



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

جانشین

شماره ۲۰۰/۹۲/۱۳۷۱۲

تاریخ ۱۳۹۲/۸/۴

پوست ۱۰ صفحه

### بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی کشور

مبانی نظری علوم مدیریت و اقتصاد، مطالعات تطبیقی و تجربه مدیریتی سال‌های پس از پیروزی انقلاب اسلامی، دیدگاه‌های حضرت امام (ره) و سیاست‌های کلی ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی) در مورد اجرای اصل ۴۴ قانون اساسی و سیاست‌های کلی نظام اداری، صاحب‌نظران 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 کشورهای جهان نیز مؤید این نظر است که کشورها با گسترش بی رویه تشکیلات اداری و وجود دولت بزرگ و ناسازگار با استانداردهای علمی و متداول، هرگز به توسعه دست نیافته‌اند. تجربه نظام اداری ایران اسلامی، حاکی از این است که علیرغم تأکیدات مقام معظم رهبری در قالب سیاست‌های کلی فوق مبنی بر چابک‌سازی، متناسب‌سازی، انعطاف‌پذیری و عدم تمرکز در نظام اداری، ساختار و حجم دستگاه‌های اجرایی نه تنها روند کاهشی نداشته است، بلکه به استناد آمار و اطلاعات موجود در این معاونت، رشدی فزاینده و نگران‌کننده یافته است.

از جمله دلایل گسترش و توسعه کمی ساختار اجرایی کشور، نگاه بخشی، غیرسیستمی و غیر تخصصی بوده است که بدون توجه به آثار زیانبار این سیاست‌ها که در طول چند دهه اخیر در دستگاه‌های اجرایی دنبال شده، موجب رشد بیکاری، کاهش رشد سرمایه‌گذاری، کاهش رشد اقتصاد ملی شده و عملاً بخش وسیعی از سرمایه‌هایی که باید صرف توسعه کشور شود، برای هزینه‌های جاری دولت هزینه شده و می‌شود.

فائق آمدن بر مشکلات موجود جز با عزم راسخ برای برطرف نمودن موانع، و همت و تلاش همه جانبه برای رفع مشکل امکانپذیر نیست. به همین علت این معاونت در راستای سیاست‌های فوق‌الذکر و همچنین تأکیدات رئیس جمهور محترم مبنی بر ضرورت کوچک‌سازی دولت، علاوه بر همراهی و کمک به دستگاه‌های اجرایی در برون رفت از وضعیت موجود، با تفویض اختیارات خود آن بخش از الزامات غیرضرور که به نحو منتزعه و غیرنظام‌مند در طراحی و ایجاد ساختار سازمانی دستگاه‌های اجرایی اعلام نموده است و مانعی برای اجرای سیاست‌های کلی ابلاغی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی) است را به ترتیبی که در متن پیوست آمده است، به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ می‌کند.

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

محمود عسکری آزاد

صندوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵

تهران، خیابان شهید بهشتی، نبش خیابان میرعماد شماره ۱۶ ساختمان شهید سلیمی

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹ تلفن: ۸۵۳۵۰۰ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR



جمهوری اسلامی ایران  
ریاست جمهوری  
بسمه تعالی

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره.....

تاریخ.....

پیوست.....

پیوست بخشنامه شماره ۱۳۷۱۲/۹۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۲/۸/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

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

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

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

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

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

- ۱- جابه جایی واحدهای سازمانی در داخل یک معاونت یا بین معاونت ها و واحدهای تحت نظر بالاترین مقام دستگاه، همچنین واحدهای زیر مجموعه ادارات کل، مراکز، دفاتر و سایر عناوین و جابجایی پستهای سازمانی، مشروط بر اینکه از نظر تعداد و سطح سازمانی افزایش نیافته و پستهای سازمانی در سطوح تقسیمات کشوری از پایین به بالا (شهرستان به مرکز استان و مرکز استان به ستاد مرکزی) صورت نگیرد.
- ۲- انتقال وظایف اجرایی از واحدهای حوزه مرکزی به واحدهای استانی و شهرستانی به همراه انتقال پستهای سازمانی یا بدون انتقال پستهای سازمانی مربوط، در راستای تمرکز دایمی اداری، همچنین انتقال وظایف بین واحدهای سازمانی به همراه پست های سازمانی مربوط.
- ۳- تبدیل پست های سازمانی ثابت به موقت.
- ۴- تغییر عنوان پست های سازمانی به استثنای موارد زیر:
  - تغییر عنوان پست های مربوط به مشاغل اصلی به پست های مربوط به مشاغل پشتیبانی و خدماتی.
  - تغییر عنوان پست های سازمانی غیر مدیریتی و غیر سرپرستی به پست های مدیریتی و سرپرستی.
- ۵- تغییر عنوان پست سازمانی با نام - مربوط به جانبازان و آزادگانی که تصدی پست را برعهده دارند، متناسب با شرایط احراز تجربی و تحصیلی شاغلین مربوط - به پست های کارشناسی.

