده) بعد از ورود به کشور و ماده (۳) قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان انقلاب اسلامی قید شده است بنابراین قضاات جانباز و آزاده نیز میتوانند از مزایای مقرر در قوانین مذکور استفاده نمایند. همچنین مزایای مقرر در قانون الحاق یک تبصره به ماده (۱۴) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۱۳۸۰/۱/۲۹ به قضاات یاد شده تسری دارد.

ماده ۱۵- از تاریخ ۱۳۷۱/۱/۱ به حقوق بازنشستگی و وظیفه از کارافتادگی و وظیفه وراث قانونی مستخدمین متوفی که تا قبل از تاریخ مزبور بازنشسته، از کارافتاده یا وظیفه بگیر شده یا می‌شوند به میزان بیست درصد (۲۰٪) حقوق قبلی آنان (اسفند ماه سال ۱۳۷۰) اضافه می‌گردد.

ماده ۱۶- از تاریخ ۱۳۷۱/۱/۱ حداکثر حقوق بازنشستگی و وظیفه از کارافتادگی و وظیفه وراث (جمع پرداختی به وراث) موضوع قانون راجع به تعیین حداکثر حقوق بازنشستگی و وظیفه مصوب خرداد ماه ۱۳۶۱ معادل ۱۱۰٪ حداکثر عدد مبنای جدول حقوق موضوع این قانون و از تاریخ ۱۳۷۲/۱/۱ حداقل آن معادل دویست درصد (۲۰۰٪) حداقل عدد مبنای جدول حقوق موضوع ماده یک این قانون تعیین می‌شود.

تبصره- حداکثر حقوق بازنشستگی و وظیفه موضوع این ماده شامل مستخدمینی است که از تاریخ ۱۳۷۱/۱/۱ به بعد بازنشسته، از کارافتاده و یا فوت می‌شوند.

ماده ۱۷- در صورتی که مبلغ حقوق و فوق‌العاده شغل مستخدمین مشمول این قانون پس از تطبيق وضع استخدامی با مقررات این قانون از مجموع حقوق و فوق‌العاده‌هایی که طبق قوانین و مقررات مورد عمل مستحق دریافت آن هستند کمتر شود تفاوت این دو مبلغ را به عنوان تفاوت تطبيق حقوق دریافت خواهند کرد.

ماده ۲۲- کلیه قوانین مغایر با این قانون لغو می‌گردد.

تبصره- قانون مصوب شورای انقلاب در خصوص تعیین حداقل و حداکثر دریافتی مشمولین قانون استخدام کشوری توسط هیأت دولت به قوت خود باقی است.

قانون فوق مشتمل بر بیست و دو ماده و سی و یک تبصره در جلسه علنی روز چهارشنبه مورخ سیزدهم شهریور ماه یک هزار و سیصد و هفتاد مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۲۴/ ۶/ ۱۳۷۰ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

رئیس مجلس شورای اسلامی- مهدی کروبی

ماده مذکور اقدام نماید، علاوه بر آن حقی را برای مستخدمین مشمول ایجاد نمی‌نماید.

ماده ۲۰- به دولت اجازه داده می‌شود تا تصویب آیین‌نامه‌های اجرایی این قانون صدور احکام تطبیق وضع کارکنان مشمول قسمتی از افزایش حقوق و مزایای موضوع این قانون نسبت به دریافتی فعلی کارکنان مذکور را از محل اعتبارات پرسنلی دستگاه‌های اجرایی مربوط و اعتبار ردیف ۵۰۳۱۳۷ قانون بودجه سال ۱۳۷۰ کل کشور تأمین و پرداخت و به هزینه قطعی منظور دارد.

ماده ۲۱- آیین‌نامه اجرایی این قانون حداکثر ظرف سه ماه توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

آیین‌نامه اجرایی قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

(تصویب‌نامه شماره ۵۷۳۵۰/ت/۴۷۳هـ مورخ ۱۳۷۰/۱۱/۸ هیئت وزیران)

تبصره- تغییرات و اصلاحات بعدی در گروه‌های فوق و تخصیص گروه ورودی به مستخدمینی که مشاغل آنان دارای ویژگی‌های خاص و پیچیده بوده و از حساسیت بالایی برخوردار است یا دارای مهارت‌های خاص و خارق‌العاده می‌باشند با پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تأیید شورای امور اداری و استخدامی به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

ماده ۳- افزایش سنواتی مستخدمان هنگام تطبیق وضع با توجه به جمع سنوات خدمت قابل قبول مستخدمان ضرب در سه درصد (۳٪) حقوق مبنای مستخدمان در گروه‌های استحقاقی که به تناسب سالهای خدمت و مدرک تحصیلی به آنان تعلق می‌گیرد محاسبه می‌شود. کسر سال نیز به نسبت ماه‌های خدمت هنگام تطبیق وضع مورد محاسبه قرار می‌گیرد.

