



ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری

نام کتاب: ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری
ناشر: معاونت امور مدیریت و منابع انسانی سازمان مدیریت
و برنامه ریزی کشور
تیراژ: ۷۰۰۰ نسخه
چاپ اول: زمستان ۱۳۸۱
امور فنی: موسسه هم‌آوا
چاپ: چاپخانه موسسه آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی

فهرست مطالب

۱	سخن ناشر
۳	مقدمه
	تصویب نامه هیات وزیران در رابطه با تصویب هفت برنامه
۷	اصلاحات اداری
	طرح ها و سیاست های اجرایی برنامه ارتقاء
۸	و حفظ کرامت مردم در نظام اداری
	مصوبه «طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع
۱۱	در نظام اداری»
	تصویب نامه هیات وزیران در رابطه با ایجاد هماهنگی
۲۳	در اجرای طرح تکریم
	دستورالعمل نحوه مستند سازی - اصلاح روش های انجام
۲۶	کار و شیوه های اطلاع رسانی ارائه خدمات دستگاه های دولتی
۲۹	مستند سازی روش های انجام کار
۳۶	اصلاح و بهبود روش های انجام کار

- ۴۹ شیوه‌های اطلاع‌رسانی نحوه ارائه خدمات دستگاه‌های دولتی
راهنمای انجام بازرسی طرح تکریم مردم و جلب رضایت
- ۷۰ ارباب رجوع در نظام اداری
بخشنامه ارسال فرم نظر سنجی از ارباب رجوع و جمع بندی
- ۷۶ ماهانه نظر سنجی
- ۸۰ فرم نظارت بر اجرای طرح تکریم مردم
- ۸۵ فرم نظر سنجی از ارباب رجوع
- ۸۶ فرم جمع بندی ماهانه نظر سنجی از ارباب رجوع
- ۸۸ فرم جمع بندی سالانه نظرات ارباب رجوع
- ۹۱ نمونه منشور اخلاقی سازمان

۹۵ پیوست‌ها

- ماده ۷۶ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی
و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران
- ۹۷ آیین نامه اجرایی اعمال ماده ۷۶ قانون برنامه سوم توسعه
- ۹۸ نحوه بهره‌برداری از مازاد درآمد استانی
- ۱۰۲ مصوبه ایجاد گیشه‌های خدماتی در دستگاه‌های اجرایی کشور
- ۱۰۴

سخن ناشر

درخصوص ایجاد تحول در نظام اداری تاکنون اقدامات متعدد و متفاوتی شده است که به نظر می‌رسد پس از ادغام دو سازمان برنامه و بودجه و امور اداری و استخدامی کشور در یکدیگر در اواخر بهار ۱۳۷۹ و نیز اهداف و سیاست‌های مندرج در سند موسوم به «گام دوم» در ایام مبارزات انتخاباتی سال ۱۳۸۰ رییس جمهور، این حرکت شکل و محتوایی متفاوت و متمایز نسبت به ادوار گذشته پیدا کرد.

پس از بررسی و مطالعه تمامی اقدامات انجام شده در سال‌های پس از پیروزی انقلاب اسلامی درخصوص ایجاد تحول در نظام اداری کشور و نیز بررسی علمی و دقیق اقداماتی که در سازمان امور اداری و استخدامی کشور در اولین دوره ریاست جمهوری آقای خاتمی انجام شد، برنامه‌ای تحت عنوان «برنامه تحول در نظام اداری کشور» تنظیم و به تصویب شورای عالی اداری و سپس هیأت وزیران رسید.

این برنامه مشتمل بر ۷ برنامه است و از جهات متعددی نسبت به موارد مشابه خود در گذشته، متفاوت است. از جمله مهمترین مصادیق این تفاوت، مستند سازی و جمع‌آوری مصوبات قانونی هر برنامه در قالب یک کتاب است، زیرا وضعیت موجود نظام اداری کشور از جهات مختلف نامطلوب و غیر استاندارد است، در نگهداری اسناد

و مدارک دولتی و ملی، به منظور استفاده از آنها برای نسل امروز و فردا نیز با وضعیتی مشابه سایر قسمت‌های این نظام مواجهیم.

معاونت امور مدیریت و منابع انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با عزمی راسخ و با بهره‌مندی از مدیران و کارشناسان صاحب نظر و با انگیزه، مصمم است در مستند سازی برنامه‌های ۷ گانه تحول در نظام اداری و نیز ارایه گزارش‌های مستمر و مکتوب به مقامات ارشد کشور و مردم شریف ایران در حد توان، مشارکتی مسوولانه در ایجاد تحول در نظام اداری بنماید. انتشار این مجموعه، در سایه چنین نیتی انجام پذیرفته است.

البته استناد هر یک از ۷ برنامه تحول در نظام اداری به احکام قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران ضمن آنکه فعالیتی در اجرای احکام قانون برنامه محسوب می شود، وجاهت و اعتبار قانونی هر یک از برنامه ها، طرح ها و پروژه های تحول در نظام اداری را نشان می دهد. به همین علت در مجموعه کتاب های مربوط به مصوبات ۷ برنامه تحول در نظام اداری، احکام قانون برنامه نیز متناسب با موضوع هر بخش ارایه شده است.

در تدوین این مجموعه از ویراستاری اسناد دولتی (مصوبات هیأت وزیران، شورای عالی اداری و بخشنامه های سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور) حتی ویرایش صوری - به منظور رعایت امانت و حساسیت مطالب خودداری شده است.

امیدواریم با انعکاس نظرات کارشناسی خود، در انجام بهتر این فعالیت، ما را یاری فرمایید.

معاونت امور مدیریت و منابع انسانی

پاییز ۱۳۸۱

مقدمه

به درستی که نیازهای مردم بر شما
از جمله نعمت‌های خداوند است
از نعمت‌های خداوند ملول نشوید .
«حضرت امام حسین(ع)»

یکی از هدف‌های اصلی هر سازمان ، جلب رضایت مشتریان و خدمات
گیرندگان از طریق ارائه خدمات با کیفیت مطلوب است .
در نظریه‌های نوین مدیریت، توجه به اصل مشتری‌مداری و جلب رضایت
متقاضیان خدمات به عنوان یکی از جهت‌گیریهای اصلی تلقی می‌شود. در نظام
اداری و اجرایی نیز رضایت مردم از خدمات دستگاه‌های دولتی یکی از شاخص‌های
اصلی سنجش کارآمدی و رشد و توسعه می‌باشد و مؤلفه‌هایی از قبیل
سرعت، صحت و دقت در انجام کار مراجعان ، چگونگی رفتار و برخورد با خدمت
گیرندگان و اطلاع‌رسانی مناسب ، عواملی هستند که موجب رضایتمندی خدمت
گیرندگان و مراجعین دستگاه‌های دولتی می‌شوند .

تاکنون مقوله رضایت خدمت گیرندگان در نظام اداری کشور کمتر مورد توجه بوده است و دستگاه‌های اجرایی اغلب بازخوردی از خدمات ارایه شده دریافت نکرده‌اند و گردآوری دیدگاه‌های مراجعان و اعمال آن در فرایند کار، جایگاهی نداشته است. همین نکته موجب آن شده است که شیوه‌های سنتی انجام کار کمتر مورد تجدید نظر قرار گیرد و به خصوص در زمینه اطلاع‌رسانی به خدمت گیرندگان و آگاه کردن آنان از چگونگی انجام خدمات و اسناد و مدارک لازم، اقدام مؤثری انجام نگرفته و مراجعان اغلب با رفت و آمدهای مکرر به دستگاه خدمت دهنده موفق شده‌اند خدمات مورد نظر خود را دریافت کنند. به دلیل اینکه روش‌های انجام کار مستند نشده است، کارکنان دستگاه‌های اجرایی در برخی موارد قوانین و مقررات را به میل خود تفسیر کرده‌اند و دشواری‌هایی در زمینه خدمت‌دهی ایجاد شده است.

چگونگی رفتار با مراجعان و برخورد با آنان را نیز باید به نکته‌های پیشگفته اضافه کرد که بعضاً به صورت رفتار نامناسب و غیر محترمانه نمایان می‌شود و علی‌رغم تأکید ارزش‌های مذهبی، به این امر توجه کمتری شده است. همچنین، محیط و فضای اداری خدمت‌دهی به مراجعان، مطلوب و مناسب نیست.

با توجه به موارد فوق الذکر، به منظور ایجاد سازوکارهای لازم در ارایه خدمات مطلوب، مناسب و مؤثر به مردم و برخورد مناسب کارکنان با مراجعان و نهادینه شدن موضوع رضایتمندی مراجعان دستگاه‌های دولتی، برنامه ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری، به عنوان یکی از برنامه‌های هفتگانه تحول اداری منظور شد و جزئیات آن در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۱/۲۵ شورای عالی اداری مورد تصویب قرار گرفت. مصوبه مربوطه، تحت عنوان « طرح تکریم مردم و

جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری» با شماره ۰۱۳/۱۸۵۴۰ ط مورخ ۱۰/۱۳۸۱/۲ به دستگاه‌های دولتی و مؤسسه‌های عمومی ابلاغ شد.

اهم اهداف این طرح به شرح ذیل است:

- اطلاع‌رسانی مناسب به مراجعان درباره نحوه خدمت‌رسانی از طریق بروشور، کتاب راهنما، تابلو اعلانات و ...؛

- بازنگری و اصلاح و مهندسی مجدد روش‌های انجام کار به منظور ایجاد سهولت و افزایش سرعت و دقت در خدمت‌رسانی به مردم؛

- تدوین منشور اخلاقی سازمان، به منظور ایجاد برخورد مشفقانه و مناسب با ارباب رجوع؛

- نظر خواهی از مراجعان به اداره‌ها، درباره کیفیت خدمت‌دهی و چگونگی برخورد کارکنان؛

- ایجاد سازو کارهای لازم، به منظور تشویق کارکنانی که موجب رضایت خدمت‌گیرندگان می‌شوند و برخورد با کارکنان خطاکار؛

- نظر سنجی از مردم درباره رضایت آنان از کیفیت خدمت‌رسانی دستگاه‌های دولتی؛

لازم به ذکر است که به منظور اجرای دقیق این مصوبه، نظارت لازم از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، استانداری‌ها و دستگاه‌های دولتی از طریق انجام بازرسی‌های موردی انجام خواهد گرفت.

امید است که با اجرای مفاد این مصوبه زمینه لازم برای خدمت‌رسانی با کیفیت به مردم و برخورد مناسب با خدمت‌گیرندگان ایجاد و خدمات مورد

نیاز با سرعت و دقت بیشتر و در زمان مشخص ارایه شده و زمینه‌های جلب رضایت مراجعان به دستگاه‌های دولتی بیش از گذشته فراهم شود.

در پایان از تمامی مدیران، مشاوران، کارشناسان و کارکنانی که در طراحی، تهیه، تدوین، تصویب و اجرای آیین نامه‌ها، دستور العمل‌ها، بخشنامه‌ها و عملیاتی کردن این مفاهیم و سازوکارهای اجرایی آن نقش موثر داشته‌اند، تشکر و قدر دانی می‌شود

مرکز توسعه فن‌آوری و نوسازی اداری

تصویب نامه هیات وزیران در رابطه با تصویب هفت برنامه اصلاحات اداری

شماره: ۲۶۰۷۵/۴۵۰۹

تاریخ: ۱۳۸۱/۲/۸

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۱/۱۸ پس از استماع گزارش سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در مورد برنامه تحول اداری موافقت نمود:

۱- هفت برنامه اصلی ایجاد تحول در نظام اداری به شرح عنوان‌های زیر، موضوع نامه شماره ۱۰۵/۲۰۰۶۵ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور توسط دستگاه‌های دولتی اجرا گردد.

(الف) برنامه منطقی نمودن اندازه دولت.

(ب) برنامه تحول در ساختارهای تشکیلاتی دولت.

(ج) برنامه تحول در نظام‌های مدیریتی.

(د) برنامه تحول در نظام‌های استخدامی.

(ه) برنامه آموزش و بهسازی نیروی انسانی دولت .

(و) برنامه اصلاح فرآیندها، روش‌های انجام کار و توسعه فن‌آوری اداری.

(ز) برنامه ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری.

۲- چنانچه دستگاه‌های دولتی در خصوص طرح‌ها و پروژه‌های مربوط به

هر برنامه به شرح نامه یاد شده نظری دارند، حداکثر ظرف دو هفته به سازمان

مدیریت و برنامه ریزی کشور ارایه نمایند تا موضوع در شورای عالی اداری

مطرح و اتخاذ تصمیم گردد.

محمد رضا عارف

معاون اول رییس جمهور

طرح ها و سیاست های اجرایی برنامه ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۰۱۳/۵۶۰ ط

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۸۱/۲/۲۵

۱. طرح ها:

طرح شماره ۱:

تهیه طرح تکریم مردم و تقدم حقوق آنها بر منافع دستگاهها و

کارکنان دولت

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: _____

مرجع تصویب: شورای عالی اداری

تاریخ اتمام: پایان سال ۸۰

تاریخ تصویب: فروردین ۸۱

طرح شماره ۲:

برنامه ریزی وسیع برای اجرای طرح تکریم مردم
دستگاه اصلی: کلیه دستگاه‌های اجرائی و صدا و سیما
جمهوری اسلامی ایران
دستگاه همکار: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
مرجع تصویب: _____
تاریخ اتمام: تا پایان سال ۸۱
تاریخ تصویب:

۲- سیاست های اجرایی

۷-۱- خدمات قابل ارائه به مردم ، شفاف و مراحل انجام آن مشخص ،
زمانمند و با تضمین سطح کیفیت مطلوب طراحی و به اطلاع آنان رسانده شود.
۷-۲- اصل در نظام اداری کشور، جلب رضایت شهروندان و ارباب
رجوع است . در موارد تضاد منافع، جلب و رعایت منفعت مردم
ملاک عمل است. دستگاه‌های اجرایی خدمتگزار و پاسخگو به مردم هستند
و در قبال خسارات احتمالی وارده به مردم، مسئول و جبران کننده
می‌باشند.
۷-۳- تداوم خدمت و ارتقای کارکنان دولت، منوط به رضایت‌مندی

مردم و ارباب رجوع است. مقررات استخدامی کارکنان دولت براساس این راهبرد، اصلاح و بازنگری شود.

۴-۷- در انجام خدمات، اصل بر اعتماد به مردم است. در موارد تخلف، با قاطعیت رفتار و برخورد شود.

۵-۷- ارائه خدمات دولتی به مردم نباید در گرو یکدیگر قرار گیرد. دستگاه های دولتی انجام وظایف را به تحقق وظایف دیگر دستگاه ها، موکول ننمایند.

۶-۷- مدیران و کارکنانی که بیشترین سطح رضایت مندی و کیفیت خدمات را برای مردم و مراجعان فراهم می کنند، مورد شناسایی، تقدیر و تشویق قرار گیرند.

۷-۷- نظام اطلاع رسانی خدمات دولتی به صورتی سهل و آسان طراحی شود. به نحوی که مردم بتوانند به طرق مختلف به اطلاعات مورد نیاز خود از نظام اداری کشور، دسترسی داشته باشند.

۸-۷- با پدیده مذموم فساد اداری و انواع مصادیق آن، برخورد قاطع شود و مقررات مناسب در ارتباط با جلوگیری و مبارزه با آن، تدوین گردد.

۹-۷- ساز و کارهای مناسب برای کسب پیشنهادهای مردم و ارباب رجوع و استفاده از آنها، پیش بینی شود و به طور منظم سطح رضایت مندی آنان از خدمات دولتی، مورد ارزیابی قرار گیرد.

مصوبه «طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری»

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳/۱۸۵۴۰.ط

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۸۱/۲/۱۰

کلیه وزارتخانه ها، مؤسسات، شرکت های دولتی و شرکت هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است، بانک ها، شهرداری ها، نهادهای انقلاب اسلامی و سایر دستگاه هایی که به نحوی از بودجه عمومی دولت استفاده می کنند.

شورای عالی اداری در نودمین جلسه مورخ ۱۳۸۱/۱/۲۵ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به منظور تکریم و جلب رضایت مردم و ارباب رجوع نسبت به عملکرد واحدهای اجرایی کشور تصویب نمود، کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها، مؤسسات و شرکت های دولتی، شرکت ها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام هستند، از جمله نیروهای انتظامی، شهرداری ها، بانک ها و شرکت های بیمه، همچنین مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی

ونهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می کنند نسبت به انجام موارد زیر اقدام نمایند.

شفاف و مستندسازی نحوه ارائه خدمات به ارباب رجوع:

ماده ۱- کلیه مدیران، رؤسا و مسئولین واحدهای ستادی و اجرایی دستگاه های موضوع این مصوبه (واحدهای دارای ارباب رجوع مستقر در مرکز، استان، شهرستان و بخش و...) مکلفند، جهت شفاف سازی نحوه ارائه خدمت به مردم حداکثر تا تاریخ ۱۳۸۱/۷/۱، اطلاعات لازم در خصوص خدمات قابل ارائه به ارباب رجوع را به نحوی که حاوی موارد زیر باشد، مستند کرده و در اختیار مراجعین قرار دهند:

- نوع خدمات قابل ارائه به ارباب رجوع
- مقررات مورد عمل و مراحل انجام کار
- مدت زمان انجام کار
- مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل
- عنوان واحد، محل استقرار، نام متصدی انجام کار و تعیین اوقات مراجعه
- نوع فن آوری مورد استفاده

تبصره: رؤسای واحدهای اجرایی در مرکز و استان موظفند یک نسخه از اطلاعات و مکتوبات ارائه شده به مردم را حسب مورد به دبیرخانه شورای تحول اداری دستگاه متبوع در مرکز یا کمیسیون تحول اداری مربوط در استان ارسال نمایند.

اطلاع رسانی از نحوه ارائه خدمات به مردم:

ماده ۲- کلیه اطلاعات مذکور در ماده یک باید به ترتیب اولویت و از طریق ذیل به اطلاع عموم مردم و مخاطبین برسد:

- نصب در تابلوی راهنما در مبادی ورودی و در معرض دید مراجعین

- تهیه بروشور و توزیع بین ارباب رجوع و مخاطبین

- نصب نام و نام خانوادگی، عوامل متصدی انجام کار، پست سازمانی

و رؤس و وظایف اصلی کارکنان در محل استقرار آنان

- راه اندازی خط تلفن گویا برای راهنمایی مردم حداکثر ظرف «۷» ماه

از تاریخ ابلاغ مصوبه

ماده ۳- دستگاه های مشمول این مصوبه مکلفند نسبت به تهیه کتاب راهنمای

مراجعین و ایجاد سایت اینترنتی جهت اطلاع رسانی در خصوص خدمات قابل

ارائه دستگاه های اجرائی به مردم و ارباب رجوع بر اساس بخشنامه های سازمان

مدیریت و برنامه ریزی کشور اقدام نمایند.

تدوین منشور اخلاقی سازمان در ارتباط با مردم

ماده ۴- دستگاه های مشمول این مصوبه موظفند نسبت به تهیه متبوع مشتمل

بر موارد ذیل با توجه به مبانی اعتقادی و اخلاقی برای تثبیت رفتارهای مناسب

شغلی مورد انتظار جهت ارج نهادن و احترام به مردم اقدام نمایند:

الف- نظم و آماذگی برای ارائه خدمات به مردم، وقت شناسی، نظم

و آراستگی لباس ...

ب- رعایت ادب و نزاکت، عدالت و انصاف در ارائه خدمات خوب به مردم، همکاری و خوش برخوردی.

ج- آمادگی برای ارائه اطلاعات و توضیحات کافی در هنگام مورد نیاز به خدمت گیرندگان.

د- وجود تمایلات مثبت به کار، متناسب بانوع کار و فعالیت ها.

ه- برای احترام به ارباب رجوع کلیه واحدهای اجرایی موظفند فضای مناسب اداری برای حضور ارباب رجوع اختصاص دهند و امکانات و تسهیلات لازم را برای آسایش و استقرار آنان فراهم نمایند.

و- تمامی واحدها مکلفند نام و نام خانوادگی عوامل متصدی انجام کار، پست سازمانی و فهرست اصلی وظایف کارکنان خود را در محل استقرار آنان به نحو مناسب و قابل رؤیت برای مراجعان نصب نمایند.

ز- واحدهای اجرائی موظفند به منظور کاهش ارتباط کارکنان و ارباب رجوع و نیز رعایت شأن مردم نسبت به ایجاد گیشه های خدماتی بر اساس مصوبه شماره ۵۱/۵۰۵/دش/۱ مورخ ۱۳۷۵/۵/۲۰ شورای عالی اداری اقدام نمایند.

بهبود و اصلاح روش های ارائه خدمات به مردم:

ماده ۵- رؤسای هر یک از واحدهای اجرایی موظفند حداکثر تا تاریخ ۱/۷/۱۳۸۱ روش های مورد عمل خود را با رعایت قوانین و مقررات مربوط و با کسب نظر از متصدیان ارائه خدمات و خدمت گیرندگان، اصلاح و ضمن اجرا، یک نسخه از روش اصلاح شده را برای کمیسیون تحول اداری دستگاه مربوط در استان

ارسال دارند.

تبصره- کمیسیون تحول اداری دستگاه در استان حداکثر ظرف «۲» ماه از زمان وصول پیشنهادها از بین روش های اصلاح شده، بهترین روش را حسب مورد برای شورایا کمیسیون تحول اداری دستگاه متبوع ارسال خواهد نمود .
ماده ۶- شورایا کمیسیون تحول اداری دستگاه موظف است ، روش های اصلاح شده پیشنهادی را مجدداً بررسی و ممیزی نموده و بهترین روش قابل تسری را انتخاب نموده و پس از تطبیق با قوانین و مقررات و بهسازی آنها ، جهت اجراء به کلیه واحدهای استانی و شهرستانی و ... تابعه ابلاغ نماید.

تبصره: دستگاه هایی که فاقد شورایا کمیسیون تحول اداری می باشند، بررسی های فوق الذکر توسط واحدهای تخصصی مربوط انجام خواهد شد.

ماده ۷- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است برای آشنائی مدیران، رؤسا، عوامل و متصدیان واحدهای اجرائی ، دستورالعمل نحوه مستندسازی و اصلاح روش های انجام کار و شیوه های اطلاع رسانی ارائه خدمات رابه روش ساده ظرف مدت ۴۵ روز در اختیار دستگاه ها قرار دهد.

تبصره: مرکز آموزش مدیریت دولتی و واحدهای آموزشی دستگاه های اجرائی موظفند، آموزش های لازم را بر اساس دستورالعمل های مربوط حداکثر در ۱۲ ساعت به مدیران، رؤسا، عوامل و متصدیان واحدهای مشمول که متقاضی آموزش هستند، ارائه نمایند.

نظر سنجی از مردم :

ماده ۸: واحدهای اجرایی موظفند هنگام ورود ارباب رجوع ، برگ نظر سنجی

در اختیار وی قرار دهند و ارباب رجوع را در خصوص نحوه گردش کار، همچنین تطبیق یا عدم تطبیق آن با اطلاعات اعلام شده قبلی و رفتار متصدیان انجام کار جویاشوند. برگ نظرسنجی می تواند ظهر برگ ملاقات و یا به هر طریق دیگر با رعایت صرفه جویی و اختصار طراحی شود.

تبصره ۱: واحدهای اجرایی موظفند نسبت به راه اندازی و استقرار پست صوتی و صندوق پیشنهادات به منظور اخذ مشاوره و راهنمایی از مردم اقدام نمایند.

تبصره ۲: در پایان هر ماه برگ های نظرسنجی توسط رئیس واحد مربوطه، بررسی و کسانی که بر اساس دستورالعمل سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و بر مبنای نظرسنجی مردم از حد انتظار بالاتر ارزیابی شوند مورد تشویق قرار گیرند و با کارکنانی که موجبات عدم رضایت ارباب رجوع را فراهم کرده اند، برخورد قانونی شود.

ماده ۹: مرکز آمار ایران در مرکز استان ها موظف است جهت سنجش میزان رضایت مردم از دستگاه های اجرائی ملی و استانی مشمول این مصوبه سالیانه طرح افکار سنجی میزان رضایت مردم را اجراء و نتایج به دست آمده را به تفکیک دستگاه ها در بهمن ماه هر سال به دولت ارائه نماید.

نظارت بر حسن رفتار کارکنان دستگاه های اجرایی با مردم:

ماده ۱۰- کلیه دستگاه های مشمول این مصوبه موظفند جهت تحقق اهداف

مصوبه و نظارت بر اجرای آن، همچنین پیگیری، راهنمایی و رفع موانع و ارزیابی عملکرد واحدهای سازمانی تحت مدیریت خود اقدامات ذیل را انجام دهند.

الف- تجهیز واحدهای بازرسی و رسیدگی به شکایات جهت بازرسی و تهیه گزارش های لازم.

ب- انتخاب بازرس ویژه از طرف وزیر یا بالاترین مقام مسئول دستگاه برای بازرسی، راهنمایی و ارائه گزارش مستمر از پیشرفت و اجرای مصوبه. **تبصره:** برای هر وزارتخانه یا سازمان مستقل، و استانداری ها انتخاب حداقل ۵ بازرس به طریق مذکور در بند «ب» ضروری می باشد.

ماده ۱۱- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و استانداران استان ها موظف هستند بر حسن اجرای این مصوبه نظارت نمایند و موارد عدم اجرای مصوبه را به وزیر یا بالاترین مقام مسئول دستگاه گزارش کنند.

مقام مسئول پس از بررسی موضوع و در صورت موجه بودن علت عدم اجرای مصوبه، ضمن ارائه راهنمایی های لازم برای واحد ذی ربط، مدت یکماه را جهت رفع مشکل تعیین و اجرای آن را پیگیری کند. در صورتی که در مدت تعیین شده نسبت به اجرای مصوبه در واحد مربوطه اقدام نگردد، مراتب از طریق سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به رئیس جمهوری گزارش می شود.

تبصره ۱- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و استانداران برای اجرای این مصوبه به تعداد مورد نیاز به کارشناسان متعدد، متخصص و ذیصلاح خود در مرکز و استان ها، حکم بازرسی صادر خواهند نمود. این کارشناسان ضمن مراجعه به واحدهای اجرائی دستگاه های مشمول این مصوبه، نحوه انجام

امور را بررسی و نسبت به تهیه گزارش اقدام می نمایند. دستگاه‌های مشمول این مصوبه موظف به همکاری در جهت حسن اجرای مأموریت‌های محوله با کارشناسان اعزامی سازمان یا بازرسان استانداری می باشند.

تبصره ۲- کارشناسان و بازرسان منتخب پس از طی آموزش‌های لازم با استفاده از چک لیست‌های هماهنگ و استاندارد نسبت به انجام مأموریت محوله اقدام می نمایند.

تبصره ۳- استانداران می توانند از بین افراد صاحب صلاحیت و واجد شرایط، متعهد و متخصص دانشگاهی یا بازنشسته که داوطلب نظارت بر اجراء این مصوبه می باشند پس از تأیید ستاد برنامه ریزی تحول اداری استان، ناظر یا بازرس افتخاری، انتخاب و حکم صادر نمایند.

تبصره ۴- شورای اسلامی شهر، شهرستان و استان در صورت نیاز به نظارت مردمی، بازرسان واجد شرایط خود را به استاندار استان مربوط پیشنهاد می نمایند، تا به عنوان ناظر یا بازرس افتخاری با رعایت تبصره ۳ این ماده انتخاب و حکم صادر شود.

تشویق و تقدیر از مدیران و کارکنان موفق و برخورد قانونی با مدیران و کارکنانی که موجب نارضایتی مردم می گردند:

ماده ۱۲- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است جهت اعمال و تأثیر نظرات مردم و ارباب رجوع در وضعیت استخدامی کارکنان دستگاه‌های مشمول این مصوبه، نسبت به تهیه و تنظیم لوایح و مصوبات مربوط در زمینه

تشویق و تنبیه کارکنان و رسیدگی به شکایات ارباب رجوع ، حداکثر ظرف مدت سه ماه از تاریخ تصویب این مصوبه ، اقدام نماید. این مقررات باید به نحوی وضع شود که رعایت حقوق مردم و کسب رضایت ارباب رجوع در چارچوب مقررات موضوعه، در دستگاه‌های اجرایی را تأمین نماید.

تبصره: تا تصویب لوایح و مصوبات پیش بینی شده در ماده ۱۲، دستگاه‌های مشمول این مصوبه می‌توانند از محل اعتبارات بودجه جاری ، مازاد درآمدموضوع تبصره ذیل ماده ۷۶ قانون برنامه سوم، اعتبارات خارج از شمول، و سایر منابع با استفاده از اختیارات مربوط نسبت به تشویق و پرداخت پاداش به مدیران و کارکنانی که در اجرای این مصوبه موجب جلب رضایت مردم می‌گردند، اقدام نمایند.

برای تسریع در انجام این تبصره، اختیارات لازم جهت پرداخت پاداش از طریق مقامات مسئول به مدیران استانی و رؤسای شهرستان‌ها اعطاء گردد.

ماده ۱۳- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است نسبت به تهیه و تدوین دستورالعمل تشویق و تنبیه حاوی اعطای لوح ، تحت عنوان جایزه تکریم، اعطای جوایز نقدی و همچنین برخوردهای قانونی به همراه چگونگی معرفی کارکنان و مدیران واحدهای اجرایی و سازمان‌ها و مؤسسات در فضای محلی ، منطقه‌ای و ملی که بیشترین و بهترین اقدامات را جهت کسب رضایت مردم و بهبود کیفیت خدمات خود انجام داده‌اند، اقدام نماید.

تبصره- ارباب رجوع و مراجعینی که پیشنهاد سازنده آنان در اصلاح روش‌های انجام کار و رضایت مردم مؤثر واقع شده است نیز مشمول تشویق

این ماده هستند.

ماده ۱۴- وزراء ورؤسای دستگاه‌های مستقل موظفند براساس گزارش‌های واصله از نمایندگان خود و استانداران و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ضمن انجام تشویق‌ها و تقدیرهای لازم، در مورد مدیران بی تفاوت و غیرمؤثر که موجبات رفع مشکلات مردم را فراهم نمی‌کنند، در صورت عدم توجه به تذکرات مربوط، نسبت به عزل و انعکاس موضوع بر حسب اهمیت در محیط سازمانی و خارج از آن و سایر برخوردهای قانونی، اقدام نمایند.

سایر موارد اجرایی:

ماده ۱۵- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است برای پیشگیری و مبارزه با ارتشاء و ریشه‌کنی آن در دستگاه‌های اجرائی، لایحه قانونی تشدید مبارزه با این پدیده مذموم را حداکثر ظرف سه ماه تهیه و به هیأت دولت تقدیم نماید.

ماده ۱۶- وزراء ورؤسای دستگاه‌های مشمول این مصوبه موظفند با فعال نمودن شوراهای کمیسیون‌های تحول اداری و معاونت‌ها و مدیریت‌های ذی‌ربط نسبت به آموزش و توجیه مدیران، رؤسا و کارشناسان واحدهای مربوط اقدام نموده، پیگیری و اجرای این مصوبه را در اولویت اول دستگاه خود قرار دهند.

ماده ۱۷- در اجرای ماده ۱۶ قانون برنامه سوم توسعه، صدا و سیما، جمهوری اسلامی ایران با هماهنگی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور نسبت به اطلاع رسانی و فراگیرسازی مفاد این طرح اقدام نماید.

ماده ۱۸- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مسئول نظارت بر اجراء دقیق این مصوبه است، که از طریق مختلف (منجمله تشکیل جلسات مستمر بانمایندگان تام الاختیار دستگاه‌های اجرایی) گزارش‌های پیشرفت مصوبه را اخذ و به رئیس جمهور گزارش نموده و در شورای عالی اداری مطرح می نماید و موارد عدم پیشرفت فعالیت‌ها را از وزیر مربوطه در شورای مذکور پیگیری می نماید.

تبصره: استانداران مسئول پیگیری و نظارت بر اجراء موضوع این مصوبه در استان مربوطه هستند و ضمن در اولویت قرار دادن موضوع، مساعدت‌های لازم را اعمال و با تذکر مواردی که سستی‌یابی تفاوتی نسبت به اجراء این مصوبه مشاهده می‌کنند، گزارش پیشرفت را به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و رئیس جمهور یا معاون اول ایشان ارائه می نمایند.

ماده ۱۹- دستگاه‌های اجرائی مشمول این مصوبه در صورت نیاز می‌توانند هزینه‌های اجراء این مصوبه را تا سقف اعتبارات مصوب در موافقتنامه‌های بودجه هزینه‌ای و سرمایه‌ای پیش‌بینی نمایند و در صورتی که برای توسعه فن‌آوری اطلاعات و ارتباطات نیاز گسترده‌ای به امکانات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری باشد،

چنانچه در بودجه مصوب پیش‌بینی نشده باشد با ارائه طرح و پروژه‌های مربوطه می‌توانند از اعتبارات پیش‌بینی شده در بند الف تبصره «۱۳» بودجه سال ۱۳۸۱ استفاده نمایند.

تبصره: دستگاه‌های اجرایی استانی می‌توانند برای اجراء این مصوبه با تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان از اعتبارات مازاد درآمد موضوع

تبصره ذیل ماده ۷۶ قانون برنامه سوم توسعه استفاده نمایند.
ماده ۲۰- دستگاه‌های اجرایی مشمول موظفند گزارش عملکرد خود را در خصوص این مصوبه هر سه ماه یکبار به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال و سازمان مذکور نیز موظف است، هر ۶ ماه یکبار اطلاعات واصله را جمع‌بندی و نتایج آن را برحسب مورد به شورای عالی اداری گزارش نماید.

من ... التوفیق

محمد ستاری‌فر

معاون رئیس‌جمهور و دبیر شورای عالی اداری

ایجاد هماهنگی در اجرای طرح تکریم

شماره تصویب نامه هیات وزیران: ۲۱۶۱۹/ت/۲۶۳۹۴هـ

تاریخ تصویب نامه هیات وزیران: ۱۳۸۱/۶/۱۰

بسمه تعالی

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور - وزارت کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۶/۳ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۵/۲۵۹۸۵ مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، درخصوص طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری تصویب نمود:

۱. کلیه مدیران، سرپرستان و مسوولان واحدهای اجرایی و ستادی دستگاه‌های اجرایی به ویژه واحدهای خدماتی و دارای ارباب رجوع، طرح مذکور را در زمان بندی مقرر اجرا نمایند.

۲. وزرا و رؤسای سازمان‌های مستقل، یکی از معاونان خود (با اولویت دبیر شورای تحول اداری) را به عنوان مسوول اجرای این طرح

مشخص نمایند تا نسبت به پیگیری و نظارت بر اجرای صحیح طرح اقدام نمایند.

۳. وزرا و رؤسای سازمان‌های مستقل براساس نتایج حاصل از اجرای طرح، نسبت به تشویق و تنبیه مدیران و کارکنان ساعی و خاطی اقدام نمایند.

۴. استانداران، مسئول پیگیری و نظارت بر اجرای دقیق طرح در استان مربوط هستند و ضمن انتخاب یکی از معاونان خود به عنوان مسئول اجرای این طرح در استان، اجرای طرح را در اولویت قرار داده و گزارش پیشرفت هر سه ماه یک بار به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارائه شود.

۵. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ضمن تشکیل جلسات مستمر با معاونان معرفی شده از طرف وزارتخانه‌ها و دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط، نظارت و پیگیری لازم را برای اجرای صحیح طرح انجام خواهد داد و گزارش پیشرفت کار را در خصوص واحدهای ملی و استانی هر سه ماه یک بار به شورای عالی اداری و دولت ارائه می‌نماید.

۶. از محل اعتبار ردیف ۵۰۳۰۰۱ قانون بودجه سال ۱۳۸۱ مبلغ ۱۵۰ تا ۲۵۰ میلیون ریال (طبق متن پیوست) در اختیار هر یک از استان‌ها قرار می‌گیرد تا براساس دستورالعملی که توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهیه می‌شود و به تأیید ستاد برنامه‌ریزی و تحول اداری می‌رسد، به مدیران و کارکنانی که در اجرای این طرح مشارکت

فعالی داشته‌اند، پاداش پرداخت گردد. اعتبار یاد شده خارج از شمول خواهد بود.

محمدرضا عارف

معاون اول رییس جمهور

سهم هریک از استان‌ها به شرح ذیل می‌باشد:

- الف) استان‌های خراسان، آذربایجان شرقی، آذربایجان غربی، اصفهان، خوزستان، فارس، گیلان، مازندران و تهران هر یک ۲۵۰ میلیون ریال
- ب) استان‌های اردبیل، زنجان، سیستان و بلوچستان، کردستان، کرمان، کرمانشاه، لرستان، گلستان، مرکزی، هرمزگان، همدان و یزد هر یک ۲۰۰ میلیون ریال
- ج) استان‌های چهارمحال و بختیاری، سمنان، قم، کهگیلویه و بویراحمد، ایلام، بوشهر و قزوین هر یک ۱۵۰ میلیون ریال.

