

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمهوری اسلامی ایران
سازمان برنامه و بودجه کشور
سازمان برنامه و بودجه استان اردبیل

تازه های قوانین و مقررات اداری و استخدامی

مورد استفاده مدیران و کارشناسان

حوزه منابع انسانی

امور اداری و استخدامی

و کارگزینی ها

دستگاههای اجرایی

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

عنوان : تازه های قوانین و مقررات اداری و استخدامی

- نام ناشر : سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان اردبیل
 - تاریخ انتشار : تابستان ۱۳۹۵
 - مشخصات ظاهری: ۱۲۹ ص
 - شماره نشریه:
 - پایگاه اطلاع رسانی: [/http://ardabilmpo.ir](http://ardabilmpo.ir)
 - تلفن : +۹۰۳۳۷۴۴۲۱۱
 - نمابر: +۹۰۳۳۷۴۴۲۰۰
 - آدرس : اردبیل - شهرک اداری بعثت - ساختمان سازمان مدیریت و برنامه ریزی اردبیل
-

تهیه و تدوین :

سید کریم عبادی دولت آبادی

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

۸	* پیشگفتار
۹	* سیاستهای کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی)
۱۰	بخش اول : استخدام
۱۱	* دستورالعمل جدید نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی برای استخدام افراد در دستگاههای اجرایی بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۹۷۵۷ مورخ ۹۳/۷/۱۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور شامل موضوع : شیوه جذب و استخدام به صورت رسمی و پیمانی از محل مجوزهای استخدامی - روش اخذ مجوزهای استخدامی - مجوز انتشار آگهی استخدامی - امتحانات - مواد امتحان عمومی - شرایط بومیت - محاسبه نمرات - استخدام پیمانی کارکنان قراردادی دارنده کارنامه ی آزمون ادواری و
۱۷	* دستورالعمل ساماندهی نیروی انسانی دستگاههای اجرایی مصوبه شماره ۲۰۶/۱۷۲۵۵۶ مورخ ۹۳/۱۲/۲۶ شورای عالی اداری شامل موضوع : تقویت واحدهای ستادی، عملیاتی و پشتیبانی دستگاه، فرایند تدوین برنامه نیروی انسانی - تأمین نیرو در واحدهای تخصصی ستاد مرکزی - شرایط کمبود نیروی انسانی - شرایط و تعیین تکلیف نیروی اضافه بر نیاز - انتقال و جابجایی کارمندان - مزایای اداری و استخدامی مقطع تحصیلی - تأمین خدمات پشتیبانی
۲۱	* ضوابط تأمین دستیاران ستادی دستگاههای اجرایی کشور مصوبه شماره ۲۰۶/۴۸۸۹۲ مورخ ۹۴/۴/۶ شورای عالی اداری
۲۳	* نحوه ساماندهی کارکنان قراردادی و کارگران مشمول قانون کار بخشنامه شماره ۱۷۳۷۰۷ م ۹۳/۱۲/۲۷ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور شامل موضوع : امکان اختصاص پست سازمانی به کارکنان قراردادی - استخدام در مشاغل کارگری
۲۴	* دستورالعمل نحوه جذب و استخدام کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی در دستگاه های اجرایی بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۳۵۹۸ م ۹۲/۸/۱ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور شامل موضوع : تکمیل کاربرگ های شماره یک و دو - روش اعلام نیازهای استخدامی - تبدیل وضع مستخدمان پیمانی به رسمی آزمایشی - بکارگیری نیروی قرارداد کار معین
۲۸	* دستورالعمل ساماندهی نیروهای شرکتی تبدیل وضعیت یافته و نحوه انعقاد قرارداد با شرکت های پیمانکاری بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۶۱۲۹ م ۹۲/۹/۱۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور شامل موضوع : زمینه شغلی نیروهای شرکتی تبدیل وضعیت یافته - تغییر شغل نیروی شرکتی - تأمین خدمات پشتیبانی
۳۰	* شفاف سازی و رفع ابهام راجع به حدود اختیار دستگاههای اجرایی در تغییر شغل و محل خدمت کارمندان بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۰۳۳۶ م ۹۳/۷/۳۰ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور شامل موضوع : تنزل مقام، تغییر محل جغرافیایی خدمت
۳۱	* دستورالعمل تعیین وضعیت کارمندان رسمی آزمایشی بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۲۱۷۵ م ۹۳/۹/۱۱ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور شامل موضوع : وظایف کارگروه تخصصی صلاحیت کارمندان آزمایشی - فرایند جمع آوری اطلاعات و اخذ تصمیم - شرایط احراز تبدیل حکم استخدامی کارمند - فرم تعیین وضعیت کارمندان آزمایشی.
۳۹	* اعلام لغو و عدم قابلیت استناد برخی بخشنامه ها در حوزه استخدام بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۲۱۷ مورخ ۱۳۹۳/۲/۳ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
۴۰	* قانون ممنوعیت بکارگیری بازنشستگان

۴۱	*تکالیف قانون مدیریت خدمات کشوری در بخش استخدام
۴۴	*تکالیف برنامه پنجم توسعه در بخش استخدام :
۴۶	بخش دوم : تبدیل وضع استخدامی
۴۶	*هماهنگی در چگونگی اجرای دادنامه های شماره ۵۵۵ بخشنامه شماره ۱۳۴۷۰۰ م ۹۳/۱۱/۵ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تبدیل وضع استخدامی نیروهای قراردادی(خرید خدمت) که از قبل از ۷۸/۳/۱ تا به حال بصورت قراردادی همکاری می کنند و مقید نمودن انعقاد قرارداد کار معین با نیروهای شرکتی به رعایت سقف اعتبارات و اخذ تأییدیه سازمان
۴۸	*تبدیل وضع یا استخدام نیروهای شرکتی برای تصدی پست های سازمانی مصوب صرفاً با رعایت عدالت استخدامی و در یک فضای رقابتی موضوع بند ۲ بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۶۱۲۹ مورخ ۹۲/۹/۱۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
۴۸	*تبدیل وضع و استخدام کارکنان قراردادی دارای شناسه شاغل و دارنده کارنامه مجاز ادواری دستگاهها موضوع بند ۳۰ بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۹۷۵۷ م ۹۳/۷/۱۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
۴۹	* دادنامه شماره ۱۱۴۴ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری با موضوع فراز پایانی بند ۷ بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۳۵۹۸ - ۱۳۹۲/۸/۱ جانشین وقت معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور مبنی بر «به کارگیری نیروی انسانی در بدو ورود به خدمات دولتی به صورت پیمانی» ابطال میشود و خلاف قانون است.
۵۱	*دادنامه شماره ۱۶۳ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری با موضوع ابطال قید (قبولی در آزمون) مصرح در بند ۷ بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۳۵۹۸ - ۱۳۹۲/۸/۱ جانشین معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور
۵۳	*دادنامه شماره ۱۰۲۷ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری موضوع ابطال بند ج بخشنامه شماره ۲۳۰/۹۰/۱۰۵۰ - ۱۳۹۰/۱/۲۳- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور موضوع: «تبدیل وضعیت پیمانی به رسمی به استناد دادنامه ۴۵۰»
۵۵	*دادنامه شماره ۲۴۴ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری استخدام رسمی مستخدمان پیمانی(تبدیل وضع از پیمانی به رسمی) دارای مدارک تحصیلی دانشگاهی با حداقل سه سال سابقه خدمت موضوع تصویب نامه شماره ۱۳۸۶۸/ت/۲۸۲ مورخ ۶۷/۴/۲۰ هیأت وزیران تا تاریخ برنامه چهارم توسعه مصوب ۸۴/۵/۹ .
۵۷	*دادنامه شماره ۸۷۴ الی ۸۴۹ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری تبدیل وضع نیروهای شرکتی به قرارداد انجام کارمعین فقط با رعایت ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری امکان پذیر است.
۵۹	* دادنامه شماره ۴۶۰ - ۴۷۶ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری با موضوع عدم تبدیل وضعیت استخدامی از قرارداد انجام کار معین به پیمانی
۶۱	*دادنامه های شماره ۱۲۶۴ و ۱۲۶۵ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری موضوع رأی: ابطال بخشنامه معاونت وقت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور به شماره ۱۳۹۱/۱/۲۲-۲۰۰/۹۱/۱۳۰۹ (با موضوعیت نحوه تبدیل وضع در مشاغل حاکمیتی)
۶۴	بخش سوم: ساختار و تشکیلات
۶۴	* ابلاغ سیاست و رویکردهای جدید تشکیلات دستگاه های اجرایی و اصلاح مقررات قبلی بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۳۷۱۲ مورخ ۱۳۹۲/۸/۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

	شامل موضوع: تفویض اختیار ادغام واحدهای سازمانی، حذف واحدها، انتقال وظایف-جابجایی واحدهای سازمانی- تغییر و تبدیل عنوان پست ها- ایجاد پست سازمانی با نام و لغو تعدادی از بخشنامه های قبلی.
۶۷	*ضوابط سازماندهی وظایف و فعالیت های عمومی ستاد مرکزی وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مصوبه شماره ۲۰۶/۴۸۸۹۱ مورخ ۱۳۹۴/۴/۶ شورای عالی اداری
۶۹	*ضوابط سازماندهی واحدهای عمومی بخشنامه شماره ۶۴۳۳۵۶ مورخ ۹۵/۵/۶ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
۷۴	*ممنوعیت پیشنهاد ایجاد پست سازمانی جدید برای طرح در هیأت محترم وزیران بخشنامه شماره ۴۷۰۸۱ مورخ ۱۳۹۴/۳/۳۰ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
۷۵	بخش چهارم: آموزش
۷۵	*اصلاحیه نظام آموزشی کارمندان و مدیران دستگاههای اجرایی. بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ م ۹۲/۱۱/۱۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور شامل: استاندارد کردن فرآیند آموزش کارمندان - آموزش های مشاغل عمومی و اختصاصی - طراحی و اجرای برنامه های تربیت کارشناسان- گواهینامه آموزشی نوع دوم- آموزش مدیران و مشاغل عمومی و ...
۸۱	*ضوابط احتساب آثار استخدامی مدارک تحصیلی اخذ شده توسط کارمندان در حین خدمت شامل آثار استخدامی مدارک تحصیلی صرفاً برای یک مقطع تحصیلی بالاتر در طول خدمت بخشنامه شماره ۱۷۰۰۶۱ مورخ ۹۳/۱۲/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
۸۲	*استفاده کارمندان دولت صرفاً از یک مقطع تحصیلی بالاتر از مقاطع تحصیلی زمان استخدام موضوع ماده ۱۳ مصوبه شماره ۱۷۲۵۵۶ / ۲۰۶ م ۹۳/۱۲/۲۶ شورای عالی اداری
۸۲	بخش پنجم: ایثارگران
۸۲	* فصل چهارم - تسهیلات اداری و استخدامی قانون جامع خدمت رسانی به ایثارگران. اختصاص حداقل ۲۵ درصد سهمیه استخدامی به ایثارگران.
۸۴	*قانون اصلاح بند و ماده ۴۴ قانون برنامه پنجم توسعه
۸۵	*طرح استفساریه تبصره ۲ ماده واحده قانون اصلاح بند و ماده ۴۴
۸۵	*ماده ۴۸ قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷
۸۶	بخش ششم: انتصاب و ارتقاء
۸۶	*دستورالعمل نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای
۹۰	بخش هفتم: ضوابط اصلاح نظام اداری
۹۰	* نقشه راه اصلاح نظام اداری مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری
۱۰۴	* برنامه جامع اصلاح نظام اداری مصوبه شماره ۱۲۷۶۷۵/ت/۵۰۶۴۲ ه مورخ ۹۳/۱۰/۲۸ هیات وزیران

۱۱۹	بخش هشتم : شوراها و کارگروه ها
۱۱۹	*تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه‌های اجرایی و استانی مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری
۱۲۲	*ساماندهی کمیته های تخصصی مرتبط با مسائل مدیریتی و اداری بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
۱۲۷	*مصوبه شماره ۲۷۵۲۴ مورخ ۱۳۹۵/۱/۳۰ شورای عالی اداری اصلاح مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری
۱۲۸	پیوست ۱ *ضریب حقوق و حداقل و حداکثر حقوق در سال ۹۵ مصوبه شماره ۲۹۹۳۱/ت ۲۹۸۲ ه مورخ ۹۵/۳/۱۳ هیات وزیران
۱۲۹	پیوست ۲ تعیین میزان مالیات بر درآمد حقوق در سال ۱۳۹۵ بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۵/۱۹ مورخ ۹۵/۳/۲۶ سازمان امور مالیاتی کشور
۱۳۰	پیوست ۳ * ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۹۵

بسمه تعالی

إِنَّ اللَّهَ تَعَالَى يَحِبُّ مِنَ الْعَامِلِ إِذَا عَمَلَ أَنْ يَحْسِنَ.
خداوند، دوست دارد که هر کارگزاری که کار می کند، نیکو کار کند.
پیامبر اکرم (ص)

پیشگفتار

با شروع بکار دولت محترم یازدهم و به جهت ضرورت های پیش روی کشور ، انجام اصلاحات در نظام اداری و ایجاد نظام اداری صحیح و کارآمد جهت ارتقای نقش تسهیل گری و هدایت گری دولت ، چابک سازی و بهره وری مدنظر تصمیم گیرندگان و مسئولان قرار گرفت تا در ذیل سیاست های نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی) نظام اداری بهره ور بر پایه ارزشهای اسلامی محقق گردد . در همین راستا و جهت فراهم نمودن تمهیدات و مقدمات اجرای سیاستهای محوری مذکور، تعدادی از قوانین و مصوبات در سالهای اخیر تهیه تدوین و تصویب شده و برخی از دستورالعمل ها و بخشنامه ها از سوی مراجع ذیصلاح انشاء و ابلاغ گردیده است همانند نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه جامع اصلاح اداری و ... بطوریکه از این طریق ابزار کار مجریان امر علی الخصوص دست اندرکاران حوزه منابع انسانی و اداری و استخدامی سازمانها فراهم گردد .

تنوع و کثرت این مقررات ایجاب می نمود که اهم آنها در قالب یک مجموعه مختصر و کامل جمع بندی و مستند شود. لذا مجموعه حاضر با همت معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی این سازمان جمع بندی و تهیه گردیده که با تقدیر از زحمات آنان امید است مجموعه بتواند ضمن تامین رضایت مخاطبین، در جهت اطلاع رسانی و آگاهی بخشی موثر و مفید واقع شود .

بدیهی است این سازمان از نقطه نظرات و پیشنهادات مخاطبین محترم در جهت تقویت محتوای مجموعه استقبال و امتنان می کند .

داود شایقی

رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان اردبیل

سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی)

متن «سیاست‌های کلی نظام اداری» که به رؤسای قوای سه‌گانه، رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام و رئیس ستاد کل نیروهای مسلح ابلاغ شده است، بدین شرح است:

- ۱- نهادینه سازی فرهنگ سازمانی مبتنی بر ارزش‌های اسلامی و کرامت انسانی و ارج نهادن به سرمایه‌های انسانی و اجتماعی.
 - ۲- عدالت محوری در جذب، تداوم خدمت و ارتقای منابع انسانی.
 - ۳- 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.
 - ۴- دانش‌گرایی و شایسته‌سالاری مبتنی بر اخلاق اسلامی در نصب و ارتقای مدیران.
 - ۵- ایجاد زمینه رشد معنوی منابع انسانی و بهسازی و ارتقای سطح دانش، تخصص و مهارت‌های آنان.
 - ۶- رعایت عدالت در نظام پرداخت و جبران خدمات با تأکید بر عملکرد، توانمندی، جایگاه و ویژگی‌های شغل و شاغل و تأمین حداقل معیشت با توجه به شرایط اقتصادی و اجتماعی.
 - ۷- زمینه‌سازی جذب و نگهداری نیروهای متخصص در استان‌های کمتر توسعه یافته و مناطق محروم.
 - ۸- حفظ کرامت و عزت و تأمین معیشت بازنشستگان و مستمری بگیران و بهره‌گیری از نظرات و تجارب مفید آنها.
 - ۹- توجه به استحکام خانواده و ایجاد تعادل بین کار و زندگی افراد در نظام اداری.
 - ۱۰- چابک‌سازی، متناسب‌سازی و منطقی‌ساختن تشکیلات نظام اداری در جهت تحقق اهداف چشم‌انداز.
 - ۱۱- انعطاف‌پذیری و عدم تمرکز اداری و سازمانی با رویکرد افزایش اثربخشی، سرعت و کیفیت خدمات کشوری.
 - ۱۲- توجه به اثربخشی و کارایی در فرآیندها و روش‌های اداری به منظور تسریع و تسهیل در ارائه خدمات کشوری.
 - ۱۳- عدالت محوری، شفافیت و روزآمدی در تنظیم و تنقیح قوانین و مقررات اداری.
 - ۱۴- کل‌نگری، همسوسازی، هماهنگی و تعامل اثربخش دستگاه‌های اداری به منظور تحقق اهداف فرابخشی و چشم‌انداز.
 - ۱۵- توسعه نظام اداری الکترونیک و فراهم آوردن الزامات آن به منظور ارائه مطلوب خدمات عمومی.
 - ۱۶- دانش‌بنیان کردن نظام اداری از طریق بکارگیری اصول مدیریت دانش و یکپارچه‌سازی اطلاعات، با ابتناء بر ارزش‌های اسلامی.
 - ۱۷- خدمات‌رسانی برتر، نوین و کیفی به منظور ارتقای سطح رضایتمندی و اعتماد مردم.
 - ۱۸- شفاف‌سازی و آگاهی بخشی نسبت به حقوق و تکالیف متقابل مردم و نظام اداری با تأکید بر دسترسی آسان و ضابطه‌مند مردم به اطلاعات صحیح.
 - ۱۹- زمینه‌سازی برای جذب و استفاده از ظرفیت‌های مردمی در نظام اداری.
 - ۲۰- قانونگرایی، اشاعه فرهنگ مسئولیت‌پذیری اداری و اجتماعی، پاسخگویی و تکریم ارباب رجوع و شهروندان و اجتناب از برخورد سلیقه‌ای و فردی در کلیه فعالیت‌ها.
 - ۲۱- نهادینه‌سازی وجدان‌کاری، انضباط اجتماعی، فرهنگ خودکنترلی، امانت‌داری، صرفه‌جویی، ساده‌زیستی و حفظ بیت‌المال.
 - ۲۲- تنظیم روابط و مناسبات اداری بر اساس امنیت روانی، اجتماعی، اقتصادی، بهداشتی، فرهنگی و نیز رفاه نسبی آحاد جامعه.
 - ۲۳- حفظ حقوق مردم و جبران خسارت‌های وارده بر اشخاص حقیقی و حقوقی در اثر قصور یا تقصیر در تصمیمات و اقدامات خلاف قانون و مقررات در نظام اداری.
 - ۲۴- ارتقای سلامت نظام اداری و رشد ارزش‌های اخلاقی در آن از طریق اصلاح فرآیندهای قانونی و اداری، بهره‌گیری از امکانات فرهنگی و بکارگیری نظام موثر پیشگیری و برخورد با تخلفات.
 - ۲۵- کارآمدسازی و هماهنگی ساختارها و شیوه‌های نظارت و کنترل در نظام اداری و یکپارچه‌سازی اطلاعات.
 - ۲۶- حمایت از روحیه نوآوری و ابتکار و اشاعه فرهنگ و بهبود مستمر به منظور پویایی نظام اداری.
- مخاطبان محترم این سیاست‌ها (رؤسای محترم سه قوه، نیروهای مسلح، مسئولان نهادهای غیردولتی) موظفند زمان بندی مشخص برای عملیاتی شدن آن را تهیه و پیشرفت آن را در فواصل زمانی معین گزارش نمایند.

بخش اول : استخدام

دستورالعمل جدید نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی برای استخدام افراد در دستگاههای اجرایی

بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۹۷۵۷ مورخ ۹۳/۷/۱۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

بخشنامه به کلیه دستگاههای مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسات مورخ ۱۳۹۳/۴/۴ و ۱۳۹۳/۴/۱۷ و ۱۳۹۳/۵/۱۴ جهت تحقق بندهای (۲) و (۳) سیاستهای کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری مبنی بر «عدالت‌محوری در جذب، تداوم خدمت و ارتقای منابع انسانی» و «بهبود معیارها و روزآمدی روش‌های گزینش منابع انسانی به منظور جذب نیروی انسانی توانمند، متعهد و شایسته و پرهیز از تنگ‌نظری‌ها و نگرش‌های سلیقه‌ای و غیرحرفه‌ای»، به استناد ماده (۴۴) و بند (۳) قسمت «ب» ماده (۱۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری و با هدف استقرار نظام سنجش دانش عمومی، مهارت‌های شغلی و ویژگی‌های شخصیتی داوطلبان بر اساس شایستگی‌های مورد نیاز مشاغل و همچنین به منظور فراهم نمودن بستر اجرایی مناسب برای تحقق عدالت استخدامی و قضای رقابتی، افزایش اعتبار نتایج آزمون‌های استخدامی، کاهش هزینه‌های برگزاری آزمون‌ها، افزایش رضایت‌مندی داوطلبان و تنوع انتخاب برای آنان، دستورالعمل جدید نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی برای استخدام افراد در دستگاههای اجرایی را به شرح پیوست در ۳۶ ماده و ۲۰ تبصره تصویب نمود، که مراتب جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

از تاریخ این بخشنامه، بخشنامه شماره ۲۰۰/۸۴۵۹۷ مورخ ۱۳۸۸/۹/۸ لغو و جذب و استخدام افراد به صورت رسمی و پیمانی از محل مجوزهای استخدامی، صرفاً بر اساس این دستورالعمل صورت پذیرفت. ضمناً در خصوص آگهی‌های استخدامی صادره قبلی، دستگاه‌های اجرایی بر اساس دستورالعمل منضم به بخشنامه فوق‌الذکر اقدام خواهند نمود.

محمد عسکری‌آزاد- جانشین معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور

دستورالعمل نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی برای استخدام افراد در دستگاههای اجرایی

ماده ۱- تعاریف و اختصارات

- معاونت توسعه: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور
- سامانه امتحانات: سامانه الکترونیکی امتحانات و مسابقات استخدامی.
- مجوز استخدامی: اجازه استخدام در دستگاه اجرایی که بر اساس سیاست‌ها و الزامات قانونی، در سقف پست‌های سازمانی مصوب بالاتصدی

و اعتبارات مصوب، در زمان مشخص از طریق معاونت توسعه اعلام می‌گردد.

- آگهی استخدامی: آگهی مربوط به تمام یا بخشی از مجوزهای استخدامی دستگاههای اجرایی برای اطلاع‌رسانی جهت ثبت‌نام داوطلبان واجد شرایط است که با رعایت قوانین و مقررات مربوط از جمله «طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل مستخدمین دولت» و «تشکیلات تفصیلی مصوب دستگاه اجرایی» تنظیم می‌شود.

- خوشه شغلی: مجموعه‌ای از دو یا چند شغل است که با توجه به تجانس، همگونی وظایف و تحصیلات مورد نیاز در شرایط احراز آنها، توسط معاونت توسعه تعیین و در یک مجموعه قرار می‌گیرند. خوشه‌های شغلی تعیین شده، مبنای امتحانات مشترک خواهند بود و چنانچه برخی از مشاغل در هیچ‌یک از خوشه‌های شغلی قرار نگیرند، در این صورت شغل مورد نظر مبنای امتحان مشترک قرار خواهد گرفت.

- حیطه عمومی امتحان: سنجش توانمندی‌ها و معلومات عمومی داوطلبان استخدام، شامل دانش عمومی، هوش و استعداد یادگیری، توانمندی ذهنی و روانشناختی و اطلاعات و معلومات پایه است که به صورت کتبی برگزار می‌شود.

–حیطه تخصصی امتحان: سنجش دانش و معلومات تخصصی داوطلبان استخدام است که برای تصدی شغل مورد نظر به صورت کتبی برگزار می‌شود.

–حیطه مشترک فراگیر: سنجش حیطه‌های عمومی و تخصصی است که بر اساس خوشه شغلی در فواصل زمانی مشخص، از طریق امتحان به صورت متمرکز و سراسری، با تجمیع آگهی‌های استخدامی مورد تأیید معاونت توسعه در هر دوره، توسط مؤسسه مجری و با راهبری و نظارت معاونت توسعه برگزار می‌گردد.

–دفترچه امتحان مشترک: دفترچه راهنمای ثبت نام داوطلبان در امتحان مشترک فراگیر و یا خاص است که به صورت عمومی توسط مؤسسه مجری انتشار می‌یابد.

–امتحان مشترک خاص: شامل حیطه‌های عمومی و تخصصی امتحان برای برخی از مشاغل عمومی نظیر حراست، گزینش، حقوقی است که در فواصل زمانی مشخص به صورت متمرکز در سطح کشور توسط مؤسسه مجری و با راهبری و نظارت معاونت توسعه برگزار می‌گردد. –حد نصاب: کسب حداقل پنجاه درصد (۵۰٪) بالاترین نمره مکتسبه (بر حسب درصد) از مجموع دو حیطه عمومی و تخصصی (با ارزش وزنی برابر) می‌باشد.

– مؤسسه مجری: مؤسسات تأیید صلاحیت شده دولتی (نظیر سازمان سنجش آموزش کشور، مرکز آموزش مدیریت دولتی و...)، تعاونی و یا خصوصی که توسط معاونت توسعه به عنوان مسوول اجرای امتحان مشترک تعیین می‌گردند.

–مصاحبه استخدامی: سنجش حضوری شایستگی داوطلبان استخدام از نظر مهارت شغلی و ویژگی‌های شخصیتی نظیر مهارت ارتباطی، علائق، استعداد یادگیری و... می‌باشد.

–مراکز ارزیابی: مؤسسات دولتی، تعاونی و یا خصوصی که بر اساس دستورالعمل اعتبارسنجی، صلاحیت آنها توسط معاونت توسعه تأیید و مسوول اجرای مصاحبه استخدامی می‌باشند.

–داوطلب بومی: افرادی که حداقل دارای یکی از ویژگی‌های زیر باشند، داوطلب بومی تلقی می‌گردند:

الف- شهرستان یا استان محل تولد داوطلب یا همسر وی با شهرستان یا استان محل مورد تقاضا برای استخدام یکی باشد.

ب- همسر و فرزندان کارمندان رسمی و پیمانی دولت و یا نیروهای مسلح (اعم از شاغل و یا بازنشسته) که شهرستان یا استان محل خدمت فعلی یا بازنشستگی آنان با شهرستان یا استان محل مورد تقاضا برای استخدام آنان یکی باشد.

ج- داوطلب حداقل چهار (۴) سال از سنوات تحصیلی (ابتدایی، راهنمایی، دبیرستان و یا دانشگاه) را به صورت متوالی یا متناوب در شهرستان و یا استان محل مورد تقاضا برای استخدام طی کرده باشد.

د- داوطلب یا پدر، مادر و یا همسر وی، حداقل چهار (۴) سال سابقه پرداخت حق بیمه در شهرستان و یا استان محل مورد تقاضا برای استخدام را داشته باشند (پرداخت حق بیمه به مدت تعیین شده صرفاً توسط یکی از موارد مذکور قابل احتساب است).

تبصره- مبنای استان و شهرستان برای تعیین بومی بودن، تقسیمات کشوری در زمان ثبت نام می‌باشد.

ماده ۲- استخدام در دستگاه‌های اجرایی، بر اساس مجوزهای صادره توسط معاونت توسعه و از میان داوطلبان واجد شرایط که نمرات لازم را در امتحان مشترک و مصاحبه استخدامی بر اساس ضوابط این دستورالعمل کسب کرده باشند و از نظر گزینش اخلاقی- عقیدتی واجد شرایط تشخیص داده شوند، با تأیید معاونت توسعه صورت خواهد گرفت.

ماده ۳- دستگاه‌های اجرایی مکلفند نسبت به تدوین برنامه نیروی انسانی اقدام نموده و نیازهای استخدامی خود را بر اساس برنامه فوق تعیین و برای اخذ سهمیه استخدامی از معاونت توسعه با رعایت قوانین و مقررات مربوطه اقدام نمایند.

ماده ۴- دستگاه‌های اجرایی موظفند، درخواست مجوزهای استخدامی خود را با رعایت موارد ذیل به معاونت توسعه ارسال نمایند. معاونت توسعه نیز پس از بررسی، نسبت به تأیید یا عدم تأیید مجوز درخواستی اقدام و نتیجه را به دستگاه اجرایی اعلام می‌نماید.

–تبیین ضرورت نیازهای استخدامی

–تأمین اعتبار لازم برای استخدام‌های پیشنهادی در بودجه سنواتی

–وجود ساختار سازمانی مصوب در اجرای ماده (۲۹) و (۳۱) قانون مدیریت خدمات کشوری

–رعایت الزامات، احکام و سیاست‌های قانونی مصوب در خصوص اصلاح ساختار و ترکیب نیروی انسانی و کاهش نیروی انسانی در امور تصدی و غیرحاکمیتی

ماده ۵- دستگاه اجرایی موظف است به منظور جذب نیروی انسانی از محل مجوزهای استخدامی مأخوذه، متن آگهی استخدام پیشنهادی را (مطابق نمونه پیوست) برای تأیید و اخذ مجوز نشر به معاونت توسعه ارسال نماید.

تبصره ۱- دستگاه اجرایی موظف است قبل از ارسال متن آگهی استخدام پیشنهادی در چارچوب مجوزهای استخدامی مأخوذه، و پس از تأیید مشاغل مورد نظر بر اساس «برگ تعیین مشخصات شغل» توسط معاونت توسعه، اقدامات لازم را در خصوص اجرای قوانین و مقررات مربوط به ایثارگران به عمل آورد. در صورتی که سهمیه ۲۵ درصد قانونی ایثارگران از بین افراد معرفی شده از سوی بنیاد شهید و امور ایثارگران تأمین نگردد، دستگاه اجرایی می‌تواند باقیمانده سهمیه فوق‌الذکر را در آگهی استخدام لحاظ نماید.

تبصره ۲- دستگاه اجرایی می‌تواند در صورتی که در قوانین و مقررات قبلی مورد عمل خود شرایطی علاوه بر شرایط مندرج در ماده (۴۲) قانون مدیریت خدمات کشوری داشته باشد، آن را در زمان تنظیم آگهی استخدام منظور نماید.

ماده ۶- مجوز انتشار آگهی استخدام پس از بررسی و تطبیق «پیش‌نویس آگهی استخدام پیشنهادی» و «برگ تعیین مشخصات شغل» مربوط به مشاغل آگهی استخدام با ضوابط جاری، توسط معاونت صادر خواهد شد. در صورت تأیید آگهی استخدام پیشنهادی از سوی معاونت توسعه، امکان انتشار آن در اولین امتحان مشترک فراهم خواهد شد.

ماده ۷- دستگاه اجرایی موظف است برای استخدام از محل مجوز صادره، نسخه‌ای از آگهی استخدامی تأیید شده توسط معاونت توسعه را حداقل ۴۵ روز قبل از زمان برگزاری امتحان مشترک به مؤسسه مجری جهت درج در دفترچه امتحان مشترک و انتشار عمومی ارسال نماید. ماده ۸- از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل، امتحان استخدام (عمومی و تخصصی) برای دستگاه‌های اجرایی که دارای مجوز استخدامی و مجوز انتشار آگهی استخدام می‌باشند، به صورت امتحان مشترک فراگیر حداکثر دوبار در سال (در ماه‌های اردیبهشت و آبان) با راهبری و نظارت معاونت توسعه و توسط مؤسسه مجری برگزار می‌شود. معاونت توسعه لازم است فرآیندهای مربوط به بررسی و صدور مجوزهای استخدامی و صدور مجوز نشر آگهی استخدام را به گونه‌ای برنامه ریزی نماید که با رعایت ساز و کارهای قانونی و مفاد این دستورالعمل، امکان برگزاری امتحان مشترک فراگیر در زمان‌های مذکور فراهم گردد.

ماده ۹- امتحانات مشترک فراگیر با رعایت شرایط ذیل، برنامه ریزیو اجرا می‌گردد:

- درج نیازهای استخدامی دستگاه‌های اجرایی (دارای مجوز نشر آگهی استخدام) به تفکیک دستگاه اجرایی، تعداد، شغل و محل جغرافیایی مورد تقاضا در دفترچه امتحان مشترک.

- فراهم نمودن امکان انتخاب متعدد برای داوطلبان استخدام در یک خوشه شغلی به تفکیک دستگاه، شغل و محل جغرافیایی (با تعیین اولویت انتخاب، برای مشاغلی که شرایط احراز آن را دارند).

- اجرای امتحان مشترک فراگیر بر اساس خوشه شغلی در مقاطع زمانی مشخص.

- امکان انجام فرآیندهای مختلف امتحان مشترک فراگیر و ارسال و دریافت مدارک و مستندات مورد نیاز آن نظیر ثبت‌نام، صدور کارت، اعلام نتایج و... در سامانه امتحانات.

تبصره- معاونت توسعه مدیریت موظف است با همکاری دستگاه‌های اجرایی نسبت به تعیین خوشه‌های شغلی بر اساس مشاغل موجود در نظام اداری کشور و «حیطه‌های امتحان تخصصی» هر یک از خوشه‌ها اقدام نماید. خوشه‌های شغلی تعیین شده و حیطه‌های مربوط به آن‌ها، مبنای سؤالات تخصصی امتحانات مشترک خواهد بود.

ماده ۱۰- در زمان ثبت‌نام، داوطلبان استخدام با توجه به شرایط احراز اعلام شده، علاوه بر انتخاب شغل و محل جغرافیایی مورد تقاضا به عنوان انتخاب اصلی، می‌توانند حداکثر تا سه (۳) گزینه دیگر در زمینه دستگاه اجرایی، محل جغرافیایی خدمت و یا شغل را مشروط بر اینکه در یک «خوشه شغلی» قرار گیرند، انتخاب نمایند.

تبصره- داوطلبانی که حد نصاب لازم را در امتحان مشترک کسب نموده ولی به لحاظ محدودیت ظرفیت پذیرش در اولویت اصلی انتخابی خود پذیرفته نشده‌اند، در صورتی انتخاب‌های بعدی آنان ملاک عمل قرار خواهد گرفت که داوطلب واجد شرایطی با انتخاب اصلی در آن شغل و محل مورد تقاضا وجود نداشته باشد.

ماده ۱۱- سؤالات مربوط به حیطه‌های عمومی امتحان مشترک توسط معاونت توسعه تهیه و با رعایت مقررات اسناد طبقه‌بندی شده در اختیار مؤسسه مجری قرار می‌گیرد. معاونت توسعه می‌تواند تهیه سؤالات عمومی را به مؤسسه مجری تفویض نماید.

ماده ۱۲- مواد امتحان عمومی به شرح زیر تعیین می‌شود:

- ۱- معارف اسلامی
- ۲- زبان و ادبیات فارسی
- ۳- اطلاعات عمومی، دانش اجتماعی و حقوق اساسی
- ۴- ریاضی و آمار مقدماتی
- ۵- زبان انگلیسی عمومی
- ۶- هوش و توانمندی‌های ذهنی
- ۷- فنآوری اطلاعات

تبصره ۱- تعداد سؤالات امتحان عمومی حداقل ۱۰۰ و حداکثر ۱۵۰ سؤال خواهد بود که به صورت چهارگزینه‌ای و با احتساب یک سوم نمره منفی طراحی خواهد شد.

تبصره ۲- سؤالات معارف اسلامی مربوط به پیروان سایر مذاهب اسلامی مصرح در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران (حنفی، شافعی، مالکی، حنبلی و زیدی) مطابق تعالیم و احکام فقهی آنان طراحی خواهد شد.

تبصره ۳- اقلیت‌های دینی مصرح در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران از پاسخگویی به سؤالات معارف اسلامی معاف بوده و در این صورت نمره مکسب این داوطلبان، بر اساس مجموع تراز شده سایر سؤالات محاسبه خواهد شد.

تبصره ۴- به منظور احراز مهارت‌های پایه و عمومی فنآوری اطلاعات افراد واجد شرایط جهت استخدام در مشاغل تخصصی، کارشناسی و بالاتر (موضوع تبصره دو ماده (۴۲) قانون مدیریت خدمات کشوری) داوطلبان استخدام موظفند حداکثر یک ماه پس از اعلام تأیید گزینش، مدارک مربوط به کسب مهارت‌های هفت‌گانه (ICDL) صادره از مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت‌شده توسط معاونت توسعه را ارائه نمایند.

ماده ۱۳- سؤالات حیطه‌های تخصصی امتحان مشترک بر اساس دانش و مهارت‌های تخصصی متناسب با خوشه‌های شغلی یا مشاغل، با هماهنگی دستگاه‌های اجرایی و نظارت معاونت توسعه، توسط مؤسسه مجری تهیه می‌گردد.

تبصره- تا زمان تصویب و ابلاغ مواد حیطه تخصصی هر خوشه شغلی، سؤالات تخصصی با رعایت مقررات اسناد طبقه‌بندی شده توسط دستگاه اجرایی مربوط طراحی و حداقل یک ماه قبل از برگزاری امتحان مشترک در اختیار مؤسسه مجری قرار خواهد گرفت. ماده ۱۴- سؤالات حیطه‌های تخصصی در امتحان مشترک با توجه به خوشه شغلی مورد نظر و به صورت چهارگزینه‌ای با احتساب یک سوم نمره منفی به تعداد حداقل ۵۰ و حداکثر ۱۰۰ سؤال خواهد بود.

ماده ۱۵- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند نسبت به انجام مصاحبه‌های استخدامی از پذیرفته‌شدگان امتحان مشترک اقدام نمایند. شرط لازم برای انتخاب افراد جهت انجام مصاحبه استخدامی، کسب حد نصاب می‌باشد و انتخاب افراد بر اساس مجموع نمره فضلی آنان (با وزن چهل درصد (۴۰٪) برای حیطه عمومی و شصت درصد (۶۰٪) برای حیطه تخصصی) به تعداد سه (۳) برابر ظرفیت پذیرش در هر شغل و محل مورد تقاضا صورت می‌پذیرد.

تبصره ۱- در صورتی که تعداد افراد دارای حد نصاب در مشاغل و محل مورد تقاضا کمتر از ظرفیت پذیرش باشد، همه افراد واجد حد نصاب برای انجام سایر مراحل مربوط معرفی خواهند شد.

تبصره ۲- مؤسسه مجری فهرست پذیرفته‌شدگان را برای مصاحبه استخدامی از طریق سامانه امتحانات اعلام می‌نماید. سامانه مذکور امکان دسترسی دستگاه‌های اجرایی و افراد پذیرفته شده را به نتایج امتحان مشترک فراهم خواهد نمود.

تبصره ۳- دستگاه اجرایی می‌تواند مصاحبه‌های استخدامی خود را به مراکز ارزیابی واگذار نماید.

ماده ۱۶- دستگاه اجرایی موظف است پس از برگزاری مصاحبه استخدامی، نسبت به معرفی افراد اصلی به گزینش بر اساس مجموع نمره فضلی آنان با وزن هفتاد درصد (۷۰٪) برای امتحان مشترک (با در نظر گرفتن وزن‌های تعیین شده برای حیطه‌های عمومی و تخصصی در ماده ۱۵) و سی درصد (۳۰٪) برای مصاحبه استخدامی، به تعداد یک برابر ظرفیت پذیرش اقدام نماید. در صورت عدم تأیید افراد معرفی شده در فرایند گزینش، نفرات ذخیره به ترتیب نمره فضلی به گزینش معرفی خواهند شد.

تبصره ۱- در صورت عدم برگزاری مصاحبه استخدامی، برای معرفی افراد دارای حد نصاب به گزینش، بر اساس مجموع نمره فضلی آنان (با وزن چهل درصد (۴۰٪) برای حیطه عمومی و شصت درصد (۶۰٪) برای حیطه تخصصی) برابر تعداد ظرفیت پذیرش اقدام می‌گردد.

تبصره ۲- در صورت مساوی بودن نمرات مکتسبه داوطلبان، اولویت معرفی به گزینش به ترتیب با شاغلین قراردادی دستگاه اجرایی، افراد بومی شهرستان و بومی استان می‌باشد.

ماده ۱۷- دستگاه اجرایی موظف است با در نظر گرفتن سهمیه‌های قانونی (ایثارگران و معلولین)، حداکثر ظرف مدت پانزده (۱۵) روز پس از تأیید فهرست پذیرفته شدگان اصلی توسط معاونت توسعه، مشخصات افراد مذکور را برای ادامه مراحل جذب و استخدام به گزینش اعلام نماید.

ماده ۱۸- هسته‌های گزینش دستگاه‌های اجرایی موظفند با رعایت ماده (۱۶) قانون گزینش نسبت به اعلام نظر در خصوص فرد یا افراد معرفی شده در موعد مقرر اقدام نمایند.

ماده ۱۹- در صورتی که پس از اعلام نظر گزینش، نیروی انسانی مورد نیاز از بین داوطلبانی که در مصاحبه استخدامی پذیرفته‌اند تأمین نگردد، دستگاه اجرایی می‌تواند از سایر داوطلبان همان شغل و محل مورد تقاضا که در امتحان مشترک حد نصاب لازم را کسب نموده‌اند، به ترتیب نمره فضلی برای انجام سایر مراحل استخدامی دعوت به عمل آورد.

ماده ۲۰- دستگاه اجرایی موظف است پس از وصول نظر گزینش، نسبت به اطلاع‌رسانی به پذیرفته‌شدگان نهایی اقدام نماید و پذیرفته‌شدگان نیز باید حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از اعلام دستگاه جهت ادامه مراحل جذب و استخدام به دستگاه اجرایی مربوط مراجعه نمایند. عدم مراجعه در مهلت مقرر، به منزله انصراف از استخدام در دستگاه اجرایی می‌باشد.

ماده ۲۱- دستگاه اجرایی موظف است حداکثر ظرف مدت سه (۳) ماه پس از اعلام نظر گزینش و انجام سایر تشریفات استخدامی، بعد از اخذ شماره مستخدم برای افراد پذیرفته شده نهایی از معاونت توسعه، نسبت به صدور حکم کارگزینی آنان اقدام نماید. تبصره ۱- در صورت عدم مراجعه پذیرفته‌شدگان نهایی ظرف مهلت مقرر یا انصراف کتبی آنان قبل از صدور حکم کارگزینی، دستگاه اجرایی می‌تواند با رعایت مفاد این دستورالعمل نسبت به جایگزینی نفرات به ترتیب نمره فضلی در همان شغل و محل مورد تقاضا که حد نصاب امتحان مشترک را کسب نموده‌اند، اقدام نماید.

تبصره ۲- صدور شماره مستخدم صرفاً برای آن گروه از پذیرفته‌شدگان نهایی که با رعایت مفاد این دستورالعمل جذب گردیده‌اند، امکان‌پذیر است.

ماده ۲۲- معاونت توسعه می‌تواند از طریق فراخوان عمومی در مشاغل خاص نسبت به برگزاری امتحان مشترک خاص توسط مؤسسه مجری اقدام نماید و دستگاه‌های اجرایی با هماهنگی معاونت توسعه از محل مجوزهای قانونی مأخوذه و در چارچوب قوانین و مقررات جاری از میان داوطلبان واجد شرایط که حد نصاب لازم را کسب نموده و اطلاعات آنان در سامانه امتحانات وجود دارد، نسبت به انتخاب افراد بر اساس نمره فضلی برای انجام سایر مراحل استخدام اقدام نمایند.

تبصره- تشخیص و تأیید مشاغل خاص با معاونت توسعه خواهد بود.

ماده ۲۳- معاونت توسعه موظف است سامانه امتحانات را حداکثر ظرف مدت سه (۳) ماه از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل ایجاد نماید. این سامانه امکان انجام فرآیندهای زیر را در خصوص امتحانات مشترک فراهم می‌آورد:

- اطلاع‌رسانی عمومی به داوطلبان استخدام

- امکان ثبت نام داوطلبان، صدور کارت، اعلام نتایج و ...

- اعلام فهرست پذیرفته‌شدگان اولیه و نهایی در هر یک از مراحل استخدام

ماده ۲۴- اطلاعات افراد شرکت‌کننده در امتحانات مشترک که حدنصاب لازم را کسب نموده ولی به دلیل محدودیت ظرفیت پذیرش در دستگاه‌های اجرایی جذب نگردیده‌اند، در سامانه امتحانات نگهداری خواهد شد.

تبصره ۱- نتایج هر امتحان مشترک فراگیر و یا خاص به مدت دو (۲) سال از تاریخ اجرای آزمون معتبر خواهد بود. همچنین، درج اطلاعات افراد مذکور و نتایج امتحان مشترک در سامانه امتحانات، حقی برای افراد جهت استخدام در دستگاه‌های اجرایی ایجاد نمی‌نماید.

تبصره ۲- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند با هماهنگی معاونت توسعه در هر یک از مشاغل و محل مورد تقاضا که داوطلب نداشته و یا افراد پذیرفته شده کمتر از نیاز دستگاه باشند، از بین پذیرفته‌شدگانی که اطلاعات آنان در همان خوشه شغلی در بانک اطلاعات افراد واجد شرایط سامانه امتحانات ثبت گردیده (در صورت وجود شرایط احراز و موافقت داوطلب) به ترتیب نمره فضلی نسبت به جذب داوطلبان اقدام نمایند.

ماده ۲۵- افراد دارای حد نصاب که اسامی آنها در سامانه امتحانات درج گردیده، در صورت تمایل به کسب امتیازات بالاتر و یا تغییر خوشه

شغلی خود می‌توانند حسب مورد در سایر امتحانات مشترک نیز متناسب با رشته تحصیلی خود شرکت نمایند. چنانچه داوطلبان مذکور در امتحان مشترک بعدی نیز حد نصاب لازم را کسب نمایند، نتایج هر دو امتحان مشترک در سامانه مذکور ثبت و در مهلت تعیین شده دارای اعتبار خواهد بود.

ماده ۲۶- ملاک عمل برای فراغت از تحصیل، معافیت دائم و پایان خدمت نظام وظیفه و محاسبه سن داوطلبان، آخرین روز مهلت ثبت نام امتحان مشترک می‌باشد.

ماده ۲۷- نمره داوطلبان بومی استان با ضریب «یک و دو دهم» (۱,۲) و بومی شهرستان با ضریب «یک و چهار دهم» (۱,۴) نمره مکتسبه در هر حیطه از امتحان مشترک و مصاحبه استخدامی محاسبه می‌گردد.

ماده ۲۸- به نمرات مکتسبه کارکنان قراردادی که دارای شماره شناسه می‌باشند، به ازاء هر سال سابقه خدمت در هر یک از دستگاه‌های اجرایی، دو درصد و حداکثر تا بیست درصد (۲۰٪) نمره کل، در هر یک از حیطه‌های امتحان مشترک و مصاحبه استخدامی آنان اضافه خواهد شد.

ماده ۲۹- تخصیص مجوزهای استخدامی مربوط به مناطق محروم و کمتر توسعه یافته تا صد در صد (۱۰۰٪) به نیروهای بومی آن مناطق با پیشنهاد دستگاه اجرایی و تأیید معاونت توسعه امکان‌پذیر است.

ماده ۳۰- استخدام پیمانی کارکنان قراردادی دارای شماره شناسه شاغل در دستگاه‌های اجرایی که در آزمون‌های استخدام ادواری سال‌های ۱۳۸۱، ۱۳۸۳ و ۱۳۸۴ موضوع بند (۷) تصویب‌نامه شماره ۲۵۲۹۶/ت/۲۵۰۸۶ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۹ هیأت وزیران، شرکت نموده و دارای کارنامه مجاز می‌باشند، از محل مجوزهای استخدامی مأخوذه توسط دستگاه اجرایی و در صورت وجود پست سازمانی بالاتر متصدی متناسب با رشته تحصیلی آنان، اعتبارات مصوب و داشتن شرایط عمومی استخدام، امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۳۱- مدارک تحصیلی پایین‌تر یا بالاتر از مقاطع تحصیلی اعلام‌شده در شرایط احراز مشاغل در آگهی استخدام و همچنین، مدارک معادل، برای شرکت در امتحان مشترک و استخدام معتبر نمی‌باشد.

ماده ۳۲- دستگاه‌های اجرایی مکلفند آگهی استخدامی تأیید شده را جهت اطلاع‌رسانی عمومی در درگاه الکترونیکی دستگاه خود قرار دهند. ماده ۳۳- ایثارگران مشمول قوانین و مقررات خاص خود می‌باشند.

ماده ۳۴- سهمیه استخدامی معلولین در صورت کسب حد نصاب، سه درصد (۳٪) است.

ماده ۳۵- آگهی‌های استخدامی باید به گونه‌ای تنظیم شود که موارد مرتبط با وظایف و آگاهی داوطلبان استخدام از جمله شرایط و فرایندهای مختلف استخدام، در آن لحاظ گردد.

ماده ۳۶- این دستورالعمل در ۳۶ ماده و ۲۰ تبصره در تاریخ ۱۳۹۳/۵/۱۴ به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور رسیده و جایگزین دستورالعمل نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی شماره ۲۰۰/۸۴۵۹۷ مورخ ۱۳۸۸/۹/۸ و شیوه‌نامه ۲۰۰/۱۵۹۴۱ مورخ ۱۳۸۹/۲/۱۸ گردیده و بخشنامه‌های شماره ۲۰۰/۱۷۰۹ مورخ ۱۳۸۹/۱/۲۵ و ۲۰۰/۴۶۶۳۵ مورخ ۲۰۰/۱۰/۳ و ۲۰۰/۹۱/۹۱۶۳ مورخ ۲۰۰/۱۳۹۲/۵/۱۲ لغو می‌گردد.