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۰.۱۰.۲۲ بنا به پیشنهاد شماره ۴۹۷۱/د مورخ ۱۳۷۰.۸.۱۹ سازمان امور اداری و استخدامی کشور و به استناد ماده (۲۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۰.۶.۱۳، آیین‌نامه اجرایی قانون مذکور را که در این آیین‌نامه به اختصار "قانون" نامیده می‌شود به شرح زیر تصویب نمود:

ماده ۱- سنوات خدمت قابل قبول در محاسبه افزایش سنواتی شامل سنوات خدمتی می‌باشد که با توجه به قوانین و مقررات مربوط تا تاریخ تصویب قانون جزو سنوات خدمت قابل قبول مستخدم در اعطای پایه یا عناوین مشابه محاسبه می‌شود.

ماده ۲- تخصیص مشاغل مستخدمان مشمول این آیین‌نامه به گروه‌های ورودی به شرح جدول پیوست می‌باشد.

ماده ۴- منظور از حقوق سال قبل مستخدمان مندرج در ماده (۲) قانون، آخرین حقوق گروه استحقاقی مستخدم و افزایش‌های سنواتی اعمال شده قبلی وی می‌باشد.

ماده ۵- همطرازای تحصیلات غیر رسمی مستخدمان هر یک از مقاطع تحصیلی از نظر ارزش استخدامی به جز در مواردی که قانون تعیین کرده باشد توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور انجام خواهد شد.

ماده ۶- مستخدمانی که پس از پیروزی انقلاب اسلامی عهده‌دار مقامات مذکور در تبصره (۲) ماده یک و همطراز آن بوده یا می‌باشند در صورتی که مستخدم رسمی یا ثابت دولت باشند پس از پایان تصدی مقام صرف‌نظر از مدرک تحصیلی و شغل مورد تصدی به ترتیب در گروه‌های (۱۶) تا (۲۰) جدول حقوق تخصیص می‌یابند و حقوق هر یک از آنان بر اساس عدد مبنای گروه مربوط و افزایش‌های سنواتی قبلی اعمال گردیده تعیین خواهد شد.

ماده ۷- مقامات همطراز مقاماتی هستند که طبق ضوابط و مقررات مربوط، همطراز با یکی از مقامات مندرج در تبصره (۲) ماده یک شناخته شده یا از حقوق مقامات مذکور استفاده نموده یا می‌نمایند و همطرازان بعدی به پیشنهاد دستگاه مربوط و تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب هیأت وزیران تعیین خواهند شد.

ماده ۸- پس از تطبیق وضع، ضریب افزایش سنواتی مستخدمانی که به درجه رفیع شهادت نائل شده یا می‌شوند پنج درصد (۵٪) در هر سال خواهد بود.

ماده ۹- سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف است ضوابط و فرم‌های مربوط به ارزشیابی متصدیان مشاغل عمومی را تهیه و جهت اجراء به دستگاه‌های مشمول قانون ابلاغ نماید. دستگاه‌های مذکور نیز مکلفند در مورد

ماده ۱۰- سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف است پس از هماهنگی با دستگاه‌های مذکور در تبصره (۴) ماده یک قانون پیشنهاد مشترک مربوط به تغییر ضریب جدول حقوق موضوع ماده (۳۳) قانون استخدام کشوری و میزان افزایش حقوق بازنشستگان و مستمری‌بگیران و نیز حداقل و حداکثرهای حقوق مستخدمان شاغل و بازنشسته و آماده به خدمت را با توجه به شاخص هزینه زندگی قبل از ابلاغ بخشنامه بودجه هر سال جهت تصویب به هیأت وزیران پیشنهاد نماید.

ماده ۱۱- حداقل میزان فوق‌العاده شغل مستخدمان مشمول قانون به شرح جدول پیوست خواهد بود.

تبصره ۱- اصلاح و تغییر درصدهای مذکور در جدول فوق با توجه به نوع کار و وظائف و مسئولیت‌ها بر اساس حقوق مبنای گروه‌های شغلی مورد تصدی مستخدمان همچنین تعیین فوق‌العاده شغل مقامات موضوع تبصره (۲) ماده یک قانون در قوه مجریه به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور با تصویب شورای حقوق و دستمزد خواهد بود.

تبصره ۲- بالاترین مقامات دستگاه‌های اجرائی می‌توانند فوق‌العاده شغل کارکنانی را که به لحاظ کیفیت کار استحقاق دریافت فوق‌العاده شغل مندرج در جدول را ندارند تا (۵۰٪) مندرج در ماده (۴) قانون تقلیل دهند.

ماده ۱۲- مشاغل مدیریت و سرپرستی موضوع تبصره (۱) ماده چهار قانون شامل مشاغلی است که در طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل دستگاه‌های مشمول قانون استخدام کشوری یا سایر طرح‌هایی که به تأیید شورای امور استخدامی کشور می‌رسد به عنوان مشاغل مدیریت و سرپرستی شناخته شده یا بشود.

اختصاصی به پیشنهاد دستگاه ذیربط و تصویب شورای حقوق و دستمزد خواهد بود.

