

شماره: ۱۰۵/۲۸۲۱۶
تاریخ: ۱۳۸۱/۲/۲۵
پوست: ۸ صفحه



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دفتر رئیس سازمان

باسمه تعالی

بخشنامه به کلیه وزارتخانه ها و سازمان های مستقل وابسته به ریاست جمهوری

در اجرای بند ب ماده ۱۰۴ و تبصره ۲ ماده ۸ قانون استخدام کشوری و به منظور نظام بخشیدن به تشکیلات حوزه مرکزی وزارتخانه ها و سازمان های مستقل تحت نظر رئیس جمهور، به پیوست ضوابط ساختار سازمانی وزارتخانه ها و سازمان های فوق الذکر ابلاغ می گردد.

خواهشمند است دستور فرمایند پیشنهادهای تشکیلاتی صرفاً در چارچوب ضوابط مذکور تهیه و برای بررسی و تأیید به این سازمان ارسال گردد.

من ا.. التوفیق
محمد ستاری فر
معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی امکان آذربایجان شرقی
شماره: ۱۱۴۱۴
تاریخ: ۱۳۸۱/۲/۲۵

۱۱۴۱۴ (۱۳۸۱)
محمد ستاری فر

ل.ج
۱۳۸۱/۲/۲۵

علاوه بر این
۱۳۸۱/۲/۲۵

۱- فله متک تسع لک ربه
صمدی صمدی به سر و لک و در کتیب
به رئیس انکسار
۱۳۸۱/۲/۲۵

شماره:
تاریخ:
پست:



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

باسمه تعالی

«ضوابط ساختار سازمانی»

وزارتخانه‌ها و سازمانهای مستقل وابسته به ریاست جمهوری

در اجرای بند ب ماده ۱۰۴ و تبصره ۲ ماده ۸ قانون استخدام کشوری، به منظور نظام بخشیدن به تشکیلات حوزه مرکزی وزارتخانه‌ها و سازمانهای مستقل تحت نظر رئیس جمهور و ایجاد هماهنگی در ساختار سازمانی آنها و اجتناب از ایجاد واحدهای سازمانی مشابه و جلوگیری از گسترش غیر ضرور تشکیلات دولت، تعاریف و ضوابط تشکیلاتی واحدهای سازمانی فوق‌الذکر را به شرح زیر ابلاغ می‌نماید:

(۱) سیاست‌ها:

- ۱/۱ - جلوگیری از توسعه کمی تشکیلات دستگاه‌های دولتی و کاهش تصدی‌های دولت و واگذاری تصدی‌های اقتصادی و اجتماعی به بخش غیردولتی.
- ۱/۲ - توسعه ارائه خدمات اجتماعی دولت از طریق بخش غیردولتی با استفاده از روشهای پیش‌بینی شده در ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت.
- ۱/۳ - کاهش سطوح سازمانی (سلسله مراتب اداری) به منظور تسهیل در امر تصمیم‌گیری.
- ۱/۴ - تجمیع واحدهای سازمانی و کاهش تعداد پستهای مدیریتی تا پایان برنامه سوم توسعه به میزان ۲۰٪ وضعیت موجود.
- ۱/۵ - رعایت اصل عدم تمرکز در توزیع وظایف ملی و استانی
- ۱/۶ - تعیین وظایف سیاستگذاری، برنامه‌ریزی هدایت و نظارت برای حوزه مرکزی دستگاههای اجرایی و پیش‌بینی وظایف اجرایی برای واحدهای استانی.

(۱)



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره:
تاریخ:
پیوست:

۱/۷ - حذف واحدهای غیر ضرور از ساختار تشکیلاتی دستگاههای اجرائی.

۱/۸ - واگذاری امور عمومی و خدماتی به بخش غیردولتی (در اجرای مصوبات شماره ۱۴/۴۶ مورخ ۱۳۷۹/۱/۲۱ و شماره ۱۳/۴۲۹ ط مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۲۳ شورای عالی اداری) و حذف پستهای مربوط به فعالیت‌های مذکور.

