

ردیف	عنوان قانون	شرح
۲۹۵۰	بخشنامه شماره ۷۲۰۲۲ مورخ ۲/۹/۶۳ نخست وزیر ارزش تعیین استخدامی دوره‌های آموزشی	بخشنامه شماره ۷۲۰۲۲ مورخ ۲/۹/۶۳ نخست وزیر راجع به تعیین ارزش استخدامی نظر به اینکه قانون استخدام کشوری و طرح‌های طبقه بندی مشاغل، ضوابطمورد عمل برای تصدی مشاغل در دستگاه‌های اجرائی کشور را میزان معلومات، کارآئی و تجربه افراد تعیین نموده است و از طرفی تعدادی از افراد پس از طی دوره‌های آموزشی موفق به اخذ مدرک رسمی تحصیلی نگردیده‌اند، می‌توان برای جذب اینگونه افراد براساس اختیارات سازمان امور اداری و استخدامی کشور و باتصویب شورای امور اداری و استخدامی برای تحصیلات افراد فوق‌الذکر ارزش استخدامی تعیین نمود. لذا کلیه دستگاه‌های اجرائی موظفند پرونده آن دسته از افرادی را که در تعیین ارزش تحصیلی خود با اشکال مواجه شده‌اند برای تشخیص ارزش استخدامی به سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارسال نمایند. طبیعی است ارزش استخدامی بعنوان مدرک رسمی تلقی نخواهد شد. نخست وزیر
۲۹۶۰	بخشنامه شماره ۶۲۸۵ مورخ ۱۲/۱۲/۱۳۶۳ سازمان امور اداری و استخدامی کشور تعیین ارزش استخدامی مدارک و گواهینامه تحصیلی و تخصصی	بخشنامه شماره ۶۲۸۵/۴۲ مورخ ۱۲/۱۲/۱۳۶۳ سازمان اموراداری و استخدامی کشور موضوع تعیین ارزش استخدامی مدارک و گواهینامه تحصیلی و تخصصی در اجرای بخشنامه شماره ۷۲۰۲۲ مورخ ۶/۹/۶۳ جناب آقای نخست وزیر درمورد تعیین ارزش استخدامی مدارک تحصیلی که با اشکال مواجه شده‌اند، نظر به اینکه منظور از تعیین ارزش استخدامی مدارک و گواهینامه های تحصیلی و تخصصی مشخص نمودن تناسب دانشها و توانائیهای دارندگان این مدارک با وظائف و مسئولیتهای مشاغل موجود در مجموعه شرح طبقات رشته های شغلی طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل می‌باشد ضروری است در زمان پیشنهاد موارد ذیل دقیقاً مد نظرقرار گیرد: - پیشنهاد مشخص دستگاه متقاضی در مورد ارزش استخدامی مورد انتظار در چارچوب شرایط احراز رشته‌های شغلی طرح طبقه بندی مشاغل، به سازمان ارائه‌گردد. ۲- رشته و طبقه شغلی مورد نظر برای دارنده گواهینامه یا مدرک تحصیلی دقیقاً مشخص شود. ۳- پیشنهاد تعیین ارزش استخدامی که با توجه به مراتب مذکور در فوق تنظیم خواهدشد به امضای بالاترین مقام دستگاه جهت بررسی های لازم و در صورت تأیید، طرح در شورای اموراداری و استخدامی کشور به این سازمان ارسال شود قبلاً از توجیهی که در این زمینه مبذول خواهند فرمود تشکر می‌نماید. قائم مقام دبیر کل سازمان
۲۹۷۰	بخشنامه شماره ۲۸/۴۲ مورخ ۱/۱۳۶۴ ۲۵/ سازمان امور اداری و استخدامی کشور تعیین ارزش استخدامی تحصیلات نامتمام دانشگاه‌های خارج از کشور	بخشنامه شماره ۲۸/۴۲ مورخ ۲۵/۱/۱۳۶۴ سازمان امور اداری و استخدامی کشور موضوع تعیین ارزش استخدامی تحصیلات نامتمام دانشگاه‌های خارج از کشور در اجرای بخشنامه شماره ۷۲۰۲۲ مورخ ۲/۹/۶۳ جناب آقای نخست وزیر ذیل‌موضوع جلسه مورخ ۱۲/۱۲/۶۳ شورای اموراداری و استخدامی کشور در مورد تحصیلات نامتمام دانشگاهی دانشگاہهای خارج از کشور ابلاغ می‌گردد: الف : با دارندگان مدارک تحصیلی نامتمام دانشگاهی (دانشگاه‌های خارج از کشورمورد تأیید وزارت فرهنگ و آموزش عالی) که مدارک آنان به تأیید نمایندگان جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور رسیده است و حداقل ۱۰۰ واحد درسی را در سیستم واحدی و یا ۷۰ درصد دروس دوره لیسانس را در سیستم غیرواحدی طی نموده‌اند پس از تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور از نظرارزش استخدامی همانند دارندگان مدرک تحصیلی فوق دیپلم در شرایط احراز رشته‌های شغلی که رشته تحصیلی آنان در شرایط احراز آن مشاغل منظور شده است رفتارگردد. ب : مدارک افرادی که با شرایط مذکور در فوق بین ۸۰ تا ۱۰۰ واحد درسی را در سیستم واحدی و یا ۵۵ تا ۷۰ درصد دروس دوره لیسانس را در سیستم غیرواحدی طی نموده‌اند پس از بررسی و حسب مورد بمنظور تعیین ارزش استخدامی آن‌مدارک موضوع در شورای امور اداری و استخدامی کشور قابل طرح می‌باشد. معاون نخست وزیر و دبیر کل سازمان
۲۹۸۰	دستورالعمل تشخیص کارکنان خلاق و نوآور بخشنامه شماره ۶۵۲۵ د مورخ ۱۳۷۱/۴/۱۱ سازمان امور اداری و استخدامی کشور	دستورالعمل تشخیص کارکنان خلاق و نوآور بخشنامه شماره ۶۵۲۵ مورخ ۴/۱۱/۱۳۷۱ سازمان امور اداری و استخدامی کشور به منظور ارج نهادن به خلاقیت و ابتکار کارکنانی که در انجام وظایف محوله توانایی و مهارت فوق‌العاده نشان داده و خدمات آنان فراتر از محدوده شغلی و همراه با ابداع، ابتکار، نوآوری و خلاقیت است، شورای امور اداری و استخدامی کشور طرح‌شناخت و اعطای امتیاز به کارکنان خلاق و نوآور دولت را جهت قدردانی از خدمات این دسته افراد در جلسه مورخ ۲۸/۷/۱۳۷۱ تصویب نموده است که اینک برای اجرا ابلاغ می‌گردد. هدف، شناخت کارکنان خلاق و نوآور در نظام اداری کشور است که با ارائه طرح‌های نو، اختراع، ابداع، ارائه راه حل های نو برای مسایل، ابتکار و ... به افزایش کارایی، تقویت انرژی، رضایت شغلی، رفاه و ... کمک می‌نماید. مشخصه‌ها و چگونگی تشخیص کارکنان خلاق و نوآور: کارمند خلاق و نوآور که از امتیازات در نظر گرفته شده براساس این طرح بهره‌مندخواهد شد، در صورتی تحت این عنوان شناخته خواهد شد که دارای یکی از دومشخصه زیر باشد: الف - اختراع، در صورتی که کارمند موفق به اختراعی شده باشد که ارگان مسئولیت اختراعات آن را تأیید یا به تأیید مقامات ذیصلاح در رشته مربوط رسیده باشد. ب - خلق اثر علمی، ادبی، هنری، ... در ارتباط با زمینه فعالیت شغلی که توسط دستگاههای مسئول کشور تأیید شود یا توسط مؤسسات انتشاراتی معتبر و شناخته‌شده منتشر شده باشد و یا در مراکز رسمی و معتبر آموزشی دولتی تدریس شود. مکانیزم اجرایی کار: ۱- درخواست کارکنان متقاضی ابتدا در کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل که علاوه بر اعضای آن، مدیر کل آموزش یا بالاترین مقام مسئول آموزش دستگاه و نماینده سازمان در آن حضور دارند مطرح و پس از بررسی و تأیید به امضای اعضای کمیته می‌رسد. ۲- درخواست کارمند متقاضی همراه