ماده ۱۶- همطرازی حقوق و فوق‌العاده شغل متصدیان دارای مدرک تحصیلی دکتری و کارشناسی ارشد (فوق‌لیسانس) و معادل آن که در مشاغل مطالعاتی، تحقیقاتی و آموزشی انجام وظیفه می‌نمایند با مراتب اعضای هیأت علمی برای تعیین حقوق و فوق‌العاده شغل موضوع ماده (۸) قانون بر اساس دستورالعملی که به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و به تصویب شورای حقوق و دستمزد می‌رسد خواهد بود.

ماده ۱۷- اعطای گروه تشویقی به مستخدمان مشمول تبصره (۴) ماده سه قانون علاوه بر گروه استحقاقی در مجموع حداکثر شامل دو (۲) گروه و تا گروه بیست (۲۰) جدول موضوع ماده یک قانون مزبور خواهد بود. ضوابط اعطای گروه‌های تشویقی به مشمولان این ماده و نیز نحوه اعطای امتیازات مذکور در تبصره ماده (۱۷) قانون با توجه به امتیازات قبلی مشمولان تبصره مزبور توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و به دستگاه‌ها ابلاغ خواهد گردید.

ماده ۱۸- از تاریخ ۱۳۷۰.۱.۱ حقوق وظیفه مستخدمانی که به درجه رفیع شهادت نائل شده یا می‌شوند همانند مستخدمان شاغل تعیین می‌شود. مستخدمان مزبور با رعایت ضوابط طرح طبقه‌بندی مشاغل در گروه‌های مربوط تخصیص یافته و همواره از دو (۲) گروه بالاتر استفاده خواهند نمود و از افزایش سنواتی تارسیدن به شرایط عمومی بازنشستگی (۳۰ سال خدمت) از زمان استخدام مشابه شاغلان برخوردار خواهند شد و پس از مدت مزبور حقوق وظیفه آنان طبق مقررات و ضوابط مربوط به حقوق بازنشستگی تعیین و پرداخت می‌گردد.

ماده ۱۹- حداکثر عدد مبنای جدول حقوق موضوع ماده (۱۶) قانون، عدد گروه بیست (۲۰) جدول می‌باشد.

ماده ۱۳- مشاغل تخصصی و تحقیقی موضوع تبصره (۲) ماده چهار قانون شامل مشاغلی است که تصدی آن مستلزم داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی (لیسانس) یا بالاتر بوده و در شرح وظایف مربوط انجام وظائف تخصصی و تحقیقی پیش‌بینی شده باشد. تشخیص سایر مشاغلی که استثنائاً بدون نیاز به مدرک تحصیلی مذکور در زمره مشاغل تخصصی و تحقیقی قرار می‌گیرند به پیشنهاد دستگاه ذیربط با سازمان امور اداری و استخدامی کشور می‌باشد. مشاغل آموزشی موضوع تبصره مزبور نیز شامل مشاغل طرح طبقه‌بندی مشاغل معلمان و مشاغلی که تدریس جزو وظائف اصلی شغل باشد خواهد بود.

افزایش فوق‌العاده شغل متصدیان مشاغل موضوع این ماده و ماده (۱۲) به میزان حداکثر تا بیست و پنج درصد (۲۵٪) حقوق مبنای گروه مربوط به پیشنهاد دستگاه ذیربط و تصویب شورای حقوق و دستمزد معین خواهد شد.

تبصره- تعیین فوق‌العاده‌های موضوع مواد فوق برای مقامات قوای مقننه و قضاییه به عهده مراجع ذیصلاح آنان خواهد بود.

ماده ۱۴- فوق‌العاده شغل موضوع مواد (۱۱)، (۱۲) و (۱۳) این آیین‌نامه بین حداقل و حداکثرهای تعیین شده توسط شورای حقوق و دستمزد با توجه به کارآیی و نحوه انجام خدمات با نظر بالاترین مقام دستگاه یا مقام مجاز از طرف وی تعیین و پرداخت خواهد گردید.

ماده ۱۵- سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف است حداکثر ظرف مدت یک سال نسبت به تعیین استاندارد مشاغل عمومی قابل استاندارد اقدام نماید. دستگاه‌های مشمول قانون نیز مکلفند ظرف همین مدت استاندارد مشاغل خاص دستگاه ذیربط را تعیین و جهت تأیید به سازمان امور اداری و استخدامی کشور پیشنهاد نمایند.

تعیین میزان فوق‌العاده کارانه در مشاغل عمومی به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور و در مشاغل

- مجموعه مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آنها پایان دوره کامل متوسطه می‌باشد حداقل گروه ۳ تخصیص می‌یابند.

- مجموعه مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آنها فوق دیپلم می‌باشد حداقل در گروه ۵ تخصیص می‌یابند.

- مجموعه مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آنها لیسانس می‌باشد حداقل در گروه ۷ تخصیص می‌یابند.

- مجموعه مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آنها فوق لیسانس می‌باشد حداقل در گروه ۹ تخصیص می‌یابند.

- مجموعه مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آنها دکترا می‌باشد حداقل در گروه ۱۰ تخصیص می‌یابند.

جدول حداقل فوق‌العاده شغل موضوع ماده (۱۱) آیین‌نامه

- حداقل فوق‌العاده شغل مشاغلی که گروه ورودی آن در جدول موضوع ماده یک قانون یک می‌باشد (۵۰٪) پنجاه درصد.