دستورالعمل ساماندهی نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی

مصوبه شماره ۲۰۶/۱۷۲۵۵۶ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۶ شورای عالی اداری

شورای عالی اداری در یکصد و هفتاد و یکمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در اجرای بندهای ۲، ۵ و ۱۰ سیاست‌های کلی نظام اداری و به استناد بندهای ۱۱ و ۱۲ ماده ۱۱۵ قانون مدیریت خدمات کشوری و نیز در جهت تحقق بند (۲-۲) برنامه چهارم نقشه راه اصلاح نظام اداری موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری و برنامه جامع اصلاحات نظام اداری موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۲۷۶۷۵/ت/۵۰۶۴۲ هـ تاریخ ۱۳۹۳/۱۰/۲۸ هیات محترم وزیران و با هدف افزایش کارآمدی نیروی انسانی بخش دولتی، ایجاد نظام اداری بهره‌ور و بهینه‌سازی ساختار و ترکیب نیروی انسانی بخش دولتی، «دستورالعمل ساماندهی نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی» را تصویب نمود که به شرح سند پیوست (ممه‌ور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) برای اجرا ابلاغ می‌گردد.

دستگاه‌های اجرایی مکلفند حداکثر ظرف مدت چهار ماه سند برنامه نیروی انسانی دستگاه را به تفکیک دو بخش ستادی و عملیاتی در افق زمانی ۳ ساله، با رعایت الزامات قانونی تدوین و برای تأیید به سازمان ارایه نمایند. ضروری است، وزراء و روسای محترم دستگاه‌های اجرایی نسبت به اجرای مصوبه اهتمام نموده و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور بر اجرای این مصوبه نظارت لازم را معمول و گزارش عملکرد آنرا به شورای عالی اداری ارایه نماید.

حسن روحانی - رئیس‌جمهور و رئیس شورای عالی اداری

دستورالعمل ساماندهی نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی

تعاریف و اختصارات:

ماده ۱- در این مصوبه، واژه‌ها و اصطلاحات در معانی و تعاریف زیر به کار رفته است:

- سند برنامه نیروی انسانی دستگاه: عبارت است از برنامه‌ای که برآورد و تعیین میزان تقاضای نیروی انسانی (کمی و کیفی) را بر اساس مأموریت‌ها، اهداف، راهبردها و سیاست‌های دستگاه، اسناد بالادستی، روند تغییرات و فناوری‌های انجام فعالیت‌ها، در سطوح مختلف سازمانی و منطقه‌ای اعم از ستادی، استانی، شهرستانی و واحدهای عملیاتی و همچنین عرضه و تامین نیروی انسانی مورد نیاز را در افق زمانی مورد نظر، مشخص می‌کند.

- ساماندهی نیروی انسانی: عبارت است از برنامه‌ها و اقدامات دستگاه‌های اجرایی که زمینه لازم برای ظرفیت‌سازی و توزیع مناسب کمی و کیفی نیروهای شاغل در بخش دولتی را بر اساس سیاست‌ها، راهبردها، تکالیف و وظایف عنوان شده در اسناد بالادستی و قوانین موضوعه به گونه‌ای فراهم نماید که به افزایش کارآمدی و بهره‌وری نیروی انسانی شاغل در سطح کل دولت منجر شود.

- ظرفیت‌سازی نیروی انسانی: به مجموعه‌ای از اقدامات نظام‌مند اطلاق می‌شود که با هدف ایجاد توسعه توانمندی‌ها و مهارت‌های تخصصی و فنی کارمندان دستگاه برای پذیرش نقش‌های جدید در دستگاه متبوع، سایر دستگاه‌های اجرایی و یا بخش غیردولتی صورت می‌پذیرد.

- دستگاه اجرایی: دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

- سازمان: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

- قانون مدیریت: قانون مدیریت خدمات کشوری

- واحدهای ستادی دستگاه: بخش‌هایی از سازمان که انجام وظایف برنامه ریزی، نظارت، کنترل و هدایت بخش‌های دیگر را بر عهده دارد.

- واحدهای عملیاتی دستگاه: آن دسته از واحدهای سازمانی دستگاه‌های اجرایی هستند که تولید و تأمین و ارائه خدمات اصلی و نهایی دستگاه را بر عهده دارند. نظیر مدارس، بیمارستان‌ها، ورزشگاه‌ها، موزه‌ها، مراکز فنی-حرفه‌ای و مراکز نگهداری از معلولین.

- واحدهای پشتیبانی دستگاه: واحدها یا نیروهای متعلق به این بخش وظیفه پشتیبانی و ارایه خدمات به دو بخش قبلی را بر عهده دارند.

فرایند تدوین برنامه نیروی انسانی:

ماده ۲- دستگاه‌های اجرایی مکلفند حداکثر ظرف مدت چهار ماه سند برنامه نیروی انسانی دستگاه را به تفکیک دو بخش ستادی و عملیاتی در افق زمانی ۳ ساله، با رعایت الزامات قانونی (از جمله: بندهای «الف»، «ب» و «ج» ماده ۲۴، تبصره ذیل ماده ۳۲، مواد ۱۳، ۱۶، ۱۷، ۴۱، ۴۴ و بند «و» ماده ۴۲ قانون مدیریت و تبصره ۲ ماده ۵۱، بند «ج» ماده ۶۵ و ماده ۵۷ قانون پنجم توسعه و ماده ۳ قانون اجرای سیاست‌های اصل ۴۴ قانون اساسی) تدوین و پس از تایید سازمان، اجرا نمایند.

الف) چارچوب سند برنامه نیروی انسانی: سند برنامه نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی شامل اجزای زیر است:

۱- اهداف، برنامه‌ها و تکالیف قانونی دستگاه اجرایی و راهبردها و سیاست‌های انجام فعالیت‌ها

۲- تحلیل وضعیت موجود نیروی انسانی دستگاه اجرایی

۳- برآورد نیاز و تقاضای (کمی و کیفی) دستگاه به نیروی انسانی با رعایت راهبردهای فصل دوم قانون مدیریت

۴- مقایسه وضعیت موجود نیروی انسانی با نیاز واقعی دستگاه اجرایی (وضع مطلوب) و تعیین وضعیت تراز نیروی انسانی (تعادل، مازاد و یا کمبود)

۵- تحلیل وضعیت عرضه نیروی انسانی از منابع داخلی و خارجی دستگاه اجرایی برای رفع کمبود نیروی انسانی

۶- تنظیم گام‌های عملیاتی ساماندهی نیروی انسانی دستگاه اجرایی برای رسیدن به وضعیت تعادلی

ب) سطوح برنامه: برنامه نیروی انسانی تهیه شده توسط دستگاه اجرایی باید شامل سطوح ذیل باشد:

۱- سطح واحدهای ستادی

۲- سطح واحدهای عملیاتی

تبصره: سازمان موظف است در تایید برنامه نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی، ضمن تطبیق برنامه دستگاه با الزامات قانونی به گونه‌ای عمل نماید که هر سال کل نیروی انسانی شاغل در بخش دولتی به نحوی تعدیل شوند که در پایان برنامه سه ساله، حداقل ۱۵٪ کاهش یابد.

تهیه و تدوین تراز نیروی انسانی:

ماده ۳- دستگاه‌های اجرایی موظفند بر اساس برنامه نیروی انسانی تایید شده توسط سازمان، نسبت به تهیه تراز نیروی انسانی خود اقدام نموده و چنانچه با کمبود یا مازاد نیروی انسانی مواجه باشند، بر اساس بندهای ذیل نسبت به ساماندهی نیروی انسانی خود اقدام نمایند.

الف) شرایط کمبود نیروی انسانی:

ماده ۴- دستگاه‌های اجرایی که با کمبود نیروی انسانی مواجه باشند، تقاضای جذب نیروی انسانی مورد نیاز را به سازمان ارسال می‌نمایند تا با رعایت قوانین و مقررات مربوطه نسبت به صدور مجوز تامین نیروی انسانی مورد نیاز اقدام گردد. سازمان موظف است قبل از صدور هرگونه مجوزهای استخدامی، امکان تامین نیروی انسانی مورد نیاز دستگاه را از بین نیروهای اضافه بر نیاز سایر دستگاه‌های اجرایی مورد بررسی قرار دهد.

تبصره: تامین نیرو و استخدام در واحدهای تخصصی ستاد مرکزی دستگاه‌های اجرایی در چارچوب شرایط احراز مشاغل صرفاً از میان دارندگان مدارک تحصیلی فوق لیسانس و دکتری صورت خواهد گرفت.

ماده ۵- تمدید قرارداد هریک از نیروهای غیر رسمی (پیمانی و قراردادی)، علاوه بر وجود اعتبار مورد نیاز، مستلزم کسب شرایط و امتیازات لازم از ارزیابی عملکرد وی است که بر اساس عواملی چون، رضایت از خدمات کارمند، رضایت مدیران ذی‌ربط و ارباب‌رجوع و... بدست می‌آید. دستورالعمل اجرایی این ماده توسط سازمان تهیه و ابلاغ خواهد شد.

ب) شرایط و تعیین تکلیف نیروهای اضافه بر نیاز:

ماده ۶- دستگاه‌های اجرایی برای ساماندهی نیروهای اضافه بر نیاز رسمی، پیمانی و قراردادی خود، حسب مورد و بر اساس قوانین و مقررات مربوطه به روش‌های ذیل اقدام خواهند نمود:

۱- انتقال نیروهای رسمی و پیمانی به سایر دستگاه‌های اجرایی و یا سایر واحدهای همان دستگاه (بر اساس مقررات مربوط)

۲- بازنشستگی مستخدمان واجد شرایط بازنشستگی

- ۳- آماده به خدمت نمودن کارمندان رسمی (بر اساس ماده ۱۲۲ قانون مدیریت)
- ۴- باز خرید سنوات خدمت کارمندان رسمی (بر اساس بند «ب» ماده ۲۱، ردیف دوم ماده ۴۸ قانون مدیریت و ماده ۴۵ قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۴/۸/۱۵)
- ۵- اعطای مرخصی بدون حقوق به کارمندان رسمی و پیمانی با موافقت دستگاه (بر اساس تبصره «ج» ماده ۲۱ قانون مدیریت) و پرداخت حق بیمه سهم کارمند و دولت توسط کارمند به صندوق بازنشستگی (بر اساس ماده ۳۰ قانون برنامه پنجم توسعه)
- ۶- معرفی به سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای و سایر مراکز آموزشی تخصصی- حرفه‌ای ذی‌ربط برای طی دوره‌های آموزشی مهارتی مورد نیاز بخش‌های غیردولتی با هزینه دستگاه اجرایی متبوع
- ۷- انتقال کارمندان رسمی به بخش غیردولتی (بر اساس بند «د» ماده ۲۱ قانون مدیریت)
- ۸- ماموریت کارمندان رسمی به بخش غیردولتی (بر اساس بند «ه» ماده ۲۱ قانون مدیریت)
- ۹- لغو قرارداد با رعایت مفاد آیین نامه استخدام پیمانی یا مفاد قرارداد کارمندان قراردادی و یا استفاده از اختیار عدم تمدید قرارداد در پایان مدت قرارداد
- تبصره: دستگاه‌های اجرایی به منظور ایجاد انگیزش برای اجرای این ماده می‌توانند از کلیه اختیارات انگیزشی (از جمله اعتبارات رفاهی و تسهیلات اداری) و نیز اختیارات موضوع ماده (۷۷) قانون مدیریت استفاده نمایند.
- ماده ۷- دستگاه‌های اجرایی که بر اساس برنامه نیروی انسانی و پس از اعمال سازوکارهای ماده ۶، نیروی اضافه بر نیاز داشته باشند، مکلفند مشخصات این قبیل کارمندان اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی را در سامانه الکترونیکی سازمان ثبت نمایند.
- تبصره: سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان‌ها موظفند هدایت و هماهنگی لازم را نسبت به جابجایی نیروهای اضافه بر نیاز واحدهای خارج از مرکز دستگاه‌های اجرایی در سطح سایر واحدهای اجرایی استان و شهرستان (به شرط وجود پست بلا تصدی متناسب در دستگاه مقصد)، با هماهنگی دستگاه اجرایی ملی به عمل آورند.
- ماده ۸- سازمان موظف است اعتبارات ناشی از صرفه‌جویی‌های مالی حاصل از کاهش نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی که در اجرای این مصوبه حاصل می‌شود را به منظور خرید خدمات از بخش غیردولتی و ارتقاء کیفیت خدمات، به سایر فصول هزینه‌ای دستگاه اضافه نماید.
- ماده ۹- در انتقال و جابجایی کارمندان رسمی و پیمانی، چنانچه شهرستان محل خدمت آنان تغییر یابد، موافقت مستخدم الزامی است. در صورت عدم تغییر شهرستان محل خدمت کارمند در اثر انتقال، اخذ موافقت مستخدم لازم نیست.
- ماده ۱۰- آن دسته از دستگاه‌های اجرایی که سقف تعداد نیروهای قراردادی آنها بیشتر از ظرفیت مقرر در تبصره ذیل ماده ۳۲ قانون مدیریت می‌باشد، باید به گونه‌ای اقدام نمایند که تا رسیدن به حد نصاب تعیین شده (حداکثر ۱۰ درصد پست‌های سازمانی مصوب) سالانه حداقل ۱۵ درصد از نیروهای مازاد بر سقف تعیین شده را کاهش دهند.
- تبصره: سازمان موظف است هنگام مبادله موافقتنامه بودجه سالیانه، هماهنگی و اقدامات لازم را برای تحقق مفاد این ماده به عمل آورد.
- سایر ضوابط:
- ماده ۱۱- سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای و سایر مراکز آموزشی تخصصی- حرفه‌ای ذی‌ربط موظفند نسبت به تدوین و اجرای دوره‌های آموزشی مهارتی و کاربردی متناسب با نیازهای فنی و مهارتی بخش‌های مختلف غیردولتی برای مدیران از سوی دستگاه‌های اجرایی جهت آماده‌سازی آنان برای جذب در بخش غیردولتی اقدام نمایند.
- ماده ۱۲- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند به منظور تامین نیروی انسانی مورد نیاز خود در برخی مشاغل که نیازمند تجربه مفید کاری است، از محل مجوزهای استخدامی خود در فضای رقابتی نسبت به جذب این قبیل افراد که تجربه لازم را در سایر دستگاه‌ها کسب نموده‌اند، اقدام نمایند.
- ماده ۱۳- کارمندان دولت در چارچوب مصوبه شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در طول مدت خدمت خود، صرفاً می‌توانند از مزایای اداری و استخدامی یک مقطع تحصیلی بالاتر از مقطع تحصیلی زمان استخدام برخوردار شوند.

ماده ۱۴- به منظور حفظ و نگهداشت سرمایه انسانی دستگاه‌های اجرایی، سازمان موظف است در چارچوب احکام قانون مدیریت اقدام لازم را در خصوص رتبه‌بندی مشاغل تخصصی به گونه‌ای انجام دهد که کسب رتبه‌های خیره و عالی بر اساس معیارهای علمی، تخصصی و حرفه‌ای سنجش‌پذیر صورت گیرد و افراد واجد شرایط از امتیازهای مالی و مزایای استخدامی مناسب برخوردار گردند.

تبصره: شاخص‌ها، معیارها، میزان سهم و نسبت برخورداری کارمندان و همچنین نحوه ارتقا به رتبه‌های یادشده توسط شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی تعیین می‌شود.

ماده ۱۵- به منظور فراهم نمودن زمینه جذب، نگهداری و استفاده از توانمندی نیروی انسانی متخصص و واجد صلاحیت‌ها و شایستگی‌های ویژه برای انجام ماموریت‌های نظام‌آفرینی و تصمیم‌سازی‌های همه‌جانبه امور ستادی دستگاه‌های اجرایی، سازمان موظف است طرحی را که متضمن ابعاد انگیزشی و توسعه‌ای لازم باشد، ظرف ۳ ماه تهیه و برای تصویب به هیأت وزیران ارائه نماید.

ماده ۱۶- سازمان موظف است با همکاری دستگاه‌های اجرایی (حسب مورد) شاخص‌ها و استانداردهای نیروی انسانی را با اولویت «وزارت آموزش و پرورش»، «وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (دانشگاه‌ها و مراکز و موسسات آموزش عالی)»، «وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (دانشگاه‌های علوم پزشکی)» و «وزارت جهاد کشاورزی» حداکثر تا پایان شهریور ماه ۱۳۹۴ تهیه نموده و برای تصویب به شورای عالی اداری ارائه نماید. صدور مجوز استخدام در چارچوب احکام قانونی و همچنین ساماندهی نیروی انسانی در دستگاه‌های اجرایی از جمله واحدهای عملیاتی وزارتخانه‌های مذکور، بر اساس شاخص‌ها و استانداردهای تعیین شده خواهد بود.

ماده ۱۷- وزارت آموزش و پرورش موظف است نسبت به تخصیص «شناسه معلمان» که بر اساس شاخص‌ها و استانداردهای نیروی انسانی و متناسب با جمعیت دانش‌آموزی هر استان توسط سازمان ابلاغ می‌گردد به کلیه کارمندان کادر آموزشی (اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی) اقدام نماید. در صورت خروج از خدمت هر یک از معلمان فاقد شناسه معلمی، استخدام معلم جدید به عنوان جایگزین مجاز نیست.

تبصره ۱: انتقال کادر آموزشی به کادر اداری وزارت مذکور مستلزم وجود پست بالتصدی در واحد مقصد است و در صورت انتقال، نسبت به لغو کد شناسایی کادر آموزشی انتقال یافته اقدام می‌گردد.

تبصره ۲: انتقال از واحد اداری به کادر آموزشی مستلزم ظرفیت خالی در واحد مقصد و احراز سایر شرایط بوده در این صورت کد شناسایی به نیروی اداری انتقال یافته اعطاء شده و پست مربوطه بالتصدی می‌گردد.

ماده ۱۸- وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظفند حسب مورد برنامه نیروی انسانی دانشگاه‌ها و مراکز و موسسات آموزش عالی و پژوهشی موضوع بند «ب» ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه را با رعایت تکالیف و الزامات قانونی (از جمله مواد ۱۶، ۲۰، ۵۷ و ۶۵ قانون برنامه پنجم توسعه) تدوین نموده و به سازمان ارائه نمایند.

ماده ۱۹- تأمین خدمات پشتیبانی برای واحدهای جدیدالتأسیس دستگاه‌های اجرایی مشروط به عدم استفاده از نیروهای قرارداد کارمعیین (مشخص) از طریق سازوکار ماده ۱۷ قانون مدیریت توسط شرکت‌های پیمانکاری صورت خواهد گرفت.

تبصره: دستگاه‌های اجرایی مکلفند، آن دسته از نیروهای شرکتی طرف قرارداد دیپلم و پایین‌تر که در سال‌های اخیر به موجب مصوباتی که توسط رئیس محترم مجلس شورای اسلامی ملغی‌الاثراً اعلام گردیده، به قرارداد کارمعیین (مشخص) و کارگری تبدیل یافته‌اند، را طی سه سال در قالب شرکت‌های پیمانکاری ساماندهی نمایند.

ماده ۲۰- مسئولیت هدایت و نظارت بر اجرای این مصوبه در دستگاه اجرایی بر عهده «شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه» می‌باشد و برنامه نیروی انسانی پس از تصویب در شورای مذکور و تأیید بالاترین مقام دستگاه برای تأیید به سازمان ارسال می‌گردد.

ماده ۲۱- سازمان موظف است گزارش ارزیابی اجرایی ساماندهی نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی را در مقاطع زمانی شش ماهه تهیه و به شورای عالی اداری ارائه نماید.

ضوابط تأمین دستیاران ستادی دستگاه‌های اجرایی کشور

مصوبه شماره ۲۰۶/۴۸۸۹۲ مورخ ۹۴/۴/۶ شورای عالی اداری

شورای عالی اداری در یکصد و هفتاد و سومین جلسه مورخ ۱۳۹۴/۳/۱۱ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (در این مصوبه سازمان نامیده می‌شود) به استناد بند ۱۱ ماده ۱۱۵ قانون مدیریت خدمات کشوری و در اجرای تکلیف مقرر در بند ۱۷ برنامه نقشه راه اصلاح نظام اداری، ابلاغیه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۲ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ رئیس جمهور، موضوع پیش‌بینی ضوابط و مقررات لازم برای تأمین و نگهداشت کارشناسان متخصص ستادی در دستگاه‌های اجرایی، «ضوابط تأمین دستیاران ستادی دستگاه‌های اجرایی کشور» را به شرح زیر تصویب نمود که برای اجرا ابلاغ می‌شود:

ماده ۱- به منظور تقویت توان کارشناسی و ارتقاء کیفیت تصمیم‌سازی دستگاه‌های اجرایی، نسبت به تأمین نیروی انسانی متخصص در ستاد دستگاه‌ها طبق مفاد این مصوبه اقدام می‌گردد.

ماده ۲- برای آن دسته از وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل تحت نظر رئیس جمهور و مؤسسات دولتی و استانداری‌هایی که متقاضی استفاده از این مصوبه می‌باشند، متناسب با تعداد پست‌های سازمانی معاونت وزیر، ادارات کل و دفاتر ستادی تخصصی و عناوین همسطح، در چارچوب شرایط تخصصی احراز مشاغل و معیارهای پیش‌بینی شده در این مصوبه، نسبت به تأمین نیروی انسانی متخصص اقدام می‌گردد.

تبصره- دستگاه‌های متقاضی نسبت به تأمین اعتبار و پست سازمانی برای اجرای این مصوبه از محل صرفه‌جویی و سایر منابع در اختیار برای مشمولین اقدام نمایند.

ماده ۳- افراد مشمول این مصوبه علاوه بر شرایط عمومی موضوع ماده ۴۲ قانون مدیریت خدمات کشوری می‌بایست واجد شرایط زیر باشند:

(الف) دارا بودن شرایط احراز طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل مربوطه

(ب) دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در رشته تحصیلی مربوط با معدل حداقل ۱۶

(ج) داشتن سن زیر ۴۰ سال

(د) مرتبط بودن رشته تحصیلی کارشناسی ارشد با دکتری

(ه) دارا بودن رتبه کمتر از ۵۰۰۰ گروه‌های ریاضی فیزیک و علوم تجربی و رتبه کمتر از ۲۰۰۰ سایر گروه‌ها در کنکور سراسری و کنکور کارشناسی دانشگاه آزاد اسلامی

(و) تسلط به یک زبان خارجی

(ز) تسلط به فناوری‌های نوین و نرم‌افزارهای عمومی و تخصصی مرتبط

(ح) قبولی در آزمون عمومی

تبصره ۱- افرادی که دارای توانمندی‌های زیر باشند در انتخاب نهایی اولویت دارند:

- دارا بودن تجربه کاری مؤثر در شغل مرتبط در بخش دولتی و غیردولتی

- دارا بودن گواهینامه‌های مهارتی بین‌المللی مرتبط با شغل

- داشتن مدرک بین‌المللی زبان (GRE, TOEFL, IELTS, TOEFL) و ... با حدنصاب نمرات اعلام شده در آگهی استخدام

- آشنایی به مقررات اداری، مالی، محاسباتی و برنامه ریزی

تبصره ۲- کارشناسان واجد شرایط در این ماده که در دستگاه‌های دولتی اشتغال دارند، برای احراز پست‌های مذکور می‌توانند در این رقابت شرکت نمایند.

ماده ۴- برای استفاده بهینه از توانمندی افراد مشمول این مصوبه برای هریک از معاونت‌های وزرا و سازمان‌ها و ادارات کل ستادی و عناوین همسطح، حداکثر دو پست سازمانی تحت عنوان دستیار، از محل تغییر عنوان پست‌های بلا تصدی دستگاه‌ها در واحدهای مربوط ایجاد می‌گردد .

تبصره - متناسب با این پست‌ها رشته‌های شغلی مربوط به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی می‌رسد .

ماده ۵- فرآیند انتخاب افراد مشمول عبارت است از :

- برآورد تعداد افراد موردنیاز و تعیین سهمیه برای هرکدام از دستگاه‌ها توسط سازمان در سقف ۲۰۰۰ نفر برای تمام دستگاه‌های اجرایی مربوط

- تعیین مدارک تحصیلی مرتبط، متناسب با شرایط احراز طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل و شایستگی‌های شغلی موردنیاز هرکدام از دستگاه‌های اجرایی

- صدور مجوز استخدام برای دستگاه‌های مربوط توسط سازمان در چارچوب سهمیه تعیین شده

- برگزاری آزمون عمومی توسط سازمان طبق مقررات ذی‌ربط

- انجام مصاحبه‌های تخصصی و آزمون‌های روان‌شناختی و سنجش شایستگی‌ها توسط دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط با مشارکت مؤسسات

تأیید صلاحیت شده، طی مراحل گزینش، دوره آموزشی بدو خدمت، ارزیابی و انتخاب نهایی

تبصره- برنامه آموزشی بدو استخدام این افراد توسط سازمان تنظیم و با مشارکت دستگاه‌های اجرایی و مراکز آموزشی معتبر انجام می‌شود و آموزش‌های تخصصی توسط دستگاه‌ها تنظیم و اجرا می‌گردد .

ماده ۶- انتصاب و صدور حکم استخدام قراردادی یا پیمانی پس از طی مراحل مذکور و تأیید سازمان، توسط دستگاه‌ها انجام می‌شود .

ماده ۷- برای جذب و نگهداری افراد مشمول، سازمان نسبت به ارائه پیشنهاد برای بهره‌مندی از فوق‌العاده ویژه موضوع بند ۱۰ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری به هیأت وزیران اقدام نماید .

تبصره- دستگاه‌های اجرایی در چارچوب اختیارات قانونی، منابع و امکانات، نسبت به ارائه خدمات رفاهی، پرداخت مزایا از محل کمک‌های رفاهی و پرداخت فوق‌العاده‌ها تا سقف مصوب به افراد مشمول اقدام نمایند .

ماده ۸- دستگاه‌ها موظفند این افراد را در چارچوب ضوابطی که سازمان ابلاغ می‌نماید، ارزیابی و در صورت موفقیت، نسبت به تمدید قرارداد و ارتقاء شغلی آنها اقدام نمایند .

ماده ۹- مسئولیت هدایت و نظارت بر اجرای این مصوبه به عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی‌ربط است و سازمان موظف است گزارش اجرای این مصوبه را در مقاطع یکساله به شورای عالی اداری ارائه نماید.

حسن روحانی- رئیس‌جمهور و رئیس شورای عالی اداری

نحوه ساماندهی کارکنان قراردادی و کارگران مشمول قانون کار بخشنامه شماره ۱۷۳۷۰۷ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۷ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای مصوبه شماره ۲۰۶/۱۷۲۵۵۶ مورخ ۹۳/۱۲/۲۶ شورای عالی اداری، موضوع: «دستورالعمل ساماندهی نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی» با هدف بهینه‌سازی ساختار و ترکیب نیروی انسانی بخش دولتی، دستگاه‌های اجرایی موارد ذیل را در تنظیم سند برنامه نیروی انسانی خود رعایت نمایند:

۱- با عنایت به تعریف کارمند دستگاه اجرایی در ماده (۷) قانون مدیریت خدمات کشوری که شامل کارکنان قراردادی نیز می‌شود و مواد (۶) و (۳۲) این قانون که پست سازمانی را برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته است و بیان می‌دارد هر یک از کارکنان دستگاه‌های اجرایی متصدی یکی از پست‌های سازمانی خواهند بود، لذا دستگاه‌های اجرایی می‌توانند به استناد احکام فوق‌الذکر، افراد موضوع تبصره ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری را تا سقف ۱۰٪ پست‌های سازمانی و به شرط دارا بودن شرایط احراز شغل به پست‌های سازمانی منصوب نمایند. در این صورت، مجموع کارمندان هر دستگاه اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی موضوع تبصره ماده (۳۲) و کارگری موضوع ماده (۱۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری از تعداد پست‌های سازمانی مصوب آن دستگاه بیشتر نخواهد بود.

۲- به تجویز ماده (۱۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری مبنی بر اعلام مشاغل کارگری از سوی این سازمان، آن دسته از دستگاه‌های اجرایی که ماهیت وظایف واحدهای عملیاتی آنها ایجاب می‌نماید تعداد محدودی از مشاغل آنها مشمول مقررات قانون کار و طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل کارگری باشد، لازم است عنوان شغل و پست سازمانی مربوط از محل پست‌های سازمانی مصوب موجود را برای اخذ تأییدیه به این معاونت اعلام کنند. به کارگیری نیروی جدید در مشاغل تأیید شده، منوط به اخذ مجوز استخدامی از این سازمان و برگزاری آزمون در قالب فرآیند ماده (۴۴) قانون مدیریت خدمات کشوری می‌باشد. بدیهی است استخدام بر اساس قانون کار، در مشاغل مقرر در طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل موضوع فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری، مجاز نیست.

۳- شاغلین مشاغلی که تا زمان اعتبار تصویب‌نامه شماره ۲/۱۳۴۷۱/ت/۴۷۶۴۳-هـ مورخ ۹۰/۱۱/۱ هیأت وزیران توسط دستگاه‌های اجرایی با آنها قرارداد کارگری منعقد شده و همچنان بر همین مبنا در دستگاه اشتغال دارند، کماکان به صورت قرارداد کار موقت یکساله بر اساس قانون کار ادامه خدمت می‌دهند و در پایان سال، طبق مقررات قانون کار با آنها تسویه حساب می‌گردد و در صورت باقی بودن نیاز، در سال بعد در سقف پست‌های سازمانی با آنها قرارداد منعقد خواهد شد.

در خاتمه، کلیه بخشنامه‌ها و نظرات اعلامی مغایر با مفاد این بخشنامه لغو می‌گردد.

محمود عسکری آزاد - جانشین رییس در توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

دستورالعمل نحوه جذب و استخدام کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی در دستگاه های اجرایی بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۳۵۹۸ مورخ ۹۲/۸/۱ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

بخشنامه به دستگاه های اجرایی

در اجرای بند دو تصویب نامه شماره ۱۳۰۹۴۵/ت/۴۸۷۰۲ هـ مورخ ۲۸/۷/۱۳۹۲ و با توجه به ایرادات قانونی رییس محترم مجلس شورای اسلامی به تصویب نامه شماره ۱۷۶۴۴۱/ت/۴۸۷۰۲ هـ مورخ ۳۰/۹/۱۳۹۱ هیأت وزیران (طرح مهرآفرین) که لغو شده است و به استناد مواد (۴۱) و (۴۴) قانون مدیریت خدمات کشوری و نیز مواد (۵۱)، (۵۷) و (۲۲۴) قانون برنامه پنجم توسعه و به منظور تحقق بندهای دوم و سوم سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مد ظله العالی) مبنی بر «عدالت محوری در جذب، تداوم خدمت و ارتقای منابع انسانی» و «بهبود معیارها و روزآمدی روشهای گزینش منابع انسانی به منظور جذب نیروی انسانی توانمند، متعهد و شایسته و پرهیز از تنگ نظری ها و نگرش های سلیقه ای و غیر حرفه ای» و همچنین هماهنگی و شفاف سازی درباره رعایت قوانین و مقررات در فعالیت ها و اقدامات مرتبط با موضوعات استخدامی توسط دستگاه های اجرایی و رفع ابهامات موجود موارد زیر ابلاغ می شود:

۱- با توجه به مسئولیت این معاونت در تعیین تکلیف آن بخش از سهمیه های استخدامی موضوع مصوبه لغوشده فوق الاشاره و یا سهمیه های تخصیص یافته از محل برنامه پنجم توسعه که بخشی از فرآیندهای استخدامی آن انجام شده است، دستگاه های اجرایی موظفند از تاریخ ابلاغ این بخشنامه، قبل از انجام هرگونه اقدام در هریک از مراحل استخدامی نظیر انتشار آگهی استخدامی، برگزاری آزمون از محل آگهی های استخدامی انتشار یافته، اعلام نتایج آزمون های استخدامی برگزار شده، معرفی افراد پذیرفته شده از محل آزمون های استخدامی برگزار شده برای طی مراحل گزینش، مدارک و مستندات زیر را به همراه تکمیل کاربرگ های 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 استخدام های مورد نظر با تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی

رییس جمهور

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

ج- آگهی استخدامی منتشر شده در روزنامه های کثیرالانتشار.

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

تبصره - مسئولیت ارسال مدارک درخواستی موضوع این بند در استخدام های انجام شده توسط استانداری ها با استانداری است و ارسال تأییدیه اعتبار از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور مبنی بر پادار بودن اعتبار استخدام های انجام شده الزامی است.

۲- صدور هرگونه مجوز استخدامی جدید از محل ظرفیت های قانون برنامه پنجم توسعه، منوط به ارسال اطلاعات لازم بر اساس کاربرگ های شماره یک و دو پیوست و طی فرآیندها و الزامات تعیین شده در ماده (۵۱) قانون مذکور است.

۳- آزمون های استخدامی که بدون رعایت الزامات و فرآیندهای قانونی مربوط از جمله استخدام بدون نشر آگهی در روزنامه های کثیرالانتشار موضوع ماده (۴۴) قانون مدیریت خدمات کشوری و دستورالعمل مربوط انجام شده، فاقد اعتبار است.

۴- با توجه به لغو سهمیه های استخدامی (ملی و استانی) در مصوبه مذکور (طرح مهرآفرین)، مسئولیت سیاست گذاری و برنامه ریزی در زمینه منابع انسانی و تشخیص ضرورت نیازهای استخدامی واحدهای استانی به عهده دستگاه های اجرایی است و واحدهای استانی باید نیازهای استخدامی خود را برای بررسی به ستاد دستگاه اجرایی ذی ربط منعکس نمایند.

۵- نیازهای استخدامی 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 به‌کارگیری به‌صورت قراردادی که قبل از ابلاغ این بخشنامه انجام شده در صورت عدم انطباق با فرآیند قانونی مذکور در این بخشنامه، لغو می‌شود.

۷- در اجرای تبصره دو ماده (۵۷) قانون برنامه پنجم توسعه و تبصره دو ماده ۴۶ قانون مدیریت خدمات کشوری، تبدیل وضع مستخدمان پیمانی به رسمی آزمایشی منوط به دریافت مجوز استخدام رسمی از شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور و این معاونت و قبولی در آزمون است. به‌کارگیری نیروی انسانی در بدو ورود به خدمات دولتی به‌صورت پیمانی می‌باشد.

۸- در اجرای بند «ه» ماده (۵۰) قانون برنامه پنجم توسعه، به‌کارگیری 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 ۱/۱/۱۳۹۰ برابر یا بیشتر از سقف مقرر قانونی موضوع تبصره ذیل ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری باشد، به‌کارگیری نیروی قراردادی جدید یا جایگزینی نیروهای قبلی صرفاً در صورت رسیدن به پایین‌تر 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 ۱/۱/۱۳۹۰ و یا بعد از آن کمتر از سقف مقرر قانونی موضوع تبصره ذیل ماده (۳۲) قانون مذکور باشد، به‌کارگیری نیروی قراردادی جدید تا رسیدن به سقف ۱۰٪ پستهای سازمانی مصوب و با رعایت اعتبارات قانونی ممکن خواهد بود.

ج- به‌کارگیری نیروی قراردادی به‌جای نیروهای قراردادی خارج شده، بدون رعایت موارد (الف) و (ب) این بند مجاز نمی‌باشد.
د- به‌کارگیری نیروی قراردادی، به‌نسبت ۱۰٪ پستهای مصوب، برای آن دسته از واحدهای دستگاه‌های اجرایی (ملی و استانی) که بودجه و ذی‌حساب مستقل دارند محاسبه می‌شود و جابه‌جایی این میزان بین واحدها با رعایت ۱۰٪ کل پستهای سازمانی با تأیید بالاترین مقام اجرایی آن دستگاه اجرایی امکان‌پذیر است.

۹- قرارداد انجام کار معین (کار مشخص) و ساعتی منعقد شده با افراد واجد شرایط صرفاً در همان دستگاه اجرایی معتبر است و جابه‌جایی و انتقال این نیروها میان دستگاه‌های اجرایی مجاز نیست. به‌کارگیری این‌گونه 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/۴۹۴۰۳-هـ مورخ ۶/۵/۱۳۹۲ هیأت محترم وزیران با رعایت سقف مشخص شده در تبصره ذیل ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری و مواد (۵۱) و (۵۷) قانون برنامه پنجم توسعه انجام می‌شود.

۱۱- دستگاه‌های اجرایی مکلفند اطلاعات افراد واجد شرایط بند (۸) را که بر اساس مجوزهای قانونی به کار گرفته شده‌اند، پس از تأیید ذی‌حساب از طریق سامانه کارمند ایران منعکس نمایند تا زمینه صدور شناسه قراردادی از طریق سامانه الکترونیکی مذکور فراهم شود.

محمود عسگری آزاد- جانشین معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

کاربرگ شماره یک - وضعیت نیروی انسانی

عنوان دستگاه اجرایی	شماره و تاریخ ابلاغ تشکیلات تفصیلی مصوب	تعداد کل پستها در تشکیلات تفصیلی مصوب	تعداد پستهای بلا تصدی

تعداد نیروی انسانی در پایان نیمه اول سال ۱۳۹۲

وضعیت استخدامی سطح تحصیلی	رسمی	پیمانی	کارمعبین، کار مشخص و ساعتی	سایر با ذکر عنوان	جمع
زیر دیپلم					
دیپلم					
فوق دیپلم					
لیسانس					
فوق لیسانس					
دکتری					
جمع					

سال وضعیت استخدامی	۸۹	۹۰	۹۱	۹۲
رسمی				
پیمانی				
کارمعبین، کارمشخص و ساعتی				
سایر با ذکر عنوان				
جمع				

نام و نام خانوادگی بالاترین مقام دستگاه اجرایی

تاریخ و امضا

کاربرگ شماره دو - وضعیت کاهش نیروی انسانی و فعالیتهای واگذار شده

خروج نیروی انسانی در طی سال های برنامه پنجم توسعه			کاهش نیروی انسانی طی سال های برنامه چهارم توسعه	شیوه کاهش نیروی انسانی
شش ماهه اول سال ۱۳۹۲	سال ۱۳۹۱	سال ۱۳۹۰		
				بازنشستگی
				استعفا
				باز خرید
				اخراج
				فوت
				سایر با ذکر عنوان
				جمع

پیش بینی خروج نیروی انسانی طی سال های باقیمانده برنامه پنجم توسعه		
شش ماهه دوم سال ۱۳۹۲	سال ۱۳۹۳	سال ۱۳۹۴

عناوین فعالیتهای واگذار شده به بخش غیر دولتی (موضوع بند الف) ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری)

ردیف	عناوین فعالیت واگذار شده	شیوه واگذاری

نام و نام خانوادگی بالاترین مقام دستگاه اجرایی

تاریخ و امضا

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

بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۶۱۲۹ مورخ ۱۳۹۲/۰۹/۱۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

بخشنامه به تمامی دستگاههای اجرایی کشور

با عنایت به لغو مصوبه مهرآفرین طی تصویب نامه شماره ۱۳۰۹۴۵/ت/۴۸۷۰۲ مورخ ۱۳۹۲/۰۷/۲۸ هیأت وزیران و ملغی الاثر شدن مصوبه شماره ۲۱۳۴۷۱/ت/۴۷۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱ هیأت وزیران، بر اساس نظر رئیس مجلس شورای اسلامی به علت مغایرت صریح با ماده (۱۸) و تبصره ذیل ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری و همچنین در پاسخ به استعلامهای به عمل آمده از سوی دستگاههای اجرایی مبنی بر چگونگی تداوم فعالیت شرکتهای پیمانکاری و یا عقد قرارداد جدید با اینگونه شرکتهای و نیز تعیین وضعیت نیروهای شرکتهای تبدیلی وضع شده، به منظور ایجاد وحدت رویه و رعایت الزامات قانونی، موارد زیر ابلاغ می شود:

۱- نیروهای شرکتهای پیمانکاری بخش خصوصی که در اجرای مصوبات هیأت وزیران طی سالهای ۱۳۸۴ به بعد در دستگاههای اجرایی به صورت قراردادی تبدیلی وضع یافته اند، صرفاً می توانند در همان زمینه شغلی که در شرکتهای پیمانکاری اشتغال داشته اند، در دستگاههای اجرایی ادامه خدمت دهند. دستگاههای 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 تبدیلی وضعیت شما از کارمند شرکتهای خصوصی به این 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.

۲- تغییر شغل نیروهای شرکتهای تبدیلی وضعیت یافته برای سایر مشاغل و همچنین تبدیلی 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 تبدیلی وضع نیروهای شرکتهای پیمانکاری بخش خصوصی به قرارداد کار معین (مشخص) یا کارگری دستگاههای اجرایی از جمله مصوبه شماره ۲۱۳۴۷۱/ت/۴۷۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱ هیأت محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن توسط رئیس محترم مجلس شورای اسلامی معاینه قانون شناخته شده است، هر گونه تبدیلی وضع نیروها از شرکتهای پیمانکاری به قرارداد مستقیم با دستگاههای اجرایی ممنوع است و صدور و تخصیص شناسه به آنان امکان پذیر نیست.

۴- برای آن دسته از دستگاه های اجرایی که به استناد مصوبات ملغی الاثر هیأت وزیران نسبت به انعقاد قرارداد با کارکنان شرکت های پیمانکاری خصوصی طرف قرارداد اقدام نموده‌اند، انعقاد قرارداد جدید با شرکت های 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 شرکت های پیمانکاری) مجاز نیست.

انعقاد قرارداد با شرکت های پیمانکاری در صورتی که زمینه ساماندهی نیروهای تبدیل وضع شده (شرکتی) در شرکت های 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 شرکت های پیمانکاری مغایر قانون و سیاست های 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 دستگاه های 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 شرکت ها 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.

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

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

بدیهی است، شرکت خصوصی طرف قرارداد صرفاً 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- جانشین معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

شفاف سازی و رفع ابهام راجع به حدود اختیار دستگاه‌های اجرایی در تغییر شغل و محل خدمت کارمندان

بخشنامه شماره ۳۳۳۶/۱۰۹۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۳/۷/۳۰ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی مضمون قانون مدیریت خدمات کشوری

به منظور شفاف‌سازی و رفع ابهام راجع به حدود اختیار دستگاه‌های اجرایی در تغییر شغل و محل خدمت کارمندان در واحدهای سازمانی مختلف همان دستگاه و مستنبط از مفاد تبصره (۴) ماده (۴۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و دادنامه‌های شماره (۱۲) مورخ ۱۳۸۱/۱/۲۵ و شماره (۴۲۲-۴۲۷) مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۵ و شماره (۳۴۰) مورخ ۱۳۹۲/۵/۱۴ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری، مراتب ذیل ابلاغ می‌گردد:

۱- با توجه به اینکه در ماده (۹) قانون رسیدگی به تخلفات اداری، تنزل مقام (جایگاه سازمانی کارمند) و تغییر محل جغرافیایی خدمت، در زمره مجازات‌های اداری پیش‌بینی شده و اعمال مجازات‌های مذکور از اختیارات هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری می‌باشد، لذا تغییر شغل یا پست سازمانی و نیز تغییر محل جغرافیایی خدمت کارمندان توسط دستگاه‌های اجرایی «در مقام اعمال مجازات» امکان‌پذیر نیست، لیکن پیش‌بینی مجازات‌های مذکور در قانون رسیدگی به تخلفات اداری، نافی اختیارات مدیریت در تغییر پست سازمانی و تغییر محل خدمت کارمندان بر اساس مقتضیات اداری نخواهد بود.

۲- در تغییر شغل و محل خدمت کارمندان که حسب نیاز و بر اساس مقتضیات اداری صورت می‌گیرد، امتیازات موضوع ماده ۶۶ قانون مدیریت خدمات کشوری که کارمند در طول خدمت بر مبنای تحصیلات، دوره‌های آموزشی، مهارت، سنوات خدمت و تجربه با رعایت مقررات مربوط به دست آورده است و نیز فوق‌العاده ایثارگری که به سبب عوامل ایثارگری پرداخت می‌شود، نباید کاهش یابد. به عبارت دیگر، تغییر شغل و محل خدمت کارمند نباید منجر به تنزل طبقه و رتبه شغلی وی شود. لیکن در جریان اعمال اختیار فوق، تغییر (افزایش یا کاهش) امتیازات شغل نظیر امتیاز شغل عناوین مدیریتی و سرپرستی موضوع تبصره (۲) ماده (۶۵) قانون و تغییر میزان فوق‌العاده‌هایی که به دلیل قرار گرفتن در موقعیت شغلی یا خدمت در مناطق و محیط‌های کاری مشخص یا متناسب با نحوه عملکرد یا در موارد خاص با رعایت مقررات مربوط به کارمند تعلق می‌گیرد و نیز تغییر فوق‌العاده‌هایی که به موجب ماده ۷۷ قانون مدیریت خدمات کشوری، اختیار تعیین میزان آن‌ها تا سقف مقرر به عهده رییس دستگاه اجرایی یا مقامات و مدیران است، مانعی ندارد.

محمود عسکری‌آزاد-جانشین معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور

دستورالعمل تعیین وضعیت کارمندان آزمایشی

بخشنامه شماره ۱۲۱۷۵/۹۳/۲۰۰ مورخ ۹۳/۹/۱۱ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۳/۸/۱۹ به منظور تحقق بند دو سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری مبنی بر «عدالت محوری در جذب، تداوم خدمت و ارتقای منابع انسانی» و به استناد ماده دو آیین‌نامه اجرایی تبصره سه ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری، «دستورالعمل تعیین وضعیت کارمندان آزمایشی» را در (۱۰) ماده و پنج تبصره، به انضمام «فرم تعیین وضعیت کارمندان آزمایشی» تصویب نمود؛ مراتب به همراه راهنمای تکمیل فرم، جهت اجرا ابلاغ می‌شود.

از تاریخ ابلاغ این بخشنامه، تأیید صلاحیت کارمندان آزمایشی و تعیین وضعیت آنان، بر اساس دستورالعمل پیوست صورت خواهد پذیرفت و مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این بخشنامه بر عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی است.

مقتضی است به منظور اجرای دقیق این دستورالعمل، واحدهای منابع انسانی دستگاه‌های اجرایی، نسبت به آموزش اجرای دستورالعمل و شیوه تکمیل فرم مربوط، اقدام نمایند.

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

دستورالعمل تعیین وضعیت کارمندان آزمایشی

به استناد ماده دو آیین‌نامه اجرایی تبصره سه ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری، وظایف کارگروه تخصصی تعیین صلاحیت کارمندان که دوره آزمایشی خود را طی می‌نمایند و نحوه تأیید صلاحیت و تعیین وضعیت این کارمندان به شرح ذیل است.

ماده ۱- کارگروه تخصصی تعیین صلاحیت کارمندان رسمی دستگاه اجرایی که در این دستورالعمل کارگروه نامیده می‌شود، وظایف زیر را برعهده دارد:

الف- بررسی اطلاعات اخذ شده در قالب فرم پیوست این دستورالعمل با عنوان «تعیین وضعیت کارمندان آزمایشی» که بر اساس راهنمای تکمیل فرم، تنظیم می‌شود.

ب- ارزیابی صلاحیت کارمندان که دوره آزمایشی خود را طی می‌نمایند (مدت سه سال اول یا دو سال تمدیدی).

ج- تصمیم‌گیری در خصوص ادامه خدمت کارمندان آزمایشی مطابق با یکی از روش‌های موضوع ماده (۴۶) قانون مدیریت خدمات کشوری و ساز و کارهای مذکور در این دستورالعمل.

د- رسیدگی به شکایات کارمندان در مورد نتایج ارزیابی.

تبصره ۱- تبدیل وضعیت کارمندان آزمایشی به رسمی علاوه بر طی شرایط مذکور در این دستورالعمل، منوط به گذراندن سه سال دوره آزمایشی بوده و در صورت تمدید، گذراندن دو سال دوره آزمایشی الزامی است.

تبصره ۲- تبدیل وضع کارمندان آزمایشی به پیمانی و یا لغو حکم آن‌ها نیاز به طی کامل دوره‌های سه ساله و یا دوساله آزمایشی ندارد.

تبصره ۳- واحدهای منابع انسانی (یا عناوین مشابه) در دستگاه‌های اجرایی، وظایف دبیرخانه‌ای کارگروه را برعهده دارند.

ماده ۲- فرایند جمع‌آوری اطلاعات و اخذ تصمیم، به ترتیب ذیل است.

الف- دبیرخانه موظف است حداقل شش ماه قبل از انقضاء مدت سه سال اول و یا مهلت دو سال تمدید شده، فرم «تعیین وضعیت کارمندان آزمایشی» را برای واحد محل خدمت کارمند ارسال و همزمان از واحدهای گزینش، آموزش، تخلفات اداری، ارزیابی عملکرد، مسئول سامانه حضور و غیاب و... اطلاعات لازم را مطابق با دستورالعمل استعلام نماید.

ب- واحدهای ذیربط موظفند حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز، نسبت به تکمیل دقیق فرم‌ها و تنظیم پاسخ صریح و شفاف به استعلام‌ها و ارسال آن‌ها به دبیرخانه کارگروه (واحد منابع انسانی) اقدام نمایند.

فرم کارکنان شاغل در واحدهای ذیربط نظیر ادارت شهرستان‌ها، مدیریت‌ها، ادارات کل، مراکز، معاونت‌ها و... و برخی از واحدهای عملیاتی بزرگ (مانند بیمارستان‌ها، زندان‌ها و مجتمع‌های ورزشی) حسب تشخیص کارگروه موضوع ماده یک، توسط مدیر این واحدها تکمیل و به تأیید رییس یا مقام بالاتر می‌رسد (قسمت اول و دوم ردیف ۱۴ فرم موضوع ماده یک)

ج- دبیرخانه موظف است حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز، فرم‌ها و استعلام‌های دریافت شده را به منظور کسب اطمینان از صحت و کیفیت اطلاعات، بررسی و نتیجه را برای اخذ تصمیم به کارگروه ارسال نماید و در صورت نیاز به اصلاح اطلاعات، دبیرخانه باید پیش از ارسال فرم‌ها به کارگروه، اصلاحات لازم را در تعامل با واحدهای ذیربط اعمال نماید.

د- کارگروه موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه نسبت به بررسی مستندات و اتخاذ تصمیم در مورد کارمندان ذیربط اقدام نماید.

ه- دبیرخانه موظف است حداکثر ظرف مدت یک هفته، بر اساس تصمیمات متخذه، احکام را صادر نماید.

ماده ۳- تبدیل حکم استخدامی کارمند پس از طی دوره آزمایشی سه ساله و یا دو ساله (تمدیدی) به رسمی، مشروط به احراز شرایط ذیل است:

الف- ارائه گواهینامه‌های مربوط به گذراندن دوره‌های آموزشی، مطابق با نظام آموزش کارکنان دولت.