دستورالعمل نحوه مستندسازی - اصلاح روش‌های انجام کار و شیوه‌های اطلاع‌رسانی ارائه خدمات دستگاه‌های دولتی

(موضوع ماده ۷ طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری کشور)
مصوبه شماره ۰۱۳/۱۸۵۴۰ ط مورخ ۱۳۸۱/۲/۱۰ شورای عالی اداری

مقدمه

یکی از جهت‌گیری‌های مدیریت نوین توجه به اصل مشتری‌گرایی و جلب رضایت خدمت‌گیرندگان می‌باشد، در نظام اداری و اجرایی کشور نیز رضایت مردم از خدمات ارائه شده توسط دستگاه‌های دولتی به عنوان یکی از شاخص‌های اصلی سنجش کارآمدی و رشد و توسعه نظام تلقی می‌گردد و مؤلفه‌هایی از قبیل سرعت، دقت و صحت در انجام امور ارباب رجوع، کیفیت انجام امور، نحوه رفتار و برخورد با خدمت‌گیرندگان، هزینه‌های انجام خدمات، شفافیت و اطلاع‌رسانی مناسب عواملی هستند که ضمن جلب رضایت مردم در

ارتباط با دریافت خدمات از دستگاه‌های دولتی، موجبات افزایش اعتماد عمومی که بزرگترین سرمایه و تکیه گاه برای نظام اداری می‌باشد را نیز فراهم می‌سازند. در این ارتباط به منظور ایجاد ساز و کار لازم در ارائه خدمات مطلوب و مؤثر به مردم و برخورد مناسب کارکنان با مراجعین و نهادینه شدن موضوع رضایت‌مندی ارباب رجوع، طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری در تاریخ

۱۳۸۱/۱/۲۰ به تصویب شورای عالی اداری کشور رسید و با شماره ۱۸۵۴۰/۱۳ ط مورخ ۱۳۸۱/۲/۱۰ به دستگاه‌های دولتی ابلاغ گردید.

اهم ساز و کارهای پیش‌بینی شده در این مصوبه به شرح ذیل می‌باشد:
- اطلاع‌رسانی مناسب به مراجعین در زمینه نحوه ارائه خدمات از طریق تنظیم بروشور، کتاب راهنما و استقرار سایت اطلاع‌رسانی
- بازنگری و اصلاح و مهندسی مجدد روش‌های انجام کار در جهت تسهیل ارائه خدمات به مردم.

- تدوین منشور اخلاقی سازمان به منظور ایجاد برخورد مشفقانه با ارباب

رجوع

- نظرخواهی از مراجعین از نحوه ارائه خدمات دستگاه‌های دولتی.
- ایجاد ساز و کارهای لازم جهت تشویق کارکنان که موجبات رضایت خدمت‌گیرندگان را فراهم آورده‌اند و برخورد با کارکنان خاطی.
- نظر سنجی سالانه از مردم در ارتباط با رضایت‌مندی آنان از دستگاه‌های دولتی در ارائه خدمات به منظور ایجاد زمینه لازم در جهت تحقق هر چه

سریعتر اهداف فوق الذکر و آشنائی بیشتر عوامل اجرائی مصوبه با نحوه مستند سازی خدمات قابل ارایه به ارباب رجوع و همچنین اطلاع رسانی مناسب به مراجعین و اصلاح و مهندسی مجدد روش های انجام کار دستورالعمل حاضر در سه بخش به شرح ذیل:

- مستند سازی روش های انجام کار

- اصلاح و بهبود روش های انجام کار

- شیوه های اطلاع رسانی نحوه ارایه خدمات دستگاه های دولتی

در اجرای ماده ۷ مصوبه تهیه گردیده است که امید است مورد استفاده مدیران، عوامل و متصدیان واحدهای اجرایی قرار گرفته و با بهره گیری از مطالب ارایه شده و تجدید نظر در روش های انجام کار و به کارگیری شیوه های اصلاح شده و اطلاع رسانی شفاف به مردم، زمینه لازم جهت ارتقاء سطح کیفیت خدمات دولتی فراهم شده و خدمات مورد نیاز مردم در زمان مطلوب و به شکل صحیح ارایه گردد و در نهایت موجبات افزایش رضایت خدمت گیرندگان دستگاه های دولتی که یکی از اهداف اصلی نظام اداری و اجرایی کشور می باشد حاصل گردد.

مرکز توسعه فن آوری و نوسازی اداری

بخش اول

مستند سازی روش های انجام کار

نحوه مستند سازی روشهای انجام کار

هرگونه اقدام جهت بررسی، اصلاح و مهندسی مجدد فرآیندها و روش‌های انجام کار مستلزم شناخت آن از ابعاد گوناگون می‌باشد، در واقع گام نخست در تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌های انجام کار آگاهی از چگونگی، ابعاد و نحوه اجرای روش خواهد بود.

مستندسازی روش انجام کار، یعنی شناخت یک روش آنچنان که اجرا می‌شود و به تصویر کشیدن آن از ابعاد مختلف، به نحوی که اطلاعات مورد نیاز جهت شناسایی روش کار را ارائه نماید.

شناسائی روش های انجام کار:

هر سازمان دارای وظایف و مسوولیت‌هایی می‌باشد که تحقق آنها از طریق

انجام فعالیت‌هایی صورت می‌گیرد و هریک از فعالیت‌ها نیز براساس روش خاصی انجام شود.

باتوجه به تعدد فعالیت‌ها و روش‌های انجام کار قبل از اقدام جهت انجام مستندسازی و سایر فعالیت‌های مرتبط با روش‌ها لازم است روش‌های انجام کار در سازمان شناسایی شده و احصاء گردند.

به این ترتیب گام نخست در مستندسازی روش‌های انجام کار، احصاء روش‌ها می‌باشد.

مراحل مستندسازی

گزارش مستندسازی یک روش اجرایی شامل موارد ذیل می‌باشد:

۱. عنوان روش اجرایی:

هر روش اجرایی دارای «عنوان» می‌باشد که به‌وسیله آن شناخته شده و از بقیه روش‌های اجرایی متمایز می‌گردد. مانند روش صدور شناسنامه، روش صدور گواهینامه، روش پذیرش پیشنهادات، روش رسیدگی به شکایات و انتقادات مراجعان و...

۲. هدف از اجرای روش اجرایی:

هدف از اجرای روش، محقق شدن خدمت و یا برآورد شدن نیازی است که به‌وسیله اجرای روش حاصل می‌شود، معمولاً بیان هدف روش، همپوشانی زیادی با عنوان روش دارد.

هدف یا اهداف مربوط به روش مورد نظر لازم است به صورت دقیق ذکر شود.

۳. خدمت گیرندگان:

موجودیت هر روش به خاطر انجام یک کار و یا ارایه یک خدمت است که این خدمت مورد نیاز تعدادی از افراد جامعه و یا واحدهای اداری می‌باشد و انجام آن روش، نیازی از نیازهای آنان را رفع می‌کند.

برای شناخت یک روش بایستی خدمت گیرندگان آن را نیز شناخت. مثلاً در روش صدور شناسنامه، خدمت گیرندگان این روش افرادی هستند که به تازگی صاحب اولاد شده و نیاز دارند برای اولاد خود شناسنامه دریافت کنند. یا در روش صدور گواهینامه، خدمت گیرندگان افرادی هستند که بیش از ۱۸ سال سن دارند و می‌خواهند توانایی خودشان را در مهارت‌های رانندگی اثبات کرده و مجوز رانندگی دریافت دارند.

در روش پذیرش پیشنهادات، خدمت گیرندگان، هریک از افراد و کارکنان سازمان هستند که در زمینه فعالیت‌های مرتبط با وظایف و مأموریت‌های سازمان، پیشنهادی دارند. در روش ثبت و رسیدگی به شکایات مراجعات، خدمت گیرندگان آن عده از مراجعان می‌باشند که از نحوه خدمت دهی متصدیان و عوامل دست‌اندرکار روش، ناراضی هستند.

۴. خدمت دهندگان:

به کلیه عوامل دست‌اندرکار و متصدیان اجرای روش اعم از افراد حقیقی با مسوولیت مشخص و واحدهای اداری که هر کدام بخشی از فعالیت‌های مربوط

به اجرای یک روش را به عهده دارند، خدمت دهندگان روش گویند. به عبارت دیگر، انجام یک روش مستلزم انجام یک سری فعالیت‌ها و اقدامات مرتبط با یکدیگر است. کلیه افراد و واحدهای اداری مشخص که یک یا چند از این فعالیت‌ها و اقدامات را انجام می‌دهند، به عنوان خدمت دهندگان روش شناخته می‌شوند. مثلاً در روش بررسی پیشنهادات، ممکن است خدمت دهندگان روش، دبیرخانه نظام پذیرش پیشنهادات، کمیته بررسی پیشنهادات، دبیر نظام پذیرش پیشنهادات، امور مالی و اداری (به جهت قدردانی از پیشنهادات سازنده و با ارزش) و... باشند.

۵. مدارک و اطلاعات مورد نیاز:

در اجرای هر روش، خدمت گیرندگان، لازم است مدارک، اسناد و اطلاعاتی از جهت دریافت خدمت ارایه نمایند، این مدارک می‌باید شناسائی و مشخصات آن‌ها ذکر شود.

۶. فرم‌های مورد استفاده:

فرم‌ها وسیله گردش و جابجایی اطلاعات هستند. با توجه به اینکه تقریباً در تمام دستگاه‌های دولتی جهت اخذ و گردش اطلاعات از فرم‌هایی استفاده می‌شود که برای همان منظور طراحی شده‌اند.

بنابراین به منظور شناسایی اقلام اطلاعاتی مورد نیاز جهت اجرای روش، شناخت فرم‌های مورد استفاده و پیوست نمودن یک نسخه از آنها به گزارش

مستندسازی ضرورت دارد.

۷. شرح مراحل انجام کار:

هر روش اجرایی شامل تعدادی مرحله می‌باشد که در واقع مراحل ایستگاه‌های کار تلقی می‌گردند که می‌باید دقیقاً شناسایی شده و ضمن درج عنوان هر مرحله، نحوه انجام فعالیت، نحوه استفاده از مواد و تجهیزات مربوط، زمان آن مرحله، ارتباط آن مرحله با سایر مراحل ذکر شود.

۸. مسوولیت‌ها و اختیارات هریک از عوامل اجرایی:

در این قسمت، مسوولیت‌ها و اختیارات هر یک از مجریان روش که به نحوی در اجرای روش سهیم می‌باشند به تفکیک می‌باید تشریح گردد.

۹. قوانین و مقررات:

هر خدمتی که در بخش دولتی ارائه داده می‌شود مبتنی بر قوانین، مقررات شامل بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌ها می‌باشد. بنابراین لازم است قوانین و مقررات مربوط به اجرای هر روش نیز شناسایی شده و در متن گزارش درج گردد. البته در مواردی که قوانین، مقررات و یا دستورالعمل‌ها دارای حجم زیادی هستند، ذکر عنوان قانون یا مقررات مربوط و شماره ماده یا تبصره یابند کفایت می‌نماید.

شناخت قوانین و مقررات مربوط به اجرای یک روش از یک سوعلت انجام روش و همچنین علت وجودی هر یک از فعالیت‌های درون آن را بیان می‌کند و

از سوی دیگر تشخیص آن دسته از فعالیت‌هایی را که به طور سلیقه‌ای با گذشت زمان توسط متصدیان اجرای روش به مراحل کاری روش اضافه شده‌اند را آسان می‌سازد.

۱۰. نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای روش:

لازم است تجهیزاتی که در اجرای روش به کار گرفته می‌شود اعم از تجهیزات اداری و سایر انواع فن آوری‌ها با ذکر جزئیات درج شود. این تجهیزات شامل پایین‌تر سطح فن آوری نظیر ماشین‌های شماره زن تا شبکه رایانه‌ای و شبکه اطلاع‌رسانی (اینترنت) می‌گردد.






۱۱. مدت زمان انجام کار:

تخمینی واقعی از زمان شروع روش تا زمان پایان آن، مشخص می‌کند که انجام این روش چه مدت طول خواهد کشید. مدت زمانی که جهت اجرای روش تخمین زده می‌شود، در واقع حاصل جمع زمان لازم برای هر یک از مراحل، به علاوه مدت زمان‌هایی است که جهت انتظارهای مختلف برای انجام سلسله فعالیت‌های مورد نیاز پیش‌بینی می‌شود.

۱۲. نمودار گردش کار (Chart Process)

لازم است تصویری از مراحل انجام کار و ارتباط آنها با یکدیگر و نحوه اقدام در هر مرحله از طریق نمودار گردش کار تهیه گردد. در این نمودار با استفاده از علائم استاندارد (قراردادی)، به طور کلی نحوه گردش کار از قبیل، توالی فعالیت‌ها، نوع

فعالیت‌ها، نقل و انتقالات مدارک و اسناد و ... نشان داده می‌شود. این نمودار بهترین ابزار برای تجزیه و تحلیل و بهبود روش اجرایی می‌باشد، زیرا از اولین مرحله اجرای روش، تا آخرین مرحله آن تمامی فعالیت‌ها، کنترل‌ها، نقل و انتقالات، توقف‌ها و ... را به تصویر می‌کشد. علائم قراردادی مورد استفاده در رسم این نمودار عبارتند از:

- | | | | |
|---|-----------------|---|-----------------------|
|  | بازرسی |  | عمل اقدام |
|  | توقف یا بایگانی |  | تصمیم‌گیری |
| | |  | حرکت و نقل و انتقالات |

بخش دوم

اصلاح و بهبود روش‌های انجام کار

اصلاح و بهبود روش‌های انجام کار

ضرورت انجام تحول در سیستم‌ها و روش‌های انجام کار امری است کاملاً آشکار که بارها مورد تأکید قرار گرفته و طالب اقدامات جدی‌تری است. چرا که قالب‌های کهنه نظام اداری توان هماهنگی با تحولات سریع علمی و تکنولوژیک را که متناسب با ارزش‌ها و اهداف نظام اسلامی در تمامی ابعاد باشد، دارا نیست. در حال حاضر فقدان روش‌های مدون و منطقی در اکثر دستگاه‌های اجرایی، کثرت تشریفات زائد، تعدد قوانین و مقررات و نارسایی و ابهام در آن و حاکمیت عادات و نظرات و سلائیق فردی مجریان امور به حدی است که بیشترین نیاز برای بهره‌گیری از روش‌ها، فنون و تکنیک‌های صحیح اداره امور احساس می‌شود.

لذا به منظور نیل به اهداف و تکالیف مندرج در قانون برنامه سوم توسعه

اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور در زمینه بهبود سیستم‌ها و روش‌ها و گردش کار در ادارات سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در اجرای طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری و بالا بردن کارایی و اثربخشی دستگاه‌های دولتی و ارائه خدمات به موقع و تسریع در انجام امور مردم، اقدام به تدوین دستورالعمل حاضر درخصوص انجام مستندسازی و اصلاح روش‌های انجام کار در دستگاه‌های دولتی می‌نماید.

واژه‌ها و اصطلاحات:

سیستم (System)

عبارتست از مجموعه‌ای از روش‌ها، رویه‌ها و شیوه‌هایی که با یکدیگر در تعاملند و یک مجموعه متشکل را به وجود می‌آورند.

فرآیند (Process)

عبارتست از آن دسته از روش‌هایی که با همدیگر انجام می‌گیرد و حاصل آن کالا و یا خدمتی است که از نظر مشتری دارای ارزش می‌باشد.

روش (Procedure)

عبارتست از طریقه انجام دادن یک فعالیت که بیشتر وقت‌ها با نمودار جریان کار همراه می‌باشد.

انواع روش:

۱. روش‌های عمومی

روش‌هایی هستند که در ارتباط با فعالیت‌های اداری، پشتیبانی و ستادی دستگاه بوده و در کلیه دستگاه‌های دولتی مورد عمل و رایج می‌باشد. مانند روش‌های کارگزینی، حسابداری و...

۲. روش‌های اختصاصی

روش‌هایی هستند که اختصاصاً در یک دستگاه و صرفاً در ارتباط با وظایف اصلی و تخصصی همان دستگاه مورد اجرا می‌باشد. مانند روش صدور شناسنامه در سازمان ثبت و احوال کشور.

۳. روش‌های مشترک

روش‌هایی هستند که دستگاه‌های مختلف هر یک عهده‌دار انجام مراحل از روش مورد نظر می‌باشند. مانند روش صدور موافقت اصولی برای ایجاد صنایع.

فرم

یکی از ابزار برقراری ارتباط است که برای دریافت اطلاعات خاصی به صورت مکتوب تهیه و تنظیم می‌شود.

کنترل فرم

منظور از بررسی و کنترل فرم، اصلاح و بهسازی فرم‌های مورد نیاز سازمان است.

تجزیه و تحلیل

تجزیه و تحلیل روش‌ها عبارتست از مطالعه و بررسی به منظور بهبود بخشیدن به سیستم‌های خدماتی (سرویس دهنده)، کنترل کننده و هماهنگ کننده

عملیات یک سازمان.

تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها

عبارتست از بررسی روش‌های مورد عمل سازمان به منظور منطقی نمودن مراحل انجام کار و بهینه سازی آنها.

مراحل اصلاح و بهبود سیستم‌ها و روش‌های انجام کار

۱- اولویت بندی روش‌های احصاء شده و انتخاب روش‌های مورد نظر از آنجایی که روش‌های واحدهای مختلف دستگاه مورد نظر در مرحله مستندسازی مورد بررسی و احصاء قرار گرفته‌اند لذا با توجه به تعدد روش‌های احصاء شده و به منظور انجام بررسی و تحلیل آنها لازم است بدو نسبت به اولویت بندی آنها اقدام گردد تا روش‌هایی که دارای بیشترین اولویت هستند در ابتدا مورد تحلیل قرار گیرند.

عوامل تعیین اولویت روش‌ها به شرح ذیل قابل ذکر می‌باشند:

- ۱- میزان گستردگی و شمول آن
- ۲- تعداد مراجعین و بهره گیرندگان
- ۳- اهمیت روش‌ها از نظر میزان اثربخشی آنها در جلب رضایت‌مندی ارباب رجوع

۲. دامنه و قلمرو روش

قلمرو و دامنه روش به هر میزان که محدودتر باشد و به اجزای کوچکتر

بیشتر تجزیه شده باشد، مطالعه درباره آن آسانتر خواهد بود. برای بررسی روش مورد نظر باید سیستم‌ها و روش‌هایی که با روش مورد نظر به طور مستقیم یا غیر مستقیم ارتباط دارد، مشخص شود و معلوم گردد که علائم و آثار آن از کجا شروع و به کجا ختم می‌شود. همچنین قسمت‌هایی از سازمان که آثار اجرای روش در آن مشهود است، باید تعیین و شناخته شود.

۳. طرح سئوالات

پس از انتخاب روش مورد بررسی، بایستی درباره عواملی که سبب بروز مشکلاتی در انجام روش مورد نظر شده‌اند، سئوالاتی را طرح نمود و از میان آنها مهمترین و محکمترین آنها (یعنی سئوال اساسی) را به منزله عاملی که بیشتر گمان می‌رود سبب بروز مشکل در روش مورد نظر شده است، برگزید.

۴. جمع‌آوری اطلاعات

مرحله جمع‌آوری اطلاعات از مراحل مهم تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها به شمار می‌رود، زیرا تصمیمات و پیشنهادهای بعدی تجزیه و تحلیل کننده، بر مبنای اطلاعات و حقایقی است که در این مرحله به دست آورده است. بررسی یک روش به منظور پیدا کردن معایب و مشکلات موجود یا مطالعه آن برای ارائه راه حل بهتر، مستلزم آشنایی کامل با سیستم یا روش مورد نظر می‌باشد و این امر تنها از طریق جمع‌آوری اطلاعات و پی بردن به حقایق امکان پذیر خواهد بود.

در جمع‌آوری اطلاعات باید حقایق را مورد توجه قرار داد و از دخالت عقاید شخصی و نظریات غیر مربوط دیگران جلوگیری کرد. همچنین در مرحله جمع‌آوری اطلاعات بایستی (علت) مورد توجه قرار گیرد نه (معلول).

روش‌های جمع‌آوری اطلاعات:

الف) بررسی منابع کتابخانه‌ای

تحلیل‌گر بایستی پیش از آغاز جمع‌آوری اطلاعات از طریق روش‌های دیگر، اطلاعات مقدماتی و زمینه‌ای را درباره موضوع مورد بررسی از منابع مکتوب موجود به دست آورد و از یافته‌های دیگران درباره موضوع استفاده کند و از تکرار اقداماتی که توسط سایر پژوهشگران صورت گرفته است، اجتناب ورزد. در این ارتباط، کتب، نشریات علمی و تخصصی، جراید روزانه، میکروفیلم، نوار، دیسک و سایر وسایل اطلاع‌رسانی وجود دارد که تحلیل‌گر می‌تواند با توجه به موضوع، از این‌گونه منابع استفاده نماید.

ب) استفاده از اسناد و مدارک و بایگانی‌ها

ج) جداول و نمودارهای سازمان

د) مشاهده و مطالعه طریقه انجام کار

ه) مصاحبه با مدیران و کارکنان سازمان

و) تکمیل پرسشنامه

۵. طبقه‌بندی اطلاعات

تحلیل‌گر پس از جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز، اکنون خود را با انبوهی از

اطلاعات پراکنده مواجه می‌بیند. وی برای آنکه به این اطلاعات خام معنا ببخشد و آنها را برای مراحل بعدی بررسی خود آماده سازد، لازم است که آنها را به طریقی ساده طبقه‌بندی نماید و نظم بخشد. در این مرحله، اطلاعات برحسب رابطه‌ای که با یکدیگر دارند و نیز بر مبنای اولویت، طبقه‌بندی می‌شوند. اطلاعات زائد حذف شده و اطلاعات مفید منظم می‌شوند.

به طور کلی طبقه‌بندی اطلاعات عبارتست از مرتب کردن اطلاعات در گروه‌های گوناگون، برطبق یک روش منطقی و عقلایی که از پیش تعیین شده است.

۶. تجزیه و تحلیل اطلاعات:

در این مرحله، تحلیل‌گر، اطلاعاتی که از میان انبوه اطلاعات پالایش شده و طبقه‌بندی شده‌اند، مورد تجزیه و تحلیل قرار می‌دهد و می‌کوشد تا ارتباط بین آنها را با یکدیگر و با سایر عوامل کشف کند.

این مرحله در واقع مرحله بررسی راه‌کارها و حل مشکل است. با تجزیه و تحلیل اطلاعاتی که از وضع موجود یک سیستم یا روش به دست آمده است، می‌توان مراحل اضافی و زائد را حذف و کارهای مشابه را در یکدیگر ادغام کرد و سرانجام موجب ساده کردن و بهبود سیستم یا روش مورد مطالعه شد. اگر چه در این بررسی، مرحله تجزیه و تحلیل اطلاعات پس از خاتمه مرحله جمع‌آوری اطلاعات در نظر گرفته می‌شود ولی زمان شروع تجزیه و تحلیل اطلاعات، بعد از خاتمه مرحله جمع‌آوری اطلاعات نیست و عملاً می‌توان پس از

جمع‌آوری قسمتی از اطلاعات مورد نیاز، تجزیه و تحلیل آنها را شروع کرد. فایده این کار این است که از جمع‌آوری اطلاعاتی که مورد نیاز نیست جلوگیری می‌شود و کوشش‌های بعدی صرف گردآوری آن دسته از اطلاعات می‌گردد که ضروری تشخیص داده شده است.

در مرحله تجزیه و تحلیل اطلاعات، تجزیه و تحلیل کننده در صدد است که: ۶/۱- مراحل انجام روش مورد نظر را بررسی نموده و مراحل زائد را مشخص نماید.

۶/۲- مراحلی که قابل ادغام در یکدیگر می‌باشند را تعیین نماید.

۶/۳- نحوه گردش کار را مورد بررسی قرار داده و جریان کار صحیح و بهینه را پیشنهاد نماید.

۶/۴- محل‌های تراکم کار را پیدا کند و با رفع علل تراکم کار، به سرعت انجام امور کمک نماید.

۶/۵- نحوه تقسیم کار میان کارمندان و کارکنان سازمان را بررسی کند و با تقسیم صحیح و منطقی کار، موجبات بهره‌برداری بیشتر از نیروی انسانی را فراهم سازد.

۶/۶- کیفیت، میزان و نحوه بهره‌برداری از وسایل و ماشین‌ها را مورد مطالعه قرار داده و آنها را بهبود بخشد.

۶/۷- طرح جا و مکان را بررسی کند و اثر آن را در میزان تولید یا نحوه کارها تعیین نماید.

۶/۸- روش‌های متناقض را که سبب کندی انجام کار و تولید می‌شود، مشخص

کند.

۶/۹- فرم‌های مورد عمل را بررسی کند و با حذف برخی از آنها که مورد احتیاج نیست، به صرفه‌جویی در سازمان کمک نماید.

۶/۱۰- قوانین و مقررات ناظر بر اجرای روش مورد نظر را مورد بررسی و بازنگری قرار دهد.

۶/۱۱- عیب‌ها و نقاط ضعف تشکیلاتی سازمان را که مانع اعمال مدیریت صحیح در سازمان می‌باشد، پیدا کند و بدین ترتیب به تفویض اختیارات، استقرار کنترل و برقراری ارتباطات سازمانی کمک نماید.

۷. تهیه راه حل‌های جدید (پیشنهاد‌های اصلاحی)

در این مرحله، تجزیه و تحلیل کننده با استفاده از اطلاعات و حقایقی که درباره سیستم با روش مورد بحث به دست آورده و تجزیه و تحلیل کرده است و نیز با استفاده از تخصص، مهارت، قدرت تفکر ابداعی خود، پیشنهادات خود را جهت اصلاح روش مورد نظر ارائه می‌نماید. تفکر ابداعی، یعنی ابداع و خلق ایده‌ها و نظریات جدید، نظریاتی که مدیران را در تحقق بخشیدن به هدف‌های سازمان یاری می‌کند.

برای اصلاح یک روش ممکن است راه حل‌های متعددی وجود داشته باشد. بهتر است که تجزیه و تحلیل کننده بررسی خود را تنها به یافتن یک راه حل محدود نکند و کوشش نماید که برای رفع عیب یا اشکال مورد نظر، تعداد بیشتری راه حل تهیه و پیشنهاد نماید. البته ممکن است کلیه راه حل‌ها

و پیشنهادهای اصلاحی، منطقی و اجرای آنها امکان‌پذیر نباشد. این موضوع در مرحله آزمایش و ارزیابی راه‌حل‌ها مورد بررسی قرار گیرد و راه‌حل یا راه‌حلهایی به صورت پیشنهادهای اصلاحی به مدیریت ارائه شود که امکان‌پذیر بودن اجرای آنها محرز باشد.

۸. تهیه و تنظیم گزارش

تحلیل‌گر باید اقداماتی را که تا این مرحله انجام داده است، در گزارشی تنظیم و تدوین کند و در دسترس مدیران و مقامات مربوطه قرار دهد. به این ترتیب، تحلیل‌گر یافته‌های خویش را به دیگران انتقال می‌دهد و از طریق مکتوبی که ارائه می‌کند به آنان اجازه می‌دهد که از نتیجه تلاش سیستماتیک و منظم وی آگاه شوند و تصمیمات مقتضی را اتخاذ کنند.

اهمیت تهیه گزارش به این دلیل است که این گزارش نه تنها وسیله‌ای است برای سنجش سیستم یا روش پیشنهادی، بلکه معیاری است برای مدیران که بتوانند کارایی و تخصص حرفه‌ای پرسنل واحد تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌های سازمان را ارزیابی کنند.

۹. آزمایش عملی بودن راه‌حل‌های پیشنهادی

پس از تهیه و تنظیم راه‌حل‌ها و پیشنهادهای اصلاحی، تجزیه و تحلیل‌کننده باید راه‌حل‌های مزبور را مورد آزمایش قرار دهد. ملاک‌ها و ضوابط ارزیابی برای آزمایش عملی بودن راه‌حل‌های پیشنهادی به شرح ذیل می‌باشد.

باشد:

- ۱- آسان بودن - سیستم یا روش یا راه حل پیشنهادی باید آسان و قابل درک باشد، زیرا سیستم یا روش مشکل قابل اجرا نیست.
- ۲- مناسب بودن - راه حل‌های پیشنهادی باید برای اصلاح روش مناسب باشد.
- ۳- امکان پذیر بودن - پیشنهادهایی که انجام آنها به علت موجود نبودن وسایل یا تخصص‌های لازم یا نداشتن توانایی مالی کافی امکان پذیر نباشد، بی‌ارزش است.
- ۴- قابل قبول بودن - پیشنهادهای اصلاحی باید از نظر قانونی قابل قبول باشد و اجرای آنها با قوانین جاری مغایر نباشد.

۱۰- ارزیابی راه حل‌های پیشنهادی اجراشده

تجزیه و تحلیل کننده به منظور انتخاب آسانترین، مناسبترین، امکان پذیرترین و قابل قبول ترین سیستم یا روش یا راه حل پیشنهادی باید راه حل‌های اصلاحی را که در مرحله قبل مورد بررسی و آزمایش قرار داده است، با یکدیگر مقایسه کند و مزایا، معایب، نقاط ضعف و نکات برجسته هر یک از آنها را از نظر کیفی و کمی ارزیابی نماید.

- ۱۱- انجام تغییرات احتمالی، ناشی از ارزیابی روش اجرایی جهت رفع مشکلات احتمالی و تنظیم گزارش نهایی
- راه حل‌های پیشنهادی پس از اجرای آزمایشی ممکن است نیازمند تغییرات

و اصلاحاتی باشند. لذا تحلیل‌گر موظف است ضمن بررسی مجدد و ارزیابی عملکرد روش‌های مورد نظر و میزان موفقیت آنها با انجام تجدید نظر لازم و ایجاد اصلاحات مورد نیازو بر مبنای پرسش‌های ذیل:

- ۱- آیا اصلاح روش به نتایجی که از قبل پیش‌بینی شده‌اند، رسیده است؟
 - ۲- چه نتایج پیش‌بینی نشده‌ای در اثر اجرای روش جدید، به دست آمده است؟
 - ۳- آیا میزان بهره‌وری افزایش یافته است؟
 - ۴- کارکنان، مدیران، مشتریان و سایر کسانی که به نحوی با روش مورد نظر مرتبط‌اند، چه نظری درباره آن دارند؟
 - ۵- آیا پیاده‌سازی روش جدید در عمل طبق برنامه‌زمانبندی شده، صورت گرفته است؟
 - ۶- آیا انجام کار با روش جدید با دشواری‌هایی مواجه شده است؟
 - ۷- آیا هزینه‌های پیش‌بینی شده، جهت استقرار روش جدید، کمتر، برابر و یا بیشتر از هزینه‌های واقعی بوده است؟
- تغییرات احتمالی را در گزارش موضوع بند ۸ اعمال و نسبت به تهیه و تنظیم گزارش‌نهایی اقدام نماید تا استقرار و اجرای روش مورد نظر بر اساس گزارش‌نهایی صورت گیرد.

۱۲. اجرا و استقرار طرح پیشنهادی

پس از اینکه تمام یا قسمتی از پیشنهاد‌های اصلاحی مورد موافقت و تصویب مراجع ذی‌ربط در سازمان قرار گرفت، می‌توان مقدمات اجرای پیشنهاد‌های

تصویب شده را آماده کرد. تا زمانی که کلیه شرایط لازم برای اجرای طرح فراهم نشده است، باید از اجرای آن و استقرار سیستم یا روش جدید خودداری کرد، زیرا برای اجرای طرح، به پیش‌بینی‌هایی از قبیل آماده کردن محل استقرار طرح پیشنهادی، آموزش و آشنا ساختن کارکنان با سیستم یا روش جدید و تهیه ابزارها و وسایل و تجهیزات جدید احتیاج است. عدم توجه به هر یک از موارد فوق، ممکن است سبب شود که اجرای طرح با موفقیت توأم نگردد.

۱۳ - نظارت مستمر بر اجرای طرح پیشنهادی

استقرار یک سیستم یا روش جدید خود هدف نهایی نیست، بلکه نتیجه حاصل از اجرای آن است که مورد توجه می‌باشد. برای اطلاع از نحوه اجرای سیستم یا روش جدید و آثار آن، مدتی پس از استقرار باید آن را مورد ارزیابی قرار داد و در صورت مشاهده معایب و اشکالاتی که در اجرای طرح جدید به وجود آمده است، نسبت به رفع آنها اقدام کرد.

فواید حاصل از نظارت بر اجرا و ارزیابی نتیجه طرح پیشنهادی:

- ۱- جلوگیری از بروز اشکالات اجرایی و رفع معایب موجود در اجرای سیستم یا روش جدید.
- ۲- تجدید نظر در طرح پیشنهادی و رفع معایب سیستم یا روش جدید.
- ۳- بهبود سیستم یا روش جدید و افزایش مزایای آن
- ۴- کسب اطلاعات در مورد نحوه اجرای طرح پیشنهادی به منظور تهیه گزارش نتیجه اجرای طرح برای مدیریت سازمان.

بخش سوم

شیوه‌های اطلاع‌رسانی نحوه ارائه خدمات دستگاه‌های دولتی

شیوه‌های اطلاع‌رسانی نحوه ارائه خدمات دستگاه‌های دولتی

تاکنون در مورد مقوله گسترده اطلاع‌رسانی و معرفی پایگاه‌ها و شبکه‌های اطلاع‌رسانی مطالعات و تحقیقات جامعی توسط پژوهشگران و محققین انجام شده است و اقدامات مفیدی در این زمینه صورت گرفته است. لیکن موضوع اطلاع‌رسانی نحوه ارائه خدمات به مردم در بخش خدمات عمومی به طور اعم و در سازمان‌ها و دستگاه‌های اجرایی به طور اخص کمتر مورد توجه قرار گرفته است. دلیل این امر را می‌توان در ضعف فرهنگ اطلاع‌رسانی، فقدان اطلاعات لازم درخصوص روش‌های انجام کار و نحوه ارائه خدمات به ارباب رجوع از سوی سازمان‌های دولتی، عدم آگاهی مردم از تصمیمات، اقدامات، ضوابط و ساز و کارهای پیش‌بینی شده و از سوی دیگر ضعف فرهنگ عمومی در استفاده مناسب از اطلاعات و نهایتاً تنوع و پیچیدگی خدمات جستجو کرد.

روزانه تعداد قابل توجهی از مردم برای انجام امور خویش و نیز استفاده از تسهیلات دستگاه‌های مختلف اجرایی به این دستگاه‌ها مراجعه می‌کنند. به طور مثال برای اخذ پایان کار، عدم خلاف، صدور پروانه ساختمان، پرداخت مالیات، گرفتن شناسنامه نوزاد، الصاق عکس و.. در بسیاری از موارد مراجعه کنندگان از مدارکی که باید برای انجام امور ذی‌ربط تهیه کرده و به همراه داشته باشند و نیز از مدت زمان و مراحل انجام کار و مکان‌هایی که باید به آن رجوع کنند بی‌اطلاع هستند. این بی‌اطلاعی موجب شده است که به طور ناخواسته عوارض مستقیم و غیر مستقیم برای خدمت گیرندگان، جامعه، دستگاه‌ها و نظام حکومتی به وجود آید. برخی از این عوارض به اختصار بیان می‌گردد.

۱- اتلاف وقت در تردهای اضافی

۲- صرف هزینه‌های اضافی

۳- از دست دادن فرصت‌ها

۴- گرفتاری و سردرگمی مراجعین که خود باعث آسیب دیدن سلامتی

جسمی، روحی و روانی آنان می‌شود

۵- اتلاف وقت کارکنان در توجیه مراجعین و ارایه اطلاعات

۶- اتلاف سرمایه‌ها

۷- اختلال در انجام امور مدیریت‌ها

۸- آلودگی محیط زیست

۹- افزایش هزینه‌های عمومی مانند هزینه سوخت و درمان و..

۱۰- از بین رفتن جو اعتماد عمومی

۱۱- پیدایش نوعی حس بدبینی به دستگاه‌ها و نظام

۱۲- پیدایش حس ناکارآمدی دولتی و نظام

قابل ذکر است که این قبیل مسائل می‌تواند باعث پیدایش مسائل و مشکلات عدیده‌ای شود. بدیهی است با اطلاع‌رسانی صحیح و به موقع می‌توان به اهداف مورد نظر که همان سهولت و تسریع در امر ارتباطات و رضایت هر چه بیشتر ارباب رجوع است، دست یافت.

۱- مفاهیم اطلاع‌رسانی

اطلاع‌رسانی:

اطلاع‌رسانی شاخه‌ای از فن‌آوری است که موضوعاتی مانند تولید اطلاعات، پردازش و مرتب‌سازی و سازماندهی اطلاعات، نشر اطلاعات به روش ساده و سریع سروکار دارد. در این رابطه هم به محتوای اطلاعات و هم به محمل و رساننده اطلاعات توجه می‌شود و منظور از اطلاعات آن چیزی است که جامعه خدمت‌گیرنده نیاز دارد در زمان و مکان مشخص از آن آگاهی یابد.