- حداقل فوق‌العاده شغل مشاغلی که گروه ورودی آن در جدول موضوع ماده یک قانون سه می‌باشد (۵۵٪) پنجاه و پنج درصد.

- حداقل فوق‌العاده شغل مشاغلی که گروه ورودی آن در جدول موضوع ماده یک قانون پنج می‌باشد (۶۰٪) شصت درصد.

- حداقل فوق‌العاده شغل مشاغلی که گروه ورودی آن در جدول موضوع ماده یک قانون هفت می‌باشد (۸۰٪) هشتاد درصد.

- حداقل فوق‌العاده شغل مشاغلی که گروه ورودی آن در جدول موضوع ماده یک قانون نه می‌باشد (۸۰٪) هشتاد درصد.

- حداقل فوق‌العاده شغل مشاغلی که گروه ورودی آن در جدول موضوع ماده یک قانون ده می‌باشد (۱۰۰٪) صد درصد.

ماده ۲۰- در صورتی که بر اثر تطبیق وضع مستخدمان با مقررات قانون مجموع حقوق مبنای گروه استحقاقی مربوط و افزایش سنواری و فوق‌العاده شغل آنان از مجموع حقوق گروه و پایه و فوق‌العاده شغل یا عناوین مشابه قبلی کمتر؟؟ التفاوت تحت عنوان تفاوت تطبیق حقوق به آنان پرداخت شده و در تعیین حقوق بازنشستگی و وظیفه مبنای محاسبه قرار می‌گیرد و هر گونه افزایش بعدی ناشی از ارتقای گروه، افزایش سنواری و فوق‌العاده شغل تا استهلاك کامل از مابه‌التفاوت مزبور کسر خواهد گردید.

ماده ۲۱- در کلیه دستگاه‌های مشمول قانون برای اجرای قانون و آیین‌نامه‌های اجرایی و دستورالعمل‌های مربوط، کمیته‌ای متشکل از معاون اداری و مالی، مدیر کل کارگزینی، مدیر کل تشکیلات یا مدیران دارای عناوین مشابه مربوط، بالاترین مسئول طبقه‌بندی مشاغل و نیز معاون هر یک از شاخه‌های تخصصی حسب مورد تشکیل می‌گردد.

ماده ۲۲- فوق‌العاده شغل مستخدمان مشمول این آیین‌نامه در سال ۱۳۷۰ به میزان مورد عمل در تاریخ ۱۳۷۰.۱.۱ می‌باشد و از تاریخ ۱۳۷۱.۱.۱ فوق‌العاده شغل مستخدمان مذکور به میزان مقرر در جدول پیوست و اصلاحات بعدی آن تعیین و پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۳- فوق‌العاده‌های موضوع مواد (۳۹) و (۴۰) قانون استخدام کشوری تا قبل از ابلاغ تغییرات و اصلاحات مربوط به میزان مورد عمل در تاریخ ۱۳۷۰.۱.۱ قابل پرداخت خواهد بود.

حسن حبیبی- معاون اول رییس جمهور

جدول تخصیص مشاغل موضوع ماده (۲) آیین‌نامه

- مجموعه مشاغلی که شرایط تحصیلی احراز آنها مدرک پایان دوره ابتدایی و سیکل می‌باشد حداقل در گروه یک تخصیص می‌یابند.

آئین نامه اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل

(بخشنامه شماره ۶۹۱۲/د مورخ ۱۳۷۰/۱۱/۱۵ سازمان امور اداری و استخدامی کشور)

مدرك فوق ديپلم طى نموده باشد، افزايش سنواى چنين مستخدمى ۵ سال در جدول مربوط به ديپلم و ۵ سال مربوط به فوق ديپلم محاسبه و سپس جمع آن در حكم منظور گردد.

فوق العاده شغل كاركنان و فوق العاده‌هاى موضوع مواد ۳۹ و ۴۰ بر اساس ارقام اسفند ماه ۱۳۶۹ در مرحله تطبيق وضع قابل پرداخت مى‌باشد.

در محاسبه افزايش سنواى، كسر سال به نسبت ماه‌هاى خدمت و بر اساس افزايش سنواى مربوط محاسبه گردد.

شرح رشته‌هاى شغلى كه بر اساس مفاد آئين‌نامه اجراى و ضوابط طرح‌هاى طبقه‌بندى مشاغل اصلاح شده است، متعاقباً ارسال خواهد شد.

كميته‌هاى موضوع ماده ۲۱ آئين‌نامه اجراى قانون نظام هماهنگ مسئول حسن اجراى قانون خواهند بود.

اين سازمان آماده همكارى لازم خواهد بود و كارشناسان مربوطه در صورت لزوم راهنمايى‌هاى لازم را به عمل خواهند آورد.