ب- اخذ تأیید گزینش مبنی بر بلامانع بودن تبدیل وضعیت کارمند از آزمایشی به رسمی.

ج- عدم محکومیت به یکی از مجازات‌های بند «ب»، «ج»، «د»، «ه»، «و» و «ز» ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری در طول دوره آزمایشی.

د- کسب حداقل ۱۸۵ امتیاز از مجموع امتیازات کسب شده بر اساس فرم «تعیین وضعیت کارمندان آزمایشی» در طول دوره آزمایشی، موضوع ماده یک این دستورالعمل.

تبصره: در صورت کسب حداقل ۱۸۵ امتیاز (مذکور در ردیف د) و عدم طی دوره آزمایشی مقرر و یا عدم دریافت نظر گزینش، دوره آزمایشی کارمند، دو سال تمدید می‌شود و در صورت عدم گذراندن دوره آموزشی در مدت ۵ سال (آزمایشی)، کارمند به پیمانی تبدیل وضع می‌یابد.

ماده ۴- چنانچه کارمند، بر اساس موضوع ماده سه به رسمی تبدیل وضع نیابد؛ مشروط به طی دوره‌های آموزشی مقرر، مطابق امتیازی که کسب می‌نماید به یکی از حالت‌های ذیل تبدیل وضع می‌یابد (مطابق با تبصره ماده ۴۶ قانون مدیریت خدمات کشوری)

الف- بین ۱۶۵ تا ۱۸۵ امتیاز؛ تمدید دو ساله دوره آزمایشی

ب- بین ۱۳۵ تا ۱۶۵ امتیاز؛ تبدیل به استخدام پیمانی

ج- کمتر از ۱۳۵ امتیاز؛ لغو حکم و پایان خدمت

ماده ۵- در مورد افرادی که مشمول بند الف ماده چهار می شوند؛ پس از طی دوره دو ساله آزمایشی تمدید شده و گذراندن دوره های آموزشی مقرر، مشروط به کسب امتیاز مذکور در بندهای این ماده با وی به یکی از روش های زیر رفتار می شود.

الف- بالاتر از ۱۸ امتیاز؛ تبدیل به استخدام رسمی

ب- بین ۱۳۵ تا ۱۸۵ امتیاز؛ تبدیل به استخدام پیمانی

ج- کمتر از ۱۳۵ امتیاز؛ لغو حکم و پایان خدمت

تبصره: اعمال هر یک از حالت های استخدامی مذکور در بندهای «الف» و «ب» مواد چهار و پنج، پس از کسب امتیاز لازم، مشروط به تأیید گزینش برای همان حالت است.

ماده ۶- دستگاه موظف است به منظور صیانت از حقوق کارمندان خود نسبت به اجرای فرایند مذکور در این دستورالعمل، به موقع اقدام نماید. چنانچه در پایان سه سال دوره آزمایشی، به دلیل عدم طی فرایند مذکور در این دستورالعمل، صلاحیت های کارمند احراز نگردد؛ دوره آزمایشی فرد، دو سال تمدید می شود و در پایان پنج سال در صورتی که مطابق با این دستورالعمل، صلاحیت کارمند برای رسمی شدن به هر دلیل به تأیید کارگروه نرسد، به تشخیص بالاترین مقام دستگاه، کارمند به پیمانی تبدیل وضع می یابد یا حکم وی لغو می گردد.

ماده ۷- در خصوص کارمندانی که در طول دوره آزمایشی به دستگاه دیگری انتقال می یابند و یا مأمور می شوند، در صورت انتقال، ارزیابی و تأیید صلاحیت آنها در دستگاه مقصد و در صورت مأموریت، در دستگاه مبدأ، انجام خواهد شد.

ماده ۸- کارگروه دستگاه اجرایی مجاز است در صورت تعدد مشمولین این دستورالعمل در واحدهای استانی، نسبت به تشکیل کارگروه استانی با عضویت حداقل سه نفر و با مسئولیت بالاترین مقام استانی اقدام نماید؛ تصمیمات اتخاذ شده در کارگروه های استانی پس از تأیید توسط کارگروه تخصصی دستگاه در مرکز، قابلیت اجرا خواهد داشت.

ماده ۹- یک نسخه از فرم «تأیید وضعیت کارمندان آزمایشی» که به تأیید کارگروه رسیده است باید در پرونده پرسنلی کارمند، نگهداری شود.

ماده ۱۰- دستگاه اجرایی موظف است نسخه ای از فرم تکمیل شده کارمندانی که مطابق این دستورالعمل، رسمی می شوند را به صورت الکترونیکی و از طریق سامانه کارمند ایران (karmandiran.ir) برای معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ارسال نماید تا پس از تأیید فرایند طی شده، نسبت به صدور شماره کارمندی رسمی اقدام شود.

بسمه تعالی

فرم تعیین وضعیت کارمندان آزمایشی

شماره

تاریخ

فرم ۲۰۰/۹۳/۱۲۱۷۵

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

۱- نام و نام خانوادگی کارمند:	۲- شماره ملی:	۳- شماره کارمندی:
۴- نام دستگاه:	۵- واحد سازمانی:	۶- عنوان پست سازمانی:
۷- محل جغرافیایی خدمت:	۸- تاریخ استخدام آزمایشی:	۹- تاریخ ارزیابی:
۱۰- آیا کارمند در تمامی دوره‌های آموزشی ویژه دوره آزمایشی، شرکت نموده و گواهینامه‌های مربوط را ارائه داده است؟ بله <input type="checkbox"/> (طبق فهرست و گواهینامه‌های پیوست) خیر <input type="checkbox"/>		
۱۱- آیا طبق نظر گزینش با رسمی شدن کارمند موافقت شده است؟ (طی نامه مورخ مورخ) بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>		
۱۲- آیا کارمند به یکی از مجازات‌های بند «ب»، «ج»، «د»، «ه»، «و» و «ز» ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری محکوم شده است؟ بله <input type="checkbox"/> (طی نامه شماره مورخ و به استناد بند ماده ۹ ق.ر.ب.ت.ا.) خیر <input type="checkbox"/>		
۱۳- عوامل ارزیابی		
الف- پایبندی به ارزش‌های سازمانی، اخلاقی و دینی	۲۰	حداکثر امتیاز کسب شده
ب- رضایت ارباب رجوع از کارمند امتیاز بندهای ب-۱ و ب-۳ صرفاً در صورت اجرائی بخش‌نامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۱۶۶ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴ و بر اساس نتایج فرم‌های نظرسنجی که پیوست فرم قرار می‌گیرد؛ محاسبه می‌شود.	۱۵	ب-۱- مراجعینی که با ذکر نام کارمند از وی اعلام رضایت نموده‌اند. (به ازای هر سه مراجعه کننده راضی، یک امتیاز) ب-۲- هیچگونه شکایتی از کارمند توسط ارباب رجوع در فرم‌های مذکور ثبت نشده است. ب-۳- نارضایتی مراجعین (به ازای هر سه نفر، بر اساس فرم‌های نظر سنجی طرح تکریم، یک امتیاز منفی)
ج- رعایت نظم و انضباط اداری سه ردیف اول بر اساس مستندات سامانه حضور و غیاب و توسط واحد منابع انسانی تکمیل می‌شود.	۱۵	حضور منظم تأخیر در ورود یا تعجیل در خروج (به ازای هر ساعت، یک امتیاز منفی) غیبت غیر موجه (به ازای هر روز، سه امتیاز منفی) وقت‌گذاری در انجام وظایف محوله در ساعات اداری و خارج از آن و نیز حضور منظم در جلسات
د- تشویق (مستندات به پیوست فرم قرار گیرد)	۱۰	از جانب امتیاز ۲- رییس بلافضل ۳- رییس یا سرپرست بالاتر ۴- مدیر کل و همسر آن کسب عنوان کارمند نمونه در سطح دستگاه دریافت تقدیر نامه از رییس جمهور
ه- کیفیت انجام وظایف و ارائه خدمات (سرعت، دقت، صحت و مطلوبیت)	۲۰	از جانب امتیاز ۵- استاندار یا معاون وزیر ۶- وزیر یا معاون رییس جمهور
و- پشتکار و جدیت در انجام امور (مسئولیت پذیری، پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه، میزان تمهد کارمند نسبت به انجام کامل وظایف)	۲۰	عالی (۲۰-۱۷) <input type="checkbox"/> خیلی خوب (۱۷-۱۳) <input type="checkbox"/> خوب (۱۳-۸) <input type="checkbox"/> متوسط (۸-۰) <input type="checkbox"/> عالی (۲۰-۱۷) <input type="checkbox"/> خیلی خوب (۱۷-۱۳) <input type="checkbox"/> خوب (۱۳-۸) <input type="checkbox"/> متوسط (۸-۰) <input type="checkbox"/>

۲۰	ساعات آموزش کارمند: میانگین نمره کسب شده:	ز- گذراندن دوره‌های آموزشی یا سمینارهای تخصصی (به ازای هر ۵ ساعت دوره و متناسب با نمره کسب شده و عملکرد بهبود یافته، تا ۳ امتیاز)
۲۰	ذکر مصادیق ۱- ۲- تعداد موارد:	ح- افزایش معلومات و مهارت‌های شغلی (استفاده از نرم افزارهای تخصصی، کسب و بکارگیری دانش فنی در انجام امور، توسعه مهارت- های شغلی، به ازای هر مورد حداکثر ۴ امتیاز منوط به بکارگیری در انجام وظایف)
۱۵	ذکر مصادیق ۱- ۲- تعداد موارد:	ط- خلاقیت و ارائه پیشنهادهای ارزنده به ازای هر پیشنهاد اثربخش، حداکثر ۵ امتیاز
۳۰	ی- استخدام در فضای رقابتی (امتیاز این عامل به افرادی که از طریق آگهی منتشر شده در روزنامه‌های کثیرالانتشار، مطابق با فرایند موضوع ماده ۴۴ قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین- نامه‌های مربوط، به استخدام درآمده‌اند؛ به صورت کامل و در غیر این صورت، صفر منظور می‌شود).	۳۰
۳۰	ک- متوسط امتیاز کسب شده در ارزیابی سالانه عملکرد کارکنان (بر اساس ابلاغیه معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)*	۳۰
جمع		
<p>۱۴- اظهار نظر مدیر واحد و تأیید رییس مافوق</p> <p>عنوان پست سازمانی: نام و نام خانوادگی مدیر واحد: تاریخ: امضاء:</p> <p>عنوان پست سازمانی: نام و نام خانوادگی رییس مافوق: تاریخ: امضاء:</p>		
<p>۱۵- اظهار نظر مقام مسئول واحد منابع انسانی و تأیید اطلاعات مندرج در فرم:</p> <p>عنوان پست سازمانی: نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء:</p>		
<p>۱۶- نتیجه ارزیابی</p> <p>کارگروه تخصصی تعیین صلاحیت کارمندان رسمی دستگاه اجرایی، طی مصوبه جلسه مورخ و با توجه به کسب امتیاز در دوره اول آزمایشی/ امتیاز در دوره دوم (تمدید) و گذراندن دوره‌های آموزشی و تأیید گزینش (موضوع بندهای ۱۰ و ۱۱ فرم) با تبدیل وضعیت استخدامی خانم/ آقای به حالت موافقت می‌نماید.</p> <p>*حالت‌های استخدامی عبارت است از: رسمی، تمدید دو ساله دوره آزمایشی، پیمانی، لغو حکم</p> <p>امضاء اعضای کارگروه</p> <p>نام و نام خانوادگی: امضاء: نام و نام خانوادگی: امضاء:</p> <p>نام و نام خانوادگی: امضاء: نام و نام خانوادگی: امضاء:</p> <p>نام و نام خانوادگی: امضاء:</p>		
<p>۱۷- تأیید نهایی برای صدور حکم</p> <p>مراتب مورد تأیید است؛ نسبت به صدور حکم مطابق با تصمیم کارگروه تخصصی، اقدام گردد.</p> <p>عنوان پست سازمانی بالاترین مقام دستگاه یا مقام مجاز از طرف وی: نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء:</p>		



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره ۲۰۰/۹۳/۱۲۱۷۵

تاریخ ۱۳۹۳/۹/۱۱

پوست ۸ صفحه

بسمه تعالی

شرح عوامل ارزیابی

راهنمای تکمیل فرم «تعیین وضعیت کارمندان آزمایشی»

هر یک از عوامل ارزیابی مندرج در بند ۱۳ فرم «تعیین وضعیت کارمندان آزمایشی» که بر اساس آن، جنبه‌های عملکردی، مهارتی و رفتاری کارمندان در شغل مورد تصدی و در مدت دوره آزمایشی، بررسی، سنجش و ارزیابی می‌شود؛ به شرح ذیل است.

الف- پایبندی به ارزش‌های سازمانی، اخلاقی و دینی

اعتقاد و احترام به ارزش‌های سازمانی و اخلاقی، پایبندی بی‌امضای به رعایت اصول و ارزش‌های سازمانی، اخلاقی و دینی، پرهیز از انجام اقدامات و بروز رفتارهای مغایر با ارزش‌ها، تلاش به منظور حفظ و ارتقای فرهنگ سازمانی و ... تا ۲۰ امتیاز منظور می‌شود.

امتیاز	طبقه
۲۰ تا ۱۵	عالی
۱۵ تا ۱۰	خیلی خوب
۱۰	خوب

ب- رضایت ارباب رجوع

به ازای هر سه نفر از مراجعین به کارمند که از وی در فرم‌های نظر سنجی با ذکر نام اعلام رضایت نمایند یک امتیاز تا سقف ۱۵ امتیاز منظور می‌شود (بر اساس جمع بندی فرم‌های ماهانه نظرات ارباب رجوع به شماره ع ۱۲۹ (۷ - ۸۱) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۱۶۶ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در طول مدت دوره آزمایشی) و در خصوص کارمندانی که ارباب رجوع ندارند، امتیاز این بند (بند ب- فرم) متناسب با ویژگی‌های شغلی و اهمیت سایر عوامل مذکور در فرم، حسب تشخیص کارگروه، تماماً به سقف امتیاز یک عامل، اضافه و یا بین چند عامل، تقسیم می‌شود.

در صورتیکه هیچگونه شکایتی از کارمند توسط ارباب رجوع در فرم‌های مذکور ثبت نشده باشد؛ ۱۰ امتیاز (بند ب-۲، فرم) و به ازای هر سه نفر ارباب رجوع ناراضی که ناراضی خود را از کارمند در فرم‌های نظرسنجی اعلام نموده باشد؛ یک امتیاز منفی تا ۱۰ امتیاز منفی محاسبه می‌شود (بند ب-۳ فرم).

در صورت عدم اجرای بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۱۶۶ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴ دستگاهها می‌توانند حداکثر امتیاز مربوط به عدم شکایت از کارمند (برابر با ۱۰ امتیاز) را متناسب با عملکرد و رفتار وی با ارباب رجوع منظور نمایند (بند ب-۲ فرم).

تهران، خیابان شهید بهشتی، نبش خیابان میرعاد شماره ۱۶ ساختمان شهید سلیمی صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴ صفحه ۶ از ۸

کد پستی: ۱۵۸۷۷۳۴۹۹ تلفن: ۸۵۴۵۰ و ورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره ۲۰۰/۹۳/۱۲۱۷۵

تاریخ ۱۳۹۳/۹/۱۱

پیوست ۸ صفحه

ج- رعایت نظم و انضباط اداری

- حضور به موقع در محل کار با توجه به سامانه حضور و غیاب و بر اساس گزارش واحد منابع انسانی تا ۱۰ امتیاز منظور می‌شود.
- وقت‌گذاری در انجام وظایف محوله در ساعات اداری و خارج از آن و نیز حضور منظم در جلسات، تا ۱۵ امتیاز محاسبه می‌شود.
- بر اساس گزارش واحد منابع انسانی، به ازای هر ساعت تأخیر در ورود و یا تعجیل در خروج در طول دوره آزمایشی، یک امتیاز منفی و تا ۱۵ امتیاز منفی منظور می‌شود.
- در صورت غیب غیرموجه کارمند و بر اساس گزارش واحد منابع انسانی، به ازای هر روز غیبت، سه امتیاز منفی تا ۱۲ امتیاز منفی، محاسبه می‌شود.

د- تشویق

- به ازای هر تشویق توسط رئیس بلافاصله دو امتیاز، رئیس و یا سرپرست بالاتر سه امتیاز، استاندار یا معاون وزیر چهار امتیاز، وزیر یا معاون رئیس جمهور شش امتیاز و سقف امتیاز این بند برابر با ۱۰ است.
- کسب عنوان کارمند نمونه در سطح دستگاه؛ ۱۰ امتیاز.
- دریافت تقدیرنامه از رئیس جمهور؛ ۲۰ امتیاز.

ه- کیفیت انجام وظایف و ارائه خدمات

دقت در انجام امور، ارائه نتایج با کیفیت قابل قبول، انجام به موقع وظایف، اجرای سریع دستورات و جلوگیری از تعویق کارها تا ۲۰ امتیاز و متناسب با طبقه‌بندی ذیل، محاسبه می‌شود. این معیار بیانگر میزان سرعت و دقت کارمند در انجام وظایف و صحت و مطلوبیت ارائه خدمات از جانب وی است.

امتیاز	طبقه
۸ تا ۱۳	خوب
کمتر از ۸	متوسط

امتیاز	طبقه
۱۷ تا ۲۰	عالی
۱۳ تا ۱۷	خیلی خوب

و- پشتکار و جدیت در انجام امور

مسئولیت‌پذیری کارمند، پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه و میزان تعهد کارمند نسبت به انجام کامل وظایف و رصد آثار و پیامدهای ناشی از ارائه نتایج تا ۲۰ امتیاز محاسبه می‌شود.

امتیاز	طبقه
۸ تا ۱۳	خوب
کمتر از ۸	متوسط

امتیاز	طبقه
۱۷ تا ۲۰	عالی
۱۳ تا ۱۷	خیلی خوب

صفحه ۷ از ۸

تهران، خیابان شهید بهشتی، پلاک ۱۶، ساختمان شهید سلیمی

مستودق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵

کد پستی: ۱۵۸۷۷۳۴۹۹ تلفن: ۸۵۴۵۰۰ و درنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره ۲۰۰/۹۳/۱۲۱۷۵

تاریخ ۱۳۹۳/۹/۱۱

پوست ۸ صفحه

ز- آموزش

به ازای گذراندن هر پنج ساعت دوره آموزشی و یا شرکت در سمینارها و همایش‌های آموزشی و تخصصی، بر اساس ضوابط ناظر بر نظام آموزش کارکنان دولت و طبق برنامه آموزشی مصوب، متناسب با امتیاز کسب شده و بهبود عملکرد فرد تا سه امتیاز با رعایت سقف ۲۰ امتیاز محاسبه می‌شود (برای دوره‌هایی که منجر به اخذ مدرک تحصیلی و یا مدارک معادل می‌گردد؛ امتیازی در نظر گرفته نمی‌شود).

به منظور جلوگیری از تأخیر در اجرای برنامه‌های آموزشی که منجر به تضعیف حقوق کارمندان می‌شود، دستگاه‌ها موظفند در اجرای مواد ۵۹ و ۷۰ قانون مدیریت خدمات کشوری و در چارچوب نظام آموزش کارمندان دولت، نسبت به تعیین دوره‌های آموزشی لازم و انجام امور مربوطه از طریق کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی و در اسرع وقت اقدام نمایند.

ح- افزایش معلومات و مهارت‌های شغلی

توسعه مهارت‌های شغلی، تسلط بر نرم افزارهای تخصصی و استفاده از آن‌ها، فراگیری به موقع روش‌های نوین برای انجام وظایف و مطالعه مستمر کتب و مقالات تخصصی و مرتبط با وظایف محوله با ذکر مصادیق در فرم و به ازای هر مورد، مشروط به بکارگیری دانش و مهارت توسعه یافته در انجام وظایف، حداکثر چهار امتیاز تا سقف ۲۰ امتیاز منظور می‌شود.

ط- خلاقیت و ارائه پیشنهادهای ارزنده

ارائه پیشنهادهای و روش‌هایی که منجر به کاهش زمان و یا مراحل انجام کار، صرفه‌جویی در هزینه‌ها، افزایش کیفیت خدمات و افزایش بهره‌وری در سطح فردی، واحد سازمانی و یا دستگاه متبوع می‌شود و یا ارائه پیشنهادهای اثربخش با تأیید کمیته پذیرش پیشنهادهای (بخشنامه شماره ۱۹۵۹۴۰/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴ سازمان و برنامه‌ریزی کشور) با ذکر مصادیق تا سقف ۱۵ امتیاز محاسبه می‌شود.

ی- استخدام در فضای رقابتی

افرادی که در فضای رقابتی و از طریق آگهی منتشر شده در روزنامه‌های کثیرالانتشار، مطابق با ماده ۴۴ قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین‌نامه‌های مربوط، به استخدام درآمده‌اند؛ ۳۰ امتیاز و در غیر اینصورت، این امتیاز صفر منظور می‌شود.

ک- ارزیابی عملکرد کارمند

امتیاز این عامل با توجه به متوسط امتیاز کسب شده از ارزیابی عملکرد کارمند که بر اساس دستورالعمل ارزیابی عملکرد کارمندان (ابلاغی از طرف معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور) به صورت سالانه اجرا می‌گردد؛ تا ۳۰ امتیاز محاسبه می‌شود.

تهران. خیابان شهید بهشتی. پلاک ۱۶ ساختمان شهید سلیمی

مذوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵ صفحه ۸ از ۸

کد پستی: ۱۵۸۷۷۳۴۹۹ تلفن: ۸۵۴۵۰ و ورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

اعلام لغو و عدم قابلیت استناد برخی بخشنامه ها در حوزه استخدام

بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۲۱۷ مورخ ۱۳۹۳/۲/۳ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی

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:

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؛

ب- بخشنامه در اجرای احکام و تکالیف مقرر در قانون برنامه چهارم توسعه صادر شده و با منقضی شدن آن و لازم الاجرا شدن قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه -مصوب ۱۳۸۹-، نیازمند بازنگری است؛

ج- موضوع بخشنامه صادره قبلی با صدور بخشنامه های بعدی این معاونت، تعیین تکلیف شده است؛

د- بخشنامه به صورت مقطعی صادر شده و حسب مورد، در زمان اعتبار، اجرا شده و یا موضوع آن منتفی گردیده است؛

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 ملغی‌الاثرباشند.

ردیف	مشخصات بخشنامه	ردیف	مشخصات بخشنامه
۱	۱۰۰/۶۶۷۴۱ - ۸۵/۰۴/۲۴	۹	۹۰/۰۱/۲۳ - ۲۳۰/۹۰/۱۰۵۰
۲	۱۰۰/۱۳۵۹۳۸ - ۸۵/۰۸/۱۷	۱۰	۲۰۰/۱۲۵۱۵ - ۹۰/۰۵/۳۰
۳	۱۰۰/۴۸۴۸ - ۸۶/۰۱/۲۰	۱۱	۲۰۰/۱۸۳۷۴ - ۹۰/۰۷/۲۵
۴	۱۰۰/۸۵۹۰۵ - ۸۷/۰۹/۱۲	۱۲	۲۰۰/۲۸۲۹۸ - ۹۰/۱۱/۰۹
۵	۲۰۰/۹۷۲۸ - ۸۹/۰۳/۱۰	۱۳	۲۲۰/۲۹۷۰۹ - ۹۰/۱۱/۲۳
۶	۲۰۰/۵۰۷۹۶ - ۸۹/۱۰/۰۵	۱۴	۲۰۰/۹۱/۱۳۰۹ - ۹۱/۰۱/۲۲
۷	۲۳۴/۵۶۱۴۱ - ۸۹/۱۰/۲۹	۱۵	۲۳۰/۹۱/۴۰۸۴۶ - ۹۱/۱۰/۲۱
۸	۲۰۰/۶۰۱۲۳ - ۸۹/۱۲/۰۱	۱۶	۲۰۰/۹۲/۱۹۲۳ - ۹۲/۰۲/۰۸

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

قانون ممنوعیت به کارگیری بازنشستگان شماره ۵۹۶/۱۳۴۲۷ مورخ ۹۵/۳/۴

ماده واحده - از تاریخ ابلاغ این قانون، به کارگیری افرادی که در اجرای قوانین و مقررات مربوطه بازنشسته یا بازخرید شده یا بشوند، در دستگاههای اجرائی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶/۷/۸ و کلیه دستگاههایی که به نحوی از انحاء از بودجه عمومی کل کشور استفاده می کنند، ممنوع می باشد.

تبصره ۱- مقامات مذکور در ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و همترازان آنها و ایثارگران، فرزندان شهدا و جانبازان هفتاد درصد (۷۰٪) و بالاتر، نیروهای مسلح، وزارت اطلاعات و دارندگان اجازات خاصه مقام معظم رهبری از شمول این قانون مستثنی می باشند.

تبصره ۲- دستگاههای موضوع این قانون در صورت لزوم می توانند از خدمات بازنشستگان متخصص با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر به صورت پاره وقت و ساعتی استفاده کنند. حداکثر ساعات مجاز برای استفاده از بازنشستگان، یک سوم ساعات اداری کارمندان رسمی است و حق الزحمه این افراد متناسب با ساعات کاری آنها حداکثر معادل یک سوم کارمندان رسمی همان شغل تعیین و پرداخت می شود.

تبصره ۳- دستگاههای مشمول مکلفند ظرف مدت شصت روز از تاریخ ابلاغ این قانون آن دسته از افرادی را که برخلاف مفاد این قانون به کارگرفته شده اند، از خدمت منتزع و با آنان تسویه حساب کنند. افراد مذکور نیز باید ظرف مهلت قانونی مقرر سمت و پست خود را ترک کنند. پرداخت هرگونه وجهی پس از این مهلت از هر محل و تحت هر عنوان در حکم تصرف غیرقانونی در اموال دولتی است.

تبصره ۴- کارکنان و اعضای هیأت مدیره مناطق آزاد تجاری - صنعتی نیز مشمول این قانون می باشند.

تبصره ۵ - از تاریخ ابلاغ این قانون، ماده (۴۱) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۴/۸/۱۵، ماده (۹۱) قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۴۵/۳/۳۱، ماده (۹۵) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶/۷/۸ و بند (ب) ماده (۶۵) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ نسخ می شود.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و پنج تبصره در جلسه علنی روز دوشنبه ۲۰ اردیبهشت ۱۳۹۵ مجلس شورای اسلامی تصویب شد و در تاریخ ۲۹ اردیبهشت ۱۳۹۵ به تأیید شورای نگهبان رسید.

علی لاریجانی

تکالیف قانون مدیریت خدمات کشوری در بخش استخدام

تبصره ذیل ماده ۳۲ - دستگاههای اجرایی می توانند در شرایط خاص با تایید سازمان تا ده درصد (۱۰٪) پستهای سازمانی مصوب، بدون تعهد استخدامی و در سقف اعتبارات مصوب افرادی را بصورت ساعتی یا کارمعیین برای حداکثر یکسال به کار گیرند.

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

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

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

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

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

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

الف- داشتن حداقل سن بیست سال تمام و حداکثر چهار سال برای استخدام رسمی و برای متخصصین با مدرک تحصیلی دکتری چهار و پنج سال.

ب- داشتن تابعیت ایران.

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

د- عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر.

ه- نداشتن سابقه محکومیت جزائی موثر.

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

ز- داشتن سلامت جسمانی و روانی و توانایی برای انجام کاری که استخدام می شوند براساس آئین نامه ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می رسد.

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- به کار گیری موقت و تعیین حقوق و مدت خدمت اتباع خارجی حسب قوانین و مقررات خاص خود انجام خواهد داشت.

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

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

تبصره ۴- قوانین و مقررات گزینش به قوت خود باقی است.

تبصره ۵- به کار گیری افراد با مدارک تحصیلی دیپلم و یا با حداقل سن کمتر از رقم مذکور در این ماده در موارد یا مناطقی خاص برای مدت زمان مشخص و برای فرزندان شهدا صرفا در مشاغلی که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می رسد مجاز می باشد.

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

ماده ۴۴- به کار گیری افراد در دستگاههای اجرائی پس از پذیرفته شدن در امتحان عمومی که به طور عمومی نشر آگهی می گردد و نیز امتحان یا مسابقه تخصصی امکانپذیر است. دستور العمل مربوط به نحوه برگزار امتحان عمومی و تخصصی به تصویب شورای توسعه مدیریت می رسد.

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

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

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

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

تبصره ۲- مشاغل موضوع بند الف این ماده با توجه به ویژگیهای مذکور در ماده ۸ این قانون بنا به پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می رسد.

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

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

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

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 ایران دوره آزمایشی کارمندان شرایط ادامه خدمات و یا تبدیل به استخدام رسمی را کسب نمایند با وی به یکی از روشهای ذیل رفتار خواهد شد:

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

ب - تبدیل وضع به استخدامی 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 در مشاغل حاکمیتی به شرح زیر رفتار خواهد شد.

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

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

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

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

ماده ۴۸- کارمندان رسمی در یکی از حالات ذیل از خدمات در دستگاه اجرائی متنزع می گردند:

- بازنشستگی و یا از کار افتادگی کلی طبق قوانین ذی ربط.

- استعفا.

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

- آماده بخدمت براساس ماده ۱۲۲.

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

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

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

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

- استمرار پست سازمانی کارمندان.

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

- جلب رضایت مردم و ارباب رجوع.

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

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

ماده ۵۱ - مجموع مجوزهای استخدام دستگاههای اجرائی با رعایت فصل دوم این قانون در برنامه های پنج ساله تعیین می گردد

و سهم هر یک از وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی با پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می‌رسد. تبصره - هر گونه به کارگیری نیروی انسانی در دستگاههای اجرائی خارج از مجوزهای موضوع این ماده خلاف قانون محسوب و ممنوع می‌باشد و پرداخت هر گونه وجهی به افرادی که بدون مجوز به کار گرفته می‌شوند تصرف غیر قانونی در اموال عمومی محسوب می‌گردد.

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

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 کارمندان که به موجب قانون کار در دستگاههای اجرائی شاغل می‌باشند نباید از ۱/۲ برابر حقوق و مزایای کارمندان مشابه تجاوز کند.

تکالیف برنامه پنجم توسعه در بخش استخدام :

بند ۵۰ ماده ۵۰ - به کارگیری افراد در قالب قرارداد کار معین (مشخص) یا ساعتی برای اجرای وظایف پستهای سازمانی فقط در سقف مقرر در قانون مدیریت خدمات کشوری مجاز است. تمدید قراردادهای قبلی بلامانع است.

بند ۵۰ ماده ۵۰ - انتقال کارکنان رسمی یا ثابت، مازاد دستگاههای اجرائی در سطح یک شهرستان بدون موافقت مستخدم با توافق دستگاههای ذی‌ربط، انتقال به سایر شهرستان ها باید با موافقت مستخدم صورت گیرد.

ماده ۵۱ - هرگونه به کارگیری نیروی انسانی رسمی و پیمانی، در دستگاههای اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری ممنوع است.

تبصره ۱ : تعداد مجوزهای استخدامی برای هر سال در سقف اعتبارات مصوب در قانون بودجه با رعایت مفاد بند ب ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری به پیشنهاد مشترک معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و معاونت به تصویب شورای توسعه مدیریت می‌رسد. معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، رئیس شورای مذکور و معاونت به عنوان عضو شوراهای موضوع قانون مدیریت خدمات کشوری تعیین می‌گردند.

تبصره ۲ - بند (ج) ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری، مشاغل حاکمیتی، مناطق کمتر توسعه یافته و همچنین بند (ج) ماده (۱۶) قانون برنامه پنجم که مشمول حکم بند (ب) ماده (۲۰) این قانون است و اجرای قانون تعیین تکلیف استخدامی

معلمین حق التدریسی و آموزشیاران نهضت سوادآموزی در وزارت آموزش و پرورش مصوب ۱۳۸۸/۷/۱۵ و اصلاحیه‌های بعدی آن از مفاد این ماده مستثنی است.

ماده ۵۷ - جذب نیروی انسانی به صورت رسمی یا پیمانی در قوه مجریه با رعایت سقف اعتبارات و مجوزهای استخدامی به ترتیب با تشخیص و تأیید معاونت و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور موکول به آزمون عمومی است.

تبصره ۱- ایثارگران و فرزندان شهداء مشمول قوانین و مقررات مربوط به خود می‌باشند.

تبصره ۲- تبدیل وضعیت پیمانی به رسمی بدون نیاز به آزمون با رعایت سقف اعتبارات و مجوزهای استخدامی با تشخیص و تأیید معاونت و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور مجاز است.

ماده ۶۵ - به منظور ساماندهی و کاهش نیروی انسانی و کوچک‌سازی دولت:

الف - هرگونه انتقال به کلان‌شهرها جز در مورد مقامات و در موارد خاص ممنوع است. این حکم و سایر مقررات مربوط به انتقال و

مأموریت کارکنان رسمی و ثابت بین دستگاه‌ها در مورد کارکنان پیمانی و قراردادی (در طول قرارداد) قابل اجراء است. موارد خاص با تشخیص کارگروهی با عضویت نمایندگان معاونت، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و دستگاه متبوع تعیین می‌شود.

ب - هرگونه به‌کارگیری افرادی که در اجرای قوانین و مقررات، بازخرید یا بازنشسته شده یا می‌شوند به استثناء مقامات، اعضاء هیأت علمی، ایثارگران، فرزندان شهداء و فرزندان جانبازان هفتاد درصد (۷۰٪) و بالاتر در دستگاه‌های اجرائی یا دارای ردیف یا هر دستگاهی که به نحوی از انحاء از بودجه کل کشور استفاده می‌کند، ممنوع و همچنین هرگونه پرداخت از هر محل و تحت هر عنوان به افراد بازنشسته و بازخرید توسط دستگاه‌های مذکور ممنوع است. کلیه قوانین و مقررات عام مغایر این حکم به استثناء ماده (۴۱) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و ماده (۹۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۹۱) قانون استخدام کشوری لغو می‌گردد.

ج - تعداد کل کارکنان هر دستگاه در تصدی‌های قابل واگذاری اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی، کار معین و مشخص، ساعتی و عناوین مشابه به استثناء اعضاء هیأت علمی سالانه حداقل دو درصد (۲٪) کاهش می‌یابد. موارد استثناء همه‌ساله در قانون بودجه همان سال تعیین می‌شود.

د - هرگونه انتقال و مأموریت بیش از شش ماه در یک نوبت یا چند نوبت از مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی به وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری به استثناء مقامات ممنوع است.

بخش دوم: تبدیل وضع استخدامی

هماهنگی در چگونگی اجرای دادنامه‌های شماره ۵۵۵ مورخ ۱۳۸۷/۸/۱۹ و شماره ۸۷۴-۸۴۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری

بخشنامه شماره ۱۳۴۷۰۰ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۵ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی کشور

با توجه به اینکه به روایت آمارهای موجود، در سال‌های اخیر، شکایت کارکنان خرید خدمت موضوع تصویب‌نامه شماره ۳۵۹۱ ت/۱۷۲۹۶ هـ مورخ ۱۳۷۸/۳/۱ هیأت وزیران به خواسته تبدیل وضعیت از خرید خدمت به پیمانی و نیز شکایت نیروهای شرکتی شاغل در شرکت‌های پیمانکاری طرف قرارداد دستگاه‌های اجرایی به خواسته الزام دستگاه به انعقاد قرارداد کار معین با این نیروها، حجم زیادی از شکایات مطروحه در شعب دیوان عدالت اداری را به خود اختصاص داده است و در این زمینه، دادنامه شماره ۵۵۵ مورخ ۱۳۸۷/۸/۱۹ و دادنامه شماره ۸۷۴-۸۴۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ صادره از هیأت عمومی دیوان عدالت اداری تکلیف موضوعات فوق را روشن نموده است، لذا به منظور تسهیل در اجرای دادنامه‌های مذکور در دستگاه‌های اجرایی موارد زیر ابلاغ می‌گردد:

۱- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند وضعیت استخدامی کارکنانی را که در تاریخ ابلاغ دادنامه شماره ۵۵۵ مورخ ۱۳۸۷/۸/۱۹ هیأت عمومی تحت عنوان «خرید خدمت» در اختیار داشته و در حال حاضر نیز از خدمت آنان به صورت قراردادی استفاده می‌نمایند، در صورتی که با تأیید کمیته تخصصی منابع انسانی زیر مجموعه «شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه»، دارای همه شرایط زیر باشند، به استخدام پیمانی تغییر وضعیت دهند:

الف - به کارگیری اولیه آنان، حسب مندرجات قرارداد، بر اساس تصویب‌نامه شماره ۱۷۵۹۸ مورخ ۱۳۶۲/۳/۲۳ هیأت وزیران و با رعایت ضوابط مربوط صورت گرفته باشد.

ب - در تاریخ ۱۳۷۸/۳/۱ در همان دستگاه به صورت خرید خدمت اشتغال داشته باشند.

ج - همکاری آنان با دستگاه در تاریخ مذکور در قالب طرح‌های عمرانی، مطالعاتی و قراردادهای خدماتی نباشد.

د- شغل آنان در تاریخ مذکور در عداد مشاغل کارگری موضوع بخشنامه شماره ۹/۱۳۰۱ مورخ ۱۳۶۴/۶/۶ سازمان سابق امور اداری و استخدامی کشور نباشد.

بدیهی است کارکنانی که فاقد هر یک از شرایط مذکور بوده و نیز کارکنانی که بعد از ممنوعیت مقرر در تبصره ۶۰ قانون بودجه سال ۱۳۶۴ کل کشور بدون رعایت ترتیبات مقرر در تبصره مذکور به صورت قراردادی تحت هر عنوان در دستگاه به کار گرفته شده‌اند، مشمول تغییر وضعیت به پیمانی نخواهند بود.

ضمناً پست سازمانی مورد نیاز برای انتصاب کارکنان مشمول این بند از محل پست‌های سازمانی بلا تصدی موجود (عنداللزوم با تغییر عنوان این پست‌ها با رعایت بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۳۷۱۲ مورخ ۱۳۹۲/۸/۴ این معاونت) تأمین خواهد شد. با ابلاغ این بخشنامه، بخشنامه شماره ۲۲۴/۹۱/۴۵۵۷ مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۲۴ این معاونت لغو می‌گردد.

۲- از آن‌جا که تصویبنامه شماره ۲/۲۱۳۴۷۱ ت/۴۷۶۴۳ هـ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱ هیأت وزیران و مصوبه شماره ۱۰۷۴۴۱ ت/۴۴۴۴۴ ک مورخ ۱۳۹۱/۵/۲۸ وزیران عضو کمیسیون اجتماعی و دولت الکترونیک، راجع به انعقاد قرارداد کار موقت و قرارداد کار معین با نیروهای شرکتی، مورد ایراد رییس محترم مجلس شورای اسلامی قرار گرفته و بنا به دلایل مختلف از جمله به دلیل اینکه در مصوبات مذکور، به رعایت سقف و شرایط مقرر در تبصره ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری تصریح نشده، ملغی‌الاثراً اعلام گردیده است و از سوی دیگر، چون در دادنامه شماره ۸۷۴-۸۴۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری نیز تأکید شده که تنظیم قرارداد کار معین با کارکنان شرکتی، صرفاً در محدوده قیود مقرر در تبصره ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری امکان‌پذیر است، بنابراین دستگاه‌های اجرایی، جز در محدوده سقف ده درصد مقرر در تبصره ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری و رعایت سقف اعتبارات مصوب و اخذ تأییدیه این معاونت، مجاز به انعقاد قرارداد کار معین با نیروهای شرکتی نمی‌باشند. بدیهی است مفاد بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۶۱۲۹ مورخ ۱۳۹۲/۹/۱۹ این معاونت در مورد این قبیل کارکنان لازم‌الرعایه می‌باشد.

علی صفدری- معاون نوسازی اداری سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

تبدیل وضع یا استخدام نیروهای شرکتی برای تصدی پست های سازمانی مصوب صرفاً با رعایت عدالت استخدامی و در

یک فضای رقابتی

موضوع بند ۲ بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۶۱۲۹ مورخ ۹۲/۹/۱۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

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

تبدیل وضع و استخدام کارکنان قراردادی دارای شناسه شاغل و دارنده کارنامه مجاز ادواری دستگاهها

موضوع بند ۳۰ بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۹۷۵۷ م ۹۳/۷/۱۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

ماده ۳۰- استخدام پیمانی کارکنان قراردادی دارای شماره شناسه شاغل در دستگاههای اجرایی که در آزمونهای استخدام ادواری سالهای ۱۳۸۱، ۱۳۸۳ و ۱۳۸۴ موضوع بند (۷) تصویب نامه شماره ۲۵۲۹۶/ت/۲۵۰۸۶ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۹ هیأت وزیران، شرکت نموده و دارای کارنامه مجاز می باشند، از محل مجوزهای استخدامی مأخوذه توسط دستگاه اجرایی و در صورت وجود پست سازمانی بالاتصدی متناسب با رشته تحصیلی آنان، اعتبارات مصوب و داشتن شرایط عمومی استخدام، امکان پذیر می باشد.

دادنامه شماره ۱۱۴۴ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری

با موضوع فراز پایانی بند ۷ بخشنامه شماره ۱۳۵۹۸/۹۲/۲۰۰-۱/۱۳۹۲/۸/۱ جانشین وقت معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور مبنی بر «به کارگیری نیروی انسانی در بدو ورود به خدمات دولتی به صورت پیمانی» ابطال میشود و خلاف قانون است.

تاریخ دادنامه: ۱۳۹۴/۱۰/۱ شماره دادنامه: ۱۱۴۴ کلاسه پرونده: ۱۰۲۰/۹۳

مرجع رسیدگی: هیأت عمومی دیوان عدالت اداری

شاکی: سازمان بازرسی کل کشور

موضوع شکایت و خواسته: ابطال بند ۷ بخشنامه شماره ۱۳۵۹۸/۹۲/۲۰۰-۱/۱۳۹۲/۸/۱ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور گردش کار: معاون حقوقی و نظارت همگانی سازمان بازرسی کل کشور به موجب شکایت نامه شماره ۱۳۹۳/۱۱/۷-۲۱۰۳۷۴ اعلام کرده است که:

«حضرت حجت الاسلام و المسلمین جناب آقای منتظری

رئیس محترم دیوان عدالت اداری

سلام علیکم

احتراماً، به پیوست تصویری از گزارش اداره کل نظارت و بازرسی امور خارجه، واحدهای تابعه مجلس و ریاست جمهوری و مستندات مرتبط با آن راجع به مغایرت بند (۷) بخشنامه شماره ۱۳۵۹۸/۹۲/۲۰۰-۱/۱۳۹۲/۸/۱ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور که در کمیسیون تطبیق مصوبات دستگاههای اداری با قانون این سازمان مورد بررسی و تأیید قرار گرفته است، ارسال میشود.

بند (۷) بخشنامه یاد شده عنوان بیان میدارد: «در اجرای تبصره ۲ ماده (۵۷) قانون برنامه پنجم توسعه و تبصره ۲ ماده ۴۶ قانون مدیریت خدمات کشوری تبدیل وضع مستخدمان پیمانی به رسمی آزمایشی منوط به دریافت مجوز استخدام رسمی از شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و تأیید معاونت برنامه ریزی نظارت راهبردی رئیس جمهور و این معاونت و قبولی در آزمون است.

بکارگیری نیروی انسانی در بدو ورود به خدمات دولتی به صورت پیمانی میباشد.»

مطابق تبصره (۲) ماده (۵۷) قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران (که مقرر داشته است: «تبدیل وضعیت پیمانی به رسمی بدون نیاز به آزمون با رعایت سقف اعتبارات و مجوزهای استخدامی با تشخیص و تأیید معاونت و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور مجاز است») تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی نیازمند برگزاری آزمون نیست حال آن که مطابق با بند (۷) بخشنامه مارالذکر قبولی در آزمون شرط تبدیل وضعیت مذکور عنوان شده است. لذا اقدام معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور در الزامی کردن تبدیل وضعیت یاد شده از طریق قبولی در آزمون تکلیفی فراتر از وظایف قانونی اشخاص ثالث بر آنها تحمیل کرده و تحمیل هرگونه تکلیفی بر عهده اشخاص نیازمند نص صریح قانونی است.

ضمناً فراز آخر بند (۷) بخشنامه مذکور که عنوان داشته است: «... بکارگیری نیروی انسانی در بدو ورود به خدمات دولتی به صورت پیمانی میباشد» مغایر با ماده ۵۷ قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران است. زیرا مطابق مفاد ماده اخیرالذکر جذب نیروی انسانی به صورت رسمی یا پیمانی در قوه مجریه صورت میپذیرد. بنا به مراتب و با عنایت به تبصره (۲) ماده (۲) قانون تشکیل این سازمان، خواهشمند است دستور فرمایید موضوع در هیأت عمومی آن دیوان مطرح و به طور فوقالعاده و خارج از نوبت مورد رسیدگی قرار گیرد. موجب امتنان است که از تصمیم متخذه این سازمان را مطلع فرمایند. «

متن بخشنامه در قسمت مورد اعتراض به قرار زیر است:

«۱- ۲- ۳- ۴- ۵- ۶-

۷- در اجرای تبصره ۲ ماده (۵۷) قانون برنامه پنجم توسعه و تبصره ۲ ماده ۴۶ قانون مدیریت خدمات کشوری تبدیل وضع مستخدمان پیمانی به رسمی آزمایشی منوط به دریافت مجوز استخدام رسمی از شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و تأیید معاونت برنامه ریزی و

نظارت راهبردی رئیس جمهور و این معاونت و قبولی در آزمون است. بکارگیری نیروی انسانی در بدو ورود به خدمات دولتی به صورت پیمانی میباشد. »

در پاسخ به شکایت مذکور، رئیس امور حقوقی و قوانین سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به موجب لایحه شماره ۱۳۹۴/۱/۲۳-۵۲۴۹ توضیح داده است که:

«دفتر محترم هیأت عمومی دیوان عدالت اداری

با درود و احترام:

بازگشت به ابلاغیه شماره ۹۳۰۹۹۸۰۹۰۵۸۰۰۱۸۷ (کلاسه پرونده ۱۰۲۰/۹۳) - ۱۳۹۳/۱۲/۵ در خصوص شکایت سازمان بازرسی کل کشور برای حذف بند (۷) بخشنامه شماره ۱۳۹۲/۸/۱-۲۰۰/۹۲/۱۳۵۹۸ موضوع تبدیل وضعیت مستخدمین پیمانی به رسمی به استناد تبصره (۲) ماده (۵۷) قانون برنامه پنجم توسعه به استحضار میرساند: هر چند در تبصره مذکور ذکر از آزمون نیامده، لیکن تبدیل وضعیت مستخدمین پیمانی به رسمی را منوط به تشخیص و تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (معاونتهای برنامه ریزی و نظارت راهبردی و توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سابق رئیس جمهور) مجاز دانسته است. لذا از آن جا که به استناد بند (الف) ماده (۴۵) قانون مدیریت خدمات کشوری استخدام رسمی در مشاغل حاکمیتی دستگاههای اجرایی امکانپذیر بوده و با توجه به کثرت مستخدمین پیمانی و محدودیت مشاغل حاکمیتی و همچنین تبصره (۲) ماده (۴۶) قانون اخیرالذکر این معاونت بر اساس اختیارات قانونی خود در تبصره صدرالذکر، تبدیل وضعیت مستخدمین پیمانی به رسمی را منوط به دریافت مجوز استخدام رسمی از شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و تأیید سازمان متبوع و قبولی در آزمون تخصصی طی بخشنامه شماره ۱۳۹۲/۸/۱-۲۰۰/۹۲/۱۳۵۹۸ اعلام کرده است. شایان ذکر است، منظور از آزمون مزبور، آزمون استخدامی نبوده بلکه آزمون تخصصی است که دستگاه اجرایی برای انتخاب افراد شایسته و توانمند از بین کارکنان پیمانی برگزار مینماید. »

هیأت عمومی دیوان عدالت اداری در تاریخ ۱۳۹۴/۱۰/۱ با حضور رئیس و معاونین دیوان عدالت اداری و رؤسا و مستشاران و دادرسان شعب دیوان تشکیل شد و پس از بحث و بررسی با اکثریت آراء به شرح زیر به صدور رأی مبادرت کرده است.

رأی هیأت عمومی

الف - نظر به این که فراز ابتدایی بند ۷ بخشنامه شماره ۱۳۹۲/۸/۱-۲۰۰/۹۲/۱۳۵۹۸ جانشین معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، به موجب رأی شماره ۱۳۹۴/۲/۲۸-۹۴۱۰۰۹۰۹۰۵۸۰۰۱۶۳ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری ابطال شده است، بنابراین به لحاظ انتفاء موضوع و اعتبار امر مختوم، موجبی برای رسیدگی و امعان نظر مجدد وجود ندارد.

ب - به موجب ماده ۵۷ قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب سال ۱۳۸۹، جذب نیروی انسانی به صورت پیمانی و رسمی مقرر شده است و در ماده ۴۵ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب سال ۱۳۸۶ نیز استخدام به روش رسمی برای تصدی پستهای ثابت در مشاغل حاکمیتی و به روش پیمانی برای تصدی پستهای سازمانی و برای مدت معین تجویز شده است. مطابق مقررات مذکور، استخدام به هر ۲ روش رسمی و پیمانی مورد پذیرش مقنن قرار گرفته است و برای تصدی پستهای ثابت در مشاغل حاکمیتی باید استخدام رسمی انجام شود. از طرفی دلیلی وجود ندارد که لزوماً مستخدمین در بدو ورود به روش پیمانی استخدام شوند. بنابراین اطلاق فراز پایانی بند ۷ بخشنامه شماره ۱۳۹۲/۸/۱-۲۰۰/۹۲/۱۳۵۹۸ مبنی بر این که: « به کارگیری نیروی انسانی در بدو ورود به خدمات دولتی به صورت پیمانی میباشد.» مغایر قوانین فوقالذکر است و مستند به بند ۱ ماده ۱۲ و ماده ۸۸ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری مصوب سال ۱۳۹۲ ابطال میشود.