اطلاع‌رسانی ارایه خدمات به مردم (خدمت‌گیرندگان)

منظور از اطلاع‌رسانی ارایه خدمات به مردم، نحوه ارایه خدمات، مستندات، روش انجام کار و ... از طریق وسایل ارتباط جمعی، رسانه‌ها، فنون و طرق مختلف تولید نشر اطلاعات توسط دستگاه‌ها و مراکز اطلاعاتی می‌باشد به نحوی که بتواند دسترسی هریک از آحاد (مصرف‌کننده اطلاعات اعم از عام و خاص) را با منبع آن اطلاع، با حداقل زمان و هزینه به گونه‌ای مطلوب برقرار کند.

در این سیستم از کلیه رسانه‌ها با ساخت‌های متفاوت دیداری، شنیداری، گفتاری و نوشتاری استفاده می‌شود به طوری که امکان دسترسی همه طبقات اجتماعی به اطلاعات به طور مستقیم و غیرمستقیم امکان پذیر می‌گردد.

۲. پایگاه‌های اطلاع‌رسانی

منظور واحدی است که عهده‌دار امر اطلاع‌رسانی به مردم اعم از شخص یا گروه در جهت پاسخگویی به خدمت‌گیرندگان در زمینه ارائه خدمات دستگاه می‌باشد.

پایگاه اطلاع‌رسانی اختصاصی:

عبارت از پایگاهی است که در یک دستگاه دولتی در ارتباط با وظایف و روش‌های ارائه خدمات آن دستگاه و با استفاده از فن‌آوری و شیوه‌های اطلاع‌رسانی مناسب نسبت به نوع و نحوه ارائه خدمات به خدمت‌گیرندگان اطلاع‌رسانی نماید.

پایگاه اطلاع‌رسانی معین:

پایگاهی است که علاوه بر اطلاع‌رسانی ارائه خدمات اختصاصی دستگاه مربوطه، اطلاع‌رسانی در مورد ارائه خدمات دیگر دستگاه‌ها که دارای روش‌های مشترک ارائه خدمات و یا وظایف مرتبط یا مشابهی می‌باشند نیز عهده‌دار می‌باشد و با استفاده از شیوه‌های فن‌آوری مناسب، اطلاعات لازم را در اختیار مراجعین قرار می‌دهد که امکان ارائه اطلاعات در مکان‌های ذیل وجود دارد:

در نظر گرفتن محل‌ها و مکان‌های خاص جهت ارائه اطلاعات در مورد خدمات

دستگاه‌های دولتی در سطح شهر

- استفاده از مناطق، دفاتر، و نواحی پستی کشور

- مناطق و نواحی شهرداری‌ها

- مدارس ابتدایی، راهنمایی، دبیرستان و هنرستان‌ها

- مناطق آموزش و پرورش

- بیمارستان‌ها

- سفارتخانه‌ها

- دانشگاه‌ها و سایر مراکز آموزش عالی

- گیشه‌های خدماتی در داخل شهر

- آموزشگاه‌ها

- در نظر گرفتن مکانی در پارک‌ها جهت اطلاع‌رسانی خدمات دولتی

- صدا و سیما، اعم از شبکه‌های سراسری و استانی و محلی

- فرودگاه‌ها، راه‌آهن و مترو شهری

- ترمینال‌های مسافری

- باجه‌های اطلاع‌رسانی در سطح شهر

- وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها

- نمایشگاه‌های بین‌المللی

- کتابخانه‌ها

- سایر مراکز اطلاع‌رسانی موجود در شهرها

قابل ذکر است که دستگاه‌های دولتی (حداقل دستگاه‌هایی که ارباب رجوع

مشترک یا در بعضی از وظایف اشتراکاتی باهم دارند) نیز می‌توانند به عنوان پایگاه اطلاع‌رسانی برای یکدیگر عمل نمایند.

پایگاه اطلاع‌رسانی عمومی:

عبارت از مرکز اطلاع‌رسانی است که نوع و نحوه ارائه خدمات عموم دستگاه‌های دولتی را با توجه به فن‌آوری و شیوه‌های اطلاع‌رسانی مناسب به متقاضیان و خدمت‌گیرندگان ارائه نماید.

قابل ذکر است به علت اهمیت و جامعیت مراکز اطلاع‌رسانی عمومی، پیش‌بینی حداقل یک پایگاه اعم از دولتی و غیر دولتی ضروری به نظر می‌رسد. این پایگاه می‌تواند به عنوان مرکز اطلاع‌رسانی دولتی عمل نموده و یا تحت شرایطی توسط بخش غیردولتی و با حمایت دستگاه‌های دولتی استقرار یابد.

۳. الگوهای اطلاع‌رسانی

در تعریف نظام اطلاع‌رسانی از کلیه وسایل عمومی و یا به عبارت بهتر از رسانه‌هایی که ماهیت‌های متفاوت دیداری، شنیداری، گفتاری و نوشتاری دارند یاد می‌شود. این تعریف در واقع قائل به استفاده از شیوه چند سیستمی است و رسانه‌های مختلف را که توانایی‌هایی متفاوت دارند به منظور تأمین حداکثر کارایی نظام اطلاع‌رسانی به کار می‌گیرد. در واقع هرگونه رسانه‌ای را که بتواند به اهداف این نظام کمک کند، شامل می‌شود. در این صورت اطلاعاتی‌های خبری، اعلامیه‌های دیواری، روزنامه‌ها، کتاب‌های آموزشی درسی، مجلات عمومی و تخصصی، جزوه‌های راهنما و اطلاع‌رسانی، بروشورهای اطلاعاتی، کاتالوگ‌ها،

کتابچه‌های راهنما، خبرنامه‌ها، خطوط راهنما، تقویم‌های آموزشی، نشریات، کتاب‌های راهنمای شهری، روزنامه‌های الکترونیکی، مراجعات حضوری، مصاحبه‌ها، پست، پوستر، تابلوهای نمایش اطلاعات، سینما و تئاتر، رادیو و تلویزیون، نمایش‌های ویدئویی، استفاده از رایانه، تلفن و انواع سرویس‌های انتقال اطلاعات، مراکز و نهادهای اطلاع‌رسانی و غیره جزئی از آن تلقی شده است.

خاطر نشان می‌شود که در شیوه‌های ارتباطی جدید سعی می‌شود این ارتباطات در یک روند خاص به طور نظام‌مند به کار گرفته شوند. مشکل اساسی در راه‌اندازی اینگونه سیستم‌های چند رسانه‌ای برای نظام اطلاع‌رسانی نحوه ارائه خدمات، پیدا کردن راه‌های هماهنگی و همکاری آنها با یکدیگر است. امروزه با تلفیق این رسانه‌ها با فنون برنامه‌ای و رایانه‌ای، ضریب کارایی هر یک از این رسانه‌ها را بالا می‌برند. بنابراین برای درک بهتر الگوی مذکور و همچنین کاربرد بهتر شیوه چند رسانه‌ای و همچنین در تعیین عملکرد نظام و روابط عناصر آن با یکدیگر، علاوه بر روابط درونی و برونی یک سیستم، رفتار سیستم را نیز تا حدودی می‌توان پیش‌بینی کرد و الگویی طراحی کرد که در تحلیل فرآیند اطلاع‌رسانی و نیازهای مصرف‌کنندگان اطلاعات مؤثر و کارآمد باشد.

این الگوها عبارتهای کوتاهی از قبیل چه کسی (منبع)، چه می‌گوید (پیام)، به چه کسی (مخاطب)، از چه طریق (رسانه یا حامل) با چه تأثیری (عکس‌العمل) و... می‌تواند خلاصه شود و در ارزیابی هر تجربه ارتباطی و اطلاع‌رسانی می‌توان

از آن به نحوه شایسته‌ای استفاده نمود و در واقع این الگوها را متوجه عناصر موجود در نظام اطلاع‌رسانی کرد. مهمترین نکاتی که در هریک از این پنج عامل باید به آنها توجه کرد، عبارتند از:

- آیا خدمت گیرنده با خصوصیات رسانه یا رسانه‌هایی که انتخاب کرده، آشنایی داشته تا بتواند حداکثر استفاده را از آن ببرد؟
- آیا خدمت گیرنده با موضوع پیام آشنایی دارد تا بتواند یک ارتباط مفید و مؤثر برقرار کند؟

- خدمت گیرندگان و استفاده کنندگان از طریق چه کانالی و در کجا به اطلاعات مطلوب خود دست می‌یابند؟

- اطلاعاتی که دستگاه اجرایی در اختیار آنان قرار می‌دهد تا چه حد صحیح و به روز است و برای آنها قابل استفاده می‌باشد؟

- نوع اطلاعاتی که هر گروه از استفاده کنندگان (مخاطبین) احتیاج دارند، چیست؟

- آیا پیام مورد نظر ضروری و قابل توجه است؟

- آیا تنظیم و ترتیب آن به طور منطقی صورت گرفته است؟

- آیا مفاهیم واضح، ساده و مختصر تشریح و توصیف شده است؟

- آیا شکل پیام برای خدمت گیرندگان، آشنا، قابل فهم و مشخص است و با منافع آنها پیوند داده شده است؟

- خدمت گیرندگان اصلی جزء کدام طبقه و قشری هستند؟

- خدمت گیرندگان راجع به موضوع پیام از قبل، چه می‌دانند و تا چه اندازه

و به چه صورت با آن آشنا هستند؟

- رسانه‌های موجود که در حال حاضر خدمت‌گیرنده می‌تواند از آنها استفاده

نماید، کدام هستند؟

- امکان استفاده از هریک از حامل‌های ارتباطی تا چه اندازه است؟

- برای ارسال این پیام مخصوص، از کدام یک از حامل‌های ارتباطی به نحو

بهتر می‌توان استفاده کرد و اگر قرار است چند حامل به کار گرفته شود، ترکیب

کدام یک از آنها نتیجه بهتری خواهد داد؟

- با کدام یک از حامل‌های موجود، می‌توان متن پیام به خصوصی را در

کاملترین و ساده‌ترین شکل آن ارسال داشت، و در اختیار خدمت‌گیرندگان

قرار داد؟

- در شرایط موجود کدامیک از حامل‌های ارتباطی، از جهت تکنیکی و فنی،

وضع بهتری دارند؟

- آیا خدمت‌گیرندگان مورد نظر، پیام را دریافت کردند، و آیا اصولاً پیام در

معرض توجه ایشان قرار گرفته است؟

- آیا خدمت‌گیرندگان، مقصود فرستنده و زبان به کار رفته در پیام را درک

کردند؟

- رسانه یا رسانه‌های موجود، از میان همه نوع رسانه‌های ممکن با دقت

انتخاب می‌شوند؟

- تأثیر پیام و عکس‌العمل خدمت‌گیرندگان توسط روابط عمومی ارزیابی

می‌شود؟

- میزان هزینه اطلاع‌رسانی چقدر است و اعتبار آن را چگونه بایستی تأمین کرد و تخصیص نمود؟

در چنین نظامی هر قدر استفاده کنندگان از اطلاعات، وسیع‌تر و متنوع‌تر باشد، طیف اطلاعاتی که باید در نظام ذخیره و نگهداری شود متنوع‌تر خواهد بود و همین امر ممکن است مانع دقت کافی اطلاعات و به روز در آوردن آنها شود.

۴. طبقه‌بندی شیوه‌های اطلاع‌رسانی

به طور کلی شیوه‌های اطلاع‌رسانی را می‌توان به پنج دسته عمده تقسیم نمود که عبارتند از:

الف) رسانه‌های دیداری: عبارتند از هرگونه تصویر، عکس، پوستر، نمایش، فیلم، تئاتر، ویدئو و یا هرگونه وسیله‌ای که از راه بینایی و بصری می‌توان به اطلاعات مورد نیاز دست یافت که خود به اجزاء و طبقات ذیل تقسیم بندی می‌شوند:

۱- نصب اطلاعات در محل‌های تعیین شده یا تابلوی اعلانات راهنما

۲- آگهی نصبی، پوستر

۳- سیستم تابلوی نمایش اطلاعات با استفاده از تجهیزات الکترونیکی و

نوری

۴- سینما و تئاتر

۵- تلویزیون

۶- نوارها و وسایل نمایش ویدئویی

ب) رسانه‌های شنیداری: عبارتست از هرگونه نوار، صفحه یا وسیله دیگری که ارتعاشات صدا

به وسیله ماشین یا وسایل الکترونیکی روی آن ضبط شده و قابل شنیدن باشد. رسانه‌های شنیداری خود شامل طبقات زیر می‌باشند:

۱- رادیو

۲- تلفن

۱-۲ - تلفن گویا

با استفاده از این نوع تلفن می‌توان با کلیه دستگاه‌های اداری که مجهز به سیستم تلفن گویا می‌باشند ارتباط برقرار نمود و از فعالیت‌های آن دستگاه اطلاعاتی کسب کرد. علاوه بر این مخاطبین می‌توانند کلیه انتقادات، پیشنهادات و نظرات خود را در تمامی ساعات شبانه روز مطرح نموده و با وارد شدن به این سیستم پاسخ مورد نظر خود را دریافت نمایند و از مراجعات مکرر و اتلاف وقت مراجعین نیز جلوگیری به عمل می‌آید.

مزایای تلفن گویا:

۱- در تمامی ساعات شبانه روز قابل ثبت و ضبط می‌باشند.

۲- از طریق تلفن‌های گویا می‌توان با کلیه دستگاه‌های مجهز به این سیستم ارتباط برقرار کرده و از فعالیت‌های آن اطلاعاتی کسب نمود.

۳- مخاطبین می‌توانند کلیه مشکلات، نظرات و پیشنهادات خود را از طریق آنها مطرح نموده و در زمان بسیار کوتاه به پاسخ‌های مورد نظر خود دست یابند.

۴. یکی از ارزان‌ترین اشکال جمع‌آوری اطلاعات می‌باشد.
۵. قابلیت مکتوب نمودن مکالمات وجود دارد.
۶. امکان انتقال آدرس‌های مختلف و حفظ آن در حافظه وجود دارد.
۷. استفاده از این سیستم تأثیر به‌سزایی در صرفه‌جویی وقت و هزینه دارد.
 - ۲-۲. تلفن همراه
 ۳. دورنگار (نمابر، فاکس، پست تصویری)
 - ۱-۳-۳. تله فاکس
 ۴. استفاده از سیستم‌های فراخوان (اعلام‌گر)
 - ۱-۴-۱. سیستم فراخوان (اعلام‌گر)
 - ۲-۴-۲. سیستم رزرو نوبت
 - ۳-۴-۳. سیستم رزرو شماره‌ها
- پ) رسانه‌های نوشتاری: این رسانه‌ها گونه دیگری از شیوه‌های اطلاع‌رسانی می‌باشند و شامل کلیه مکاتبات داخلی و خارجی سازمان‌ها، نشریات، کتب، جزوات، بروشورها، کاتالوگ‌ها، اطلاعیه‌های خبری و... می‌باشد که عبارتند از:
 - ۱- روزنامه
 - ۲- مجله (اعم از تخصصی و عمومی)
 ۳. اعلامیه دیواری، آگهی دیواری، پوستر
 ۴. اطلاعیه خبری
 ۵. کتاب‌های خبری
 ۶. کتاب‌های آموزشی

۷. اتوبوس آگهی

۸. کارنما، کالانما، کاتالوگ

۹. کتابچه راهنما (بروشور)

کتاب یا جزوه‌ای است که اطلاعات لازم را مرحله به مرحله ارائه می‌دهد و خواننده می‌تواند اطلاعات آنها را تجزیه و تحلیل نموده و با نیازهای خود منطبق سازد. این کتاب کوچک حاوی کلیه اطلاعات مورد نیاز مراجعین یک دستگاه یا سازمان می‌باشد. بروشور یا کتابچه راهنما در حقیقت نشریه اطلاعاتی و آموزشی است که از سوی روابط عمومی دستگاه برای استفاده کنندگان خدمات آن دستگاه تهیه و منتشر می‌شود. این نشریه معمولاً به طور رایگان در اختیار مراجعین قرار می‌گیرد.

این گونه کتابچه‌ها باید به گونه‌ای تنظیم شوند که برای عموم مخاطبین قابل درک و فهم باشد.

لازم است در زمینه اطلاع‌رسانی نحوه ارائه خدمات دستگاه‌های دولتی در این کتابچه اطلاعات ذیل گنجانده شود:

- نوع خدمات قابل ارائه ارباب رجوع

- مقررات مورد عمل

- مراحل انجام کار

- مدت زمان انجام کار

- مدارک مورد نیاز و فرم‌های مورد عمل

- عنوان واحد و محل استقرار آن (آدرس دقیق، شماره ساختمان، شماره اتاق)

- نام متصدی انجام کار و تعیین اوقات مراجعه

- نوع فن آوری مورد استفاده

لازم به ذکر است که در تهیه و تدوین این کتابچه باید به گونه‌ای عمل شود که در صورت تغییرات احتمالی، تجدید چاپ شده و اطلاعات آن به روز شود. بنابراین لازم است تیراژ این نوع کتابچه مطابق نیاز دستگاه مربوطه باشد تا از اتلاف سرمایه جلوگیری شود.

۱۰- آگاهی‌نامه، خبرنامه، بولتن

۱۱- خطوط راهنما

۱۲- تقویم‌های آموزشی

۱۳- کتاب‌های راهنمای شهری (کتاب اول، کتاب سفید، کتاب سبز و نظایر آن)

۱۴- روزنامه‌های الکترونیکی

۱۵- نشریات

۱۶- هفته‌نامه، ماهنامه، سالنامه

۱۷- ویژه‌نامه‌های خبری

ت) رسانه‌های گفتاری: عبارتست از برقراری ارتباط از طریق زبان و گویش که به عنوان ابزار انتقال اطلاعات و تجربه و یکی از مؤثرترین و متداولترین اشکال ارتباطی به شمار می‌آید. به طبقات زیر تقسیم می‌شود:

۱- مراجعه حضوری

۲- مصاحبه

ث - رسانه‌های نوشتاری - دیداری - شنیداری

در این نوع از رسانه‌ها سه عامل نوشتاری - دیداری - شنیداری با یکدیگر توأم می‌باشد و از طریق این رسانه‌ها می‌توان به طور مطلوب به بسیاری از اهداف اطلاع‌رسانی شامل کاهش رفت و آمد مراجعین، کاهش آلودگی هوا، صرفه‌جویی در وقت و هزینه مراجعین و... نایل شد زیرا استفاده صحیح از این رسانه‌ها از بسیاری از مسائل و مشکلاتی که استفاده از سایر رسانه‌ها دارد جلوگیری به عمل می‌آورد و دارای مصادیق زیر می‌باشد:

۱. خدمات پستی که عبارتست از شبکه ارتباطی عمومی با مناسب‌ترین قیمت در جهت قبول، آماده‌سازی، رهسپاری و توزیع مرسولات و خدمات آن که شامل موارد زیر می‌باشد:

پست نامه یا مراسلات عادی، پست سفارشی یا دو قبضه، اکسپرس سفارشی، پست تصویری، پست خرید، پست مالی، دیتاپست، سیستم جواب قبول پست گویا و دیگر سیستم‌ها و خدمات پستی.

۲. گیشه‌های خدماتی:

محل‌هایی هستند جهت مراجعه ارباب رجوع برای دریافت خدمات از یک یا چند دستگاه دولتی به‌طوریکه با استقرار آنها نیازی به مراجعه به سایر واحدهای یک دستگاه نبوده و کلیه امور مراجعین در این گیشه‌ها متمرکز می‌گردد. این گیشه‌ها به عنوان رابط و هماهنگ‌کننده عمل نموده و امور مراجعین را به واحدهای اقدام‌کننده ارجاع و نتایج اقدامات اداری را به مراجعین تسلیم و یا اعلام می‌نمایند و مراجعین می‌توانند پاسخ امور خود را از این گیشه‌ها

دریافت نمایند.

مزایای استفاده از گیشه‌های خدماتی:

- جلوگیری از سردرگمی ارباب رجوع در ساختمان‌ها و فضای کاری ادارات جهت انجام امور مختلف
- جلوگیری از تردد و ازدحام مراجعین در فضای کاری
- افزایش بازدهی کار کارکنان به دلیل عدم تجمع مراجعین در فضاهای کاری اقدام کنندگان
- کاهش زمان انتظار ارباب رجوع به دلیل عدم مراجعه به قسمت‌های مختلف ادارات

- تعبیه فضای مورد نیاز در هر ایستگاه کاری برای استقرار مراجعین

- ایجاد محیطی آرام برای کارکنان

- کاهش احتمال برخوردهای نامناسب میان ارباب رجوع و اقدام کنندگان
- صرفه‌جویی در هزینه ناشی از ساخت و ساز ساختمان‌های اداری به دلیل پیش‌بینی منطقی و مورد لزوم فضاهای مورد نیاز ارباب رجوع و متصدیان مربوطه.

- ارائه خدمات به موقع، مؤثر، با دقت و کیفیت بالا در محیطی راحت و آرام

به ارباب رجوع

معایب گیشه‌های خدماتی:

- کمبود نیروهای متخصص و کارآمد در امر اطلاع‌رسانی جهت گیشه‌های

خدماتی زیرا استفاده از گیشه‌های خدماتی نیازمند کارشناسان مطلع و کارآمد در هنگام ارائه خدمات و اطلاعات به مراجعین می‌باشد.

- گیشه‌های خدماتی برای ادارات و مؤسساتی که دارای ارباب رجوع زیاد می‌باشند کارآیی چندانی نخواهد داشت. به علاوه ماهیت و تنوع وظایف در برخی از دستگاه‌های دولتی به گونه‌ای است که نیاز به مراجعه حضوری ارباب رجوع دارد.

- احداث و ایجاد گیشه‌های خدماتی مستلزم تقبل هزینه فراوان می‌باشد.

۳- رایانه و خدمات رایانه ای (کامپیوتر)

۱-۳- اینترنت

۲-۳- تلفن اینترنت

۳-۳- پست الکترونیکی، پیام نگار یا ایمیل

۴-۳- صفحه نمایش لمسی

۵-۳- همایش‌های ویدئویی، تله کنفرانس از راه دور

۶-۳- پیام نما یا تله تکس

بدیهی است استفاده صحیح از الگوها و شیوه‌های یاد شده در امر اطلاع‌رسانی علاوه بر آنکه می‌تواند اطلاعات را با هزینه کمتری در اختیار متقاضیان خود قرار دهد، فاصله زمانی بین پرسش و پاسخ را که یکی از مهمترین و ضرورتی‌ترین مسائل در اطلاع‌رسانی به شمار می‌آید نیز کاهش می‌دهد.

۵. مراحل ایجاد، تدوین و استقرار الگوی مناسب اطلاع‌رسانی ارایه خدمات به مردم

۱. تدوین و بهسازی مستمر روش‌های انجام کار از طریق واحدهای ذی‌ربط به عنوان عامل اولیه در اطلاع‌رسانی نحوه ارایه خدمات
۲. تحقیق و مطالعه شیوه‌های ممکن و مطلوب اطلاع‌رسانی اعم از دیداری، شنیداری، نوشتاری، گفتاری، و یا ترکیبی از آنها
۳. شناسایی عوامل مؤثر در اولویت‌بندی شیوه‌های مذکور با توجه به الگوهای رایج اطلاع‌رسانی متناسب با شرایط و ویژگی‌های خدمت‌گیرندگان، سطح فن‌آوری مورد استفاده، امکانات، مشخصات فیزیکی، نحوه استقرار جا و مکان، نوع و ماهیت مأموریت و وظایف و خدمات قابل ارایه دستگاه، تعیین مدارک و مستندات جهت ارایه برای اخذ خدمات و سایر عوامل تعیین‌کننده مؤثر
۴. انتخاب یا طراحی الگوهای مطلوب و ممکن اطلاع‌رسانی به نحوی که پاسخگوی نیازهای اطلاعاتی تمامی گروه‌های خدمت‌گیرنده باشد.
۵. شناسایی و انتخاب پایگاه معین و عمومی اطلاع‌رسانی
۶. طراحی و ایجاد بانک اطلاعاتی مربوط به نحوه اطلاع‌رسانی ارایه خدمات
۷. پیاده‌سازی و استقرار نظام اطلاع‌رسانی نحوه ارایه خدمات در دستگاه مربوطه
۸. چاپ و تکثیر و توزیع مستندات متناسب با نوع فن‌آوری
۹. تشکیل و بهنگام‌سازی اطلاعات و مستندات و سایر پشتیبانی‌های نرم

افزایی و سخت‌افزاری

۱۰- هدایت و نظارت بر حسن‌اجراء

۶- سایر اقدامات اجرایی

۱- تأمین نیازمندی‌های خدمت‌گیرندگان (ارباب رجوع) از طریق ارایه اطلاعات مورد نیاز راجع به تهیه و تدوین چگونگی گردش کار، مدارک، مستندات مورد نیاز، محل مراجعه و مدت زمان انجام کار

۲- انتخاب گروه‌های کار و مجریان، تشکیل کمیته راهبری اطلاع‌رسانی

۳- شناسایی، ارزیابی و بسیج توانایی‌ها، امکانات، تجهیزات موجود در افزایش ظرفیت سازمان برای اطلاع‌رسانی مطلوب

۴- تعیین و تطبیق نیازمندی‌های خدمت‌گیرندگان با توانایی‌ها، امکانات و تجهیزات موجود

۵- توجه به مبانی قانون و خواست جامعه برای ایجاد ضوابط نظام‌بندی اطلاع‌رسانی

۶- بهره‌گیری از مراکز آموزش اطلاع‌رسانی به منظور تربیت نیروهای مورد نیاز بخش اطلاع‌رسانی

۷- برگزاری دوره‌های آموزشی به منظور آشنا نمودن مدیران و کارکنان با نظام اطلاع‌رسانی نحوه ارایه خدمات و اشاعه فرهنگ اطلاع‌رسانی

۸- بهره‌گیری از خدمات فنی، تکنیکی و مطالعاتی شرکت‌های مشاور اعم از داخلی و خارجی جهت انتخاب الگوهای ممکن و مطلوب اطلاع‌رسانی

۹. طراحی مکانیزم تشویقی و حمایتی برای کارکنانی که به نحو مناسب سعی در ارائه خدمات مطلوب می‌نمایند.

۷. اهم شیوه‌های اطلاع‌رسانی نحوه ارائه خدمات دستگاه‌های دولتی:

- استفاده از تابلوهای مختلف اعلانات در دستگاه‌ها
- تدوین کتب راهنمای مراجعان برای هر دستگاه
- در نظر گرفتن تلفن‌های خاص جهت پاسخگویی به ارباب رجوع
- استفاده از تلفن‌های گویا در امر اطلاع‌رسانی کارا
- استفاده از شبکه‌های رادیو و تلویزیونی برای اطلاع‌رسانی اثربخش
- استفاده از سیستم‌های کامپیوتری در امر اطلاع‌رسانی کارساز
- تهیه بروشورهای تبلیغاتی و اطلاعاتی و توزیع آنها از طریق مراکز پستی و شهرداری‌ها

- استفاده از جراید به عنوان یکی از فراگیرترین روش‌های اطلاع‌رسانی
- استفاده از اعلامیه‌ها و اطلاعیه‌ها در اطلاع‌رسانی به عنوان یکی از روش‌های کارا و اثربخش

- تهیه نرم افزارهای مربوط به اطلاع‌رسانی نحوه ارائه خدمات در دستگاه‌ها و ارائه آن به کسانی که خواهان استفاده از خدمات آن دستگاه می‌باشند.
- برگزاری سمینارها، کنفرانس‌ها و نمایشگاه‌ها جهت معرفی خدمات
- ایجاد بانک اطلاعاتی که در آن تمام خدماتی که سازمان‌ها ارائه می‌نمایند بایگانی شده و متقاضی از طریق خط تلفن بتواند با بانک اطلاعاتی تماس

حاصل نموده و اطلاعات مورد نیاز خود را از طریق رایانه دریافت نماید.

- استفاده از بالن‌های تبلیغاتی

- استفاده از شبکه اطلاع‌رسانی وب سایت (web site)

- استفاده از سیستم تلویزیون مدار بسته

- تقویت بخش اطلاعات دستگاه‌ها و سازمان‌ها برای اطلاع‌رسانی مفید و مؤثر

- تقویت بخش روابط عمومی دستگاه‌ها و سازمان‌ها برای اطلاع‌رسانی

مفید و مؤثر

راهنمای انجام بازرسی طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری

۱. مقدمه

در راستای اجرای مصوبه «طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری» موضوع مصوبه شماره ۱۳/۱۸۵۴۰ ط مورخ ۱۰/۲/۸۱ شورای عالی اداری، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استانداری‌ها و سایر دستگاه‌های دولتی موظف شده‌اند بر حسن اجرای این مصوبه نظارت نمایند و موارد عدم اجرای مصوبه را به وزیر یا بالاترین مقام مسوول دستگاه گزارش نمایند (مواد ۱۰ و ۱۱ طرح). بدین منظور لازم است تعدادی از کارکنان واجد شرایط به عنوان بازرس انتخاب و ضمن مراجعه به واحدهای اجرایی دستگاه‌های مشمول مصوبه، نحوه انجام امور را بررسی و نسبت به تهیه گزارش اقدام نمایند.

۲. شرایط بازرس

فردی که به عنوان بازرس انتخاب می‌شود و وظیفه دارد نحوه انجام امور و اجرای مصوبه را گزارش نماید، باید حداقل دارای شرایطی باشد که در ذیل به برخی از آنها اشاره می‌شود:

۱. دارای حسن سابقه کار

۲. دارا بودن حس مسوولیت و وظیفه شناسی

۳. دارا بودن انگیزه لازم برای انجام نظارت و بازرسی

۴. حداقل دارای تحصیلات فوق دیپلم

۵. اشتغال در مشاغل کارشناسی و بالاتر

۶. اشتغال در دستگاه ذی‌ربط

۷. اخذ موافقت مقام مسوول واحد سازمانی

۳. تطبیق ضوابط و شرایط با داوطلبین

بدون شک همه افرادی را که داوطلب به عهده گرفتن وظیفه بازرسی شده‌اند نمی‌توان به عنوان بازرس انتخاب نمود و به منظور تطبیق شرایط فردی داوطلب با شرایطی که در فوق برای بازرس عنوان شد، لازم است مشخصات فرد براساس مندرجات فرم اعلام داوطلبی مورد بررسی قرار گرفته و همچنین از مراجع ذی‌ربط نیز استعلام شود. پس از استعلام چنانچه نتیجه مثبت بود و با احراز شرایط بازرسی برای وی حکم بازرسی صادر خواهد شد. این حکم توسط مقام مسوول دستگاه صادر می‌گردد.

۴. نحوه تعیین واحدهای سازمانی جهت انجام بازرسی

باتوجه به تعدد دستگاه‌های مشمول این مصوبه و لزوم انجام بازرسی از آنها و نظر به محدود بودن تعداد بازرسین در مرحله اول اولویت انجام بازرسی با واحدهایی است که بیشترین ارباب رجوع را داشته و یا کار آنها از حساسیت و اهمیت خاصی برخوردار باشد. اولویت انتخاب واحدهای سازمانی جهت بازرسی به شرح ذیل می‌باشد:

- تعداد مراجعین و بهره گیرندگان

- اهمیت فعالیت‌های واحد مورد نظر از حیث میزان اثربخشی در جلب رضایت

ارباب رجوع

- میزان گستردگی خدمات ارائه شده

لازم به ذکر است که حسب مورد دستگاه‌های مستقر در استان‌ها نیز مورد بازرسی قرار خواهند گرفت. انتخاب واحدهای مورد بازرسی توسط ناظر بازرسی صورت خواهد گرفت.

۵. آموزش بازرسان

در زمینه آموزش بازرسان قبل از هر چیز لازم است توجه بازرسان نسبت به کلیات «طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری کشور» جلب شود. در این زمینه ضروری است اهمیت طرح و نتایج مترتب در اجرای موفق آن و تأثیری که می‌تواند در کارآمدی نظام اداری و اجرایی کشور داشته باشد، برای بازرسان تشریح شود. باید ذهن بازرسان را نسبت به این مسئله

حساس نمود که این مصوبه یکی از برنامه های هفتگانه تحول نظام اداری است و تحقق آن نقش عمده‌ای در جلب رضایت مراجعین به دستگاه‌های اجرائی خواهد داشت. در این جهت لازم است دوره توجیهی یک روزه برای آموزش بازرسان برگزار شود و اهم نکات قابل ذکر در این دوره عبارتست از:

- تشریح طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری و ابعاد مختلف آن

- ارائه توضیحات لازم در مورد نقش بازرسان و انتظاراتی که از بازرسان طرح وجود دارد.

- ارائه توضیحات لازم در مورد فرم چک لیست بازرسی و نحوه تکمیل آن
تذکر: بازرسان در چارچوب وظایف محوله، صرفاً به کار بازرسی و تهیه گزارش اقدام نموده و عنداللزوم برای پیشرفت طرح با مسوولین واحدهای مورد بازرسی همفکری نمایند و حق دخالت در امور اجرایی را ندارند.

۶. نظارت بر کار بازرسان

کار انجام شده توسط بازرسان باید به طور دقیق مورد ارزیابی و نظارت قرار گیرد. برای این منظور لازم است سیستم نظارت تشکیل شود تا برحسب اجرای انجام کار بازرسان نظارت لازم را داشته باشد. این سیستم نظارتی متشکل از کارشناس یا کارشناسانی است که به عنوان ناظر طرح پس از پایان کار بازرسان (در هر دوره) چک لیست‌های تکمیل شده را از آنها تحویل گرفته و آن را مورد بازبینی قرار می‌دهند. ناظر باید دارای بینشی وسیع و اشراف کافی

به وظایف و مسئولیت‌های دستگاه نیز باشد تا بتواند از عهده امر نظارت برآید. در بازبینی فرم‌ها چنانچه موارد نقص زیاد باشد لازم است موضوع به بازرس مربوطه منعکس شود. چنانچه این نقص و اعمال نظر شخصی یا سلیقه‌ای در دفعات بعدی نیز مشاهده شود، یا چنین تشخیص داده شود که نظری غیر از آنچه در طرح تکریم تکلیف شده است اعمال گردیده از ادامه همکاری وی عذرخواهی گردد. در این زمینه لازم است برای هر بازرس فرم مشخص و جداگانه‌ای تنظیم شود که در آن فعالیت‌های بازرس از قبیل دقت در تکمیل چک لیست، صرف وقت کافی و لازم برای انجام کار... منعکس گردد.

۷. تهیه گزارش

پس از بازبینی و تأیید صحت چک لیست‌ها توسط ناظر، لازم است نسبت به تهیه گزارش دوره‌ای از نتایج انجام بازرسی (در مقاطع سه ماهه) اقدام شود. در این زمینه می‌توان از نرم‌افزارهای مخصوصی که از دقت و سرعت بالایی در استخراج اطلاعات برخوردارند، (نظیر SPSS و...) استفاده کرد. پس از پردازش و استخراج اطلاعات از طریق کامپیوتر لازم است گزارش نهایی تهیه شود.

۸. جبران زحمات

در زمینه جبران زحمات بازرسان و دست‌اندرکاران اجرای طرح، لازم است تمهیداتی اندیشیده شود تا از این طریق انگیزه لازم در افراد دست‌اندرکار طرح

ایجاد شود و طرح نتیجه مطلوب‌تری به دنبال داشته باشد. بدین منظور لازم است در جلسه توجیهی بازرسان به آنان اطمینان داده شود که در صورت حسن انجام وظیفه، پاداش‌هایی برای آنان در نظر گرفته خواهد شد. البته لازم است به بازرسان خاطر نشان شود که تعلق پاداش و جبران زحمات به آنان در صورت انجام دقیق وظایف و با تأیید ناظر و متناسب با کیفیت و تعداد گزارش‌ها صورت خواهد گرفت.

بخشنامه ارسال فرم نظر سنجی از ارباب رجوع و جمع بندی ماهانه نظر سنجی

شماره بخشنامه: ۱۹۵۱۶۶/۱۹۰۰

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۱۰/۲۴

بخشنامه به کلیه وزارتخانه ها، مؤسسات، شرکتهای دولتی، شرکت ها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و مؤسسات، نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی

در اجرای ماده ۸ طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری (مصوبه شماره ۱۳/۱۸۵۴۰ ط مورخ ۱۳۸۱/۲/۱۰ شورایعالی اداری) و به منظور ایجاد ساز و کار لازم جهت ارزیابی نحوه ارائه خدمات دستگاههای دولتی و نحوه رفتار کارکنان با مراجعان و اتخاذ رویه یکسان در اخذ نظرات مراجعان موارد ذیل اعلام میگردد:

۱- نظرات مراجعان به دستگاههای دولتی در زمینه نحوه اطلاع رسانی، رفتار کارکنان و چگونگی ارائه خدمات براساس فرم نظر سنجی ارباب رجوع به شماره ع- ۱۲۸- (۷- ۸۱) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور اخذ خواهد شد.

۲- این فرم در بدو ورود به دستگاه توسط واحد توزیع کننده فرم (واحد حراست فیزیکی، نگهبانی، امور اداری و یا عناوین مشابه) در اختیار مراجعان قرار میگیرد و در هنگام خروج مراجعان از آنها تحویل گرفته شده و قسمت انتهایی آن توسط تحویل گیرنده (متصدی اطلاعات، راهنمای مراجعین، متصدی نگهبانی و یا عناوین مشابه) تکمیل و در پایان هر روز به واحد توزیع کننده فرم ارسال می گردد.