فصل اول: كليات و تعاريف

ماده ۱- مشاغلى كه بر اساس ضوابط اين آئين‌نامه طبقه‌بندى مى‌شوند مشاغلى است كه حسب مورد در وزارتخانه‌ها و مؤسسات مشمول قانون استخدام كشورى به عنوان پست ثابت سازمانى و در شركت‌هاى دولتى تابع مقررات استخدامى شركت‌هاى دولتى به عنوان شغل مستمر شناخته شده است. پست‌ها و مشاغلى كه جنبه استمرار ندارد و يا از طرف سازمان امور ادارى و استخدامى كشور بعنوان مشاغل كارگرى شناخته شده يا بشود، مشمول مقررات اين آئين‌نامه نخواهد بود.

همزمان با ايام مبارك دهه فجر و متعاقب تصويب و ابلاغ آئين‌نامه اجراى قانون نظام هماهنگ پرداخت كاركنان دولت، به پيوست آئين‌نامه اجراى طرح‌هاى طبقه‌بندى مشاغل به ضميمه فهرست تخصيص مشاغل به گروه‌هاى جدول حقوق قانون مذكور، فرم كارگزىنى كه در ارتباط با مفاد قانون تنظيم شده است و جدول نحوه افزايش سنواى كاركنان در مقاطع مختلف تحصيلى ارسال مى‌گردد. خواهشمند است با توجه به مفاد آئين‌نامه اجراى قانون مذكور و آئين‌نامه اجراى طرح‌هاى طبقه‌بندى مشاغل و جدول ضميمه و رعايت موارد زير نسبت به صدور احكام تطبيق وضع كاركنان از تاريخ ۱۳۷۰/۱۱/۱ اقدام فرمايند.

در تعيين گروه كاركنان ضوابط مندرج در آئين‌نامه اجراى طرح‌هاى طبقه‌بندى مشاغل و دستورالعمل نحوه احتساب تجربه و ساير ضوابط اعلام شده در اجراى طرح‌هاى مذكور مورد توجه قرار گيرد.

نمونه فرم جديد كارگزىنى به نشانه «ع-۳۲ (۱۱-۷۰) ت» سازمان امور ادارى و استخدامى كشور ارسال مى‌گردد. با ابلاغ آن، فرم كارگزىنى قبلى منسوخ اعلام مى‌گردد. فرم جديد كارگزىنى در ۷ نسخه پيش‌نويس، مستخدم، كارگزىنى، سازمان امور ادارى و استخدامى كشور، حسابدارى آمار پرسنلى و واحد مربوط تنظيم مى‌شود.

هر يك از جداول مربوط به نحوه محاسبه افزايش سنواى فقط براى يك مقطع تحصيلى تنظيم شده است؛ لکن در صورتى كه مستخدمين در مدت خدمت مدارك تحصيلى متفاوتى داشته باشند بايد افزايش سنواى آنان به نسبت مدت خدمت در هر يك از جداول مربوطه به مقاطع تحصيلى محاسبه و نتيجه آن به عنوان افزايش سنواى كاركنان منظور گردد. به عنوان مثال اگر مستخدمى با ۱۰ سال خدمت ۵ سال آن را با مدرک ديپلم و ۵ سال آن را با

- پایان تحصیلات ششم ابتدایی در نظام قدیم معادل پایان تحصیلات دوره ابتدایی در نظام جدید.

- پایان تحصیلات دوره تعلیمات عمومی معادل پایان تحصیلات دوره ابتدایی

- پایان تحصیلات دوره اول متوسطه در نظام قدیم معادل پایان تحصیلات دوره راهنمایی تحصیلی در نظام جدید

- پایان تحصیلات دوره آموزش عمومی بزرگسالان معادل پایان تحصیلات دوره راهنمایی تحصیلی

- پایان تحصیلات دوره کامل متوسطه در نظام قدیم معادل پایان تحصیلات دوره چهار ساله آموزش متوسطه در نظام جدید

- پایان تحصیلات دوره فوق دیپلم در نظام قدیم معادل پایان تحصیلات دوره کاردانی در نظام جدید

- پایان تحصیلات دوره لیسانس در نظام قدیم معادل پایان تحصیلات دوره کارشناسی در نظام جدید

- پایان تحصیلات دوره فوق لیسانس در نظام قدیم معادل پایان تحصیلات دوره کارشناسی ارشد در نظام جدید

فصل دوم : مقررات

ماده ۷- در اجرای تبصره ۱ ماده ۱ و ماده ۳ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مشاغل وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی طبقه‌بندی و طبقات آنها به شرح فهرست ضمیمه این آیین‌نامه به گروه‌های جدول حقوق موضوع ماده ۱ قانون مذکور تخصیص می‌یابد. تخصیص سایر مشاغل شرکت‌های دولتی که در این فهرست منظور نشده است موکول به ارسال پیشنهاد لازم از طرف شرکت ذیربط و تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور می‌باشد.

ماده ۸- عناوینی که در مجموع شرح رشته‌های شغلی برای هر شغل به تصویب می‌رسد، عنوان رسمی مشاغل است و وزارتخانه و مؤسسات و شرکت‌های دولتی مشمول این

ماده ۲- رشته شغلی عبارت از چند طبقه شغلی است که از لحاظ نوع کار مشابه بوده ولی از نظر اهمیت و دشواری وظایف و مسئولیت‌ها دارای درجات مختلف می‌باشد. طبقه یک هر رشته شغلی از لحاظ اهمیت پایین‌ترین سطح آن رشته شغلی محسوب می‌شود.