صورتجلسه کمیته و سوابق و مدارک مستند طی نامه‌ای به امضای بالاترین مقام دستگاه ذیربط به سازمان اموراداری و استخدامی کشور ارسال می‌شود. ۳- درخواستهای واصله به سازمان پس از بررسی و تأیید و تصویب مراجع مربوط به دستگاه ذیربط ابلاغ می‌شود. امتیازات : کارکنانی که خلاق و نوآور تشخیص داده می‌شوند از نظر ارتقاء گروه از سطوح بالاتر از سطح مدرک تحصیلی خود در شرایط احراز رشته شغلی ذیربط استفاده می‌نمایند. نحوه احتساب تجربه این قبیل کارکنان براساس بند ه ماده ۱۴ آئین نامه اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل و آئین نامه تغییر گروه مستخدمین رسمی و ثابت خواهد بود. اعطای سطوح بالاتر از سطح مدرک تحصیلی فرد توسط کمیته کارکنان خلاق و نوآور و یا شورای اموراداری و استخدامی کشور، صورت می‌گیرد. کسانی که براساس مقررات قبل از اجرای قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان و به استناد مصوبات شورای امور اداری و استخدامی کشور به عنوان خلاق و نوآور شناخته شده و از نظر ارتقاء گروه از یک یا دو سطح تحصیلی بالاتر از مدرک تحصیلی خود در شرایط احراز رشته شغلی ذیربط استفاده نموده‌اند در اجرای قانون نظام‌هماهنگ پرداخت کارکنان دولت نیز می‌توانند از امتیازات متعلقه برخوردار شوند. معاون رئیس جمهور و دبیر کل سازمان
۲۹۹۰	بخشنامه شماره ۲۸۸۵ د مورخ ۱۳۷۱/۲۲/۵ سازمان امور اداری و استخدامی کشور موضوع: اخذ مجوز اجرای دوره های آموزشی نوسط دستگاههای دولتی	بخشنامه شماره ۲۸۸۵ مورخ ۲۲/۵/۱۳۷۱ سازمان امور اداری و استخدامی کشور موضوع : اخذ مجوز اجرای دوره‌های آموزشی توسط دستگاه‌های دولتی از آنجا که بعضاً مشاهده می‌شود برخی از دستگاه‌های دولتی بدون اخذ مجوز لازم از این سازمان نسبت به عقد قرارداد با دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی کشور جهت اجرای دوره‌های آموزشی بلند مدت هم ارزش با مقاطع تحصیلی در نظام آموزش رسمی کشوری (کارراندی - کارشناسی - کارشناسی ارشد) اقدام می‌نمایند و این امر خلاف نص صریح مواد ۴۲ و ۴۵ قانون استخدام کشوری می‌باشد، لذا مقتضی است به منظور جلوگیری از بروز مشکلات بعدی ترتیبی اتخاذ گردد تا قبل از اقدام به عقد هرگونه قرارداد با دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی جهت اجرای دوره‌های بلند مدت آموزشی مجوز لازم را از این سازمان اخذ نمایند. بدیهی است در غیر این صورت دوره‌هایی که بدون اخذ مجوز اجراء شوند از ارزش استخدامی برخوردار نبوده و این سازمان هیچگونه مسئولیتی در قبال اینگونه دوره‌ها نخواهد داشت و هرگونه تبعات بعدی ناشی از اجرای این دوره‌ها متوجه دستگاهها خواهد بود. اضافه می‌نمایند این سازمان همواره توجه لازم به امر آموزش و تجهیز نیروی انسانی در دستگاه‌های دولتی را داشته و آن را به عنوان يك عامل زیر بنائی در جهت ساخت نظام اداری نوین کشور تلقی می‌نماید و در این راستا آماده هرگونه همکاری بادستگاههاست. لذا هریک از دستگاهها که تمایل به عقد قرارداد با دانشگاهها ومؤسسات آموزش عالی را دارند می‌توانند پیشنهاد خود را جهت اخذ مجوز لازم برابردستورالعمل مربوطه (راهنمای چگونگی درخواست برگزاری دوره‌های بلند مدت توسط دستگاههای دولتی منضم به بخشنامه شماره ۴۹۶۰/ د مورخ ۱۲/۱۳۶۴ این سازمان) ارسال تا پس از بررسی، اقدام مقتضی معمول گردد. معاون رئیس جمهور و دبیر کل سازمان.
	بخشنامه شماره ۴۸۰۰	

<p>د ۱ مورخ ۱۵/۵/۱۳۷۵ سازمان امور اداري و استخدامي کشور موضوع مراجع صدور مجوز اجراي دوره هاي آموزشي براي کارکنان دولت</p>	<p>بخشنامه شماره ۱۵۸۰۰/۱ مورخ ۱۵/۵/۱۳۷۵ سازمان امور اداری و استخدامی کشور موضوع مجوز اجرای دوره های آموزشی برای کارکنان دولت</p>	<p>بخشنامه شماره ۱۱/ مورخ ۷۳۲۲ مورخ ۲۰/۱۰/۷۷ سازمان اموراداري و استخدامي کشور در مورد ضوابط ايجاد پست سازمانی با نام همطرز جانباز جهت اشتغال آندسته از جانبازانی که توانایی انجام کار تمام وقت را ندارند و به صورت رسمی (ثابت) یا پیمانی (موقت) در دستگاه شاغل بوده و یا عاده به کار یا استخدام می‌شوند اقدام نمایند. ۴. جانبازان مشمول این بخشنامه با رعایت ضوابط طرح طبقه‌بندی مشاغل با انتصاب در پستها یا مشاغل با نام به گروههای مربوط تخصیص می‌یابند. ۵. دستگاهها می‌توانند در صورتیکه جانبازان مشمول این بخشنامه واجد شرایط احراز پست (شغل) بالاتر گردند نسبت به تغییر عنوان پست با نام، متناسب با شرایط آنها اقدام نمایند. ۶. حقوق و فوق‌العاده شغل و مزایای مستمر این دسته از جانبازان و همچنین احتساب سابقه خدمت و تجربه آنان همانند شاغلین جانباز تمام وقت خواهد بود. ۷. میزان ساعت کار موظف جانبازان مشمول این بخشنامه حسب نظر کمیسیون پزشکی بنیاد مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی خواهد بود. ۸. جانبازان مشمول این بخشنامه نمی‌توانند از کسر ساعات کار موظف روزانه موضوع مواد ۲ و ۳ آئین‌نامه اجرایی فوق‌الذکر بهره‌مند شوند. ۹. جانبازان مشمول قانون حالت اشتغال مستخدمین شهید، جانباز از کارافتاده و مفقودالثر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی مصوب ۱۳۷۲ و آن دسته از جانبازان بازنشسته‌ای که مطابق قانون مجدداً اشتغال بکار یافته‌اند و یا می‌یابند مشمول این بخشنامه نیستند. ۱۰. هرگاه در تجدیدنظرهای بعدی کمیسیون پزشکی موضوع بند ۲، جانبازان مشمول این بخشنامه از کارافتاده کلی یا توانا برای انجام کار تمام وقت تشخیص داده‌شوند حسب مورد طبق قانون اشاره شده در بند ۹ و یا مواد ۲ و ۳ آئین‌نامه مزبور عمل خواهد شد. ۱۱. دستگاههای مشمول بخشنامه مکلفند هر ۶ ماه یکبار اقدامات انجام شده درخصوص این بخشنامه را جهت رسیدگی لازم و درج در سوابق به این سازمان ارسال نمایند. معاون رئیس جمهور و دبیر کل سازمان</p>	<p>ضوابط ساختار سازمانی مؤسسات دولتی وابسته به وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل در اجرای بند ب ماده ۱۰۴ و تبصره ۲ ماده ۸ قانون استخدام کشوری و تکالیفی که در قوانین و مقررات مختلف برای تأیید تشکیلات پیشنهادی دستگاه‌های دولتی به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور محول شده است و به منظور نظام بخشیدن به تشکیلات حوزه مرکزی مؤسسات دولتی وابسته به وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل و ایجاد هماهنگی در ساختار سازمانی آنها و اجتناب از ایجاد واحدهای سازمانی مشابه و جلوگیری از گسترش غیر ضرور تشکیلات واحدهای سازمانی فوق‌الذکر را به شرح زیر ابلاغ می‌نماید: (۱) سیاست‌ها: ۱/۱- جلوگیری از توسعه ارائه خدمات اشتغال دولتی و کاهش تصدی‌های دولتی و واگذاری تصدی‌های اقتصادی و اجتماعی به بخش غیر دولتی ۲/۱- توسعه ارائه خدمات اجتماعی دولت از طریق بخش غیر دولتی با استفاده از روشهای پیش بینی شده در ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت. ۲/۱- کاهش سطوح سازمانی (سلسله مراتب اداری) به منظور تسهیل در امر تصمیم‌گیری. ۴/۱- تجمیع واحدهای سازمانی و کاهش تعداد پستهای مدیریتی به میزان ۲۰٪ وضعیت موجود. ۵/۱- حذف واحدهای غیر ضرور از ساختار تشکیلاتی مؤسسات دولتی. ۶/۱- واگذاری امور عمومی و خدماتی به بخش غیر دولتی (در اجرای مصوبات شماره ۶۶/۱۴ مورخ ۲۱/۱/۱۳۷۹ و شماره ۴۲۹/۱۳ ط. مورخ ۲۲/۱۲/۱۳۷۹ شورای عالی اداری) و حذف پستهای مربوط به فعالیت‌های مذکور. ۷/۱- عدم افزایش پستهای سازمانی (با احتساب حذف پستهای مذکور در بند ۶/۱)، جز در مواردیکه به قوانین و مقررات ترتیب دیگری مقرر شده باشد. (۲) تعاریف اصطلاحات تشکیلاتی: ۱/۲- توزیع وظایف: وظایف دستگاه‌ها در نظر گرفتن پیوستگی و سنخیت فعالیت‌ها، تجزیه و تفکیک می‌شود و در قالب معاونت‌ها و سپس واحدهای سازمانی تقسیم و توزیع می‌گردد، به نحوی که در این تقسیم‌بندی بین وظایف واحدهای سازمانی تداخل و تشابه وجود نداشته باشد. ۲/۲- ضوابط تشکیلاتی: معیارهایی که چگونگی توزیع وظایف، تعداد سطوح و تعداد واحدهای سازمانی را تعیین می‌نماید. ۲/۲- ساختار سازمانی: روابط میان واحدهای سازمانی که حدود اختیارات، سلسله مراتب، سطوح فرماندهی و نحوه تقسیم و توزیع وظایف میان واحدها را نشان می‌دهد و شامل شرح وظایف، نمودار سازمانی و پستهای سازمانی می‌باشد. ۴/۲- سطح سازمانی: هر یک از مقاطع تشکیل دهنده سلسله مراتب سازمانی است که جزء رده فرماندهی قرار می‌گیرد. ۵/۲- واحدهای سازمانی: از اجزای ساختار سازمانی است که در قالب یکی از انواع تشکیل‌دهای سازمانی، معاونت، اداره کل، دفتر، مدیریت، اداره و سایر موارد مذکور در بندهای بعدی این ضوابط، عهده دار انجام وظایف متجانس و مرتبط با اهداف دستگاه اصلی می‌باشد. در رأس هر واحد، پست سازمانی متناسب با اختیارات آن پیش‌بینی می‌شود. ۶/۲- واحد تابعه: واحدی است که از نظر سیاستها و خط مشی‌ها و نیز امور اداری و مالی و تشکیلاتی تابع دستگاه اصلی می‌باشد. ۷/۲- مؤسسه دولتی: مؤسسه دولتی واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد و زیر نظر یکی از قوای سه‌گانه اداره می‌شود و عنوان وزارتخانه ندارد. (۳) عنوان و تعریف واحدهای سازمانی: ۱/۳- گروه: ۱/۳- گروه سطح سازمانی است که عهده دار انجام چندوظیفه از وظایف دفتر یا مدیریت می‌باشد. ماهیت وظایف گروه مطالعاتی و تحقیقاتی است. گروه فاقد واحد تابعه است و در رأس آن رئیس گروه قرار دارد. ۲/۳- هر گروه متناسب با وظایف و مأموریت‌های محوله حداقل دارای ۵ پست سازمانی خواهد بود. ترکیب پستهای سازمانی گروه مشتمل بر پستهای کارشناسی و کارردانی است. ۳/۳- اداره: ۱/۳- اداره سطح سازمانی است که عهده دار انجام چند وظیفه از وظایف اداره کل و مدیریت می‌باشد. وجه غالب وظایف (اداره) اجرایی است. اداره فاقد واحد تابعه است و در رأس آن (رئیس) قرار می‌گیرد. ۲/۳- اداراتی که عهده دار امور اجرایی یا پشتیبانی می‌باشند بر اساس تنوع و تعداد فعالیتها حداقل با ۱۵ پست سازمانی ایجاد می‌شوند. ۲/۳- هر اداره که انجام فعالیتها آن مستلزم ایجاد پست‌های کارشناسی باشد متناسب با مأموریتها و وظایف محوله حداقل با ۵ پست سازمانی، سازماندهی خواهد شد که در این صورت حداقل ۴ پست آن کارشناسی خواهد بود. ۴/۳- در تشکیلات ادارات اجرایی بر حسب تنوع و تعدد فعالیت‌های هر اداره پست <مسئول> پیش‌بینی می‌شود. ۳/۳- دفتر: ۱/۳- دفتر سطح سازمانی است، که عهده دار انجام بخشی از وظایف متجانس معاونت و یادستگاه می‌باشد و وجه غالب وظایف آن مطالعاتی، آموزشی یا تحقیقاتی است در رأس دفتر (مدیر کل) قرار می‌گیرد. ۲/۳- هر دفتر می‌تواند با حداقل ۲۵ پست سازمانی که حداقل ۷۰٪ پست‌های آن کارشناسی باشد، تشکیل گردد. ۲/۳- در هر دفتر يك پست سازمانی با عنوان معاون پیش‌بینی می‌گردد. ۳/۳- وظایف دفتر در قالب گروه سازماندهی می‌گردد. چنانچه در تشکیلات دفتر <گروه> پیش‌بینی نشود در این صورت در دفتر می‌توان پستهای (کارشناس مسئول) و کارشناس ایجاد نمود. در این حالت به ازاء کاهش هر سه گروه يك پست معاون به پستهای معاون اضافه نمود. ۵/۳- چنانچه در ساختار داخلی دفتر، گروه ایجاد نشده باشد پستهای کارشناسی مسئول و کارشناس مستقیم تحت نظر معاون دفتر یا مدیر کل قرار گیرند و تعداد پستهای دفتر حداقل ۵/۱ برابر حداقل مذکور در بند ۲/۳ باشد، حسب پیچیدگی و سنخیت وظایف دفتر، تا معاون برای دفتر قابل پیش‌بینی خواهد بود. ۶/۳- در صورتی که وظایف دفتر در قالب گروه سازماندهی شود، معاون نقش دستیار و مشاور مدیر کل خواهد داشت و در سلسله مراتب فرماندهی قرار نمی‌گیرد و حسب ارجاع مدیر کل وظایف محوله را انجام خواهد داد. ۴/۳- اداره کل: ۱/۴- اداره کل سطح سازمانی است که عهده دار انجام بخشی از وظایف متجانس معاونت و یادستگاهی می‌باشد و وجه غالب وظایف آن اجرایی است. در رأس اداره کل، مدیر کل قرار می‌گیرد. ۲/۴- وظایف اداره کل در قالب (اداره) سازماندهی می‌شود. ۳/۴- برای هماهنگی و نظارت بر فعالیت‌های ادارات، برای حداقل ۵ اداره يك اداره کل پیش‌بینی می‌شود. ۴/۴- در هر اداره کل ۲ پست معاون پیش‌بینی می‌گردد. ۵/۳- مدیریت: ب ۱/۵- مدیریت سطح</p>
---	--	--	--