رئیس هیأت عمومی دیوان عدالت اداری - محمدجعفر منتظری

دادنامه شماره ۱۶۳ هیات عمومی دیوان عدالت اداری

با موضوع ابطال قید (قبولی در آزمون) مصرح در بند ۷ بخشنامه شماره ۱۳۵۹۸/۹۲/۲۰۰ - ۱۳۹۲/۸/۱ جانشین معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

تاریخ دادنامه : ۱۳۹۴/۲/۲۸ شماره دادنامه: ۱۶۳ کلاسه پرونده : ۸۲/۹۳

مرجع رسیدگی: هیأت عمومی دیوان عدالت اداری

شاکی : آقای علی ملایی

موضوع شکایت و خواسته : ابطال قید «قبولی در آزمون» مصرح در بند ۷ بخشنامه شماره ۱۳۵۹۸/۹۲/۲۰۰ - ۱۳۹۲/۸/۱ جانشین معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

گردش کار : آقای علی ملایی به موجب لایحه های ابطال بند ۷ بخشنامه شماره ۱۳۵۹۸/۹۲/۲۰۰ - ۱۳۹۲/۸/۱ جانشین معاونت توسعه

مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور را خواستار شده و در جهت تبیین خواسته اعلام کرده است که :

«احتراماً با عنایت به این که بند ۷ بخشنامه شماره ۱۳۵۹۸/۹۲/۲۰۰ - ۱۳۹۲/۸/۱ صادره از معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری خلاف قانون بوده و با تبصره ۲ ماده ۵۷ قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب سال ۱۳۸۹ که برابر ماده ۲۳۵ خود تا پایان سال ۱۳۹۴ معتبر است از یک طرف و از سوی دیگر با تبصره ۲ ماده ۷ قانون تعدیل نیروی انسانی مصوب سال ۱۳۶۶ که توسط هیأت عمومی دیوان عدالت اداری به موجب دادنامه شماره ۲۰۰ - ۱۳۸۹/۵/۲۵ کماکان قابلیت اجرا و اعمال دارد در تعارض بوده لذا اینجانب خواهان ابطال آن از طریق هیأت عمومی دیوان عدالت اداری میباشم. توضیحات مبسوط و شرح دلایل نقض با جزئیات بیشتر و مدارک اثباتی و استنادی ذیلاً تقدیم حضور میشود. معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری در بند ۷ بخشنامه شماره ۱۳۵۹۸/۹۲/۲۰۰ - ۱۳۹۲/۸/۱ تصویب کرده است: «در اجرای تبصره ۲ ماده ۵۷ قانون برنامه پنجم توسعه و تبصره ۲ ماده ۴۶ قانون مدیریت خدمات کشوری تبدیل وضع مستخدمان پیمانی به رسمی آزمایشی منوط به دریافت مجوز استخدام رسمی از شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور و این معاونت و قبولی در آزمون است. بکارگیری نیروی انسانی در بدو ورود به خدمات دولتی به صورت پیمانی میباشد.»

اولاً: در ماده مذکور چهار شرط ۱- دریافت مجوز رسمی استخدامی رسمی از شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ۲- تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور ۳- تأیید معاونت توسعه مدیریت ۴- قبولی در آزمون را شروط تبدیل وضع از پیمانی به رسمی آزمایشی ذکر کرده و مستند آن را تبصره ۲ ماده ۵۷ قانون برنامه پنجم توسعه و تبصره ۲ ماده ۴۶ قانون مدیریت خدمات کشوری ذکر کرده است.

ثانیاً: برابر منطوق ماده ۵۷ برنامه پنجم توسعه «جذب نیروی انسانی به صورت رسمی یا پیمانی در قوه مجریه با رعایت سقف اعتبارات و مجوزهای استخدامی به ترتیب با تشخیص و تأیید معاونت و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور موکول به آزمون عمومی است» همان طور که در صدر ماده مذکور ملاحظه میشود صحبت از جذب نیروی انسانی و نه تبدیل وضع استخدامی است. بلکه جذب نیروی انسانی را در بدو ورود به صورت پیمانی در همان دستگاه دانسته است.

ثالثاً: قانون تعدیل نیروی انسانی مصوب سال ۱۳۶۶ قبلاً طی دادنامه شماره ۲۰۰ - ۱۳۸۹/۸/۲۵ ابقاء شده است و هم اکنون قابلیت اجرا و اعمال را دارد. در صورتی که معاونت توسعه با خلط مبحث و کاملاً سلیقه ای و بدون در نظر گرفتن مصلحت مستخدمین خود عملاً قانون مذکور و دادنامه صادره از هیأت عمومی دیوان عدالت اداری و قانون پنجساله پنجم توسعه را زیر پا نهاده و برخلاف قانون مبادرت به صدور بخشنامه های که حقوق مکتسبه هزاران نفر از مستخدمین خود را در سراسر میهن اسلامی پایمال کرده است. در پایان با توجه به مطالب معنونه اینجانب علی ملایی خواهان ابطال بند ۷ بخشنامه شماره ۱۳۵۹۸/۹۲/۲۰۰ - ۱۳۹۲/۸/۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور از تاریخ صدور و الزام تمامی دستگاههای اجرایی به تبدیل وضع کارکنان پیمانی به رسمی آزمایشی بدون برگزاری و قبولی در آزمون از هیأت عمومی محترم دیوان عدالت اداری میباشم. «

متن بخشنامه در قسمت مورد اعتراض به قرار زیر میباشد:

«۷: در اجرای تبصره دو ماده (۵۷) قانون برنامه پنجم توسعه و تبصره دو ماده ۴۶ قانون مدیریت خدمات کشوری تبدیل وضع مستخدمان پیمانی به رسمی آزمایشی منوط به دریافت مجوز استخدام رسمی از شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور و این معاونت و قبولی در آزمون است. بکارگیری نیروی انسانی در بدو ورود به خدمات دولتی به صورت پیمانی میباشد.»

در پاسخ به شکایت مذکور، رئیس امور حقوقی، مجلس و دبیرخانه شورای معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور به موجب لایحه شماره ۲۳۳/۹۳/۶۱۲۶ - ۱۳۹۳/۵/۴ تصویر نامه شماره ۱۳۹۹۸۸/۱۳۹۳/۹۳/۲۲۴ د - ۱۳۹۳/۴/۲۱ امور آمار، برنامه ریزی و تأمین نیروی انسانی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور را خواستار شده است که به قرار زیر میباشد: «با سلام و احترام:

بازگشت به نامه شماره ۲۳۳/۹۳/۱۳۷۶۹۱ اعلام میدارد، به استناد تبصره (۲) ماده (۵۷) قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران تبدیل وضعیت مستخدمین پیمانی به رسمی را بدون نیاز به آزمون با رعایت سقف اعتبارات و مجوزهای استخدامی را منوط به تشخیص و تأیید معاونت های برنامه ریزی و نظارت راهبردی و توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور مجاز دانسته است.

لذا با توجه به این که به استناد بند (الف) ماده ۴۵ قانون مدیریت خدمات کشوری استخدام رسمی در مشاغل حاکمیتی دستگاههای اجرایی صورت میگیرد و همچنین با عنایت به کثرت مستخدمین پیمانی و محدودیت مشاغل حاکمیتی این معاونت بر اساس اختیارات قانونی خود مندرج در تبصره مذکور صرفاً با تبدیل وضعیت آن عده از افراد پیمانی که از طریق فرآیند ذیل انتخاب شوند را مورد تأیید قرار میدهد:

۱- مشاغل حاکمیتی دستگاه اجرایی احصاء شده باشد.

۲- اخذ مجوز برگزاری آزمون تبدیل وضعیت مستخدمین پیمانی به رسمی از شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی توسط دستگاه اجرایی. تبصره: آزمون مذکور آزمون استخدامی نبوده بلکه آزمون تخصصی است که دستگاه اجرایی برای انتخاب افراد شایسته و توانمند پیمانی با توجه به سوابق مکاتبه آنها برگزار مینماید.

۳- قبولی در آزمون.

۴- تأییدیه معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور.»

هیأت عمومی دیوان عدالت اداری در تاریخ یاد شده با حضور رؤساء، مستشاران و دادرسان شعب دیوان تشکیل شد. پس از بحث و بررسی، با اکثریت آراء به شرح آینده به صدور رأی مبادرت می کند.

رأی هیأت عمومی

هر چند مطابق تبصره ۲ ماده ۴۶ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب سال ۱۳۸۶، استخدام رسمی کارمندان پیمانی به شرکت در آزمون و سایر شرایط مصرح در ماده ۴۲ همان قانون موکول شده است، لیکن از آنجا که مقنن در تبصره ۲ ماده ۵۷ قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب سال ۱۳۸۹ مقرر کرده است «تبدیل وضعیت پیمانی به رسمی بدون نیاز به آزمون با رعایت سقف اعتبارات و مجوزهای استخدامی با تشخیص و تأیید معاونت [برنامه ریزی و نظارت راهبردی] و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور [سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور] مجاز است.» و به موجب ماده ۲۲۶ قانون اخیرالذکر مقرر شده است، احکام قوانین و مقرراتی که لغو یا اصلاح آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است در صورت مغایرت با احکام این قانون در طول برنامه موقوف الاجرا میگردد، بنابراین حکم مصرح در تبصره ۲ ماده ۴۶ قانون مدیریت خدمات کشوری از این حیث که در آن استخدام رسمی کارمندان پیمانی به شرکت در آزمون موکول شده است با حکم مقرر در تبصره ۲ ماده ۵۷ قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران که در آن تبدیل وضعیت پیمانی به رسمی بدون نیاز به آزمون تجویز شده است مغایر بوده و در طول مدت برنامه پنجساله پنجم موقوف الاجرا گردیده است. علیهذا قید «قبولی در آزمون» در بند ۷ بخشنامه شماره ۱۳۵۹۸/۹۲/۲۰۰ - ۱۳۹۲/۸/۱ جانشین معاون وقت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور که مستند به تبصره ۲ ماده ۴۶ قانون مدیریت خدمات کشوری صادر شده و قانون پیش گفته در طول مدت برنامه پنجم موقوف الاجرا بوده است، خلاف قانون تشخیص گردید و به استناد بند ۱ ماده ۱۲ و ماده ۸۸ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری مصوب سال ۱۳۹۲، ابطال میشود.

رئیس هیأت عمومی دیوان عدالت اداری - محمدجعفر منتظری

دادنامه شماره ۱۰۲۷ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری

موضوع ابطال بند ج بخشنامه شماره ۲۳۰/۹۰/۱۰۵۰-۱۳۹۰/۱/۲۳- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور
موضوع: «تبدیل وضعیت پیمانی به رسمی به استناد دادنامه ۴۵۰»

تاریخ دادنامه : ۱۳۹۲/۱۲/۱۹

شماره دادنامه: ۱۰۲۷

کلاس پرونده : ۷۶۰/۹۰

مرجع رسیدگی: هیأت عمومی دیوان عدالت اداری

شاکی : خانم طلا سعیدی

موضوع شکایت و خواسته : ابطال بند «ج» بخشنامه شماره ۲۳۰/۹۰/۱۰۵۰-۱۳۹۰/۱/۲۳- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و الزام به تبدیل وضعیت استخدامی از حالت پیمانی به رسمی
گردش کار : شاکی به موجب دادخواستی ابطال بند «ج» بخشنامه شماره ۲۳۰/۹۰/۱۰۵۰-۱۳۹۰/۱/۲۳- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و الزام به تبدیل وضعیت استخدامی از حالت پیمانی به رسمی را خواستار شده و در جهت تبیین خواسته اعلام کرده است که:

«با سلام و احترام معروض می‌دارد: این جانب شاکی فوق‌الاشعار در تاریخ ۱۳۸۰/۴/۲۶ با مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه به استخدام پیمانی اداره کار و امور اجتماعی استان آذربایجان شرقی درآمده و در تاریخ ۱۳۸۴/۱/۱ به اداره کل کار و امور اجتماعی استان زنجان منتقل و مشغول به کار می‌باشم. طبق تبصره ۲ ماده ۷ قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی، دستگاههای دولتی مصوب سال ۱۳۶۶ مجلس شورای اسلامی و با عنایت به داشتن نزدیک به ۱۰ سال سابقه کار به صورت پیمانی، اداره کل متبوع (مشتکی عنه ۲) می‌باید نسبت به تبدیل وضع استخدامی این جانب از حالت پیمانی به رسمی اقدام نماید لیکن اداره موصوف، بند ج بخشنامه شماره ۲۳۰/۹۰/۱۰۵۰-۱۳۹۰/۱/۲۳ (مشتکی عنه ۲) که داشتن سابقه کار لازم را به تاریخ تصویب قانون مدیریت خدمات کشوری (۱۳۸۶/۹/۱۵) مقید کرده است، مانع تبدیل وضعیت استخدامی عنوان می‌نماید. نظر به این که بخشنامه مذکور برخلاف اطلاق قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی دستگاههای دولتی مصوب سال ۱۳۶۶ مجلس شورای اسلامی (تبصره ۲ ماده ۷) و رأی شماره ۴۵۰-۱۳۸۷/۶/۳۱ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری انشاء و صادر شده، لذا بدو ابطال بخشنامه موصوف (بند ج) و سپس الزام مشتکی عنه ردیف اول و دوم به تبدیل وضع استخدامی این جانب از حالت پیمانی به رسمی مورد استدعاست.»

بند «ج» بخشنامه مورد اعتراض به قرار زیر است:

«ج: مشمولین رأی ۴۵۰ عبارتند از کارکنانی که تا تاریخ تصویب قانون مدیریت خدمات کشوری ۱۳۸۶/۹/۱۵ به استناد تبصره (۲) ماده (۷) قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی مصوب ۱۳۶۶/۱۰/۲۷ مجلس شورای اسلامی دارای حداقل ۸ سال سابقه خدمت پیمانی می‌باشند.»
رئیس امور حقوقی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، به موجب لایحه شماره ۳۱/۹۱/۳۵۷۰۴-۱۳۹۱/۸/۲۱ اعلام کرده است که:

«به موجب تبصره ۲ ماده ۵۷ قانون برنامه پنجم توسعه، تبدیل وضعیت کارمندان پیمانی به رسمی، بدون نیاز به آزمون، با رعایت سقف اعتبارات و مجوزهای استخدامی، با تشخیص و تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور مجاز است. بنابراین، تبدیل وضع شاکی از پیمانی به رسمی بدون این که مراتب به تأیید این معاونت و معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور برسد، برخلاف مقررات قانون برنامه پنجم توسعه خواهد بود. عنایت دارند از تاریخ لازم الاجراء شدن قانون برنامه پنجم توسعه (۱۳۹۰/۱/۱)، تبدیل وضع کارمندان پیمانی به رسمی صرفاً در محدوده همین تبصره امکان‌پذیر است و با توجه به ماده ۵۳ آیین دادرسی دیوان عدالت اداری، حکم این تبصره در واقع تغییر در آرای قبلی هیأت عمومی در این زمینه (آرای شماره ۴۵۰-۱۳۸۷/۶/۱ و ۲۰۰-۱۳۸۹/۵/۲۵) محسوب می‌شود و در نتیجه آرای مزبور در مورد شکایات به خواسته تبدیل وضع از پیمانی به رسمی، از تاریخ

۱۳۹۰/۱/۱ به بعد، قابلیت استناد ندارند. ضمناً شرایط و ضوابط تبدیل وضع کارکنان پیمانی به رسمی منطبق با احکام مقرر در قانون برنامه پنجم توسعه، در بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۱/۱۳۰۹-۱۳۹۱/۱/۲۲ این معاونت مشخص و به کلیه دستگاهها ابلاغ شده است. بنابراین طرح تقاضای ابطال بند ج بخشنامه موردنظر بی‌مورد است و تقاضای رد آن را دارد.»

هیأت عمومی دیوان عدالت اداری در تاریخ یاد شده با حضور رؤساء مستشاران و دادرسان شعب دیوان تشکیل شد. پس از بحث و بررسی، با اکثریت آراء به شرح آینده به صدور رأی مبادرت می‌کند.

رأی هیأت عمومی

با توجه به این که مطابق ماده ۱۲۷ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب سال ۱۳۸۶، کلیه قوانین و مقررات عام و خاص مغایر با این قانون به جز قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت، از تاریخ لازم‌الاجراء شدن قانون لغو شده است و قانون مذکور درخصوص تغییر وضعیت استخدامی مستخدمانی که قبل از اجرای قانون یاد شده به استخدام پیمانی درآمده‌اند، متضمن حکمی نیست، بنابراین حکم مقرر در تبصره ۲ ماده ۷ قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی مصوب سال ۱۳۶۶ که تبدیل وضعیت مستخدمان پیمانی به رسمی را منوط به داشتن ۸ سال سابقه خدمت به صورت پیمانی در همان دستگاه دانسته است، با حاکمیت قانون مدیریت خدمات کشوری لغو نشده است و تا تاریخ لازم‌الاجراء شدن حکم مقرر در تبصره ۲ ماده ۵۷ قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران حاکمیت داشته است، بنابراین بند (ج) بخشنامه شماره ۲۳۰/۹۰/۱۰۵۰-۱۳۹۰/۱/۲۳ به شرح فوق‌الذکر مغایر قانون است و با توجه به این که مرجع تفسیر و تبیین آراء مراجع قضایی، مرجع صادرکننده رأی است، بند (ج) بخشنامه مورد اعتراض که در مقام تفسیر رأی هیأت عمومی است، از حدود اختیارات صادرکننده بخشنامه خارج است و به دلایل فوق و مستند به بند ۱ ماده ۱۲ و مواد ۸۸ و ۱۳ قانون تشکیلات و آئین دادرسی دیوان عدالت اداری مصوب سال ۱۳۹۲، حکم بر ابطال بند ج بخشنامه شماره ۲۳۰/۹۰/۱۰۵۰-۱۳۹۰/۱/۲۳ از تاریخ تصویب صادر و اعلام می‌شود. رسیدگی به خواسته موردی شاکی به شعبه دیوان عدالت اداری ارجاع می‌شود.

هیأت عمومی دیوان عدالت اداری معاون قضائی دیوان عدالت اداری - علی مبشری

دادنامه شماره ۲۴۴ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری

استخدام رسمی مستخدمان پیمانی (تبدیل وضع از پیمانی به رسمی) دارای مدارک تحصیلی دانشگاهی با حداقل سه سال سابقه خدمت موضوع تصویب نامه شماره ۱۳۸۶۸/ت/۲۸۲ مورخ ۲۷/۴/۲۰ هیأت وزیران تا تاریخ برنامه چهارم توسعه مصوب ۸۴/۵/۹.

تاریخ: ۱۳۸۷/۴/۲۳

شماره دادنامه: ۲۴۴

کلاس پرونده: ۲۰۷/۸۷

مرجع رسیدگی: هیأت عمومی دیوان عدالت اداری.

شاکی: رئیس شعبه دهم دیوان عدالت اداری.

موضوع شکایت و خواسته: اعلام تعارض آراء صادره از شعب اول، سوم، دهم، یازدهم و بیست و یکم دیوان عدالت اداری.
مقدمه:

الف- شعبه دهم در رسیدگی به پرونده کلاس ۱۱۸۱/۸۴ موضوع شکایت عزت کیانی به طرفیت سازمان مدیریت و برنامه ریزی به خواسته تبدیل وضعیت استخدامی وی از پیمانی به رسمی به شرح دادنامه ۱۲۴۰ مورخ ۱۳۸۶/۱۱/۲۰ چنین رأی صادر نموده است، با توجه به محتویات پرونده و لوائح دفاعیه ادارات مشتکی عنه و اینکه مصوبه مورد استناد به شماره ۱۳۸۶۸/ت/۲۸۲ مورخ ۱۳۶۷/۴/۲۰ با تصویب نامه شماره ۲۷۰۲۶/ت/۲۹۹۸۲ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ لغو گردیده و مفاد دادنامه های شماره ۶۵۲ - ۵۰۷ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۹ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری دلالت بر الزام وضعیت شاکی نداشته و از طرفی مصوبه مورد استناد شاکی، افاده اختیار و اجازه به دولت را دارد نه الزام و با توجه به آیین نامه اجرای بندهای (و-ی) ماده ۱۴۲ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی مصوب ۱۳۸۴/۵/۹ که صرفاً مجوز استخدام را برای مشاغل تخصصی و با مدارک تحصیلی دانشگاهی به صورت پیمانی و یا عناوینی مشابه تجویز نموده است، الزام به تبدیل وضعیت استخدامی شاکی متکی به دلیل قانونی نبوده بنابراین شکایت غیر وارد تشخیص و حکم به رد آن صادر می شود.

ب- شعبه سوم دیوان عدالت اداری در رسیدگی به پرونده کلاس ۸۸۰/۸۶ موضوع شکایت فاطمه شریفی به طرفیت دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی صدوقی یزد به خواسته تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی به شرح دادنامه ۸۱ مورخ ۱۳۸۷/۱/۳۱ چنین رأی صادر نموده است، نظر به اینکه شاکیه با داشتن مدرک کارشناسی بیش از ۶ سال سابقه خدمت به صورت پیمانی دارد و بنابراین براساس مصوبه هیأت وزیران به شماره ۱۳۸۶۸/ت/۲۸۲ مورخ ۱۳۶۷/۴/۲۰ واجد شرایط تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی می باشد، لذا حکم به ورود شکایت مطروحه و الزام خوانده به استخدام رسمی وی با رعایت سایر قوانین و مقررات مربوط صادر و اعلام می گردد.

ج- شعبه یازدهم در رسیدگی به پرونده کلاس ۱۴۵۲/۸۴ موضوع شکایت محمدحسین سالاری به طرفیت سازمان بهداشت و درمان استان یزد به خواسته استخدام به صورت رسمی به شرح دادنامه ۱۴۰۷ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۲۶ چنین رأی صادر نموده است، نظر به اینکه طرف شکایت در خصوص عدم استخدام شاکی به صورت رسمی استناد به مصوبه شماره ۲۷۰۲۶/ت/۲۹۹۸۲ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ هیأت وزیران نموده که بر اساس آراء وحدت رویه شماره های ۵۹۷ الی ۶۵۲ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۹ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری ابطال گردیده علیهذا مستنداً به رأی وحدت رویه مذکور حکم به ورود شکایت صادر و اعلام می گردد.

د- شعبه اول در رسیدگی به پرونده کلاس ۱۴۸۷/۸۵ موضوع شکایت احمد فتاحی ابرقوئی به طرفیت دانشگاه علوم پزشکی به خواسته استخدام به صورت رسمی به شرح دادنامه ۱۴۰۷ مورخ ۱۳۸۶/۷/۲۴ چنین رأی صادر نموده است، نظر به اینکه استخدام شاکی با مدرک دانشگاهی به صورت پیمانی از سوی مشتکی عنه تایید گردیده است و هرچند بدو تصویب نامه شماره ۱۳۸۶۸/ت/۲۸۲ مورخ ۱۳۶۷/۴/۲۰ هیأت وزیران در مورد اجازه استخدام رسمی مستخدمین پیمانی دارای مدرک تحصیلی دانشگاهی با حداقل سه سال سابقه خدمت به موجب تصویب نامه دیگری به شماره ۲۷۰۲۶/ت/۲۹۹۸۲ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ لغو گردیده لیکن با عنایت به اینکه تصویب نامه اخیرالذکر طی دادنامه

شماره ۵۹۷ الی ۶۵۲ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۹ هیأت عمومی دیوان ابطال گردیده و بنابراین تصویب‌نامه اول الذکر قبل از مصوبه مربوط به ممنوعیت استخدام پیمانی با اوصاف مذکور به اعتبار خود باقی بوده و چون شروع استخدام پیمانی شاکی در سال ۱۳۷۹ بوده جهت وی حق مکتسب ایجاد لذا ضمن اعلام غیرموجه بودن دفاعیات مشتکی‌عنه و همچنین با عنایت به اینکه استمرار خدمت مستخدمین پیمانی به مدت نامحدود خلاف ماهیت حقوقی استخدام پیمانی است و حسب تبصره ماده ۵ قانون استخدام کشوری واگذاری پستهای سازمانی غیر از مستخدمین رسمی مگر در موارد استثناء ممنوع می‌باشد لذا حکم به ورود شکایت شاکی صادر و اعلام می‌دارد.

هـ- شعبه بیست و یکم در رسیدگی به پرونده کلاسه ۱۸۲۷/۸۶ موضوع شکایت ایرج پارسائیان به طرفیت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به خواسته تقاضای تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی به شرح دادنامه ۱۹۲ مورخ ۱۳۸۷/۲/۷ با استناد به رأی شماره ۵۹۷ الی ۶۵۲ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۹ و رأی شماره ۳۳۴ و ۳۳۲ مورخ ۱۳۸۵/۵/۷ هیأت عمومی حکم به ورود شکایت را صادر نموده است.

و- شعبه سوم در رسیدگی به پرونده کلاسه ۲۴۱۱/۸۵ موضوع شکایت ویدا مصطفوی به طرفیت دانشگاه علوم پزشکی یزد به خواسته استخدام به صورت رسمی به شرح دادنامه ۴۶۹ مورخ ۱۳۸۶/۴/۲۷ چنین رأی صادر نموده است، با عنایت به اینکه مصوبه ۲۹۹۸۲/ت/۲۶-۲۷ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ به موجب رأی وحدت رویه ۵۹۷ الی ۶۵۲ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۹ ابطال شده است، بنابراین مصوبه ۱۳۸۶۸/ت/۲۸۲ مورخ ۱۳۶۷/۴/۲۰ به قوت خود باقی است و توجهاً به تبصره ماده ۵ قانون استخدام کشوری مبنی بر اینکه « واگذاری پستهای سازمانی به اشخاص غیر از مستخدمین رسمی ممنوع است » و با التفات به اینکه استمرار ادامه خدمت مستخدمین پیمانی به مدت نامحدود خلاف ماهیت استخدام پیمانی می‌باشد، لذا بنابه مراتب فوق رأی به ورود شکایت دائر بر تبدیل وضعیت استخدامی شاکی از پیمانی به رسمی با رعایت سایر مقررات استخدام صادر و اعلام می‌گردد.

هیأت عمومی دیوان عدالت اداری در تاریخ فوق با حضور رؤسا و مستشاران و دادرسان علی‌البدل شعب دیوان تشکیل و پس از بحث و بررسی و انجام مشاوره با اکثریت آراء به شرح آتی مبادرت به صدور رأی می‌نماید.

رأی هیأت عمومی

با عنایت به ماده ۵ لایحه قانونی استخدام کشوری و تبصره ذیل آن، استخدام افراد به منظور تصدی پستهای ثابت سازمانی وزارتخانه‌ها و یا مؤسسات دولتی مشمول قانون مزبور به طور رسمی مجاز اعلام شده و واگذاری پستهای مذکور به اشخاص غیر از مستخدمین رسمی ممنوع اعلام گردیده است و همانطور که در دادنامه شماره ۵۹۷ الی ۶۵۲ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۹ هیأت عمومی دیوان نیز تصریح شده ماده ۶ و تبصره یک ماده ۸ قانون فوق‌الذکر مفید عدم اشتغال و استمرار خدمت مستخدمین پیمانی به مدت نامحدود در پستهای ثابت سازمانی بوده است. بنابه مراتب فوق‌الذکر و عنایت به تصویب‌نامه شماره ۱۳۸۶۸-۲۸۲ مورخ ۱۳۶۷/۴/۲۰ هیأت وزیران و انطباق شرایط و سوابق خدمت شاکیان با مفاد تصویب‌نامه مذکور و ایجاد حق مکتسب قانونی برای مشمولین آن مصوبه که تا تاریخ تصویب ماده ۷ آیین‌نامه اجرایی بندهای (و) و (ی) ماده ۱۴۵ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۴/۵/۹ هیأت وزیران به قوت و اعتبار خود باقی بوده است، دادنامه‌های شماره ۱۴۰۷ مورخ ۱۳۸۶/۷/۲۴ شعبه اول، شماره ۱۹۲ مورخ ۱۳۸۷/۲/۷ شعبه بیست و یکم، شماره ۴۶۹ مورخ ۱۳۸۶/۴/۲۷ و شماره ۸۱ مورخ ۱۳۸۷/۱/۳۱ شعبه سوم، شماره ۱۴۰۷ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۲۶ شعبه یازدهم مبنی بر استحقاق شاکیان به استخدام بطور رسمی با رعایت مقررات قانونی مربوط صحیح و موافق قانون می‌باشد. این رأی به استناد بند ۲ ماده ۱۹ و ماده ۴۳ قانون دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۸۵ برای شعب دیوان و سایر مراجع اداری ذیربط در موارد مشابه لازم‌الاتباع است.

معاون قضائی دیوان عدالت اداری- مقدسی‌فرد

دادنامه شماره ۸۷۴ الی ۸۴۹ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری

تبدیل وضع نیروهای شرکتی به قرارداد انجام کارمعین فقط با رعایت ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری امکان پذیر است.

تاریخ: ۱۴ بهمن ۱۳۹۲

شماره دادنامه: ۸۷۴ الی ۸۴۹

موضوع رأی: اعلام تعارض در آراء صادر شده از شعب دیوان عدالت اداری
شاکی: آقایان ۱- حسن مشهدی آقاپور ۲- رئیس شعبه ۲۱۶ دادگاه حقوقی تهران و ...

مرجع رسیدگی: هیأت عمومی دیوان عدالت اداری

گردش کار: شکات به موجب دادخواستهای جداگانه ای تبدیل وضعیت از شرکتی به قرارداد کار معین را خواستار شده اند. با توجه به این که شعب دیوان عدالت اداری در خصوص موضوع آراء معارضی صادر کرده اند، اعلام کنندگان تعارض، رفع تعارض و صدور رأی وحدت رویه را خواستار شده اند.

گردش کار پرونده ها و مشروح آراء به قرار زیر است:

آراء به وارد ندانستن شکایت:

- ۱- آقای محمدرضا آمیخته به پرونده شماره ۱۵۷۲/۸۸/۲ به شماره دادنامه ۲۰۹۹
- ۲- خانم اولیاء سینکایی چتن به پرونده شماره ۳۳۹۳/۸۸/۱۰ به شماره دادنامه ۸۱-۱۳۸۹/۱/۲۳
- ۳-

هیأت عمومی دیوان عدالت اداری در تاریخ یاد شده با حضور رؤساء، مستشاران و دادرسان شعب دیوان تشکیل شد. پس از بحث و بررسی، با اکثریت آراء به شرح آینده به صدور رأی مبادرت می کند.

رأی هیأت عمومی

الف: تعارض در آراء مندرج در گردش کار محرز است.

ب: اولاً: مطابق ماده ۴۵ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب سال ۱۳۸۶، از تاریخ تصویب قانون، استخدام در دستگاههای اجرایی به دو روش استخدام رسمی و استخدام پیمانی انجام می پذیرد. ثانیاً: مطابق تبصره ماده ۳۲ قانون مذکور دستگاههای اجرایی می توانند در شرایط خاص با تایید سازمان [سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور)] تا ۱۰ درصد پستهای سازمانی مصوب، بدون تعهد

استخدامی و در سقف اعتبارات مصوب افرادی را به صورت ساعتی یا کار معین برای حداکثر یک سال به کار گیرند. ثالثاً: به موجب ماده ۱۲۴ قانون یاد شده به کارگیری نیروی انسانی در برخی از مشاغل که سازمان اعلام می دارد در سقف پستهای سازمانی مصوب و مجوزهای استخدامی بر اساس قانون کار امکان پذیر می باشد. با توجه به مراتب فوق، اشتغال اشخاص در دستگاههای اجرایی به یکی از صور فوق الذکر میسر است و از آنجا که حکم مقرر در ماده ۱۷ قانون مدیریت خدمات کشوری صرفاً مبین واگذاری و برون سپاری کارهای حجمی دستگاههای اجرایی به شرکتها و موسسات غیر دولتی است و کسانی که در اجرای حکم اخیرالذکر مقنن برای شرکتهای طرف قرارداد با دستگاههای اجرایی به ارائه خدمت در امور حجمی در دستگاههای اجرایی می پردازند، مطابق ماده ۱۸ قانون مذکور این قبیل افراد کارکنان تحت پوشش کارفرمای غیر دولتی تلقی می شوند و دستگاههای اجرایی هیچ گونه تعهد و یا مسؤولیتی در قبال این اشخاص ندارند. علی هذا از آنجا که در پرونده های موضوع تعارض، اشخاصی که در اجرای ماده ۱۷ قانون مدیریت خدمات کشوری برای شرکتها و موسسات غیر دولتی در دستگاههای اجرایی به کار مشغول شده اند و با توجه به نیاز و درخواست دستگاه اجرایی به انجام امور پستهای سازمانی اشتغال یافته اند، اقدام دستگاه اجرایی در به کارگیری این گونه اشخاص در محدوده حکم مقرر در تبصره ماده ۳۲ قانون یاد شده تشخیص می شود و بر همین اساس دستگاه اجرایی با توجه به به کارگیری این گونه اشخاص در امور مربوط به پستهای سازمانی که حکایت از نیاز به خدمات این اشخاص دارد، با رعایت قیود مقرر فوق الذکر باید نسبت به به کارگیری آنان با تنظیم قرارداد ساعتی یا کار معین اقدام نمایند. بنا به مراتب آراء شعب دیوان عدالت اداری به شرح مندرج در گردش کار در حدی که به وارد دانستن شکایت و صدور حکم به تبدیل وضعیت این گونه اشخاص از شرکتی به قرارداد ساعتی یا کار معین با لحاظ قیود مقرر در تبصره ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری صادر شده است صحیح و موافق مقررات تشخیص می شود. بدیهی است در صورت عدم نیاز به به کارگیری این گونه اشخاص و عدم تحقق شرایط مقرر در ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری و تبصره ذیل آن، اشتغال این گونه اشخاص در امور مربوط به پستهای سازمانی مجاز نخواهد بود. این رأی به استناد بند ۲ ماده ۱۲ و ماده ۸۹ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری مصوب سال ۱۳۹۲ برای شعب دیوان عدالت اداری و سایر مراجع اداری مربوط در موارد مشابه لازم الاتباع است /.

رئیس هیأت عمومی دیوان عدالت اداری

محمدجعفر منتظری

دادنامه شماره ۴۶۰ - ۴۷۶ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری
با موضوع عدم تبدیل وضعیت استخدامی از قرارداد انجام کار معین به پیمانی

تاریخ: ۱۳۸۹/۱۰/۲۰

شماره دادنامه: ۴۶۰-۴۷۶

کلاس پرونده: ۳۹۹/۸۹ و ۶۹۲/۸۹

مرجع رسیدگی: هیأت عمومی دیوان عدالت اداری .

شکات: آقایان ۱- اکبر رشیدی کندری ۲- حسین کلیوند رضایی .

موضوع شکایت و خواسته: اعلام تعارض

گردشکار: شکات به شرح درخواست‌های تقدیمی اشعار داشته‌اند، در موضوع تبدیل وضعیت خدمتی از قراردادی به پیمانی مطابق مصوبه ۳۵۹۱/ت/۱۷۲۹۶ هـ مورخ ۱۳۷۸/۳/۱ هیأت وزیران، دادخواستی به دیوان عدالت اداری تقدیم که شعبه دهم دیوان به موجب دادنامه ۲۵۴۶ مورخ ۱۳۸۸/۶/۲۳، در پرونده کلاس ۲۵۷۸/۸۷ حکم به رد شکایت، لیکن در موارد مشابه دیگر من جمله پرونده کلاس ۸۳۶/۸۷، شعبه اول دیوان عدالت اداری در رسیدگی به دادخواست آقای مهدی خزایی مبنی بر تقاضای تبدیل وضعیت خدمتی از قراردادی به پیمانی مستند به تصویب‌نامه فوق‌الذکر هیأت وزیران حکم به ورود شکایت صادر کرده است. علیهذا با توجه به صدور آراء متناقض در موضوع واحد، در اجرای ماده ۴۳ قانون دیوان عدالت اداری صدور رأی وحدت رویه را خواستار گردیده است. مشروح آراء به شرح زیر می‌باشد :

الف - شعبه دهم دیوان عدالت اداری در رسیدگی به پرونده کلاس ۸۷/۲۵۷۷، موضوع شکایت آقای اکبر رشیدی کندری، به طرفیت وزارت آموزش و پرورش، به خواسته تبدیل وضعیت استخدامی از قراردادی به پیمانی، طی دادنامه شماره ۲۵۴۶ مورخ ۱۳۸۸/۶/۲۳، چنین انشاء رأی نموده است: با توجه به محتوای پرونده از آن جایی که شاکی بر اساس قرارداد انجام کار معین مشغول فعالیت است و از سوی شاکی دلیلی که دلالت به استحقاق و اجابت خواسته وی باشد، ارائه نشده است. شکایت وی مستند به دلایل قانونی نبوده و حکم به رد شکایت وی صادر می‌گردد .

ب - شعبه اول دیوان عدالت اداری در رسیدگی به پرونده کلاس ۸۳۶/۸۷، موضوع شکایت آقای مهدی خزایی به طرفیت وزارت آموزش و پرورش، به خواسته تبدیل وضعیت از قراردادی به پیمانی، طی دادنامه شماره ۲۰۱۴ مورخ ۱۳۸۷/۸/۲۷، چنین انشاء رأی نموده است: نظر به اینکه به موجب مصوبه شماره ۳۵۹۱/ت/۱۷۲۹۶ مورخ ۱۳۷۸/۳/۱ هیأت وزیران در خصوص چگونگی تبدیل وضعیت استخدامی مستخدمانی خرید خدمت (قراردادی) به پیمانی اعلام گردیده که تبدیل وضعیت مستخدمان خرید خدمت که ادارات دولتی به خدمات آنها نیاز دارند، مجاز می‌باشد و توجهاً به اینکه مدت طولانی سابقه خدمت شاکی به شرح فوق‌الذکر حاکی از نیاز اداره متبوع به خدمت وی و رضایت مندی از کارکرد مشارالیه است، فلذا شکایت معنونه موجه تشخیص و حکم به ورود شکایت شاکی و الزام مشتکی عنه به تغییر وضعیت استخدامی وی از قراردادی (خرید خدمت) به پیمانی صادر و اعلام می‌دارد .

ج - شعبه دهم دیوان عدالت اداری در رسیدگی به پرونده کلاسه ۸۷/۲۵۷۸ موضوع شکایت آقای حسین کلیوندرضایی، به طرفیت آموزش و پرورش، به خواسته الزام به تبدیل وضعیت استخدامی از قراردادی به پیمانی، طی دادنامه شماره ۲۴۰۵ مورخ ۱۳۸۸/۶/۱۱، چنین انشاء رأی نموده است: با توجه به محتوای پرونده و صرف نظر از اینکه شاکی دلیلی بر شکایت خود ارائه نداده است و با توجه به مصوبه شماره ۸۴۵۱۵/ت/۳۴۶۱۳ مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۱۵ هیأت وزیران و نامه شماره ۳۴۶۱۳/۷۰۵۹۷ مورخ ۱۳۸۵/۶/۱۵ معاونت اول ریاست جمهوری و مقررات آیین نامه اجرای بندهای (و) و (ی) ماده ۱۴۵ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران شکایت وی غیر وارد تشخیص و حکم به رد آن صادر می‌گردد .

هیأت عمومی دیوان عدالت اداری در تاریخ فوق با حضور رؤسا، مستشاران و دادرسان علی‌البدل شعب دیوان تشکیل و پس از بحث و بررسی و انجام مشاوره با اکثریت آراء به شرح آتی مبادرت به صدور رأی می‌نماید .

رأی هیأت عمومی

اولاً، تعارض در آراء فوق‌الذکر محرز می‌باشد. ثانیاً، نظر به اینکه تبدیل وضعیت استخدامی از قرارداد خرید خدمت به استخدام پیمانی مصرح در مصوبه شماره ۳۵۹۱/ت/۱۷۲۹۶ هـ مورخ ۱۳۷۸/۳/۱ هیأت وزیران، ناظر به کارکنانی است که به صورت قرارداد خرید خدمت اشتغال به کار داشته‌اند و شکات پرونده‌های موضوع تعارض به صورت قرارداد انجام کار معین اشتغال داشته‌اند و مشمول مصوبه فوق‌الذکر هیأت وزیران نبوده‌اند، در نتیجه آراء شعبه دهم دیوان عدالت اداری در حدی که متضمن معنی فوق می‌باشد، صحیح و موافق مقررات اعلام می‌گردد .

هیأت عمومی دیوان عدالت اداری - محمدجعفر منتظری

دادنامه های شماره ۱۲۶۴ و ۱۲۶۵ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری

موضوع رأی: ابطال بخشنامه معاونت وقت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور به شماره ۹۱/۱۳۰۹-۲۰۰/۹۱/۲۲-۱۳۹۱/۱/۲۲ (با موضوعیت نحوه تبدیل وضع در مشاغل حاکمیتی)

کلاس پرونده ۹۲/۴۰۹ و ۷۶۳

شماره دادنامه: ۱۲۶۴ و ۱۲۶۵

شاکی: آقای سیاوش عطایی

تاریخ دادنامه: ۱۳۹۴/۱۱/۲۰

مرجع رسیدگی: هیأت عمومی دیوان عدالت اداری

گردش کار: شاکی به موجب دادخواستی ابطال بخشنامه شماره ۹۱/۱۳۰۹-۲۰۰/۹۱/۲۲ معاونت وقت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور را خواستار شده و در جهت تبیین خواسته اعلام کرده است که:

"ریاست محترم دیوان عدالت اداری

با سلام، احتراماً به استحضار می رسانم:

اینجانب سیاوش عطایی با کد پرسنلی ۲۱۵۴۶۶۲۳ به استناد دادنامه ۹۱۰۹۹۷۰۹۰۰۳۰۲۴۴۷ اصداری از شعبه سوم دیوان عدالت اداری که ضمیمه گشته است، مستخدم پیمانی ناحیه یک آموزش و پرورش استان البرز بوده ام که از مهر ماه سال ۱۳۸۰ الی پایان سال ۱۳۸۹ با ابلاغ رسمی و قرارداد پیمانی و پست ثابت سازمانی در نواحی مختلف آموزش و پرورش استثنایی استان البرز زیر مجموعه اداره کل استان البرز و وزارت آموزش و پرورش به صورت تمام وقت مصدر کار بوده ام و اکنون بند ۴ بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۱/۱۳۰۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری که در آن رضایت مدیر واحد محل خدمت را از شرایط تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی آزمایشی دانسته را به دلایل ذیل مخالف قانون و به ضرر خود دانسته و خواستار ابطال بند ۴ بخشنامه فوق الذکر توسط هیأت عمومی دیوان عدالت اداری محترم می باشم.

یک- با عنایت به تصویب نامه شماره ۱۳۸۶۸-۲۸۲-۱۳۶۷/۴/۲۰-هیأت وزیران و مفاد تصویب نامه مذکور و ایجاد حق مکتسب قانونی برای مشمولین آن مصوبه که تا تاریخ تصویب ماده ۷ آیین نامه اجرایی بندهای (و) و (ی) ماده ۱۴۵ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۸۴/۵/۹ هیأت وزیران به قوت و اعتبار خود باقی بوده است و به اعتبار آرای شماره ۲۴۴ و ۴۵۰ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری که سالها قبل از بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۱/۱۳۰۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری اصدار یافته در آن آراء فقط سابقه کار و مدارک دانشگاهی مورد نظر مقنن بوده است، لذا اضافه نمودن بند ۴ به بخشنامه فوق الذکر علاوه بر این که، خدای ناکرده ممکن است برای کسب رضایت مدیر واحد محل خدمت از طرف کارکنان رجال و انات زبردست وی احیاناً مشکلاتی به وجود آید (زیرا از شروط تبدیل وضعیت کارکنان ذکر شده)، با هدف قانونگذار مبنی بر رعایت عدالت و انصاف بر اساس آموزه های دین مبین اسلام مخالف است و از آنجا که بهره کشی از دیگری ممنوع است و مردم ایران از هر قوم و قبیله که باشند از حقوق مساوی برخوردارند و رنگ و نژاد و زبان و مانند اینها سبب امتیاز نخواهد بود و همه افراد اعم از زن و مرد یکسان در حمایت قانون قرار دارند و هر کس حق دارد شغلی را که به آن مایل است و مخالف اسلام و مصالح عمومی و حقوق دیگران نیست برگزیند. دو- در آیین نامه اجرایی ماده ۲۲ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۹/۷/۱۱ تنها در تبصره ذیل ماده ۱۸ تمدید قرارداد نیروی انسانی طرف قرارداد شرکت را منوط به ابراز رضایت دستگاه مربوطه دانسته است و در ماده ۴۶ قانون مدیریت خدمات کشوری ذکر شده کسانی که شرایط ورود به استخدام رسمی را کسب می نمایند

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

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

همان گونه که می بینیم آثاری از بند ۴ بخشنامه فوق الذکر در قوانین فوق الذکر نیست و در ماده ۸۹ قانون مدیریت خدمات کشوری نیز آمده که کارمندان دستگاههای اجرایی در مورد استفاده از تسهیلات و امتیازات و انتصاب به مشاغل سازمانی در صورت داشتن شرایط لازم از حقوق یکسانی برخوردار بوده و دستگاههای اجرایی مکلفند با رعایت موازین و مقررات مربوطه و عدالت استخدامی، حقوق کارمندان خود را در موارد مذکور در این قانون مد نظر قرار دهند.

سه- نظر به اصل استحقاق اشخاص در استفاده از امکانات مادی و معنوی مشابه و یکسان در شرایط مساوی و این که اعطاء هرگونه امتیاز به اشخاص بدون وجود علل و اسباب موجه و وجوه تمایز مطلوب منوط به حکم صریح قانونگذار است و این که رفع تبعیضات ناروا و ایجاد امکانات عادلانه برای همگان در تمام زمینه های مادی و معنوی به حکم بند «۹» اصل سوم قانون اساسی از وظایف دولت جمهوری اسلامی ایران است، بند ۴ بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۱/۱۳۰۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری که در آن رضایت مدیر واحد محل خدمت را از شرایط تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی آزمایشی دانسته و به لحاظ عدم اتکا به علل و جهات موجه خاص و قانونی از مصادیق تبعیض ناروا بوده و با عنایت به قسمت اخیر اصل ۸۵ قانون اساسی مبنی بر این که مصوبات دولت نایستی با قانون اساسی مغایرت داشته باشد، لذا با عنایت به اصل ۴۰ قانون اساسی که به موجب آن کسی نمی تواند اعمال حق خویش را وسیله اضرار به غیر قرار دهد و در این مورد بند ۴ بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۱/۱۳۰۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری جهت اعمال حق دولت موجبات اضرار این بنده و سایر افراد مشابه را که به دلیل احقاق حقوق قانونی خود از طریق دادگاههای صالحه و دیوان عدالت اداری محترم اقامه دعوی و احقاق حق نموده ایم و طبعاً اسباب نارضایتی مدیران دستگاههای متبوعه را فراهم نموده ایم را موجب ساخته، لذا ابطال بند ۴ بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۱/۱۳۰۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری را از زمان تصویب و ابلاغ به دلایل مشروحه و بدو صدور دستور موقت را از آن مقام محترم قضایی خواستارم " .

متن بخشنامه مورد اعتراض به قرار زیر است:

"بخشنامه به کلیه دستگاههای اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

به استناد تبصره (۲) ماده (۵۷) قانون برنامه پنجم توسعه دستگاههای اجرایی می توانند مشخصات کارکنان پیمانی شاغل در مشاغل حاکمیتی موضوع بند (الف) ماده (۴۵) قانون مدیریت خدمات کشوری را که از محل مجوزهای قانونی استخدام شده اند، با رعایت شرایط ذیل جهت تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی آزمایشی بر اساس ماده (۴۶) قانون مذکور و سایر مقررات مربوط برای تایید نهایی کارگروه متشکل از معاونتهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور طبق فرم پیوست به این معاونت ارسال نمایند:

۱- تایید و تصویب ساختار سازمانی در اجرای ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری.

۲- تصویب مشاغل حاکمیتی توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور بر اساس تصویب نامه شماره ۴۴۹۱۳/۱۶۳۴۶۷-۱۳۸۹/۷/۲۲ هیأت وزیران.

۳- داشتن حداقل سه سال سابقه خدمت پیمانی برای دارندگان مدارک تحصیلی دانشگاهی (فوق دیپلم و بالاتر) و حداقل ۵ سال سابقه خدمت پیمانی بر دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم.

۴- رضایت مدیر واحد محل خدمت.

۵- کسب حداقل ۶۰ درصد میانگین نمره ارزیابی عملکرد سه سال آخر.

۶- تایید گزینش ذی ربط."

در پاسخ به شکایت مذکور، رئیس امور حقوقی، مجلس و دبیرخانه شورای معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور به موجب لایحه شماره ۱۳۹۲/۹/۳۰-۱۶۶۲۷/۹۲/۲۳۳، لایحه شماره ۱۳۹۲/۸/۶-د/۲۲۴/۹۲/۱۲۰۷۸۵ را ارسال کرده است که متن آن به قرار زیر است:

"با سلام و احترام:

بازگشت به نامه شماره ۱۳۹۲/۷/۳-د/۲۳۱/۹۲/۱۱۸۲۲۹ در خصوص شکایت آقای سیاوش عطایی به هیأت عمومی دیوان عدالت اداری اعلام می دارد:

تبدیل وضع به استناد رأی شماره ۲۴۴ دیوان عدالت اداری در خصوص مشمولین تصویب نامه شماره ۱۳۸۶۸-۱۳۶۷/۴/۲۰- هیأت محترم وزیران شامل آن دسته از افرادی می شود که تا تاریخ تصویب آیین نامه اجرایی بندهای (و) و (ی) ماده (۱۴۵) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران (۱۳۸۴/۵/۹) حداقل ۳ سال سابقه خدمت پیمانی داشته و با شرایط اعلام شده در بخشنامه ۱۳۶۷/۵/۲۳-د/۲۰۰۲ سازمان امور اداری و استخدامی وقت امکان پذیر بوده و هر چند در بخشنامه صراحتاً رضایت مدیر واحد محل خدمت اعلام نشده، لکن طبق روال اداری و با توجه به مقدمه بخشنامه مذکور که «تبدیل وضع استخدامی آنان مورد نظر می باشد...» می بایست واحد مربوطه از عملکرد فرد رضایت داشته باشد. ضمناً موضوع بخشنامه شماره ۱۳۹۱/۱/۲۲-۲۰۰/۹۱/۱۳۰۹ این معاونت با الهام از تبصره ۲ ماده ۵۷ قانون برنامه پنجم توسعه و مشاغل حاکمیتی می باشد که طبق موارد پیشگفت، رضایت مدیر واحد محل خدمت از عملکرد مستخدم لازم و ضروری می باشد در ضمن بخشنامه ۱۳۹۱/۱/۲۲ فقط برای جمع آوری اطلاعات و طرح در کمیته مشترک دو معاونت رئیس جمهور بوده و مفهوم قطعی صدور حکم رسمی آزمایشی ندارد".