ماده ۳- شرح رشته شغلی عبارت از شرحی است که به منظور مشخص کردن وظایف و مسئولیت‌ها و تعیین شرایط احراز مشاغل قابل تخصیص به آن تهیه می‌شود و حاوی عنوان، تعریف، نمونه‌ای از وظایف و مسئولیت‌ها، حداقل شرایط احراز و همچنین تاریخ تصویب و شماره آن مشاغل است، می‌باشد.

تبصره- مشاغل وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی که قانوناً مکلف به اجرای این آیین‌نامه هستند، وقتی به رسمیت شناخته می‌شوند که شرح رشته شغلی آنها حسب مورد از طرف سازمان امور اداری و استخدامی تأیید و از نظر تشخیص طبقات آن به گروه‌های حقوقی به تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور برسد.

ماده ۴- مجموعه شرح رشته‌های شغلی عبارت است از کلیه شرح مشاغلی که به ترتیب مندرج در ماده ۳ این آیین‌نامه و تبصره ذیل آن حسب مورد به تأیید و تصویب رسیده و بصورت ضمیمه جزء لایتنج‌های این آیین‌نامه می‌باشد.

ماده ۵- تخصیص از نظر این آیین‌نامه عبارت است از:

الف- قرار دادن یک شغل در طبقه شغلی مربوط

ب- قرار دادن طبقه شغلی در یکی از گروه‌های جدول حقوق موضوع ماده ۱ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

ماده ۶- برابری مقاطع تحصیلی نظام آموزش ابتدایی، متوسطه و عالی کشور با آنچه در شرایط احراز رشته‌های شغلی طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل آمده است بر اساس اعلام نظر مراجع ذیصلاح به شرح زیر خواهد بود:

فوق، مستلزم ارزشیابی بر اساس ضوابط طرح های امتیازی مربوط خواهد بود.

تبصره ۱- مستخدمینی که بر اساس ضوابط طرح های طبقه بندی مشاغل مصوب و مورد تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور تا تاریخ ۱۳۷۰/۱/۱، در طبقات رشته های شغلی مورد تصدی تخصیص یافته اند و به موجب ضوابط این آیین نامه واجد شرایط برای تخصیص در اولین طبقه رشته های شغلی مذکور نمی باشند، در طبقه یک رشته شغلی مربوط تخصیص یافته و گروه استحقاقی آنان با توجه به ماده ۹ این آیین نامه تعیین خواهد شد.

تبصره ۲- مستخدمینی که بر اساس ضوابط طرح های امتیازی مورد عمل قبل از اجرای قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت، حد نصاب امتیاز لازم جهت ارتقاء به گروه های ۱۰، ۱۱ و ۱۲ جدول موضوع ماده ۳۲ قانون استخدام کشوری را کسب نموده اند، در مرحله تطبیق (۱۳۷۰/۱/۱) در صورت احراز سنوات تجربی مندرج در جداول شرایط احراز موضوع ماده ۹ این آیین نامه می توانند حسب مدارک تحصیلی مربوط به ترتیب در گروه های ۱۲ الی ۱۶ جدول حقوق تخصیص یابند. چنانچه مشمولین این تبصره در تاریخ تطبیق وضع بر اساس جداول شرایط احراز سنوات تجربی لازم را نداشته باشند، پس از حصول سنوات تجربی مندرج در جدول شرایط احراز بدون ارزشیابی به گروه های مربوط ارتقاء خواهند یافت.

تبصره ۳- دارندگان مدارک تحصیلی لیسانس و بالاتر که تصدی مشاغل مدیریت یا کارشناسی و یا همتراز آن را به عهده دارند در صورتی که حداقل دو سوم یا یک دوم کل تجارب آنان بر اساس جدول شماره ۷ با مدرک تحصیلی حداقل لیسانس و در زمینه مربوط یا مشابه طی شده باشد، معاف از سیستم امتیازی می توانند به شرح جدول ذیل به گروه های ۱۲ الی ۱۵ جدول حقوق ارتقاء یابند.

آیین نامه موظفند پس از تخصیص پست سازمانی یا شغل مستمر به طبقات شغلی، در کلیه احکام کارگزینی مستخدمین، اسناد مالی و اوراق بودجه مربوط به آنان منحصراً عناوین مزبور را به کار برند.

تبصره- استفاده از عناوین مزبور که از نظر طبقه بندی، تعیین گروه حقوقی، فوق العاده شغل و سایر فوق العاده ها برای مشاغل مورد تصدی مستخدمین تعیین می شود، مانع استفاده از عناوین پست ثابت سازمانی یا شغل مستمر (حسب مورد) نخواهد بود.

ماده ۹- از تاریخ ۱۳۷۰/۱/۱ شرایط احراز کلیه مشاغل رسته های طرح طبقه بندی مشاغل به استثنای مشاغل رسته فرابری داده ها و طرح هنرمندان (صرفاً دارندگان درجات هنری) به شرح جداول ۱/۱ و ۲/۱، رسته فرابری داده ها و فناوری اطلاعات به ترتیب به شرح جداول ۱/۲ و ۲/۲ و طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل هنرمندان از تاریخ ۱۳۷۰، زمان اجرایی شدن آیین نامه، به شرح جداول ۱/۳، ۲/۳ و ۳/۳، حسب زمان اجرا، با اصلاحات و تغییرات آمده است.