سازمانی است که انجام بخشی از وظایف معاونت یا دستگاه را در زمینه فعالیت های مطالعاتی، تحقیقاتی و اجرایی بر عهده دارد و در مقایسه با دفتر و اداره کل از نظر اندازه و حجم فعالیت هادرد نازلتر است. در آس <مدیریت> مدیر قرار می گیرد. ۲/۵/۳- در صورتی که دستگاه دارای وظایفی باشد که از نظر حجم وظایف در سطح <دفتر> یا <اداره کل> قابل سازماندهی نباشد وظایف مورد نظر را می توان در سطح مدیریت سازماندهی نمود. ۲/۵/۳- تعداد پست های هر مدیریت حداقل در سطح سه اداره و یاسه گروه می باشد لکن برای ایجاد مدیریت الزام وجود اداره و گروه ضروری نمی باشد و حسب مأموریتها و وظایف محوله، پستهای سازمانی را می توان مستقیماً تحت نظارت مدیر و یا معاون وی سازماندهی نمود. ۴/۵/۳- در هر مدیریت در صورت عدم وجود گروه یا اداره، حداکثر یک پست سازمانی معاون پیش بینی می شود. توضیح - در صورت عدم پیش بینی اداره یا گروه پست کارشناس مسؤول رami توان در تشکیلات دفتر، اداره کل و مدیریت که وجه غالب وظایف آنها کارشناسی باشد، ایجاد نمود. مشروط بر آنکه حداقل ۳ پست کارشناس یا کاردان راتحت نظارت داشته باشد. ۶/۳- معاونت : ۱/۶/۳- معاونت بالاترین سطح سازمانی پس از بالاترین مقام موسسه دولتی می باشد که انجام بخشی از وظایف مرتبط با اهداف دستگاه را بر عهده دارد. (۴) ضوابط طبق بند موسسات دولتی : معیارهای طبقه بندی موسسات دولتی به شرح زیر است : ۱/۴- مجری قانون خاص به صورت فراگیر در پهنه جغرافیایی کشور باشد. ۲/۴- ایفای وظایف و موسسه تابعی از وضعیت و شرایط اجتماعی، اقتصادی، یا سیاسی کشور باشد. ۳/۴- در سطح ملی به عنوان دستگاه مرجع شناخته شوند. ۴/۴- انجام یک یا چند امر حاکمیتی در کشور را عهده دار باشند. ۵/۴- حداقل در یک موسسه معتبر بین المللی عضویت داشته باشند. ۶/۴- حائز موقعیت راهبردی، هدایت گر و جهت دهنده باشند. ۷/۴- گستره جغرافیایی فعالیت ها در سطح کشور باشد. تبصره : معیارهای فوق الذکر بر اساس قوانین و مقررات تأسیس موسسات دولتی تعیین می شود. (۵) معیارهای تفکیک موسسات دولتی در گروه های سه گانه به شرح زیر است: گروه الف : موسسات دولتی که حداقل دارای ۵ ویژگی از معیارهای موضوع بند ۴ باشند، در گروه الف قرار می گیرند. گروه ب : موسسات دولتی که حداقل دارای ۴ ویژگی فرعی از معیارهای موضوع بند ۴ باشند در گروه ب قرار خواهند داشت. گروه ج : سایر موسسات دولتی که فاقد شرایط گروه الف و ب باشند در گروه ج قرار خواهند گرفت. ۱/۵ - موسسات دولتی موضوع گروه (الف) برای انجام امور مطالعاتی، تحقیقاتی و آموزشی مربوط می توانند از سطح سازمانی دفتر و انجام امور اجرایی از سطح اداره کل استفاده نمایند. ۲/۵ - سطح سازمانی برای انجام امور مطالعاتی، تحقیقاتی و آموزشی و اجرایی موسسات دولتی گروه ب مدیریت می باشد. ۳/۵ - سطح سازمانی برای انجام امور مطالعاتی، تحقیقاتی، آموزشی و اجرایی موسسات دولتی گروه (ج) مدیریت، گروه و اداره می باشد. تبصره : در صورتی که بانوجه به ماهیت وظایف، سازماندهی موسسه دولتی مستلزم استفاده از عناوین دیگر برای واحدهای سازمانی آن باشد حسب مورد با تأیید کمیته هماهنگی تشکیلات دستگاه های دولتی در سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در یکی از سطوح تعریف شده قرار می گیرد. ۴/۵ - تعداد معاونت های موسسات گروه الف حداکثر ۴، گروه ب حداکثر ۳ و گروه ج حداکثر ۲ معاونت تعیین می گردد. ۵/۵ - هر معاونت حداقل از ۲ واحد سازمانی در سطوح تعیین شده تشکیل می شود. ۶/۵ - موسسات دولتی گروه (ج) بشرط رعایت ۵/۱ برابر حداقل های تعیین شده برای تشکیل مدیریت، اداره و گروه (موضوع بندهای ۲/۳، ۱/۲ و ۵/۲) چنانچه از یک سطح سازمانی معاونت استفاده نمایند با سطح مدیریت سازماندهی می شود و در صورت ایجاد دو سطح معاونت، سطوح اداره و گروه حسب ماهیت وظایف در تشکیلات داخلی آنها قابل پیش بینی است. (۶) فعالیت های تحت نظر بالاترین مقام موسسه دولتی : ۱/۵ - روابط عمومی ۲/۵ - حراست ۳/۵ - گزینش ۴/۵ - ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاسخگویی به شکایات ۵/۵ - اموری که حسب قوانین موضوعه، اداره آنها لزوماً تحت نظر بالاترین مقام موسسه دولتی صورت می پذیرد. تبصره : رئیس موسسه دولتی حسب مورد می تواند برخی از امور تحت نظر خود را به معاونت ها محول نماید. ۶/۵ - بمنظور جلوگیری از تعدد و پراکندگی واحدهای سازمانی تحت نظارت بالاترین مقام مسئول دستگاه، امور ستاد شخصی ریاست موسسه شامل امور حوزی ریاست و ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاسخگویی به شکایات و روابط عمومی در یک واحد سازمانی شوند. (۷) مشاوران به منظور همفکری و مشاوره به رؤسای موسسات دولتی گروه الف و ب، پست مشاور یا ضوابط ذیل قابل پیش بینی می باشد: ۱/۷- رؤسای موسسات گروه الف حداکثر ۲ پست مشاور ۲/۷- رؤسای موسسات گروه ب حداکثر ۱ پست مشاور (۸) سایر موارد ۱/۸ - حداقل های تعیین شده در تعداد پستهای واحدهای سازمانی برای مواردی است که سنخیت وظایف جدید، تجمیع واحدها را میسر نسازد. در صورت وجود سنخیت وظایف، تا تکمیل ۲ برابر حداقل های تعیین شده، برای تشکیل واحد سازمانی مجزا اقدام نخواهد شد. تبصره - تشکیل واحدهای سازمانی بابت بیش از ۱ برابر پستهای تعیین شده در صورت وجود توجیه و پیشنهاد دستگاه قابل بررسی و تأیید می باشد. ۲/۸ - تعداد پستهای مدیریتی موسسات دولتی بر مبنای ۵/۱ برابر حداقل های تعیین شده در بند ۲ این ضوابط قابل تعیین خواهد بود. ۳/۸ - کمیته هماهنگی امور تشکیلات دستگاههای دولتی متشکل از معاون مدیریت و منابع انسانی، معاونین بخشی ذیربط و مدیران ستادی بخشی مربوط و صاحب نظران در امور سازماندهی در سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور نظارت بر اجرای دقیق این بخشنامه را بر عهده دارد و نمایندگان موسسات دولتی، حسب مورد در جلسات کمیته شرکت خواهند نمود. ۴/۸ - موسسات دولتی موظفند بانوجه به مفاد بند ۱ قسمت ب ماده ۱ قانون برنامه سوم توسعه نسبت به تطبیق ساختار سازمانی خود با ضوابط این بخشنامه اقدام نمایند. ۵/۸ - از تاریخ تصویب و ابلاغ این بخشنامه هرگونه تغییر و اصلاح در ساختار سازمانی موسسات دولتی بر مبنای این ضوابط خواهد بود و دستگاههای مشمول آن مکلفند با توجه به تکالیف مذکور نسبت به اصلاح ساختار تشکیلاتی خود بر اساس مفاد این ضوابط اقدام نمایند.