هیأت عمومی دیوان عدالت اداری در تاریخ ۱۳۹۴/۱۱/۱۳ با حضور رئیس و معاونین دیوان عدالت اداری و رؤسا و مستشاران و دادرسان شعب دیوان تشکیل شد و پس از بحث و بررسی با اکثریت آراء به شرح زیر به صدور رأی مبادرت کرده است.

رأی هیأت عمومی

نظر به این که در ماده ۴۶ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب سال ۱۳۸۶ و تبصره ۲ ماده ۵۷ قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب سال ۱۳۸۹ در خصوص تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی، وجود حداقل سابقه خدمت یا رضایت مدیر واحد محل خدمت مستخدمپیش بینی نشده است و در تبصره ۳ ماده ۴۶ قانون مدیریت خدمات کشوری تصویب آیین نامه اجرایی این ماده به عهده هیأت وزیران محول شده است، بنابراین تصویب بخشنامه مورد اعتراض از حدود اختیارات معاونت (وقت) توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور خارج بوده و علاوه بر این بندهای ۳ و ۴ بخشنامه نیز مغایر مقررات فوق الذکر است، در نتیجه بخشنامه مورد اعتراض به علت مغایرت با قانون و خروج از حدود اختیارات مستند به بند یک ماده ۱۲ و ماده ۸۸ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری مصوب سال ۱۳۹۲ ابطال می شود /.

مرتضی علی اشراقی

معاون قضایی دیوان عدالت اداری

بخش سوم: ساختار و تشکیلات

ابلاغ سیاست و رویکردهای جدید تشکیلات دستگاه های اجرایی و اصلاح مقررات قبلی

بخشنامه شماره ۱۳۷۱۲/۹۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۲/۸/۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

بخشنامه به دستگاه های اجرایی کشور

مبانی نظری علوم مدیریت و اقتصاد، مطالعات تطبیقی و تجربه مدیریتی سال های پس از پیروزی انقلاب اسلامی، دیدگاه های حضرت امام (ره) و سیاست های کلی ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی) در مورد اجرای اصل ۴۴ قانون اساسی و سیاست های 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 برنامه ریزی دقیق و صحیح و متکی بر مشارکت عموم مردم میسر و ممکن است و تجربه سایر کشورها نیز مؤید این نظر است که کشورها با گسترش بی رویه تشکیلات اداری و وجود دولت بزرگ و ناسازگار با استانداردهای علمی و متداور، هرگز به توسعه دست نیافته اند.

تجربه نظام اداری ایران اسلامی، حاکی از این است که علیرغم تأکیدات مقام معظم رهبری در قالب سیاست های کلی فوق مبنی بر چابک سازی، متناسب سازی، انعطاف پذیری و عدم تمرکز در نظام اداری، ساختار و حجم دستگاه های اجرایی نه تنها روند کاهشی نداشته است، بلکه به استناد آمار و اطلاعات موجود در این معاونت، رشدی فزاینده و نگران کننده یافته است.

از جمله دلایل گسترش و توسعه کمی ساختار اجرایی کشور، نگاه بخشی، غیرسیستمی و غیرتخصصی بوده است که بدون توجه به آثار زیان بار این سیاست ها که در طول چند دهه اخیر در دستگاه های اجرایی دنبال شده، موجب رشد بیکاری، کاهش رشد سرمایه گذاری، کاهش رشد اقتصاد ملی شده و عملاً بخش وسیعی از سرمایه هایی که باید مصرف توسعه کشور شود، برای هزینه های جاری دولت هزینه شده و می شود.

فائق آمدن بر مشکلات موجود جز با عزم راسخ برای برطرف نمودن موانع، و همت و تلاش همه جانبه برای رفع مشکل امکان پذیر نیست. به همین علت، این معاونت در راستای سیاست های فوق الذکر و همچنین تأکیدات رییس جمهور محترم مبنی بر ضرورت کوچک سازی دولت، علاوه بر همراهی و کمک به دستگاه های اجرایی در برون رفت از وضعیت موجود، با تفویض اختیارات خود آن بخش از الزامات غیرضرور که به نحو منتزاع و غیر نظام مند در طراحی و ایجاد ساختار سازمانی دستگاه های اجرایی اعلام نموده است و مانعی برای اجرای سیاست های کلی ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی) است را به ترتیبی که در متن پیوست آمده است، به دستگاه های اجرایی ابلاغ می کند.

این معاونت مصمم و مکلف به تهیه و ارائه گزارش اقدامات انجام شده در دستگاه های اجرایی به مقامات عالی رتبه کشور است و تمامی دستگاه های اجرایی علاوه بر ملزم و مکلف بودن به مشارکت در این اقدام ضروری و شایسته، باید گزارش فعالیت های خود را در مقاطع ۳ ماهه تهیه و به این معاونت ارسال نمایند تا زمینه پایش و اندازه گیری اقدامات انجام شده در این خصوص میسر و ممکن شود.

محمود عسکری آزاد- جانشین معاونت

پیوست بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۳۷۱۲ مورخ ۱۳۹۲/۸/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور
موضوع اصلاح تشکیلات و ساختار

الف- تفویض اختیارات در راستای چابک سازی و متناسب سازی ساختار سازمانی دستگاه های اجرایی

۱- ادغام واحدهای سازمانی در تمامی سطوح اعم از معاونت، مرکز، دفتر، اداره کل، مدیریت، اداره، گروه و سایر عناوین و انتخاب عنوان جدید متناسب با شرح وظایف واحدهای ادغام شده مشروط بر آنکه با ادغام واحدهای سازمانی، سطوح و تعداد واحدهای زیرمجموعه افزایش نیابد و ارتقای سازمانی انجام نشود.

۲- حذف واحدها و پست های سازمانی در تمامی سطوح اعم از معاونت، مرکز، دفتر، اداره کل، مدیریت، اداره، گروه و سایر عناوین در راستای واگذاری وظایف و اصلاح فرایندها.

تذکر ۱- ادغام و حذف واحدهای فوق الذکر با اعمال سیاست های متناسب سازی ساختار سازمانی و واگذاری امور به بخش غیردولتی و حفظ مسئولیت های محوله انجام خواهد شد.

ب - به منظور انعطاف پذیر ساختن ساختار دستگاه های اجرایی اصلاح گردش امور و روان سازی فعالیت ها و اجرای سیاست عدم تمرکز اداری، اختیارات زیر به دستگاه های اجرایی تفویض می شود.

۱- جابه جایی واحدهای سازمانی در داخل یک معاونت یا بین معاونت ها و واحدهای تحت نظر بالاترین مقام دستگاه، همچنین واحدهای زیرمجموعه ادارات کل، مراکز، دفاتر و سایر عناوین و جابه جایی پست های سازمانی، مشروط بر اینکه از نظر تعداد و سطح سازمانی افزایش نیافته و پست های سازمانی در سطوح تقسیمات کشوری از پایین به بالا (شهرستان به مرکز استان و مرکز استان به ستاد مرکزی) صورت نگیرد.

۲- انتقال وظایف اجرایی از واحدهای حوزه مرکزی به واحدهای استانی و شهرستانی به همراه انتقال پست های سازمانی یا بدون انتقال پست های سازمانی مربوط، در راستای تمرکز زدایی اداری، همچنین انتقال وظایف بین واحدهای سازمانی به همراه پست های سازمانی مربوط.

۳- تبدیل پست های سازمانی ثابت به موقت

۴- تغییر عنوان پست های سازمانی به استثنای موارد زیر:

- تغییر عنوان پست های مربوط به مشاغل اصلی به پست های مربوط به مشاغل پشتیبانی و خدماتی.

- تغییر عنوان پست های سازمانی غیرمدیریتی و غیرسرپرستی به پست های مدیریتی و سرپرستی.

۵- تغییر عنوان پست سازمانی با نام - مربوط به جانبازان و آزادگانی که تصدی پست را بر عهده دارند، متناسب با شرایط احراز تجربی و تحصیلی شاغلین مربوط - به پست های کارشناسی.

۶- ایجاد پست سازمانی با نام -همتراز با مشاغل قبلی برای مستخدمان شهید، جانبازان از کار افتاده کلی، جانباز آزاده از کارافتاده کلی و مقفودالثر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و جانبازانی که توانایی انجام کار تمام وقت را ندارند- با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

تذکر ۲- پیش بینی پست های سازمانی از محل تغییر عنوان، باید در چارچوب اهداف و وظایف قانونی دستگاه اجرایی باشد.

ج - به منظور حذف الزاماتی که مانع از اجرای سیاست چابک سازی، منطقی سازی و متناسب سازی دستگاه های اجرایی و موجب گسترش بی رویه ساختارهای سازمانی شده اند، بخشنامه های زیر که از سوی این معاونت ابلاغ شده، لغو می شود.

۱- بندهای ۱۵ و ۱۶ جدول شماره ۲ پیوست بخشنامه شماره ۲۰۰/۳۶۲۷۱ مورخ ۸۹/۷/۱۳، همچنین، بخشنامه شماره ۲۰۰/۸۶۴۳۱ مورخ ۱۳۸۸/۹/۱۱ این معاونت موضوع ایجاد پست های قائم مقام وزیر در امور همکاری های بین المللی و قائم مقام وزیر در امور ارتباطات مردمی.

۲- بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۱۸۰۵ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۸ این معاونت موضوع ایجاد حوزه مشاوران جوان در نهاد ریاست جمهوری و ایجاد پست مشاور جوان در وزارتخانه ها و سازمان های مستقل و استانداری ها.

۳- بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۴۹۸۹ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۵ این معاونت موضوع «ایجاد پست مشاور امور زنان و خانواده و اختصاص ۳ پست سازمانی ذیل آن» در وزارتخانه ها و سازمان های مستقل

۴- بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۱/۴۴۶ مورخ ۱۳۹۱/۲/۳۰ موضوع ایجاد پدافند غیرعامل در دستگاه های اجرایی.

۵- بخشنامه شماره ۲۰۰/۷۸۴۴۵ مورخ ۱۳۸۸/۹/۲۵ موضوع سازماندهی و استقرار واحد سازمانی مبارزه با مواد مخدر در دستگاه های اجرایی عضو ستاد مبارزه با مواد مخدر.

۶- بندهای (۱) و (۲) بخشنامه شماره ۹۰۵۹۴ مورخ ۱۳۸۹/۴/۲۷ موضوع «دستورالعمل سازماندهی ساختار سازمانی واحدهای حقوقی دستگاه های اجرایی»، استفاده از بند ۳ بخشنامه مذکور برای تنظیم شرح وظایف واحدهای حقوقی توصیه می شود.

۷- بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۲۳۳۶ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۱۲ موضوع ایجاد واحد سازمانی فنآوری اطلاعات و ارتباطات و امنیت (فاوا) در دستگاه های اجرایی.

۸- بخشنامه شماره ۲۲۰/۹۲/۷۹۳۵ مورخ ۱۳۹۲/۴/۲۶ موضوع ایجاد گروه آمایش سرزمین در دستگاه های اجرایی.

۹- بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۳۸۵۹۹ مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۵ موضوع جایگاه تشکیلاتی واحدهای روابط عمومی و ایجاد پست مشاور روابط عمومی.

۱۰- بخشنامه شماره ۱۱۰/۲۹۲۲/۱۱/۱۱/۱۱ مورخ ۱۳۹۰/۵/۲۳ موضوع ضوابط تشکیلاتی واحدهای حراست در دستگاه های اجرایی.

۱۱- بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۳۱۵۷ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱۲ موضوع تشکیلات تفصیلی مجتمع های اداری.

۱۲- جدول تعیین سقف پست های سازمانی موضوع جدول مندرج در تصویب نامه شماره ۱۷۶۴۴۱/ت/۴۸۷۰۲ مورخ ۱۳۹۱/۹/۳۰ (مصوبه مهرآفرین)، با توجه به تصویب نامه شماره ۱۳۰۹۴۵/ت/۴۸۷۰۲ مورخ ۱۳۹۲/۷/۲۸ هیأت محترم وزیران.

تذکره ۳- با توجه به موارد ذکر شده در بند «ج»، برای اصلاح و یا ایجاد هر یک از واحدها یا پست های سازمانی موضوع بخشنامه های لغو شده، دستگاه های اجرایی پیشنهادهای خود را به منظور بررسی و تأیید به این معاونت ارسال کنند و در صورتی که در قالب اختیارات تفویض شده مذکور در بندهای «الف» و «ب» این دستورالعمل امکان ادغام یا حذف واحدها و یا پست های سازمانی مربوط وجود دارد، رأساً اقدام نمایند.

تذکره ۴- با لغو تصویب نامه شماره ۱۷۶۴۴۱/ت/۴۸۷۰۲ مورخ ۱۳۹۱/۹/۳۰ (مصوبه طرح مهرآفرین)، سقف پست های سازمانی دستگاه های اجرایی به تعداد پست های سازمانی قبل از تصویب مهرآفرین باز می گردد. در صورتی که دستگاهی به استناد آن مصوب اقدامی نموده است با توضیحات لازم و با رعایت مفاد بندهای «الف» و «ب» ماده ۴۵ قانون مدیریت خدمات کشوری مجدداً درخواست نمایند تا در اجرای بند الف ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری، موضوع سقف پست های سازمانی پس از بررسی و تأیید برای تصویب هیأت محترم وزیران ارسال شود.

د- شیوه اجرا:

۱- دستگاه های اجرایی، یک نسخه از تغییرات تشکیلاتی تأیید شده توسط مقام مسئول دستگاه را در قالب فرم های شماره یک تا هفت پیوست این بخشنامه برای کنترل و درج در سوابق به این معاونت ارسال می نمایند، فرم های مذکور در سایت این معاونت به نشانی www.mdhc.ir قابل دسترسی می باشد.

۲- این معاونت تغییرات تشکیلاتی انجام شده را در تطبیق با مفاد این بخشنامه بررسی می نماید. در صورتی که ظرف یک ماه پس از وصول مکاتبه دستگاه اجرایی، از سوی این معاونت به دستگاه ذیربط اعلام نظر نشود، به منزله تأیید و موافقت با تغییرات ایجاد شده است.

۳- این معاونت با بررسی های دوره ای و ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی، در صورت عدم رعایت مفاد این بخشنامه، تفویض اختیارات مذکور را مورد تجدیدنظر قرار خواهد داد.

ضوابط سازماندهی وظایف و فعالیت های عمومی ستاد مرکزی وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی

مصوبه شماره ۲۰۶/۴۸۸۹۱ مورخ ۱۳۹۴/۴/۶ شورای عالی اداری

شورای عالی اداری در یکصد و هفتاد و سومین جلسه مورخ ۱۳۹۴/۳/۱۱ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد بند (۲) ماده (۱۱۵) قانون مدیریت خدمات کشوری، به منظور اصلاح ساختار داخلی وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی با رویکرد چابک سازی، منطقی سازی و نظم بخشی به تشکیلات آنها، ضوابط سازماندهی وظایف و فعالیت های عمومی ستاد مرکزی وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی را به شرح زیر تصویب نمود که برای اجرا ابلاغ می شود:

ضوابط سازماندهی وظایف و فعالیت های عمومی ستاد مرکزی وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی

۱- تعریف وظایف و فعالیت های عمومی وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی:

آن دسته از وظایف و فعالیت هایی هستند که برای پشتیبانی از مأموریت های اصلی در ساختار سازمانی دستگاه ها سازماندهی می شوند. واحدهایی که این گونه وظایف و فعالیت ها را به عهده دارند واحد عمومی نامیده می شوند.

۲- سیاست های ناظر بر تنظیم تشکیلات واحدهای عمومی:

- برون سپاری فعالیت های عمومی و خدماتی و جلوگیری از توسعه کمی تشکیلات

- کاهش تعداد پست ها و سطوح سازمانی (سلسله مراتب اداری) به منظور تسهیل در امر تصمیم گیری

- استفاده از فناوری های نوین اداری در انجام وظایف مربوط

- تجمیع حداکثری وظایف و فعالیت های متجانس و همسو در یک واحد سازمانی

- کاهش تعداد واحدهای سازمانی تحت نظر مستقیم بالاترین مقام دستگاه

۳- طبقه بندی وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی:

به منظور تعیین سطح واحدهای سازمانی مربوط به وظایف و فعالیت‌های عمومی دستگاه‌های اجرایی و اعمال سیاست‌های مذکور در بند (۲)، (به استثنای وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل تحت نظر رئیس جمهور که سطح «الف» شناخته می‌شوند) مؤسسات دولتی براساس معیارهایی نظیر فراگیر بودن گستره فعالیت آنها در سطح کشور، انجام وظایف حاکمیتی دولت و میزان تأثیرگذاری بر تولید ناخالص ملی که براساس قوانین و مقررات تأسیس دستگاه اجرایی به دست می‌آیند، توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در دو سطح (ب) و (ج) طبقه‌بندی می‌شوند.

تبصره: واحدهای عمومی استانداری‌ها، در سطح واحدهای عمومی مؤسسات سطح (ب) محسوب می‌شوند.

۴- ضوابط حاکم بر سازماندهی و تنظیم وظایف عمومی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی در ستاد مرکزی:

الف) در ستاد مرکزی دستگاه، تعداد واحدهای سازمانی که عهده‌دار وظایف عمومی هستند به کل واحدها، نباید از ۲۵٪ تجاوز نماید.

ب) مؤسسات آموزشی و پژوهشی وابسته به دستگاه‌های اجرایی که به صورت هیأت‌امنائی اداره می‌شوند و تشکیلات آنها طبق قوانین و مقررات مربوط، می‌بایست به تأیید و تصویب هیأت‌امنائی مربوطه برسد، موظفند با رعایت مفاد این مصوبه تشکیلات قبلی خود را اصلاح و به تأیید و تصویب هیأت‌امنائی خود برسانند و نسخه‌ای از تشکیلات تأییدشده را برای سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال نمایند.

ج) دستگاه‌های زیرمجموعه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (دانشگاه‌ها) موظفند با رعایت مفاد این مصوبه، تشکیلات قبلی خود را اصلاح نموده و به تأیید وزیر مربوط برسانند و نسخه‌ای از تشکیلات تأییدشده را برای سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال نمایند.

۵- ضوابط سازماندهی واحدهای عمومی همراه شرح تفصیلی لازم جهت تحقق مفاد این مصوبه ظرف یک ماه توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تهیه و برای اجرا ابلاغ می‌شود.

تبصره: دستگاه‌های اجرایی اجازه ایجاد واحدهای عمومی دیگری به غیر از عناوین واحدهایی که در اجرای این مصوبه ابلاغ می‌شود را ندارند.

۶- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی موظفند در اجرای اختیارات تفویض شده، حداکثر ظرف مدت ۶ ماه پیشنهاد اصلاحات ساختاری لازم را براساس مفاد این مصوبه و ضوابطی که توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ابلاغ می‌شود اصلاح و برای بررسی و تأیید به سازمان مذکور ارسال نمایند. سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است حداکثر ظرف مدت ۴ ماه پس از وصول پیشنهاد دستگاه، مطابق مفاد این مصوبه نسبت به تأیید یا رد آن اقدام نماید. در صورت عدم اعلام نظر طی مدت زمان مذکور، پیشنهاد دستگاه به منزله تأیید محسوب می‌شود.

۷- وزراء و بالاترین مقام دستگاه‌های اجرایی، مسئول حسن اجرای این مصوبه بوده و دبیرخانه شورای عالی اداری گزارش نحوه اجرای آن را به شورا ارایه می‌نماید.

رئیس جمهور و رئیس شورای عالی اداری - حسن روحانی

ضوابط سازماندهی واحدهای عمومی

بخشنامه شماره ۶۴۳۳۵۶ مورخ ۹۵/۵/۶ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی

در اجرای بند (۵) مصوبه یکصد و هفتاد و سومین جلسه شورای عالی اداری، موضوع ابلاغیه شماره ۲۰۶/۴۸۸۹۱ مورخ ۱۳۹۴/۴/۶ ریاست محترم جمهور، ضوابط سازماندهی واحدهای عمومی ستاد مرکزی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی به شرح زیر برای اجرا، ابلاغ می‌گردد:

ضوابط سازماندهی واحدهای عمومی

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:

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 استانداری ها مشابه واحدهای عمومی مؤسسات سطح (ب) محسوب می شوند.

۶- مصادیق وظایف و فعالیت‌های عمومی که در حال حاضر به صورت مستقل و یا ترکیبی در قالب واحدها و یا پست‌های سازمانی در ساختار دستگاه‌ها وجود دارند، عبارتند از:

۱- حوزه وزیر/ ریاست/ بالاترین مقام دستگاه ۲- روابط عمومی (روابط عمومی و اطلاع‌رسانی، تشریفات، ارتباطات مردمی) ۳- امور بین‌الملل ۴- هماهنگی امور استان‌ها ۵- مدیریت عملکرد (ارزیابی عملکرد، بازرسی، رسیدگی و پاسخگویی به شکایات) ۶- هماهنگی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری ۷- پدافند غیرعامل ۸- مدیریت بحران ۹- حراست ۱۰- گزینش (هیأت مرکزی گزینش، هسته گزینش) ۱۱- حقوقی ۱۲- امور مجلس ۱۳- برنامه و بودجه (طرح و برنامه، برنامه‌ریزی، بودجه، تلفیق بودجه) ۱۴- نوسازی و تحول اداری (نوسازی و تحول اداری، توسعه مدیریت و تحول اداری، تشکیلات و روش‌ها) ۱۵- آمار و اطلاعات ۱۶- فناوری اطلاعات و ارتباطات (فناوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری- فناوری اطلاعات و ارتباطات، توسعه خدمات الکترونیکی) ۱۷- توسعه سرمایه انسانی (توسعه منابع انسانی، امور اداری، کارگزینی، استخدام، آموزش، بهسازی، بیمه و رفاه کارکنان) ۱۸- پشتیبانی (تدارکات و خدمات، پشتیبانی و خدمات فنی /اداری / رفاهی) ۱۹- امور مالی (امور مالی، امور مالی و 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 استان ها

تذکر ۱- امور بین الملل اعم از ترکیبی و یا مستقل صرفاً برای دستگاه‌هایی پیش بینی می شود که دارای وظایف قانونی مربوطه باشند.

تذکر ۲- هماهنگی امور استان ها اعم از ترکیبی و یا مستقل صرفاً برای دستگاه‌های سطح (الف) قابل پیش بینی است و برای دستگاه‌های سطح (ب) در صورتی قابل پیش بینی است که به استناد ماده ۳۰ قانون مدیریت خدمات کشوری، واحدهای استانی و یا منطقه ای آنها از تجمیع در واحدهای استانی وزارتخانه و یا سازمان مستقل تحت نظر رییس جمهور مربوطه خود، به استناد مصوبه هیأت وزیران، مستثنی شده باشند.

تذکر ۳- وظایف مربوط به هماهنگی امور استان ها در دستگاه‌های سطح (الف) و (ب)، حسب تشخیص دستگاه، می تواند در حوزه وزیر/ریاست و یا در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازماندهی شود.

گروه بندی دوم: - مدیریت عملکرد- هماهنگی 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 می شوند.

تذکر ۱- امور پدافند غیرعامل در دستگاه هایی که به عنوان فعالیت عمومی تلقی شده و ضرورتاً می بایست فعالیت نماید، در قالب "کمیته پدافند غیرعامل" با مسئولیت یکی از معاونین ایجاد شده و برای انجام امور تشکیل جلسات و پیگیری مصوبات، دبیرخانه ای حسب مورد تحت عنوان "دبیرخانه کمیته پدافند 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 می شود.

تذکر ۲- چنانچه محوریت وظایف و فعالیت های برخی از دستگاه ها دارای ضریب امنیتی بالا باشد، دستگاه می تواند دبیرخانه کمیته پدافند غیرعامل را تحت عنوان واحد سازمانی مستقل زیر نظر وزیر و یا بالاترین مقام دستگاه و یا زیر نظر یکی از معاونت های مربوطه با رعایت سقف تعداد واحدهای سازمانی مقرر در بند (د) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری و سطح دستگاه اجرایی، پیش بینی نماید.

تذکر ۳- واحد سازمانی برای انجام امور مربوط به مدیریت بحران صرفاً در دستگاه هایی که الزام قانونی برای ایجاد آنها وجود دارد، قابل پیش بینی می باشد. در صورتی که متناسب با حجم کار، واحد مستقل مدیریت بحران برای یک دستگاه ایجاد شود، در این صورت به عنوان یک واحد سازمانی در سقف تعیین شده در بند (د) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری محسوب می شود.

گروه بندی چهارم: هسته گزینش - دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش

تذکر ۱- جایگاه سازمانی هسته گزینش و دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش می تواند زیر نظر وزیر (یا بالاترین مقام دستگاه) و یا زیر نظر معاونت توسعه مدیریت و منابع در دستگاه های سطح (الف) و (ب) و یا اداره کل/مدیریت توسعه مدیریت و منابع در دستگاه های سطح (ج) حسب تشخیص وزیر و یا بالاترین مقام دستگاه سازماندهی شود.

تذکر ۲- در صورت وجود توأم هسته گزینش و دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش در دستگاه ها، هسته گزینش زیر نظر هیأت مرکزی گزینش فعالیت خواهد کرد.

ب- گروه بندی وظایف و فعالیت های عمومی زیر نظر معاونت توسعه مدیریت و منابع و یا اداره کل/مدیریت توسعه مدیریت و منابع در دستگاه های سطح (ج):

گروه بندی اول: برنامه و بودجه - نوسازی و تحول اداری - آمار و اطلاعات - فنآوری اطلاعات و ارتباطات و وظایف عمومی مشابه

تبصره: تمامی وظایف و فعالیت های ذکر شده در گروه بندی مزبور، در یک واحد سازمانی تحت عنوان "برنامه ریزی، نوسازی و توسعه خدمات الکترونیکی" جمع شده و در دستگاه های سطح (الف) و (ب) زیر نظر معاونت توسعه مدیریت و منابع و در دستگاه های سطح (ج)، زیر نظر بالاترین مقام دستگاه سازماندهی می شوند.

تذکر ۱- در صورت ضرورت و نداشتن محدودیت تعداد واحدهای عمومی (سقف ۲۵٪ از کل واحدها) و نیز رعایت سقف مقرر در بند (د) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری، واحد فنآوری اطلاعات و ارتباطات می تواند به طور مستقل ایجاد شود.

تذکر ۲- در صورتی که دستگاه عهده دار وظایف برنامه ریزی تخصصی و موضوعی باشد، می توان "امور برنامه و بودجه"، "فنآوری اطلاعات و ارتباطات" و "آمار و اطلاعات" را نیز در معاونت مزبور و یا معاونت های تخصصی مربوط دیگر سازماندهی نمود.

تذکر ۳- در صورتی که به دلیل رعایت نسبت تعداد واحدهای عمومی (سقف ۲۵٪ از کل واحدها) و سقف مقرر در بند (د) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری، ایجاد واحد سازمانی جداگانه ای تحت عنوان "برنامه ریزی، نوسازی و توسعه خدمات الکترونیکی" در دستگاه های سطح (ب) و یا سطح (ج) میسر نباشد، در این صورت وظایف و فعالیت های این واحد در وظایف و فعالیت های درج شده در گروه بندی دوم به شرح زیر ادغام می شود.

گروه بندی دوم: توسعه سرمایه انسانی (توسعه منابع انسانی، امور اداری، کارگزینی، استخدام، آموزش، بهسازی، بیمه و رفاه کارکنان) - پشتیبانی (تدارکات و خدمات، پشتیبانی و خدمات فنی/اداری/رفاهی) - دبیرخانه‌ها

تذکر ۱- تمامی وظایف شمرده شده در گروه بندی دوم، در یک واحد سازمانی تحت عنوان " توسعه منابع انسانی و پشتیبانی " سازماندهی می شوند.

تذکر ۲- در صورت ضرورت و نداشتن محدودیت تعداد واحدهای عمومی (سقف ۲۵٪ از کل واحدها) و نیز رعایت سقف مقرر در بند (د) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری، واحد آموزش (آموزش و پژوهش) و نیز واحد پشتیبانی می توانند به طور مستقل ایجاد شوند و در این صورت عنوان واحد توسعه منابع انسانی و پشتیبانی به منابع انسانی و پشتیبانی و یا توسعه منابع انسانی حسب مورد تغییر می یابد.

تبصره: وظایف مربوط به امور رفاهی، در صورت وجود واحد مستقل پشتیبانی، می تواند در قسمت پشتیبانی نیز سازماندهی شود.

تذکر ۴- در صورت تشخیص وزیر و یا بالاترین مقام دستگاه مبنی بر انجام وظایف مربوط به گزینش در معاونت توسعه مدیریت و منابع، در صورت رعایت سقف تعداد واحدهای عمومی (حداکثر ۲۵٪) و بند (د) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری، می توان نسبت به ایجاد واحد مستقلی برای گزینش اقدام نمود و در غیر این صورت، این وظایف در واحد توسعه منابع انسانی و پشتیبانی سازماندهی خواهد شد.

گروه بندی سوم- امور مالی (امور مالی، امور مالی و 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 دستگاه ها میسر نباشد، در این صورت اینگونه وظایف در وظایف شمرده شده در گروه بندی دوم، ادغام و در یک واحد سازمانی، سازماندهی می شوند.

گروه بندی چهارم: حقوقی - امور مجلس

تذکر: واحد امور مجلس صرفاً در دستگاه های سطح الف، می تواند به عنوان واحدی مستقل در سقف تعداد واحدهای عمومی ایجاد شود و ترجیحاً با دفتر حقوقی ادغام گردد و حسب میزان و حجم وظایف در سطح اداره کل (دفتر) و یا مدیریت زیر نظر معاونت توسعه مدیریت و منابع سازماندهی شود.

-در دستگاه های سطح (ب) و (ج)، واحد امور مجلس ایجاد نمی شود و امور مجلس این گونه دستگاه ها از طریق وزارتخانه و یا سازمان مستقل تحت نظر رییس جمهور انجام می شود. در دستگاه های سطح (ب) و (ج)، واحد حقوقی و مجلس ترکیبی نیز ایجاد نمی شود.

تبصره- در دستگاه هایی که امکان ایجاد تعداد معاونت های بیشتر وجود داشته باشد، معاونت حقوقی و امور مجلس با ترکیبی از مأموریت های دیگر می تواند با رعایت سقف های مقرر ایجاد شود، در این صورت واحدهای حقوقی و امور مجلس نیز با رعایت نسبت های مقرر واحدهای عمومی و سقف بند (د) ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری زیر نظر معاونت مذکور قرار خواهند گرفت.

۸- سطح واحدهای سازمانی:

۱- سطح مدیریتی واحدهای عمومی در ستاد مرکزی دستگاه های گروه (الف)، حداکثر اداره کل یا دفتر خواهد بود.

۲- سطح مدیریتی واحدهای عمومی در ستاد مرکزی دستگاه های سطح (ب)، حداکثر "مدیریت" خواهد بود. در صورتی که وظایف و فعالیت های حداقل سه واحد عمومی در یک واحد تجمیع شود، سطح مدیریتی آن واحد می تواند "اداره کل" یا "دفتر" باشد.

۳- سطح مدیریتی واحدهای عمومی در ستاد مرکزی دستگاه های سطح (ج)، حداکثر اداره یا گروه خواهد بود. در صورتی که وظایف و فعالیت های حداقل سه واحد عمومی در یک واحد تجمیع شود، سطح مدیریتی آن واحد می تواند "مدیریت" باشد.

تذکر ۱- سطح واحد سازمانی حراست که در برخی از وزارتخانه ها در وضع موجود، در سطح مرکز می باشد، توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور با همکاری سازمان حراست کل کشور، تعدیل خواهد شد.

تبصره ۱- هسته گزینش در دستگاه های سطح (الف)، (ب) و (ج) به ترتیب حداکثر در سطح "مدیریت"، "مدیریت" و "اداره" سازماندهی می شوند.

تبصره ۲- دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش حداکثر در سطح مدیریت سازماندهی خواهد شد و مسئول دبیرخانه در سطح مدیر خواهد بود.

۴- واحد سازمانی تحت عنوان "برنامه ریزی، نوسازی و توسعه خدمات الکترونیکی" در دستگاه های سطح (الف)، (ب) و (ج) به ترتیب حداکثر در سطح "مرکز"، "دفتر" و "مدیریت" سازماندهی می شوند.

۵- سایر ضوابط:

۱- فعالیت های فرهنگی دستگاه های اجرایی که در قالب تشکل هایی تحت عناوین انجمن، شورا و کمیته های مربوط شکل گرفته اند، در حوزه روابط عمومی سازماندهی خواهند شد.

۲- در دستگاه های سطح (ج)، معاونت توسعه مدیریت و منابع ایجاد نمی شود و به جای آن اداره کل / مدیریت "توسعه مدیریت و منابع" ایجاد می شود.

۳- دستگاه های اجرایی مجازند با رعایت سقف مقرر تعیین شده برای تعداد واحدهای عمومی و ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری و تعداد واحدهای زیر نظر هر معاونت (حداکثر ۵ واحد)، نسبت به ایجاد واحدهای عمومی ترکیبی و یا مستقل در گروه بندی های ذکر شده در این بخشنامه، اقدام نمایند.

۴- دستگاه های اجرایی موظفند در باز طراحی ساختار سازمانی به منظور رعایت سقف مقرر برای واحدهای عمومی (۲۵٪ کل واحدها)، نسبت به ادغام وظایف شمرده شده در گروه بندی های مذکور در این بخشنامه و تشکیل واحد سازمانی مربوط اقدام نمایند.

۵- شرکت های دولتی و همچنین نهادها و 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 می نمایند.

محمدباقر نوبخت- رییس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

ممنوعیت پیشنهاد ایجاد پست سازمانی جدید برای طرح در هیأت محترم وزیران

بخشنامه شماره ۴۷۰۸۱ مورخ ۱۳۹۴/۳/۳۰ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

به منظور تحقق بندهای (۱۰)، (۱۴) و (۱۹) سیاست‌های کلی نظام اداری و بند (۱۶) سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی) و مواد (۲۹) و (۳۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و اجتناب از توسعه تشکیلات سازمانی، دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مذکور موظفند در سقف پست‌های سازمانی مصوب و اعتبارات مربوطه، وظایف و مأموریت محوله را سازماندهی نموده و از ارائه پیشنهاد برای ایجاد پست سازمانی جدید به این سازمان برای طرح در هیأت محترم وزیران خودداری نمایند.

ضمناً این سازمان در نظر دارد تا با در اختیار گرفتن پست‌های سازمانی بلاتصدی دستگاه‌های اجرایی حاصل از برون‌سپاری، اصلاح روش‌ها و فرآیندها و نیز الکترونیکی کردن انجام امور، نسبت به رفع مشکلات و تنگناهای ساختاری دستگاه‌های اجرایی، بدون افزایش سقف کل پست‌های دولت، اقدام نماید.

محمدباقر نوبخت - رییس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

بخش چهارم: آموزش

اصلاحیه نظام آموزشی کارمندان و مدیران دستگاههای اجرایی.

بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ م ۹۲/۱۱/۱۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

بخشنامه به تمام دستگاه های اجرایی

پیرو بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه های اجرایی) و بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۰۴ (موضوع دستورالعمل نحوه احتساب و تطبیق آموزش های کارمندان دولت و نحوه بررسی گواهینامه های نوع دوم) و به منظور فراهم کردن بسترهای لازم برای تحقق بند (۵) سیاست های کلی نظام اداری، ابلاغی مقام معظم رهبری مبنی بر «ایجاد زمینه رشد معنوی منابع انسانی و بهسازی و ارتقای سطح دانش و تخصص و مهارت های آنان»، همچنین برای ارتقای کیفیت برنامه های آموزش و بهسازی منابع انسانی، بخشنامه راهبردهای عملیاتی، اصلاحات و موارد تکمیلی نظام آموزش کارمندان و مدیران تحت عنوان «اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه های اجرایی» به شرح موارد ذیل برای اجرا ابلاغ می شود.

۱. اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه های اجرایی

۲. استانداردهای ارزیابی کیفیت فرآیند آموزش در دستگاه های اجرایی (پیوست شماره ۱)

۳. دستورالعمل تهیه و تصویب برنامه های آموزشی سالانه دستگاه های اجرایی (پیوست شماره ۲)

۴. دستورالعمل سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی دستگاه های اجرایی (پیوست شماره ۳)

محمود عسکری آزاد- جانشین معاونت

ماده (۱) تعاریف و اختصارات

– دستگاه اجرایی: به دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری با رعایت مستثنیات ماده (۱۱۷) اطلاق می شود.
– معاونت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور که به اختصار معاونت نامیده می شود.
– مدیران حرفه ای: تمامی عناوین پست های مدیریتی و سرپرستی دستگاه اجرایی، به استثنای سمت های مدیریت سیاسی موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و همتراز آنان، مدیران حرفه ای تلقی می شوند.
– مدیران سیاسی: مقامات موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و همتراز آنها مدیران سیاسی محسوب می شوند.
– کمیته راهبری آموزش: منظور کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی دستگاه های اجرایی موضوع بند ۲-۳ نظام آموزش کارمندان دولت است.

– مشاغل عمومی: منظور مشاغل مندرج در بخشنامه شماره ۲۲۰/۹۱/۴۱۹۳۵ مورخ ۲۲۰/۹۱/۴ مورخ ۱۳۹۱/۱۱/۴ است.

– مرکز آموزش: منظور مرکز آموزش مدیریت دولتی است.

ماده (۲) استاندارد کردن فرآیند آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی

به منظور بهبود کیفیت از طریق استانداردسازی فرآیند آموزش دستگاه های اجرایی (خط مشی گذاری، نیازسنجی، طراحی، برنامه ریزی، اجرا، ارزشیابی و نظارت آموزشی) موضوع بند ۱-۳ نظام آموزش کارمندان، دستگاه های اجرایی موظفند براساس استاندارد های ابلاغی (پیوست شماره ۱) یا استانداردهای طراحی شده توسط مراکز مورد تأیید معاونت، فرآیند آموزش را بازنگری، مستندسازی و استاندارد نمایند. فرآیند آموزش در دستگاه های اجرایی در چارچوب استاندارد های فوق الذکر توسط معاونت مورد بررسی و ممیزی قرار می گیرد.

ماده (۳) استانداردسازی آموزش های مشاغل عمومی و اختصاصی

۱-۳- تمام دستگاه های اجرایی مطابق بند ۲/۲/۵ نظام آموزش کارمندان دولت (موضوع آموزش های ارتقای شغلی)، موظفند استاندارد های آموزشی مشاغل اختصاصی خود را بر مبنای شایستگی مورد نیاز مشاغل طراحی و در رتبه های شغلی به گونه ای طبقه بندی کنند که کارمندان پس از طی آموزش های هر رتبه با کسب سایر شرایط تعریف شده در ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه های شغلی (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۸۹/۱۰/۲۷)، به رتبه های بالاتر ارتقا یابند. گذراندن دوره های آموزشی تعیین شده در هر رتبه برای ارتقا به رتبه های شغلی بالاتر، الزامی است. آموزش های طی شده و مورد نیاز کارکنان در شناسنامه آموزشی آنها بر اساس نوع شغل و رتبه مکتسبه درج می گردد.

۲-۳- به منظور توانمندسازی کارمندان دولت به استناد ماده (۶۲) قانون مدیریت خدمات کشوری، در صورتی که کارمندان شایستگی های تعریف شده شغل (موضوع بند ۳/۱) را کسب نمایند و این شایستگی ها توسط مرکز آموزش و دیگر مراکز مورد تأیید معاونت (مراکز، تشکل ها و مجامع علمی و حرفه ای) احراز گردد، دستگاه های اجرایی می توانند شایستگی های احراز شده را با دوره های استاندارد آن شغل تطبیق داده و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش در شناسنامه آموزشی فرد ثبت نمایند.

۳-۳- استاندارد آموزشی مشاغل عمومی با همکاری مرکز آموزش و دستگاه های اجرایی و دیگر مراکز تخصصی مورد تأیید معاونت، توسط معاونت طراحی، تدوین و ابلاغ می شود.

۴-۳- سامانه الکترونیکی استانداردهای آموزشی مشاغل دولت "توسط معاونت با همکاری دستگاه های اجرایی ایجاد و استانداردهای آموزشی مشاغل عمومی و اختصاصی از سوی معاونت و دستگاه های اجرایی در آن ثبت و بروز رسانی می گردد.

۵-۳- شوراها و کمیسیون های تحول اداری دستگاه های اجرایی در احتساب دوره های آموزشی کارکنان برای ارتقا در رتبه های شغلی، باید تأییدیه کمیته راهبری آموزش را با رعایت موارد ذیل اخذ نمایند:

الف) صرفاً دوره های آموزشی شغلی و مدیران برای احتساب در ارتقا در رتبه های شغلی ملاک عمل است.

ب) دوره های آموزشی باید در استاندارد آموزشی شغل پیش‌بینی و در شناسنامه آموزشی کارمند تعریف شده باشند.

ج) گواهینامه های آموزشی ارائه شده باید شماره و تاریخ تصویب کمیته راهبری آموزش (به عنوان مجوز دوره) داشته باشد.

ماده ۴) طراحی و اجرای برنامه های تربیت کارشناسان

۴-۱- دستگاه های اجرایی موظفند به منظور توسعه ظرفیت کارشناسی و بهبود شایستگی های شغلی و کاربردی کارشناسان مشاغل اختصاصی خود، بر اساس بند (۵/۱) نظام آموزش کارمندان (موضوع آموزش های تصدی شغل بدو خدمت)، نسبت به طراحی و تدوین برنامه های تربیت کارشناسان مشاغل اختصاصی اقدام نموده و پس از تصویب برنامه ها در کمیته راهبری آموزش برای کارمندان بدو استخدام و بدو تصدی شغل (در صورت تغییر شغل) آن را اجرا نمایند. برنامه های تربیت کارشناسان بایستی حداکثر تا پایان سال اول ورود به خدمت افراد و تا شش ماه اول تصدی شغل جدید اجرا شود.

۴-۲- برنامه های تربیت کارشناسان مشاغل باید شامل مواردی مانند: عنوان، هدف، شایستگی ها، دوره های آموزشی، فرصت های یادگیری، مخاطبین، روش ارائه محتوا و نحوه سنجش شایستگی باشد. ارائه گواهینامه پایان دوره و یا برنامه یادگیری برای ارتقا به رتبه های شغلی بالاتر کارکنان الزامی است.

۴-۳- برنامه های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی توسط معاونت با همکاری دستگاه های اجرایی و مرکز آموزش، طراحی و ابلاغ می شود.

۴-۴- اجرای برنامه های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی بر عهده دستگاه های اجرایی، مرکز آموزش و مراکز و مؤسسات مورد تأیید معاونت است.

تبصره: اجرای برنامه تربیت کارشناسان مشاغل عمومی در حیطه اداری (فهرست بند ۱۳/۲) صرفاً بر عهده مرکز آموزش است.

۴-۵- اجرای برنامه های تربیت مشاغل اختصاصی بر عهده دستگاه های اجرایی و مراکز و مؤسسات مورد تأیید معاونت است.

ماده ۵) تربیت مدرسان و تشکیل بانک اطلاعات

۵-۱- در اجرای بند (۴) بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان دولت)، دستگاه های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی تأیید صلاحیت شده توسط معاونت موظفند برای ارائه آموزش های کارکنان دولت از مدرسانی که گواهینامه صلاحیت تدریس دارند استفاده نمایند. برنامه تربیت مدرس (TOT)، شرایط عمومی و نحوه سنجش صلاحیت تدریس آنها توسط مرکز آموزش طراحی و پس از تأیید معاونت به دستگاه های اجرایی ابلاغ می شود.

۵-۲- تأیید شرایط و صلاحیت تخصصی مدرسان مشاغل اختصاصی بر عهده دستگاه اجرایی، و مدرسان مشاغل عمومی بر عهده مرکز آموزش است. دستگاه های اجرایی موظفند افراد واجد شرایط تدریس در دوره های شغلی مشاغل اختصاصی را شناسایی و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش، برای طی دوره های تربیت مدرس به مرکز آموزش معرفی کنند.

۵-۳- مرکز آموزش با استفاده از ظرفیت ملی، استانی و مراکز و مؤسسات مورد تأیید معاونت، دوره های آموزشی تربیت مدرس (TOT) را برنامه ریزی و اجرا می کند و مشخصات مدرسان تأیید شده را در بانک اطلاعات مدرسان برای استفاده دستگاه های اجرایی، مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت شده، ذخیره می کند.

تبصره: افرادی که سوابق تدریس مفید و یا مدرک تحصیلی مرتبط با آموزش و مربیگری دارند و همچنین کسانی که گواهینامه تربیت مدرس (TOT) از مراجع معتبر داخلی و خارجی گرفته اند، با تأیید مرکز آموزش، از شرکت در برنامه تربیت مدرس معاف می باشند.

۵-۴- مرکز آموزش از تاریخ ابلاغ این بخشنامه حداکثر به مدت شش ماه فرصت دارد تا نسبت به طراحی و اجرای برنامه های آموزشی تربیت مدرس اقدام کند. دستگاه های اجرایی طی این مدت می توانند از مدرسان مورد تأیید کمیته راهبری آموزش استفاده کنند.

ماده ۶) طراحی و تصویب برنامه های آموزشی سالانه

دستگاه های اجرایی موظفند مطابق بند(ب) ماده (۴) نظام آموزش کارمندان (موضوع بخشنامه شماره ۱۸۳۴/۲۰۰-۱۳۹۰/۱/۳۰)، برنامه های آموزشی سالانه کارمندان و مدیران را که در چارچوب اهداف و راهبردهای آموزش کارکنان دولت و نیازسنجی آموزشی بر مبنای تحلیل سازمانی، شغلی و فردی صورت می گیرد، با رعایت موارد ذیل، حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال برای سال آینده بر اساس پیوست شماره (۲) این بخشنامه تهیه و به تصویب کمیته راهبری آموزش دستگاه برسانند:

- ۱- رعایت سرانه آموزش کارمندان و مدیران ابلاغی معاونت؛
- ۲- تمرکز بر آموزش های سازمانی، شغلی با رویکرد مهارتی و کاربردی؛
- ۳- رعایت نسبت آموزش های شغلی، مدیریتی و عمومی؛
- ۴- پیش بینی برنامه های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی و اختصاصی؛
- ۵- برنامه ریزی متمرکز برای دستگاه های اجرایی ملی دارای واحد های استانی.

ماده (۷) نظارت بر فرآیند و فعالیت های آموزشی دستگاه های اجرایی معاونت با استفاده از ساز و کارهای نظارتی، بر فرآیند و فعالیت های آموزشی دستگاه های اجرایی در ابعاد و مؤلفه های زیر نظارت می کند. دستگاه های اجرایی موظفند گزارش ها، مستندات و منابع مورد نیاز نظارتی را پس از تأیید کمیته راهبری آموزش به نحو مقتضی در اختیار معاونت قرار دهند.

- ۱- تشکیل کمیته های راهبری و اجرایی آموزش؛
- ۲- فرآیند نیازسنجی آموزشی؛
- ۳- فرآیند طراحی برنامه های آموزشی سالانه؛
- ۴- پیش بینی و هزینه کرد اعتبارات آموزشی؛
- ۵- اجرای برنامه های آموزشی؛
- ۶- تشکیل بانک اطلاعات مدرسان مشاغل اختصاصی؛
- ۷- انتخاب مؤسسات و مجریان آموزش؛
- ۸- تنظیم شناسنامه آموزشی کارمندان؛
- ۹- صدور گواهینامه های آموزشی؛
- ۱۰- ارزشیابی و بررسی اثربخشی برنامه های آموزشی؛
- ۱۱- سایر موارد.

ماده (۸) ارزشیابی عملکرد آموزش دستگاه های اجرایی به استناد ماده (۱۵) نظام آموزش کارمندان (موضوع بخشنامه شماره ۱۸۳۴/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰)، عملکرد آموزشی دستگاه های اجرایی به طور سالانه توسط معاونت مورد ارزیابی قرار می گیرد و معاونت گزارش های عملکردی از حوزه آموزش کارمندان و مدیران دولت را به صورت کلی و دستگاهی تهیه و ارائه می نماید. دستگاه های اجرایی موظفند از طریق استقرار سامانه مدیریت آموزش کارکنان، گزارش ها، آمار و اطلاعات مورد نیاز را بر اساس شاخص های تعیین شده تهیه و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش در سطح ملی و استانی به معاونت ارائه کنند. اهم شاخص های کلیدی ارزیابی عملکرد آموزش دستگاه های اجرایی عبارتند از:

- ۱- شاخص سرانه ساعت آموزش کارمندان و مدیران؛
- ۲- شاخص نسبت آموزش های شغلی، مدیریتی و عمومی؛
- ۳- شاخص سرمایه گذاری در آموزش؛

۴- شاخص توزیع عادلانه آموزش (ستادی، استانی، کارکنان، مدیران ...):

۵- شاخص نسبت روش های آموزشی مورد استفاده (کارگاهی، کلاسی، حضوری، غیرحضوری و الکترونیکی):

۶- شاخص میزان اثربخش بودن دوره های آموزشی؛

ماده ۹) سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی

دستگاه های اجرایی موظفند بر اساس دستورالعمل « نحوه سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی » (پیوست شماره ۳) میزان اثربخشی برنامه ها را مورد سنجش قرار دهند و به طور سالانه گزارش لازم را به معاونت ارائه دهند.