۱/۹ - عدم افزایش پستهای سازمانی (با احتساب حذف پستهای مذکور در بند ۱/۸)، جز در مواردیکه به موجب قوانین و مقررات ترتیب دیگری مقرر شده باشد.

(۲) تعاریف اصطلاحات تشکیلاتی:

۲/۱ - توزیع وظایف:

وظایف دستگاه با 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.

۲/۳ - 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.

۲/۴ - سطح سازمانی:

هر یک از مقاطع تشکیل دهنده سلسله مراتب سازمانی است که جزء رده فرماندهی قرار می‌گیرد. براساس

این ضوابط، سطوح سازمانی حداکثر ۴ سطح به ترتیب زیر می‌باشد:

۲/۴/۱ - وزیر یا بالاترین مقام سازمان.

(۲)



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره:
تاریخ:
پست:

۲/۴/۲ - معاونت.

۲/۴/۳ - اداره کل - دفتر - مدیریت.

۲/۴/۴ - معاون مدیرکل (در صورتی که اداره یا گروه در دفتر و اداره کل وجود نداشته باشد)، در غیر این

صورت گروه و اداره سطح چهارم را تشکیل خواهد داد.

۲/۵ - واحد سازمانی:

از اجزای ساختار سازمانی است که در قالب یکی از انواع شکل‌های سازمانی، معاونت، اداره کل، دفتر، مدیریت، اداره و سایر موارد مذکور در بندهای بعدی این ضوابط، عهده‌دار انجام وظایف متجانس و مرتبط با اهداف دستگاه اصلی می‌باشد. در رأس هر واحد، پست سازمانی متناسب با اختیارات آن پیش‌بینی می‌شود.

۲/۶ - واحد تابعه:

واحدی است که از نظر سیاستها و خط مشی‌ها و نیز امور اداری و مالی و تشکیلاتی تابع دستگاه اصلی می‌باشد.

۲/۷ - دستگاه:

منظور از دستگاه در این ضوابط کلیه وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل تحت نظر رئیس جمهور به استثنای وزارت اطلاعات و وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح می‌باشند.

(۳) عنوان و تعریف واحدهای سازمانی:

۳/۱ - گروه:

۳/۱/۱ - گروه چهارمین سطح سازمانی است که عهده‌دار انجام چند وظیفه 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.

۳/۱/۲ - هر گروه متناسب با وظایف و مأموریت‌های محوله حداقل دارای ۵ پست سازمانی خواهد بود.

ترکیب پست‌های سازمانی گروه مشتمل بر پست‌های کارشناسی و کاردانی است.

شماره:
تاریخ:
پست:


ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۳/۲ - اداره:

۳/۲/۱ - اداره چهارمین سطح سازمانی است که عهده دار انجام چند وظیفه از وظایف اداره کل و مدیریت می باشد. وجه غالب وظایف «اداره» اجرایی است. اداره فاقد واحد تابعه است و در رأس آن «رئیس» قرار می گیرد.

۳/۲/۲ - اداراتی که عهده دار امور اجرایی یا پشتیبانی می باشند براساس تنوع و تعداد فعالیتها حداقل با ۱۵ پست سازمانی ایجاد می شوند.

۳/۲/۳ - هر اداره که انجام فعالیتهای آن مستلزم ایجاد پستهای 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.

۳/۲/۴ - در تشکیلات ادارات اجرایی بر حسب تنوع و تعدد فعالیتهای هر اداره پست «مسئول» پیش بینی می شود.

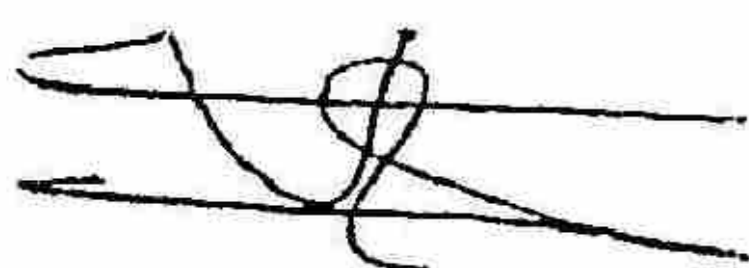
۳/۳ - دفتر:

۳/۳/۱ - دفتر سومین سطح سازمانی است، که عهده دار انجام بخشی از وظایف متجانس معاونت و یا دستگاه می باشد و وجه غالب وظایف آن مطالعاتی، آموزشی یا تحقیقاتی است. در رأس دفتر «مدیرکل» قرار می گیرد.