تصویب نامه شماره ۵۱۴۵ت ۲۲۸۴۲هـ. مورخ ۱۳۸۰/۲/۱۲ موضوع برنامه جامع نیروی انسانی بخش دولتی هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۰/۲/۲ بنا به پیشنهاد شماره ۲۱۹/۲۱۰۵-۱۵۱۸/۱۰۵۳۱ مورخ ۱۳۷۹/۹/۱۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد بند (الف) ماده (۳) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۷۹ - برنامه جامع نیروی انسانی بخش دولتی را به شرح زیر تصویب نمود : برنامه جامع نیروی انسانی بخش دولتی ماده ۱- در این آیین نامه و از ههای زیر به جای عبارات های مشروح مربوط به کار می رود : الف - سازمان : سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ب - قانون : قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۷۹. ج - دستگاه : دستگاه اجرایی . ماده ۲- سازمان موظف است با رعایت سیاست های موضوع ماده (۲) این آیین نامه و اولویت های پیش بینی شده در قانون نسبت به بررسی درخواست های استخدام دستگاه ها اقدام و سهم استخدامی هر یک از آنها را در مدت اجرای قانون به تفکیک سال های آن ، تا پایان خردادماه سال ۱۳۸۰ تعیین و جهت تصویب به هیأت وزیران پیشنهاد نماید. سازمان موظف است به منظور ایجاد تعادل در توزیع نیروی انسانی بخش عمومی موارد زیر را در تعیین سهم استخدامی دستگاهها رعایت نماید: (۳) الف - استخدام نیروی انسانی در دستگاه هایی که وظایف اعمال حاکمیت دولت را بر عهده دارند (موضوع بند <الف> ماده (۶۴) قانون) در صورت ضرورت علاوه بر سقف موضوع بند <الف> ماده (۳) قانون در خصوص آن دستگاهها قابل توسعه است . ب - استخدام نیروی انسانی در دستگاههایی که تصدی های اجتماعی دولت را بر عهده دارند (موضوع بند <ب> ماده (۶۴) قانون) حداکثر تا سقف موضوع بند <الف> ماده (۳) قانون در خصوص آن دستگاه ها صورت می گیرد . پ - استخدام نیروی انسانی در دستگاه هایی که تصدی های اقتصادی در بخش های تولیدی و زیربنایی را بر عهده دارند (موضوع بند <د> ماده (۶۴) قانون) کمتر از سقف موضوع بند <الف> ماده (۳) قانون در خصوص آن دستگاهها صورت می گیرد . ماده ۳- به منظور تحقق هدف های مندرج در بند (الف) ماده (۳) قانون ، سیاست های زیر در تأمین و توسعه منابع انسانی دستگاهها اعمال می شود : الف - استخدام رسمی و پیمانی در قالب مجوزهای استخدامی و بر اساس ضوابط و مقررات یا به شرط وجود پست های سازمانی بلا تصدی در سازمان مصوب ، فقط در مشاغل اصلی یا تخصصی دستگاهها صورت می گیرد. ب - هرگونه به کارگیری نیروی انسانی در فعالیت های جاری دستگاهها (به استثنای استخدام رسمی و پیمانی) از محل اعتبارات عمرانی برای فعالیت های جاری دستگاهها در مدت اجرای قانون ممنوع است. پ - برگزاری دوره های آموزشی بلند مدت و تعهدآور استخدامی برای جذب و به کارگیری نیروی انسانی جدید، جز در رشته هایی که نظام آموزش عالی برای آنها نیروی انسانی تربیت نمی کند، ممنوع است . کلیه دستگاه ها موظفند برای تربیت نیروی انسانی متخصص مورد نیاز خود قبل از برقراری تعهد استخدامی یا سهمیه پذیرش در دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی مجوز لازم را از سازمان کسب نمایند. ث - دستگاهها با اجرای بندهای (د) و (ه) ماده (۳) قانون ، نسبت به متعادل ساختن ترکیب نیروی انسانی خود و رشد شاخص های کیفی آن اقدام نمایند . ج - انعقاد قرارداد با شرکت های خصوصی و تعاونی برای به کارگیری نیروی انسانی در دستگاهها ممنوع است و تنظیم قرارداد با این گونه شرکتها باید فقط برای انجام حجم مشخصی از خدمات و فعالیتها انجام شود. به کارگیری نیروهایی که طبق قرارداد منعقده برای خدمات مشخص در دستگاهها خدمت می کنند در سایر مشاغل ممنوع است . ج - نیازهای استخدامی دستگاه ها تا حد امکان ، از طریق جابه جایی داخلی کارکنان که به موجب بند (ب) ماده (۳) قانون و آیین نامه اجرایی آن تسهیل شده است ، تأمین گردد و استخدامهای جدید به حداقل ممکن تقلیل یابد . تبصره - استفاده از خدمات نیروی انسانی در فعالیت های موضوع تبصره (۲) ماده (۴۲) قانون استخدام کشوری - مصوب ۱۳۴۵ - از شمول محدودیت های این ماده مستثنی است . ماده ۴- ا. ماده ۴- با توجه به جدول شماره (۱) پیوست قانون ، تغییرات نیروی انسانی وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی (به استثنای شرکت های دولتی) در مدت اجرای قانون ، مطابق جدول زیر است : (۱) شامل کارکنان رسمی ، ثابت ، پیمانی ، قراردادی و کارگران . تبصره ۱- مفاد بند (الف) ماده (۲) قانون در نیروهای مسلح و توزیع و جذب نیروی انسانی جدید بر اساس جدول فوق و برنامه مصوب ستاد کل نیروهای مسلح با رعایت سایر مقررات استخدامی سپاه و ارتش توسط مسؤولان ذی ربط و در وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح توسط وزیر اجرا می شود . مسؤولیت نظارت بر حسن اجرای این ماده در نیروهای مسلح به عهده وزارت یاد شده و سازمان است . (۲)