۳- در پایان هرماه واحد مذکور اطلاعات مربوط به فرمها را در قالب فرم جمعبندی ماهانه نظر سنجی از ارباب رجوع به شماره ع- ۱۲۹- (۷- ۸۱) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در سه نسخه جمع بندی می نماید یک نسخه جهت اطلاع و صدور دستورات لازم به رئیس یا مدیر واحد مربوطه، نسخه دیگر برای امور اداری (کارگزینی) و نسخه سوم در واحد توزیع کننده فرم بایگانی می شود.

۴- در پایان اردیبهشت ماه هر سال واحد امور اداری (کارگزینی) فرم جمع بندی سالانه نظرات ارباب رجوع را براساس اطلاعات فرم های ماهانه سال گذشته تکمیل می نماید.

امور اداری (کارگزینی) براساس اطلاعات مندرج در فرم جمع بندی

سالانه نظرات ارباب رجوع در مورد رفتار کارکنان، نامه ای را برای هر یک از کارکنان در سه نسخه تهیه و در آن تعداد مراجعان به فرد، تعداد افرادی که از نحوه رفتار وی اعلام رضایت یا نارضایتی نموده اند را درج نموده و نسخه ای از آن را به وی ابلاغ می نماید و نسخه دوم جهت اطلاع رئیس یا مدیر واحد مربوطه برای اقدامات بعدی ارسال می گردد و نسخه سوم در پرونده کارگزینی نگهداری می شود.

نتایج فرم جمع بندی سالانه نظرات ارباب رجوع مبنایی برای تشویق و تنبیه کارکنانی که برخورد مناسب یا نامناسب با ارباب رجوع داشته اند خواهد بود و در وضعیت استخدامی آنان، از جمله ارزشیابی سالانه کارکنان رسمی و پیمانی و تمدید قرارداد استخدام پیمانی و ارتقاء و انتصاب و سایر موارد براساس مقررات و ضوابط موجود مؤثر خواهد بود.

اینک ضمن ارسال فرم نظرسنجی از ارباب رجوع و فرم جمع بندی ماهانه نظرسنجی از ارباب رجوع، خواهشمند است دستور فرمائید نسبت به اخذ نظرات مراجعین و جمع بندی آن براساس مفاد این بخشنامه اقدام لازم به عمل آید.

لازم به ذکر است که فرم جمع بندی سالانه نظرات ارباب رجوع و نمونه نامه موضوع بند ۴ متعاقباً ارسال خواهد شد.

امید است با اخذ نظرات ارباب رجوع و انعکاس آن به کارکنان و استفاده از ابزارهای قانونی لازم جهت تشویق کارکنانی که برخورد مناسب با مراجعین دارند و بویژه تأثیر نظرات مراجعان در وضعیت استخدامی

کارکنان، زمینه لازم جهت نهادینه شدن موضوع رضایت مندی ارباب رجوع در دستگاههای دولتی فراهم گردد و اهداف طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری به نحو مطلوب و مناسب تحقق یابد.

من ... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

موضوع: ۱

7117. معاینه خدمات نظارت آریه به آریاب رجوع را نظر فرمایید.

7118. از بین معاینه معاینه اطلاعات مربوط به تعیین مستند و مغلوب شده است؟
(از نظر نوع خدمات قابل ارائه نظرات مورد عمل مدت زمان انجام کار، مدارک مورد نیاز و ...)

7119. پایان تقریبی مستندات و خدمات نظارت آریه به آریاب رجوع چه تاریخی
پیش بینی می شود؟

7120. آیا اطلاعات مغلوب به شورای تحول دستگاه یا کمیسیون تحول ادارات استان
ارسال شده است؟

تاریخ: ملی خیر

اطلاع رسانی

7121. آیا زمان انجام کار، مدارک مورد نیاز، نظرات مورد عمل - عنوان واحد و محل استقرار
آن به اطلاع آریاب رجوع رسانده می شود؟

7122. آیا اطلاعات مورد نیاز آریاب رجوع از طریق سرچ در پایگاه اطلاعات در مباحث و روش
مداخلات در معرض دید سایر واحدهای آریاب رجوع است؟

7123. آیا مجموعه ای از اطلاعات مورد نیاز آریاب رجوع به صورت پروتکل تهیه و در
اطلاعات آریاب رجوع قرار می گیرد؟
در صورت عدم تهیه تاریخ پیش بینی شده برای تعیین آن نظر شود.

7124. آیا مستندات تصمیمات مربوطه در محل استقرار آنها منسب شده است؟

7125. آیا قطب و اهدافی برای تعیین تهیه شده است؟

تاریخ: ملی خیر

7126. آیا خط تلفن گویا برای وکندایی مردم و احداث شده است؟

7127. آیا سامانه اینترنتی برای اطلاع رسانی ایجاد شده است؟
(از صورت ایجاد آدرس آن را بنویسید.)

7128. آیا گوشه خدمتی برای ارائه خدمات به آریاب رجوع ایجاد شده است؟
در صورتی که ایجاد نشده است، تاریخ پیش بینی شده برای ایجاد آن را بنویسید.

تدوین دستورالعملی

7129. آیا دستورالعملی تدوین شده است؟

7130. در صورت تدوین دستورالعملی آیا به اطلاع کارکنان رسیده است؟

ملی خیر

ملی خیر

صفحه ۱

اصلاح روش های انجام کار

۲۱۷۷. آیا روش های مورد عمل امضاء شده است؟
 بله
 خیر

۲۱۷۸. روش های موجود برای ارائه خدمات به ارباب رجوع چه تعداد است؟
تعداد: _____

۲۱۷۹. از تعداد روش های موجود، چه تعداد تا این تاریخ مورد اصلاح و بازبینی قرار گرفته است؟
تعداد: _____

۲۱۸۰. همانین روش های مورد اصلاح و بازبینی را بنویسید.

۲۱۸۱. آیا روش های بازنگری شده به صورتی یا کمپوین تعوی اداری یا واحد تخصصی
نی ربط ارسال شده است؟
 بله
 خیر
در صورتی که پاسخ منفی است، تاریخ پیش‌بینی شده برای آن را بنویسید.

۲۱۸۲. آیا روش های اصلاح شده پس از تدوین نهایی از طریق کمپوین تعوی اداری
مسئله برای اجراء ابلاغ شده است؟
 بله
 خیر

۲۱۸۳. همانین روش های اصلاحی ابلاغ شده را بنویسید.

۲۱۸۴. روش های اصلاح شده فوق چه تسهیلاتی برای ارباب رجوع ایجاد کرده است؟

۲۱۸۵. تاریخ تقریبی پیش‌بینی شده برای اصلاح سایر روش ها را بنویسید.

۲۱۸۶. آیا دوره های آموزشی برای اصلاح روش های انجام کار برگزار شده است؟
 بله
 خیر
در صورت برگزاری تعداد شرکت کنندگان بنویسید.

تفحصات

۲۱۸۷. آیا برگ نظرسنجی از نحوه ارائه خدمات دریافت ارباب رجوع قرار می گیرد؟
 بله
 خیر

۲۱۸۸. آیا برگ های نظرسنجی هرماهه مورد بررسی و نتیجه‌گیری قرار می‌گیرد و نتایج
آن استخراج می‌شود؟
 بله
 خیر

۲۱۸۹. آیا براساس نتایج بررسی برگ های نظرسنجی، کارکنان مورد تشویق و تنبیه
قرار گرفته اند؟
 بله
 خیر

۲۱۹۰. تعداد کارکنانی که مورد تشویق قرار گرفته‌اند و نوع تشویق و تعداد کارکنان خاطی و نوع تنبیه را بنویسید.

مقدمه *

7.131. آیا صندوق پیشنهادات برای اخذ مشاوره و راهنمایی از مرابضان ایجاد شده است؟
 بله
 خیر
 در صورتی که پاسخ منفی است، تاریخ پیش بینی شده را بنویسید.
 تاریخ:

7.132. آیا پست حوضی به منظور اخذ مشاوره و راهنمایی از مرابضان ایجاد شده است؟
 بله
 خیر
 در صورتی که پاسخ منفی است، تاریخ پیش بینی شده را بنویسید.
 تاریخ:

بازرسی

7.133. آیا بازرسی یا بازرسیان ویژه دستگاه برای انجام نظارت و بازرسی انتخاب شده‌اند؟
 بله
 خیر
 7.134. اسامی بازرسی یا بازرسیان را بنویسید.

7.135. آیا بازرسیان گزارش‌هایی ارائه نموده‌اند؟
 بله
 خیر
 7.136. آخرین گزارش در چه تاریخی ارائه شده و نتایج اقدام درمورد گزارش‌ها را بنویسید.
 تاریخ:

7.137. آیا از استاندارد و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی نیز بازرسیان برای نظارت بر اجرای طرح مرابحه نمونه‌اند؟
 بله
 خیر
 تاریخ مرابحه را بنویسید.
 تاریخ:

7.138. آیا مواردی در زمینه پرداخت مطالبی بیش از تعرفه‌های مقرر مشاهده می‌شود؟
 بله
 خیر
 چگونگی آن را بنویسید.

7.139. آیا مواردی در زمینه توصیه و سفارش به منظور تسریع کار ارباب رجوع مشاهده می‌شود؟
 بله
 خیر
 چگونگی آن را بنویسید.

7.140. چنانچه با ارباب رجوع دستگاه مدارک‌های داشته‌اید، خلاصه نظرات آنها را بنویسید.

7.141. چنانچه در زمان انجام بازرسی مشکلی را مشاهده نموده‌اید که در سوالهای قبلی به آن اشاره نشده‌اند بنویسید.

فرم جمع بندی ...

اطلاعات مربوط به همکارانی که در مورد آنها اظهار نظر شده است. (به ۲ طرفه)

ردیف	نام و نام خانوادگی	تعداد برخورد مناسب	تعداد برخورد نامناسب	ردیف	نام و نام خانوادگی	تعداد برخورد مناسب	تعداد برخورد نامناسب
۱				۱۹			
۲				۲۰			
۳				۲۱			
۴				۲۲			
۵				۲۳			
۶				۲۴			
۷				۲۵			
۸				۲۶			
۹				۲۷			
۱۰				۲۸			
۱۱				۲۹			
۱۲				۳۰			
۱۳				۳۱			
۱۴				۳۲			
۱۵				۳۳			
۱۶				۳۴			
۱۷				۳۵			
۱۸				۳۶			

توضیح: این فرم هرماه توسط واحد توزیع کننده فرمهای نظرسنجی، از اطلاعات فرمهای دریافتی تکمیل و یک نسخه از آن برای اطلاع رئیس یا مدیر واحد مربوط، یک نسخه برای واحد امور اداری (کارگزینی) به منظور انجام اقدامات لازم ارسال و یک نسخه نیز در واحد تکمیل کننده فرم بایگانی می‌شود. اصل فرمهای نظرسنجی به مدت یکسال قابل احضار نیستند.

نام و نام خانوادگی مسئول مربوطه
تاریخ

عنوان واحد تکمیل کننده فرم:

محل دستور رئیس یا مدیر واحد مربوطه:

.....

.....

.....

ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری

فرم ع - ۱۳۱ (۷-۸۱) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

فرم ۱۳۱ (۷-۸۱) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

حَدیث: هر کس برادر حشمتان خود را با گفته ای ننگد نیز نگیرد کند

و خدا او را بزادند جوهره در سایه جودان ننگد الهی است .

پرسوال اثرم اس

فرم جمع‌بندی سالانه نظرات ارباب رجوع

در سال _____

نام دستگاه : _____ نام واحد مربوط : _____ تعداد فرم های دریافت شده : _____

۱- آیا اطلاع رسانی ، انجام شده است ؟	بلی _____ مورد ، ناعدودی _____ مورد ، خیر _____ مورد
۲- نحوه برخورد کارکنان چگونه است ؟	بسیار خوب _____ مورد ، خوب _____ مورد ، متوسط _____ مورد ، بد _____ مورد
۳- آیا خدمت در موعد مقرر ارائه شده است ؟	بلی _____ مورد ، خیر _____ مورد
۴- آیا درخواست خلاف مقررات شده است ؟	بلی _____ مورد ، خیر _____ مورد

اطلاعات مربوط به همکارانی که در طول سال در مورد آنها اظهار نظر شده است

ردیف	نام و نام خانوادگی	مجموع تعداد بر خورده مناسب	مجموع تعداد بر خورده نامناسب	بر آورد تعداد عوارضین در سال	در صد تعداد بر خورده نامناسب	در صد تعداد بر خورده مناسب
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						

فرم جمع بندی ...

ردیف	نام و نام خانوادگی	مجموع تعداد مربوطه مشاهده	مجموع تعداد مربوطه نامشخص	مجموع مراجعه در سال	در صد تعداد مربوطه مشاهده	در صد تعداد مربوطه نامشخص
۱۶						
۱۷						
۱۸						
۱۹						
۲۰						
۲۱						
۲۲						
۲۳						
۲۴						
۲۵						
۲۶						
۲۷						
۲۸						
۲۹						
۳۰						
۳۱						
۳۲						
۳۳						
۳۴						
۳۵						
۳۶						
۳۷						
۳۸						
۳۹						
۴۰	جمع					

توضیح: این فرم هر سال توسط واحد امور انباری (کارگزارین) براساس اطلاعات مندرج در فرم های جمع بندی ماهانه نظرسنجی از ارباب رجوع تکمیل می شود. برآورد تعداد مراجعهین به هر یک از کارمندان در سال براساس نظر مدیر دستگاه یا واحد مربوط تعیین می گردد.

عنوان واحد تکمیل کننده فرم:

نام و نام خانوادگی مسئول مربوط

تاریخ

نامه ابلاغ نسخه ارزشیابی سالانه به کارکنان

حدیث: هر کس برادر مسلمان خود را با کلمه ای لطف آمیز نکیریم کند و غم او را بزدايد همواره در سایه جاودان لطف الهی است .

همکار محترم جناب آقای / سرکار خانم

با سلام و دعای خیر، در راستای اجرای طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع به اطلاع می‌رساند براساس نظرسنجی به عمل آمده از مراجعین در هنگام دریافت خدمت از این دستگاه یا واحد اداری در طول سال از مجموع..... نفر مراجعه کننده..... نفر از نحوه رفتار و ارائه خدمات توسط جنابعالی اظهار رضایت و نفر اظهار نارضایتی نموده‌اند.

لازم به ذکر است سوابق و مدارک مربوط در واحد امور اداری (کارگزینی)، نگهداری می‌گردد تا برحسب مورد و براساس مقررات، در طول سنوات خدمت شما، مورد بهره‌برداری قرار گیرد.

امید است با تلاش و همت افزونتر بتوانیم موجبات رضایت بیشتر مردم را که صاحبان اصلی این کشورند، فراهم آوریم.

نام و نام خانوادگی مدیر امور اداری (کارگزینی)

امضاء

رونوشت :

- مدیریت محترم دستگاه / واحد ذیربط جهت اطلاع و بهره برداری

نمونه منشور اخلاقی سازمان

۱. حضور به موقع در محل کار و رعایت وقت شناسی در برخورد با همکاران و ارباب رجوع
۲. خوش رویی و متانت رفتار نسبت به همکاران و مراجعان.
۳. راهنمایی به موقع و ارایه اطلاعات لازم به مراجعان و جلوگیری از سرگردانی آنها.
۴. فراهم نمودن فضای مراودات به گونه‌ای که مراجعان به مسئولان و کارکنان اطمینان کامل داشته باشند.
۵. ارایه خدمات به ارباب رجوع با رعایت عدالت و انصاف و بدون تبعیض (قومی، جنسی، خویشاوندی، مذهبی و...).
۶. توجه به صحبت‌ها و خواسته‌های مراجعان و حداکثر تلاش در پاسخگویی و ارایه خدمت به آنها.
۷. ارایه اطلاعات لازم به همکاران به منظور انجام خدمات بهینه و تسریع در اجرای امور به نحو مطلوب.
۸. انجام وظایف به صورت مؤثر و کارآمد همراه با سرعت و منطبق با

- قوانین و مقررات سازمانی.
۹. خودداری از مظاهر فساد اداری نظیر توصیه، سفارش و اخذ هرگونه هدیه غیر متعارف و وجه نقد.
۱۰. اطلاع دادن هرگونه سوء استفاده از شغل و موقعیت شغلی و دریافت هدیه غیر متعارف و وجه نقد.
۱۱. زمان‌گذاری فعالیت‌ها و انجام آن براساس زمان پیش بینی شده.
۱۲. انجام فعالیت‌ها براساس روش مستند و مشخص نه براساس سلیقه کارکنان یا مدیران
۱۳. پرهیز از شایعه سازی، تهمت، غیبت، خبرچینی و هر اقدامی که صمیمیت و اعتماد کارکنان را تضعیف کند.
۱۴. رازداری و خودداری از افشای اسناد محرمانه.
۱۵. استفاده از پوشش متناسب با عرف و فرهنگ جامعه.
۱۶. پرهیز از استعمال دخانیات بویژه در محیط کار.
۱۷. استقرار تجهیزات و اشیاء به صورت دقیق و منظم به نحوی که در زمان مورد نظر به راحتی در دسترس باشند.
۱۸. استفاده مطلوب از وسایل ایمنی حسب مورد.
۱۹. جلوگیری از اسراف و مصرف بیهوده امکانات و اموال سازمان.
۲۰. برقراری توازن و اعتدال بین زندگی شغلی و خانوادگی.
۲۱. استفاده صحیح از اختیارات و قدرت سازمانی.
۲۲. درک صحیح اهداف سازمان و تلاش به منظور همسویی اهداف فردی با آن.

۲۳. احساس مسئولیت نسبت به حرفه و سازمان متبوع خود.

۲۴. رعایت قوانین و مقررات سازمانی به طور دقیق.

۲۵. خودداری از تسلیم مدارک و اسناد به اشخاصی که حق دریافت آنها را

ندارند.

پیوست‌ها

ماده ۷۶ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران

ماده ۷۶. درصد معینی از درآمدهای واریزی به خزانه معین هر استان در قالب بودجه سنواتی به تأمین اعتبارات عمرانی همان استان اختصاص می‌یابد و تمام یا قسمتی از هزینه‌های جاری هر استان منظور شده در قوانین بودجه سنواتی از محل درصد باقیمانده درآمدهای آن استان تأمین می‌شود. به تناسب درآمد و هزینه هر استان، نسبت‌های مذکور به پیشنهاد سازمان برنامه و بودجه توسط هیأت وزیران تعیین می‌گردد.

تبصره ۵. چنانچه درآمد استان از درآمدهای پیش‌بینی شده در بودجه مصوب بیشتر شود، مازاد درآمد پس از واریز به خزانه در قالب قوانین بودجه همان سال، یا سال بعد، جهت تکمیل طرح‌های عمرانی و بهبود کیفیت ارائه خدمات و اصلاح ساختارهای فنی، اقتصادی و مدیریتی استان براساس آیین‌نامه‌ای که بنا به پیشنهاد سازمان و بودجه به تصویب هیأت وزیران می‌رسد، در اختیار استان قرار می‌گیرد.

آیین نامه اجرایی اعمال ماده ۷۶ قانون برنامه سوم توسعه

تصویب نامه مصوبه شماره ۳۴۷۶۵/ت/۳۳۶۰۳ هـ مورخ ۷۹/۸/۹ هیات وزیران
موضوع ماده ۷۶ قانون برنامه سوم توسعه
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۹/۸/۱ بنا به پیشنهاد شماره ۳۱۹/۱۳۸۴-
۱۰۵/۳۴۸۱ مورخ ۱۳۷۹/۷/۱۸ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد
ماده (۷۶) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور -
مصوب ۱۳۷۹ - نسبت‌های موضوع ماده یاد شده و آیین‌نامه اجرایی، تبصره
ذیل آن را به شرح زیر تصویب نمود:

ماده ۱. نسبت اعتبارات عمرانی استانی به درآمد استانی هر استان به تفکیک
سال‌های باقیمانده برنامه سوم به شرح جدول پیوست تعیین می‌گردد.
تبصره ۱. نسبت تعیین شده برای هر استان در سال‌های باقیمانده برنامه سوم
(۸۳-۱۳۸۰) با رعایت نکات زیر مبنای تنظیم بودجه عمرانی استانی خواهد بود.

۱. استان‌هایی که نسبت اعتبار عمرانی استانی به درآمد استانی آنها کمتر از یک می‌باشد، هر سه ماه یکبار پس از کسر سهم اعتبارات عمرانی استانی از درآمد وصولی، مازاد درآمد را به حساب خزانه‌داری کل منظور می‌نمایند.
 ۲. کل درآمد استان‌هایی که نسبت اعتبار عمرانی استانی به درآمد استانی آنها بالاتر از یک می‌باشد به هزینه‌های عمرانی استانی اختصاص خواهد یافت و کسری این هزینه‌ها از منابع ملی تأمین می‌شود.
 ۳. به منظور تنظیم تخصیص اعتبار طرح‌های عمرانی استانی، خزانه‌داری کل موظف است در قالب سقف درآمدهای مصوب هر سال، هر سه ماه یکبار ضمن دریافت ما به التفاوت درآمدی استان‌های موضوع بند (۱)، کسری اعتبار عمرانی استان‌های موضوع بند (۲) را تأمین نماید، به گونه‌ای که در پایان سال نسبت‌های مندرج در جدول پیوست رعایت شده باشد.
 ۴. نسبت بودجه عمرانی استانی به درآمد استانی برای سال‌های ۸۳-۱۳۸۱، در صورت لزوم، همزمان با تهیه و تنظیم بخشنامه بودجه هر سال قابل تجدید نظر است.
- ماده ۲.** هر سال برای تنظیم بودجه عمرانی استانی، ستاد درآمد و تجهیز منابع استان (موضوع ماده (۸۱) قانون برنامه سوم) منابع درآمد استان و منابع جدید درآمدی را برای بررسی و درج در لایحه بودجه سنواتی، به شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان (موضوع ماده (۷۰) قانون برنامه سوم) پیشنهاد می‌نماید و اعتبار عمرانی استانی هر استان متناسب با نسبت‌های موضوع ماده (۱) تعیین می‌گردد.

ماده ۳. پیش‌بینی شده هر استان نباید از عملکرد درآمد استان در سال پیش کمتر باشد، مگر در شرایط خاص و استثنایی و با توجیحات کافی که مورد تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور قرار گیرد.

ماده ۴. چنانچه درآمد هر استان از درآمد مصوب مندرج در قانون بودجه همان سال بیشتر باشد مشمول تبصره ذیل ماده (۷۶) قانون برنامه سوم بوده و به عنوان مازاد درآمد پس از واریز به خزانه در قالب بودجه همال سال یا سال بعد با رعایت نکات زیر هزینه می‌شود:

الف) حداقل هشتاد درصد (۸۰٪) از مازاد درآمد به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان و با تأیید شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان در موارد زیر مصرف می‌شود:

۱- تکمیل آندسته از طرح‌ها و پروژه‌های نیمه تمام عمرانی استانی که ویژگی‌های ذیل را داشته باشند:

- با ولویت برنامه سوم سازگار بوده و با اختصاص اعتبار از محل مازاد درآمد به بهره‌برداری می‌رسند.

- در راستای افزایش تولید و اشتغال مؤثر می‌باشند.

- تعادل و توازن در سطح روستاها و مناطق کمتر توسعه یافته استان را به

وجود می‌آورند.

۲- تکمیل اعتبار لازم برای جبران خسارات ناشی از حوادث پیش‌بینی نشده.

ب - حداکثر بیست درصد (۲۰٪) از مازاد درآمد هر استان، مطابق مفاد

تبصره ذیل ماده (۷۶) قانون برنامه سوم، به ترتیب زیر هزینه می‌شود:

۱- هر استان کیفیت ارائه خدمات و ساختارهای فنی، اقتصادی و مدیریتی را مورد بررسی قرار داده و برنامه مدون برای بهبود و اصلاح زمینه‌های مزبور را، پس از تأیید شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان به منظور تأیید نهایی به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور اعلام می‌کند.

۲- اعتبارات لازم برای مطالعات موضوع بند(۱) و اجرای اقدامات تأیید شده توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور از محل بیست درصد (۲۰٪) مازاد درآمد استان قابل تأمین می‌باشد.

تبصره ۵ - مازاد درآمد استانی فقط در چهارچوب وظایف استانی (موضوع ماده (۷۸) قانون برنامه سوم آیین نامه اجرایی مربوط) قابل مصرف می‌باشد.
ماده ۵ - مازاد درآمد هر استان، هر سه ماه یکبار، توسط خزانه معین آن استان به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور اعلام می‌شود. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور متناسب با مازاد درآمد هر استان از محل ردیف متمرکزی که به این منظور در قانون بودجه سنواتی کل کشور پیش بینی می‌شود، تخصیص اعتبار لازم را در اختیار استان قرار می‌دهد تا براساس مفاد این آیین‌نامه به مصرف برسد.
تبصره ۶ - چنانچه مازاد درآمد محقق شده استان‌ها در هر سال از ردیف متمرکز پیش‌بینی شده در قانون بودجه آن سال بیشتر باشد، ما به التفاوت در قانون بودجه سال بعد تأمین شده و اختیار استانها قرار می‌گیرد.

ماده ۶ - در مصرف مازاد درآمد استان در سال ۱۳۷۹، رعایت نسبت پیش‌بینی شده در بند (الف) تبصره (۴۵) قانون بودجه سال ۱۳۷۹ کل کشور الزامی است.

نحوه بهره‌برداری از مازاد درآمد استانی

شماره: ۰۱۲/۹۲۰۳۸ ط

تاریخ ۱۳۸۱/۶/۲

جناب آقای

رئیس محترم سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان

سلام علیکم

احتراماً بازگشت به نامه شماره ۴۱۰/۱۱۰/۶۵۷۰ مورخ ۸۱/۵/۱۳ به اطلاع

می‌رساند:

باتوجه به قسمت ب ماده ۴ آئین‌نامه اجرایی موضوع ماده ۷۶ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، حداکثر ۲۰ درصد از مازاد درآمد هر استان می‌تواند در زمینه بهبود و اصلاح کیفیت ارائه خدمات و ساختارهای فنی و اقتصادی و مدیریتی صرف گردد.

لازم به ذکر است که در تبصره ماده ۱۹ طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری (موضوع مصوبه شماره ۰۱۳/۱۸۵۴۰ ط مورخ

۱۳۸۱/۲/۱۰ شورای عالی اداری کشور) امکان استفاده از اعتبارات مذکور جهت تأمین بخشی از هزینه‌های اجرای طرح در دستگاه‌های اجرایی فراهم شده است. لذا باتوجه به بند یک قسمت ب ماده ۴ آئین‌نامه اجرایی فوق‌الذکر* خواهشمند است نسبت به تنظیم برنامه‌ای جهت اجراء برنامه تحول اداری و طرح مذکور در سطح استان اقدام نموده و با استفاده از ساز و کار پیش‌بینی شده در تبصره مذکور نسبت به عملیاتی کردن آن در استان مبادرت فرمایند.

من.. التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

* دستور العمل اجرایی بند ب ماده ۴ آیین‌نامه اجرایی قانون برنامه توسعه در گزارش برنامه تحول در نظام اداری کشور مطرح شده است.

مصوبه ایجاد گیشه‌های خدماتی در دستگاه‌های اجرایی کشور

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۵۰۵۱/دش/۱/

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۷۵/۵/۲۰

سازمان ثبت احوال کشور

سازمان امور اداری و استخدامی کشور - سازمان برنامه و بودجه

شورای عالی اداری در شصت و هشتمین جلسه مورخ ۱۳۷۵/۵/۹ بنا به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور در اجرای مصوبه شماره ۱۳۵/دش مورخ ۱۳۷۰/۱/۲۱ شورا، در جهت ارتقاء سطح کارائی دستگاه‌های دولتی و ارائه خدمات بموقع و مؤثر و تسهیل تسریع امور ارباب رجوع و استفاده بهینه از فضاهای ادار موارد ذیل را تصویب نمود:

۱- آندسته از دستگاه‌های اجرایی که براساس وظایف و اختیارات مصوب عهده‌دار ارائه خدمات به ارباب رجوع می‌باشند، ترتیبی اتخاذ می‌نمایند تا عرضه خدمات مربوط به مراجعین از طریق واحد رابط و هماهنگ کننده‌ای تحت عنوان

«گیشه های خدماتی» انجام پذیرد.

۲. گیشه های خدماتی عهده دار وظایف مشروحه ذیل می باشند:

الف: رایه اطلاعات و راهنمایی لازم به مراجعین در ارتباط با امور مربوطه

ب: دریافت مدارک و درخواست های مراجعین

ج: ارجاع امور و درخواست های متقاضیان به واحدهای اقدام کننده ذیربط

د: اعلام تاریخ مراجعه بعدی یا زمان وصول جوابیه به مراجعین

ه: اخذ نتایج اقدامات انجام شده امور مراجعین از واحدهای ذیربط

و: اعلام و یا تسلیم نتایج اقدامات انجام شده به مراجعین

ز: هدایت مراجعین به واحدهای اقدام کننده در موارد ضروری، پس از انجام

همانگی با واحد اقدام کننده ذیربط

۳. در هر ساختمان اداری و در محل مناسب با توجه به تعداد مراجعین، یک

یا چند گیشه خدماتی ایجاد می گردد بنحویکه مراجعین ضمن اسکان در محل

انتظار مناسب و بدون حضور در واحدهای اقدام کننده، درخواست های خود را

صرفاً به متصدیان مستقر در گیشه ها رایه نموده و نتایج انجام امور را نیز از

آنان دریافت می نمایند.

تبصره - در مواردیکه اجرای مراحل از امور ارباب رجوع به موجب قوانین،

آئین نامه ها و یا بنا به ماهیت و نوع خدمات مورد عرضه مستلزم برقراری

ارتباط حضوری متقاضی

با واحد اقدام کننده می باشد، حضور ارباب رجوع در واحد ذیربط جهت

انجام مراحل مذکور، بلامانع است.

۴. آندسته از خدمات دستگاههای اجرایی که بموجب مصوبه شماره ۱۰۷۵/دش مورخ ۱۳۷۱/۳/۳ شورای عالی اداری قابل عرضه در مجتمع‌های اداری - خدماتی نیست از طریق گیشه‌های خدماتی در دستگاه مربوطه ارایه می‌شود. تبصره: عرضه خدمات ارباب رجوع در مجتمع‌های اداری - خدماتی نافی استفاده از گیشه‌های خدماتی در مجتمع‌های مذکور نمی‌باشد.

۵. مسئولیت ایجاد گیشه‌های خدماتی، فراهم نمودن تجهیزات و تمهیدات اجرایی لازم، تنظیم گردش کار، و نظارت بر اجرای وظایف و آموزش متصدیان گیشه‌ها و ایجاد هماهنگی با واحدهای اجرایی ذیربط، بعهده معاونت اداری و پشتیبانی (یا عناوین مشابه) دستگاه می‌باشد.

تبصره ۱- کلیه واحدهای اجرای دارای ارباب رجوع، اطلاعات لازم درخصوص شرایط، روش و مدت زمان اجرای هر یک از اموری را که مستقیماً در ارتباط با ارباب رجوع می‌باشد، تنظیم و تدوین می‌نمایند و در اختیار مسئول گیشه‌ها قرار می‌دهند.

تبصره ۲: ضوابط، مقررات، گردش کار و زمان انجام هر یک از امور مرتبط با ارباب رجوع باید بنحو مقتضی در معرض دید و یا اختیار مراجعین قرار گیرد.

۶- سازمان ثبت احوال کشور پس از ابلاغ این مصوبه، ظرف مدت چهارماه ضمن انجام هماهنگی با سازمان امور اداری و استخدامی کشور نسبت به فراهم نمودن تمهیدات مورد نیاز جهت استقرار گیشه‌های خدماتی در سازمان مذکور اقدام می‌نماید، بنحویکه پس از انجام هماهنگی‌های مربوطه گیشه‌های

خدماتی ظرف مدت شش ماه در کلیه واحدهای اجرایی مستقر در تهران و و حداکثر طی مدت یکسال در واحدهای خارج از مرکز سازمان مذکور دایر گردند. تبصره: سازمان امور اداری و استخدامی کشور مسئول ارزیابی نتایج اجرای آن و ارایه گزارشهای لازم می باشد.

۷. سازمان امور اداری و استخدامی کشور ظرف مدت شش ماه فهرست آندسته از امور دستگاههای اجرایی را که مستقیماً در ارتباط با ارباب رجوع می باشد و اجرای آنها از طریق گیشه های خدماتی امکان پذیر است، تهیه و تنظیم نموده و پس از ارزیابی نتایج حاصله در سازمان ثبت و احوال کشور مفاد این مصوبه را با رعایت اولویت بتدریج تا پایان برنامه پچساله دوم توسعه، جهت اجرا به دستگاههای مربوطه ابلاغ می نماید.

۸. دستگاههای مشمول مفاد این مصوبه، پستهای سازمانی و نیروی انسانی مورد نیاز گیشه های خدماتی را حتی المقدور از محل تشکیلات موجود تأمین و تجهیز می نماید.

تبصره: سازمان امور اداری و استخدامی کشور در جهت حسن اجرای مفاد این مصوبه حسب مورد اقدامات لازم را معمول می نماید.

۹. سازمان برنامه و بودجه در اجرای مفاد این مصوبه، سبت به تأمین اعتبارات لازم جهت ایجاد گیشه های خدماتی و تجهیزات و ملزومات اداری مورد نیاز اقدام می نماید.

۱۰- سازمان امور اداری و استخدامی کشور براساس ضوابطی که تعیین می نماید اسامی آندسته از دستگاههای اجرایی که مفاد این مصوبه را با موفقیت

در دستگاه متبوع خود بمورد اجرا گذارده‌اند، جهت تقدیر به شورایعالی اداری اعلام می‌نماید.

۱۱- بالاترین مقام هر دستگاه مسئول اجرای این مصوبه می‌باشد و دبیرخانه شورایعالی اداری گزارش پیشرفت اجرای آن را به شورا ارائه می‌نماید.

سیدمحمد میر محمدی

معاون رئیس جمهور و دبیر شورایعالی اداری



اصلاح ساختارهای تشکیلاتی دولت

نام کتاب: اصلاح ساختارهای تشکیلاتی دولت
ناشر: معاونت امور مدیریت و منابع انسانی سازمان مدیریت
و برنامه‌ریزی کشور
تیراژ: ۷۰۰۰ نسخه
چاپ اول: زمستان ۱۳۸۱
امور فنی: موسسه هم‌آوا
چاپ: چاپخانه موسسه آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی

فهرست مطالب

۱	سخن ناشر
۳	مقدمه
	تصویب‌نامه هیات وزیران در رابطه با تصویب هفت برنامه
۷	اصلاحات اداری
	طرح ها و سیاست های اجرایی برنامه اصلاح ساختارهای
۸	تشکیلاتی دولت
	احکام قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری
۱۲	اسلامی ایران در رابطه با اصلاح ساختارهای تشکیلاتی
	ضوابط ساختار سازمانی وزارتخانه ها و سازمان های مستقل تحت نظر
۱۵	رییس جمهور
	مصوبه شورای عالی اداری در رابطه با تجمیع کلیه فعالیت‌های مربوط
۲۷	به یک وزارتخانه در سازمان استانی واحد
۳۲	ضوابط تشکیلاتی سازمان استان وزارتخانه ها
	مصوبه شورای عالی اداری در رابطه با ایجاد انسجام در واحدهای
۳۷	استانی سازمان‌های دولتی
	تعاریف و ضوابط تشکیلاتی موسسات دولتی وابسته به وزارتخانه‌ها
۴۰	و سازمان‌های مستقل
	مصوبه شورای عالی اداری در رابطه با انتقال وظایف اجرایی وزارتخانه های
	آموزش و پرورش، راه و ترابری، کار و امور اجتماعی، تعاون و سازمان
۵۲	مدیریت و برنامه ریزی کشور به واحد های استانی

- پیوست شماره ۱ - مصوبه شماره ۱۵۹۷۵۸/۱/۱۹۰۱ مورخ ۱۳۸۱/۹/۲
- ۵۵ شورای عالی اداری
- پیوست شماره ۲ - مصوبه شماره ۱۵۹۷۵۸/۱/۱۹۰۱ مورخ ۱۳۸۱/۹/۲
- ۷۹ شورای عالی اداری
- مصوبه شورای عالی اداری در خصوص انتقال وظایف اجرایی وزارتخانه‌های فرهنگ و ارشاد اسلامی و صنایع و معادن به واحدهای استانی
- ۸۶ پیوست مصوبه شماره ۱۸۱۵۲۶/۱۸۰۱/۱۹۰۱ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۳
- ۸۹ شورای عالی اداری
- مصوبه شورای عالی اداری در خصوص انحلال دفاتر و شعب
- ۹۸ شرکت‌های دولتی در خارج از کشور
- مصوبه شورای عالی اداری در خصوص ساماندهی مدیریت اسنادی و ایجاد هماهنگی برای نگهداری آثار و اسناد مکتوب و غیر مکتوب
- ۱۰۲ مصوبه شورای عالی اداری در خصوص اصلاح ساختار تشکیلاتی وزارت بازرگانی
- ۱۰۶ مصوبه شورای عالی اداری در خصوص اصلاح ساختار تشکیلاتی راه آهن جمهوری اسلامی ایران
- ۱۱۰ مصوبه شورای عالی اداری در خصوص اصلاح ساختار تشکیلاتی وزارت جهاد کشاورزی در رابطه با وظیفه آبخیزداری
- ۱۱۳ مصوبه شورای عالی اداری در خصوص اصلاح ساختار تشکیلاتی وزارت جهاد کشاورزی در رابطه با وظیفه ترویج کشاورزی
- ۱۱۵ سطح بندی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی به منظور تدوین ساختار سازمانی
- ۱۱۷

سخن ناشر

درخصوص ایجاد تحول در نظام اداری تاکنون اقدامات متعدد و متفاوتی شده است که به نظر می‌رسد پس از ادغام دو سازمان برنامه و بودجه و امور اداری و استخدامی کشور در یکدیگر در اواخر بهار ۱۳۷۹ و نیز اهداف و سیاست‌های مندرج در سند موسوم به «گام دوم» در ایام مبارزات انتخاباتی سال ۱۳۸۰ رییس جمهور، این حرکت شکل و محتوایی متفاوت و متمایز نسبت به ادوار گذشته پیدا کرد.