۳/۳/۲ - هر دفتر می تواند با حداقل ۲۵ پست سازمانی که حداقل ۷۰٪ پستهای آن کارشناسی باشد، تشکیل گردد.

۳/۳/۳ - در هر دفتر یک پست سازمانی با عنوان معاون پیش بینی می گردد.

۳/۳/۴ - وظایف دفتر در قالب گروه سازماندهی می گردد. چنانچه در تشکیلات دفتر «گروه» پیش بینی نشود در این صورت در دفتر می توان پستهای «کارشناس مسئول» و کارشناس ایجاد نمود. در این حالت به ازاء کاهش هر سه گروه یک پست معاون را می توان به پستهای معاون اضافه نمود.





ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره:
تاریخ:
پیوست:

۳/۳/۵ - چنانچه در ساختار داخلی دفتر، گروه ایجاد نشده باشد و پستهای کارشناس مسؤول و کارشناس مستقیماً تحت نظر معاون دفتر یا مدیرکل قرار گیرند و تعداد پستهای دفتر حداقل ۱/۵ برابر حداقل مذکور در بند ۳/۳/۲ باشند، حسب پیچیدگی و سختیت وظایف دفاتر، تا ۳ معاون برای دفتر قابل پیش بینی خواهد بود. ۳/۳/۶ - در صورتی که وظایف دفتر در قالب گروه سازماندهی شود، معاون نقش دستیار و مشاور مدیرکل را خواهد داشت و در سلسله مراتب فرماندهی قرار نمی گیرد و حسب ارجاع مدیرکل وظایف محوله را انجام خواهد داد.

۳/۴ - اداره کل:

۳/۴/۱ - اداره کل سومین سطح سازمانی است که عهده دار انجام بخشی از وظایف متجانس معاونت و یا دستگاه می باشد و وجه غالب وظایف آن اجرایی است. در رأس اداره کل، مدیرکل قرار می گیرد. ۳/۴/۲ - وظایف اداره کل در قالب «اداره» سازماندهی می شود. ۳/۴/۳ - برای هماهنگی و نظارت بر فعالیت های ادارات، برای حداقل ۵ اداره یک اداره کل پیش بینی می شود.

۳/۴/۴ - در هر اداره کل ۲ پست معاون پیش بینی می گردد.

۳/۵ - مدیریت:

۳/۵/۱ - مدیریت سومین 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 ها در حد نازلتری است. در رأس «مدیریت»، مدیر قرار می گیرد. ۳/۵/۲ - 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. ۳/۵/۳ - تعداد پستهای هر مدیریت حداقل در سطح چهار اداره و یا چهار گروه می باشد لکن برای ایجاد مدیریت الزاماً وجود اداره و گروه ضروری نمی باشد و حسب مأموریتها و وظایف محوله، پستهای سازمانی را

شماره:
تاریخ:
پست:


ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

می توان مستقیماً تحت نظارت مدیر و یا معاون وی سازماندهی نمود.

۳/۵/۴ - 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 را می توان در تشکیلات دفتر، اداره کل و مدیریت که وجه غالب وظایف آنها کارشناسی باشد، ایجاد نمود. مشروط بر آنکه حداقل ۲ پست کارشناس یا کاردان را تحت نظارت داشته باشد.

۳/۶ - مرکز:

۳/۶/۱ - مرکز واحد سازمانی است که انجام بخشی از وظایف دستگاه یا معاونت را در زمینه فعالیت های

مطالعاتی، تحقیقاتی، آموزشی یا اجرایی به صورت متمرکز در سطح ملی بر عهده دارد و در مقایسه با سایر واحدها از اختیارات بیشتری برخوردار می باشد.