۴) تبصره ۲- صدور مجوز استخدام برای شرکت‌هایی که مشمول واگذاری به بخش خصوصی نمی‌شوند با رعایت محدودیت جزء‌های (۱) و (۲) بند (الف) ماده (۲) قانون، به پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد. تبصره ۳- اجرای بند (الف) ماده (۳) قانون در نهادهای انقلاب اسلامی به عهده بالاترین مقام اجرایی این نهادها است. ماده ۵- هر يك از دستگاه‌ها در مدت اجرای قانون نسبت به ارتقای شاخص‌های کیفی نیروی انسانی خود به شرح زیر، اقدام می‌نمایند: الف- نسبت کارکنان در سطوح تحصیلی دانشگاهی (فوق دیپلم و بالاتر) به کل کارکنان حداقل به ترتیب زیر افزایش می‌یابد: ۱- در دستگاه‌هایی که این نسبت کمتر از ۱۰ درصد است ۴/۵٪ تا ۲- در دستگاه‌هایی که این نسبت بین ۱۰ تا ۲۰ درصد است ۴٪ تا ۳- در دستگاه‌هایی که این نسبت بین ۲۰ تا ۳۰ درصد است ۳/۵٪ تا ۴- در دستگاه‌هایی که این نسبت ۳۰ درصد یا بالاتر است ۲/۵٪ ب- نسبت‌های موضوع ماده (۴) قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی در دستگاه‌های دولتی - مصوب ۱۳۶۶ - باید درمورد شاغلان (رسمی و غیررسمی) نیز مشابه پست‌های سازمانی رعایت شود. سازمان موظف است در صورت مجوزهای استخدامی در مدت اجرای قانون، این بند را رعایت کند. پ- هر يك از دستگاه‌ها موظفند با اجرای اصلاحات ساختاری نسبت به کاهش سطوح مدیریت و سرپرستی خود تا پایان مدت اجرای قانون، به میزان پانزده تا بیست و پنج درصد با تأیید سازمان اقدام نمایند. ت- دستگاه‌ها موظفند در اجرای آیین نامه اجرایی ماده (۱۵۰) قانون، برنامه‌های آموزش حین خدمت کارکنان خود را به نحوی تنظیم نمایند که هر يك از کارکنان به‌طور متوسط از ۴۰ ساعت آموزش سالانه و هر يك از مدیران به‌طور متوسط از ۱۰۰ ساعت آموزش سالانه برخوردار شوند. ث- به استثنای شاخص‌های مندرج در این ماده دستگاه‌ها نسبت به تدوین سایر شاخص‌های کیفی بر اساس محورهای زیر اقدام نمایند و در مدت اجرای قانون تا نیل به هدف‌های مورد نظر بر بهبود آنها نظارت کنند: ۱- نسبت کارکنان در مشاغل مرتبط با امور تصدی به امور حاکمیتی. ۲- بهره‌وری نیروی انسانی مشتمل بر بهبود عملکرد ملموس دستگاه بر تعداد نیروی انسانی و افزایش میانگین ساعت‌های کار مفید کارکنان. ماده ۶- دستورالعمل مربوط به چگونگی اقدام دستگاه‌ها در خصوص ایجاد پست سازمانی و درخواست مجوز استخدام همراه با فرم‌های مورد نیاز و سایر دستورالعمل‌های لازم برای اجرای این آیین نامه توسط سازمان تهیه و به دستگاه‌ها ابلاغ می‌شود. ماده ۷- دستگاه‌ها موظفند با رعایت این آیین نامه نسبت به ارایه برنامه جامع نیروی انسانی خود در مدت اجرای قانون به سازمان اقدام و سامانه‌ها و روش‌های خود را با برنامه یاد شده هماهنگ کنند. ماده ۸- نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه در دستگاه‌ها بر عهده شوراهای و کمیسیون‌های تحول اداری است. ماده ۹- سازمان بر اجرای این آیین نامه در دستگاه‌ها نظارت و ضمن دریافت گزارش‌های سالانه از وضعیت نیروی انسانی دستگاه‌ها و تغییرات جامع در آن هر سال گزارش لازم را به هیأت وزیران ارایه می‌کند. معاون اول رئیس جمهور

بخش‌شماره ۱۰۱/۱۶۷۲۹۳ مورخ ۱۳/۹/۱۳۸۱ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در اجرای بند ب ماده ۴ و تبصره ۲ ماده ۸ قانون استخدام کشوری و تکالیفی که در قوانین و مقررات برای تأیید تشکیلات دستگاه‌های دولتی به این سازمان محول شده است و به منظور ایجاد هماهنگی و نظام بخشیدن به تشکیلات حوزه مرکزی مؤسسات دولتی، به پیوست ضوابط ساختار سازمانی مؤسسات دولتی وابسته به وزارتخانه ها و سازمان های مستقل وابسته به ریاست جمهوری ابلاغ می‌گردد. خواهشمند است دستور فرمایند پیشنهاد های تشکیلاتی صرفاً در چارچوب ضوابط مذکور تهیه و برای بررسی و تأیید به این سازمان ارسال گردد. معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان ضوابط ساختار سازمانی مؤسسات دولتی وابسته به وزارتخانه ها و سازمان های مستقل در اجرای بند ب ماده ۴ و تبصره ۲ ماده ۸ قانون استخدام کشوری و تکالیفی که در قوانین و مقررات مختلف برای تأیید تشکیلات پیشنهادی دستگاه های دولتی به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور محول شده است و به منظور نظام بخشیدن به تشکیلات حوزه مرکزی مؤسسات دولتی وابسته به وزارتخانه ها و سازمان های مستقل و ایجاد هماهنگی در ساختار سازمانی آنها و اجتناب از ایجاد واحدهای سازمانی مشابه و جلوگیری از گسترش غیر ضرور تشکیلات واحدهای سازمانی فوق الذکر را به شرح زیر ابلاغ می‌نماید: (۱) سیاست ها: ۱/۱- جلوگیری از توسعه کمی تشکیلات مؤسسات دولتی و کاهش تصدی های دولت و واگذاری تصدی های اقتصادی و اجتماعی به بخش غیر دولتی ۲/۱- توسعه ارائه خدمات اجتماعی دولت از طریق بخش غیر دولتی با استفاده از روشهای پیش بینی شده در ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت. ۲/۱- کاهش سطوح سازمانی (سلسله مراتب اداری) به منظور تسهیل در امر تصمیم‌گیری. ۴/۱- تجمیع واحدهای سازمانی و کاهش تعداد پستهای مدیریتی به میزان ۲۰٪ وضعیت موجود. ۵/۱- حذف واحدهای غیر ضرور از ساختار تشکیلاتی مؤسسات دولتی. ۶/۱- واگذاری امور عمومی و خدماتی به بخش غیر دولتی (در اجرای مصوبات شماره ۴۶/۱۴ مورخ ۲۱/۱/۱۳۷۹ و شماره ۴۲۹/۱۲ ط مورخ ۲۲/۱۲/۱۳۷۹ شورای عالی اداری) و حذف پستهای مربوط به فعالیت های مذکور. ۷/۱- عدم افزایش پستهای سازمانی (با احتساب حذف پستهای مذکور در بند ۶/۱)، جز در مواردیکه به قوانین و مقررات ترتیب دیگری مقرر شده باشد. (۲) تعاریف اصطلاحات تشکیلاتی: ۱/۲- توزیع وظایف: وظایف دستگاه باید در نظر گرفتن پیوستگی و سنخیت فعالیت هاتجزیه و تفکیک می‌شود و در قالب معاونت ها و سپس واحدهای سازمانی تقسیم و توزیع می‌گردد، به نحوی که در این تقسیم‌بندی بین وظایف واحدهای سازمانی تداخل