۱ از ۳

تهران، خیابان شهید بهشتی، پش خیابان میر عباد شماره ۱۶ ساختمان شهید سلیمی صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹ تلفن: ۸۵۳۵۰ دوتار: ۸۸۵۴۶۹۲۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR



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

تذکره ۲- پیش‌بینی پست‌های سازمانی از محل تغییر عنوان، باید در چارچوب اهداف و وظایف قانونی دستگاه اجرایی باشد.

ج- بمنظور حذف الزاماتی که مانع از اجرای سیاست چابک سازی، منطقی سازی و متناسب سازی دستگاه‌های اجرایی و موجب گسترش بی‌رویه ساختارهای سازمانی شده‌اند، بخشنامه‌های زیر که از سوی این معاونت ابلاغ شده، لغو می‌شود.

۱- بندهای ۱۵ و ۱۶ جدول شماره ۲ پیوست بخشنامه شماره ۲۰۰/۳۶۲۷۱ مورخ ۱۳۸۹/۷/۱۳، همچنین بخشنامه شماره ۲۰۰/۸۶۴۳۱ مورخ ۱۳۸۸/۹/۱۱ این معاونت موضوع ایجاد پست‌های قائم مقام وزیر در امور همکاری‌های بین‌المللی 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 وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل و استانداری‌ها.

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

۴- بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۱/۴۴۶ مورخ ۱۳۹۱/۲/۳۰ موضوع ایجاد واحد پدافند غیر عامل در دستگاه‌های اجرایی.

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

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

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

۸- بخشنامه شماره ۲۲۰/۹۲/۷۹۳۵ مورخ ۱۳۹۲/۴/۲۶ موضوع ایجاد گروه آمایش سرزمین در دستگاه‌های اجرائی.

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





### فرم شماره ۲: حذف واحدهای سازمانی

نام دستگاه:

| نظر معاونت از لحاظ تطبیق با مفاد بخشنامه | جایگاه سازمانی واحد حذف شده | سطح سازمانی واحد حذف شده |       |      |        |          |      | عنوان واحد سازمانی حذف شده |
|--|-----------------------------|--------------------------|-------|------|--------|----------|------|----------------------------|
|  |                             | سایر با ذکر عنوان        | اداره | گروه | مدیریت | اداره کل | دفتر |                            |
| منطبق نیست                               |                             |                          |       |      |        |          |      |                            |
|  |                             |                          |       |      |        |          |      |                            |
|  |                             |                          |       |      |        |          |      |                            |
|  |                             |                          |       |      |        |          |      |                            |
|  |                             |                          |       |      |        |          |      |                            |
|  |                             |                          |       |      |        |          |      |                            |
|  |                             |                          |       |      |        |          |      |                            |

|                                   |                          |  |
|-----------------------------------|--------------------------|--|
| عنوان واحد تایید کننده در معاونت: | تایید مقام مسئول دستگاه: | تایید مقام مسئول واحد امور تشکیلات دستگاه: |
| نام و نام خانوادگی مسؤل واحد:     | نام و نام خانوادگی:      | نام و نام خانوادگی:                        |
| عنوان پست سازمانی:                | عنوان پست سازمانی:       | عنوان پست سازمانی:                         |
| امضا:                             | امضا:                    | امضا:                                      |
| تاریخ:                            | تاریخ:                   | تاریخ:                                     |