۳/۶/۲ - در ساختار داخلی مرکز متناسب با نوع وظایف آن، گروه یا اداره پیش بینی می شود. تعداد گروه ها

یا ادارات تشکیل دهنده مرکز، حسب نوع وظایف حداقل ۲ برابر تعداد آنها در دفتر و اداره کل می باشد.

تبصره - در صورت عدم پیش بینی اداره یا گروه در مرکز تعداد پستهای این واحدهای سازمانی ملاک

محاسبه ایجاد مرکز می باشد.

۳/۶/۳ - تعداد معاونان مرکز حسب نوع وظایف برابر تعداد تعیین شده برای دفتر و اداره کل می باشد.

۳/۶/۴ - مرکز براساس این ضوابط، در ساختار تشکیلاتی واحد تابعه تلقی می شود.

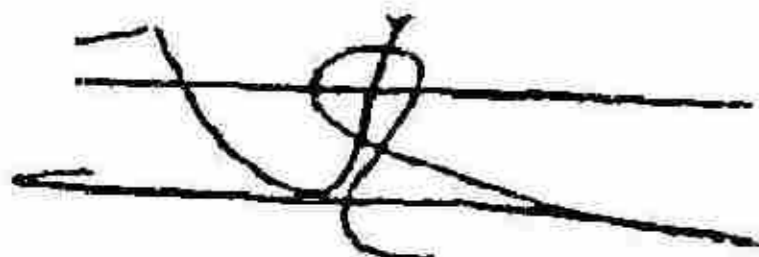
۳/۶/۵ - هر دستگاه می تواند یک مرکز، که زیر مجموعه آن «مدیریت» باشد، تشکیل دهد. در این صورت

به ازاء ایجاد هر مدیریت یکی از پستهای معاون مرکز کاهش می یابد.

۳/۷ - معاونت:

۳/۷/۱ - معاونت بالاترین سطح سازمانی پس از وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرائی می باشد که انجام

بخشی از وظایف، مرتبط با اهداف دستگاه را بر عهده دارد.





ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره:
تاریخ:
پست:

تبصره ۵ - در صورتی که معاونت امور مجلس با سایر معاونتها قابل ادغام نباشد برای تشکیل این معاونت با واحدهای سازمانی کمتری می توان اقدام نمود.

۳/۷/۳ - تعداد معاونت های دستگاه های مشمول این ضوابط، حداکثر ۵ معاونت تعیین می گردد.

تبصره ۱ - چنانچه دستگاهی به معاونت بیشتری نیاز داشته باشد می تواند دلایل افزایش تعداد معاونت ها را برای تأیید به کمیته هماهنگی تشکیلات دستگاه های دولتی در سازمان مدیریت و برنامه ریزی ارائه نماید. در صورتی که دلایل مورد تأیید کمیته سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور نباشد، با توجه به قسمت اخیر تبصره ۲ ماده ۸ قانون استخدام کشوری، هیأت وزیران نسبت به موضوع تصمیم مقتضی اتخاذ خواهد کرد.

تبصره ۲ - معاونت های سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور براساس بندهای ۴ و ۵ مصوبه شماره ۱۴/۴۵۰ مورخ ۱۳۷۸/۱۲/۱۶ شورای عالی اداری تعیین و تأیید خواهد شد.

(۴) فعالیت های تحت نظر بالاترین مقام دستگاه:

۴/۱ - روابط عمومی

۴/۲ - حراست

۴/۳ - گزینش

۴/۴ - ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاسخگویی به شکایات

۴/۵ - اموری که حسب قوانین موضوعه، اداره آنها لزوماً تحت نظر بالاترین مقام دستگاه صورت می پذیرد.

تبصره - وزیر و یا رئیس سازمان مستقل حسب مورد می تواند برخی از امور تحت نظر خود را به معاونت ها محول نماید.

۴/۶ - بمنظور جلوگیری از تعدد و پراکندگی واحدهای سازمانی تحت نظارت بالاترین مقام مسئول

دستگاه، امور ستاد شخصی وزیر شامل دفتر وزیر و ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاسخگویی به شکایات در یک واحد سازمانی سازماندهی شوند.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره:

تاریخ:

پست:

(۵) مشاوران

بمنظور همفکری و مساعدت به وزراء و معاونین دستگاهها (اولین و دومین سطح سازمانی) در اداره واحدهای سازمانی پست مشاور برای سطوح فوق الذکر با ضوابط ذیل قابل پیش بینی می باشد.