ماده ۱۰) الزامات نیروی انسانی و بسترهای اجرایی

به منظور تأمین الزامات ساختاری، نیروی انسانی و فراهم نمودن بستر لازم برای عملیاتی شدن نظام آموزش کارمندان، دستگاه های اجرایی موظفند موارد زیر را رعایت کنند:

الف) کارمندان شاغل در واحد آموزش و بهسازی باید دارای شغل و پست سازمانی کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی با شرایط احراز قانونی لازم باشند.

ب) معاونت، شغل کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی را طراحی و پس از تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در طرح طبقه بندی مشاغل دولت پیش بینی می کند.

ج) برای کارکنان موجود، در صورت عدم برخورداری از شرایط احراز کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی، کسب شایستگی های تخصصی آموزش و بهسازی از طریق شرکت در دوره های آموزشی و برنامه های یادگیری مرتبط، (دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای آموزش و بهسازی منابع انسانی) الزامی است.

د) تعیین حداقل یک کارشناس آموزش با پست سازمانی مصوب در واحد های سازمانی استانی، الزامی است.

ماده ۱۱) بودجه و اعتبارات

به استناد ماده (۳) آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری، دستگاه های اجرایی مکلفند بر اساس برنامه ریزی سالانه آموزشی و شاخص های سرانه ابلاغی معاونت، اعتبارات آموزش و بهسازی منابع انسانی را تعیین و در بودجه سنواتی دستگاه پیش بینی نمایند.

ماده ۱۲) گواهینامه های آموزشی نوع دوم

به منظور هدفمند کردن و افزایش اثربخشی گواهینامه های نوع دوم، اصلاحات زیر در بند هفتم نظام آموزش کارمندان (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ - ۱۳۹۰/۱/۳۰) و بخش دوم دستورالعمل نحوه احتساب و تطبیق آموزش های کارمندان دولت و نحوه بررسی، تأیید و صدور گواهینامه های نوع دوم (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴) صورت می گیرد:

۱-۱۲ سطوح گواهینامه آموزشی نوع دوم تا سطح تخصصی - پژوهشی سطح (۱) می باشد و گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح (۲) از نظام آموزش کارمندان دولت حذف می شود. اعطای گواهینامه نوع دوم در صورت دارا بودن مدرک تحصیلی رسمی با ارزش علمی (به عنوان مدرک پایه) و دیگر شرایط لازم صرفاً یک بار در طول خدمت برای هر کارمند امکان پذیر است.

۲-۱۲ صدور گواهینامه های نوع دوم در تمامی سطوح مهارتی، تخصصی و تخصصی - پژوهشی از تاریخ ابلاغ این بخشنامه منوط به شرکت افراد واجد شرایط در آزمون جامع و کسب حد نصاب امتیاز لازم است.

۳-۱۲ حداکثر (یک پنجم) کل آموزش ها برای اخذ گواهینامه نوع دوم می تواند آموزش های عمومی و فرهنگی مصوب باشد. آموزش های توجیهی بدو استخدام برای گواهینامه های آموزشی نوع دوم قابل احتساب نیست.

۴-۱۲ پرونده آموزشی کارمندان برای اخذ گواهینامه نوع دوم باید پس از سیر مراحل تعریف شده در دستورالعمل فوق الذکر و تأیید کمیته راهبری آموزش دستگاه از طریق سامانه الکترونیکی گواهینامه های آموزشی نوع دوم به معاونت ارسال شود. پرونده های ارسالی توسط کمیته سه نفره (مشکل از نماینده معاونت، نماینده مرکز آموزش و نماینده دستگاه اجرایی مربوط) مستقر در معاونت بررسی و در صورت تأیید، آزمون جامع توسط مرکز آموزش برای افراد واجد شرایط اجرا می شود. گواهینامه آموزشی نوع دوم توسط مرکز آموزش برای پذیرفته شدگان در آزمون جامع و طی فرآیندهای تعریف شده صادر می شود. اطلاعات گواهینامه های آموزشی صادر شده کارمندان در سامانه مذکور ثبت و نگهداری می شود.

ماده ۱۳) اجرای آموزش های مدیران و مشاغل عمومی

۱-۱۳ برنامه ریزی و اجرای آموزش های مدیران حرفه ای و سیاسی در تمامی سطوح بر اساس برنامه تربیت و آموزش مدیران مصوب معاونت، صرفاً بر عهده مرکز آموزش است. مرکز آموزش موظف است برنامه آموزشی سالانه مدیران را بر اساس نیازهای آموزشی دستگاه ها حداکثر تا پایان اسفند ماه هر سال برای سال بعد تنظیم و به دستگاه های اجرایی اعلام کند.

۲-۱۳ برنامه ریزی و اجرای برنامه های 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 برنامه ریزی و کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی) و آموزش های عمومی بخش توانمندی های اداری بر اساس استاندارد های آموزشی مصوب معاونت بر عهده مرکز آموزش است. اجرای آموزش های سایر مشاغل عمومی (به غیر از مشاغل ذکر شده) کماکان بر اساس بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان) انجام می شود.

۳-۱۳ مرکز آموزش موظف است از ظرفیت های آموزشی دستگاه های اجرایی، استان ها و مراکز و مؤسسات مورد تأیید معاونت برای اجرای آموزش ها استفاده کند. نحوه و شرایط استفاده از ظرفیت های آموزشی مذکور برای اجرای برنامه ها، توسط مرکز آموزش تهیه و پس از تأیید معاونت عملیاتی می شود.

ماده ۱۴) تأیید صلاحیت مراکز و مؤسسات مجری آموزش و مراکز سنجش

مراکز و مؤسسات آموزشی متقاضی ارائه خدمات اجرا و سنجش آموزش توسط معاونت با استفاده از ظرفیت های تخصصی و اجرایی تشکل های علمی و حرفه ای، تعیین صلاحیت می شوند. دستورالعمل نحوه تعیین صلاحیت، استفاده از مراکز تأیید صلاحیت شده و ارزیابی و نظارت بر آنها توسط معاونت تهیه و ابلاغ می شود.

ماده ۱۵) دوره های آموزشی که به استناد قوانین و مقررات خاص، گذراندن آنها برای کارمندان دولت الزامی می شود، پس از طراحی توسط مراجع مشخص شده در مقررات مذکور و ابلاغ آنها توسط معاونت قابل اجرا است.

ماده ۱۶) اعزام و یا اعطای مأموریت آموزشی به کارمندان و مدیران برای گذراندن هر گونه دوره های آموزشی بلندمدت به هر طریقی (آموزش محور، پژوهش محور و ...) که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا معادل می شود، از مصادیق ماده (۶۱) قانون مدیریت خدمات کشوری بوده و ممنوع است. همچنین انعقاد قرارداد آموزشی، پژوهشی، تفاهم نامه ها، انجام همکاری های آموزشی و پژوهشی با مراکز و مؤسسات آموزش عالی در ازای تربیت کارمندان و مدیران دستگاه که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا معادل آن می شود، ممنوع است.

ضوابط احتساب آثار استخدامی مدارک تحصیلی اخذ شده توسط کارمندان در حین خدمت

بخشنامه شماره ۱۷۰۰۶۱ مورخ ۹۳/۱۲/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۸ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و در پاسخ به استعلام دستگاه‌های 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 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 و بررسی به شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ارسال نمایند تا در این شورا اتخاذ تصمیم شود.

۱-۲ - دستگاه‌های اجرایی مجاز هستند در مورد 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- جانشین رییس سازمان در توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

استفاده کارمندان دولت صرفاً از یک مقطع تحصیلی بالاتر از مقاطع تحصیلی زمان استخدام

موضوع ماده ۱۳ مصوبه شماره ۱۷۲۵۵۶/۲۰۶ م ۹۳/۱۲/۲۶ شورای عالی اداری

ماده ۱۳- کارمندان دولت در چارچوب مصوبه شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در طول مدت خدمت خود، صرفاً می-توانند از مزایای اداری و استخدامی یک مقطع تحصیلی بالاتر از مقطع تحصیلی زمان استخدام برخوردار شوند.

بخش پنجم: ایثارگران

فصل چهارم - تسهیلات اداری و استخدامی قانون جامع خدمت رسانی به ایثارگران.

اختصاص حداقل ۲۵ درصد سهمیه استخدامی به ایثارگران.

ماده ۲۱- کلیه دستگاههای موضوع ماده (۲) این قانون مکلفند حداقل بیست و پنج درصد (۲۵٪) از نیازهای استخدامی و تامین نیروهای مورد نیاز خود را که وفق ضوابط و مجوزهای مربوط اخذ می نمایند به خانواده های شاهد، جانبازان و آزادگان، همسر و فرزندان جانبازان بیست و پنج درصد (۲۵٪) و بالاتر، آزادگان، اسراء و خواهر و برادر شاهد اختصاص دهند.

تبصره ۱- آن دسته از فرزندان شاهد، جانبازان از کارافتاده کلی، آزادگان از کارافتاده کلی و فرزندان آنان که علاوه بر سهمیه استخدامی این ماده با کسب حدنصاب قبولی و امتیازات لازم در آزمونهای استخدامی پذیرفته شوند می توانند همانند سایر فرزندان شاهد، جانبازان و آزادگان از شرط معافیت حداقل معدل و حداکثر سن بهره مند گردند.

تبصره ۲- کلیه دستگاههای مشمول این قانون موظفند پس از بازنشستگی یکی از ایثارگران از محل سهمیه استخدامی خود با رعایت شرایط عمومی استخدام یکی از فرزندان شهید، جانبازان بیست و پنج درصد (۲۵٪) و بالاتر، آزاده، اسیر و مفقودالایر را در آن دستگاه استخدام نمایند.

تبصره ۳- کسب حداقل هشتاد درصد (۸۰٪) حدنصاب آزمون علمی آخرین نفر پذیرفته شده برای مشمولین متقاضی استخدام در ادارات آموزش و پرورش علوم، تحقیقات و فناوری الزامی است.

ماده ۲۲- بنیاد حسب مورد به همسر و والدین شاهد، جانبازان و آزادگان، که بنا به تشخیص کمیسیون پزشکی بنیاد دارای عائله تحت تکفل قانونی محجور و معلول (ذهنی، جسمی، حرکتی) باشند، علاوه بر پرداختی های موضوع این قانون، در صورتی که نسبت به نگهداری فرد یا افراد یادشده در میان خانواده اقدام نمایند، حداقل به میزان یارانه موضوع قانون جامع حمایت از حقوق معلولان پرداخت می نماید.

ماده ۲۳- بنیاد مکلف است به کلیه والدین شاهد به میزان معادل یک و نیم برابر حداقل حقوق کارکنان دولت مستمری پرداخت نماید.

ماده ۲۴- همسران شاهد، همسران جانباز ۵۰٪ و بالاتر، شیمیایی و اعصاب و روان (متوفی یا در قید حیات) و همسران آزادگان با سابقه اسارت پنج سال و بالاتر که قبل از اسارت با آنان ازدواج نموده اند، در صورت شاغل بودن می توانند با پنج سال سنوات ارفاقی از امتیاز بازنشستگی پیش از موعد با دریافت حقوق و مزایای کامل بهره مند گردند.

تبصره ۱- همسران شاغل جانبازان زیر ۵۰٪ و آزادگان با سنوات کمتر از پنج سال بر اساس آئین نامه ای که به پیشنهاد بنیاد به تصویب هیات وزیران می رسد از یک تا پنج سال سنوات ارفاقی بازنشستگی بهره مند می گردند.

تبصره ۲- کلیه همسران شاهد شاغل، همانند همسران جانبازان از کاهش ساعات کاری برخوردار می گردند.

تبصره ۳- رعایت شرط سنی مقرر در قوانین و مقررات بازنشستگی زودتر از موعد جانبازان الزامی نمی باشد.

ماده ۲۶- دولت موظف است به منظور حمایت از سلامت جانبازان ۵۰٪ و بالاتر و جانبازان اعصاب و روان و شیمیایی به تشخیص کمیسیون پزشکی بنیاد و بر اساس شدت و نوع ضایعات ناشی از مجروحیت و میزان ساعت کاری که از جانبازان مراقبت می شود، نسبت به برقراری و پرداخت حق پرستاری و حق همیاری بر مبنای حداقل دستمزد ماهانه کارگران اقدام و اعتبار مورد نیاز را در لوایح بودجه سنواتی منظور نماید.

ماده ۲۷- مدت خدمت داوطلبانه جانبازان، رزمندگان، آزادگان و شهدا در جبهه قبل از استخدام و اشتغال در صورت تمایل جزو سنوات قابل قبول از لحاظ بیمه و بازنشستگی به ماخذ مشاغل سخت و زیان آور (یک به یک و نیم) محسوب می گردد.

دولت مکلف است مابه التفاوت کسور بیمه و بازنشستگی سهم کارمند و یا کارگر و کارفرما را برای مدت مذکور به ماخذ آخرین وضعیت استخدامی (حقوق و مزایای مشمول کسور بیمه و بازنشستگی) محاسبه و یکجا به صندوقهای مربوط واریز نماید.

ماده ۲۸- کلیه دستگاههای مشمول این قانون مکلفند نسبت به اعطاء امتیازات دیپلم به شهدا و مفقودین زیر دیپلم و احتساب مزایای یک مقطع تحصیلی بالاتر به کلیه شهدا و مفقودین دارای مدرک دیپلم و بالاتر همانند جانبازان و آزادگان اقدام و حقوق و مزایای آنان را مطابقت دهند.

قانون اصلاح بند (و) ماده (۴۴) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران

ماده واحده - بند (و) ماده (۴۴) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ به شرح زیر اصلاح می گردد:

و - کلیه دستگاهها مکلفند در چهارچوب سهمیه استخدامی و جایگزینی نیروهای خروجی خود حداقل بیست و پنج درصد (۲۵٪) نیازهای استخدامی خود را از میان جانبازان و آزادگان فاقد شغل و فرزندان و همسران شهداء و جانبازان بیست و پنج درصد (۲۵٪) و بالاتر و فرزندان و همسران آزادگان بالای یک سال اسارت، معرفی شده از سوی بنیاد شهید و امور ایثارگران، تأمین و به استخدام آنان از محل مجوزهای مربوط و پستهای بدون متصدی اقدام نمایند و پنج درصد (۵٪) سهمیه استخدامی را نیز به رزمندگان با سابقه حداقل شش ماه حضور داوطلبانه در جبهه ها و همسر و فرزندان آنان و فرزندان جانبازان زیر بیست و پنج درصد (۲۵٪) و آزادگان زیر سه سال اسارت و خواهران و برادران شهداء اختصاص دهند. در مواردی که نیاز به تخصص دارد رعایت شرایط علمی الزامی است.

تبصره ۱- بنیاد شهید و امور ایثارگران موظف است فرزندان شاهد و جانباز و آزاده را با اولویت فرزندان شاهد و سپس فرزندان جانبازان براساس درصد جانبازی و فرزندان آزادگان براساس مدت اسارت مذکور در این بند معرفی نماید.

تبصره ۲- فرزندان شاهد و جانباز و آزاده از شرط جنسیت برای استفاده از سهمیه استخدامی معاف و دستگاههای مشمول این قانون موظفند بدون الزام به رعایت شرط سنی، تحصیلی، معدل و آزمون و با احراز شرایط عمومی گزینش با هماهنگی بنیاد شهید و امور ایثارگران و از ابتداء، آنان را به صورت رسمی قطعی استخدام نمایند.

تبصره ۳- کلیه مسؤولین دستگاهها پس از تعیین تکلیف سهمیه مذکور در این قانون می توانند اقدام به جذب نیروی انسانی مورد نیاز دستگاه خود نمایند. با متخلفین از اجرای این قانون مطابق قوانین و مقررات مربوط رفتار می شود.

معاونت توسعه مدیریت منابع انسانی رئیس جمهور و بنیاد شهید و امور ایثارگران بر حسن اجرای این قانون در دستگاههای اجرائی نظارت می نمایند.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ هجدهم بهمن ماه یکهزار و سیصد و نود مجلس شورای اسلامی تصویب شد و در تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۸ به تأیید شورای نگهبان رسید.

رئیس مجلس شورای اسلامی - علی لاریجانی

توضیح: به استناد بند ۴ ذیل ماده ۷۶ قانون خدمات رسانی به ایثارگران مصوب ۹۱/۱۰/۲ متن بند «و» و اصلاحات بعدی آن غیرقابل استناد است ولی تبصره های آن به قوت خود باقی است.

**طرح استفساریه تبصره (۲) ماده واحده قانون اصلاح بند (و)
ماده (۴۴) قانون برنامه پنجساله توسعه جمهوری اسلامی ایران**

موضوع استفساریه: آیا معافیت‌های ذکر شده در تبصره (۲) قانون اصلاح بند (و) ماده (۴۴) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران (مصوب ۱۳۹۰/۱۱/۱۸) شامل خود جانبازان و آزادگان نیز می‌شود؟
نظر مجلس: بله، شامل خود جانبازان و آزادگان نیز می‌شود.

ماده ۴۸ قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷

ماده ۴۸ - کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی، سازمان صدا و سیما، جمهوری اسلامی ایران و کلیه سازمانها و شرکتهایی که به نحوی از انحاء از بودجه عمومی دولت استفاده میکنند و نیز کلیه مؤسسات و شرکتهایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است مکلفند یکی از فرزندان کارکنان شهید، جانباز بیست و پنج درصد (۲۵٪) و به بالا و آزاده (اعم از شاغل، فوت شده و یا از کار افتاده) را که واجد شرایط عمومی استخدام میباشند علاوه بر سهمیه استخدامی ایثارگران در همان دستگاه استخدام نمایند.

بخش ششم: انتصاب و ارتقاء

دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای

مصوبه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱ شورای عالی اداری

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

شورای عالی اداری در یکصد و هفتاد و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۹۵/۲/۲۷ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، در اجرای مواد ۵۴ و ۵۷ قانون مدیریت خدمات کشوری و اقدامات برنامه عملیاتی اصلاح نظام اداری (موضوع تصویبنامه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۲ مورخ ۲۰۶/۹۳/۵۶۲ شورای عالی اداری) منبعت از نقشه راه اصلاح نظام اداری کشور، «دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای» را به شرح سند پیوست (ممههور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) تصویب نمود که برای اجرا ابلاغ می شود. وزرا و بالاترین مقام دستگاه های اجرایی، مسئول حسن اجرای این مصوبه بوده و دبیرخانه شورای عالی اداری گزارش نحوه اجرای آن را به شورا ارایه می نماید.

حسن روحانی-رییس جمهور و رییس شورای عالی اداری

دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای

ماده ۱- تعریف واژگان

سازمان: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.

مدیران حرفه ای: شامل تمامی عناوین سمت های مدیریتی دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری، به استثناء سمت های مدیریت سیاسی، موضوع ماده ۷۱ قانون مذکور و همترازان آنان است که به چهار گروه به شرح زیر تقسیم شده اند:

-مدیران ارشد: آن دسته از مدیرانی می باشند که وظیفه سیاست گذاری، خط مشی گذاری، برنامه ریزی کلان، هدایت و نظارت عالیه بر عملکرد دستگاه را در واحدهای ستادی به عهده دارند.

-مدیران میانی: به آن دسته از مدیرانی اطلاق می شود که وظیفه هماهنگی، ایجاد ارتباط بین سطوح عالی (مقامات) و یا مدیران ارشد را در واحدهای ستادی به عهده دارند. مانند مدیران کل و معاونین آنان، معاونین سازمان ها، مؤسسات دولتی و مراکز مستقل و سمت های مدیریتی هم سطح آنها.

-مدیران پایه: به آن دسته از مدیرانی اطلاق می شود که وظیفه اجرای سیاست ها، خط مشی ها و برنامه های سازمانی را در واحدهای ستادی بر عهده دارند. مانند: رؤسای ادارات، رؤسای گروه ها و سمت های مدیریتی همسطح آنها.

-مدیران عملیاتی: شامل مدیران آن دسته از واحدهای عملیاتی یا اجرایی دستگاه های اجرایی نظیر مدارس، بیمارستان ها، ورزشگاه ها، موزه ها، مراکز فنی و حرفه ای و مراکز نگهداری معلولین هستند که تولید، تأمین و ارائه خدمات اصلی و نهایی دستگاه را به عهده دارند.
-شایستگی عمومی مدیران: به مجموعه ای از دانش، مهارتها، نگرش ها و ویژگی های تعیین شده از سوی سازمان اطلاق می شود که به یک فرد امکان می دهد تا بتواند وظایف مربوط را پس از احراز سمت مدیریتی و یا ارتقاء به سطوح بالاتر به طور موفقیت آمیز انجام دهد.
الف) شرایط عمومی انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای:

ماده ۲- شرایط عمومی لازم برای انتخاب و انتصاب در سمت های مدیریتی شقوق تعریف شده در ماده (۱) این دستورالعمل، به شرح ذیل و موارد مندرج در جدول شماره (۱) می باشد:

- دارا بودن «گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت های مدیریتی»؛ (از ابتدای سال ۱۳۹۷)؛
- ثبت مشخصات فرد قبل از انتصاب، در بانک اطلاعات افراد دارای شایستگی احراز سمت های مدیریتی؛
- دارا بودن مدرک تحصیلی (حداقل لیسانس) در یکی از مقاطع و رشته های تحصیلی مندرج در شرایط احراز؛
- طی دوره های آموزشی سطح مدیریتی مربوط؛
- کسب حداقل ۸۵ درصد کل امتیاز ارزیابی عملکرد در دو سال منتهی به انتصاب؛
- احراز صلاحیت اعتقادی، اخلاقی و رفتاری فرد نامزد برای انتصاب در یکی از سطوح مدیریتی، از مراجع 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 سمت های مدیریتی

نمونه شایستگی های عمومی مدیریتی مورد ارزیابی	سطح مدیریتی پیش نیاز	تجربه در سمت مدیریتی سطح قبلی	حداقل تجربه خدمت دولتی مرتبط	شرایط عمومی سطوح مدیریت حرفه ای
مسئولیت پذیری، مهارت های ارتباطی، آینده نگری و تفکر راهبردی، هدف گرایی و هدایت عملکرد، نظارت و کنترل	-	-	۳ سال	مدیریت عملیاتی
مسئولیت پذیری، تیم و شبکه سازی، تفکر تحلیلی و حل مسأله، هدف گرایی و هدایت عملکرد، تعهد و تعلق سازمانی	-	-	۴ سال	مدیریت پایه
علاوه بر شایستگی سطح قبل: مهارت های ارتباطی، نظارت و کنترل، نوجویی و تفکر خلاق	مدیریت پایه/عملیاتی	حداقل ۳ سال	۶ سال	مدیریت میانی
علاوه بر شایستگی سطح قبل: آینده نگری و تفکر راهبردی، کل نگری و نگرش فرآیندی، برنامه ریزی و هماهنگی	مدیریت میانی	حداقل ۴ سال	۱۰ سال	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 سمت های مدیریتی» در همان سطح مستثنی خواهند بود.

تبصره ۲- در موارد خاص، در صورتی که فرد نامزد برای سمت های مدیریتی واجد شرایط پیش بینی شده در ماده (۲) این دستورالعمل بوده و «گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت های مدیریتی» را اخذ نموده باشد ولی فاقد تجارب پیش بینی شده در جدول شماره (۱) باشد، دستگاه اجرایی می تواند پیشنهاد انتصاب فرد را همراه با مستندات مربوط برای طرح، تأیید و تصویب در شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه اجرایی ارایه نماید. در هر صورت انتصاب این دسته افراد، منوط به داشتن حداقل یک دوم تجارب پیش بینی شده در جدول شماره (۱) و تأیید بالاترین مقام دستگاه اجرایی خواهد بود.

تبصره ۳- کارمندی که به موجب ضوابط قبل، شرایط احراز شغل خاصی را به لحاظ نوع رشته تحصیلی دارا بوده اند، چنانچه کماکان در همان شغل اشتغال داشته باشند، دستگاه متبوع می تواند با رعایت سایر ضوابط و مقررات، نسبت به انتصاب آنان در پست های مدیریتی قابل تخصیص در همان شغل اقدام نماید.

تبصره ۴- چنانچه دستگاه اجرایی بر اساس تشکیلات مصوب، فاقد سطح مدیریت عملیاتی و پایه باشد، انتصاب مدیران در سطح میانی، بدون دارا بودن تجربه در سطح مدیریت قبلی و با رعایت سایر مقررات مربوط بلامانع است.

تبصره ۵- دوره خدمت در پست های مدیریت حرفه ای ۴ سال است. دستگاه های اجرایی می توانند در صورت وجود و استمرار شرایط پیش بینی شده در جدول شماره (۱)، کسب نمره ارزشیابی حداقل ۸۵ درصد، پیشنهاد مدیر بلافصل و رعایت سایر موارد، مدت مذکور را تمدید نمایند.

ماده ۳- تاریخ مندرج در ماده (۱۵) تصویب نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری، به ابتدای سال ۱۳۹۷ اصلاح می گردد.

(ب) شرایط تخصصی انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای

ماده ۴- دستگاه های اجرایی موظفند شرایط و شایستگی های تخصصی مدیران و ساز و کار احراز آنها را متناسب با مأموریت، ویژگی ها و ماهیت وظایف مشاغل اختصاصی دستگاه، به تفکیک سطوح مدیریتی تدوین و به تصویب شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه برسانند، یک نسخه از آن را به دبیرخانه شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی، مستقر در سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال نمایند.

(ج) فرآیند انتخاب و انتصاب

ماده ۵- انتخاب و انتصاب مدیران در دستگاه های اجرایی بر اساس فرآیند ذیل انجام می گیرد:

۱-۵ احراز شرایط عمومی و تخصصی، شایستگی های عمومی مدیریتی، صلاحیت اعتقادی و اخلاقی و رفتاری افراد و شایستگی های تخصصی مدیران، توسط واحد منابع انسانی و یا عناوین مشابه در دستگاه اجرایی؛

۲-۵ ارسال پرونده و دیگر مستندات و مدارک مربوط به فرد منتخب، از سوی واحد منابع انسانی و یا عناوین مشابه در دستگاه اجرایی به کمیته سرمایه برای تأیید؛

۳-۵ بررسی و تطبیق مستندات با ضوابط مربوط توسط کمیته سرمایه انسانی؛

۴-۵ صدور مجوز توسط کمیته سرمایه انسانی برای انتصاب؛

۵-۵ اخذ تأییدیه از مراجع قانونی ذیربط؛

۶-۵ اخذ تأییدیه مقام مجاز دستگاه اجرایی؛

۷-۵ صدور حکم توسط مراجع قانونی ذیربط.

ماده ۶- دستگاه های اجرایی موظفند اطلاعات تمامی کارمندان دارای «گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت های مدیریتی» و افرادی که در حال حاضر متصدی یکی از سمت های مدیریتی هستند را در بانک اطلاعات مدیران، موضوع ماده (۵۵) قانون مدیریت خدمات کشوری، ثبت نمایند. حداکثر مهلت برای ثبت اطلاعات مدیران فعلی در بانک مذکور شش ماه تعیین می شود.

ماده ۷- این دستورالعمل با ۷ ماده و ۵ تبصره، جایگزین مصوبات شماره ۱۹۰۱/۱۲۶ مورخ ۱۳۸۲/۱/۱۱، شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳ و شماره ۲۰۶/۹۱/۴۲۴۷۲ مورخ ۱۳۹۱/۱۱/۱۵ شورای عالی اداری می شود.

بخش هفتم : ضوابط اصلاح نظام اداری

نقشه راه اصلاح نظام اداری

مبتنی بر: سیاستهای ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله العالی)

مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری

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

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

ماده ۱- عناوین برنامه ها:

۱- مهندسی نقش و ساختار دولت

۲- توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری

۳- خدمات عمومی در فضای رقابتی

۴- مدیریت سرمایه انسانی

۵- فناوری های مدیریتی

۶- توسعه فرهنگ سازمانی

۷- صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری

۸- نظارت و ارزیابی

ماده ۲- تکالیف و مسئولیت‌ها:

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

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

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

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

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

حسن روحانی - رییس‌جمهور و رییس شورای عالی اداری

۱- مهندسی نقش و ساختار دولت

❖ هدف

تبيين نقش مناسب بازیگران توسعه کشور و دستیابی به ساختاری تسهیل‌گر، چابک، کوچک و غیر متمرکز برای دولت در تعامل با سایر بازیگران(دولت، بخش خصوصی، سازمان‌های مردم‌نهاد، مدیریت‌های محلی و مردم).

❖ سیاست‌های کلی نظام اداری ۱

چابک‌سازی، متناسب‌سازی و منطقی ساختن تشکیلات نظام اداری در جهت تحقق اهداف چشم‌انداز(بند ۱۰)

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

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

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

❖ اهم چالش‌های اساسی

ابهام در نقش هر یک از فعالان توسعه* و عدم وجود تقسیم کار ملی بین دولت و سایر فعالان توسعه کشور.

عدم اعتقاد راسخ دولتمردان به توان و نقش سایر فعالان توسعه و احساس رقابت برخی از مسئولین با آنان به جای حمایت و ظرفیت‌سازی آن‌ها.

استقرار عناصر سه گانه مدیریت شامل: برنامه ریزی، اجرا و نظارت در یک دستگاه که این امر موجب انفعال و از بین رفتن فضای رقابت برای انجام امور و نیز نظارت و ارزیابی غیر واقعی شده است.

گسترش غیر متعارف حجم دولت که موجب ناکارآمدی دستگاه‌های اجرایی شده است.

تمرکز بیش از حد امور در ستاد دستگاه‌ها و عدم تفویض اختیار کافی به واحدهای استانی.

غیر علمی و ضابطه‌مند نبودن نحوه سازماندهی و طراحی تشکیلات داخلی دستگاه‌های اجرایی.

❖ موضوعات استراتژیک

۱- نقش فعالان توسعه کشور و چگونگی ایفای آن در ارتباط با یکدیگر.

۲- درجه تمرکز و حدود تقسیم وظایف دولت در میان واحدهای مرکزی، استانی و محلی(شهر و روستا).

۳- سازماندهی دولت مطابق با نقش و مأموریت‌های تعیین شده.

۴- سازماندهی اجزای دولت(دستگاه‌ها) در چارچوب نقش، مأموریت‌ها و وظایف و میزان تمرکز.

* سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری، فروردین ۱۳۸۹.

* فعالان توسعه در این متن عبارتند از دولت، بخش خصوصی، سازمان‌های مردم‌نهاد، مدیریت‌های محلی و مردم.

❖ اقدامات اساسی متناسب با هر یک از موضوعات استراتژیک

- موضوع استراتژیک ۱- نقش فعالان توسعه کشور و چگونگی ایفای آن در ارتباط با یکدیگر
 - ۱-۱- تعیین نقش و مأموریت هر یک از فعالان توسعه در بخش‌های مختلف کشور.
 - ۱-۲- شناسایی ظرفیت‌ها، توانمندی‌ها و نیازمندی‌های فعالان و ظرفیت‌سازی، توانمندسازی و حمایت از آنان.
 - ۱-۳- شناسایی بنگاه‌ها، وظایف، فعالیت‌ها و واحدهای قابل واگذاری از دولت به سایر فعالان.
 - ۱-۴- تعیین شیوه‌های مشارکت و واگذاری مانند خصوصی‌سازی، برون سپاری، مشارکت، شراکت، واگذاری مدیریت، خرید خدمات و ... برای مصادیق خاص.
 - ۱-۵- راهبری استقرار و نظارت بر واگذاری فعالیت‌ها و تصدی‌ها و واحدهای عملیاتی دستگاه‌ها به سایر فعالان و تدارک زیرساخت‌ها و منابع.

موضوع استراتژیک ۲- درجه تمرکز و حدود تقسیم وظایف دولت در میان واحدهای مرکزی، استانی و محلی (شهر و روستا)

- ۲-۱- تعیین رویکردهای حاکم بر تفکیک وظایف واحدهای مرکزی، استانی و محلی.
- ۲-۲- تعیین و توزیع وظایف و اختیارات دولت میان واحدهای ستادی و اجرایی در تمام سطوح.

موضوع استراتژیک ۳- سازماندهی کلان دولت مطابق با نقش و مأموریت‌های تعیین شده

- ۳-۱- طراحی ساختار کلان دولت در سطح وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و واحدهای محلی.
- ۳-۲- بررسی و ساماندهی شوراهای کمیسیون‌ها و سایر مجامع تصمیم‌گیری در تشکیلات بخش دولت.

موضوع استراتژیک ۴- سازماندهی اجزای دولت (دستگاه‌ها) در چارچوب نقش، مأموریت‌ها و وظایف و میزان تمرکز

- ۴-۱- طراحی ضوابط سازماندهی دستگاه‌های اجرایی در حوزه ستادی، واحدهای استانی و واحدهای عملیاتی متناسب با ماهیت وظایف دستگاه‌های اجرایی.
- ۴-۲- تطبیق وضع موجود ساختار سازمانی دستگاه‌های اجرایی با ضوابط.

۲- دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری

❖ هدف

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

❖ سیاست‌های کلی نظام اداری*

- توسعه نظام اداری الکترونیک و فراهم آوردن الزامات آن به منظور ارائه مطلوب خدمات عمومی (بند ۱۵)
- توجه به اثربخشی و کارایی در فرآیندها و روش‌های اداری به منظور تسریع و تسهیل در ارائه خدمات کشوری (بند ۱۲)

❖ اهم چالش‌های اساسی

- رتبه پایین کشور در بین سایر کشورها در استقرار دولت الکترونیک.
- فقدان نقشه راه و برنامه منسجم و مصوب برای تحقق دولت الکترونیک.
- فقدان مدیریت یکپارچه برای استقرار دولت الکترونیک.

* سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری، فروردین ۱۳۸۹

- عدم استفاده از استانداردهای واحد برای تبادل داده و اطلاعات بین دستگاه‌ها و مردم.
- طولانی و غیر مستند بودن فرایندهای انجام خدمات در دستگاه‌های اجرایی.
- آشنایی ناکافی مدیران، کارکنان و مردم با مباحث فناوری اطلاعات و ارتباطات.
- ضعف در زیرساخت‌های نرم افزاری و سخت افزاری.

❖ موضوعات استراتژیک

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

❖ اقدامات اساسی متناسب با موضوعات استراتژیک

موضوع استراتژیک ۱- نقشه راه دولت الکترونیک

- طراحی و تدوین نقشه راه دولت الکترونیک.

موضوع استراتژیک ۲- راهبری و استقرار دولت الکترونیک

- ۱-۲- تدوین استانداردهای لازم حقوقی، فنی و مدیریتی.
- ۲-۲- توسعه پرتال ملی، پرتال‌های دستگاهی، استانی و محلی.
- ۳-۲- ارائه خدمات اطلاع‌رسانی، تعاملی و تراکنشی از طریق پرتال‌ها.

موضوع استراتژیک ۳- مدیریت سیستم‌ها و فرایندهای سازمانی

- ۱-۳- طراحی نقشه راه مدیریت فرایندهای سازمانی.
- ۲-۳- راهبری و استقرار نقشه راه مدیریت فرایندها با تاکید بر فرایندهای اصلی و اختصاصی.
- ۳-۳- افزایش دسترسی مردم به ارائه خدمات از طریق مدیریت و راهبری دفاتر پیشخوان، مجتمع‌های خدمات اداری و ...
- ۴-۳- مدیریت بر ایجاد و راه‌اندازی پنجره‌های واحد ارائه خدمات و مدیریت فرایندهای مشترک بین دستگاهی با هماهنگی و مشارکت دستگاه‌های ذیربط.

موضوع استراتژیک ۴- راهبری تعامل الکترونیکی بین دستگاهی

- ۱-۴- طراحی مدل، نقشه، استانداردها، ضوابط و تدوین سند تعاملات بین دستگاهی (GIF) و راهبری استقرار و استفاده از آن توسط دستگاه‌های اجرایی.
- ۲-۴- مدیریت ارتباط شبکه‌ای سامانه‌های الکترونیکی دستگاه‌های اجرایی در شبکه ملی اطلاعات.
- ۳-۴- راهبری استقرار و استفاده از شناسه ملی اشخاص حقوقی برای دستگاه‌های اجرایی کشور.

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

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

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

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

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

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

۳- خدمات عمومی در فضای رقابتی

❖ هدف

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

❖ سیاست‌های کلی نظام اداری*

- انعطاف‌پذیری و عدم تمرکز اداری و سازمانی با رویکرد افزایش اثربخشی، سرعت و کیفیت خدمات کشوری (بند ۱۱)
- خدمات‌رسانی برتر، نوین و کیفی به منظور ارتقای سطح رضایتمندی و اعتماد مردم (بند ۱۷)

❖ اهمیت چالش‌های اساسی

- کیفیت پایین خدمات در بخش دولتی و قیمت تمام شده بالاتر از خدمات مشابه در بخش خصوصی به دلیل عدم وجود رقابت در بین واحدهای دولتی با واحدهای غیردولتی مشابه.
- انحصار بخش وسیعی از خدمات دولتی به دلیل تعرفه رایگان و یا ارزانتر از بخش خصوصی بواسطه پرداخت بودجه دولتی به روش تأمین هزینه فرایند تولید خدمت.
- عدم حاکمیت نظام کنترل محصول و نتیجه و عدم اختصاص بودجه بر اساس شاخص‌های عملکردی (کیفیت، کمیت، قیمت و زمان).
- بی‌تأثیر بودن انتظارات و ارزیابی‌های خدمت‌گیرندگان در سرنوشت واحد خدمت دهنده و کارکنان آن واحدها.
- عدم اعمال سیاست خرید خدمت دولت از بخش خصوصی و ... در فضای رقابتی به جای تولید خدمت توسط دولت.
- وجود قوانین چسبنده و غیررقابتی در ساختارهای واحدهای خدماتی نظیر استخدام‌های مادام‌العمر، پرداخت‌های غیر مرتبط با عملکرد و همچنین حمایت‌های سیاسی- اجتماعی از خدمت‌دهندگان به جای خدمت‌گیرندگان.
- نقص در قوانین و مقررات برای حمایت از فعالین غیردولتی به منظور حضور مؤثر در فضای رقابتی.

❖ موضوعات استراتژیک

- ۱- زیرساخت‌های قانونی ارائه خدمات در فضای رقابتی.
- ۲- تعیین استاندارد کیفی خدمات و قیمت تمام شده در فضای رقابتی.
- ۳- استقرار نظام ارائه خدمات در فضای رقابتی (آموزش، پیاده سازی، نظارت و ارزیابی).

❖ اقدامات اساسی متناسب با موضوعات استراتژیک

موضوع استراتژیک ۱- زیرساخت‌های قانونی ارائه خدمات در فضای رقابتی

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

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

* سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری، فروردین ۱۳۸۹.

- تعیین استانداردهای کیفی و قیمت تمام شده و نیز دستورالعمل‌های لازم.

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

- ۱-۳- تدارک برنامه آموزشی برای مدیران واحدهای خدماتی به منظور آشنایی با این رویکرد.
- ۲-۳- تغییر رویکرد موافقتنامه‌های بودجه‌ای از روش سنتی به نظام عملکردی و قیمت تمام شده.
- ۳-۳- تشویق فعالان غیردولتی برای توسعه سرمایه‌گذاری و مشارکت و همچنین تصدی مدیریت واحدهای دولتی به روش قیمت تمام شده و خرید خدمت از آن‌ها.
- ۴-۳- طراحی نظام نظارت و ارزیابی جامع از عملکرد کیفی، کمی، قیمتی و زمانی ارائه خدمات و همچنین رضایت خدمت گیرندگان در چارچوب استانداردهای تعیین شده.

۴- مدیریت سرمایه انسانی

❖ هدف

- جذب نیروی انسانی متناسب با نیازها، تعالی سرمایه انسانی و استفاده بهره‌ور از آن‌ها در راستای تحقق اهداف توسعه کشور.

❖ سیاست‌های کلی نظام اداری*

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

❖ اهم چالش‌های اساسی

- نامتناسب بودن ترکیب نیروی انسانی از جهت تخصص و مهارت متناظر با نیازهای سازمانی.
- استخدام حدود نیم میلیون از کارکنان شرکت‌های بخش خصوصی بدون رعایت شرایط احراز مشاغل، شایستگی و معایر با سیاست‌های ابلاغی در طول ۸ سال اخیر.
- آسیب‌های ناشی از برنامه‌های استخدامی طرح مهرآفرین (حدود سیصد هزار نفر از افراد شرکت‌کننده).
- ضعف در سیستم جامع و یکپارچه آمار کارکنان دولت و وجود آمارهای پراکنده، متفاوت و بعضاً متناقض.
- نامناسب بودن روش‌ها، جهت‌گیری‌ها و ضوابط گزینشی.
- کم توجهی به رعایت الزامات قانونی در جذب نیروی انسانی در فضای رقابتی و مبتنی بر عدالت.

* سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری، فروردین ۱۳۸۹.

- پایین بودن میزان بهره‌وری کارکنان دولت به دلایلی نظیر:
 - اعمال سیاست استخدام و بکارگیری در بخش دولتی برای رفع مشکل اشتغال در کشور و اعمال فشار سیاسی در این زمینه.
 - تورم نیروی انسانی غیر متخصص در اغلب واحدهای سازمانی بدون تناسب با ساختار سازمانی (بویژه در استخدام‌های قراردادی).
 - انگیزش ناکافی برای ارتقای کیفیت و کمیت خدمات کارکنان به دلیل اعمال سیاست‌های غیر اصولی نظیر استخدام‌های مادام‌العمر، پرداخت‌های غیر مرتبط با عملکرد و کارایی، پشتیبانی سیاسی و بذل نگاه‌های حمایتی از افراد ناکارآمد.
 - نظام پرداخت غیرمتناسب برای جذب و نگهداری متخصصین در واحدهای ستادی دستگاه‌های اجرایی (قوه عاقله دولت).
- اثربخشی نسبتاً پایین دوره‌های آموزشی کارکنان دولت در افزایش کارایی و کارآمدی آنها و توجه صرف به توسعه آموزش‌ها به منظور بهره‌مندی از امتیازات استخدامی.
- مقررات قانونی غیر اصولی در استفاده از بازنشستگی‌های زودرس که موجب تهی شدن دستگاه‌ها از کارکنان متخصص گردیده و زمینه ورشکستگی سازمان‌های بازنشستگی را نیز فراهم نموده است.
- عدم تعادل در میزان حقوق بازنشستگان (تفاوت بیست برابری حداکثر و حداقل پرداخت به جای هفت برابر قانونی).
- اختیارات فرا قانونی برای برخی از دستگاه‌های اجرایی که موجب ناهماهنگی‌های جدی در نظام پرداخت و بی‌انگیزشی بخش عظیمی از کارکنان شده است (ماده ۲۰ قانون برنامه).
- عدم اعمال ضوابط قانونی و برنامه‌های عملیاتی متقن برای تربیت، گزینش، نصب، ارتقا و عزل مدیران که در مواردی موجب کاهش اعتبار مسئولیت‌ها و افت کیفیت نظام مدیریتی شده است.

❖ موضوعات استراتژیک

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

❖ اقدامات اساسی متناسب با موضوعات استراتژیک

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

- ۱-۱- شناخت و تحلیل بازار کار نیروی انسانی
- ۲-۱- طراحی مدل و تدوین راهبردهای مدیریت سرمایه انسانی بخش دولتی.

موضوع استراتژیک ۲- آمار و اطلاعات، برنامه‌ریزی و ساماندهی سرمایه انسانی

- ۱-۲- تدوین و استقرار نظام جامع آماری کارکنان دولت در بستر فناوری اطلاعات.
- ۲-۲- تهیه و تدوین شاخص‌ها و استانداردهای نیروی انسانی بخش‌های مختلف دولت.
- ۳-۲- طراحی و استقرار نظام برنامه‌ریزی نیروی انسانی بخش دولتی و ساماندهی نیروی انسانی موجود آن بخش.
- ۴-۲- طراحی و پیاده‌سازی سامانه الکترونیکی فرایندهای مدیریت منابع انسانی بخش دولتی.

موضوع استراتژیک ۳- جذب و تامین منابع انسانی

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

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

موضوع استراتژیک ۴- انگیزش و جبران خدمت

- ۴-۱- بازنگری مدیریت مشاغل دولتی.
- ۴-۲- بازنگری نظام یا نظام‌های پرداخت و جبران خدمات کارکنان بخش دولتی.
- ۴-۳- بازنگری ضوابط و مقررات اداری و استخدامی ایثارگران.

موضوع استراتژیک ۵- آموزش و توسعه منابع انسانی

- ۵-۱- طراحی و استقرار نظام آموزش و توسعه منابع انسانی.
- ۵-۲- طراحی مدل مدیریت و برنامه‌ریزی مسیر ارتقاء شغلی کارمندان.

موضوع استراتژیک ۶- خروج از خدمت

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

موضوع استراتژیک ۷- مدیران

- ۷-۱- طراحی مدل شایستگی و نظام انتخاب و انتصاب مدیران.
- ۷-۲- طراحی و استقرار نظام جانشین‌پروری، آموزش و توسعه مدیران.

۵- فناوری‌های مدیریتی

❖ هدف

- رشد و ارتقای نظام‌مند تمامی عناصر نظام‌های مدیریتی کشور مبتنی بر مبانی ارزشی، نظری و منطبق با اسناد فرا دست.

❖ سیاست‌های کلی نظام اداری*

- کل نگر، همسوسازی، هماهنگی و تعامل اثربخش دستگاه‌های اداری به منظور تحقق اهداف فرابخشی و چشم‌انداز(بند ۱۴)
- زمینه‌سازی برای جذب و استفاده از ظرفیت‌های مردمی در نظام اداری(بند ۱۹)
- تنظیم روابط و مناسبات اداری بر اساس امنیت روانی، اجتماعی، اقتصادی، بهداشتی، فرهنگی و نیز رفاه نسبی آحاد جامعه(بند ۲۲)
- عدالت محوری، شفافیت و روزآمدی در تنظیم و تنقیح قوانین و مقررات اداری(بند ۱۳)
- دانش‌بنیان کردن نظام اداری از طریق بکارگیری اصول مدیریت دانش و یکپارچه‌سازی اطلاعات، با اتیاء بر ارزش‌های اسلامی(بند ۱۶)

❖ اهم چالش‌های اساسی

- فقدان کل نگر، یکپارچگی و هماهنگی در عناصر مؤثر بر اداره کلان کشور.
- استفاده محدود از الگوهای مناسب و منطبق بر مبانی نظری و تجربیات بین المللی و بومی برای مدیریت بخش‌های مختلف کشور.
- تعدد و تداخل برخی از مراجع تصمیم‌گیری.
- ضعف در نظام‌های برنامه‌ریزی بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت و یکپارچگی آن‌ها.
- ناسازگاری برخی از اصول و احکام قوانین مادر نظیر قانون محاسبات عمومی، قانون برنامه و بودجه، قانون شهرداری‌ها با رویکردهای نظری نوین و اسناد فرادست.

* سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری، فروردین ۱۳۸۹.

- استفاده از فناوری‌های سنتی و قدیمی در برخی از امور نظیر نظام‌های بودجه‌ریزی، فنی - اجرایی، استخدامی، نحوه انجام وظایف و خدمات، بدون بهره‌گیری از فناوری‌های نوین و دانش روز.
- بهره‌گیری محدود از نظام‌های پشتیبان مدیریت نظیر مشارکت، تصمیم‌گیری، بیرون‌سپاری، کنترل پروژه، مدیریت دانش.
- کم توجهی به تدوین و اجرای استانداردها در موضوعات مختلف نظیر خدمات اداری، منابع انسانی، ساختمان و تجهیزات.

❖ موضوعات استراتژیک

- ۱- مدل نظام مدیریت کلان کشور.
- ۲- نظام‌های مدیریتی بخش‌های مختلف.
- ۳- نظام‌های برنامه‌ریزی.
- ۴- زیرساخت‌های اجرا (ساختار، منابع انسانی و فناوری).

❖ اقدامات اساسی متناسب با موضوعات استراتژیک

موضوع استراتژیک ۱- مدل نظام مدیریت کلان کشور

- ۱-۱- شناسایی عناصر تعیین‌کننده و اثرگذار در نظام مدیریتی کلان کشور.
- ۲-۱- تدوین راهبردهای هر یک از عناصر.
- ۳-۱- طراحی مدل پیشنهادی (کارا، اثربخش، کل‌نگر، همسو، دانش‌بنیان و ...).

موضوع استراتژیک ۲- نظام‌های مدیریتی بخش‌های مختلف

- طراحی مدل مدیریت کلان بخش‌های:
 - ◆ اجتماعی و فرهنگی (سلامت، ورزش، آموزش و پرورش، آموزش عالی، فرهنگ و ارشاد اسلامی و ...)
 - ◆ زیربنایی (انرژی، راه و ترابری، مسکن، محیط زیست و ...)
 - ◆ اقتصادی (صنعت و بازرگانی و ...)
 - ◆ امور عمومی (اقتصاد و دارایی، مدیریت و برنامه‌ریزی، امور قضایی و ...)

موضوع استراتژیک ۳- نظام‌های برنامه‌ریزی

- ۱-۱- تدوین مدل تنظیم برنامه‌های بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه‌مدت.
- ۱-۱- ارزیابی و تحلیل مدل‌های موجود و احصاء تفاوت آن مدل‌ها با مدل طراحی شده.

موضوع استراتژیک ۴- زیرساخت‌های اجرا

الف: ساختار

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

ب: منابع انسانی

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

ج: فناوری

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

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

۶- فرهنگ سازمانی

❖ هدف

- نهادینه سازی فرهنگ کار، خود کنترلی و امانت داری، تعلق و تعهد سازمانی، انضباط اداری، اجتماعی و مالی و خدمات‌دهی بی‌منت به مردم

❖ سیاست‌های کلی نظام اداری*

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

❖ اهم چالش‌های اساسی

- نامناسب بودن فرهنگ سازمانی همچون وجدان کاری، انضباط اداری، خودکنترلی، مشتری‌مداری، تکریم ارباب رجوع و ...
- کم توجهی نسبت به مقوله مدیریت فرهنگ سازمانی در بین مسئولین و بروز برخی از رفتارها (نظیر قانون‌گریزی) از جانب آنها که اثرات مخربی بر فرهنگ سازمانی دارد.
- عدم تطبیق قوانین و مقررات اداری و استخدامی برای ارتقای فرهنگ سازمانی.