پس از بررسی و مطالعه تمامی اقدامات انجام شده در سال‌های پس از پیروزی انقلاب اسلامی درخصوص ایجاد تحول در نظام اداری کشور و نیز بررسی علمی و دقیق اقداماتی که در سازمان امور اداری و استخدامی کشور در اولین دوره ریاست جمهوری آقای خاتمی انجام شد، برنامه‌ای تحت عنوان «برنامه تحول در نظام اداری کشور» تنظیم و به تصویب شورای عالی اداری و سپس هیأت وزیران رسید.

این برنامه مشتمل بر ۷ برنامه است و از جهات متعددی نسبت به موارد مشابه خود در گذشته، متفاوت است. از جمله مهمترین مصادیق این تفاوت، مستند سازی و جمع‌آوری مصوبات قانونی هر برنامه در قالب یک کتاب است، زیرا وضعیت موجود نظام اداری کشور از جهات مختلف نامطلوب و غیر استاندارد است، در نگهداری اسناد

و مدارک دولتی و ملی، به منظور استفاده از آنها برای نسل امروز و فردا نیز با وضعیتی مشابه سایر قسمت‌های این نظام مواجهیم.

معاونت امور مدیریت و منابع انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با عزمی راسخ و با بهره‌مندی از مدیران و کارشناسان صاحب نظر و با انگیزه، مصمم است در مستند سازی برنامه‌های ۷ گانه تحول در نظام اداری و نیز ارایه گزارش‌های مستمر و مکتوب به مقامات ارشد کشور و مردم شریف ایران در حد توان، مشارکتی مسوولانه در ایجاد تحول در نظام اداری بنماید. انتشار این مجموعه، در سایه چنین نیتی انجام پذیرفته است.

البته استناد هر یک از ۷ برنامه تحول در نظام اداری به احکام قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران ضمن آنکه فعالیتی در اجرای احکام قانون برنامه محسوب می‌شود، وجاهت و اعتبار قانونی هر یک از برنامه‌ها، طرح‌ها و پروژه‌های تحول در نظام اداری را نشان می‌دهد. به همین علت در مجموعه کتاب‌های مربوط به مصوبات ۷ برنامه تحول در نظام اداری، احکام قانون برنامه نیز متناسب با موضوع هر بخش ارایه شده است.

در تدوین این مجموعه از ویراستاری اسناد دولتی (مصوبات هیأت وزیران، شورای عالی اداری و بخشنامه‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور) حتی ویرایش صوری - به منظور رعایت امانت و حساسیت مطالب خودداری شده است.

امیدواریم با انعکاس نظرات کارشناسی خود، در انجام بهتر این فعالیت، ما را یاری فرمایید.

معاونت امور مدیریت و منابع انسانی

پاییز ۱۳۸۱

مقدمه

تأمین مقتضیات مدیریتی برای اجرای برنامه‌های توسعه و وظائف دستگاه‌های اجرایی از دغدغه‌های همیشگی نظام اداری بوده است. این دغدغه‌ها بویژه در طی دو دهه اخیر به لحاظ افزایش شدید نرخ رشد جمعیت، فشار بی‌امان عرضه نیروی کار، افزایش نرخ رشد شهرنشینی و افزایش سطح تحصیلات نیروی انسانی کشور مضاعف شده است. یکی از مقتضیات مذکور، ساختار تشکیلاتی دولت است که به لحاظ رویکرد اداره امور به صورت دولتی، تشکیلات دولت در سطوح تصمیم‌گیری و اجرایی با گسترش قابل ملاحظه‌ای روبرو بوده است.

در تشکیلات کلان دولت بین بسیاری از دستگاه‌های اجرایی تداخل وظایف وجود دارد و بعضاً برای انجام یک مأموریت دستگاه‌های موازی ایجاد شده است. وظایف سیاست‌گذاری و اجرا در وزارتخانه توأمأ انجام می‌شود که این امر امکان رقابت از بخش خصوصی را سلب می‌کند.

مراجع متعدد تصمیم‌گیری برای گسترش تشکیلات دولت (مانند شورای گسترش آموزش عالی، مجامع عمومی شرکت‌های دولتی، شورای عالی انقلاب فرهنگی، دولت، قوه قضاییه و ...) اختیارات ویژه‌ای دارند که تصمیمات اتخاذ

شده توسط این مراجع، بخش‌های دیگر را تحت تأثیر قرار می‌دهد. تصدی امور اجرایی توسط دستگاه‌های دولتی موجب معطوف شدن تشکیلات آنها به سمت امور اجرایی شده است، به نحوی که بعضاً مواخذه دستگاه‌ها (اگر انجام شود) در زمینه امور اجرایی به مراتب بیشتر از وظایف و مأموریت‌های اصلی آنان است.

سازماندهی داخلی دستگاه‌های اجرایی از الگو، سیاست و ضوابط مشخصی پیروی نکرده است و به همین لحاظ، در طی دو دهه گذشته تعداد پست‌های مدیریتی در دستگاه‌های مشابه تحت بررسی حدود ۶۰ درصد افزایش یافته است. گرایش عمومی مدیران به توسعه تشکیلاتی حوزه‌های تحت مسوولیت خود عمدتاً از نگاه بخشی سرچشمه گرفته و موجب ایجاد تشکیلات جدید (عمدتاً به تبعیت از تقسیمات کشوری) شده است.

تعدد شوراها و نهادهای جمعی تصمیم‌گیری در زمینه‌های مختلف اقتصادی و اجتماعی نتوانسته است اهداف آنها را در زمینه سهولت در تصمیم‌گیری یا سهولت در اجرا، محقق نماید.

سازمان‌های محلی نظیر شهرداری‌ها که می‌توانند عهده‌دار مدیریت یکپارچه شهری باشند کمتر مورد توجه قرار گرفته اند و تصدی وظایف مربوط به مدیریت شهری همچنان به عهده دستگاه‌های دولتی است.

برای نظارت بر چگونگی اجرای وظایف دستگاه‌های اجرایی تشکل‌ها و سازمان‌های غیر دولتی و شوراهای اسلامی استان، شهر و روستا به طور مؤثر نتوانسته‌اند وارد عرصه شوند.

سیاست‌های پیش‌بینی شده در برنامه سوم توسعه

- در قسمت ب ماده «۱» در بندهای ۱، ۲، ۳، ۴ و ۵ اختیارات لازم برای انجام اصلاحات تشکیلاتی به شورای عالی اداری داده شده است.
- در ماده ۲ برای اصلاح تشکیلات کلان دولت با رعایت موارد زیر دولت موظف به انجام اقدامات قانونی شده است:
 - رعایت اصل ارتباط، پیوستگی، همبستگی و تجانس وظایف
 - تجمیع فرآیند انجام هر فعالیت در سازمان واحد و هدف‌گرا نمودن فعالیت‌ها
 - حذف واحدها و سازمان‌های غیر ضرور و حذف وظایف موازی و مشترک دستگاه‌ها
- رعایت اصل عدم تمرکز در توزیع وظایف ملی و استانی و واگذاری امور اجرایی به واحدهای استانی
- عدم گسترش تشکیلات دولت با تأکید بر کوچک سازی دولت از سطوح پایین هرم تشکیلات از طریق تجمیع کلیه فعالیت‌های مربوط به یک وزارتخانه (به جز شرکت‌های مستقل) در سازمان استانی واحد.
- در فصول دوم و سوم و چهارم از مواد ۴ تا ۳۵ درباره ساماندهی واگذاری سهام و مدیریت شرکت‌های دولتی و لغو انحصارات دولتی تکالیفی تعیین شده است.
- در ماده ۴۰ طراحی ساختار سازمانی مناسب نظام تأمین اجتماعی به دولت تکلیف شده است.

- در ماده ۷۰ برای ساماندهی شوراها، کمیته‌ها و ستادهای تصمیم‌گیری و اجرا در استان‌ها در تبصره ۲ تکالیفی تعیین شده است.
- در ماده ۹۹ دولت موظف شده است تا اصلاحات لازم را در اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری به عمل آورد.
- در مواد ۱۳۶ و ۱۳۷ برای واگذاری وظایف اجرایی به شوراهای اسلامی و سازمان‌های محلی تکالیفی تعیین شده است.
- در بند ب ماده ۱۶۲ دولت موظف به ارائه طرح ساماندهی امور فرهنگی شده است.
- در ماده ۱۸۲ دولت مکلف به ارائه طرح‌های مربوط برای ایجاد و تقویت تشکل‌های مردمی و سازمان‌های غیر دولتی شده است.
- برنامه تحول در ساختارهای تشکیلاتی دولت با چهار طرح زیر به تصویب شورای عالی اداری و هیات محترم وزیران رسیده است:
 - طرح اول:** بررسی و شناخت مشکلات تشکیلات کلان دولت و ارائه پیشنهادهاى اصلاحی لازم
 - طرح دوم:** تنظیم ضوابط طراحی و تأیید تشکیلات داخلی دستگاه‌های دولتی
 - طرح سوم:** تهیه طرح جامع تفکیک وظایف و اختیارات ملی و استانی دستگاه‌های اجرایی و تنظیم لایحه اختیارات قانونی برای مقامات استانی
 - طرح چهارم:** بررسی و شناخت شعب، دفاتر و نمایندگی‌های دستگاه‌های اجرایی و شرکت‌های دولتی در خارج از کشور و ارائه پیشنهادهاى لازم برای ابقاء یا انحلال یا ادغام آنها

تصویب‌نامه هیات وزیران در رابطه با تصویب هفت برنامه اصلاحات اداری

شماره: ۲۶۰۷۵/۴۵۰۹

تاریخ: ۱۳۸۱/۲/۸

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۱/۱۸ پس از استماع گزارش سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در مورد برنامه تحول اداری موافقت نمود:

۱- هفت برنامه اصلی ایجاد تحول در نظام اداری به شرح عنوان‌های زیر، موضوع نامه شماره ۱۰۵/۲۰۰۶۵ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور توسط دستگاه‌های دولتی اجرا گردد.

(الف) برنامه منطقی نمودن اندازه دولت.

(ب) برنامه تحول در ساختارهای تشکیلاتی دولت.

(ج) برنامه تحول در نظام‌های مدیریتی.

(د) برنامه تحول در نظام‌های استخدامی.

(هـ) برنامه آموزش و بهسازی نیروی انسانی دولت .

(و) برنامه اصلاح فرآیندها، روش‌های انجام کار و توسعه فن‌آوری اداری.

(ز) برنامه ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری.

۲- چنانچه دستگاه‌های دولتی درخصوص طرح‌ها و پروژه‌های مربوط به

هر برنامه به شرح نامه یاد شده نظری دارند، حداکثر ظرف دو هفته به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارایه نمایند تا موضوع در شورای عالی اداری

مطرح و اتخاذ تصمیم گردد.

محمد رضا عارف

معاون اول رییس جمهور

طرح ها و سیاست های اجرایی برنامه اصلاح ساختارهای تشکیلاتی دولت

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۰۱۳/۵۶۰ ط

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۸۱/۲/۲۵

۱- طرح ها:

طرح شماره ۱:

بررسی و شناخت مشکلات تشکیلات کلان دولت و ارائه پیشنهادهای
اصلاحی لازم

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: دستگاه های اجرایی

مرجع تصویب: هیأت وزیران و مجلس شورای اسلامی

تاریخ اتمام: اسفند ماه ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: خرداد ماه ۱۳۸۲

طرح شماره ۲:

تنظیم ضوابط طراحی و تأیید تشکیلات داخلی دستگاه‌های دولتی

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: —

مرجع تصویب: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

تاریخ اتمام: شهریور ماه ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: مهر ماه ۱۳۸۱

طرح شماره ۳:

تهیه طرح جامع تفکیک وظایف و اختیارات ملی و استانی دستگاه

های اجرائی و تنظیم لایحه اختیارات قانونی برای مقامات استانی.

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: وزارت کشور و سایر دستگاه‌ها حسب مورد

مرجع تصویب: شورای عالی اداری

تاریخ اتمام: مهر ماه ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: آبان ماه ۱۳۸۱

طرح شماره ۴:

بررسی و شناخت شعب، دفاتر و نمایندگی های دستگاه های اجرائی و شرکت های دولتی در خارج از کشور و ارائه پیشنهادهای لازم برای ابقاء یا انحلال یا ادغام آنها

دستگاه اصلی: وزارت امور اقتصادی و دارائی، سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: وزارت امور خارجه و سایر دستگاه ها حسب مورد

مرجع تصویب: شورای عالی اداری

تاریخ اتمام: پایان نیمه اول ۸۱

تاریخ تصویب: پایان سه ماه سوم ۸۱

۲. سیاست های اجرایی

۲-۱- تشکیلات کلان دولت، براساس سیاست های مذکور در بندهای

۱-۱، ۱-۲، ۱-۳، ۱-۴ و مورد تجدید نظر اساسی قرار گیرد.

۲-۲- ساختار تشکیلات دستگاه های مسئول اعمال حاکمیت، از قواعد

و ضوابط پیش بینی شده (الزامات کیفی و کمی) تبعیت خواهند نمود و از

تأیید و تصویب تشکیلات خارج از ضوابط مذکور، خودداری شود.

۲-۳- به منظور ایجاد انسجام و یکپارچگی در ساختار بخش دولتی و کاهش

ناهماهنگی ها و برقراری نظم ، تعداد پست های مدیریتی به حداقل ممکن کاهش یابد و توسعه تشکیلات دولتی با محدودیت و اعمال نظارت های لازم همراه شود.

۴-۲- آن دسته از وظایفی که الزاماً باید به صورت ملی انجام شود، قانونمند و مشخص گردد و انجام آنها به دستگاه های ملی محول شود. همچنین ، آن دسته از وظایفی که الزاماً جزو وظایف منطقه ای و محلی است، باید با اعطای اختیارات لازم به مقامات محلی واگذار شود و اختیارات لازم در خصوص تصمیم گیری، اجرا و تخصیص منابع به اینگونه مقامات داده شود.

۵-۲- برای پاسخگویی مقامات محلی در قبال مجلس شورای اسلامی، سازو کارهای مناسب در حدود اختیارات محوله، پیش بینی شود.

۶-۲- شوراها و مراجع متعدد تصمیم گیری ساماندهی و محدود گردند و متقابلاً اختیار لازم برای اتخاذ تصمیم، به هیأت وزیران و کمیسیون های دولت واگذار شود.

۷-۲- امور هر وزارتخانه در سطح استان، شهرستان و بخش حتی الامکان در یک واحد سازمانی انجام پذیرد و از ایجاد سازمان های متعدد استانی، شهرستانی و نظایر آن، اجتناب شود.

۸-۲- وظایف دولت در روستاها و دهستان ها در یک مجتمع دهستانی متمرکز گردد (به استثنای مدارس و واحدهای خدمات بهداشتی و درمانی).

۹-۲- تعداد واحدهای سازمانی خارج از کشور محدود گردیده و تحت نظارت و با هماهنگی نمایندگی های وزارت امور خارجه فعالیت نمایند. هرگونه توسعه در این خصوص، با اخذ مجوز از دولت امکان پذیر می باشد.

احکام قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران در رابطه با اصلاح ساختارهای تشکیلاتی

وظایف و اختیارات شورای عالی اداری در باره اصلاحات تشکیلاتی

قسمتی از بند «ب» ماده ۱

- اصلاح ساختار تشکیلات دستگاه‌های اجرایی کشور به استثنای وزارتخانه‌ها از طریق ادغام، انحلال و انتقال مؤسسات و سازمان‌ها به خارج از مرکز - تجدید نظر در ساختار داخلی وزارتخانه‌ها و وظایف و ساختار داخلی سازمان‌ها، شرکت‌های دولتی و شرکت‌های اقماری آنها به منظور ایجاد انسجام تشکیلاتی و حذف وظایف موازی، مشابه و تکراری - تفکیک وظایف اجرایی از حوزه‌های ستادی وزارتخانه‌ها و محدود نمودن فعالیت حوزه‌های ستادی به اعمال حاکمیت و امور راهبردی (سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و نظارت) و انتقال وظایف اجرایی به واحدهای استانی و شهرستانی - تصمیم‌گیری در مورد ادغام واحدهای استانی و شهرستانی وابسته به هر

یک از وزارتخانه‌ها در یک واحد سازمانی
- شناسایی و واگذاری وظایف، امور و فعالیت‌های قابل واگذاری دستگاه‌های
اجرایی به شهرداری‌ها و بخش غیردولتی با هدف رهاسازی دولت از تصدی‌های
غیر ضرور و همچنین تعیین نحوه ارتباط و تنظیم مناسبات اداری با شوراهای
اسلامی روستا، بخش و شهر.

ماده ۲

به منظور کاهش تصدی‌ها و تقویت اعمال حاکمیت و نظارت دولت و فراهم
نمودن زمینه توسعه مشارکت مؤثر مردم، بخش خصوصی و بخش تعاونی
در اداره امور، تبیین دقیق وظایف واحدهای ملی و استانی در برنامه‌ریزی و
اجرا و فراهم نمودن زمینه تحقق مطلوب اهداف برنامه سوم، دولت موظف
است در طول سال اول برنامه اصلاحات ساختاری لازم را با رعایت موارد زیر
در تشکیلات دولت به عمل آورد:

الف - رعایت اصل ارتباط، پیوستگی، همبستگی و تجانس وظایف
ب - تجمیع فرایندها هر فعالیت در سازمان واحد و هدف‌گرا نمودن فعالیت‌ها
ج - حذف واحدها و سازمان‌های غیر ضرور و حذف وظایف موازی و
مشترک دستگاه‌ها

د - رعایت اصل عدم تمرکز در توزیع وظایف ملی و استانی و محدود نمودن
وظایف و مأموریت‌های واحدهای ملی و ستادی به جنبه‌های اعمال حاکمیت،
سیاستگذاری، برنامه‌ریزی کلان و هدایت و نظارت و واگذاری امور اجرایی به

واحدهای استانی.

هـ. عدم گسترش تشکیلات دولت با تأکید بر کوچک سازی دولت از سطوح پائین هرم تشکیلات از طریق تجمیع کلیه فعالیت‌های مربوط به یک وزارتخانه (به جز شرکت‌های مستقل) در سازمان استانی واحد. براساس این ضوابط باید ترتیبی اتخاذ شود که:

۱- امور انرژی

۲-۱- امور کشاورزی، دام، توسعه و عمران روستایی

۳-۱- امور صنعت و معدن

در دو وزارتخانه تجمیع شود.

دولت موظف است به منظور تحقق این ماده، عناوین وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل را همراه با حدود مأموریت‌ها و اختیارات هریک از آنها و تبیین اعمال حاکمیت و اعمال تصدی در حیطه فعالیت هر دستگاه و نحوه تحقق آنها همراه با پیش‌بینی زمان‌بندی مناسب برای تحقق آن در طول سال اول برنامه سوم تنظیم و ظرف یک ماه اقدامات قانونی لازم معمول شود.

تفکیک وظایف حاکمیتی شرکت‌های دولتی

بند ب ماده ۴

تصدی و اداره امور شرکت‌های دولتی از امر سیاست‌گذاری وزارتخانه‌های ذی‌ربط تفکیک می‌گردد و وظایف حاکمیتی از شرکت‌های دولتی منفک و به وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی ذی‌ربط محول می‌گردد.

ضوابط ساختار سازمانی وزارتخانه ها و سازمان های مستقل تحت نظر رییس جمهور

شماره بخشنامه: ۱۰۵/۲۸۲۱۶

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۲/۲۵

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها و سازمان‌های 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 وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل تحت نظر رییس جمهور، به پیوست ضوابط ساختار سازمانی وزارتخانه‌ها و سازمان‌های فوق‌الذکر ابلاغ می‌گردد.

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

محمدستاری فر

معاون رییس جمهور و رییس سازمان

«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 رییس جمهور و ایجاد هماهنگی در ساختار سازمانی آنها و اجتناب از ایجاد واحدهای سازمانی مشابه و جلوگیری از گسترش غیرضرور تشکیلات دولت، تعاریف و ضوابط تشکیلاتی واحدهای سازمانی فوق‌الذکر را به شرح زیر ابلاغ می‌نماید:

(۱) سیاست‌ها:

- ۱/۱- جلوگیری از توسعه کمی تشکیلات دولتی و کاهش تصدی‌های دولت و واگذاری تصدی‌های اقتصادی و اجتماعی به بخش غیر دولتی.
- ۱/۲- توسعه آرایه خدمات اجتماعی دولت از طریق بخش غیر دولتی 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- تجمع واحدهای سازمانی و کاهش تعداد پست‌های مدیریتی تا پایان برنامه سوم توسعه به میزان ۲۰ درصد 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.
- ۱/۷- حذف واحدهای غیرضرور از ساختار تشکیلاتی دستگاه‌های اجرایی
- ۱/۸- واگذاری امور عمومی و خدماتی به بخش غیردولتی (در اجرای مصوبات شماره ۱۴/۴۶ مورخ ۱۳۷۹/۱/۳۱ و شماره ۰۱۳/۴۲۹ 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 مواردی که به موجب قوانین و مقررات ترتیب دیگری مقرر شده باشد.

(۲) تعاریف اصطلاحات تشکیلاتی:

- ۲/۱- توزیع وظایف:
- وظایف دستگاه بادر 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.

۲/۴/۲. معاونت.

۲/۴/۳. اداره کل - دفتر - مدیریت.

۲/۴/۴. معاون مدیر کل (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 تشکلهای 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.

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 رییس 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 رییس 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.

۳/۲. اداره:

۳/۲/۱. اداره چهارمین سطح سازمانی است که عهده‌دار 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 «رییس» قرار می‌گیرد.

۳/۲/۲. اداراتی که عهده‌دار امور اجرایی یا پشتیبانی می‌باشند براساس تنوع و تعداد فعالیت‌ها حداقل با ۱۵ پست سازمانی ایجاد می‌شوند.

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 «مسوول» پیش‌بینی می‌شود.

۳/۳. دفتر:

۳/۳/۱. دفتر سومین سطح سازمانی است، که عهده‌دار انجام بخشی از وظایف متجانس معاونت و یا دستگاه می‌باشد و وجه غالب وظایف آن مطالعاتی، آموزشی یا تحقیقاتی است. در رأس دفتر «مدیرکل» قرار می‌گیرد.

۳/۳/۲. هر دفتر می‌تواند با حداقل ۲۵ پست سازمانی که حداقل ۷۰ درصد پست‌های آن کارشناسی باشد، تشکیل گردد.

۳/۳/۳. در هر دفتر یک پست سازمانی با عنوان معاون پیش‌بینی می‌گردد.

۳/۳/۴. وظایف دفتر در قالب گروه سازماندهی می‌گردد. چنانچه در تشکیلات

دفتر «گروه» پیش‌بینی نشود در این صورت در دفتر می‌توان پست‌های «کارشناس مسوول» و کارشناس ایجاد نمود. در این حالت به ازاء کاهش هر

سه گروه یک پست معاون را می‌توان به پست‌های معاون اضافه نمود.
۳/۳/۵. چنانچه در ساختار داخلی دفتر، گروه ایجاد نشده باشد و پست‌های کارشناس مسوول و کارشناس مستقیماً تحت نظر معاون دفتر یا مدیر کل قرار گیرند و تعداد پست‌های دفتر حداقل ۱/۵ برابر حداقل مذکور در بند ۳/۳/۲ باشند، حسب پیچیدگی و سنخیت وظایف دفاتر، تا ۳ معاون برای دفتر قابل پیش‌بینی خواهد بود.

۳/۳/۶. 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.
۳/۴. اداره کل:

۳/۴/۱. اداره کل سومین سطح سازمانی است که عهده‌دار انجام بخشی از وظایف متجانس معاونت و یا دستگاه می‌باشد و وجه غالب وظایف آن اجرایی است. در رأس اداره کل، مدیر کل قرار می‌گیرد.

۳/۴/۲. وظایف اداره کل در قالب «اداره» سازماندهی می‌شود.

۳/۴/۳. برای هماهنگی و نظارت بر فعالیت‌های ادارات، برای حداقل ۵ اداره یک اداره کل پیش‌بینی می‌شود.

۳/۴/۴. در هر اداره کل ۲ پست معاون پیش‌بینی می‌گردد.

۳/۵. مدیریت:

۳/۵/۱. مدیریت سومین سطح سازمانی است که انجام بخشی از وظایف معاونت یا دستگاه را در زمینه فعالیت‌های مطالعاتی، تحقیقاتی و اجرایی بر عهده

دارد و درمقایسه بادفتر و اداره کل از نظر اندازه و حجم فعالیت‌ها در حد نازلتری است. در رأس «مدیریت» مدیر قرار می‌گیرد.

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 می‌توان در سطح مدیریت سازماندهی نمود.

۳/۵/۳. تعداد پست‌های هر مدیریت حداقل در سطح چهار اداره و یا چهار گروه می‌باشد لکن 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.

۳/۵/۴. در هر مدیریت در صورت عدم وجود گروه یا اداره، حداکثر یک پست سازمانی معاون پیش‌بینی می‌شود.

توضیح - در صورت عدم پیش‌بینی اداره یا گروه پست کارشناس مسوول را می‌توان در تشکیلات دفتر، اداره کل و مدیریت که وجه غالب وظایف آنها کارشناسی باشد، ایجاد نمود. مشروط بر آن که 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 فعالیت‌های مطالعاتی، تحقیقاتی، آموزشی یا اجرایی به صورت متمرکز در سطح ملی برعهده دارد و در مقایسه با سایر واحدها از اختیارات بیشتری برخوردار می‌باشد.

۳/۶/۲. در ساختار داخلی مرکز متناسب با نوع وظایف آن، گروه یا اداره پیش‌بینی می‌شود. تعداد گروه‌ها یا ادارات تشکیل دهنده مرکز، حسب نوع وظایف حداقل ۲ برابر تعداد آنها در دفتر و اداره کل می‌باشد.

تبصره - در صورت عدم پیش‌بینی اداره یا گروه در مرکز تعداد پست‌های این واحدهای سازمانی ملاک محاسبه ایجاد مرکز می‌باشد.

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

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

۳/۶/۵. هر دستگاه می‌تواند یک مرکز، که زیرمجموعه آن «مدیریت» باشد، تشکیل دهد. در این صورت به ازاء ایجاد هر مدیریت یکی از پست‌های معاون مرکز کاهش می‌یابد.

۳/۷. معاونت:

۳/۷/۱. معاونت بالاترین سطح سازمانی پس از وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی می‌باشد که انجام بخشی از وظایف، مرتبط با اهداف دستگاه را بر عهده دارد.

۳/۷/۲. هر معاونت از حداقل ۴ واحد سازمانی در سطح دفتر، اداره کل و یا مرکز تشکیل می‌شود.

تبصره - در صورتی که معاونت امور مجلس با سایر معاونت‌ها قابل ادغام نباشد برای تشکیل این معاونت با واحدهای سازمانی کمتری می‌توان اقدام

نمود.

۳/۷/۳. تعداد معاونت‌های دستگاه‌های مشمول این ضوابط، حداکثر ۵ معاونت

تعیین می‌گردد.

تبصره ۱- چنانچه دستگاهی به معاونت بیشتری نیاز داشته باشد می‌تواند دلایل افزایش تعداد معاونت‌ها را برای تأیید به کمیته هماهنگی تشکیلات دستگاه‌های دولتی در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی ارائه نماید. در صورتی که دلایل مورد تأیید کمیته سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی 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- معاونت‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور براساس بندهای ۴ و ۵ مصوبه شماره ۱۴/۴۵۰ مورخ ۱۳۷۸/۱۲/۱۶ شورای عالی اداری تعیین و تأیید خواهد شد.

(۴) فعالیت‌های 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 می‌پذیرد.

تبصره - وزیر و یا رییس سازمان مستقل حسب مورد می‌تواند برخی از امور تحت نظر خود را به معاونت‌ها محول نماید.

۴/۶- به منظور جلوگیری از تعدد و پراکندگی واحدهای سازمانی تحت نظارت بالاترین مقام مسوول دستگاه، امورستاد شخصی وزیر شامل دفتر وزیر و ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاسخگویی به شکایات در یک واحد سازمانی سازماندهی شوند.

(۵) مشاوران

به منظور همفکری و مساعدت به وزراء و معاونین دستگاه‌ها (اولین و دومین سطح سازمانی) در اداره واحدهای سازمانی پست مشاور برای سطوح فوق‌الذکر با ضوابط ذیل قابل پیش‌بینی می‌باشد.

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

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

(۶) سایر موارد

۶/۱- حداقل‌های 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 حداقل‌های 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 می‌باشد.

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 صاحب‌نظران در امور سازماندهی در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، نظارت بر اجرای دقیق این بخشنامه را برعهده 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 وزارتخانه‌ها 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.

تجميع کلیهٔ فعالیت‌های مربوط به یک وزارتخانه در سازمان استانی واحد

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳/۱۸۱/ط

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۸۰/۳/۲۹

کلیهٔ وزارتخانه‌ها - سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

شورای عالی اداری در هشتاد و نهمین جلسه مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۳، در اجرای بند «ه» ماده (۲) و بند (۴) قسمت «ب» ماده (۱) قانون برنامهٔ سوم توسعه، به منظور حرکت به سمت تمرکز زدایی از اداره امور و توزیع منطقی اختیارات و مسئولیت‌ها بین واحدهای مرکزی و استانی و ایجاد تشکیلات مناسب برای تجميع کلیهٔ فعالیت‌های مربوط به یک وزارتخانه در سازمان استانی واحد، تصویب نمود:

۱- سازمان استان، واحد سازمانی تابعهٔ وزارتخانه است که به منظور اعمال اختیارات و انجام وظایف وزارتخانه در استان تشکیل و کلیهٔ وظایف و واحدهای تابعهٔ وزارتخانه، در استان در آن تجميع می‌گردند. وظایف و اختیارات سازمان

استان عبارت است از :

- ۱/۱- انجام کلیه امور مربوط به وزارتخانه در سطح استان
 - ۱/۲- پیشنهاد برنامه و بودجه سالانه سازمان به مراجع ذیربط جهت تصویب در چارچوب سیاست‌های عمومی دولت و بخش
 - ۱/۳- اجرای سیاست‌ها و خط مشی‌های ابلاغی از طرف وزارتخانه متبوع
 - ۱/۴- ارایه گزارش عملکرد سازمان به استانداری و وزارتخانه متبوع و دستگاه‌های نظارتی قانونی
 - ۱/۵- نظارت بر حسن انجام وظایف شعب و نمایندگی‌های شرکت‌های وابسته به وزارتخانه در سطح استان
 - ۱/۶- پیشنهاد اصلاح ساختارهای مدیریتی به وزارتخانه متبوع و نمودار تشکیلاتی و ساختار نیروی انسانی سازمان و هرگونه تغییر و اصلاح در آن به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان
 - ۱/۷- انجام امور محوله از طرف نهادهای ذیصلاح استانی در راستای سیاست‌های عمومی دولت و بخش
 - ۱/۸- همکاری و هماهنگی با سازمان‌ها و واحدهای اجرایی استان در پیشبرد برنامه‌های استانی
- تبصره ۱:** آن دسته از شرکت‌های دولتی که گستره و قلمرو وظایف آنها استانی است و برای انجام آنها ضرورتی به تبعیت از حوزه مرکزی شرکت متبوع خود در امور اجرایی ندارند به صورت وابسته به سازمان استانی وزارتخانه مربوط اداره خواهند شد.

تبصره ۲: سازمان استان در وزارتخانه‌هاى تشكيل خواهد شد كه با تشخيص سازمان مديريت و برنامه‌ريزى كشور امكان اجراى اين مصوبه در آنها فراهم باشد.

۲- رئيس سازمان استان با انتخاب و حكم وزير منصوب مى‌شود و به صورت زير در دو زمينه پاسخگو خواهد بود:

۲/۱- مسئوليت پاسخگويى به وزير در زمينه طرح‌ها و وظائف ملى و تحقق سياست‌ها و برنامه‌هاى وزارتخانه متبوع در استان

۲/۲- مسئوليت پاسخگويى به استاندار در زمينه تحقق سياست‌ها و برنامه‌هاى وزارتخانه در استان و نيز تحقق برنامه‌ها و تصميمات نهاده‌هاى تصميم‌گير استانى

تبصره: درانتخاب رئيس سازمان استان، هماهنگى لازم با استاندار به عمل خواهد آمد.

۳- سطح مديريتى «رئيس سازمان استان» بالاتر از مدير كل و پائين‌تر از معاون وزير خواهد بود. گروه شغلى، شرايط احراز و ميزان فوق‌العاده‌هاى روساى سازمان‌هاى استانى با توجه به پيچيدگى و گستردگى حيطه و وظائف، حسب مورد با تصويب شوراي امور ادارى و استخدامى كشور، شوراي حقوق و دستمزد و ساير مراجع قانونى تعيين خواهد شد.

تبصره ۱: سطح مديريتى معاون رييس سازمان استان معادل سطح «مديريت» خواهد بود.

تبصره ۲: عزل و نصب مديران و مسوولان واحدهاى استانى سازمان‌هاى

تجمیع شده در سازمان استان بنا به پیشنهاد رییس سازمان استان و تأیید رییس سازمان مرکزی و حکم رئیس سازمان استان خواهد بود.

۴. ضوابط تشکیلاتی سازمان‌های استانی ظرف مدت ۲ ماه با رعایت بند «پ» ماده ۵ آیین‌نامه اجرایی بند «الف» ماده ۳ قانون برنامه سوم توسعه موضوع تصویب نامه شماره ۵۱۴۵/ت/۲۳۸۴۲ هـ مورخ ۱۳۸۰/۲/۱۲ هیأت وزیران توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ابلاغ خواهد شد.

۵. وزارتخانه‌ها موظفند نسبت به انجام تغییرات لازم در ساختار تشکیلات مرکزی سازمان‌هایی که واحدهای استانی آنها تجمیع می‌شود متناسب با شرایط جدید و به نحوی که در چارچوب سیاست‌ها و برنامه‌های کلان وزارتخانه، وظیفه برنامه‌ریزی و هماهنگی و نظارت بر امور تخصصی واحدهای استانی مرتبط با خود را عهده‌دار باشند، اقدام نمایند.

۶. با ایجاد سازمان استان برای هر یک از وزارتخانه‌ها، کلیه امکانات، اعتبارات، تعهدات، اموال و دارایی‌ها و کارکنان واحدهای تابعه در استان به سازمان استان منتقل و تحت مدیریت واحد اداره می‌شوند.

۷. کلیه وزارتخانه‌ها مکلفند ظرف مدت ۲ ماه پس از تشکیل سازمان استان، نسبت به تفکیک وظایف ستاد مرکزی وزارتخانه و سازمان استانی با رعایت موارد ذیل اقدام و مراتب را به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور برسانند:

۷/۱- تجمیع فعالیت‌های مربوط به وزارتخانه

(به جز شرکت‌هایی که مشمول مفاد تبصره بند

«۱» نمی‌باشند) در سطح استان‌ها در واحدهای سازمانی یکپارچه با رعایت

- اصل كوچك سازى و عدم گسترش تشكيلات دولت
- ۷/۲- انتقال اختيارات و مسئوليت‌هاى اجرايى به سازمان استان.
- ۷/۳- تقويت جنبه‌هاى اعمال حاكميت و برنامه‌ريزى، سياستگذاري، هدايت و نظارت وزارتخانه و حذف تصدى‌هاى غير ضرور
- ۷/۴- پيش‌بيني ثبات لازم در وظائف و ساختار سازمانى واحدهاى استانى به گونه‌اى كه امكان برنامه‌ريزى و پيگيرى امور اجرايى در كوتاه مدت و ميان مدت وجود داشته باشد.
- ۷/۵- تنظيم روابط واحدهاى استانى با ساير واحدهاى وابسته غير قابل ادغام در سازمان استان (نظير شركت‌ها)
- ۷/۶- تنظيم روابط سازمان استان با ستاد مركزى
- ۷/۷- تعيين نحوه مشاركت واحدهاى استان در تنظيم سياست‌ها و خط‌مشى‌هاى دستگاه‌هاى اجرايى
- ۸- سازمان مديريت و برنامه‌ريزى كشور موظف است ظرف مدت ۶ ماه نسبت به تشكيل سازمان استانى وزارتخانه‌ها اقدام نمايد.
- ۹- مسئوليت اجراى اين مصوبه با همكارى وزارتخانه‌ها به عهده سازمان مديريت و برنامه‌ريزى كشور مى‌باشد و دبیرخانه شورای عالی اداری گزارش پیشرفت اجرای مصوبه را در پایان سال ۱۳۸۰ به شورای عالی اداری ارایه خواهد کرد.