۵/۱ - به ازاء هر ۲ دفتر یا اداره کل یا مرکز تحت نظارت معاونت یک پست مشاور برای معاون دستگاه

۵/۲ - تعداد ۳ مشاور برای وزراء و رؤسای دستگاه

(۶) سایر موارد

۶/۱ - 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 با بیش از ۲ برابر پستهای تعیین شده در صورت وجود توجیه و پیشنهاد دستگاه قابل بررسی و تأیید می باشد.

۶/۲ - کمیته هماهنگی امور تشکیلات دستگاههای دولتی متشکل از معاونت مدیریت و منابع انسانی، معاونین بخشی ذیربط و مدیران ستادی و بخشی ذیربط 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 دستگاهها، حسب مورد در جلسات کمیته شرکت خواهند نمود.

۶/۳ - از تاریخ تصویب و ابلاغ این بخشنامه هر گونه تغییر و اصلاح در ساختار سازمانی وزارتخانه ها و سازمانهای مستقل بر مبنای این ضوابط خواهد بود و دستگاههای مشمول آن مکلفند با توجه به تکالیف مذکور در برنامه سوم توسعه تا پایان سال ۱۳۸۲ نسبت به اصلاح ساختار تشکیلاتی خود براساس مفاد این ضوابط اقدام نمایند.

شماره:
تاریخ:
پوست:



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۸/۴ - موسسات 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.

۸/۵ - از تاریخ تصویب و ابلاغ این بخشنامه هر گونه 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 براساس مفاد این ضوابط اقدام نمایند.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره ۵۷۹۰۹۵

تاریخ ۱۳۹۵

پوست دلبر

بسمه تعالی

تمامی وزارتخانه‌ها، مؤسسات، شرکت‌ها، نهادهای عمومی غیردولتی

شورای عالی اداری در یکصد و هفتاد و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۹۵/۲/۲۷ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، در اجرای مواد ۵۴ و ۵۷ قانون مدیریت خدمات کشوری و اقدامات برنامه عملیاتی اصلاح نظام اداری (موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۲ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری) منبعت از نقشه راه اصلاح نظام اداری کشور، "دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای" را به شرح سند پیوست (ممه‌ور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) تصویب نمود که برای اجرا ابلاغ می‌شود.

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



حسن روحانی

رئیس جمهور و رئیس شورای عالی اداری



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره ۵۷۹۹۵

تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۱۴

پست دلمه

"دستور العمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای"

ماده ۱- تعریف واژگان:

سازمان: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.

مدیران حرفه‌ای: شامل تمامی عناوین سمت‌های مدیریتی دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری، به استثناء سمت‌های مدیریت سیاسی، موضوع ماده ۷۱ قانون مذکور و هم‌ترازان آنان است که به چهار گروه به شرح زیر تقسیم شده‌اند:

- مدیران ارشد: آن دسته از مدیرانی می‌باشند که وظیفه سیاست‌گذاری، خط‌مشی‌گذاری، برنامه‌ریزی کلان، هدایت و نظارت عالی بر عملکرد دستگاه را در واحدهای ستادی به عهده دارند.
- مدیران میانی: به آن دسته از مدیرانی اطلاق می‌شود که وظیفه هماهنگی، ایجاد ارتباط بین سطوح عالی (مقامات) و یا مدیران ارشد را در واحدهای ستادی به عهده دارند. مانند: مدیران کل و معاونین آنان، معاونین سازمان‌ها، مؤسسات دولتی و مراکز مستقل و سمت‌های مدیریتی هم‌سطح آن‌ها.
- مدیران پایه: به آن دسته از مدیرانی اطلاق می‌شود که وظیفه اجرای سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و برنامه‌های سازمانی را در واحدهای ستادی برعهده دارند. مانند: رؤسای ادارات، رؤسای گروه‌ها، و سمت‌های مدیریتی هم‌سطح آن‌ها.
- مدیران عملیاتی: شامل مدیران آن دسته از واحدهای عملیاتی یا اجرایی دستگاه‌های اجرایی نظیر مدارس، بیمارستان‌ها، ورزشگاه‌ها، موزه‌ها، مراکز فنی و حرفه‌ای و مراکز نگهداری معلولین هستند که تولید، تأمین و ارائه خدمات اصلی و نهایی دستگاه را به عهده دارند.





جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره ۵۷۹۰۹۵

تاریخ تصویب ۱۳۹۵

پست دادر

- شایستگی عمومی مدیران: به مجموعه‌ای از دانش، مهارت‌ها، نگرش‌ها و ویژگی‌های تعیین شده از سوی سازمان اطلاق می‌شود که به یک فرد امکان می‌دهد تا بتواند وظایف مربوطه را پس از احراز سمت مدیریتی یا ارتقاء به سطوح بالاتر به‌طور موفقیت‌آمیز انجام دهد.

الف) شرایط عمومی انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای:

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

- دارا بودن «گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت‌های مدیریتی»: (از ابتدای سال ۱۳۹۷):
- ثبت مشخصات فرد قبل از انتصاب، در بانک اطلاعات افراد دارای شایستگی احراز سمت‌های مدیریتی؛
- دارا بودن مدرک تحصیلی (حداقل لیسانس) در یکی از مقاطع و رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز؛
- طی دوره‌های آموزشی سطح مدیریتی مربوط؛
- کسب حداقل ۸۵ درصد کل امتیاز ارزیابی عملکرد در دو سال منتهی به انتصاب؛
- احراز صلاحیت اعتقادی، اخلاقی و رفتاری فرد نامزد برای انتصاب در یکی از سطوح مدیریتی، از مراجع ذی‌ربط؛
- دارا بودن رابطه استخدامی رسمی، پیمانی یا قرارداد کار معین (مشخص) در سقف تبصره ماده ۳۲ قانون مدیریت

خدمات کشوری با دستگاه.



۱ - افرادی که قبل از ابلاغ این دستورالعمل، با مدرک تحصیلی فوق دیپلم به سمت مدیر عملیاتی منصوب شده‌اند برای ادامه خدمت در همان سطح، تباری به آرایه حداقل مدرک تحصیلی لیسانس نمی‌باشد.



جمهوری اسلامی ایران

ریس جمهور

تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره ۵۷۹۰۹۵

تاریخ ۱۳۹۵/۴/۱۵

پست دار

جدول شماره (۱): شرایط عمومی انتصاب به سمت‌های مدیریتی

شرایط عمومی	حداقل تجربه خدمت دولتی مرتبط	تجربه در سمت مدیریتی سطح قبلی	سطح مدیریتی پیش نیاز	نمونه شایستگی‌های عمومی مدیریتی مورد ارزیابی
مدیریت عملیاتی	۳ سال	-	-	مسئولیت‌پذیری، مهارت‌های ارتباطی، آینده‌نگری و تفکر راهبردی، هدف‌گرایی و هدایت عملکرد، نظارت و کنترل
مدیریت پایه	۴ سال	-	-	مسئولیت‌پذیری، تیم و شبکه‌سازی، تفکر تحلیلی و حل مسأله، هدف‌گرایی و هدایت عملکرد، تعهد و تعلق سازمانی
مدیریت میانی	۶ سال	حداقل ۳ سال	مدیریت پایه/عملیاتی	علاوه بر شایستگی سطح قبلی: مهارت‌های ارتباطی، نظارت و کنترل، نوجویی و تفکر خلاق
مدیریت ارشد	۱۰ سال	حداقل ۴ سال	مدیریت میانی	علاوه بر شایستگی سطح قبلی: آینده‌نگری و تفکر راهبردی، کل‌نگری و تکرش فرآیندی، برنامه‌ریزی و هماهنگی

تیمسار ۱: افرادی که قبل از ابلاغ این دستورالعمل، در یکی از سطوح موضوع ماده (۱) این دستورالعمل منصوب شده‌اند از شرایط عمومی مندرج در ماده (۲) این دستورالعمل از جمله آرایه «گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت‌های مدیریتی» در همان سطح مستثنی خواهند بود.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره ۵۷۹.۹۵