❖ موضوعات استراتژیک

- ۱- الگو و ویژگی‌های فرهنگ سازمانی مطلوب.
- ۲- سنجش، برنامه‌ریزی و ارتقاء فرهنگ سازمانی.

❖ اقدامات اساسی متناسب با موضوعات استراتژیک

موضوع استراتژیک ۱- الگو و ویژگی‌های فرهنگ سازمانی

- ۱-۱- طراحی الگوی مطلوب فرهنگ سازمانی مبتنی بر ارزش‌های اسلامی-ایرانی و کرامت انسانی.
- ۱-۲- تبیین عوامل و ویژگی‌های فرهنگ سازمانی مطلوب.

موضوع استراتژیک ۲- سنجش، برنامه‌ریزی و ارتقاء فرهنگ سازمانی

* سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری، فروردین ۱۳۸۹.

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

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

۷- صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری

❖ هدف

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

❖ سیاست‌های کلی نظام اداری*

- شفاف‌سازی و آگاهی بخشی نسبت به حقوق و تکالیف متقابل مردم و نظام اداری با تاکید بر دسترسی آسان و ضابطه‌مند مردم به اطلاعات صحیح (بند ۱۸)
- حفظ حقوق مردم و جبران خسارت‌های وارده به اشخاص حقیقی و حقوقی در اثر قصور یا تقصیر در تصمیمات و اقدامات خلاف قانون و مقررات در نظام اداری (بند ۲۳)
- قانون‌گرایی، اشاعه فرهنگ مسئولیت‌پذیری اداری و اجتماعی، پاسخگویی و تکریم ارباب‌رجوع و شهروندان و اجتناب از برخورد سلیقه‌ای و فردی در کلیه فعالیت‌ها (بند ۲۰)
- خدمات‌رسانی برتر، نوین و کیفی به منظور ارتقای سطح رضایت‌مندی و اعتماد مردم (بند ۱۷)
- ارتقای سلامت اداری و رشد ارزش‌های اخلاقی در آن از طریق اصلاح فرآیندهای قانونی و اداری، بهره‌گیری از امکانات فرهنگی و بکارگیری نظام مؤثر پیشگیری و برخورد با تخلفات (بند ۲۴)
- نهادینه‌سازی وجدان کاری، انضباط اجتماعی، فرهنگ خودکنترلی، امانت‌داری، صرفه‌جویی، ساده‌زیستی و حفظ بیت‌المال (بند ۲۱)

❖ اهم چالش‌های اساسی

– صیانت از حقوق مردم

- کمی آگاهی مردم از حقوق متقابل خود و دولت در نظام اداری.
- ناکافی بودن برنامه صیانت از حقوق مردم و تکریم آنان.
- عدم بهره‌گیری از نتایج نظر سنجی مردم در ابقاء، انحلال، ارتقاء و ... واحدهای اداری و رفتار استخدامی کارکنان.
- ناکافی بودن قوانین موجود محکم برای جبران خسارت‌های مادی و معنوی به مردم از محل عملکرد دستگاه‌های اجرایی و کارکنان.

– سلامت اداری

- عدم عزم و اهتمام لازم برای اجرای قوانین و تکالیف مبارزه با فساد و ارتقای سلامت اداری.
- عدم وجود شاخص سنجش سلامت و فساد اداری و در نتیجه عدم اندازه‌گیری صحیح آن.
- فقدان برنامه عملیاتی دستگاهی برای ارتقای سلامت و پیشگیری از فساد اداری.
- نارسایی قوانین و مقررات موجود در زمینه پیشگیری و برخورد با فساد اداری.

❖ موضوعات استراتژیک

- ۱- تبیین حقوق متقابل مردم و دولت در نظام اداری.
- ۲- برنامه‌های نظام اداری برای صیانت از حقوق مردم.
- ۳- شناخت مفاهیم و طراحی نظام جامع ارتقای سلامت و مقابله با فساد اداری.
- ۴- برنامه و راهکارهای ارتقاء سلامت و مبارزه با فساد اداری و پایش اجرای برنامه‌ها.

* سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری، فروردین ۱۳۸۹.

❖ اقدامات اساسی متناسب با موضوعات استراتژیک

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

- ۱-۱- تعیین پارادایم، مفاهیم و مصادیق عمومی حقوق متقابل مردم و دولت مبتنی بر ارزش‌های اسلامی و کرامت انسانی.
- ۲-۱- تعیین مصادیق اختصاصی حقوق متقابل مردم و دستگاه توسط هر یک از دستگاه‌های اجرایی بر اساس مصادیق عمومی حقوق مردم.

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

- ۱-۲- تهیه برنامه عملیاتی صیانت از حقوق مردم شامل اهداف، سیاست‌ها، اقدامات و ...
- ۲-۲- بازنگری قوانین و مقررات در جهت تثبیت حقوق مردم و پاسخگویی دستگاه‌ها و تشویق و تنبیه.
- ۳-۲- تدوین نظام‌نامه جبران خسارت وارده به مردم در اثر قصور یا تقصیر در تصمیمات و اقدامات خلاف قانون و مقررات در نظام اداری.
- ۴-۲- راهبری و نظارت بر استقرار برنامه صیانت از حقوق مردم.
- ۵-۲- سنجش و اندازه‌گیری میزان رضایت‌مندی مردم از نحوه ارائه خدمات دستگاه‌های اجرایی و تکریم ارباب‌رجوع.
- ۶-۲- رتبه‌بندی دستگاه‌های اجرایی، اطلاع‌رسانی و انتشار نتایج سنجش‌ها برای عموم مردم.

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

- ۱-۴- تعیین پارادایم، طراحی مدل مفهومی و تهیه نقشه جامع توسعه سلامت اداری.
- ۲-۴- تدوین مدل و ضوابط پایش و سنجش سلامت و فساد اداری.

موضوع استراتژیک ۴- برنامه و راهکارهای ارتقاء سلامت و مبارزه با فساد اداری و پایش اجرای برنامه‌ها

- ۱-۴- راهبری و برنامه‌ریزی استقرار نقشه جامع متناسب با نقش و سهم هر یک از فعالان.
- ۲-۴- تنظیم برنامه اجرایی دستگاهی و راهبری استقرار آن.
- ۳-۴- بازنگری در قوانین و مقررات با رویکرد پیشگیری، بازدارندگی و برخورد قاطع با متخلفان.
- ۴-۴- سنجش شاخص‌ها و پایش میزان سلامت و فساد اداری.
- ۵-۴- تعیین وضعیت و جایگاه کشور در منطقه و جهان در حوزه سلامت و فساد اداری.
- ۶-۴- رتبه‌بندی دستگاه‌های اجرایی و اعمال سیاست‌های تشویقی و تنبیهی.

۸- نظارت و ارزیابی

❖ هدف

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

❖ سیاست‌های کلی نظام اداری*

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

❖ اهم چالش‌های اساسی

* سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری، فروردین ۱۳۸۹.

- ناکارآمدی نظام نظارت استراتژیک (کنترل تحقق چشم انداز و سیاست های کلی نظام) و عدم تعیین جایگاه کشور در سطوح منطقه‌ای و بین المللی.
- ناکارآمدی نظام‌های نظارتی در برنامه‌های میان مدت و کوتاه مدت و موضوعات مهم نظام اداری نظیر بهره‌وری و کیفیت، شفافیت، سلامت، پاسخگویی و مشارکت مردم.
- نظام‌مند نبودن سازوکارهای نظارت مردم و تشکل‌ها بر دولت.
- حاکمیت تفکر کنترل فرایندها به جای کنترل محصول و نتایج در قوانین نظارتی کشور.
- عدم تقسیم کار صحیح بین سازمان‌ها و مراجع نظارتی.
- کم توجهی به اعمال نتایج نظارت و ارزیابی در نظام‌های مدیریتی.

❖ موضوعات استراتژیک

- ۱- ارزیابی استراتژیک پیشرفت کشور (چشم انداز و سیاست‌های کلی نظام) .
- ۲- نظارت و ارزیابی برنامه‌های ۵ ساله توسعه کشور.
- ۳- نظارت و ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی.
- ۴- نظام‌مند نمودن نظارت مردم و تشکل‌ها بر دولت.
- ۵- نظارت و ارزیابی موضوعات محوری نظام اداری نظیر بهره‌وری و کیفیت، شفافیت، پاسخگویی و مشارکت مردم.

❖ اقدامات اساسی متناسب با موضوعات استراتژیک

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

- ۱-۱- تدوین معیارها، شاخص‌ها و روش ارزیابی استراتژیک پیشرفت کشور (برنامه بلند مدت) و سنجش سالانه آن.
- ۱-۲- مقایسه نتایج و تحلیل دوره‌ای آن و ارائه گزارش به مراجع مربوط.

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

- ۱-۲- تدوین الگو و نظام ارزیابی برنامه های ۵ ساله توسعه کشور.
- ۲-۲- پایش و راهبری ارزیابی اجرای برنامه‌ها.
- ۲-۳- بررسی نتایج هر دوره ارزیابی و مقایسه همراستایی آن با مسیر تحقق برنامه بلند مدت کشور.

موضوع استراتژیک ۳- نظارت و ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی

- ۱-۳- تدوین نظام مدیریت عملکرد برای دستگاه‌های اجرایی.
- ۲-۳- راهبری استقرار نظام مدیریت عملکرد دستگاه‌های اجرایی.
- ۳-۳- نظارت و ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی و تدوین گزارش‌های سالانه از نتایج عملکرد.
- ۳-۴- نظارت بر اقدامات اصلاحی، تشویقی و تنبیهی دستگاه‌های اجرایی با توجه به نتایج ارزیابی عملکرد و تدوین گزارش.

موضوع استراتژیک ۴- نظام‌مند نمودن نظارت مردم و تشکل‌ها بر دولت

- ۱-۴- ایجاد سازوکارهای دریافت، بررسی و بازخورد گزارش‌های برگرفته از نظارت مردم و تشکل‌ها بر دولت.
- ۲-۴- مقایسه گزارش‌های حاصل از ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی با گزارش‌های دریافتی از مردم و تشکل‌ها و تدوین گزارش‌های تحلیلی.

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

- ۱-۵- تعیین موضوعات محوری نظام اداری و تدوین نظام ارزیابی هر یک از موضوعات محوری.
- ۲-۵- راهبری و ایجاد زیرساخت‌های استقرار نظام ارزیابی هر یک از موضوعات محوری.
- ۳-۵- نظارت بر ارزیابی هر یک از موضوعات محوری و رصد روند آن‌ها و تحلیل هر موضوع.

۱۲۷۶۲۵/ت ۵۰۶۴۲ هـ

شماره

تاریخ ۱۳۹۳/۱۰/۲۸



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

بسمه تعالی

“با صلوات بر محمد و آل محمد”

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۳/۱۰/۱۴ به پیشنهاد شماره ۲۰۰/۹۳/۵۷۶۵ مورخ ۱۳۹۳/۴/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و در اجرای سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب کرد:

- ۱- تمامی دستگاه‌های اجرایی نسبت به تهیه برنامه عملیاتی اصلاحات اداری خود ظرف سه ماه از تاریخ ابلاغ این تصویب‌نامه در چارچوب برنامه‌های پیوست که تأیید شده به مهر دفتر هیئت دولت است، اقدام و پس از تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور اجرا نمایند.
- ۲- سهم هر یک از دستگاه‌های اجرایی در سقف درصدهای پیش‌بینی شده در احکام برنامه‌های یادشده براساس تفاهم‌نامه بین دستگاه مربوط و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تعیین می‌شود.

اسحاق جهانگیری

معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس‌جمهور، دفتر رئیس قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس‌جمهور، دبیرخانه مجمع تشخیص مصلحت نظام، معاونت حقوقی رئیس‌جمهور، معاونت امور مجلس رئیس‌جمهور، معاونت اجرایی رئیس‌جمهور، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، سازمان بازرسی کل کشور، معاونت قوانین مجلس شورای اسلامی، امور تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات، کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع‌رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می‌شود.

اهداف اصلی برنامه جامع اصلاحات اداری

* تبدیل دولت به دولتی:

✓ کارآ و اثربخش

✓ متعهد به آرمان‌ها و متکی به اعتماد مردم

راهبردهای اصلی برنامه جامع اصلاحات اداری

- چابک‌سازی دولت
- تمرکز بر توسعه کیفی واحدهای ستادی
- اداره واحدهای عملیاتی (مجری) در فضای رقابتی
- توسعه دولت الکترونیک و بهره‌گیری از فناوری‌های نوین
- صیانت از حقوق مردم و ارتقای سلامت اداری

۱- برنامه اول: «مهندسی نقش و ساختار دولت»

الف- هدف

➤ کاهش ۱۲٪ از حجم و اندازه دولت تا پایان برنامه

ب- سیاست‌های کلی

■ چابک‌سازی، متناسب‌سازی و منطقی ساختن تشکیلات نظام اداری در جهت تحقق اهداف چشم‌انداز (بند ۱۰)

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

■ صرفه‌جویی در هزینه‌های عمومی کشور با تأکید بر تحول اساسی در ساختارها،

منطقی‌سازی اندازه دولت و حذف دستگاه‌های موازی و غیرضرور و هزینه‌های زاید (بند ۱۶ سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی)

■ کل‌نگری، همسوسازی، هماهنگی و تعامل اثربخش دستگاه‌های اداری به منظور تحقق اهداف فرابخشی

و چشم‌انداز (بند ۱۴)

مجموعه اقداماتی که منجر به چابک‌سازی و منطقی نمودن دولت می‌شود					
ردیف	اقدامات اساسی	۱۳۹۴	۱۳۹۵	۱۳۹۶	مسئول اجرا
۱	واگذاری واحدهای عملیاتی ^۱ و خدمات دستگاه‌های اجرایی به شبکه‌های حرفه‌ای، بخش خصوصی و سمن‌ها	* واگذاری ۲٪ واحدها و خدمات برای واگذاری	* واگذاری ۶٪ واحدها و خدمات برای واگذاری	* واگذاری ۶٪ واحدها و خدمات برای واگذاری	دستگاه‌های اجرایی
۲	کاهش سطوح مدیریت ستادی از قبیل مدیرکل، معاون مدیرکل، رئیس اداره و همتران	حداقل ۱۵٪	حداقل ۱۰٪	-	دستگاه‌های اجرایی
۳	کاهش سقف پست‌های سازمانی دستگاه‌ها	کاهش ۱۵٪	کاهش ۱۰٪	-	دستگاه‌های اجرایی
۴	واگذاری وظایف و واحدهای عملیاتی به مدیریت محلی (شهرداری‌ها و دهیاری‌ها)	ظرفیت‌سازی	۵٪	۱۰٪	* سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور * شهرداری‌ها * دستگاه‌های اجرایی
۵	واگذاری وظایف و اختیارات قابل واگذاری به سطوح استانی و شهرستانی	۲۰٪ دستگاه‌ها	۵۰٪ دستگاه‌ها	۳۰٪ دستگاه‌ها	دستگاه‌های اجرایی

۱- واحدهای عملیاتی (مجری): آن دسته از واحدهای سازمانی دستگاه‌های اجرایی با ویژگی غیرحاکمیتی هستند که وظیفه تولید، تأمین و ارائه محصول و خدمات اصلی و نهایی دستگاه را برعهده دارند مانند مدارس، بیمارستان‌ها و ورزشگاه‌ها.

دفتر هیئت دولت

ج- راهبردها و روش‌های چابک‌سازی و منطقی نمودن دولت

۱- کاهش فعالیت‌های دستگاه‌های اجرایی در راستای وظایف راهبردی، سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، سازماندهی، حمایت از توسعه فعالیت‌های بخش غیردولتی و توانمندسازی آنها، نظارت و کنترل.

۲- انجام امور تصدی‌های اجتماعی، فرهنگی و خدماتی با رعایت اصول بیست و نهم و سی ام قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران از طریق توسعه بخش‌های تعاونی و خصوصی تأیید صلاحیت شده و مدیریت‌های محلی با نظارت و حمایت دولت و با استفاده از شیوه‌های ذیل:

۱-۲- خرید خدمات از بخش تعاونی، خصوصی و سمن‌ها.
۲-۲- مشارکت با بخش تعاونی، خصوصی و سمن‌ها از طریق اجاره، واگذاری امکانات و تجهیزات و منابع فیزیکی.

۳-۲- واگذاری مدیریت واحدهای دولتی به بخش تعاونی و خصوصی و سمن‌ها.

۳- ادغام واحدهای سازمانی قابل تجمیع در سطوح افقی و عمودی.

۴- حذف واحدها و پست‌های سازمانی غیرضرور.

۵- تفکیک وظایف اجرایی از حوزه‌های ستادی و انتقال آن وظایف به واحدهای استانی، شهرستانی و غیره.

مجموعه اقداماتی که زمینه تحقق چابک‌سازی و منطقی نمودن دولت را فراهم می‌آورد						
ردیف	اقدامات اساسی	مسئول	مرجع تصویب	زمان	مشاور و همکار	ملاحظات
۱	تهیه لایحه تبیین نقش فعالان توسعه کشور (دولت، مدیریت محلی، بخش خصوصی، سمن‌ها و مردم) و نحوه تعامل میان آنها	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور	هیئت وزیران و مجلس	پایان سال ۱۳۹۲	-	لایحه در اصلاحیه قانون مدیریت خدمات کشوری، تقدیم هیئت وزیران شده است.
۲	تدوین ضوابط و اصلاح ساختار سازمانی	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور؛ تدوین ضوابط دستگاه‌های اجرایی؛ اجرا	شورای عالی اداری و هیئت وزیران سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور	پایان نیمه اول سال ۱۳۹۳ پایان سال ۱۳۹۴	-	در اجرای فصل چهارم و ماده (۱۱۵) قانون مدیریت خدمات کشوری
۳	پیش‌بینی بودجه برای خرید خدمات به جای تولید خدمات	* دستگاه‌های اجرایی * سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور	تصویب بودجه سالیانه	سالیانه	-	-
۴	تهیه برنامه واگذاری واحدهای عملیاتی و خدمات	دستگاه‌های اجرایی	-	پایان نیمه اول سال ۱۳۹۴	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور	-
۵	توانمندسازی بخش غیردولتی برای دریافت فعالیت‌ها	دستگاه‌های اجرایی	-	سالیانه	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور	با رعایت ماده (۲۲) قانون مدیریت خدمات کشوری

د- پیامدها و دستاوردها

- ❖ کاهش هزینه‌های دولت و ارتقای کیفیت خدمات
- ❖ تسریع در انجام خدمات و تسهیل دسترسی مردم به خدمات
- ❖ تسریع و تسهیل در تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری
- ❖ توسعه مشارکت مردم و بخش غیردولتی در تولید و ارائه خدمات

دفتر هیئت دولت

۲- برنامه دوم: «توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری»

الف - هدف

«رتبه کشور کمتر از ۷۰ (در رتبه‌بندی سازمان ملل)

ب- سیاست‌های کلی

- توسعه نظام اداری الکترونیک و فراهم آوردن الزامات آن به منظور ارایه مطلوب خدمات عمومی (بند ۱۵)
- توجه به اثربخشی و کارایی در فرآیندها و روش‌های اداری به منظور تسریع و تسهیل در ارایه خدمات کشوری

(بند ۱۲)

مجموعه اقداماتی که منجر به توسعه دولت الکترونیک می‌شود						
ردیف	اقدام اساسی	۱۳۹۴	۱۳۹۵	۱۳۹۶	مبانی قانونی	مسئول اجرا
۱	الکترونیکی کردن خدمات دولتی:				* ماده (۳۷) قانون مدیریت خدمات کشوری * آیین‌نامه توسعه خدمات الکترونیکی مصوب شورای عالی اداری	* دستگاه‌های اجرایی * سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور * وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
	* اطلاع‌رسانی الکترونیکی	٪۱۰۰	-	-		
	* ارائه فرم‌ها و دریافت اطلاعات	٪۵۰	٪۵۰	-		
	* ارائه خدمات الکترونیکی به شهروندان	٪۱۵	٪۲۰	٪۲۵		
	* ایجاد پایگاه اطلاعاتی	مستمر	مستمر	مستمر		
۲	ایجاد و توسعه "شبکه ملی اطلاعات" و استعلامات بین دستگاهی:	٪۵۰	٪۵۰	-	* ماده (۴۰) قانون فناوری اطلاعات * ماده (۴۶) قانون برنامه پنجم توسعه	* وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات * سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور * دستگاه‌های اجرایی
	* ایجاد مرکز تبادل اطلاعات (IX)	دستگاهها				
	* به اشتراک‌گذاری بانک‌های اطلاعاتی	٪۴۰ بانکها	٪۲۰	٪۳۰		
	* انجام استعلامات الکترونیکی	٪۴۰ استعلامات	٪۳۰	٪۳۰		
۳	حذف، اصلاح و تجمیع مجوزهای صادره توسط دستگاه‌های اجرایی برای اشخاص حقیقی و حقوقی	٪۷۰	٪۳۰	-	* ماده (۶۲) قانون برنامه پنجم توسعه * ماده (۳۶) قانون مدیریت خدمات کشوری	* سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور * دستگاه‌های اجرایی
۴	کاهش مراجعه دستگاه‌های اجرایی به واحدهای کسب و کار	حذف تمام مراجعات غیرضرور	-	-	* ماده (۷) قانون بهبود مستمر محیط کسب و کار	* سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور * دستگاه‌های اجرایی و تشکل‌های حرفه‌ای: اجرا
۵	فراگیر شدن پرداخت الکترونیکی به حساب‌های دولتی	٪۴۰ پرداخت‌ها	٪۶۰	-	* ماده (۳۷) قانون مدیریت خدمات کشوری	* سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور * بانک مرکزی * جمهوری اسلامی ایران * وزارت امور اقتصادی و دارایی * دستگاه‌های اجرایی

۶	تهیه نقشه راه اصلاح فرایندهای سازمانی و بازطراحی و اصلاح روشهای انجام کار بر اساس آن نقشه	۴۰٪ فرایندها و روشهای مورد عمل با اولویت فرایندهای رو به مردم	۳۰٪	۳۰٪	ماده (۳۶) قانون مدیریت خدمات کشوری	*سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور *دستگاههای اجرایی
۷	توسعه خدمات قابل ارائه در دفاتر پیشخوان و مجتمع های خدمات اداری	-	۲۰٪ افزایش نسبت به خدماتی که ارائه میشود.	۴۰٪ افزایش نسبت به خدماتی که ارائه میشود.	-	*سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور *دستگاههای اجرایی
۸	استقرار پنجره واحد	۳ پنجره واحد	۷ پنجره واحد	سایر موارد	نقشه راه دولت الکترونیک	*دستگاههای اجرایی ذی ربط با تصویب کمیسیون توسعه دولت الکترونیک
۹	تدوین استراتژی جهش برای استفاده از فناوری های نوین تلفن همراه به عنوان بخش مکمل و / یا جایگزین دولت الکترونیک	-	پایان سال	-	-	*سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در سال ۱۳۹۴ *وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

ج- راهبردها و روش های توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری

- ۱- اقدام کلیه دستگاه های اجرایی، مبتنی بر نقشه راه توسعه دولت الکترونیک مصوب شورای عالی اداری در تاریخ ۱۳۹۳/۶/۱۰ و شورای عالی فناوری اطلاعات در تاریخ ۱۳۹۳/۶/۱۱.
- ۲- الکترونیکی کردن خدمات با اولویت خدمات قابل ارائه به مردم و بهره گیری از مشارکت آنان.
- ۳- حرکت به سمت دولت همراه (mobile government).
- ۴- انجام اصلاحات ساختاری و رویه های اداری متناسب با الزامات توسعه دولت الکترونیک.
- ۵- رعایت اولویت برای توسعه دولت الکترونیک به ترتیب: الف- اطلاع رسانی الکترونیکی، ب- ارائه فرمها و ج- دریافت اطلاعات.
- ۶- یکپارچه سازی ساز و کارهای تبادل اطلاعات، استعلامات و اشتراک گذاری بانک های اطلاعاتی بین دستگاه های اجرایی.

دفتر هیئت دولت

مجموعه اقداماتی که زمینه تحقق دولت الکترونیک را فراهم می‌آورد						
ردیف	اقدامات اساسی	مسئول	مرجع تصویب	زمان	مشاور و همکار	ملاحظات
۱	تهیه و ابلاغ استانداردهای فنی و مدیریتی نظیر: * جایگاه‌های اینترنتی دستگاه‌های اجرایی * شبکه تعاملات بین دستگاهی (GIP) * آرایه خدمات * ارتقای مستمر کیفیت آرایه خدمات الکترونیکی به مردم	وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات	* شورای عالی فناوری اطلاعات * کمیسیون توسعه دولت الکترونیک	پایان سه ماهه سوم سال ۱۳۹۴	* بخش خصوصی * سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور	-
۲	تهیه برنامه فرهنگ‌سازی و توانمندسازی مردم در استفاده از خدمات الکترونیکی و راهبری اجرای آن	وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات با همکاری سازمان صدا و سیما	-	مستمر در طول اجرای برنامه	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور	با استفاده فراگیر از تشکل‌ها، بخش خصوصی و مدیریت محلی و غیره
۳	تهیه برنامه فرهنگ‌سازی و توانمندسازی کارکنان دستگاه‌های اجرایی در آرایه خدمات الکترونیکی و راهبری اجرای آن	* سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان * فرمانداری‌ها * دستگاه‌های اجرایی	-	مستمر در طول اجرای برنامه	تشکلها و بخشهای غیردولتی تأیید اعتبار شده	تأیید اعتبار تشکل‌ها بر بخش غیردولتی بر عهده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور است
۴	تدوین ضوابط و شاخص‌های سنجش میزان توسعه دولت الکترونیک و ارزیابی دستگاه‌ها بر اساس آن	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور	کمیسیون توسعه دولت الکترونیک	سنجش سالانه	* سازمان فناوری اطلاعات * دستگاه‌های اجرایی * استانداری‌ها	-

د - پیامدها و دستاوردها

- ❖ ارتقای کیفیت در آرایه خدمات
- ❖ افزایش سرعت و تسهیل در دسترسی به خدمات
- ❖ ارتقای سطح رضایتمندی مردم از دولت
- ❖ چابک‌سازی و کوچک‌سازی دولت
- ❖ بهبود شاخص فضای کسب و کار
- ❖ ارتقای شاخص شفافیت و اعتماد عمومی

دفتر هیئت دولت

۳- برنامه سوم: «خدمات عمومی در فضای رقابتی»

الف- هدف

- اداره تا ۲۰٪ واحدهای عملیاتی دستگاههای اجرایی براساس قیمت تمام شده در فضای رقابتی
- ارتقای کیفیت خدمات دولتی حداقل به میزان ۲۵٪
- کاهش هزینههای تمام شده خدمات دولتی حداقل به میزان ۲۰٪

ب- سیاستهای کلی

- خدماترسانی برتر، نوین و کیفی به منظور ارتقای سطح رضایت‌مندی و اعتماد مردم (بند ۱۷)
- انعطاف‌پذیری و عدم تمرکز اداری و سازمانی با رویکرد افزایش اثربخشی، سرعت و کیفیت خدمات کشوری (بند ۱۱)
- تبدیل نظام بودجه‌ریزی کشور به بودجه‌ریزی عملیاتی (برنامه پنجم توسعه)

مجموعه اقداماتی که منجر به ارابه خدمات عمومی با کیفیت برتر و سرعت و قیمت مناسب می‌شود						
ردیف	اقدام اساسی	۱۳۹۴	۱۳۹۵	۱۳۹۶	مبانی قانونی	مسئول اجرا
۱	اداره واحدهای اجرایی دستگاههای اجرایی به روش هدفمند و قیمت تمام شده در فضای رقابتی	۲٪ واحدها	۸٪	۱۰٪	* ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری * ماده (۲۱۹) قانون برنامه پنجم توسعه	دستگاههای اجرایی
۲	استانداردسازی خدمات دستگاههای اجرایی	۱۵٪	۲۵٪	۳۵٪	ماده (۲۷) قانون مدیریت خدمات کشوری	دستگاههای اجرایی

ج- راهبردها و روشهای ارابه خدمات در فضای رقابتی

- ۱- تعیین قیمت تمام‌شده فعالیت‌ها، خدمات و محصولات واحدهای عملیاتی نظیر واحدهای آموزشی، درمانی، ورزشی، فرهنگی و توانبخشی متناسب با کیفیت، کمیت و محل جغرافیایی ارابه خدمات.
- ۲- تعیین شاخص‌های هدفمند و نتیجه‌گرا و استانداردهای کیفی خدمات.
- ۳- پیش‌بینی ساز و کارهای نظارتی برای کنترل کمیت و کیفیت خدمات.
- ۴- انعقاد تفاهم‌نامه با واحدهای عملیاتی براساس حجم فعالیت‌ها، خدمات و قیمت تمام شده.
- ۵- اعطای اختیارات لازم به مدیران در زمینه‌های اداری و مالی براساس اختیار بند (هـ) ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری.

مجموعه اقداماتی که زمینه تحقق ارابه خدمات عمومی با کیفیت برتر و سرعت و قیمت مناسب را فراهم می‌آورند						
ردیف	اقدامات اساسی	مسئول	مرجع تصویب	زمان	مشاور و همکار	ملاحظات
۱	تهیه و ابلاغ دستورالعمل و راهنمای استانداردسازی خدمات	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور	-	تا پایان سال ۱۳۹۳	-	-
۲	تغییر رویکرد بودجه‌ای به نظام بودجه‌ریزی مبتنی بر عملکرد	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور	-	تا پایان سال ۱۳۹۴	-	-
۳	تدوین نظام نظارت و ارزیابی ارائه خدمات براساس شاخص‌های کیفیت، قیمت و سرعت	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور	شورای عالی اداری	نیمه اول سال ۱۳۹۴	-	-

د- پیامدها و دستاوردها

- ❖ ارتقای کیفیت خدمات و افزایش سطح رضایتمندی مردم.
- ❖ افزایش میزان بهره‌وری در تولید و ارابه خدمات دولتی.
- ❖ افزایش میزان پاسخگویی مدیران دولتی در ارابه خدمات به مردم.
- ❖ افزایش اعتماد عمومی مردم به دستگاههای اجرایی.

۴- برنامه چهارم: «مدیریت سرمایه انسانی»

الف- هدف

➤ کاهش حداقل ۱۵٪ از مجموع کارکنان دستگاه‌های اجرایی از محل خروج طبیعی کارکنان و واگذاری خدمات

➤ افزایش کارکنان دولت با مدارک تحصیلی لیسانس و بالاتر از ۵۰٪ به حداقل ۵۶٪

➤ تطبیق حداقل ۶۰٪ مدیران حرفه‌ای با شایستگی‌های عمومی مدیریت

➤ کاهش نسبت کارکنان مادام‌العمر (رسمی) به کل کارکنان از ۶۶٪ به ۶۰٪

ب- سیاست‌های کلی

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

مجموعه اقداماتی که منجر به مدیریت بهینه سرمایه انسانی می‌شود						
ردیف	اقدام اساسی	۱۳۹۴	۱۳۹۵	۱۳۹۶	مبانی قانونی	مسئول اجرا
۱	متناسب‌سازی تعداد نیروی انسانی	کاهش: * رسمی و پیمانی، نفر ۶۰۰۰۰ * قراردادی ۱۵٪ افزایش: * پیمانی ۱۲۰۰۰ نفر	کاهش: * رسمی و پیمانی، نفر ۹۰۰۰۰ * قراردادی ۱۰٪ افزایش: * پیمانی ۱۲۰۰۰ نفر	کاهش: * رسمی و پیمانی، نفر ۱۱۰۰۰۰ * قراردادی ۱۰٪ افزایش: * پیمانی ۱۲۰۰۰ نفر	مواد (۲۴) و (۴۴) قانون مدیریت خدمات کشوری	دستگاه‌های اجرایی
۲	افزایش نسبت کارکنان با مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر	حداقل ۵۱٪	حداقل ۵۳٪	حداقل ۵۶٪	-	دستگاه‌های اجرایی
۳	اجرای برنامه انتخاب و تربیت مدیران	حداقل ۵٪	حداقل ۱۰٪	حداقل ۱۵٪	مصوبه شورای عالی اداری	* مرکز آموزش مدیریت دولتی * دستگاه‌های اجرایی

دفتر هیئت دولت

ج- راهبردها و روش‌های اجرای برنامه مدیریت سرمایه انسانی

- ۱- خروج طبیعی کارکنان از خدمت در قالب‌های بازنشستگی، بازخریدی و غیره.
- ۲- بکارگیری نیروی انسانی با مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر (با اولویت فوق لیسانس و بالاتر) در سقف اعداد تعیین شده.
- ۳- تعیین تکلیف کارکنان واحدهایی که برون سپاری می‌شوند به یکی از روش‌های ذیل (ماده ۲۱ قانون مدیریت خدمات کشوری):
 - ۱-۳- انتقال یا مأموریت کارکنان واحدهای واگذار شده به بخش غیردولتی خدمت‌دهنده طرف قرارداد.
 - ۲-۳- بازخرید سنوات خدمت کارکنانی که واحدهای محل خدمت آنها به بخش غیردولتی واگذار می‌شود.
 - ۳-۳- انتقال کارکنان به سایر واحدهای همان دستگاه یا سایر دستگاه‌های اجرایی دیگر.
 - ۴- کاهش کارکنان قراردادی که مازاد بر نسبت‌های مقرر و مغایر با مصوبات قانونی به کار گرفته شده‌اند.
- ۵- ارزیابی شایستگی‌ها و توانمندی‌های مدیران و دیگر افراد واجد شرایط برای تصدی پست‌های مدیریتی و آموزش و تربیت آنها.

مجموعه اقداماتی که زمینه تحقق مدیریت بهینه سرمایه انسانی را فراهم می‌آورد						
ردیف	اقدامات اساسی	مسئول	مرجع تصویب	زمان	مشاور و همکار	ملاحظات
۱	تدوین دستورالعمل برنامه‌ریزی و ساماندهی نیروی انسانی	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور	شورای عالی اداری	پایان سه ماهه سوم سال ۱۳۹۳	-	ابین نامه در دستور کار شورای عالی اداری قرار گرفته است.
۲	طراحی و استقرار نظام جامع آماری کارکنان دولت در بستر فناوری اطلاعات	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور	کمیسیون دولت الکترونیک	پایان سه ماهه سوم سال ۱۳۹۴	-	-
۳	بازطراحی مشاغل عمومی بخش دولتی	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور	شورای توسعه مدیریت	پایان سال ۱۳۹۴	-	-
۴	بازطراحی مشاغل اختصاصی بخش دولتی	دستگاه‌های اجرایی	شورای توسعه مدیریت	پایان سال ۱۳۹۴	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور	-
۵	اجرای نظام پرداخت و جبران خدمات کارکنان بخش دولتی منطبق با قانون مدیریت خدمات کشوری با اولویت مشاغل کلیدی و ویژه	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور	هیئت وزیران	پایان سال ۱۳۹۴	-	در اجرای فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری
۶	اصلاح ضوابط و مقررات گزینش مطابق با بند (۳) سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور	-	پایان سه ماهه سوم سال ۱۳۹۴	هیئت عالی گزینش	-

د- پیامدها و دستاوردها

- ❖ بهبود کیفیت عملکرد و ارتقای بهره‌وری بخش دولتی
- ❖ تسهیل جذب و نگهداشت نیروهای متخصص در ستاد دولت
- ❖ متناسب‌سازی حجم نیروی انسانی دولت و افزایش چابکی دستگاه‌های اجرایی
- ❖ کاهش هزینه‌های جاری
- ❖ ارتقای کیفیت مدیریت دستگاه‌های اجرایی

دفتر هیئت دولت

۵- برنامه پنجم: «فناوری های مدیریتی»

الف- هدف

➤ بهبود شاخص کیفیت مقررات به نمره بالاتر از ۲۰ از ۱۰۰

➤ بهبود شاخص اثربخشی دولت به نمره بالاتر از ۵۰ از ۱۰۰

ب- سیاست های کلی

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

■ دانش بنیان کردن نظام اداری از طریق بکارگیری اصول مدیریت دانش و یکپارچه سازی اطلاعات با

ابتناء بر ارزش های اسلامی (بند ۱۶)

اقدامات تحقق برنامه فناوری های مدیریتی						
ردیف	اقدامات اساسی	مسئول	مرجع تصویب	زمان	مشاور و همکار	ملاحظات
۱	توسعه فعالیت مدیریت محلی با تصویب قانون مدیریت شهری	وزارت کشور	* هیئت وزیران * مجلس	تصویب هیئت وزیران: نیمه اول سال ۱۳۹۴	سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور	-
۲	اصلاح و دایمی نمودن قانون مدیریت خدمات کشوری	سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور	* هیئت وزیران * مجلس	تصویب هیئت وزیران: تا پایان سه ماهه سوم سال ۱۳۹۳	-	تقدیم هیئت وزیران شده است.
۳	اصلاح قانون برنامه و بودجه	سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور	* هیئت وزیران * مجلس	تصویب هیئت وزیران: پایان سال ۱۳۹۳	-	-
۴	اصلاح قانون محاسبات عمومی کشور	وزارت امور اقتصادی و دارایی	* هیئت وزیران * مجلس	تصویب هیئت وزیران: نیمه اول سال ۱۳۹۴	دیوان محاسبات: همکار	-
۵	اصلاح قوانین اختصاصی دستگاهها	دستگاه های اجرایی	* هیئت وزیران * مجلس	تصویب هیئت وزیران: پایان سال ۱۳۹۴	سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور	فهرست قوانین با هماهنگی دستگاهها و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تعیین می شود.
۶	طراحی و استقرار نظام مدیریت دانش در دستگاه های دولتی	معاونت علمی و فناوری رییس جمهور	شورای عالی اداری	پایان سال ۱۳۹۵	-	این برنامه مستمر است.
۷	تدوین نظام نوین مدیریتی برای اداره بخش آموزش و پرورش	وزارت آموزش و پرورش	شورای عالی اداری	پایان سه ماهه اول سال ۱۳۹۴	سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور	-
۸	تدوین نظام نوین مدیریتی برای اداره بخش بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی	شورای عالی اداری	پایان سه ماهه اول سال ۱۳۹۴	سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور	-
۹	تدوین نظام نوین مدیریتی برای اداره بخش رفاه و تأمین اجتماعی	وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی	شورای عالی اداری	پایان سه ماهه اول سال ۱۳۹۴	سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور	-
۱۰	تدوین نظام نوین مدیریتی برای اداره بخش ورزش و جوانان	وزارت ورزش و جوانان	شورای عالی اداری	پایان سال ۱۳۹۴	سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور	-
۱۱	تدوین نظام نوین مدیریتی برای اداره بخش آموزش عالی	وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	شورای عالی اداری	پایان سال ۱۳۹۴	سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور	-

دفتر هیئت دولت

ج- راهبردها و روش‌های اجرای برنامه فناوری‌های مدیریتی

- ۱- انجام وظایف دستگاه‌های اجرایی در فضای رقابتی با اولویت واحدهای عملیاتی.
- ۲- توسعه وظایف و فعالیت‌های مدیریتهای محلی در بخش‌های اجتماعی، فرهنگی، زیرساختی و خدماتی.
- ۳- انسجام و یکپارچگی در نظام برنامه‌ریزی بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت (عملیاتی) و تنظیم و اجرای برنامه‌های عملیاتی سالانه با رویکرد بودجه‌ریزی بر مبنای عملکرد.
- ۴- استقرار نظام ارزیابی و نظارت بر مبنای نتایج محصولات (کنترل کیفیت، قیمت و سرعت) به جای کنترل بر فرایندها.
- ۵- شناسایی و انتخاب فناوریهای نوین ارایه خدمات، متناسب با هر بخش و جایگزینی آن فناوری‌ها با روش‌های سنتی مورد عمل دستگاه‌ها.
- ۶- متناسب‌سازی قوانین با هدف ایفای نقش هر یک از فعالان توسعه در فضای رقابتی عادلانه و مبتنی بر مشارکت.

۷- ارتقای شفافیت قوانین و افزایش اعتماد عمومی و نظارت بر اجرای کامل آنها.

د- پیامدها و دستاوردها

- ❖ ارتقای کارآمدی و اثربخشی دولت
- ❖ بهبود شاخص حکمروایی در چارچوب قوانین و ارزش‌های جمهوری اسلامی ایران
- ❖ ایجاد زیرساخت‌های بهبود ارائه خدمات به مردم
- ❖ ایجاد زمینه ارتقای رفاه نسبی آحاد جامعه
- ❖ افزایش و ارتقای مشارکت تمامی فعالان توسعه کشور در نظام اداری

دفتر هیئت دولت

۶- برنامه ششم: «توسعه فرهنگ سازمانی»

الف - هدف

«ارتقای سطح فرهنگ سازمانی بخش دولتی

ب - سیاست‌های کلی

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

اقدامات تحقق برنامه توسعه فرهنگ سازمانی						
ردیف	اقدام اساسی	۱۳۹۴	۱۳۹۵	۱۳۹۶	مبانی قانونی	مسئول اجرا
۱	شناخت مؤلفه‌های فرهنگ سازمانی و ارزیابی وضعیت موجود	پایان سال	-	-	ماده (۹۰) و فصل سوم قانون مدیریت خدمات کشوری	دستگاه‌های اجرایی
۲	ترسیم فرهنگ مطلوب و تهیه و اجرای برنامه ارتقای فرهنگ سازمانی	-	نیمه دوم	تمام سال	ماده (۱۱۵) قانون مدیریت خدمات کشوری	دستگاه‌های اجرایی

ج - پیامدها و دستاوردها

- ❖ ارتقای کارایی کارکنان و اثربخشی سازمان‌های دولتی
- ❖ بهبود تعامل کارکنان با مردم و ارتقای سطح رضایتمندی مردم از عملکرد سازمان‌های دولتی
- ❖ ایجاد رضایت شغلی و ارتقای سطح فرهنگ سازمانی در دستگاه‌های اجرایی

دفتر هیئت دولت

۷- برنامه هفتم: «صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری»

الف- هدف

- افزایش سطح رضایتمندی مردم از خدمات دستگاه‌های اجرایی به میزان ۱۰٪
- افزایش نمره شاخص کنترل فساد اداری از ۲۴ به ۳۵
- افزایش سطح اعتماد عمومی به دستگاه‌های دولتی به میزان حداقل ۷٪ نسبت به وضع موجود.

ب- سیاست‌های کلی

- شفاف‌سازی و آگاهی بخشی نسبت به حقوق و تکالیف متقابل مردم و نظام اداری با تاکید بر دسترسی آسان و ضابطه‌مند مردم به اطلاعات صحیح (بند ۱۸)
- ارتقای سلامت اداری و رشد ارزش‌های اخلاقی در آن از طریق اصلاح فرآیندهای قانونی و اداری، بهره‌گیری از امکانات فرهنگی و بکارگیری نظام مؤثر پیشگیری و برخورد با تخلفات (بند ۲۴)
- حفظ حقوق مردم و جبران خسارت‌های وارده به اشخاص حقیقی و حقوقی در اثر قصور یا تقصیر در تصمیمات و اقدامات خلاف قانون و مقررات در نظام اداری (بند ۲۳)

اقدامات تحقق برنامه صیانت از حقوق مردم و ارتقای سلامت اداری						
ردیف	اقدامات اساسی	مسئول	مرجع تصویب	زمان	مشاور و همکار	ملاحظات
۱	تهیه، تصویب و اجرای مصوبه حقوق شهروندی در نظام اداری و تکریم ارباب رجوع	* سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور * معاونت حقوقی رییس جمهور	شورای عالی اداری	تهیه: پایان سال ۱۳۹۴ اجرا: مستمر	* وزارت کشور * وزارت دادگستری	-
۲	تهیه، تصویب و اجرای ضوابط جبران خسارت وارده به مردم در اثر قصور و تقصیر	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور	هیئت وزیران	تهیه ضوابط: پایان سال ۱۳۹۴ اجرا: مستمر	وزارت دادگستری	-
۳	تهیه و استقرار نظام جامع ارتقای سلامت و پیشگیری و کنترل فساد اداری	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور	شورای عالی اداری	تهیه: پایان سال ۱۳۹۴ اجرا: مستمر	دستگاه‌های اجرایی	-
۴	سنجش میزان رضایتمندی مردم از دستگاه‌های اجرایی و رتبه‌بندی آن‌ها (صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری)	* سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور * استانداری‌ها * معاونت حقوقی رییس جمهور	شورای عالی اداری	سالانه	دستگاه‌های اجرایی	-
۵	افزایش اثربخشی نظام رسیدگی به تخلفات اداری	دستگاه‌های اجرایی	-	مستمر	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور	-

دفتر هیئت دولت

ج- راهبردها و روش‌های اجرای برنامه صیانت از حقوق مردم و ارتقای سلامت اداری

- ۱- آشناسازی مردم با حقوق خود در برابر دستگاه‌های اجرایی از طرق مختلف نظیر وسایل ارتباط جمعی، آموزش‌های حضوری و غیره.
- ۲- مستند و شفاف سازی نحوه ارائه خدمات و اطلاع رسانی آن به مردم.
- ۳- فراهم نمودن زمینه های مناسب برای اظهار نظر مردم نسبت به عملکرد دستگاههای اجرایی.
- ۴- ایجاد زمینه مناسب دریافت شکایات مردم و مکلف نمودن دستگاهها به پاسخگویی و جبران خسارات در صورت کوتاهی.
- ۵- فراهم نمودن زمینه های متنوع برای کشف مصادیق فساد اداری و برخورد سریع، قاطع و شفاف با متخلفین.
- ۶- تأثیرگذاری میزان رضایت مردم از دستگاهها و کارکنان در سرنوشت واحدهای سازمانی و کارکنان در چارچوب مقررات مربوط.

د- پیامدها و دستاوردها

- ❖ تأمین حقوق شهروندی و افزایش اعتماد عمومی
- ❖ ارتقای سلامت و کاهش فساد اداری
- ❖ کاهش وقوع تخلفات اداری

دفتر هیئت دولت

۸- برنامه هشتم: «نظارت و ارزیابی»

الف- هدف

«افزایش میزان تحقق اهداف و اجرای قوانین و مقررات به بالای ۵۰٪»

«ارتقای کیفیت برنامه‌ها و قوانین و مقررات

ب- سیاست‌های کلی

■ کارآمدسازی و هماهنگی ساختارها و شیوه‌های نظارت و کنترل در نظام اداری و یکپارچه‌سازی اطلاعات

(بند ۲۵)

اقدامات تحقق برنامه نظارت و ارزیابی						
ردیف	اقدامات اساسی	مسئول	مرجع تصویب	زمان	مشاور و همکار	ملاحظات
۱	تهیه نظام نامه ارزیابی استراتژیک و سنجش موقعیت کشور در ارتباط با اهداف چشم انداز و مقایسه با سایر کشورها	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور	-	سالانه	* دستگاه‌های اجرایی * مجمع تشخیص مصلحت نظام	-
۲	استقرار مدیریت عملکرد و ارزیابی و رتبه بندی دستگاه‌های اجرایی	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور	هیئت وزیران	سالانه	دستگاه‌های اجرایی	-
۳	سنجش میزان موفقیت دولت در موضوعات محوری نظام اداری نظیر شفافیت، پاسخگویی، بهره‌وری و اجرای قانون	حسب موضوع و مأموریت‌های دستگاه	شورای عالی اداری	سالانه	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور	انتخاب موضوع و مسئول اقدام، توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین می‌شود.

ج- راهبردها و روش‌های اجرای برنامه نظارت و ارزیابی

۱- طراحی نظام یکپارچه نظارت و ارزیابی برای پایش تحقق چشم‌انداز، اجرای سیاست‌های کلی نظام،

برنامه‌های پنجساله، موضوعات محوری و احکام و قوانین بودجه سالانه.

۲- تحلیل علل موفقیت‌ها و عدم موفقیت‌های دستگاه‌ها متناسب با نتایج حاصل از

نظارت و ارزیابی عملکرد آنها.

د- پیامدها و دستاوردها

❖ ارتقای شاخص شفافیت و بهبود ادراک آحاد مردم از شفافیت نظام اداری

❖ ارتقای بهره‌وری نظام اداری

❖ شناخت مستمر نسبت به موانع و فرصت‌های توسعه کشور

❖ استقرار نظام نتیجه محوری در کنار فرایند محوری در مدیریت عملکرد بخش دولتی

دفتر هیئت دولت

بخش هشتم: شوراها و کارگروه ها

تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه‌های اجرایی و استانی

مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری

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

شورای عالی اداری در یکصد و شصت و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۴/۳۱ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، به منظور طراحی سازوکارهای مناسب برای اجرایی نمودن سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری و نقشه راه اصلاح نظام اداری، موضوع ابلاغیه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ رییس‌جمهور و همچنین فراهم نمودن 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 آنها به شورای عالی اداری ارائه نماید.

حسن روحانی - رییس‌جمهور و رییس شورای عالی اداری

شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه‌های اجرایی و استانی

ماده ۱: در تمام وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل، شورایی به عنوان شورای راهبری توسعه مدیریت، به ریاست وزیر یا بالاترین مقام دستگاه، با ترکیب زیر تشکیل می‌شود:

- وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی - رییس

- معاون توسعه مدیریت دستگاه یا عناوین مشابه - دبیر

- نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور

- حداقل ۲ نفر از معاونان دستگاه به انتخاب رییس شورا

- حداقل یکی از رؤسای دستگاه‌های وابسته به انتخاب رییس شورا

-رییس مرکز نوسازی و تحول اداری دستگاه یا عناوین مشابه

-یکی از مدیران کل واحدهای استانی به انتخاب رییس شورا

-مدیرکل مدیریت عملکرد دستگاه یا عناوین مشابه

-مسئول واحد فناوری اطلاعات دستگاه

-دو نفر صاحب نظر 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 برنامه ریزی 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 رییس جمهور، تصمیمات را برای اطلاع عموم در سایت دستگاه بارگذاری نمایند.