محمد رضا عارف

معاون رییس جمهور و دبیر شورای عالی اداری

ضوابط تشکیلاتی سازمان استان وزارتخانه ها

شماره بخشنامه: ۱۰۵/۱۸۴۲۷

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۰/۱۱/۸

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها

در اجرای بند ۴ مصوبه شماره ۰۱۳/۱۸۱ ط مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۹ شورای عالی اداری به پیوست ضوابط تشکیلاتی سازمان استان وزارتخانه‌ها ابلاغ می‌گردد، خواهشمند است دستور فرمایند پیشنهادهای لازم را در چارچوب ضوابط مذکور تهیه و برای بررسی و تأیید به این سازمان ارسال نمایند. توفیق، عزت و سربلندی برای شما خواستاریم.

من الله التوفیق

محمد ستاری‌فر

معاون رییس جمهور و رییس سازمان

ضوابط تشکیلاتی سازمان استان وزارتخانه‌ها

موضوع بند ۴ مصوبه شماره ۱۳/۱۸۱ ط مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۹ شورای عالی اداری

در اجرای مصوبه شماره ۱۳/۱۸۱ ط مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۹ شورای عالی اداری موضوع تشکیل سازمان استانی وزارتخانه‌ها، کلیه وزارتخانه‌ها مکلفند واحدهای استانی ذی‌ربط و مؤسسات وابسته (به استثنای شرکت‌های مستقل دولتی) را در قالب سازمان استان تجمیع نمایند. در این رابطه لازم است ضمن رعایت موارد مندرج در بند ۷ مصوبه مذکور در زمینه تفکیک وظایف ستاد مرکزی و سازمان‌های استانی، تشکیلات سازمان استان را طبق ضوابط ذیل تهیه و به این سازمان پیشنهاد نمایند:

۱- وزارتخانه‌ها موظفند شرح وظایف و پست‌های سازمانی سازمان استان را حداکثر تا سقف تعداد کل پست‌های سازمانی مصوب موجود واحدهای تجمیع شده و با جهت‌گیری واگذاری وظایف اجرایی به بخش غیر دولتی و حذف وظایف تکراری و غیر ضرور، تنظیم و برای تأیید به این سازمان ارسال نمایند. **تبصره -** پست‌هایی که به استناد مصوبه شماره ۱۴/۴۶ مورخ ۱۳۷۹/۱/۳۱ شورای عالی اداری حذف شده است مورد محاسبه قرار نمی‌گیرد.

۲- در وزارتخانه‌هایی که حداقل ۲ «اداره کل» یا «مدیریت» مستقل آنها در استان وجود داشته باشد، باتجمیع آنها سازمان استان تشکیل می‌شود.

۳- بالاترین سطح سازمان استان «رییس سازمان استان» است. در صورتی که پیش‌بینی اموری نظیر، روابط عمومی، بازرسی و پاسخگویی به شکایات،

حقوقی، حراست و گزینش در تشکیلات سازمان استان ضرورت داشته باشد، امور فوق‌الذکر حتی‌الامکان در قالب پست‌های سازمانی محدود و به صورت مرکب و چندپیشه در حیطه نظارت «رییس سازمان» در نظر گرفته می‌شود.

۴- «معاونت» و «مدیریت» پس از رییس سازمان دومین سطح توزیع اختیارات و مسوولیت‌ها در سازمان استان می‌باشند.

تبصره: معاونان سازمان استان هم سطح مدیر می‌باشند.

۵- منظور از «معاونت» و «مدیریت» در این ضوابط، سطوح سازمانی هستند که انجام مجموعه‌ای از وظایف متجانس سازمان استان را عهده‌دار می‌باشند. ۵/۱- در تشکیلات سازمان‌های استان امور پشتیبانی حتی‌الامکان در قالب یک واحد سازمانی سازماندهی می‌شود.

۶- چنانچه ماهیت وظایف معاونت یا مدیریت سازمان استان در زمینه فعالیت‌های کارشناسی نظیر امور مطالعاتی، نظارتی و تحقیقاتی باشد واحد تابعه آنها با عنوان «گروه» سازماندهی می‌شود.

۶/۱- گروه سطح سازمانی است که یک یا چند فعالیت مطالعاتی و تحقیقاتی از وظایف «معاونت» یا «مدیریت» را برعهده دارد. گروه فاقد واحد تابعه است و در رأس آن رییس گروه (کارشناس) قرار می‌گیرد. در گروه پست «معاون» پیش‌بینی نمی‌شود.

۶/۲- هر گروه متناسب با وظایف و مأموریت‌های محوله حداقل دارای ۵ پست سازمانی خواهد بود.

۶/۳- ترکیب پست‌های سازمانی «گروه» مشتمل بر «کارشناسی» و «کاردانی» است.

۷. اداره عهده‌دار انجام یک یا چند فعالیت فرعی متجانس از وظایف «معاونت» یا «مدیریت» می‌باشد. ماهیت وظایف «اداره» کارشناسی و اجرایی است و در رأس اداره «رییس» قرار می‌گیرد.

۷/۱. هر اداره که فعالیت کارشناسی آن نسبت به فعالیت‌های اجرایی بیشتر باشد متناسب با مأموریت‌ها و وظایف محوله حداقل دارای ۷ پست سازمانی خواهد بود که در این صورت حداقل ۴ پست آن باید کارشناسی باشد.

۷/۲. اداراتی که غالب فعالیت‌های آنها اجرایی است (نظیر: امور پشتیبانی مشتمل بر اداری، مالی و خدماتی)، براساس تنوع و تعدد فعالیت‌ها حداقل با ۱۵ پست سازمانی ایجاد می‌شوند.

تبصره: در ادارات اجرایی برحسب تنوع و تعدد فعالیت‌های هر اداره، پست مسوول پیش‌بینی می‌شود.

۷/۳. در تشکیلات ادارات اجرایی که از تعدد، تنوع و کثرت وظایف برخوردار باشند، با تشخیص سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور می‌توان یک پست «معاون» پیش‌بینی نمود.

۷/۴. در صورت ضرورت می‌توان در تشکیلات حوزه ریاست گروه یا اداره براساس این ضوابط ایجاد نمود.

۸. پست کارشناس مسوول را می‌توان در تشکیلات حوزه ریاست، معاونت، مدیریت، گروه و اداره که غالب وظایف آن کارشناسی باشد (موضوع بند ۷/۱) ایجاد نمود مشروط بر آنکه حداقل ۲ پست «کارشناس» و «کاردان» را تحت نظارت داشته باشد.

۹. در صورتی که نوع وظایف و مأموریت‌ها ایجاب نماید، که «معاون» یا «مدیر» به طور مستقیم با کارکنان ذی‌ربط در ارتباط باشند و نیازی به ایجاد سطوح سرپرستی «گروه» و «اداره» نباشد، می‌توان معادل حداقل پست‌های تعیین شده برای سطوح فوق‌الذکر، به طور مستقیم تحت نظر معاونت یا مدیریت پست سازمانی ایجاد نمود.

۱۰. به منظور هماهنگی و نظارت بر کار «گروه‌ها» و «ادارات» برای حداقل هر ۳ «گروه» یا هر ۳ «اداره» و یا حداقل ۵ «کارشناس مسوول» یک «معاونت» یا «مدیریت» ایجاد می‌شود. مشروط بر آنکه تعداد معاونت‌ها و مدیریت‌ها از ۸۰ درصد سطوح مدیریتی و سرپرستی در ابتدای برنامه سوم توسعه تجاوز نکند. (به استناد بند پ ماده ۵ برنامه جامع نیروی انسانی مصوبه شماره ۵۱۴۵/ت ۲۳۸۴۲ هـ مورخ ۱۳۸۰/۲/۱۲)

۱۰/۱. در حیطه نظارت مدیریت‌ها می‌توان یک پست «معاون» ایجاد نمود. تبصره: در صورتی که در تشکیلات مدیریت «اداره» یا «گروه» پیش‌بینی نشده باشد، یک پست معاون دیگر می‌توان اضافه نمود.

۱۰/۲. حداکثر تعداد پست‌های سازمانی در سطوح سازمانی تعریف شده در این ضوابط معادل دو برابر حداقل‌های تعیین شده خواهد بود.

۱۱. سطح تشکیلاتی واحدهای دستگاه‌های اجرایی مستقر در شهرستان‌ها حداکثر برابر سطح سازمانی «اداره» می‌باشد و ضوابط تشکیلاتی آن متعاقباً ابلاغ می‌گردد.

۱۲. رییس سازمان استان مکلف است سیاست‌های تخصصی دستگاه مرکزی و واحدهای مستقل تجمیع شده را در انجام فعالیت‌های مربوط رعایت نماید.

ایجاد انسجام در واحدهای استانی سازمان‌های دولتی

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳/۶۵۵ ط

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۸۱/۴/۳

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شورای عالی اداری در نود و دومین جلسه مورخ ۱۳۸۱/۴/۲ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به منظور اصلاح ساختار تشکیلات دستگاه‌های اجرائی و جلوگیری از انجام وظائف موازی و ایجاد انسجام در واحدهای استانی سازمان‌های دولتی تصویب نمود:

الف: جهت ایجاد انسجام در واحدهای استانی سازمان‌های دولتی اقدامات

ذیل صورت پذیرد:

۱- واحدهای استانی سازمان‌ها و مراکز و مؤسسات وابسته به

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور با حفظ مأموریت‌ها و وظایف

سازمانی در سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ادغام می‌گردند.

۲- واحدهای استانی سایر سازمان‌ها که در سطح استان‌ها بیش از

یک واحد سازمانی دارند و مشمول مصوبه شماره ۰۱۳/۱۸۱ ط مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۹ شورای عالی اداری مبنی بر جمع‌آوری واحدهای استانی نمی‌باشند (اعم از سازمان‌هایی که براساس مقررات شرکت‌های دولتی اداره می‌شوند و یا سایر سازمان‌ها) در یکدیگر ادغام و سطح سازمانی واحدهای جمع‌شده متناسب با حجم و اهمیت وظائف آن به تشخیص سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تعیین می‌گردد.

۳- اموال، دارائی‌ها، اعتبارات و پرسنل واحدهائی که در واحدهای استانی سازمان مرکزی ادغام می‌گردند جزء اموال، دارائی، اعتبارات و پرسنل سازمان مرکزی قرار می‌گیرند.

۴- آن قسمت از مقررات مذکور در مصوبه شماره ۰۱۳/۱۸۱ ط مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۹ شورای عالی اداری در مورد جمع‌آوری واحدهای استانی وابسته به وزارتخانه‌ها که با مفاد این مصوبه مغایرت ندارد برای سازمان‌های فوق‌الذکر لازم‌الاجرا می‌باشند.

ب: مرکز آموزش مدیریت دولتی و مؤسسه عالی پژوهش در برنامه ریزی و توسعه وابسته به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور با کلیه اموال، دارائی‌ها، اعتبارات و پرسنل در یکدیگر ادغام و عنوان آن «مؤسسه آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی» می‌گردد. کلیه فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی دو سازمان یاد شده به ترتیب در معاونت‌های آموزشی و پژوهشی مؤسسه مذکور سازماندهی می‌گردند.

تشکیلات مؤسسه فوق‌الذکر براساس ضوابط ساختار تشکیلاتی

ایجاد انسجام در واحدهای استانی

وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل (بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۸۲۱۶ مورخ ۸۱/۲/۲۵) حداکثر ظرف مدت دو ماه با تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به مورد اجرا گذاشته می شود.

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مسئول حسن اجرای این مصوبه بوده و گزارش اجرای آن را به شورای عالی اداری ارائه می نماید.

من...التوفیق

محمدستاری فر

معاون رییس جمهور و دبیر شورای عالی اداری

تعاریف و ضوابط تشکیلاتی موسسات دولتی وابسته به وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل

شماره بخشنامه: ۱۰۱/۱۶۷۳۹۳

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۹/۱۳

«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 برنامه‌ریزی کشور محول شده است و به منظور نظام بخشیدن به تشکیلات حوزه مرکزی موسسات 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 غیرضرور تشکیلات دولت، تعاریف و ضوابط تشکیلاتی واحدهای سازمانی فوق‌الذکر را به شرح زیر ابلاغ می‌نماید:

(۱) سیاست‌ها:

- ۱/۱ - جلوگیری از توسعه کمی تشکیلات مؤسسات دولتی و کاهش تصدی‌های دولت و واگذاری تصدی‌های اقتصادی و اجتماعی به بخش غیر دولتی.
- ۱/۲ - توسعه ارایه خدمات اجتماعی دولت از طریق بخش غیر دولتی 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 به میزان ۲۰ درصد وضعیت موجود.
- ۱/۵ - حذف واحدهای غیر ضرور از ساختار تشکیلاتی مؤسسات دولتی.
- ۱/۶ - واگذاری امور عمومی و خدماتی به بخش غیردولتی (در اجرای مصوبات شماره ۱۴/۴۶ مورخ ۱۳۷۹/۱/۳۱ و شماره ۰۱۳/۴۲۹ ط مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۲۳ شورای عالی اداری) و حذف پست‌های مربوط به فعالیت‌های مذکور.
- ۱/۷ - عدم افزایش پست‌های سازمانی (با احتساب حذف پست‌های مذکور در بند ۱/۶)، جز در مواردی که به موجب قوانین و مقررات ترتیب دیگری مقرر شده باشد.

(۲) تعاریف اصطلاحات تشکیلاتی:

۲/۱. توزیع وظایف:

وظایف دستگاه بادر 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.

۲/۵. واحد سازمانی:

از اجزای ساختار سازمانی است که در قالب یکی از انواع تشکلهای 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 می باشد. در رأس هر واحد، پست سازمانی متناسب با اختیارات آن پیش بینی می شود.

۲/۶. واحد تابعه:

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

۲/۷. مؤسسه دولتی:

مؤسسه دولتی واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد و زیر نظر یکی از قوای سه گانه اداره می شود و عنوان وزارتخانه ندارد.

(۳) عنوان و تعریف واحدهای سازمانی:

۳/۱. گروه:

۳/۱/۱. گروه سطح سازمانی است که عهده دار انجام چند وظیفه از وظایف دفتر یا مدیریت می باشد. 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 مأموریت های محوله حداقل دارای ۵ پست سازمانی خواهد بود. ترکیب پست های سازمانی گروه مشتمل بر پست های کارشناسی و کاردانی است.

۳/۲. اداره:

۳/۲/۱ - اداره سطح سازمانی است که عهده‌دار 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 «رییس» قرار می‌گیرد.

۳/۲/۲ - اداراتی که عهده‌دار امور اجرایی یا پشتیبانی می‌باشند براساس تنوع و تعداد فعالیت‌ها حداقل با ۱۵ پست سازمانی ایجاد می‌شوند.

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 «مسول» پیش‌بینی می‌شود.

۳/۳ - دفتر:

۳/۳/۱ - دفتر سطح سازمانی است، که عهده‌دار انجام بخشی از وظایف متجانس معاونت و یا دستگاه می‌باشد و وجه غالب وظایف آن مطالعاتی، آموزشی یا تحقیقاتی است. در رأس دفتر «مدیرکل» قرار می‌گیرد.

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

۳/۳/۳ - در هر دفتر یک پست سازمانی با عنوان معاون پیش‌بینی می‌گردد.

۳/۳/۴ - وظایف دفتر در قالب گروه سازماندهی می‌گردد. چنانچه در تشکیلات دفتر «گروه» پیش‌بینی نشود در این صورت در دفتر می‌توان پست‌های «کارشناس مسول» و کارشناس ایجاد نمود. در این حالت به ازاء کاهش هر

سه گروه یک پست معاون را می‌توان به پست‌های معاون اضافه نمود.
۳/۳/۵. چنانچه در ساختار داخلی دفتر، گروه ایجاد نشده باشد و پست‌های کارشناس مسوول و کارشناس مستقیماً تحت نظر معاون دفتر یا مدیر کل قرار گیرند و تعداد پست‌های دفتر حداقل ۱/۵ برابر حداقل مذکور در بند ۳/۳/۲ باشند، حسب پیچیدگی و سنخیت وظایف دفاتر، تا ۳ معاون برای دفتر قابل پیش‌بینی خواهد بود.

۳/۳/۶. 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.
۳/۴. اداره کل:

۳/۴/۱. اداره کل سطح سازمانی است که عهده‌دار انجام بخشی از وظایف متجانس معاونت و یا دستگاه می‌باشد و وجه غالب وظایف آن اجرایی است. در رأس اداره کل، مدیر کل قرار می‌گیرد.

۳/۴/۲. وظایف اداره کل در قالب «اداره» سازماندهی می‌شود.

۳/۴/۳. برای هماهنگی و نظارت بر فعالیت‌های ادارات، برای حداقل ۵ اداره یک اداره کل پیش‌بینی می‌شود.

۳/۴/۴. در هر اداره کل ۲ پست معاون پیش‌بینی می‌گردد.

۳/۵. مدیریت :

۳/۵/۱. مدیریت سطح سازمانی است که انجام بخشی از وظایف معاونت یا دستگاه را در زمینه فعالیت‌های مطالعاتی، تحقیقاتی و اجرایی بر عهده دارد و

در مقایسه با دفتر و اداره کل از نظر اندازه و حجم فعالیت‌ها در حد نازلتری است. در رأس «مدیریت»، مدیر قرار می‌گیرد.

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 می‌توان در سطح مدیریت سازماندهی نمود.

۳/۵/۳- تعداد پست‌های هر مدیریت حداقل در سطح سه اداره و یا سه گروه می‌باشد لکن برای ایجاد مدیریت الزاماً وجود اداره و گروه ضروری نمی‌باشد و حسب مأموریت‌ها و وظایف محوله، پست‌های سازمانی را می‌توان مستقیماً تحت نظارت مدیر یا معاون وی سازماندهی نمود.

۳/۵/۴- در هر مدیریت در صورت عدم وجود گروه یا اداره، حداکثر یک پست سازمانی معاون پیش‌بینی می‌شود.

توضیح - در صورت عدم پیش‌بینی اداره یا گروه پست کارشناس مسوول را می‌توان در تشکیلات دفتر، اداره کل و مدیریت که وجه غالب وظایف آنها کارشناسی باشد، ایجاد نمود. مشروط بر آن که حداقل ۲ پست کارشناس یا کاردان را تحت نظارت داشته باشد.

۳/۶. معاونت:

۳/۶/۱- معاونت بالاترین سطح سازمانی پس از بالاترین مقام موسسه دولتی می‌باشد که انجام بخشی از وظایف، مرتبط با اهداف دستگاه را بر عهده دارد.

(۴) ضوابط طبقه‌بندی موسسات دولتی:

معیارهای طبقه‌بندی موسسات دولتی به شرح زیر است:

۴/۱- مجری قانون خاص به صورت فراگیر در پهنه جغرافیایی کشور باشد.

۴/۲- ایفای وظایف مؤسسه تابعی از وضعیت و شرایط اجتماعی، اقتصادی یا سیاسی کشور باشد.

۴/۳- در سطح ملی به عنوان دستگاه مرجع شناخته شوند.

۴/۴- انجام یک یا چند امر حاکمیتی در کشور را عهده‌دار باشند.

۴/۵- حداقل در یک مؤسسه معتبر بین‌المللی عضویت داشته باشند.

۴/۶- حائز موقعیت راهبردی، هدایت‌گرو جهت‌دهنده باشند.

۴/۷- گستره جغرافیایی فعالیت‌ها در سطح کشور باشد.

تبصره: معیارهای فوق‌الذکر براساس قوانین و مقررات تاسیس موسسات دولتی تعیین می‌شود.

(۵) معیارهای تفکیک موسسات دولتی در گروه‌های سه‌گانه به شرح زیر است:

گروه الف:

موسسات دولتی که حداقل دارای ۵ ویژگی از معیارهای موضوع بند ۴ باشند، در گروه الف قرار می‌گیرند.

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.

۵/۱- موسسات دولتی موضوع گروه (الف) برای انجام امور مطالعاتی، تحقیقاتی و آموزشی مربوط می‌توانند از سطح سازمانی دفتر و انجام امور اجرایی مربوط از سطح اداره کل استفاده نمایند.

۵/۲- سطح سازمانی برای انجام امور مطالعاتی، تحقیقاتی، آموزشی و اجرایی موسسات دولتی گروه ب مدیریت می‌باشد.

۵/۳- سطح سازمانی برای انجام امور مطالعاتی، تحقیقاتی، آموزشی و اجرایی موسسات 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 دستگاه‌های دولتی در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در یکی از سطوح تعریف شده قرار می‌گیرد.

۵/۴- تعداد معاونت‌های موسسات 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.

۵/۶- موسسات دولتی گروه (ج) به شرط رعایت ۱/۵ برابر حداقل‌های تعیین شده برای تشکیل مدیریت، اداره و گروه (موضوع بندهای ۳/۱، ۳/۲ و ۳/۵) چنانچه از یک سطح سازمانی معاونت استفاده نمایند با سطح مدیریت سازماندهی می‌شوند و در صورت ایجاد دو سطح معاونت، سطوح اداره و گروه حسب ماهیت وظایف در تشکیلات داخلی آنها قابل پیش بینی است.

(۶) فعالیت‌های تحت نظر بالاترین مقام مؤسسه دولتی :

۶/۱- روابط عمومی

۶/۲- حراست

۶/۳- گزینش

۶/۴- ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاسخگویی به شکایات

۶/۵- اموری که حسب قوانین موضوعه، اداره آنها لزوماً تحت نظر بالاترین

مقام دستگاه صورت می‌پذیرد.

تبصره: رییس مؤسسه دولتی حسب مورد می‌تواند برخی از امور تحت نظر

خود را به معاونت‌ها محول نماید.

۶/۶- به منظور جلوگیری از تعدد و پراکندگی واحدهای سازمانی تحت نظارت

بالاترین مقام مسوول دستگاه، امور ستاد شخصی ریاست مؤسسه شامل

امور حوزه ریاست و ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاسخگویی به شکایات و روابط عمومی در یک واحد سازمانی سازماندهی شوند.

(۷) مشاوران

به منظور همفکری و مشاوره به رؤسای مؤسسات دولتی گروه الف و ب، پست مشاوره با ضوابط ذیل قابل پیش‌بینی می‌باشد.

۷/۱- رؤسای مؤسسات گروه الف حداکثر ۲ پست مشاور

۷/۲- رؤسای مؤسسات گروه ب حداکثر ۱ پست مشاور

(۸) سایر موارد

۸/۱- حداقل‌های 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 حداقل‌های 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 می‌باشد.

۸/۲- تعداد پست‌های مدیریتی مؤسسات دولتی بر مبنای ۱/۵ برابر حداقل‌های

تعیین شده در بند ۳ این ضوابط قابل تعیین خواهد بود.

۸/۳- کمیته هماهنگی امور تشکیلات دستگاه‌های دولتی متشکل از معاون

امور مدیریت و منابع انسانی، معاونین بخشی ذی‌ربط مدیران ستادی و بخشی

مربوطه و صاحب نظران در امور سازماندهی در سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، نظارت بر اجرای دقیق این بخشنامه را برعهده دارد و نمایندگان موسسات دولتی، حسب مورد در جلسات کمیته شرکت خواهند نمود.

۸/۴- 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.

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.

انتقال وظایف اجرایی وزارتخانه های آموزش و پرورش راه و ترابری، کار و امور اجتماعی، تعاون و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به واحدهای استانی

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۱۹۰۱/۱۵۹۷۵۸:

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۸۱/۹/۲:

شورای عالی اداری در نود و ششمین جلسه مورخ ۱۳۸۱/۷/۲۰ در اجرای جزء ۳ بند ب ماده ۱ قانون برنامه سوم توسعه بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، به منظور اعطای اختیارات لازم به مسئولین واحدهای استانی وزارتخانه ها درخصوص تصمیم گیری، اجرا و تخصیص منابع و محدود نمودن فعالیت حوزه های ستادی به اعمال حاکمیت و امور راهبردی (سیاستگذاری، برنامه ریزی و نظارت) و انتقال وظایف اجرایی به واحدهای استانی تصویب نمود:

۱- وظایف حوزه مرکزی و واحدهای استانی وزارتخانه های آموزش و پرورش، راه و ترابری، کار و امور اجتماعی و تعاون به شرح پیوست شماره

یک این مصوبه تفکیک می‌شود. وزارتخانه‌های مذکور مکلفند براساس وظایف تعیین شده حداکثر ظرف مدت ۳ ماه وظایف اجرایی را به واحدهای استانی منتقل و متناسب با آن نسبت به اصلاح تشکیلات حوزه مرکزی و واحدهای استانی اقدام و پیشنهاد لازم را برای تأیید به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال نمایند.

۲. وزارتخانه‌های مذکور در بند ۱ مکلفند اختیارات لازم را متناسب با وظایف تفکیک شده در حد هر استان به مدیران استانی واگذار نمایند. مدیران استانی نیز در حد هر شهرستان اختیارات لازم را به مدیران شهرستانی واگذار نمایند.

۳. به منظور واگذاری اختیارات لازم به مقامات استانی برای انجام کیفی خدمات و جلوگیری از تطویل انجام امور، وزارتخانه‌های مذکور در بند ۱ مکلفند فعالیت‌های اجرایی واحدهای استانی را که قابل اندازه‌گیری کمی و قیمت‌گذاری می‌باشند براساس کیفیت انجام آنها هزینه‌یابی نموده و قیمت تمام شده را محاسبه و به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور برسانند.

۴. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مکلف است اختیارات لازم را در زمینه‌های تشکیلات و سازماندهی، استخدام، آموزش و ارزشیابی، برنامه‌ریزی، تنظیم بودجه، نظارت و تشخیص صلاحیت و رتبه‌بندی شرکت‌های پیمانکاری به شرح پیوست شماره ۲ این مصوبه به واحدهای استانی خود واگذار نماید.

۵. وزارتخانه‌های مذکور در بند ۱ و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظفند پس از ابلاغ این مصوبه در تدوین آئین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها به گونه‌ای عمل نمایند که تسهیلات لازم برای انجام امور و

فعالیت‌های اجرایی در واحدهای استانی فراهم گردد.
۶. سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مکلف است بر اجرای این مصوبه نظارت نموده و مواردی که توسط واحدهای استانی وزارتخانه‌ها اقدام نگردد به شورای عالی اداری و وزرای مربوط اعلام و گزارش اجرای کلیه مفاد این مصوبه در مقاطع ۶ ماهه به شورای عالی اداری ارایه نمایند.

من... التوفیق

محمدستاری فر

معاون رئیس جمهور و دبیر شورای عالی اداری

پیوست شماره ۱
مصوبه شماره ۱۵۹۷۵۸/۱/۱۹۰ مورخ ۱۳۸۱/۹/۲
شورای عالی اداری

وظایف حوزه مرکزی وزارت آموزش و پرورش شامل امور راهبردی
(سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و نظارت):

- ۱- تشکیل شورای عالی آموزش و پرورش براساس قانون مصوب ۵۸/۱۱/۲۷ و اصلاحیه‌های آن.
- ۲- تهیه نظام آموزش و پرورش کشور و اصلاحات آن و رایه برای تصویب در مراجع قانونی.
- ۳- تهیه و تدوین مقررات و تنظیم لوایح مربوطه به وظایف محوله.
- ۴- تهیه و پیشنهاد برنامه‌های میان مدت و بلند مدت در جهت تأمین اهداف آموزش و پرورش
- ۵- همکاری با وزارتین فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت، درمان و آموزش

پزشکی و سایر دستگاه‌هایی که به نحوی در امر آموزش دخالت دارند جهت هماهنگ نمودن آموزش‌ها در چارچوب نظام آموزشی کشور.

۶- تألیف و طبع و توزیع کتب درسی و نشریات کمک آموزشی و تجهیزات مورد نیاز متناسب با نیاز روز مدارس و فن‌آوری جدید براساس برنامه‌ریزی‌های زمان‌بندی شده در چارچوب نظام آموزشی با رعایت اصل ۱۵ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و با رعایت بافت متناسب زندگی روستایی عشایری و شهری و به کارگیری توانایی‌های بخش غیردولتی.

۷- برنامه‌ریزی برای زیر پوشش قرار دادن کلیه کودکان لازم‌التعلیم و کاهش بیسوادی.

۸- برنامه‌ریزی و تدوین استانداردهای لازم آموزش مستمر مدیران، معلمان و کارکنان وزارت به منظور ارتقاء سطح توانایی شغلی آنان.

۹- برنامه‌ریزی برای تأمین نیروی انسانی مورد نیاز آموزشی و پرورشی و اتخاذ تصمیم درمورد تأسیس و اداره دانشسراها و مراکز تربیت معلم و آموزشکده‌های فنی و حرفه‌ای و تصویب برنامه‌های آموزشی آنها و دوره‌های آموزشی کوتاه مدت.

۱۰- برنامه‌ریزی، توسعه و تعمیم تربیت بدنی در سطح مدارس و مراکز آموزشی وابسته به وزارت و استفاده از امکانات دستگاه‌های ذی‌ربط.

۱۱- انجام اقدامات لازم به منظور تأمین، حفظ و ارتقاء سلامت جسمی، روانی و اجتماعی دانش‌آموزان کشور با مشارکت وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

۱۲- تعیین هزینه سرانه مقاطع مختلف تحصیلی متناسب با مناطق جغرافیایی

۱۳- برنامه‌ریزی و انجام تحقیقات بنیادی و کاربردی مربوط به حوزه تعلیم و

تربیت

۱۴- برنامه‌ریزی برای توسعه مشارکت مردم و توسعه مدارس غیردولتی و

آموزشگاه‌های علمی آزاد.

۱۵- برنامه‌ریزی برای حمایت از استعداد‌های درخشان و فراهم کردن امکانات

مناسب برای رشد آنان.

۱۶- برنامه‌ریزی برای جلب مشارکت اولیاء دانش‌آموزان و تشکیل انجمن‌های

اولیاء و مربیان و نیز برنامه‌ریزی برای آموزش اولیاء به گونه‌ای که بتوانند به

تحقق هدف‌های آموزشی تربیتی وزارت کمک کنند.

۱۷- سایر وظایف قانونی مربوط که به عهده وزارتخانه است.

وظایف واحدهای استانی وزارت آموزش و پرورش

۱. تأمین و تدارک نیازمندی‌های آموزشی و پرورشی امکان، تجهیزات، امکانات

دیگر آموزشی و کمک آموزشی

۲. جذب و انتخاب افراد صالح برای تعلیم و تربیت از طریق گزینش

۳. نظارت براداره امور آموزشگاه‌های تحت پوشش در دوره‌های مختلف

تحصیلی (کودکستان - ابتدایی - راهنمایی تحصیلی - متوسطه و فنی و حرفه‌ای و

کشاورزی و دوره‌های عمومی و تکمیلی بزرگسالان)

۴. تأسیس و تجهیز و اداره واحدهای آموزشی تحت پوشش

۵. نظارت بر تنظیم و اجرای برنامه‌های آموزشی در قالب برنامه‌های مصوب و تأیید برنامه‌های شهرستان‌ها و مناطق تابعه
۶. کوشش در تعمیم آموزش‌های فنی و حرفه‌ای با توجه به نیازهای خاص منطقه در قالب برنامه‌های مصوب وزارت آموزش و پرورش و جلب همکاری موسسات مربوطه در این زمینه
۷. نظارت بر اجرای برنامه‌های تربیتی و ورزشی و فعالیت‌های فوق برنامه در سطح واحدهای آموزشی تحت پوشش در استان
۸. نظارت بر انجام فعالیت‌های مراکز تربیت معلم در سطح استان طبق برنامه‌های مصوب
۹. نظارت بر انجام فعالیت‌های آموزشی ضمن خدمت کارکنان آموزشی و اداری در سطح استان و انجام امور مربوط به دانشجویان متعهد دبیری
۱۰. همکاری لازم با هسته‌گزینش استان در جهت اجرای برنامه‌های مربوط و فراهم نمودن امکانات و تسهیلات لازم به منظور گزینش افراد مورد نیاز با همکاری هیئت مرکزی گزینش وزارت آموزش و پرورش.
۱۱. انجام کلیه امور حقوقی و دفاع از منافع اداره کل آموزش و پرورش در سطح استان در دادگاه‌ها و مراجع ذی‌ربط
۱۲. اهتمام در مکانیزه نمودن سیستم‌های اداری و آموزشی در سطح استان و جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز واحدهای برنامه‌ریزی و نظارت بر فعالیت‌های واحد مربوط در این زمینه
۱۳. فراهم نمودن تسهیلات لازم در جهت ارتباط بیشتر اولیاء با مدارس و

همچنین جلب ارگان‌ها و مؤسسات ذی‌ربط به منظور پیشبرد برنامه‌های آموزش و پرورش

۱۴. نظارت بر اداره امور آموزشگاه‌ها و مدارس غیرانتفاعی و فراهم نمودن تسهیلات لازم در این زمینه طبق مقررات و قوانین مربوط

۱۵. تشکیل هیئت رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان در سطح استان طبق ضوابط مربوط

۱۶. همکاری با سازمان جوانان هلال احمر، انجمن اولیاء و مربیان در جهت پیشبرد برنامه آموزشی و تربیتی مربوط

۱۷. فراهم نمودن تسهیلات لازم در جهت ادامه فعالیت‌های مدارس شاهد و نمونه و مردمی ایثارگران و آزادگان

۱۸. بررسی و تأیید بودجه پیشنهادی نواحی شهرستان‌ها و مناطق تابعه و ارسال آن به واحدهای ذی‌ربط طبق مقررات و ضوابط مربوط

۱۹. انجام راهنمای‌های فنی در کلیه امور آموزشی و اداری و مالی به واحدهای تابعه شهرستان‌ها و مناطق و نواحی و نظارت بر فعالیت‌های آنها در این زمینه

۲۰. نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های صادره از طرف وزارت آموزش و پرورش در کلیه امور آموزشی، پرورشی، اداری و مالی

۲۱. همکاری با ادارات کل و ارگان‌ها و مؤسسات در سطح استان در موارد مرتبط و مشترک

۲۲. نظارت بر انجام کلیه فعالیت‌های تحقیقاتی در سطح استان و ارائه پیشنهادات لازم در این زمینه به واحدهای برنامه‌ریزی در وزارت آموزش و پرورش به

منظور پیشبرد برنامه‌های آموزش و پرورش

۲۳. صدور موافقت اصولی تأسیس مدارس غیرانتفاعی، آموزشگاه‌های علمی آزاد و دستورالعمل ثبت نام و تعیین شهریه مدارس غیرانتفاعی و آموزشگاه‌های علمی آزاد

۲۴. برگزاری دوره‌های آموزش ضمن خدمت و آموزشگاه‌های علمی - فرهنگی
۲۵. امضاء صدور گواهی نامه‌های فارغ التحصیلان مراکز ضمن خدمت
فرهنگیان اعم از کاردانی و کارشناسی (توضیحاً از جانب مقام عالی وزارت، رئیس سازمان آموزش و پرورش و از طرف سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، رئیس سازمان مربوطه امضاء نمایند.)

۲۶. انجام نیازسنجی، طراحی دوره، ثبت نام و اجرای برنامه ادامه تحصیل
معلمان دیپلمه در دوره کاردانی و کارشناسی براساس توان و ظرفیت‌ها و
پتانسیل‌های استانی

۲۷. استخدام آزاد از طریق آزمون برحسب نیاز نواحی و مناطق به صورت
موردی

۲۸. تهیه شیوه‌نامه‌های سازماندهی، در رده‌های تابستانی، تقویم اجرایی و
دستورالعمل‌های ثبت نام

۲۹. اجرای دوره‌های ضمن خدمت مربیان کار و دانش

۳۰. تأسیس مراکز پیش دانشگاهی هنر

۳۱. صدور احکام استخدامی - حقوقی - انتصاب - ارتقاء - مرخصی - تشویقی -
محکومیت - انتقال - همترازی - مأموریت - استعفا - بازخریدی - بازنشستگی کارکنان

۳۲. توسعه رشته و تأسیس مراکز فنی و حرفه‌ای و کار و دانش و انحلال و جابجایی رشته‌های مراکز فنی و حرفه‌ای کار و دانش
۳۳. توزیع هزینه سرانه بین واحدهای آموزشی در سطح استان
۳۴. توسعه و جلب مشارکت بخش غیردولتی براساس ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت با پرداخت هزینه سرانه
۳۵. واگذاری واحدهای آموزشی موجود به بخش غیردولتی براساس ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت با پرداخت یارانه

وظایف حوزه مرکزی وزارت راه و ترابری شامل امور راهبردی (سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و نظارت):

۱. مطالعه، تهیه و تنظیم برنامه‌های جامع و هماهنگ به منظور تعیین خط مشی‌های اجرایی در زمینه ترابری کشور و اجرای آنها
۲. تهیه و تنظیم ضوابط و معیارهای لازم برای احداث و نگهداری تأسیسات زیربنایی با توجه به مقتضیات و پیشرفت‌های وسائل ترابری و نظارت بر اجرای آنها
۳. بررسی روش‌های ساختمانی، نگهداری و بهره‌برداری راه‌ها، راه‌آهن، بنادر و فرودگاه‌ها.
۴. طبقه‌بندی کلیه تأسیسات زیربنایی ترابری و تعیین مشخصات فنی و مهندسی آنها و همچنین تعیین تشکیلات دستگاه‌هایی که باید از هریک از آنها نگهداری

نمایند.