جدول ۱/۱- شرایط احراز تحصیلی و تجربی کلیه رسته های طرح طبقه بندی مشاغل به استثنای رسته فناوری اطلاعات و طرح هنرمندان (صرفاً دارندگان درجات هنری)

جدول ۲/۱- شرایط احراز تحصیلی و تجربی کلیه رسته های طرح طبقه بندی مشاغل به استثنای رسته فناوری اطلاعات و طرح هنرمندان (صرفاً دارندگان درجات هنری)

ماده ۱۰- تخصیص مشاغل مورد تصدی مستخدمین مشمول این آیین نامه به طبقات شغلی و گروه های مربوط با توجه به شغل مورد تصدی، مدارک و سنوات تجربی بر اساس فهرست تخصیص ضمیمه تا گروه ۱۱ جدول حقوق با کمیته موضوع ماده ۱۲ آیین نامه اجرایی قانون می باشد. تخصیص به گروه های ۱۲ و بالاتر علاوه بر رعایت مراتب

آزمون مربوط «موضوع بخشنامه شماره ۲۸۷۰/ق مورخ ۱۳۶۴/۸/۲۸» سازمان امور اداری و استخدامی کشور و اصلاحات بعدی آن می‌باشد.

تبصره ۱- استفاده مستخدمین از رشته‌های شغلی کاردانی مستلزم وجود پست سازمانی یا شغل مستمر تحت عنوان کاردان در تشکیلات مصوب دستگاه و انتصاب مستخدم به مشاغل مزبور خواهد بود.

تبصره ۲- تصدی مشاغل کارشناسی توسط دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم کامل متوسطه علاوه بر شرایط مندرج در بخشنامه شماره ۲۸۷۰/ق مورخ ۱۳۶۴/۸/۲۸، مستلزم تصدی دو سال در رشته‌های شغلی کاردانی در زمینه مربوط می‌باشد.

ماده ۱۲- به منظور اجرای مفاد این آیین‌نامه در کلیه دستگاه‌های مشمول آن، کمیته‌ای تحت عنوان کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل با ترکیب پیش‌بینی شده در ماده ۲۱ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت تشکیل می‌گردد. وظایف محوله به این کمیته علاوه بر وظایفی که در ماده ۲۱ مذکور پیش‌بینی گردیده، همان وظایفی خواهد بود که در بخشنامه شماره ۱۸۱۵/ق مورخ ۱۳۶۹/۶/۳۱ سازمان امور اداری و استخدامی کشور پیش‌بینی شده است. سازمان مذکور در صورت ضرورت نسبت به معرفی نمایندگان خود در کمیته‌های مزبور اقدام خواهد نمود.

کمیته دستگاه‌های مشمول این آیین‌نامه که دارای واحدهای استانی می‌باشند در صورت لزوم می‌توانند وظایف مربوط به اجرای آن را به کمیته‌های فرعی تفویض نمایند. در هر حال مسئولیت صحت و سقم تصمیمات متخذه به عهده کمیته اصلی خواهد بود.

شورای امور اداری و استخدامی کشور در جلسه مورخ ۱۳۸۴/۷/۲۵ موافقت نمود، در کلیه وزارتخانه‌ها و دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت

جدول ۷- شرایط ارتقای گروه دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر معاف از سیستم امتیازی در گروه‌های ۱۲ الی ۱۵

تبصره ۴- متصدیان مشاغل سرپرستی که از نظر تشکیلاتی بر کار حداقل یک نفر کارشناس سرپرستی دارند و یا مشاغل مورد تصدی آنان در یکی از رشته‌های شغلی کارشناسی قابل تخصیص باشد و همچنین رؤسای ادارات مستقل در شهرستان‌ها در صورت دارا بودن شرایط تحصیلی و تجربی لازم، می‌توانند بر اساس ضوابط طرح ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی به گروه‌های ۱۲ و بالاتر جدول ارتقاء یابند.

تبصره ۵- ادامه خدمت، انتصاب یا ارتقاء گروه مستخدمینی که تا تاریخ ۱۳۷۱/۱/۱ بر اساس مقررات مربوط در رشته‌های شغلی ذیربط تخصیص یافته‌اند و بر اساس ضوابط این آیین‌نامه واجد شرایط احراز رشته شغلی مربوط نمی‌باشند، با رعایت سایر مقررات این آیین‌نامه بلامانع می‌باشد.

تبصره ۶- با دارندگان مدارک تحصیلی کمتر از پایان دوره ابتدایی یا قدیمه که تا تاریخ اجرای این آیین‌نامه در یکی از مشاغل قابل تخصیص به رشته‌های شغلی مربوط اشتغال داشته‌اند، همانند دارندگان مدارک تحصیلی پایان دوره ابتدایی در جدول عمومی شرایط احراز رفتار خواهد شد.