و تشابه وجود نداشته باشد. ۲/۲- ضوابط تشکیلاتی: معیارهایی که چونگی توزیع وظایف، تعداد سطوح و تعداد واحدهای سازمانی را تعیین می‌نماید. ۲/۳- ساختار سازمانی: روابط میان واحدهای سازمانی که حدود اختیارات، سلسله مراتب، سطوح فرماندهی و نحوه تقسیم و توزیع وظایف میان واحدها را نشان می‌دهد و شامل شرح وظایف، نمودار سازمانی و پستهای سازمانی می‌باشد. ۴/۲- سطح سازمانی: هر یک از مقاطع تشکیل دهنده سلسله مراتب سازمانی است که جزء رده فرماندهی قرار می‌گیرد. ۵/۲- واحدهای سازمانی: از اجزای ساختار سازمانی است که در قالب یک یا از انواع تشکیلاتی سازمانی، معاونت، اداره کل، دفتر، مدیریت، اداره و سایر موارد مذکور در بند های بعدی این ضوابط، عهده دار انجام وظایف متجانس و مرتبط با اهداف دستگاه اصلی می‌باشد. در رأس هر واحد، پست سازمانی متناسب با اختیارات آن پیش بینی می‌شود. ۶/۲- واحد تابعه: واحدی است که از نظر سیاستها و خط مشی ها و نیز امور اداری و مالی و تشکیلاتی تابع دستگاه اصلی می‌باشد. ۷/۲- مؤسسه دولتی: مؤسسه دولتی واحدی است که به موجب قانون ایجاد وزیر نظر یکی از قوای سه گانه اداره می‌شود و عنوان وزارتخانه ندارد. (۳) عنوان و تعریف واحدهای سازمانی: ۱/۳- گروه: ۱/۳- گروه سطح سازمانی است که عهده دار انجام چندوظیفه از وظایف دفتر یا مدیریت می‌باشد. ماهیت وظایف گروه مطالعاتی و تحقیقاتی است. گروه فاقد وحدت تابعه است و در رأس آن رئیس گروه قرار دارد. ۲/۱/۳- هر گروه متناسب با وظایف و مأموریتهای محوله حداقل دارای ۵ پست سازمانی خواهد بود. ترکیب پستهای سازمانی گروه مشتمل بر پستهای کارشناسی و کاردرانی است. ۳/۱- اداره: اداره سطح سازمانی است که عهده دار انجام چند وظیفه از وظایف اداره کل و مدیریت می‌باشد. وجه غالب وظایف (اداره) اجرایی است. اداره فاقد واحد تابعه است و در رأس آن < رئیس > قرار می‌گیرد. ۲/۲/۳- اداراتی که عهده دار امور اجرایی یا پشتیبانی می‌باشند بر اساس تنوع و تعداد فعالیتها حداقل با ۱۵ پست سازمانی ایجاد می‌شوند. ۲/۲/۳- هر اداره که انجام فعالیتها آن مستلزم ایجاد پست های کارشناسی باشد متناسب با مأموریتها و وظایف محوله حداقل با ۷ پست سازمانی، سازماندهی خواهد شد که در این صورت حداقل ۴ پست آن کارشناسی خواهد بود. ۴/۲/۳- در تشکیلات ادارات اجرایی بر حسب تنوع و تعدد فعالیت های هر اداره پست (مسئول) پیش بینی می‌شود. ۲/۲- دفتر: ۱/۲/۳- دفتر سطح سازمانی است، که عهده دار انجام بخشی از وظایف متجانس معاونت و یادستگاه می‌باشد و وجه غالب وظایف آن مطالعاتی، آموزشی یا تحقیقاتی است در رأس دفتر (مدیر کل) قرار می‌گیرد. ۲/۲/۳- هر دفتر می‌تواند با حداقل ۲۵ پست سازمانی که حداقل ۷۰٪ پست های آن کارشناسی باشد، تشکیل گردد. ۳/۲/۳- در هر دفتر يك پست سازمانی با عنوان معاون پیش بینی می‌گردد. ۳/۲/۳- وظایف دفتر در قالب گروه سازماندهی می‌گردد. چنانچه در تشکیلات دفتر (گروه) پیش بینی نشود در این صورت در دفتر می‌توان پستهای (کارشناس مسؤول) و کارشناس ایجاد نمود. در این حالت به ازاء کاهش هر سه گروه يك پست معاون به پستهای معاون اضافه نمود. ۵/۲/۳- چنانچه در ساختار داخلی دفتر، گروه ایجاد نشده باشد و پستهای کارشناس مسؤول و کارشناس مستقیم تحت نظر معاون دفتر یا مدیر کل قرار گیرند و تعداد پستهای دفتر حداقل ۵/۱ یا برابر حداقل مذکور در بند ۲/۲/۳ باشد، حسب پیچیدگی و سنخیت وظایف دفتر، تا ۲ معاون برای دفتر قابل پیش بینی خواهد بود. ۶/۲/۳- در صورتی که وظایف دفتر در قالب گروه سازماندهی شود، معاون نقش دستیار و مشاور مدیر کل را خواهد داشت و در سلسله مراتب فرماندهی قرار نمی‌گیرد و حسب ارجاع مدیر کل وظایف محوله را انجام خواهد داد. ۴/۲- اداره کل: ۱/۴/۳- اداره کل سطح سازمانی است که عهده دار انجام بخشی از وظایف متجانس معاونت و یادستگاه می‌باشد و وجه غالب وظایف آن اجرایی است. در رأس اداره کل، مدیر کل قرار می‌گیرد. ۲/۴/۳- وظایف اداره کل در قالب (اداره) سازماندهی می‌شود. ۲/۴/۳- برای هماهنگی و نظارت بر فعالیت های ادارات، برای حداقل ۵ اداره يك اداره کل پیش بینی می‌شود. ۴/۴/۳- در هر اداره کل ۲ پست معاون پیش بینی می‌گردد. ۵/۳- مدیریت: ب ۱/۵/۳- مدیریت سطح سازمانی است که انجام بخشی از وظایف معاونت یا دستگاه را در زمینه فعالیت های مطالعاتی، تحقیقاتی و اجرایی بر عهده دارد و در مقایسه با دفتر و اداره کل از نظر اندازه و حجم فعالیت هادرد نازلتر می‌باشد. در رأس (مدیریت) مدیر قرار می‌گیرد. ۲/۵/۳- در صورتی که دستگاه دارای وظایفی باشد که از نظر حجم وظایف در سطح (دفتر) یا (اداره کل) قابل سازماندهی نباشد و وظایف مورد نظر را می‌توان در سطح مدیریت سازماندهی نمود. ۲/۵/۳- تعداد پستهای هر مدیریت حداقل در سطح سه اداره و یا سه گروه می‌باشد که برای ایجاد مدیریت الزاماً وجود اداره و گروه ضروری نمی‌باشد و حسب مأموریتها و وظایف محوله، پستهای سازمانی را می‌توان مستقیماً تحت نظارت مدیر و یا معاون وی سازماندهی نمود. ۴/۵/۳- در هر مدیریت در صورت عدم وجود گروه یا اداره، حداکثر يك پست سازمانی معاون پیش بینی می‌شود. توضیح - در صورت عدم پیش بینی اداره یا گروه پست کارشناس مسؤول را می‌توان در تشکیلات دفتر، اداره کل و مدیریت که وجه غالب وظایف آنها کارشناسی باشد، ایجاد نمود. مشروط بر آنکه حداقل ۲ پست کارشناس یا کارداران تحت نظارت داشته باشد. ۶/۲- معاونت: ۱/۶/۲- معاونت