۵. تعیین مشخصات مجاز وسایل ترابری در بهره برداری از تأسیسات زیر بنایی ترابری
۶. بررسی درباره راه‌های ترابری بین‌المللی و نحوه ارتباط با آنها و عنداللزوم پیشنهاد قراردادهای دوجانبه با دولت‌ها و موسسات خارجی و پیوست به موافقت نامه‌های بین‌المللی و منطقه‌ای
۷. بررسی نیازمندی‌ها و شناسایی مجموع خدمات و ظرفیت ترابری کشور اعم از راه‌ها، راه‌آهن، راه‌های آبی، راه‌های هوایی و خطوط لوله به منظور تهیه برنامه‌ها و ارایه توصیه‌های لازم به سازمان‌های مربوط
۸. ایجاد خطوط پایگاه‌های مواصلاتی اختصاصی زمینی، دریایی و هوایی باتوجه به برنامه‌ها و نیازمندی‌های ترابری کشور
۹. بررسی و ارایه پیشنهاد‌های لازم با سازمان‌های مربوط در باب سیاست نرخگذاری خدمات جنبی آن
۱۰. تعیین ضابطه‌ها و معیارهای فنی، اقتصادی و ایمنی ترابری در راه‌های زمینی، دریایی و هوایی و نظارت بر اجرای آنها
۱۱. تعیین ضابطه‌ها و معیارهای لازم برای ایجاد، اداره و توسعه مؤسسات ترابری اعم از آنکه در داخل و یا در خطوط بین‌المللی فعالیت داشته باشند و نظارت بر فعالیت آنها
۱۲. تهیه طرح مقررات و آئین‌نامه‌های مربوط به صدور اجازه تاسیس مؤسسات دفاتر شعبه‌ها و نمایندگی‌های ترابری خارجی که در کشور فعالیت می‌کنند و نظارت

بر فعالیت آنها با جلب نظر وزارت کشور

۱۳. تعیین ضابطه‌ها و معیارهای لازم به منظور تنظیم امور مربوط به ترابری سازمان‌های دولتی به استثنای نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران با همکاری دستگاه‌های مربوط و ایجاد هماهنگی و تمرکز امور مذکور

۱۴. تعیین ضوابط و معیارها و اتخاذ سیاست‌های لازم برای تشویق بخش خصوصی به سرمایه‌گذاری در امور مربوط به ترابری

۱۵. بررسی در زمینه حریم‌های تاسیسات زیربنایی ترابری و تهیه و تنظیم مقررات مورد نیاز برای پیشنهاد به مراجع صلاحیت‌دار و نظارت بر اجرای آنها

۱۶. بررسی نیازمندی‌های کشور از نظر خدمات خاک‌شناسی و شناسایی مصالح ساختمانی

۱۷. بررسی نیازمندی‌های کشور از نظر شناسایی راه‌های آبی و دریا و اقیانوس‌ها

۱۸. تهیه آیین‌نامه‌های مجازات خلافی با موافقت وزارت دادگستری و وزارت کشور و پیشنهاد قوانین و مقررات لازم درباره رسیدگی به موارد خلاف از مقررات ترابری کشور

۱۹. بررسی نیازمندی‌های ترابری کشور و تعیین اولویت‌های اجرایی آنها و تهیه و اجرای برنامه‌های دراز مدت میان مدت و کوتاه مدت به منظور رفع این نیازمندیها باتوجه به برنامه‌های عمرانی کشور

۲۰. انجام کلیه امور مربوط به خدمات هواشناسی کشور و ارائه آنها به بخش عمومی و خصوصی

۲۱. سایر وظایف قانونی مربوط که به عهده وزارتخانه است.

وظایف واحدهای استانی وزارت راه و ترابری

۱. جلوگیری از بهره‌برداری وسائل ترابری خارج از مشخصات مجاز در استفاده از تاسیسات زیربنایی ترابری
۲. احداث، بهره‌برداری و نگهداری راه‌های استانی
۳. نظارت مستمر بر حسن اجرای نظام نوبت‌گیری و امر بارگیری و تخلیه کالاهای وارداتی و صادراتی استان بمنظور جلوگیری از ضایعات و بالابردن کارایی
۴. نظارت بر موسسات حمل و نقل و اجرای شرح خدمات و صدور بارنامه و سایر اسناد و مدارک مربوط به حمل و نقل که توسط مؤسسات حمل و نقل اعمال و اجرا می‌شود.
۵. نظارت بر اجرای ضوابط و معیارهای تعیین شده برای ایجاد و توسعه مؤسسات و پایانه‌های ترابری جاده‌ای و اعلام نظر در مورد ثبت شرکت‌های حمل و نقل جاده‌ای و همکاری با دستگاه‌های مسئول و ناظر بر تعاونی‌های حمل و نقل
۶. نظارت بر امور و وسایط حمل و نقل داخلی و خارجی در رابطه با راه‌های ترانزیت در حدود ضوابط و دستورالعمل‌های صادره از مرکز و همچنین جمع‌آوری آمار و اطلاعات در ارتباط با بهره‌برداری از راه‌های ترانزیت
۷. اجرای کنترل اوزان از طریق پاسگاه‌های توزین دائمی و اکیپ‌های کنترل توزین و تهیه و اجرای طرح‌های آمارگیری و جمع‌آوری اطلاعات مربوط به حمل

و نقل از طریق مراکز اطلاعاتی حمل و نقل

۸. اجرای قوانین و مقررات حمل بار و مسافر و نظارت بر اجرای آنها از جمله صدور پروانه‌ها و اجازه نامه‌های ترافیکی و همچنین وصول مالیاتها و عوارض حمل و نقل و جرائم تخلف از مقررات حمل و نقل طبق مقررات و دستورالعمل‌های صادره

۹. بررسی شبکه حمل و نقل جاده‌ای استان و امکانات موجود به منظور تعیین نارسائی‌ها و ایجاد هماهنگی میان بازوهای مختلف حمل و نقل و ارائه پیشنهادات لازم در ارتباط با راه‌های روستایی، فرعی، اصلی و آزادراه‌ها

۱۰. بررسی و شناسائی مشخصات و سائل ترابری جاده‌ای و عوامل ذی اثر در عرضه و تقاضای خدمات ترابری جاده‌ای (باربری و مسافری) بمنظور استفاده در برنامه‌ریزی و تصمیمات مربوط به حمل و نقل جاده‌ای

۱۱. شناسایی و بررسی میزان و تحولات بار و مسافر به تفکیک نوع و مبادی و مقاصد بویژه محصولات دولتی

۱۲. ایجاد تسهیلات لازم جهت بیمه کالاهای مورد حمل و نقل (از مبدا بارگیری تا مقصد)

۱۳. برنامه‌ریزی و تهیه خط مشی و ساختمان و توسعه راه‌های فرعی منطقه‌ای و روستایی با هماهنگی با واحدهای برنامه‌ریزی استان با توجه به نیازها و اولویتها و امکانات مالی

۱۴. شرکت در تنظیم موافقت نامه‌های ارسالی به سازمان برنامه و بودجه در مورد احداث و توسعه راه‌های فرعی روستایی

۱۵. مطالعه و تهیه طرح راهسازی و بهسازی راهها راساً یا توسط مهندسان مشاور و کنترل و تصویب آن
۱۶. انتخاب مهندسان مشاور با توجه به ضوابط مورد عمل و نظارت برکار آنها
۱۷. نظارت بر تهیه و اجرای طرح‌های راهسازی
۱۸. کنترل و تایید صورت کارکرد (حق الزحمه) مهندسان مشاور طرف قرارداد براساس مقررات و ضوابط مربوط
۱۹. تهیه و تنظیم صورت کارکردهای موقت و قطعی پیمانکاران (راساً یا از طریق مهندسان مشاور) و رسیدگی و ارایه صورت وضعیت موقت قطعی با اداره پیمان و رسیدگی جهت تسویه حساب نهایی
۲۰. تهیه و بررسی و تصویب صورت مجالس پیشنهادی و اجرایی پیمانکاران راه‌های فرعی و روستایی طرف قرارداد طبق ضوابط
۲۱. تایید اتمام کار پیمانکاران جهت تشکیل کمیسیون‌های تحویل موقت و قطعی
۲۲. پی‌گیری و نظارت مداوم برحسن جریان پیشرفت برنامه‌های راهسازی و اجرای مشخصات فنی در کلیه عملیات راهسازی
۲۳. بررسی و ارایه پیشنهاد مربوط به اجرای طرح‌های راهسازی
۲۴. بررسی و تعیین اولویت کارهای راهسازی و مطالعه راهسازی
۲۵. تهیه برنامه نگهداری و ترمیم راه‌های ارتباطی اصلی و فرعی و روستایی
- استان

۲۶. اجرای عملیات ترمیم راه‌ها و ابنیه فنی
۲۷. احداث راه‌های انحرافی در مواقع ضروری
۲۸. انجام عملیات لازم جهت بازنگهداشتن راه‌های استان بمنظور تامین عبور و مرور
۲۹. تهیه طرح تعمیرگاه‌ها، راهدارخانه‌ها و تاسیسات جانبی جدید در راه‌ها
۳۰. همکاری با پلیس راه در مورد ایمنی عبور و مرور در جاده‌ها
۳۱. انجام امور مربوط به ایمن سازی جاده‌های استان
۳۲. حفظ حریم قانونی راه‌ها و پیشنهاد حریم لازم جهت راه‌های جدید
۳۳. شرکت در کمیسیون‌های موقت و قطعی راه‌های ساخته شده مربوط به طرح‌های ملی و استانی
۳۴. بررسی اعتبارات لازم جهت نگهداری راه‌ها در سطح استان و تخصیص آن به ادارات راه و ترابری شهرستان
۳۵. بازدید مستمر از پلها و ابنیه فنی در حوزه استحفاظی و جمع‌آوری اطلاعات و ضبط در بانک اطلاعات
۳۶. اجرای مفاد ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت بر انجام امور مربوط به راهداری و فعالیت‌های مذکور در بندهای ۲۶، ۲۷، ۲۸، ۳۱ و ۳۵

وظایف حوزه مرکزی وزارت کار و امور اجتماعی شامل امور راهبردی (سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و نظارت):

۱. حل و فصل مسایل و مشکلات جامع کارگری و کارفرمایی به منظور برقراری نظام منطقی روابط کار از طریق اتخاذ تدابیر قانونی و تمهیدات لازم و با بهره‌گیری از ساز و کارهای سه جانبه‌گرایی در موارد مختلف
۲. سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و نظارت در زمینه مزد و سایر نظام‌های جبران خدمت کارگران
۳. تعیین سیاستها و راهبردهای اشتغال و برنامه‌ریزی مربوط به آن در چهارچوب برنامه‌ها و سیاستهای کلان دولت
۴. تعیین سیاستها و خط‌مشی‌های لازم در زمینه استفاده کشور از خدمات نیروی کار خارجی در چهارچوب برنامه‌ها و سیاستهای دولت و نظارت بر اشتغال آنان براساس قوانین و مقررات مربوط
۵. مطالعه و پژوهش درخصوص ویژگی‌های نیروی کار، علل بیکاری و عوامل مؤثر برنوسانات بازار کار و ارائه پیشنهادات و راهکارهای مناسب در راستای نیل به اشتغال کامل و تعادل عرضه و تقاضای نیروی کار
۶. تهیه پیش نویس قوانین و مقررات و ضوابط، میزانه‌ها و توصیه‌نامه‌های ایمنی و تنظیم و اجرای طرح‌های مطالعاتی و تحقیقاتی بمنظور بهبود و سالم‌سازی محیط کار
۷. تهیه اطلاعات و آمار مربوط به نیروی کار و کارگاهها، به منظور فراهم

آوردن امکانات لازم جهت استفاده در تهیه و تنظیم برنامه‌های اقتصادی و اجتماعی کشور

۸. مشارکت در برنامه‌ریزی، هدایت، نظارت و پیش‌بینی تمهیدات لازم بمنظور اعزام نیروی کار به خارج از کشور

۹. نظارت بر اشتغال اتباع خارجی و صدور مجوزهای لازم براساس قوانین و مقررات مربوط

۱۰. ایجاد مراکز خدمات اشتغال و بررسی درخواست ایجاد کاریابی‌های غیردولتی، اعمال حمایت‌های قانونی و نظارت بر امور کاریابی‌های مزبور.

۱۱. ایجاد شبکه اطلاع‌رسانی بازار کار و مدیریت آن جهت ارائه اطلاعات به متقاضیان کار، کارفرمایان، سرمایه‌گذاران و برنامه‌ریزان در سطح کشور از طریق همکاری وزارتخانه‌ها، موسسات و نهادها و بنگاه‌های اقتصادی

۱۲. مشارکت در تصمیم‌سازی‌های سازمان بین‌المللی کار و سازمان‌های تخصصی ذی‌ربط با توجه به مواضع اصولی کشور و اتخاذ تدابیر لازم جهت پیگیری و اجرایی کردن توصیه‌نامه‌ها و مقاله‌های بین‌المللی

۱۳. تعمیم و گسترش نهادهای مدنی روابط کار از طریق گسترش فرهنگ استفاده از مذاکرات و پیمان‌های دسته‌جمعی کار و سه‌جانبه‌گرایی به منظور مشارکت هر چه بیشتر نیروی کار در اداره امور و توسعه بنگاه‌های اقتصادی و بهبود شرایط کار

۱۴. مطالعه، سیاستگذاری و برنامه‌ریزی جهت ارتقاء فرهنگ کار

۱۵. برنامه‌ریزی، پیگیری و نظارت بر انجام امور ورزشی، تفریحی و فرهنگی

کارگران و مشارکت در فراهم آوردن امکانات و تاسیسات مورد نیاز آنان
۱۶. تهیه و تنظیم لوایح و ارایه پیشنهادات لازم بمنظور تحقق اهداف قانونی
وزارتخانه

۱۷. انجام مطالعات و پژوهش‌های علمی - کاربردی در زمینه مسائل کار
۱۸. تهیه و اجرای برنامه‌های آموزشی در زمینه مسایل کار بمنظور آشنایی
کارگران و کارفرمایان و کارشناسان با قوانین و مقررات ذی‌ربط
۱۹. سیاستگذاری و برنامه‌ریزی کلان در زمینه بهبود رفاه اجتماعی جامعه
کارگری

۲۰. سیاستگذاری و برنامه‌ریزی و تعیین استانداردهای آموزشی‌های مهارتی
تخصصی

۲۱. استقرار نظام آموزش‌های فنی و حرفه‌ای کوتاه مدت، با ارزش و عناوین
مناسب جهت تکمیل هرم نیروی انسانی کشور

۲۲. ارایه خدمات کارشناسی، تسهیلات مالی و سرمایه‌گذاری به اشخاص
حقیقی و حقوقی در جهت اجرای طرح‌های اشتغال‌زا و خود اشتغالی

۲۳. تهیه، تولید و بهنگام سازی آمار و اطلاعات « پایگاه اطلاعات کار» از
طریق اجرای طرح‌های آماری و تدوین فرهنگ ملی مشاغل

۲۴. حفظ و صیانت از نیروی کار کشور

۲۵. تنظیم روابط کار

۲۶. نظارت بر اجرای صحیح قانون کار و سایر قوانین و مقررات مربوطه

۲۷. توسعه مهارت‌های نیروی کار کشور و ارایه آموزش‌های مهارتی در

سطوح مختلف

۲۸. سایر وظایف قانونی مربوط که به عهده وزارتخانه است.

وظایف واحدهای استانی وزارت کار و امور اجتماعی

۱. رسیدگی به اختلافات و شکایات کارگری و کارفرمایی از طریق تشکیل مراجع حل اختلاف بمنظور حل و فصل اختلافات باتوجه به قانون کار و مقررات مربوطه
۲. راهنمایی و ارشاد کارگران درمورد چگونگی انعقاد پیمان‌های دسته جمعی
۳. نظارت بر اجرای طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل کارگری با هماهنگی اداره کل نظارت بر نظام‌های جبران خدمت
۴. بررسی طرح‌های مزد و بهره‌وری و رسیدگی به قرار دادهای پاداش افزایش تولید
۵. بازرسی مستمر از کارگاه‌ها و کارخانجات حوزه عملکرد و برقرار کردن مبانی حفاظتی و بهداشتی و ایمنی کار و انطباق شرایط کار با قوانین و مقررات ذی‌ربط
۶. انجام امور مربوط به تشکیلات کارگری و کارفرمایی باتوجه به قوانین و مقررات و آئین‌نامه‌های ذی‌ربط
۷. انجام اقدامات لازم در زمینه اجرای قانون و مقررات بیمه بیکاری
۸. انجام مطالعات و بررسی‌های لازم بمنظور شناخت امکانات و پتانسیل استان در زمینه ایجاد اشتغال و آرایه راه کارهای مناسب

۹. راهنمایی و ارایه خدمات لازم در جهت بکارگماری متقاضیان شغل از طریق ایجاد هماهنگی لازم با واحدهای مشمول قانون کار
۱۰. انجام امور مربوط به متقاضیان استفاده از تسهیلات اعتباری تبصره‌های بودجه کل کشور مرتبط با اشتغال
۱۱. ارایه طرح‌های تیپ اشتغالزا به متقاضیان و نظارت بر اجرای آنها
۱۲. انجام امور مربوط به اشتغال اتباع خارجی براساس مقررات و دستورالعمل‌های مربوط
۱۳. فراهم ساختن امکانات رفاهی جهت کارگران از طریق ترغیب و تشویق کارفرمایان به ایجاد تاسیسات و ارایه خدمات رفاهی در کارگاهها و ایجاد تسهیلات لازم در جهت تامین مسکن و انجام سایر اقدامات حمایتی در چارچوب قوانین و مقررات ذی‌ربط
۱۴. ایجاد، توسعه و نگهداری مجموعه‌های ورزشی، تفریحی و فرهنگی کارگران
۱۵. اجرای قانون و آئین‌نامه‌های تشکل‌های کارگری و کارفرمایی در سطح استان
۱۶. تهیه و تنظیم و اجرای طرح‌ها و برنامه‌های مرتبط با فرهنگ اسلامی کار در کارگاه‌ها براساس اهداف و وظایف وزارتخانه
۱۷. مشارکت و همکاری در زمینه تهیه و اجرای طرح‌های آماری با واحدهای ستادی ذی‌ربط
۱۸. انجام امور مربوط به صدور شناسنامه کار کارگران
۱۹. مطالعه، تحقیق و تجزیه و تحلیل مسائل گوناگون حفاظت فنی و بهداشت

کار و ارایه راه‌حل‌های مناسب به منظور پیشگیری از حوادث ناشی از کار
۲۰. تربیت نیروی انسانی ماهر و نیمه ماهر مورد نیاز صنایع کشور در جهت
رسیدن به اشتغال کامل در چهارچوب برنامه‌ها و سیاست‌های دولت
۲۱. انجام امور حقوقی مربوط به حوزه عملکرد در حدود اختیارات با هماهنگی
واحد حقوقی

**وظایف حوزه مرکزی وزارت تعاون شامل امور راهبردی (سیاستگذاری،
برنامه‌ریزی و نظارت):**

۱. نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات بخش تعاونی اقتصاد جمهوری اسلامی ایران
۲. تهیه لوایح قانونی و آیین‌نامه‌های قانون مذکور و اساسنامه‌ها و آیین‌نامه‌های تعاونی‌ها مطابق قانون بخش تعاون
۳. جلب و هماهنگی حمایتها، کمک‌ها، تسهیلات و امکانات دولتی و عمومی جهت بخش تعاونی با همکاری دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط و از طریق انعقاد تفاهم‌نامه‌های لازم
۴. تشویق و کمک و همکاری در تأسیس و گسترش تعاونی‌ها با جلب همکاری و مشارکت عموم مردم و شوراهای اسلامی کشور
۵. ایجاد زمینه‌های همکاری و هماهنگی و تعاون بین تعاونی‌ها و همچنین بین اتحادیه‌های تعاونی یا بین بخش تعاونی و سایر بخش‌های اقتصادی

۶. کمک به فعالیت‌های تبلیغاتی، آموزشی، فرهنگی، فنی، علمی، تحقیقاتی و صنعتی لازم برای بخش تعاونی با همکاری اتحادیه‌های تعاونی
۷. شرکت در مجامع بین‌المللی تعاونی به عنوان نماینده دولت جمهوری اسلامی ایران
۸. تنظیم برنامه‌های ترویجی و آموزش تعاون برای تفهیم و تعمیم روش‌ها و برنامه‌های مختلف تعاونی و انتشار کتب و نشریات مورد لزوم تعاونی
۹. انجام تحقیقات آماری و اطلاعاتی و مطالعه درباره فعالیت تعاونیها در زمینه شناخت نارسائی‌ها و نیازهای آنها و همچنین توانائیها و امکانات آنها بمنظور استفاده در برنامه‌ریزی‌ها مربوط
۱۰. ایجاد تسهیلات لازم جهت توسعه فعالیت تعاونی‌ها در امور تولیدی
۱۱. برنامه‌ریزی برای فراهم آوردن موجبات صدور تولیدات بخش تعاونی
۱۲. تهیه و تنظیم طرح‌های اساسی بمنظور فراهم آوردن موجبات تحقق اهداف مندرج در اصول ۴۳ و ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
۱۳. فراهم آوردن تسهیلات لازم در جهت دستیابی تعاونی‌ها به مواد اولیه و وسایل و کالاهای مورد نیاز
۱۴. سیاستگذاری، تعیین خط مشی و برنامه‌ریزی در حدود مقررات و اختیارات برای توسعه و رشد بخش تعاونی
۱۵. اجرای بند ۱۷ ماده ۶۶ قانون بخش تعاون در مورد اتحادیه‌های تعاونی سراسری و شرکت‌های فرااستانی
۱۶. فراهم آوردن تسهیلات لازم برای تهیه، ایجاد، توسعه، بازسازی، نوسازی

واحدهای تعاونی و نظارت بر امور آنها

۱۷. تأمین شرایط و فراهم آوردن امکانات برای سرمایه‌گذاری بخش تعاونی

جهت ایجاد تعاونی‌ها با اولویت تعاونی‌های تولیدی

۱۸. تنظیم برنامه و تعیین نحوه کمک‌های اعتباری در حدود مقررات و اختیارات

از طریق بانکها و موسسات اعتباری و کمک‌های دولتی به تعاونیها

۱۹. مشارکت، ایجاد، توسعه و بهره‌برداری و سرمایه‌گذاری در تعاونی‌ها و

نیز انتقال یا واگذاری و فروش سهام دولت در واحدهای تولیدی و توزیعی به

بخش تعاونی ضمن رعایت مفاد تبصره ماده ۱۷ قانون بخش تعاونی

۲۰. عضویت در شورای اقتصاد، شورای عالی صنایع، شورای پول و اعتبار،

مجمع عمومی بانکها، شورای عالی معادن و کمیسیون‌های مربوط به صادرات و

واردات کشور و سایر مجامع با نظر هیأت دولت

۲۱. مشارکت در تهیه و تدوین مقررات صادرات و واردات کشور و همکاری

با موسسات علمی، فنی و اقتصادی بین‌المللی و قبول عضویت و شرکت در

سازمان‌ها، شوراها و مجامع بین‌المللی مربوط به امور تعاونی

۲۲. صدور مجوز موضوع بند ۴ ماده ۵۱ قانون بخش تعاونی برای اتحادیه‌های

تعاونی سراسری و تعاونی‌های فرا استانی.

۲۳. عضویت در انجمن نظارت بر انتخابات شرکت‌ها و اتحادیه‌های تعاونی و

اتاق تعاون موضوع ماده ۶۸ قانون بخش تعاونی که ریاست آن را نماینده وزارت

تعاون برعهده دارد.

۲۴. نظارت بر تشکیل اتاق تعاون، بررسی و تأیید نهایی اساسنامه و

آئین‌نامه‌های اتاق توسط وزیر تعاون موضوع ماده ۵۷ و بند الف تبصره ۱ ماده ۵۹ قانون بخش تعاونی، تعیین یک نفر نماینده برای عضویت در هیأت بازرسی اتاق‌های تعاون و نظارت بر فعالیت آنها، موضوع (ماده ۶۳ قانون بخش تعاونی) ۲۵. سیاستگذاری و برنامه‌ریزی برای وصول و مصرف ۴٪ حق تعاون و آموزش موضوع بند ۳ ماده ۲۵ قانون بخش تعاونی

وظایف واحدهای استانی وزارت تعاون

۱. اجرای قوانین و مقررات مربوط به بخش تعاونی در سطح استان
۲. تشویق و کمک و همکاری در تأسیس و گسترش تعاونیها با جلب همکاری و مشارکت عموم مردم و شوراهای اسلامی کشور
۳. ایجاد زمینه‌های همکاری و هماهنگی و تعاون بین تعاونیها و همچنین بین اتحادیه‌های تعاونی یا بین بخش‌های تعاونی و سایر بخش‌های اقتصادی
۴. کمک به شرکت‌ها و اتحادیه‌های تعاونی در ارائه خدمات حقوقی، مالی، حسابداری و حسابرسی و دیگر خدمات مورد نیاز
۵. اجرای برنامه‌های ترویج و آموزش تعاون برای تفهیم و تعمیم روشها و برنامه‌های مختلف تعاونی و انتشار نشریات مورد لزوم
۶. راهنمایی مسئولان تعاونیها در امور حقوقی، مالی، اداری و هدایت آنها در جهت استفاده از روشها و سیستم‌های بهتر و همچنین ایجاد هماهنگی در اعمال کمک‌های فنی، اداری، مالی و غیره توسط دستگاه‌های ذی‌ربط بمنظور اداره صحیح تعاونیها

۷. ایجاد تسهیلات لازم جهت توسعه فعالیت تعاونیها در امور تولیدی و فراهم آوردن موجبات صدور تولیدات آنها
۸. جلوگیری از فعالیت اشخاص حقیقی یا حقوقی که به هر نحو از نام تعاونی سوء استفاده می‌کنند.
۹. فراهم آوردن تسهیلات لازم برای تهیه طرح، ایجاد، توسعه، بازسازی و نوسازی واحدهای تعاونی و دستیابی به وسایل و کالاهای مورد نیاز و همچنین نظارت بر امور آنها
۱۰. صدور مجوز ثبت و تشکیل تعاونی‌ها موضوع بند ۴ ماده ۵۱ قانون بخش تعاونی
۱۱. تأمین شرایط و فراهم آوردن امکانات برای سرمایه‌گذاری بخش تعاونی جهت ایجاد تعاونیها با اولویت تعاونی‌های تولیدی
۱۲. تشکیل تعاونی در بخش کشاورزی
۱۳. اجرای مفاد بند ۱۷ ماده ۶۶ قانون بخش تعاونی با هماهنگی حوزه ستادی وزارتخانه
۱۴. انجام تحقیقات آماری و اطلاعاتی و مطالعه درباره فعالیت تعاونی‌ها در زمینه شناخت نارسایی‌ها و نیازهای آنها و همچنین توانایی‌ها و امکانات به منظور استفاده در برنامه‌ریزی‌های مربوط
۱۵. صدور مجوز انحلال تعاونی‌های موضوع تبصره ۲ ماده ۵۴ قانون بخش تعاونی به استثنای تعاونی‌های فرا استانی و اتحادیه‌های تعاونی سراسری
۱۶. انجام معاملات لازم و ارائه خدمات مورد نیاز تعاونی‌ها

۱۷. تشکیل مجامع عمومی تعاونی‌های موضوع تبصره ۲ ماده ۳۵ قانون بخش تعاونی به استثنای شرکت‌های تعاونی فرا استانی و اتحادیه‌های تعاونی سراسری
۱۸. اعمال وظایف و اختیارات وزارت تعاون در مورد اتاق‌های تعاون با حوزه عمل استانی
۱۹. فراهم آوردن تسهیلات لازم برای تهیه طرح، ایجاد، توسعه، بازسازی، نوسازی واحدهای تعاونی و نظارت بر امور آنها
۲۰. سلب مزایا از تعاونی‌هایی که برخلاف قانون و مقررات بخش تعاونی عمل نموده و یا برخلاف اساسنامه مصوب اقداماتی کرده باشند.

پیوست شماره ۲
مصوبه شماره ۱۵۹۷۵۸/۱/۱۹۰ مورخ ۱۳۸۱/۹/۲
شورای عالی اداری

اختیارات سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها

۱. تشکیلات و سازماندهی:

بررسی، اظهار نظر و تأیید تغییرات تشکیلات، وظایف و پست‌های سازمانی دستگاه در چهارچوب قوانین و مقررات و ضوابط مربوط شامل:

۱-۱- ادغام واحدهای سازمانی در سطوح سازمانی اداره، گروه، مدیریت و سایر عناوین مشابه مشروط به عدم ارتقاء سطح سازمانی از محل ادغام آنها
۱-۲- حذف واحدهای سازمانی مذکور به شرطی که موجب خدشه‌دار شدن و حذف وظایف اصلی دستگاه نگردد.

۱-۳- حذف انواع پست‌های سازمانی به تبع حذف و یا ادغام واحدهای سازمانی و یا عدم ضرورت وجود پست

۱-۴- انتقال پست‌های سازمانی (به استثناء انتقال پست از واحدهای آموزشی

و تحقیقاتی به سایر واحدها) در بین واحدهای استانی و یا بین واحدهای شهرستانی یک استان و از واحدهای استانی به واحدهای شهرستانی و بخش و از واحدهای شهرستانی به واحدهای بخش با توجه به ماهیت و حجم وظایف

تذکر:

- انتقال پست‌های سازمانی از عناصر تقسیمات کشوری پایین به بالا مجاز نمی‌باشد.

- در صورتی که انتقال پست‌های سازمانی موجب تنزل سطح سازمانی واحد مربوطه شود، تغییرات در عناوین سازمانی و سطوح مدیریتی اعمال گردد.

۵-۱- تغییر عنوان پست‌های سازمانی به عناوین همسطح با توجه به کم و کیف وظایف مربوط با رعایت موارد زیر:

الف) عدم تغییر عنوان پست‌های اصلی به پست‌های پشتیبانی
ب) عدم تغییر عنوان پست‌های سازمانی غیر مدیریتی و سرپرستی به پست‌های مدیریتی و سرپرستی

ج) عدم تغییر پست‌های سازمانی به پست سازمانی مشاور
د) عدم تغییر پست‌های هیأت علمی به پست‌های غیر هیأت علمی در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و پست‌های قضایی، آموزشی و تحقیقاتی در دستگاه‌ها به پست‌های اداری اعم از اصلی و پشتیبانی

۶-۱- تبدیل پست‌های ثابت سازمانی به پست‌های موقت و بالعکس با رعایت مقررات مربوط

۷-۱- ایجاد پست سازمانی با نام جهت مستخدمین شهید، آزاده و جانباز از

کارافتاده کلی و جانبازانی که توانایی انجام کار تمام وقت را ندارند با رعایت قوانین و مقررات مربوطه (موضوع قانون حالت اشتغال مستخدمین شهید، جانباز از کارافتاده کلی و مفقودالاثر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی مصوبه ۱۳۷۲/۶/۳۰ و آئین‌نامه اجرایی آن و بخشنامه شماره ۴۱/۴۷۶۵ مورخ ۱۳۷۴/۲/۲ سازمان و تصویب‌نامه شماره ۲۸۸۶۲/ت/۶۷۹ مورخ ۱۳۷۷/۵/۶ هیأت محترم وزیران و بخشنامه شماره ۱۱/۷۲۳۲ مورخ ۱۳۷۷/۱۰/۲۰ سازمان)

۸-۱- تغییر عنوان پست سازمانی با نام مربوط به جانبازان و آزادگان به پست‌های اصلی و تخصصی دستگاه براساس موارد ذیل:
- پست سازمانی با نام صرفاً جهت اختصاص به جانبازان و آزادگانی که تصدی پست را برعهده دارند تغییر عنوان یابد.
- تغییر عنوان متناسب با شرایط احراز تجربی و تحصیلی جانبازان و آزادگان باشد.

۲. استخدام :

۱-۲- بررسی نیازهای نیروی انسانی دستگاه‌ها در طول سال‌های برنامه سوم توسعه در چهارچوب مقررات و ضوابط استخدامی و صدور مجوزهای لازم استخدامی و صدور مجوز انتشار آگهی استخدام در چهارچوب برنامه جامع نیروی انسانی بخش دولتی موضوع مصوبه شماره ۵۱۴۵/ت/۲۳۸۴۲-ه مورخ ۱۳۸۰/۲/۱۲ و سهمیه تعیین شده برای دستگاه موضوع مصوبه شماره ۲۵۲۹۶/ت/۲۵۰۸۶-ه مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۹ ضمن هماهنگی با دفاتر بخشی مربوط و در سقف سهمیه هر

استان موضوع بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۱۳ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۲-۲- رسیدگی و اعلام نظر در خصوص استعلامات مربوط به استخدام رسمی،

پیمانی، تبدیل وضع استخدامی در چارچوب قوانین و مقررات و ضوابط مربوط

۲-۳- بررسی احکام استخدام رسمی آزمایشی و قطعی به منظور حصول

اطمینان از صحت صدور و رعایت مقررات مربوط و تأیید آنها براساس ماده ۱۹

قانون استخدام کشوری و مجوزهای استخدامی مربوط

۲-۴- اجرای دقیق و کامل مفاد مواد، ۷، ۸، ۹، ۱۰، ۱۱، ۱۲، ۱۵، ۱۶ و ۱۷

آئین نامه امتحانات یا مسابقات استخدامی و نحوه اجرای امتحانات ادواری مصوب

مورخ ۱۳۸۱/۲/۹ شورای امور اداری و استخدامی کشور موضوع بخشنامه شماره

۱۰۵/۲۵۲۱۵ مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۵ سازمان

۲-۵- انجام امور مستخدمان آماده به خدمت استان موضوع ماده ۱۱۶، ۱۱۸

و ۱۱۹ قانون استخدام کشوری و آیین نامه اجرایی مربوط

۳. آموزش و ارزشیابی

۳-۱- نظارت بر اجرای دوره های کوتاه مدت و بلند مدت آموزشی دستگاه ها و

اعلام مراتب فارغ التحصیلی و صدور گواهی نامه های مربوط با هماهنگی مراجع

ذی ربط

۳-۲- انجام بررسی و تأیید پیشنهاد در خصوص تمدید مأموریت آموزشی

مازاد بر ۲۱ ماه

۳-۳- بررسی و اعلام نظر در مورد اعطای صرفاً یک گروه تشویقی به مستخدمین واجد شرایط موضوع بند (ب) دستورالعمل تشخیص خدمات برجسته.

تذکر:

بررسی و اعلام نظر در مورد اعطای گروه تشویقی دوم یا اعطای دو گروه تشویقی به طور یکجا به مستخدمین واجد شرایط براساس بند (ب) دستورالعمل تشخیص خدمات برجسته پس از بررسی و پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان توسط کمیته ذی‌ربط در حوزه مرکزی سازمان انجام می‌پذیرد.

۳-۴- اتخاذ تصمیم درخصوص اجرای دوره‌های کوتاه مدت آموزشی (دوره شغلی) که محتوای آن قبلاً به تأیید واحد ذی‌ربط در حوزه مرکزی سازمان رسیده است.

۳-۵- انجام بررسی لازم درخصوص دوره های آموزشی کوتاه مدت پیشنهادی دستگاه‌ها (دوره‌هایی که محتوای آن قبلاً به تأیید نرسیده است) و ارایه پیشنهاد به حوزه مرکزی سازمان جهت تأیید و تصویب اجرای آن

۴- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مکلف است اختیارات زیر را در زمینه‌های برنامه‌ریزی تنظیم بودجه، نظارت و تشخیص صلاحیت و رتبه بندی شرکت‌های پیمانکاری به واحدهای استانی خود واگذار نماید.

۴-۱- وظایف و اختیارات سازمان در زمینه برنامه‌ریزی، تنظیم بودجه و نظارت موضوع ماده ۵ قانون برنامه و بودجه مصوبه سال ۱۳۵۱ در چارچوب بودجه جاری و عمرانی استانی و یا بودجه‌های متمرکز و یا ردیف‌های دیگر که به صورت جداگانه تفویض می‌گردد.

تبصره - نظارت مستمر بر اجرای برنامه‌های ملی به ویژه طرح‌های عمرانی

ملی که محل اجرای آن در استان قرار دارد و نظارت بر پیشرفت سالانه آنها موضوع بند ۶ ماده قانونی فوق‌الذکر در صورتی که در روش جاری سازمان وظایف استانی محسوب شود مشمول این بند خواهد بود.