تاریخ ۱۳۹۵

پست داری

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

تیمبره ۳: کارمندانی که به موجب ضوابط قبل، شرایط احراز شغل خاصی را به لحاظ نوع رشته تحصیلی دارا بوده‌اند، چنانچه کماکان در همان شغل اشتغال داشته باشند، دستگاه متبوع می‌تواند با رعایت سایر ضوابط و مقررات، نسبت به انتصاب آنان در پست‌های مدیریتی قابل تخصیص در همان شغل اقدام نماید.

تیمبره ۴: چنانچه دستگاه اجرایی براساس 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.

تیمبره ۵: دوره خدمت در پست‌های مدیریت حرفه‌ای ۴ سال است. دستگاه‌های اجرایی می‌توانند در صورت وجود و استمرار شرایط پیش‌بینی شده در جدول شماره (۱)، کسب نمره ارزشیابی حداقل ۸۵ درصد، پیشنهاد مدیر بلافصل و رعایت سایر موارد، مدت مذکور را تمدید نمایند.

ماده ۳- تاریخ مندرج در ماده (۱۵) تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۲/۹/۵ شورای عالی اداری، به ابتدای سال ۱۳۹۷ اصلاح می‌گردد.

ب) شرایط تخصصی انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای:

ماده ۴- دستگاه‌های اجرایی موظفند شرایط و شایستگی‌های تخصصی مدیران و سازوکار احراز آنها را متناسب با مأموریت، ویژگی‌ها و ماهیت وظایف مشاغل اختصاصی دستگاه، به تفکیک سطوح مدیریتی تدوین و به تصویب شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه برسانند، یک نسخه از آن را به دبیرخانه شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی، مستقر در بهارستان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال نمایند.





جمهوری اسلامی ایران

ریس جمهور

تصویب نامه شورای عالی اداری

شماره ۵۷۹۰۹۵

تاریخ ۱۳۹۵

پست دربار

ج) فرایند انتخاب و انتصاب:

ماده ۵ - انتخاب و انتصاب مدیران در دستگاههای اجرایی بر اساس فرایند ذیل انجام می‌گیرد:

۵/۱ - احراز شرایط عمومی و تخصصی، شایستگی‌های عمومی مدیریتی، صلاحیت اعتقادی و اخلاقی و رفتاری افراد و

شایستگی‌های تخصصی مدیران، توسط واحد منابع انسانی و یا عناوین مشابه در دستگاه اجرایی؛

۵/۲ - ارسال پرونده و دیگر مستندات و مدارک مربوط به فرد منتخب، از سوی واحد منابع انسانی و یا عناوین مشابه در

دستگاه اجرایی به کمیته سرمایه انسانی برای تأیید؛

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

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

۵/۵ - اخذ تأییدیه از مراجع قانونی ذیربط؛

۵/۶ - اخذ تأییدیه مقام مجاز دستگاه اجرایی؛

۵/۷ - صدور حکم توسط مراجع قانونی ذیربط.

ماده ۶ - دستگاههای اجرایی موظفند اطلاعات تمامی کارمندان دارای «گواهینامه شایستگی عمومی احراز سمت‌های

مدیریتی» و افرادی که در حال حاضر متصدی یکی از سمت‌های مدیریتی هستند را در بانک اطلاعات مدیران، موضوع

ماده (۵۵) قانون مدیریت خدمات کشوری، ثبت نمایند. حداکثر مهلت برای ثبت اطلاعات مدیران فطی در بانک مذکور

شش ماه تعیین می‌شود.

ماده ۷ - این دستورالعمل با ۷ ماده و ۵ تبصره، جایگزین مصوبات شماره ۱۹۰۱/۱۴۲۶ مورخ ۱۳۸۲/۱/۱۱، شماره

۲۰۶۶۳۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳ و شماره ۲۰۶/۹۱/۴۲۴۷۲ مورخ ۱۳۹۱/۱۱/۱۵ شورای عالی اداری می‌شود.