ضوابط ساختار سازمانی مؤسسات دولتی وابسته به وزارتخانه ها و سازمان های مستقل

بالاترین سطح سازمانی پس از بالاترین مقام موسسه دولتی می‌باشد که انجام بخشی از وظایف، مرتبط با اهداف دستگاه رابرعده دارد. (۴) ضوابط طبقه بندی مؤسسات دولتی : معیارهای طبقه بندی مؤسسات دولتی به شرح زیر است : ۱/۴ - مجری قانون خاص به صورت فراگیر درپهنه جغرافیایی کشور باشد. ۲/۴ - ایفای وظایف مؤسسه تابعی از وضعیت و شرایط اجتماعی، اقتصادی، یا سیاسی کشور باشد. ۳/۴ - درسطح ملی به عنوان دستگاه مرجع شناخته شوند. ۴/۴ - انجام یک یا چند امر حاکمیتی درکشور راعهده دار باشند. ۵/۴ - حداقل دریک موسسه معتبر بین المللی عضویت داشته باشند. ۶/۴ - حائز موقعیت راهبردی، هدایت‌گر و جهت دهنده باشند. ۷/۴ - گستره جغرافیایی فعالیت ها درسطح کشور باشد. تبصره : معیارهای فوق الذکر براساس قوانین و مقررات تأسیس مؤسسات دولتی تعیین می‌شود. (۵) معیارهای تفکیک مؤسسات دولتی درگروه‌های سه‌گانه به شرح زیر است: گروه الف : مؤسسات دولتی که حداقل دارای ۵ ویژگی از معیارهای موضوع بند ۴ باشند، درگروه الف قرار می‌گیرند. گروه ب : مؤسسات دولتی که حداقل دارای ۴ ویژگی فرعی از معیارهای موضوع بند ۴ باشند درگروه ب قرار خواهند داشت . گروه ج : سایر مؤسسات دولتی که فاقد شرایط گروه الف و ب باشند درگروه ج قرار خواهند گرفت . ۱/۵ - مؤسسات دولتی موضوع گروه (الف) برای انجام امور مطالعاتی، تحقیقاتی و آموزشی مربوط می‌توانند از سطح سازمانی دفتر و انجام امور اجرایی از سطح اداره کل استفاده نمایند. ۲/۵ - سطح سازمانی برای انجام امور مطالعاتی، تحقیقاتی و آموزشی و اجرایی مؤسسات دولتی گروه ب مدیریت می باشد. ۳/۵ - سطح سازمانی برای انجام امور مطالعاتی، تحقیقاتی، آموزشی و اجرایی مؤسسات دولتی گروه (ج) مدیریت، گروه و اداره می‌باشد. تبصره : در صورتی که با توجه به ماهیت وظایف، سازماندهی موسسه دولتی مستلزم استفاده از عناوین دیگر برای واحدهای سازمانی آن باشد حسب مورد با تأیید کمیته هماهنگی تشکیلات دستگاه های دولتی در سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در یکی از سطوح تعریف شده قرار می‌گیرد. ۴/۵ - تعداد معاونت های مؤسسات گروه الف حداکثر ۴ ، گروه ب حداکثر ۳ و گروه ج حداکثر ۲ معاونت تعیین می‌گردد. ۵/۵ - هر معاونت حداقل از ۳ واحد سازمانی در سطوح تعیین شده تشکیل می‌شود. ۶/۵ - مؤسسات دولتی گروه (ج) بشرط رعایت ۵/۱ برابر حداقل های تعیین شده برای تشکیل مدیریت، اداره و گروه (موضوع بندهای ۲/۳، ۱/۲ و ۵/۲) چنانچه از یک سطح سازمانی معاونت استفاده نمایند با سطح مدیریت سازماندهی می‌شود و در صورت ایجاد دو سطح معاونت، سطوح اداره و گروه حسب ماهیت وظایف در تشکیلات داخلی آنها قابل پیش بینی است . (۶) فعالیت های تحت نظر بالاترین مقام مؤسسه دولتی : ۱/۵ - روابط عمومی ۲/۵ - حراست ۳/۵ - گزینش ۴/۵ - ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاس‌خگونی به شکایات ۵/۵ - اموری که حسب قوانین موضوعه ، اداره آنها لزوماً تحت نظر بالاترین مقام مؤسسه دولتی صورت می‌پذیرد. تبصره : رئیس مؤسسه دولتی حسب مورد می‌تواند برخی از امور تحت نظر خود را به معاونت ها محول نماید. ۶/۵ - بمنظور جلوگیری از تعدد و پراکندگی واحدهای سازمانی تحت نظارت بالاترین مقام مسئول دستگاه، امور ستاد شخصی ریاست مؤسسه شامل امور حوزه ریاست و ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاس‌خگونی به شکایات و روابط عمومی دریک واحد سازمانی شوند. (۷) مشاوران به منظور همفکری و مشاوره به رؤسای مؤسسات دولتی گروه الف و ب ، پست مشاور با ضوابط ذیل قابل پیش بینی می‌باشد: ۱/۷ - رؤسای مؤسسات گروه الف حداکثر ۲ پست مشاور ۲/۷ - رؤسای مؤسسات گروه ب حداکثر ۱ پست مشاور (۸) سایر موارد ۱/۸ - حداقل های تعیین شده در تعداد پستهای واحدهای سازمانی برای مواردی است که سنخیت وظایف جدید، تجمیع واحدها را میسر نسازد. در صورت وجود سنخیت وظایف ، تا تکمیل ۲ برابر حداقل های تعیین شده، برای تشکیل واحد سازمانی مجزا اقدام خواهد شد. تبصره - تشکیل واحدهای سازمانی بایست از ۲ برابر پستهای تعیین شده در صورت وجود توجیه و پیشنهاد دستگاه قابل بررسی و تأیید می‌باشد. ۲/۸ - تعداد پستهای مدیریتی مؤسسات دولتی بر مبنای ۵/۱ برابر حداقل های تعیین شده در بند ۲ این ضوابط قابل تعیین خواهد بود. ۳/۸ - کمیته هماهنگی امور تشکیلات دستگاههای دولتی متشکل از معاون مدیریت و منابع انسانی، معاونین بخشی ذیربط و مدیران ستادی بخشی مربوط و صاحب نظران در امور سازماندهی در سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور نظارت بر اجرای دقیق این بخشنامه رابرعده دارد و نمایندگان مؤسسات دولتی، حسب مورد در جلسات کمیته شرکت خواهند نمود. ۴/۸ - مؤسسات دولتی موظفند با توجه به مفاد بند ۲ قسمت ب ماده ۱ قانون برنامه سوم توسعه نسبت به تطبیق ساختار سازمانی خود با ضوابط این بخشنامه اقدام نمایند. ۵/۸ - از تاریخ تصویب و ابلاغ این بخشنامه هرگونه تغییر و اصلاح در ساختار سازمانی مؤسسات دولتی بر مبنای این ضوابط خواهد بود و دستگاههای مشمول آن مکلفند با توجه به تکالیف مذکور نسبت به اصلاح ساختار تشکیلاتی خود بر اساس مفاد این ضوابط اقدام نمایند.

[اولین](#)

[قبلی](#)

[بعدی](#)

[آخرین](#)