ماده ۲: به منظور تحقق اهداف مندرج در این مصوبه در سطح دستگاههای اجرایی استان، شورای راهبری توسعه مدیریت استان در تمام استانداریها، با ترکیب زیر تشکیل می شود:

- استاندار - رییس

- معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی استانداری - دبیر

- نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

- معاون برنامه ریزی 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 صاحب نظر در زمینههای مختلف مدیریتی به انتخاب استاندار

- مدیران کل دستگاههای اجرایی استان حسب مورد

تبصره ۱: به موجب اختیارات شورای عالی اداری مندرج در بند ۷ ماده ۱۱۵ قانون مدیریت خدمات کشوری، با تشکیل این شورا، کارگروه تخصصی پژوهش، فناوری و تحول اداری موضوع بند «ه» ماده ۵ تصویبنامه شماره ۱۶۲۱۷۸/ت/۴۷۲۲۱-هـ تاریخ ۱۳۹۰/۸/۱۴ هیأت محترم وزیران، منحل می شود.

تبصره ۲: استانداران موظفند حداقل هر ۳ ماه یکبار، جلسه شورای راهبردی 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 راهبردی توسعه مدیریت دستگاه‌ها و استان‌ها می‌توانند متناسب با مباحث تخصصی مدیریتی برای بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص موضوعات و نقشه راه اصلاح نظام اداری نسبت به تشکیل کمیته‌های تخصصی ذی‌ربط اقدام نموده و تمامی مسائل مطالعاتی و اجرایی مربوط را از طریق این کمیته‌ها انجام دهند. با تشکیل این کمیته‌ها، تمامی کمیته‌ها و کارگروه‌های موضوعی که در مقررات ذی‌ربط برای حل و فصل مسائل اداری و مدیریتی پیش‌بینی شده‌اند، منحل می‌گردند.

ماده ۵: این مصوبه جایگزین متن مصوبات شماره ۱/۱۲/۵۹۵۸ تاریخ ۱۳۷۷/۴/۲۳ شورای عالی اداری و ۱۱/۴۳۶۳ تاریخ ۱۳۷۷/۶/۳۰ ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری کشور و ۱۳/۲۹۰ ط تاریخ ۱۳۷۹/۷/۳۰ و ۲۰۶/۴۴۳۹ تاریخ ۱۳۹۰/۹/۲۰ شورای عالی اداری می‌شود.

ساماندهی کمیته‌های تخصصی مرتبط با مسائل مدیریتی و اداری

بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی

به موجب مواد چهار و پنج مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری، موضوع ساماندهی کمیته‌های تخصصی مرتبط با مسایل مدیریتی و اداری؛ عناوین، ترکیب و شرح وظایف کمیته‌های مذکور به شرح ذیل است و با ایجاد این کمیته‌ها، تمامی کمیته‌ها و کارگروه‌های موجود که برای بررسی و تصمیم‌گیری در مورد موضوعات مذکور در شرح وظایف کمیته‌های پنجگانه تشکیل شده‌اند، منحل می‌گردد.

الف) عناوین کمیته‌های تخصصی

۱- کمیته ساختار و فناوری‌های مدیریتی

این کمیته برای اجرای برنامه‌های اول، سوم و پنجم نقشه راه اصلاح نظام اداری (موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ تاریخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری) و موضوعات مرتبط با آن، برگرفته از قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر قوانین و مقررات ذی‌ربط، تشکیل می‌شود.

۱-۱- اهم وظایف کمیته ساختار و فناوری‌های مدیریتی

- تهیه برنامه جامع اصلاح نظام اداری دستگاه، منطبق با نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه جامع اصلاح نظام اداری دولت یازدهم.
 - طراحی مدل مدیریتی نوین برای اداره و ارائه خدمات دستگاه و بازنگری در شیوه انجام وظایف و فعالیت‌ها در راستای تحقق مأموریت‌های اصلی دستگاه.
 - شناسایی واحدها، وظایف، فعالیت‌ها و واحدهای قابل واگذاری دستگاه به سایر فعالان.
 - تعیین شیوه‌های مشارکت و واگذاری مانند برون‌سپاری، مشارکت، شراکت، واگذاری مدیریت، خصوصی‌سازی و خرید خدمات برای انجام وظایف و فعالیت‌های دستگاه.
 - تهیه برنامه عملیاتی واگذاری تصدی‌ها شامل عناوین خدمات و فعالیت‌ها، سهم هر کدام از واحدهای وابسته و استانی، اولویت‌ها، اهداف کمی، زمان‌بندی، شیوه واگذاری‌ها، مقررات و نظایر آن.
 - تهیه برنامه اجرایی برای توانمندسازی و حمایت از بخش غیردولتی مرتبط با مأموریت‌های اصلی دستگاه نظیر: آموزش، اعطای تسهیلات و کمک‌های مالی.
 - راهبری استقرار و نظارت بر واگذاری فعالیت‌ها و تصدی‌ها و واحدهای عملیاتی دستگاه به سایر بخش‌ها و تدارک زیرساخت‌ها و منابع.
 - تعیین وظایف و اختیارات قابل واگذاری به سطوح استانی و شهرستانی جهت تفویض اختیار و تمرکز زدایی.
 - بررسی و ساماندهی شوراها، کمیسیون‌ها، کمیته‌ها، کارگروه‌ها و سایر مجامع تصمیم‌گیری
 - طراحی ساختار مناسب، چابک و تسهیل‌گر.
 - تعیین استانداردهای کیفی خدمات دستگاه
 - تعیین قیمت تمام‌شده خدمات و فعالیت‌ها.
 - تهیه برنامه عملیاتی برای انجام خدمات در فضای رقابتی شامل؛ اهداف، روش‌ها، اولویت‌ها، زمان‌بندی بر اساس قیمت تمام‌شده و استانداردهای مصوب.
 - طراحی نظام مدیریت عملکرد خدمات از ابعاد کیفیت، کمیت، قیمت و زمان‌ارایه خدمات و رضایت خدمت‌گیرندگان در چارچوب نظام جامع مدیریت عملکرد دستگاه و استانداردهای تعیین‌شده.
 - طراحی و راهبری استقرار مدل‌های مدیریتی پشتیبان مانند: نظام پیشنهادات، نظام‌های تصمیم‌گیری، مدیریت دانش، نظام‌های توسعه نظم و انضباط اداری و مالی، کنترل پروژه، کنترل اهداف، نظام‌های شراکت (برون‌سپاری، خصوصی‌سازی، پیمانکاری، خرید خدمت و...)، زیرساخت‌های نظام‌های حقوقی.
 - استانداردسازی تجهیزات، ساختمان‌ها و فضاهای اداری و استقرار و اجرای آن.
- تمامی تصمیمات این کمیته باید به تصویب شورا برسد مگر مواردی خاص که از طرف شورا به آن تفویض شده باشد.

۱-۲- اعضای کمیته

-رییس شورای راهبری توسعه مدیریت و در غیاب وی معاون توسعه مدیریت دستگاه یا عناوین مشابه- رییس

-مدیر واحد نوسازی و تحول اداری دستگاه یا عناوین مشابه- دبیر

-یکی از معاونین دستگاه به انتخاب رییس شورای راهبری توسعه مدیریت

-یکی از مدیران کل واحدهای استانی به انتخاب رییس شورای راهبری توسعه مدیریت

-حداقل یک نفر صاحب نظر به انتخاب رییس شورای راهبری توسعه مدیریت

-معاونین و مدیران ذی ربط حسب موضوع مورد بحث

امور دبیرخانه ای مربوط به این کمیته توسط دفتر نوسازی و تحول اداری یا عناوین مشابه انجام می شود.

۲- کمیته توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی

این کمیته با ترکیب و وظایف مذکور در مصوبه شماره ۲۰۰/۱۴۵ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۱ شورای عالی فناوری اطلاعات و مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۰ شورای عالی اداری ابلاغیه رییس جمهور محترم برای اجرای نقشه راه دولت الکترونیک (برنامه دوم نقشه راه اصلاح نظام اداری) تشکیل می شود.

اهم وظایف کمیته توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی

-تهیه برنامه عملیاتی توسعه خدمات الکترونیک دستگاه شامل: اهداف، اولویت ها، زمان بندی در سه سطح اطلاع رسانی، تعاملی و تراکشی و پیشنهاد آن به کمیسیون راهبری دولت الکترونیک و راهبری استقرار آن پس از تصویب.

-برنامه ریزی برای مستندسازی و تهیه شناسنامه خدمات الکترونیک دستگاه و راهبری اجرای برنامه.

-تعیین اولویت برای اصلاح فرآیندهای سرویس گرا مبتنی بر نقشه فرآیندهای دستگاه.

-تصویب راهبردها و برنامه توسعه دسترسی مردم به ارائه خدمات از طریق دفاتر پیشخوان، مجتمع های خدمات اداری و...

-راهبری و نظارت بر پورتال و درگاه های خدمات رسانی دستگاه و ارزیابی و رتبه های آن ها.

-مدیریت تعامل دستگاه با سایر دستگاه های اجرایی برای ایجاد پنجره واحد خدمات مشترک.

-راهبری اجرای آموزش مدیران، کارکنان و کارشناسان واحد فناوری اطلاعات دستگاه و کارگزاران ارائه خدمات دولتی.

-راهبری اجرای برنامه فرهنگ سازی و توانمندسازی مردم در استفاده از خدمات الکترونیکی.

امور دبیرخانه ای مربوط به این کمیته، توسط دفتر فناوری اطلاعات یا عناوین مشابه انجام می شود.

۳- کمیته سرمایه انسانی

این کمیته برای اجرای برنامه چهارم نقشه راه اصلاح نظام اداری (موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ تاریخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری) و موضوعات برگرفته از قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر مقررات ذیربط از جمله برنامه ریزی و ساماندهی نیروی انسانی، طبقه بندی مشاغل، انتصابات، آموزش و ارزیابی عملکرد کارکنان تشکیل می شود.

کمیته سرمایه انسانی با توجه به تنوع وظایف می تواند حداکثر دو کارگروه تخصصی تشکیل دهد.

۳-۱- اهم وظایف کمیته سرمایه انسانی

- طراحی مدل و تدوین راهبردهای مدیریت سرمایه انسانی دستگاه و پیشنهاد آن به شورا برای تصویب.

- تدوین و راهبری استقرار نظام جامع آمار و اطلاعات نیروی انسانی دستگاه در بستر فناوری اطلاعات.

- طراحی و راهبری استقرار نظام برنامه ریزی نیروی انسانی دستگاه.

- استانداردسازی کمیت نیروی انسانی و تهیه برنامه ساماندهی دستگاه (کاهش نیروهای مازاد و تأمین نیروهای مورد نیاز) و پیشنهاد آن به شورا برای تصویب.

- اتخاذ تصمیم برای جذب نیروهای مورد نیاز قبل از اعلام به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و پیشنهاد آن به شورا برای تصویب.

- اتخاذ تصمیم در مورد تبدیل وضعیت کارمندان آزمایشی به قطعی مطابق قوانین و مقررات مربوط.

- اتخاذ تصمیم در مورد تمدید قرارداد کارمندان پیمانی و قراردادی مطابق قوانین و مقررات مربوط.

- اتخاذ تصمیم در مورد بازخرید کارکنان رسمی موضوع تبصره ماده یک آیین نامه اجرایی ماده (۴۵) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب سال ۱۳۸۴.

- نظارت بر حسن اجرای بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری.

- تنظیم پیشنهاد برای اصلاح طرح طبقه بندی مشاغل اختصاصی دستگاه.

- تصویب برنامه های آموزشی کارکنان دستگاه مطابق با نظام آموزش کارکنان دولت.

- نظارت بر اجرای برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه با هدف جانشین پروری.

- استقرار نظام انتخاب و انتصاب مدیران مبتنی بر مقررات مربوط.

- اتخاذ تصمیم در مورد مسیر ارتقای شغلی کارمندان دستگاه طبق مقررات مربوط.

- تصویب برنامه رفاهی کارکنان متناسب با منابع و اعتبارات سالیانه دستگاه.

۳-۲- اعضای کمیته

- معاون توسعه مدیریت دستگاه یا عناوین مشابه- رییس

-مدیر یا مسئول واحد توسعه منابع انسانی دستگاه یا عناوین مشابه- دبیر

-مدیر یا مسئول واحد آموزش

-معاونین یا مدیران تخصصی دستگاه حسب مورد

-یکی از مدیران کل واحدهای استانی به انتخاب رییس شورا

-حداقل یک نفر صاحب نظر به انتخاب رییس شورا

امور دبیرخانه ای مربوط به این کمیته، در دفتر توسعه منابع انسانی یا عناوین مشابه انجام می شود.

۴- کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم

این کمیته با ترکیب و وظایف مندرج در بند (ب) ماده یک مصوبه شماره ۱۹۲۰۸۷/ت ۵۰۳۲۸ هـ تاریخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۸ هیات محترم وزیران برای اجرای وظایف مذکور، اجرای برنامه ششم و هفتم نقشه راه اصلاح نظام اداری (موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ تاریخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری)، احکام قانون مدیریت خدمات کشوری از جمله مواد ۹۰ و ۹۱ و سایر مقررات مربوط به ارتقاء فرهنگ سازمانی، تکریم ارباب رجوع، ساماندهی رسیدگی به شکایات، سلامت اداری و مبارزه با فساد اداری تشکیل می شود.

اهم وظایف کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم

-تعیین مصادیق اختصاصی حقوق متقابل مردم و دستگاه.

-تهیه برنامه عملیاتی صیانت از حقوق مردم شامل اهداف، سیاست ها، اقدامات و....

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

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

-تدوین برنامه سنجش و اندازه گیری میزان رضایت مندی مردم از نحوه ارائه خدمات دستگاه و تکریم ارباب رجوع.

-تنظیم برنامه اجرایی ارتقای سلامت و مبارزه با فساد اداری دستگاه و راهبری استقرار آن.

-بازنگری در قوانین و مقررات با رویکرد پیشگیری، بازدارندگی و برخورد قاطع با متخلفان.

-تدوین شاخص های سلامت و سنجش و پایش میزان سلامت و فساد اداری.

-سنجش و آسیب شناسی وضع موجود فرهنگ سازمانی دستگاه، تدوین برنامه بهبود فرهنگ سازمانی مبتنی بر اصلاح رفتار مدیران و کارکنان و اصلاح قوانین و مقررات.

-راهبری استقرار فرهنگ سازمانی و نظارت و سنجش تحقق میزان آن.

امور دبیرخانه ای مربوط به این کمیته توسط دفتر مدیریت عملکرد یا واحدها و عناوین مشابه انجام می شود.

۵- کمیته مدیریت عملکرد

این کمیته برای اجرای برنامه هشتم نقشه راه اصلاح نظام اداری (موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ تاریخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری) و فصل یازدهم قانون مدیریت خدمات کشوری و اجرای ارزیابی عملکرد سالانه واحدهای سازمانی و دستگاه ها تشکیل می گردد.

۵-۱- اهم وظایف کمیته مدیریت عملکرد

- راهبری استقرار نظام مدیریت عملکرد دستگاه.

- تدوین معیارها، شاخص ها و روش ارزیابی برنامه های دستگاه (بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت).

- مقایسه نتایج ارزیابی ها و تحلیل دوره ای آن ها و ارایه گزارش به شورا.

- تهیه برنامه نظام مند نمودن نظارت مردم و تشکل ها بر دستگاه.

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

- تعریف روش سنجش هر یک از موضوعات فوق، تحلیل عملکرد دستگاه و ارائه گزارش به شورا.

۵-۲- اعضای کمیته

- رییس شورای راهبری توسعه مدیریت و یا معاون توسعه مدیریت دستگاه- رییس

- مدیر واحد مدیریت عملکرد دستگاه یا عناوین مشابه- دبیر

- معاونین و مدیران تخصصی دستگاه حسب مورد

- یکی از مدیران کل واحدهای استانی به انتخاب رییس شورا

- حداقل یک نفر صاحب نظر به انتخاب رییس شورا.

امور دبیرخانه ای مربوط به این کمیته، در دفتر مدیریت عملکرد یا عناوین مشابه انجام می شود.

(ب) ملاحظات لازم الرعایه:

۱- با تشکیل کمیته های فوق الذکر، کمیته ها و کارگروه هایی که وظایف مشابه دارند حذف می شوند. نظیر: کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل، کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی، کارگروه کاهش تصدی های دولت، کمیته ارزیابی عملکرد کارمندان، کمیته ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد، کمیته سلامت اداری و تکریم ارباب رجوع، کارگروه پیشگیری و مبارزه با رشوه، کارگروه تعیین صلاحیت کارمندان آزمایشی و....

۲- نماینده معاونت در شورای راهبری توسعه دستگاه، واجد تمام اختیاراتی است که نمایندگان معاونت در شوراها، کمیته ها یا کارگروه های پیشین داشته اند و بدین ترتیب حسب موضوع در کمیته های مربوط عضویت دارد.

۳- شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه در صورتی که ضرورت بداند می تواند مدیر تخصصی ذیربط را با حق رای و یا بدون حق رای به عضویت کمیته مربوط انتخاب نمایند.

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

مصوبه شماره ۲۷۵۲۴ مورخ ۱۳۹۵/۱/۳۰ شورای عالی اداری

اصلاح مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری
برای تطبیق اعضای شورای راهبری توسعه مدیریت استان با مفاد مصوبه تشکیل سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

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

شورای عالی اداری در یکصد و هفتاد و چهارمین جلسه مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۱، بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به منظور تطبیق ترکیب اعضای شورای راهبری توسعه مدیریت استان با مفاد مصوبه شماره ۹۳۲۰۶/۱۳۹۹۱ مورخ ۱۳۹۳/۹/۲۶ شورای عالی اداری، موضوع تشکیل سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورا را به شرح زیر اصلاح و تصویب نمود:

در بند ۲ ماده ۲ مصوبه، عبارت «رییس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان- دبیر»، جایگزین عبارت «معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی استانداری- دبیر» و در بند ۸ نیز، عبارت «معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان»، جایگزین عبارت «مدیر کل دفتر منابع انسانی و تحول اداری استانداری» می شود.

حسن روحانی- رییس جمهور

پیوست ۱

ضریب حقوق و حداقل و حداکثر حقوق در سال ۹۵

مصوبه شماره ۲۹۹۳۱/ت ۲۹۸۲ ه مورخ ۹۵/۳/۱۳ هیات وزیران

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۵/۳/۹ به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، ماده (۷۶) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۹ و بند (الف) ماده (۵۰) قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۸۹ - تصویب کرد:

۱- ضریب حقوق اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و قضات به میزان بیست و یک هزار و نهصد و چهل و نه (۲۱۹۴۹) ریال تعیین می‌شود.

۲- ضریب حقوق شاغلین مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری، کارمندان مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت - مصوب ۱۳۷۰ - (از جمله کارمندان وزارت اطلاعات و شاغلین پست‌های سیاسی وزارت امور خارجه) به میزان یکهزار و پانصد و چهل و یک (۱,۵۴۱) ریال تعیین می‌شود.

۳- سقف افزایش حقوق کارکنان مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت، نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی، بانک‌های دولتی، بیمه‌ها و شرکت‌های دولتی، به میزان دوازده درصد تعیین می‌شود.

تبصره- رعایت مفاد مواد (۷۵) و (۸۴) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) - مصوب ۱۳۹۳ - الزامی است.

۴- حداقل حقوق و مزایای مستمر شاغلین موضوع ماده (۷۶) قانون مدیریت خدمات کشوری برای کارمندان دستگاه‌های اجرایی مشمول این قانون و سایر مشمولین ماده مذکور به استثنای مشمولین بند (۵) این تصویب‌نامه به میزان نه میلیون (۹,۰۰۰,۰۰۰) ریال و حداکثر حقوق و مزایای مستمر این قبیل کارکنان به میزان هفت برابر حداقل حقوق مذکور در این بند تعیین می‌شود.

۵- حداقل حقوق و فوق‌العاده شغل کارمندان مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت به میزان شش میلیون (۶,۰۰۰,۰۰۰) ریال و حداکثر هفت برابر حداقل مذکور در این بند تعیین می‌شود.

۶- حداقل حقوق بازنشستگان و وظیفه‌بگیران و مشترکان صندوق‌های بازنشستگی کشوری و نیروهای مسلح و سایر صندوق‌های وابسته به دستگاه‌های اجرایی به میزان نه میلیون (۹,۰۰۰,۰۰۰) ریال و حداکثر حقوق آنان به میزان هفت برابر حداقل حقوق بازنشستگی تعیین می‌شود.

تبصره- اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و قضات و وزارت اطلاعات و دیوان محاسبات کشور و کارمندان سیاسی و شاغل در پست‌های سیاسی وزارت امور خارجه از شمول حداکثر این بند مستثنی می‌باشند.

۷- حقوق بازنشستگان، وظیفه‌بگیران و مشترکان صندوق‌های بازنشستگی کشوری و سازمان تأمین اجتماعی نیروهای مسلح، تا سقف پانزده میلیون (۱۵,۰۰۰,۰۰۰) ریال تا بیست درصد با کاهش نیم درصد به ازای هر پانصد هزار (۵۰۰,۰۰۰) ریال و مازاد بر پانزده میلیون (۱۵,۰۰۰,۰۰۰) ریال، دوازده درصد نسبت به سال ۱۳۹۴ افزایش می‌یابد.

اسحاق جهانگیری - معاون اول رئیس‌جمهور

پیوست ۲

تعیین میزان مالیات بر درآمد حقوق در سال ۱۳۹۵

بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۵/۱۹ مورخ ۹۵/۳/۲۶ سازمان امور مالیاتی کشور

باعنایت به بند الف تبصره ۶ قانون بودجه سال ۱۳۹۵ کل کشور که به موجب آن سقف معافیت مالیاتی موضوع ماده ۸۴ قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۳/۱۲/۶۶ و اصلاحات بعدی آن در سال ۱۳۹۵، مبلغ یکصد و پنجاه و شش میلیون (۱۵۶,۰۰۰,۰۰۰) ریال در سال تعیین گردیده است و براساس ماده ۸۵ قانون مالیاتهای مستقیم اصلاحی مصوب ۳۱/۴/۹۴، نرخ مالیات بر درآمد حقوق کارکنان دولتی و غیر دولتی مازاد بر مبلغ مذکور و تا ۷ برابر آن مشمول مالیات سالانه ده درصد (۱۰٪) و نسبت به مازاد آن بیست درصد (۲۰٪) است، لذا پرداخت کنندگان حقوق در بخش دولتی و غیر دولتی مکلفند حسب مقررات ماده ۸۶ قانون مالیاتهای مستقیم، مالیات بر درآمد حقوق پرداختی یا تخصیصی به کارکنان خود در سال ۹۵ را طبق مقررات ماده ۸۵ قانون یاد شده محاسبه و کسر و تا پایان ماه بعد ضمن انجام سایر تکالیف قانونی به اداره امور مالیاتی محل پرداخت نمایند.

لازم به ذکر است با توجه به بخشنامه ۲۰۰/۹۵/۱ مورخ ۹۵/۱/۱۸ مبنی بر کسر و ایصال مالیات حقوق دوماهه اول سال ۱۳۹۵ با اعمال معافیت مالیاتی سال ۹۴ به صورت علی الحساب، تعدیلات مالیات دوماهه مذکور در ماه یا ماههای بعد قابل اعمال خواهد بود.

سید کامل تقوی نژاد - رئیس سازمان امور مالیاتی کشور

پیوست ۳

ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۳۹۵ کل کشور مصوبه شماره ۳۳۲۶۷/ت/۵۵۲۹۸۲ مورخ ۹۵/۳/۲۲

ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۳۹۵ کل کشور

ماده ۱- در این تصویب نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می رود:

الف - قانون: قانون بودجه سال ۱۳۹۵ کل کشور

ب - قانون برنامه: قانون برنامه پنج ساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹

پ - قانون الحاق (۲): قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) مصوب ۱۳۹۳

ت - سازمان: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

ماده ۲- دستگاه های اجرایی موظفند موافقت نامه های هزینه ای، تملک سرمایه ای جدید و مالی خود را تا پایان تیرماه ۱۳۹۵ براساس قوانین و مقررات مربوط و دستورالعمل های ابلاغی سازمان تنظیم و با سازمان مبادله کنند.

ماده ۳- در اجرای ماده (۳۵) قانون برنامه و بودجه کشور - مصوب ۱۳۵۱ - دستگاه های اجرایی ملی و استانی موضوع ماده ۲۲۲ قانون برنامه موظفند عملکرد قوانین بودجه سال های ۱۳۹۴ و ۱۳۹۵ کل کشور از جمله عملکرد تبصره ها، منابع و مصارف را مطابق دستورالعملی که سازمان ابلاغ می کند، به سازمان ارائه کنند. تخصیص اعتبارات در مقاطع زمانی سه ماهه، منوط به ارائه گزارش عملکرد مطابق با این دستورالعمل خواهد بود.

ماده ۴- هزینه های مربوط به امور قرآنی، پایگاه های مقاومت بسیج و فعالیت های دینی، فرهنگی و ورزشی و بهبود و ارتقای دانش و سلامت کارکنان و اجرای آیین نامه ترویج و توسعه فرهنگ نماز موضوع تصویب نامه شماره ۵۱۸۶۷/ت/۱۷۳۳۳ هـ مورخ سی ام فروردین ۱۳۷۶ و اصلاحات بعدی آن، از محل اعتبارات هزینه ای مصوب تخصیص یافته دستگاه اجرایی به گونه ای که به انجام فعالیت های اصلی دستگاه خدشه ای وارد نشود، قابل پرداخت است.

ماده ۵- در سال ۱۳۹۵ به کارگیری افراد جدید به صورت حق التدریس آزاد و یا عناوین مشابه به هر شکل توسط ادارات کل آموزش و پرورش استان ها ممنوع است.

ماده ۶- صندوق بازنشستگی کشوری موظف است نسبت به پرداخت کمک هزینه عایله مندی، اولاد و عیدی برای بازنشستگان دستگاه های اجرایی که هزینه های مذکور توسط سازمان از اعتبارات هزینه ای آنها قبلاً کسر شده است، اقدام کند. سایر هزینه های مربوط به بازنشستگان از قبیل کمک هزینه ازدواج، کمک هزینه فوت، حق بیمه عمر و حوادث توسط دستگاه های اجرایی ذیربط پرداخت می شود. سهم دستگاه اجرایی برای حق بیمه درمان بازنشستگان کشوری، توسط سازمان بیمه سلامت پرداخت می شود. سهم بیمه شده بابت حق درمان پایه ایثارگران بازنشسته صندوق بازنشستگی کشوری توسط دستگاه اجرایی زمان اشتغال آنان پرداخت می شود.

ماده ۷- دستگاه های اجرایی موظفند با رعایت تکالیف قانونی و قانون، در سقف اعتبارات تخصیص یافته نسبت به انجام هزینه های اجتناب ناپذیر اقدام و از ایجاد هرگونه تعهد مازاد خودداری کنند.

ماده ۸- در اجرای ماده ۱۹۰ قانون برنامه، دستگاه های اجرایی و موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی مجازند یک درصد از اعتبارات مندرج در قانون را براساس آیین نامه اجرایی ماده مزبور به منظور استقرار سیستم مدیریت سبز و اعمال سیاست های مصرف بهینه منابع پایه و محیط زیست هزینه کنند.

تبصره - مصادیق مصرف اعتبارات موضوع این ماده مطابق تصویب نامه شماره ۱۲۵۱۷۳/ت/۵۱۱۲۲ هـ مورخ ۲۲ دی ماه ۱۳۹۳ است. ماده ۹- هرگونه بکارگیری نیروی انسانی جدید به هر شکل و عنوان در مشاغل و فعالیت های دستگاه های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری (از محل هرگونه اعتبار) صرفا با مجوز سازمان و با رعایت قوانین و مقررات مربوط از جمله قانون برنامه و قانون مدیریت خدمات کشوری امکان پذیر است.

ماده ۱۰- پلیس راهنمایی و رانندگی نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران موظف است برای ابلاغ و تخصیص ردیف های (۶۵-۵۳۰۰۰۰)، (۶۶-۵۳۰۰۰۰) و (۶۷-۵۳۰۰۰۰) اطلاعات مربوط به موضوع ماده ۲۳ قانون رسیدگی به تخلفات رانندگی - مصوب ۱۳۸۹ - را با تایید خزانه داری کل کشور به تفکیک استان محل وقوع و وصول، در مقاطع سه ماهه به سازمان اعلام کند. ماده ۱۱- پاداش موضوع ماده ۵۰ قانون برنامه برای سال ۱۳۹۵ حداکثر یک ماه حقوق و مزایای مندرج در احکام کارگزینی در صورت وجود اعتبار در سقف اعتبارات تخصیص یافته دستگاه اجرایی تعیین شود. پرداخت یک ماه پاداش مذکور به اعضای هیات مدیره / هیات مدیرعامل و کارکنان شرکت های دولتی (اعم از شرکت های مستلزم ذکر و تصریح نام) بانک ها و بیمه های دولتی پس از تصویب مجامع یا شوراهای عالی آنها مجاز است.

ماده ۱۲- کمک های رفاهی مستقیم و غیرمستقیم در سقف پرداختی های خزانه و مطابق با مفاد موافقتنامه متبادله قابل پرداخت است. تبصره ۱- هزینه غذای ایام تعطیل و نوبت کاری شب کارکنان مشمول در دستگاه های اجرایی اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی با تایید بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقام مجاز از طرف وی به عنوان هزینه های اداری قابل پرداخت است. تبصره ۲- کمک هزینه غذای روزانه حداکثر پنجاه و هشت هزار (۵۸/۰۰۰) ریال، ایاب و ذهاب کارمندی که از سرویس سازمانی استفاده نمی نمایند در تهران ماهانه حداکثر یک میلیون و دویست هزار (۱/۲۰۰/۰۰۰) ریال و در شهرهای دارای پانصد هزار نفر جمعیت و بالاتر ماهانه حداکثر هشتصد هزار (۸۰۰/۰۰۰) ریال، مهدکودک برای زنان کارمند دستگاه های اجرایی فاقد مهدکودک دولتی به ازای هر فرزند زیر شش سال، ماهانه حداکثر نهصد و پنجاه هزار (۹۵۰/۰۰۰) ریال قابل پرداخت است.

تبصره ۳- دستگاه های اجرایی مستقر در کلانشهرها مجازند هزینه ایاب و ذهاب کارکنان خود را به شکل نقدی پرداخت کرده یا برای بهره برداری از سرویس کارکنان نسبت به عقد قرارداد با شرکت های حمل و نقل شهری غیردولتی اقدام کنند. سقف قرارداد مربوط باید حداکثر معادل هزینه ایاب و ذهاب پرداختی به کارکنان در سال ۱۳۹۴ باشد.

ماده ۱۳- فوق العاده ماموریت روزانه داخل کشور به کارمندان دستگاه های اجرایی مشمول این تصویب نامه که به عنوان مامور برای انجام وظیفه موقت به خارج از حوزه شهرستان محل خدمت خود اعزام می شوند و ناچار به توقف شبانه اند تا میزان حداقل حقوق و مزایا در مورد مشمولین هر یک از بندهای این تصویب نامه به ماخذ یک بیستم و نسبت به مازاد به ماخذ یک پنجاهم در سقف اعتبار مصوب دستگاه قابل پرداخت است. سایر موارد مطابق آیین نامه فوق العاده روزانه موضوع بند (ث) ماده (۳۹) قانون استخدام کشوری و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

تبصره ۱- در صورت نداشتن توقف شبانه، فقط پنجاه درصد میزان مندرج در بند یاد شده قابل پرداخت است.

تبصره ۲- کارمندان وزارت راه و شهرسازی که به سبب انجام وظایف خاص نگهداری، مرمت و بازگشایی راه‌ها موظف به انجام ماموریت‌های مداوم در خارج از حریم شهر محل خدمت خود هستند، از قید «خارج از حوزه شهرستان محل خدمت» و تبصره (۱) این ماده مستثنی بوده و با اعزام به ماموریت، فوق‌العاده مربوط به آنها پرداخت خواهد بود.

ماده ۱۴- پرداخت کمک‌های رفاهی مستقیم و غیرمستقیم به کارکنان قرارداد کار معین (مشخص) و ساعتی و موارد موضوع ماده (۱۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری از محل اعتبارات مصوب پرداخت شده خزانه و مفاد موافقتنامه، مجاز است. ماده ۱۵- پرداخت کمک هزینه تلفن همراه تا سیصد هزار (۳۰۰/۰۰۰) ریال در ماده به مدیران و کارمندی که بنا به شرایط خاص باید به طور مستمر در دسترس باشند، به تشخیص رییس دستگاه اجرایی یا مقام مجاز از طرف وی مجاز است. ماده ۱۶- دستگاه‌های اجرایی اعم از دستگاه‌های مشمول و غیرمشمول قانون مدیریت خدمات کشوری موظف به ثبت اطلاعات کارکنان رسمی، پیمانی، قرارداد کار معین و مشخص و قرارداد کارگری در پایگاه اطلاعاتی نظام اداری و دریافت شماره مستخدم یا شماره شناسه و صدور احکام کارگزینی از طریق سامانه کارکنان نظام اداری و انجام امور مختلف اداری و مکاتبات موضوع این ماده از طریق این سامانه هستند.

ماده ۱۷- پرداخت وجه از هر محل تحت عناوین مختلف هزینه دادرسی، هزینه کارشناسی و مشابه آن، برای طرح اختلاف بین وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی در مراجع قضایی ممنوع است و اختلافات دستگاه‌های زیرمجموعه وزارتخانه‌ها یا موسسات مستقل دولتی، دستگاه‌های استانی و دستگاه‌های ستادی به ترتیب از طریق وزارتخانه یا موسسه مستقل دولتی ذی ربط، استاندار مربوط و معاونت حقوقی رییس‌جمهور و با رعایت آیین‌نامه چگونگی رفع اختلاف بین دستگاه‌های اجرایی از طریق ساز و کارهای داخلی قوه مجریه، موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۱۲۷۶۷ / ت ۳۷۵۵۰ ک مورخ ۸۶/۱۲/۲۷ حل و فصل می‌شود.

ماده ۱۸- فهرست سازمان‌ها و مجامع بین‌المللی که حق عضویت جمهوری اسلامی ایران و سهمیه تعهدات سالانه آنها از محل ردیف (۳- ۱۰۷۰۰۰) قانون، با عنوان سهمیه حق عضویت و کمک دولت ایران بابت مخارج سازمان ملل متحد و سایر سازمان‌های بین‌المللی و تعهدات پرداخت می‌شود تا پایان مرداد ۱۳۹۵ به پیشنهاد کمیته بررسی عضویت دولت در سازمان‌ها و مجامع بین‌المللی به تصویب هیات وزیران خواهد رسید. دستگاه‌های اجرایی موظفند حق عضویت و سهمیه تعهدات سالانه سایر سازمان‌ها و مجامع بین‌المللی را که در فهرست مذکور قرار نمی‌گیرند، از محل اعتبارات مصوب پرداخت و مراتب را به دفتر هیات دولت و سازمان اعلام کنند. ماده ۱۹- حداکثر ۱۰- درصد از اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای استان‌ها برای شروع پروژه‌های جدید که تا پایان سال ۱۳۹۶ به پایان می‌رسند با رعایت ماده (۲۳) (قانون الحاق (۲) اختصاص می‌یابد.

تبصره- طرح‌های سفرهای مقام معظم رهبری و پروژه‌های مستمر، تعمیرات و تجهیزاتی از شمول این ماده مستثنی است. ماده ۲۰- هرگونه پرداخت از محل اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای برای حقوق و مزایا به کارکنان دستگاه‌های اجرایی، به استثنای موارد موضوع بند (ر) ماده (۲۲۴) قانون برنامه با رعایت مفاد این قانون، ممنوع است.

ماده ۲۱- به استناد تبصره ماده (۷۵) قانون محاسبات عمومی کشور- مصوب ۱۳۶۶- دستگاه‌های اجرایی ملی موظفند ابلاغیه اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و هزینه‌ای به دستگاه‌های اجرایی مربوط اعم از استانی یا ملی را به سازمان و خزانه داری کل کشور اعلام کنند.

ماده ۲۲- انتشار اوراق مشارکت برای طرح‌های تمک دارایی سرمایه‌ای مندرج در قانون صرفاً با رعایت قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت- مصوب ۱۳۷۶- مجاز است. تخصیص اعتبارات ناشی از این ماده پس از فروش و وصول منابع مربوط انجام و نرخ سود علی‌الحساب این اوراق با هماهنگی سازمان و تصویب شورای پول و اعتبار تعیین می‌شود. بازپرداخت اصل اوراق منتشره از محل اعتبارات همان طرح و پروژه تامین و پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۳- دستگاه های اجرایی مکلفند طرح ها و پروژه های مصوب ابلاغی ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی را در اولویت برنامه های اجرایی خود در سال ۱۳۹۵ قرار داده و منابع لازم برای مدیریت و اجرای آن ها را از محل اعتبارات خود شامل منابع داخلی و مصوب ابلاغی و تسهیلات بانکی با رعایت قوانین و مقررات مربوط تامین کنند.

ماده ۲۴- خرید هر گونه خودرو سواری خارجی ممنوع است. خرید خودرو سواری داخلی توسط شرکت های دولتی صرفاً از محل منابع حاصل از فروش خودروهای مازاد یا اسقاطی و درخصوص وزارتخانه ها و موسسات دولتی حداکثر به تعداد خروج خودروهای سواری با رعایت مقررات مجاز خواهد بود.

تبصره - موارد استثنا پس از تایید کمیسیون موضوع ماده (۲) لایحه قانونی نحوه استفاده از اتومبیل های دولتی و فروش اتومبیل های زائد- مصوب ۱۳۵۸/۶/۲۷- به تصویب هیات وزیران خواهد رسید.

ماده ۲۵- نوسازی تجهیزات و لوازم اداری به استثنای واحدهایی که حسب ضرورت در سال ۱۳۹۵ ایجاد می شوند حداکثر معادل پنجاه درصد عملکرد سال ۱۳۹۴ مجاز خواهد بود. در مواردی که اعتبار آن از طریق فروش اموال تامین می شود نیز حداکثر به میزان پنجاه درصد منابع حاصل شده مجاز است.

ماده ۲۶- در راستای دستیابی به ارتقای بهره وری و زمینه سازی رشد تولید ملی، دستگاه های اجرایی موظفند تا سه درصد از اعتبارات پژوهشی هزینه ای خود را در قالب قراردادهای پژوهشی و از طریق مبادله موافقتنامه با سازمان، متضمن هماهنگی برنامه های ارتقای بهره وری دستگاه اجرایی با برنامه جامع بهره وری کشور به پژوهش های کاربردی در زمینه ارتقای بهره وری، اختصاص دهند. اقدام در خصوص تخصیص سه درصد مربوط به بهره وری (موضوع ماده (۷۹) قانون برنامه) منوط به ارایه گزارش این ماده توسط دستگاه اجرایی به سازمان تا پانزدهم آذرماه ۱۳۹۵ خواهد بود.

ماده ۲۷- پرداخت اقساط تسهیلات دریافتی دستگاه های اجرایی از نهادها و موسسات پولی- مالی خارجی در اولویت تخصیص و پرداخت از محل اعتبار مصوب هر دستگاه اجرایی است. سازمان سرمایه گذاری و کمک های اقتصادی و فنی ایران موظف است فهرست موارد فوق را به سازمان اعلام تا نسبت به تخصیص آن از محل اعتبار دستگاه اجرایی و در صورت لزوم از سایر ردیف های مجاز اقدام کند.

ماده ۲۷- پرداخت اقساط تسهیلات دریافتی دستگاه های اجرایی از نهادها و موسسات پولی- مالی خارجی در اولویت تخصیص و پرداخت از محل اعتبار مصوب هر دستگاه اجرایی است. سازمان سرمایه گذاری و کمک های اقتصادی و فنی ایران موظف است فهرست موارد فوق را به سازمان اعلام تا نسبت به تخصیص آن از محل اعتبار دستگاه اجرایی و در صورت لزوم از سایر ردیف های مجاز اقدام کند.

ماده ۲۸- دستگاه های اجرایی که فهرست آنها توسط سازمان تا پایان تیرماه اعلام می شود مجازند پنج درصد از اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی سرمایه ای برنامه های پژوهشی خود را در قالب پژوهش های تقاضا محوری که حداقل پنجاه درصد از هزینه های آن را کارفرمای غیردولتی تامین و تعهد کرده باشد، در چارچوب و با رعایت بند (ط) ماده (۲۸) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲)- مصوب ۱۳۹۳ - هزینه کنند اعتبارات موضوع این بند بر اساس سیاست های شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری قابل هزینه کرد است.

ماده ۲۹- احداث خرید و یا اجاره ساختمان های جدید اداری توسط دستگاه های اجرایی از جمله شرکت های دولتی، بانک ها و موسسات انتفاعی وابسته به دولت (به استثنای موارد تغییر سطح تقسیمات کشوری، تجمیع ساختمان های اداری موجود بدون ایجاد بار مالی جدید، تمرکززدایی و خروج از کلان شهرها بدون ایجاد بار مالی جدید، تمرکز زدایی و خروج از کلان شهرها بدون بار مالی جدید و همچنین طرح های خرید یا احداث در طرح های مصوب پیوست شماره یک قانون بودجه سال ۱۳۹۵ کل کشور) ممنوع است. تبصره ۱- موارد مستثنی از مفاد این ماده با پیشنهاد دستگاه اجرایی و تایید سازمان به تصویب هیات وزیران خواهد رسید. تبصره ۲- ساختمان های با ارزش و با قدمت تاریخی در مالکیت دولت و در اختیار دستگاه های اجرایی پس از دریافت تاییدیه از شرکت مادر تخصصی عمران و بهسازی شهری ایران یا سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری و با رعایت قوانین و مقررات مربوط با کاربری مناسب مورد استفاده قرار می گیرد.

ماده ۳۰- همه صندوق ها، سازمان ها و نهادهای بیمه ای، حمایتی و امدادی که به نحوی از انحاء و به هر میزان از منابع عمومی استفاده می کنند از قبیل کمیته امداد امام خمینی(ره)، سازمان بهزیستی کشور، سازمان تامین اجتماعی، صندوق بازنشستگی کشوری موظفند اطلاعات جامعه هدف تحت پوشش خود را به تفکیک خانوار بر اساس کد ملی سرپرست و اعضای تحت پوشش وی در پایگاه اطلاعاتی نظام جامع تامین اجتماعی موضوع بند (م) ماده (۱۶) قانون ساختار نظام جامعه رفاه و تامین اجتماعی- مصوب ۱۳۸۳- ثبت و به صورت ماهانه به هنگام رسانی کنند. اعتبار دستگاه های اجرایی موضوع این بند در خصوص مستمری و حق سرانه بیمه اجتماعی و درمانی پس از تایید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی مبنی بر ثبت اطلاعات مربوطه در سامانه مذکور، قابل تخصیص خواهد بود.

ماده ۳۱- در اجرای ماده (۷۴) قانون مدیریت خدمات کشوری همه دستگاه های اجرایی که پیش از ۱۳۹۵ در اجرای مصوبات مراجع مربوط و بدون موافقت شورای حقوق و دستمزد نسبت به برقراری حقوق یا فوق العاده ای کرده اند، مجاز به اجرا و پرداخت آن در سال ۱۳۹۵ نیستند. اخذ مصوبه شورای مذکور برای استمرار این پرداخت ها الزامی است. در اجرای تبصره ماده (۷۴) قانون مذکور، برقراری هرگونه افزایش حقوق و مزایای جدید توسط مراجع قانونی در سال جاری بدون موافقت شورای مذکور ممنوع و غیر قابل اجرا بوده و تصویب یا اجرای آن تصرف در اموال عمومی محسوب می شود.

ماده ۳۲- دستگاه های اجرایی موظف به رعایت مفاد ماده (۸) قانون ساماندهی و حمایت از تولید و عرضه مسکن- مصوب سال ۱۳۸۷- و اصلاحات بعدی آن هستند.

ماده ۳۳- رعایت مفاد ماده (۳) قانون الحاق (۲) موضوع واریز تمام درآمدهای حاصل از فروش کالا و خدمات به حساب های معرفی شده از سوی خزانه داری کل کشور، توسط شرکت های دولتی موضوع این ماده الزامی است.

ماده ۳۴- در راستای ارتقای انضباط مالی و بازپرداخت بدهی های دولت، پرداخت اعتبار مورد نیاز برای تسویه اصل و سود اوراق بهادار دولت از محل ردیف های مندرج در قانون، در اولویت تخصیص و پرداخت خواهد بود.

ماده ۳۵- وزارتخانه ها و موسسات دولتی مکلفند نسبت به مستندسازی اموال غیر منقول در اختیار خود برای صدور اسناد مالکیت تک برگی به نام دولت جمهوری اسلامی ایران با نمایندگی وزارتخانه یا موسسه مربوط برابر مقررات اقدام و اصل اسناد مالکیت را به خزانه اسناد اموال غیر منقول دولت (وزارت امور اقتصادی و دارایی) تحویل نمایند.

ماده ۳۶- در اجرای ماده (۳۷) قانون محاسبات عمومی کشور، دستگاه های اجرایی مکلفند گزارش عملکرد منابع عمومی مندرج در جدول شماره (۵) قانون را در مقاطع زمانی سه ماه یکبار تا پانزدهم ماه بعد، به خزانه داری کل کشور با درج علل تحقق نیافتن احتمالی منابع ارسال کنند.

ماده ۳۷- پرداخت و تسویه دیون و تعهدات دولت و شرکت های دولتی به همه اشخاص بر اساس قوانین و مقررات مربوط، منوط به اعلام مانده بدهی ها و مطالبات به (از) همه اشخاص توسط دستگاه های اجرایی به وزارت امور اقتصادی و دارایی بر اساس الزامات و تکالیف مقرر در ماده (۱) قانون رفع موانع تولید رقابت پذیر و ارتقای نظام مالی کشور- مصوب ۱۳۹۴ و آیین نامه اجرایی آن است.

ماده ۳۸- در راستای اجرای بند (الف) تبصره (۱۰) قانون، نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران موظف است اعتبارات موضوع این بند را در جهت تحقق برنامه ها و عملیاتی نظیر پشتیبانی عمومی اجرای طرح های ترافیکی، عملیات نگهداری سیستم ها و تجهیزات تخصصی و عمومی ترافیکی، ایجاد بانک های اطلاعاتی و ورود اطلاعات انباشته، مدیریت واحد اطلاع رسانی (اورژانس ملی)، ارتقا و به روز رسانی سیستم های رایانه ای و تجهیزات فناوری نوین راهور، بازسازی پاسگاه های راهنمایی و رانندگی، خرید تجهیزات تخصصی آمادی راهور هزینه کند و گزارش آن به کمیسیون ایمنی راه های کشور ارائه کند.

ماده ۳۹-

الف- تسهیلات رفاهی همه شرکت های دولتی اعم از بانک ها و بیمه ها و آن دسته از شرکت ها و سازمان های دولتی که شمول مقررات بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است، به صورت یکسان و در چارچوب این ماده قابل پرداخت است.

ب- مجموع تسهیلات پرداختی موضوع بند (الف) این ماده نباید از رقمی که هر ساله در کارگروهی با مسوولیت وزیر امور اقتصادی و دارایی و با حضور رییس سازمان و رییس کل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران تعیین می شود، تجاوز کند.
پ- استفاده از منابع سپرده قرض الحسنه پس انداز بانک ها برای پرداخت تسهیلات موضوع این ماده ممنوع است.
ت- نرخ سود تسهیلات یاد شده به پیشنهاد بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و وزارت امور اقتصادی و دارایی به تصویب شورای پول و اعتبار خواهد رسید.

ث- تسهیلات موضوع این ماده فقط به مدیران و کارکنان دارای رابطه استخدامی با دستگاه (به استثنای ماموران) قابل پرداخت است.
ج- مدیران عامل و اعضای هیات مدیره / هیات عامل در صورتی می توانند از تسهیلات موضوع این ماده بهره مند شوند که حداقل دو سال از حضور آنها در دستگاه مربوط سپری شده و از این تسهیلات در سایر دستگاه های دولتی استفاده نکرده باشند.
چ- پرداخت تسهیلات رفاهی موضوع این ماده به اعضای هیات مدیره غیرموظف ممنوع است.
ح- شرایط و ضوابط اعطای تسهیلات موضوع این ماده بر اساس دستورالعملی است که ظرف دو هفته پس از ابلاغ این تصویبنامه توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، وزارت امور اقتصادی و دارایی و سازمان تهیه و ابلاغ خواهد شد.
ماده ۴۰- پرداخت های قانونی و خاص که به منظور تشویق، ایجاد انگیزه، افزایش بهره وری، بهبود کمی و کیفی خدمات و نظایر آن بین کارکنان در دستگاه های اجرایی دارای قانون پرداخت (مانند سازمان امور مالیاتی کشور، گمرک جمهوری اسلامی ایران، دیوان محاسبات کشور) و از محل اعتبارات هزینه ای درآمدهای اختصاصی سال جاری در چارچوب دستورالعملی که ظرف دو هفته پس از ابلاغ این تصویب نامه توسط هر یک از دستگاه های یاد شده تهیه و ابلاغ می شود، قابل انجام است. دستگاه های مزبور موظفند رونوشت دستورالعمل های یاد شده را به سازمان و وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال کنند.

ماده ۴۱- دستگاه های اجرایی باید در پرداخت پاداش و کمک های رفاهی به هر نحو و شکل از محل هرگونه اعتبارات مصوب صرفا در چارچوب ضوابط و دستورالعمل های مصوب که ظرف دو هفته پس از ابلاغ این تصویب نامه توسط مراجع ذی صلاح ابلاغ می شود، اقدام کنند.

روسای دستگاه های اجرایی و اعضای هیات مدیره شرکت های دولتی نمی توانند در مورد پاداش و کمک های رفاهی دستگاه متبوع تصمیماتی اتخاذ کنند که خود در آن ذی نفع باشند.

مصوبه ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۳۹۵ کل کشور با امضای «اسحاق جهانگیری» معاون اول رییس جمهوری، در تاریخ ۱۳۹۵/۳/۲۲ برای اجرا ابلاغ شده است.