### فرم شماره ۳: حذف پست های سازمانی

نام دستگاه:

| منطبق نیست | منطبق است | دلایل توجیهی      |                     |            |              |                     |                       | جایگاه پست سازمانی حذف شده | شماره پست | عنوان پست سازمانی حذف شده |
|------------|-----------|-------------------|---------------------|------------|--------------|---------------------|-----------------------|----------------------------|-----------|---------------------------|
|            |           | سایر با ذکر عنوان | بدون متصدی بودن پست | انتقال پست | انتقال وظایف | حذف واحدهای سازمانی | ادغام واحدهای سازمانی |                            |           |                           |
|            |           |                   |                     |            |              |                     |                       |                            |           |                           |
|            |           |                   |                     |            |              |                     |                       |                            |           |                           |
|            |           |                   |                     |            |              |                     |                       |                            |           |                           |
|            |           |                   |                     |            |              |                     |                       |                            |           |                           |
|            |           |                   |                     |            |              |                     |                       |                            |           |                           |
|            |           |                   |                     |            |              |                     |                       |                            |           |                           |

|  |                                   |                                   |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| تایید مقام مسئول واحد امور تشکیلات دستگاه: | تایید مقام مسئول دستگاه:          | تایید مقام مسئول دستگاه:          |
| نام و نام خانوادگی:                        | نام و نام خانوادگی:               | نام و نام خانوادگی:               |
| عنوان پست سازمانی:                         | عنوان پست سازمانی:                | عنوان پست سازمانی:                |
| امضا:                                      | امضا:                             | امضا:                             |
| تاریخ:                                     | تاریخ:                            | تاریخ:                            |
| عنوان واحد تایید کننده در معاونت:          | عنوان واحد تایید کننده در معاونت: | عنوان واحد تایید کننده در معاونت: |
| نام و نام خانوادگی مسوول واحد:             | نام و نام خانوادگی مسوول واحد:    | نام و نام خانوادگی مسوول واحد:    |
| عنوان پست سازمانی:                         | عنوان پست سازمانی:                | عنوان پست سازمانی:                |
| امضا:                                      | امضا:                             | امضا:                             |
| تاریخ:                                     | تاریخ:                            | تاریخ:                            |





### فرم شماره ۵: انتقال پست های سازمانی

نام دستگاه:

| نظر معاونت از لحاظ تطبیق با مفاد بخشنامه |           | بعد از انتقال      |                   |                   |                    | قبل از انتقال     |                   |                   |
|--|-----------|--------------------|-------------------|-------------------|--------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| منطبق نیست                               | منطبق است | جایگاه پست سازمانی | شماره پست سازمانی | عنوان پست سازمانی | جایگاه پست سازمانی | شماره پست سازمانی | عنوان پست سازمانی | عنوان پست سازمانی |
|  |           |                    |                   |                   |                    |                   |                   |                   |
|  |           |                    |                   |                   |                    |                   |                   |                   |
|  |           |                    |                   |                   |                    |                   |                   |                   |
|  |           |                    |                   |                   |                    |                   |                   |                   |
|  |           |                    |                   |                   |                    |                   |                   |                   |
|  |           |                    |                   |                   |                    |                   |                   |                   |
|  |           |                    |                   |                   |                    |                   |                   |                   |
|  |           |                    |                   |                   |                    |                   |                   |                   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| تایید مقام مسئول واحد امور تشکیلات دستگاه:<br>نام و نام خانوادگی:<br>عنوان پست سازمانی:<br>امضا:<br>تاریخ: | تایید مقام مسئول دستگاه:<br>نام و نام خانوادگی:<br>عنوان پست سازمانی:<br>امضا:<br>تاریخ: | تایید مقام مسئول واحد امور تشکیلات دستگاه:<br>نام و نام خانوادگی:<br>عنوان پست سازمانی:<br>امضا:<br>تاریخ: |
|--|--|--|