تبصره ۷- ارتقای گروه مستخدمینی که سقف رشته شغلی مشاغل مورد تصدی آنان اجازه استفاده از ۵ تا ۷ گروه تعیین شده جهت مدرک تحصیلی آنان را نمی‌دهد، منوط به انتصاب آنان به مشاغل دیگر می‌باشد.

ماده ۱۱- تصدی مشاغل کاردانی و کارشناسی توسط مستخدمین دارای مدرک تحصیلی دیپلم کامل متوسطه و تصدی مشاغل کارشناسی توسط مستخدمین دارای مدرک تحصیلی فوق دیپلم با داشتن سوابق تجربی و سایر شرایط احراز مندرج در شرح رشته‌های شغلی، مستلزم موفقیت در

د- با توجه به تعاریف مندرج در بندهای الف ، ب ، ج ضابطه مورد عمل برای محاسبه تجربه قابل قبول جمع ردیف های زیر خواهد بود:

۱- کلیه خدمات انجام شده در رشته مربوط به شغل مورد تصدی

۲- کلیه خدمات انجام شده در رشته های مشابه با شغل مورد تصدی

۳- از بقیه خدمات معادل جمع ردیف های یک و دو توضیح : در هر حال یک سوم تجربه غیر مربوط مستخدم قابل احتساب خواهد بود.

ه- نحوه احتساب تجربه در مورد مستخدمینی که در طول خدمت در ارتباط با شغل مورد تصدی مدرک تحصیلی بالاتر ارائه نمایند جهت ارتقاء به گروه های ۹ و بالاتر به شرح زیر می باشد:

۱- کل سوابق تجربی مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی لیسانس مربوط و بالاتر

۲- پس از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس مربوط یک دوم سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی فوق دیپلم قابل احتساب است.

۳- پس از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس مربوط یک سوم سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی دیپلم قابل احتساب است

۴- از بقیه سوابق معادل خدمات بعد از اخذ مدرک لیسانس قابل احتساب خواهد بود.

۵- پس از اخذ مدرک فوق دیپلم مربوط تمام سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک دیپلم قابل احتساب است.

و- مستخدمینی که حسب مدارک تحصیلی مربوط در گروه استحقاقی تخصیص یافته اند در صورت ارائه مدرک تحصیلی بالاتر در ارتباط با شغل مورد تصدی ، در هر حال تنزل گروه نخواهند یافت.

کارکنان دولت که در سطح استان واحدهای سازمانی تحت عناوین سازمان یا اداره کل تحت پوشش دارند، کمیته های اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل اصلی، موضوع این ماده و با ترکیب اعضای مشروحه ذیل در واحدهای مورد اشاره، تشکیل گردد:

- معاون اداری و مالی یا عناوین مشابه

- بالاترین مقام کارگزینی یا عناوین مشابه

- بالاترین مسئول آموزش یا عناوین مشابه

- نماینده واحد مربوطه

- یک نفر کارشناس از طرف رییس سازمان یا مدیر کل مربوطه

ماده ۱۳- دوره های آموزشی و کارآموزی مورد نیاز مشاغل مختلف طرح های طبقه بندی مشاغل در چارچوب موارد پیش بینی شده در رسته های مختلف طرح تعیین و به مرحله اجرا در خواهد آمد.

ماده ۱۴- از تاریخ ۷۰/۱/۱ نحوه محاسبه تجربه قابل قبول مندرج در شرایط احراز رشته های شغلی بر اساس ضوابط ذیل خواهد بود:

الف- مراد از تجربه آن بخش از خدمات دولتی و یا غیر دولتی مستخدم است که سبب افزایش مهارت مستخدم می گردد.

ب- تجربه مربوط عبارت از آن قسمت از خدمات مستخدم است که در رشته مربوط به شغل مورد تصدی او باشد.

ج- تجربه مشابه عبارت از آن بخش از خدمات مستخدم است که در زمینه شغل مورد تصدی او باشد (مانند تجربه کمک بهیاری برای بهیاری ، تجربه کارپردازی برای انبارداری) تشخیص تجربه مشابه بعهده کمیته موضوع ماده ۱۲ آئین نامه خواهد بود.

۲- ارائه لیست یا سیاهه ریز حقوقی سنوات مختلف معتبر و تائیدیه پرداخت کسور بازنشستگی یا سهمیه بیمه

۳- گواهی ثبت شرکت یا موسسه یا ارائه جواز تاسیس از مراجع ذیربط.

توضیح: در احتساب تجربه بخش غیر دولتی مستخدمین فقط آن قسمت از تجربه مستخدم که در رشته شغل مورد تصدی او باشد ملاک محاسبه خواهد بود.

در حال تکمیل...

ز- مدت خدمت وظیفه عمومی مستخدمین با توجه به تعاریف بندهای ب و ج به تناسب جزو هر یک از موارد مندرج در بند (د) قابل احتساب است.

ح- برای احتساب تجربه بخش غیر دولتی ارائه مدارک زیر الزامی است:

۱- گواهی سابقه کار با قید تاریخ شروع، استمرار، خاتمه و عنوان شغل مورد تصدی