### فرم شماره ۶: تغییر عنوان پست های سازمانی

نام دستگاه:

| نظر معاونت از لحاظ تطبیق با مفاد بخشنامه | منطبق است<br>منطبق نیست | نوع تغییر عنوان پست |               |              |               | دلیل تغییر عنوان پست |              |               |              |              | بعد از تغییر عنوان |              |                    | قبل از تغییر عنوان |                   |                    |           |                   |
|--|-------------------------|---------------------|---------------|--------------|---------------|----------------------|--------------|---------------|--------------|--------------|--------------------|--------------|--------------------|--------------------|-------------------|--------------------|-----------|-------------------|
|  |                         | سایر موارد در عنوان | تغییر مدیریتی | تغییر در سطح | تغییر در کلاس | تغییر در نوع         | تغییر در سطح | تغییر در کلاس | تغییر در نوع | تغییر در سطح | تغییر در کلاس      | تغییر در نوع | جایگاه پست سازمانی | شماره پست          | عنوان پست سازمانی | جایگاه پست سازمانی | شماره پست | عنوان پست سازمانی |
|  |                         |                     |               |              |               |                      |              |               |              |              |                    |              |                    |                    |                   |                    |           |                   |
|  |                         |                     |               |              |               |                      |              |               |              |              |                    |              |                    |                    |                   |                    |           |                   |
|  |                         |                     |               |              |               |                      |              |               |              |              |                    |              |                    |                    |                   |                    |           |                   |
|  |                         |                     |               |              |               |                      |              |               |              |              |                    |              |                    |                    |                   |                    |           |                   |

|  |                          |
|--|--------------------------|
| تایید مقام مسئول واحد امور تشکیلات دستگاه: | تایید مقام مسئول دستگاه: |
| نام و نام خانوادگی:                        | نام و نام خانوادگی:      |
| عنوان پست سازمانی:                         | عنوان پست سازمانی:       |
| امضا:                                      | امضا:                    |
| تاریخ:                                     | تاریخ:                   |
| عنوان واحد تایید کننده در معاونت:          | عنوان پست سازمانی:       |
| نام و نام خانوادگی مسوول واحد:             | نام و نام خانوادگی:      |
| امضا:                                      | امضا:                    |
| تاریخ:                                     | تاریخ:                   |

**فرم شماره ۷: ایجاد پست های سازمانی با نام\***

نام دستگاه:

| نظر معاونت از لحاظ تطبیق<br>با مفاد بخشنامه | نوع ایثارگری  |                             |       |                | جایگاه پست سازمانی با نام | شماره پست(در صورت<br>وجود) | عنوان پست سازمانی با نام |
|---|---|-----------------------------|-------|----------------|---------------------------|----------------------------|--------------------------|
|   | جانبازی که<br>توانایی انجام<br>کار تمام وقت<br>را ندارد | جانباز از کار<br>افتاده کلی | آزاده | مستخدم<br>شهید |                           |                            |                          |
| منطبق<br>نیست                               | منطبق<br>است  |                             |       |                |                           |                            |                          |
|   |   |                             |       |                |                           |                            |                          |
|   |   |                             |       |                |                           |                            |                          |
|   |   |                             |       |                |                           |                            |                          |
|   |   |                             |       |                |                           |                            |                          |
|   |   |                             |       |                |                           |                            |                          |

|  |                                   |                                   |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| تایید مقام مسئول واحد امور تشکیلات دستگاه: | تایید مقام مسئول دستگاه:          | تایید مقام مسئول دستگاه:          |
| نام و نام خانوادگی:                        | نام و نام خانوادگی:               | نام و نام خانوادگی:               |
| عنوان پست سازمانی:                         | عنوان پست سازمانی:                | عنوان پست سازمانی:                |
| امضا:                                      | امضا:                             | امضا:                             |
| تاریخ:                                     | تاریخ:                            | تاریخ:                            |
| عنوان واحد تایید کننده در معاونت:          | عنوان واحد تایید کننده در معاونت: | عنوان واحد تایید کننده در معاونت: |
| نام و نام خانوادگی مسوول واحد:             | نام و نام خانوادگی مسوول واحد:    | نام و نام خانوادگی مسوول واحد:    |
| عنوان پست سازمانی:                         | عنوان پست سازمانی:                | عنوان پست سازمانی:                |
| امضا:                                      | امضا:                             | امضا:                             |
| تاریخ:                                     | تاریخ:                            | تاریخ:                            |

\* ضروری است مستندات مربوط از جمله صورتجلسه کمیسیون ماده ۱۶ در مواردی که قانون تعیین نموده است به همراه فرم ارسال شود.