۲-۴- اختیارات و مسئولیت توافق با دستگاه‌های اجرایی محلی در مورد شرح فعالیت‌های جاری و شرح عملیات طرح‌های عمرانی استانی و امضاء و ابلاغ موافقت‌نامه‌های مربوطه موضوع ماده ۱۹ قانون برنامه و بودجه تبصره - در مورد آن بخش از اعتبارات غیراستانی که مبادله موافقتنامه توسط آن سازمان ضرورت داشته باشد به صورت موردی و طی ابلاغی جداگانه تفویض اختیار انجام خواهد شد.

۳-۴- اختیار تأیید صلاحیت علمی و تخصصی جهت انعقاد قرار داد و یا اجرای طرح‌های مطالعاتی از محل اعتبارات استانی موضوع تبصره ذیل ماده ۲۲ قانون برنامه و بودجه

۴-۴- تعیین و تشخیص بدهی‌ها و مطالبات ناشی از اجرای طرح‌های عمرانی استانی به منظور تأمین اعتبار آنها موضوع ماده ۲۹ قانون برنامه و بودجه و ماده ۶۳ قانون محاسبات عمومی

۵-۴- شرکت و عضویت در شوراهای کار گروه‌ها و سایر مجامع پیش‌بینی شده که در حوزه استان تشکیل می‌گردد و سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان در آن قانوناً عضویت دارد و اتخاذ تصمیم می‌کند.

۶-۴- ابلاغ تخصیص اعتبارات جاری و عمرانی استانی پس از تصویب در کمیته تخصیص اعتبار استان به استناد ماده ۱۱ آئین‌نامه تخصیص اعتبارات

- بودجه عمرانی دولت موضوع ماده ۳۰ قانون برنامه و بودجه
- ۷-۴- تشخیص صلاحیت و رتبه‌بندی شرکت‌های پیمانکاری به صورت استانی در رتبه‌های چهار و پنج رشته‌های ابنیه و راهسازی و رتبه سه در رشته‌های تأسیسات و تجهیزات ابنیه، تأسیسات شهری، آبیاری و زهکشی و توزیع و انتقال نیرو
- ۸-۴- تشخیص صلاحیت و رتبه‌بندی واحدهای خدمات مشاور استانی در تمامی رشته‌ها، گرایش‌ها و رتبه‌های مربوط
- ۹-۴- اعمال اختیارات مربوط به عقد قرارداد عاملیت با بانک‌های عامل استان برای وجوه اداره شده در چارچوب مقررات اعلام شده از دبیرخانه شورای عالی اشتغال کشور
- ۱۰-۴- تشخیص صلاحیت و رتبه‌بندی شرکت‌های انفورماتیکی در چارچوب مقررات اعلام شده از دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک کشور
- تبصره - سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها موظفند فهرست واحدهای خدمات مشاوره (حقیقی و حقوقی) تشخیص صلاحیت شده در هر رشته با گرایش را به همراه فهرست اشخاص حقیقی و شرکت‌های پیمانکاری تشخیص صلاحیت شده در همه رشته‌ها، رتبه‌ها و طبقه‌ها را، هر شش ماه یک بار منتشر نموده و هرگونه تغییر به عمل آمده بعدی در فهرست استان، اعم از ایجاد و تغییر و ارتقاء و کاهش و حذف رتبه و طبقه و صلاحیت را نیز بلافاصله به طور کتبی به واحد ذی‌ربط در حوزه مرکزی سازمان ارسال نمایند.
۵. اعمال اختیارات سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در رابطه با اجرای ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و آئین نامه اجرایی آن در سطح استان.

انتقال وظایف اجرایی وزارتخانه‌های فرهنگ و ارشاد اسلامی و صنایع و معادن به واحدهای استانی

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۱۹۰۱/۱۸۱۵۲۶

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۸۱/۱۰/۳

وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی - وزارت صنایع و معادن سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

شورای عالی اداری در نود و هفتمین جلسه مورخ ۸۱/۹/۹ در اجرای جزء ۳ بند ب ماده ۱ قانون برنامه سوم توسعه بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به منظور اعطای اختیارات لازم به مسئولین واحدهای استانی وزارتخانه‌ها در خصوص تصمیم‌گیری، اجرا و تخصیص منابع و محدود نمودن فعالیت حوزه‌های ستادی به اعمال حاکمیت و امور راهبردی (سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و نظارت) و انتقال وظایف اجرایی به واحدهای استانی تصویب نمود:

۱- وظایف واحدهای استانی وزارتخانه‌های فرهنگ و ارشاد اسلامی و صنایع

و معادن به شرح پیوست این مصوبه تعیین می‌شود. وزارتخانه‌های مذکور مکلفند براساس وظایف تعیین شده حداکثر ظرف مدت ۳ ماه وظایف اجرایی را به واحدهای استانی منتقل و متناسب با آن نسبت به اصلاح تشکیلات حوزه مرکزی و واحدهای استانی اقدام و پیشنهاد لازم را برای تأیید به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال نمایند.

۲- وزارتخانه‌های مذکور در بند ۱ مکلفند اختیارات لازم را متناسب با وظایف تعیین شده (اختیارات سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها موضوع پیوست شماره ۲ مصوبه شماره ۱۵۹۷۵۸/۱/۱۹۰ مورخ ۱۳۸۱/۹/۲ شورای عالی اداری) در حد هر استان به مدیران استانی واگذار نمایند. مدیران استانی نیز در حد هر شهرستان اختیارات لازم را به مدیران شهرستانی واگذار نمایند.

۳- به منظور واگذاری اختیارات لازم به مقامات استانی برای انجام کیفی خدمات و جلوگیری از تطویل انجام امور، وزارتخانه‌های مذکور در بند ۱ مکلفند فعالیتهای اجرایی واحدهای استانی را که قابل اندازه‌گیری کمی و قیمت‌گذاری می‌باشند، براساس کیفیت انجام آنها هزینه‌یابی نموده و قیمت تمام شده را محاسبه و به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور برسانند.

۴- وزارتخانه‌های مذکور در بند ۱ و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظفند پس از ابلاغ این مصوبه درتدوین آئین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها به گونه‌ای عمل نمایند که تسهیلات لازم برای انجام امور و فعالیت‌های اجرایی در واحدهای استانی فراهم گردد.

۵. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مکلف است بر اجرای این مصوبه نظارت نموده و مواردی که توسط واحدهای استانی وزارتخانه‌ها اقدام نگردد به شورای عالی اداری و وزرای مربوط اعلام و گزارش اجرای کلیه مفاد این مصوبه را در مقاطع ۶ ماهه به شورای عالی اداری ارائه نمایند.

من.. التوفیق

محمدستاری فر

معاون رئیس جمهور و دبیر شورای عالی اداری

وظایف واحدهای استانی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

- ۱- اجرای برنامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره در خصوص سیاست‌های رسمی نظام جمهوری اسلامی در زمینه فرهنگ عمومی
- ۲- ایجاد بسترها و امکانات لازم برای مبادلات و صدور محصولات هنری، سینمایی، کتب، نشریات و چند رسانه‌ایها به خارج از کشور به منظور شناساندن مبانی، مظاهر و اهداف انقلاب اسلامی و قابلیت‌ها، محصولات و آثار فرهنگی و هنری ایرانی و اسلامی
- ۳- تحقیق، مطالعه، بررسی و جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز در زمینه تبلیغات رسانه‌های جهانی در خصوص مسایل استان و منطقه و کشف روش‌های مورد عمل آنها و اتخاذ شیوه‌ها و برنامه‌های مناسب به منظور مقابله با آن.
- ۴- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های فرهنگی، هنری و تبلیغاتی برای انعکاس مناسب فعالیت‌ها و برنامه‌ها و اقدامات دولت و دستگاه‌های اجرایی، نهادهای انقلاب اسلامی و عمومی استان و ترویج و تبلیغ همکاری دولت و مردم و بررسی و نظرسنجی پیرامون اثرات برنامه‌ها و فعالیت‌های دستگاه‌های اجرایی استان در افکار عمومی
- ۵- حمایت، نظارت و اجرای قوانین و ضوابط مربوط به فعالیت‌های فرهنگی و هنری اعم از مطبوعات و نشریات، نشرکتاب، چاپخانه‌ها و مؤسسات وابسته، مؤسسات تبلیغاتی، آگهی‌ها و کارهای چاپی و تبلیغاتی، فیلم‌سازی، سینما، ویدئو، موسیقی و سرود، هنرهای تجسمی، هنرهای نمایشی، مسابقات فرهنگی،

روابط فرهنگی تبلیغات فرهنگی، اطلاع رسانی فرهنگی، صنوف فرهنگی و هنری، مؤسسات و انجمن‌ها و مراکز فرهنگی و هنری و نیز نظارت بر فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی فعال در زمینه‌های یاد شده براساس قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های مربوطه

۶. صدور مجوز و پروانه فعالیت‌های فرهنگی، هنری، سینمایی، ویدئویی، مطبوعاتی، خبری، تبلیغاتی، اطلاع‌رسانی، آموزش و پژوهش فرهنگی و هنری، صنوف فرهنگی و هنری، انجمن‌ها، مؤسسات، کانون‌ها و مراکز فرهنگی و هنری بر طبق ضوابط و دستورالعمل‌های صادره

۷. تشویق و حمایت از نویسندگان، شعراء، ادبا، هنرمندان، سینماگران و روزنامه‌نگاران براساس سیاست‌ها و ضوابط مصوب به منظور تقویت روحیه تحقیق و تتبع و آفرینش‌های فرهنگی و هنری

۸. انجام اقدامات لازم و اجرای برنامه‌هایی به منظور پرورش استعدادها و نوق فرهنگی و هنری افراد

۹. تصویب و ابلاغ ضوابط اعطای جوایز در زمینه‌های فرهنگی و هنری استانی و شهرستانی در چارچوب مقررات و ضوابط مصوب

۱۰. توسعه، ایجاد، احداث و تکمیل و تجهیز کتابخانه‌های عمومی و مراکز فرهنگی و هنری و سینمایی و اداره آنها براساس ضوابط تعیین شده و نیز توسعه و تقویت انجمن‌ها و مؤسسات غیردولتی به منظور اداره و بهره‌برداری مراکز یاد شده و گسترش تولید و عرضه و آموزش فعالیت‌های فرهنگی و هنری در مراکز یاد شده.

۱۱. صدور مجوز فعالیت برای خبرنگاران داخلی و ابطال آن براساس ضوابط ابلاغی

۱۲. صدور اجازه تأسیس، توسعه و انحلال مراکز، مؤسسات، مجامع و صنوف فرهنگی مطبوعاتی خبری، هنری، سینمایی، سمعی و بصری، انتشاراتی، تبلیغاتی، ناشران و کتابفروشان، مراکز فروش نشریات و محصولات فرهنگی و هنری، کانونهای تبلیغاتی، چاپخانه‌ها و مؤسسات تکثیر و واحدهای وابسته به صنعت چاپ، مؤسسات آزاد آموزش‌های فرهنگی، هنری، سینمایی و مطبوعاتی و اطلاع‌رسانی و حمایت، هدایت و نظارت بر آنها طبق ضوابط تعیین شده

۱۳. نظارت بر فعالیتهای فرهنگی، هنری و تبلیغاتی اقلیت‌های دینی و مذهبی شناخته شده در قانون اساسی بر طبق ضوابط تعیین شده

۱۴. صدور اجازه ورود و خروج آثار سمعی و بصری، آثار هنری، مطبوعاتی و انتشاراتی و کلیه موارد تبلیغی و فرهنگی برای ضوابط تعیین شده.

۱۵. برگزاری و تشکیل جشنواره‌ها، نمایشگاه‌ها، مراسم، مجامع و مسابقات فرهنگی و هنری در داخل و خارج از کشور

۱۶. نظارت بر فعالیتهای فرهنگی، هنری و تبلیغاتی خارجیان مقیم ایران بر طبق ضوابط تعیین شده

۱۷. تحقیق و مطالعه درباره اثرات وسایل ارتباط جمعی و سنجش میزان تأثیر برنامه‌ها و فعالیتهای فرهنگی، هنری و انتشار و عرضه محصولات و آثار فرهنگی، هنری، سینمایی و مطبوعاتی و خبری در افکار عمومی استان.

۱۸. انجام مطالعات و تحقیقات پیرامون مسائل و موضوعات فرهنگی، هنری، سینمایی، مطبوعاتی و رسانه‌ها و اطلاع‌رسانی و سایر زمینه‌ها و موضوعات فرهنگی و هنری و استفاده از نتایج حاصله در برنامه‌ریزی استان و بهبود کیفی و کمی امور محوله.

۱۹. انجام فعالیت‌های فرهنگی و تبلیغاتی در جهت همکاری بیشتر مردم با دستگاه‌ها و نهادهای دولتی و بررسی پیرامون اثرات برنامه‌ها و فعالیت‌های دستگاه‌های دولتی در افکار عمومی استانی و ارایه آن به شورای برنامه‌ریزی استانی و وزرات فرهنگ و ارشاد اسلامی

۲۰. ایجاد و اداره مؤسسات و مراکز آموزشی در زمینه‌های فرهنگی، هنری، سینمایی، مطبوعاتی، خبری، میراث فرهنگی، گردشگری و زیارتی، اوقاف و امور خیریه و اجرای برنامه‌های آموزشی یاد شده در سطوح مختلف براساس ضوابط تعیین شده

۲۱. انجام اقدامات لازم به منظور ثبت آثار مندرج در قانون حمایت از حقوق مولفان، مصنفان و هنرمندان و پژوهشگران و قانون حمایت از پدیدآورندگان نرم افزارهای چند رسانه‌ای براساس دستورالعمل‌های ابلاغی

۲۲. اخذ نسخ کتب و مطبوعات از ناشران به تعداد تعیین شده و توزیع آن بین مؤسسات اعلام شده موضوع مصوبه مورخ ۱۳۶۸/۹/۱۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی

۲۳. اجرای ضوابط مربوط به نشریات و بولتن‌های داخلی ضروری و بروشورهای دستگاه‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی و نهادهای انقلاب

- اسلامی استان و نظارت بر رعایت ضوابط انتشار آنها
۲۴. انجام فعالیت‌ها و اقدامات لازم به منظور گسترش زمینه مشارکت مردم در فعالیت‌های فرهنگی و هنری و اجرای سیاست‌ها و ضوابط ابلاغی در این خصوص و نیز تقویت و گسترش تشکل‌ها، مؤسسات، مراکز، انجمن‌ها و کانونهای غیر دولتی و اجرای راه‌های تشویق سرمایه‌گذاری بخش غیر دولتی در فعالیت‌های فرهنگی و هنری
۲۵. انجام پژوهش‌ها و اقدامات لازم برای توسعه اطلاع‌رسانی و جمع‌آوری و انتشار آمارهای فرهنگی
۲۶. اجرای دستورالعمل‌ها و ضوابط مربوط به ممنوعیت بکارگیری اسامی، عناوین و اصطلاحات بیگانه و بررسی و شناسایی و انجام پیگیری‌های لازم به منظور جلوگیری از تخلفات و برخورد با متخلفان
۲۷. کمک به تشکیل و تقویت و حمایت از کانون‌های فرهنگی و هنری مساجد و نیز مساعدت برای آماده‌سازی و تجهیز کتابخانه، سالن نمایش، مرکز آموزش فرهنگی و هنری، کتابفروشی، نشر کتاب و مطبوعات، محل عرضه محصولات فرهنگی و هنری، نگارخانه و مرکز بازی‌های رایانه‌ای و تشکل‌ها و انجمن‌های مردمی در کنار مساجد و پشتیبانی و حمایت از فعالیت‌های فرهنگی و هنری کانون‌ها و مراکز یاد شده
۲۸. انجام امور دبیرخانه‌ای شورای فرهنگ عمومی استان و برگزاری مستمر جلسات شورا به منظور بررسی وضع فرهنگ عمومی استان و بررسی طرح‌ها و گزارش‌ها و اطلاعات ارایه شده به شورا و ایجاد هماهنگی و دستگاه‌ها و

نهادهای و مراکز فرهنگی و هنری استان در راستای اجرای سیاست فرهنگی کشور و هدایت فرهنگ عمومی

۲۹. بررسی پیشنهادات، انتخاب و نظارت بر ساخت و نصب مجسمه و یادمان در اماکن عمومی استان و تشکیل مستمر جلسات شورای ذی ربط و ابلاغ و پیگیری مصوبات آن.

۳۰. بررسی و نظارت بر علائم، نشانه‌ها و تصاویر روی البسه و لوازم التحریر و کالاهای مشابه و تشویق و حمایت از استفاده از نقوش ملهم از هنر اسلامی و ایرانی و ثبت و حمایت از حقوق پدید آورندگان آثار یاد شده و تشکیل جلسات شورای ذی ربط در استان و ابلاغ و پیگیری مصوبات آن

۳۱. انجام اقدامات لازم به منظور توسعه و گسترش بهره برداری از فناوری اطلاعات و ارتباطات و نظام‌های اطلاع‌رسانی در حوزه فرهنگ و هنر و نظارت بر فعالیت‌های اطلاع‌رسانی بر اساس ضوابط و دستورالعمل‌های ابلاغی.

۳۲. برنامه‌ریزی، سازماندهی و انجام فعالیت‌های قرآنی در سطح استان و انجام فعالیت‌های فرهنگی، تبلیغی، ترویجی و پژوهشی به منظور توسعه فرهنگ قرآنی و حمایت و تقویت انجمن‌ها، کانون‌ها، مؤسسات، نویسندگان و هنرمندان و نهادهای غیردولتی قرآنی در سطح استان.

تبصره: شرح وظایف استانی مؤسسات وابسته به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی به صورت جداگانه تعیین و ابلاغ خواهد شد.

وظایف واحدهای استانی وزارت صنایع و معادن

۱. صدور مجوز اعلامیه تأسیس و پروانه بهره‌برداری و اکتشاف و اجازه برداشت مربوط به واحدهای تولیدی صنعتی و معدنی در استان با رعایت کلیه مقررات و همچنین ضوابط زیست محیطی
۲. نظارت بر اجرای ضوابط خدمات پس از فروش کالاهای صنعتی در چارچوب ضوابط یاد شده.
۳. حمایت از کارآفرینان و صدور مجوز تأسیس تشکل‌های غیردولتی صنعتی و معدنی در سطح استان در چارچوب ضوابط تعیین شده
۴. حمایت از ایجاد واحدهای خدمات فنی و مهندسی در استان‌ها
۵. شناسایی و بررسی نیازها و امکانات بالقوه صنعتی و معدنی استان
۶. شناسایی، تشویق و حمایت از مخترعین و مبتکرین استان
۷. نظارت بر فعالیت واحدهای تولیدی و صنعتی و تمدید و ابطال مجوز تأسیس آنها در چارچوب ضوابط تعیین شده
۸. بررسی و صدور مجوز توسعه، تغییر خط تولید و محل واحدهای تولیدی در چارچوب ضوابط تعیین شده
۹. نظارت بر پیشرفت طرح‌های صنعتی و معدنی براساس موافقت‌نامه و پروانه‌های صادره و گزارش آنها به مراجع ذی ربط
۱۰. رسیدگی به مشکلات کارگاهها و کارخانجات و معادن استان در ارتباط با سازمان‌ها و ادارات محلی و اقدام به موقع به منظور رفع مشکلات یاد شده

۱۱. برنامه‌ریزی به منظور ایجاد مجتمع‌های صنعتی و معدنی (شهرک‌ها و نواحی صنعتی و پارک‌های فن‌آوری) در سطح استان
۱۲. ساماندهی صنایع کوچک در استان و کمک به اعطای اعتبارات لازم بدین منظور
۱۳. حمایت از واحدهای تولیدی صنعتی و معدنی استان به منظور گسترش و نوسازی و توسعه فعالیت‌های آنها
۱۴. تدارک تسهیلات لازم برای ورود کارشناسان خارجی به منظور ارایه خدمات مدیریتی، راه‌اندازی واحدها و نوسازی صنایع و معادن کشور
۱۵. نظارت بر حسن اجرای قراردادهای خرید لیسانس و خدمات فنی، مهندسی
۱۶. ایجاد ارتباط بخش صنایع و معادن با مراکز علمی و دانشگاهی
۱۷. برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی برای صاحبان صنایع و کارکنان واحدهای تولیدی صنعتی و معدنی استان
۱۸. بررسی و ارایه پیشنهاد و خدمات مشاوره‌ای، به منظور جلب و جذب سرمایه‌ها و منابع مالی برای سرمایه‌گذاری در صنایع و معادن استان.
۱۹. برنامه‌ریزی به منظور توسعه صادرات فرآورده‌های صنعتی و معدنی استان در چارچوب سیاست‌های اقتصادی و بازرگانی کشور
۲۰. کمک به تأمین نیازهای تدارکاتی، ماشین‌آلات و تجهیزات واحدهای صنعتی و معدنی تحت پوشش
۲۱. اجرای طرح‌های پژوهشی، علمی، کاربردی و عمرانی در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه به منظور تسهیل فعالیت‌های صنعتی و معدنی استانی،

منطقه‌ای و برنامه‌ای

۲۲. اختیارات مواد ۱۵، (به استثنای مواد فلزی) ۱۹، ۲۱، ۲۳، ۲۵، ۳۴، قانون

معادن و ماده ۶۵ آئین‌نامه اجرایی قانون معادن

۲۳. انجام کلیه اقدامات مربوط به صدور پروانه بهره‌برداری معادن، تمدید و انتقال آن به استثناء معادن بزرگ و معدنی که اشخاص حقیقی و حقوقی خارجی متقاضی بهره‌برداری از آن هستند در چارچوب ضوابط تعیین شده

۲۴. صدور مجوز معافیت ماده ۲۹ قانون امور گمرکی

۲۵. صدور مجوزهای مربوط به اجرای ماده ۲۸ آئین‌نامه مقررات صادرات

و واردات

۲۶. صدور مجوز ارسال نمونه کالا موضوع ماده ۳۴ آئین‌نامه اجرایی قانون

مقررات صادرات و واردات مصوب ۱۳۷۳/۲/۶

۲۷. جمع‌آوری آمار و اطلاعات محصولات تولیدی و معدنی و پردازش آنها

و ارایه به وزارتخانه

انحلال دفاتر و شعب شرکت‌های دولتی در خارج از کشور

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۱۹۰۱/۱۰۳۳۸۵

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۸۱/۶/۹

وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی

شورای عالی اداری در نود و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۸۱/۶/۲ بنا به پیشنهاد مشترک وزارت امور اقتصادی و دارایی و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد تبصره (۳) بند (ب) ماده (۴) قانون برنامه سوم توسعه درخصوص فعالیت دفاتر و شعب شرکت‌های دولتی در خارج از کشور و به منظور ساماندهی و استفاده مطلوب از امکانات شرکت‌های دولتی و افزایش بازدهی و بهره‌وری آنها تصویب نمود:

۱. دفاتر شرکت هواپیمایی جمهوری اسلامی ایران در کشورهایایی که به طور متوسط در هفته بیش از یک پرواز دارند، می‌توانند ادامه فعالیت دهند.

تبصره: شرکت هواپیمایی جمهوری اسلامی ایران موظف است ظرف

مدت ۲ ماه نسبت به بررسی چگونگی استفاده از شرکت‌های بین‌المللی (آژانس سرویس عمومی) جهت جایگزین نمودن دفاتر شرکت مذکور در خارج از کشور (موضوع بند یک) اقدام نموده و جهت تصویب به شورای عالی اداری ارائه نماید.

۲. فعالیت دفاتر سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران به شکل منطقه ای می‌تواند ادامه یابد.

تبصره: سازمان خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران موظف است براساس ضوابط مربوطه، فهرست نمایندگی‌های خود را در خارج از کشور ظرف مدت دو ماه جهت تصویب به شورای عالی اداری ارائه نماید.

۳. فعالیت دفاتر شرکت ملی صنایع پتروشیمی، بدون وابستگی مالی به بودجه دولت در کشورهای هند و چین می‌تواند ادامه یابد.

۴. شرکت ملی حفاری ایران می‌تواند به فعالیت خود در کشور ترکمنستان ادامه دهد.

۵. کلیه دفاتر و شعب شرکت‌های دولتی مستقر در خارج از کشور که در این مصوبه به آنها اشاره نشده است، از تاریخ ۱۳۸۱/۸/۱ منحل می‌گردند.

تبصره: واحدهای امور مالی شرکت‌های دولتی موظفند کنترل‌های لازم را برای اجرای دقیق این بند به عمل آورند.

۶. وزراء و رؤسای دستگاه‌های اجرایی مربوط مکلفند گزارش اجرای

این مصوبه را ظرف مدت ۳ ماه به وزارت امور اقتصادی و دارایی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارائه نمایند.

۷. وزارت امور اقتصادی و دارایی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مکلف هستند بر حسن اجرای این مصوبه نظارت نمایند و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور گزارش لازم را به شورای عالی اداری ارائه نمایند.

ضمناً شورای عالی اداری مقرر نمود:

الف) چنانچه وزراء محترم (رؤسای مجامع عمومی شرکت‌ها) در موارد خاصی ادامه فعالیت برخی از نمایندگی‌های منحل شده را به طور دائمی و یا برای زمان محدودی ضروری بدانند حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز موضوع را با ذکر نام نمایندگی و کشور محل استقرار و دلایل توجیهی مربوط، به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور اعلام دارند تا پس از بررسی مشترک توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی و سازمان مذکور چنانچه دلایل موجه تشخیص داده شد، مراتب در اولین جلسه شورای عالی اداری مطرح گردد.

ب) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است حداکثر ظرف مدت ۳ ماه با همکاری وزارت امور خارجه (با استفاده از گزارش موضوع ماده ۱۸۴ قانون برنامه سوم توسعه) و سایر دستگاه‌های اجرایی نسبت به ضرورت یا عدم ضرورت ادامه فعالیت دفاتر یا نمایندگی‌های وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دولتی و سایر دستگاه‌های اجرایی و

نهادهای عمومی غیر دولتی در خارج از کشور بررسی و موضوع را جهت اخذ تصمیم به شورای عالی اداری گزارش نمایند.
کلیه دستگاه‌های اجرایی مکلف به ارائه اطلاعات مورد نیاز به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور می‌باشند .

من ... التوفیق

محمدستاری فر

معاون رییس جمهور و دبیر شورای عالی اداری

ساماندهی مدیریت اسنادی و ایجاد هماهنگی برای نگهداری آثار و اسناد مکتوب و غیر مکتوب

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۱۹۰۱/۱۰۳۳۸۲

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۸۱/۶/۹

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور- کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

شورای عالی اداری در نود و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۸۱/۶/۲ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به منظور ساماندهی مدیریت اسنادی و ایجاد هماهنگی برای نگهداری آثار و اسناد مکتوب (چاپی و خطی) و غیر مکتوب و اوراق، مراسلات ، دفاتر و سایر اسناد ملی در دستگاه های اجرایی و نظایر آن و همچنین تسهیل در نگهداری و دسترسی به اسناد و صرفه جویی در هزینه های مربوط و جلوگیری از انجام وظایف تکراری تصویب نمود:

۱- سازمان اسناد ملی ایران با کلیه وظایف، اختیارات، امکانات، اعتبارات، نیروی انسانی، اموال، مدارک و تعهدات از تاریخ ۱۳۸۱/۸/۱ از سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور منتزع و با کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ادغام و عنوان آن به »

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران» تغییر می یابد.

۲. سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران موظف است :

الف) با بررسی و تطبیق دو سازمان مذکور نسبت به احصاء و ادغام وظایف، مأموریت ها و واحدهای مشابه، تکراری و موازی اقدام نماید.

ب) کلیه وظایف و واحدهای پژوهشی سازمان های تجمیع شده در یک واحد سازماندهی و واحدهای مربوطه در هم ادغام گردند.

ج) وظایف و مأموریت های تخصصی اسناد ملی ایران و همچنین کتابخانه ملی در قالب دو معاونت مستقل تحت عنوان کتابخانه ملی و اسناد ملی با برنامه مستقل در قوانین بودجه سنواتی فعالیت خواهند نمود.

د) سازمان مذکور موظف است با رعایت مفاد بندهای فوق تشکیلات خود را حداکثر ظرف مدت سه ماه تهیه و به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برساند.

۳. سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران براساس قانون اساسنامه کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۶۹/۸/۲ مجلس شورای اسلامی اداره می شود و قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران مصوب ۱۳۴۹/۲/۷ در کلیه موارد به استثنای مواردی که با اساسنامه فوق الذکر مغایرت دارد لازم الاجرا می باشد.

تبصره ۱: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران می تواند وظایف اجرایی سازمان اسناد ملی ایران در زمینه فروش و امحاء اوراق و اسناد زاید را به دستگاه های اجرایی واگذار نماید.

تبصره ۲: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ، مکلف است

ساختمان و امکاناتی که با اجرای این مصوبه مورد نیاز نمی باشد به فروش رسانده و از محل درآمد آن با رعایت قوانین و مقررات مربوط نسبت به تکمیل ساختمان ها و تأسیسات نیمه تمام، انجام طرح های تکمیلی و خرید تجهیزات مورد نیاز اقدام نماید. سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است تسهیلات قانونی لازم را برای اجرای این بند به عمل آورد.

۴. وظایف مربوط به ساماندهی بایگانی های دستگاه های اجرایی و تنظیم روش های نگهداری و بایگانی از طریق سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور انجام می گردد.

۵. سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران موظف است به منظور استاندارد سازی و استفاده از اسناد، حداکثر ظرف مدت ۶ ماه استانداردهای مربوط به فهرست نویسی، نمایه سازی و زمینه ایجاد شبکه را تدوین و به واحدها و مؤسسات اسنادی کشور ابلاغ نماید.

۶. کلیه واحدهای اسنادی مربوط به دستگاه های کشور نظیر وزارت امور خارجه، ریاست جمهوری، مؤسسه مطالعات تاریخ معاصر ایران وابسته به بنیاد مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی، مجلس شورای اسلامی و غیره موظفند طبق ضوابط و استانداردهایی که توسط سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ابلاغ می گردد، نسبت به فهرست نویسی، نمایه سازی و اسکن اسناد و قرار گرفتن در شبکه اسنادی کشور اقدام نمایند، به نحوی که براساس برنامه زمان بندی شده کلیه واحدهای اسنادی توسط سازمان مذکور به شبکه اسناد ملی متصل گردند.

تبصره - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است پس از مطالعه و بررسی فعالیت ها و جایگاه واحدهای اسنادی وزارتخانه ها، سازمان ها، مؤسسات و

نهادهای عمومی غیر دولتی ظرف مدت سه ماه پیشنهاد مربوط به تجمیع، تعیین جایگاه و ادغام آن دسته از واحدهایی که از همبستگی و سنخیت لازم برخوردار هستند در سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران را به شورای عالی اداری ارائه نماید.

۷. سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است به منظور تحقق تکالیف مقرر در این مصوبه و بهسازی شیوه نگهداری اسناد ملی و ایجاد زمینه شبکه اسناد کشور، اعتبار لازم در اختیار مؤسسات و واحدهای ذی ربط قرار دهد تا امکان فهرست نویسی، نمایه سازی و اسکن اسناد ملی و شبکه سازی آنها به وجود آید.

۸. سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران موظف است، به نحوی برنامه ریزی نماید که در تطبیق با استانداردهای مقرر و طبقه بندی مناسب، ضمن بهنگام نگهداشتن کلیه اطلاعات اسناد ملی کشور، در صورت درخواست اطلاعات اسناد توسط دستگاههای ذی ربط و افراد حقیقی و حقوقی، طبق دستورالعملی که به تصویب شورای اسناد ملی می رسد، ظرف مهلت مناسب و منطقی در اختیار متقاضیان بویژه دستگاههای صاحب سند قرار دهند.

۹. سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، مسئول حسن اجرای این مصوبه می باشد و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است چگونگی اجرای این مصوبه را به شورای عالی اداری گزارش نماید.

من ... التوفیق

محمدستاری فر

معاون رییس جمهور و دبیر شورای عالی اداری

اصلاح ساختار تشکیلاتی وزارت بازرگانی

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳/۵۶۱ ط

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۸۱/۲/۲۸

وزرات بازرگانی - سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

شورای عالی اداری در نودویکمین جلسه مورخ ۱۳۸۱/۲/۱۵ بنا به پیشنهاد وزارت بازرگانی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و در اجرای ماده ۲ قانون برنامه سوم توسعه به منظور رعایت اصل پیوستگی، همبستگی و تجانس وظایف و جلوگیری از تداخل مسوولیت‌ها و کاهش تصدی دولت تصویب نمود:

۱- شرکت سهامی بازرگانی دولتی ایران از تاریخ ۱۳۸۱/۳/۱ در سازمان گسترش خدمات بازرگانی ادغام و عنوان سازمان مذکور به شرکت بازرگانی دولتی ایران تغییر می‌یابد. با اجرای این بند، کلیه وظایف و اختیارات، امکانات، دارایی‌ها، بدهی‌ها، سرمایه ثبت شده و سایر حقوق صاحبان سرمایه شرکت سهامی بازرگانی دولتی ایران (ادغام شده) به شرکت بازرگانی دولتی ایران اضافه می‌گردد.

تبصره - بالاجرای این بند مراحل نهایی تصفیه شرکت سهامی معاملات خارجی درچارچوب اساسنامه آن توسط وزارت بازرگانی صورت خواهد پذیرفت.

۲- وزارت بازرگانی موظف است حداکثر تا پایان سال ۱۳۸۱ نسبت به تفکیک وظایف سازمان غله کشور از نظر:

الف: حاکمیتی؛ نظیر سیاست‌گذاری، نظارت و حمایت

ب: اجرایی؛ نظیر تدارک، ذخیره سازی

ج: تصدی‌های قابل واگذاری به بخش غیر دولتی؛

اقدام نموده و حسب مورد حداکثر تا پایان سال ۱۳۸۲ وظایف موضوع بند الف را به وزارت بازرگانی و سازمان‌های استانی وزارتخانه و وظایف موضوع بند ب را به شرکت بازرگانی دولتی ایران واگذار نماید و نسبت به واگذاری وظایف موضوع بند ج به بخش غیر دولتی برنامه‌ریزی و اقدام کند.

تبصره - وزارت بازرگانی موظف است براساس مقررات قانونی نسبت به انحلال سازمان غله کشور تا تاریخ ۱۳۸۳/۱/۱ اقدام نماید. سازمان مذکور ازابتدای سال ۱۳۸۳ منحل شده تلقی می‌گردد.

۳- در اجرای ماده ۱۱۸ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، سازمان تعاون مصرف شهر وروستا منحل و اداره کلیه داری‌ها و بدهی‌های آن تا مرحله ختم تصفیه به هیأت تصفیه سازمان مذکور محول می‌گردد.

تبصره - هیأت تصفیه سازمان مذکور تمهیدات لازم جهت واگذاری

فروشگاه‌های سازمان به بخش غیردولتی را فراهم می‌آورد.

۴. کلیه کارکنان شرکت سهامی بازرگانی دولتی ایران و سازمان غله کشور و سازمان تعاون مصرف شهر و روستا با حفظ حقوق استخدامی خود و متناسب با واگذاری وظایف و مأموریت‌های محوله به شرط دارا بودن شرایط احراز حسب مورد به تشخیص وزیر بازرگانی در اختیار وزارتخانه و یا شرکت بازرگانی دولتی ایران و یا سایر مؤسسات و شرکت‌های وابسته قرار می‌گیرند تا با استفاده از قوانین و مقررات موجود نسبت به بهره‌گیری از خدمات آنان به نحو مقتضی اقدام شود.

۵. شرکت بازرگانی دولتی ایران مکلف است ظرف مدت ۶ ماه از تاریخ ابلاغ این مصوبه با جهت‌گیری واگذاری امور اجرایی به بخش غیر دولتی و حذف وظایف تکراری و غیر ضرور و کاهش پست‌های سازمانی، تشکیلات مورد نظر را پیشنهاد و به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور برساند. تبصره - مدیر عامل شرکت بازرگانی دولتی ایران، معاون وزیر بازرگانی است.

۶. با تشکیل شرکت بازرگانی دولتی ایران کلیه فعالیت‌های اجرایی وزارت بازرگانی در امر بازرگانی داخلی در مرکز و استان‌ها به شرکت مذکور منتقل می‌شود. وظایف حاکمیتی شرکت بازرگانی دولتی ایران حسب مورد به حوزه ستادی وزارت بازرگانی و سازمان بازرگانی استان انتقال می‌یابد. وزارت بازرگانی مکلف است در اجرای این بند تشکیلات خود را تنظیم و به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور برساند.

۷. به منظور ایجاد انسجام در فعالیت‌های بازرگانی در سطح استان‌ها، کلیه واحدهای استانی وزارت بازرگانی با رعایت مصوبه شماره ۱۳/۱۸۱ ط مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۹ شورای عالی اداری در سازمان بازرگانی استانی تجمیع می‌گردند و تشکیلات آن بر اساس بخشنامه شماره ۱۰۵/۱۸۴۲۷ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۸ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تنظیم و به تأیید سازمان مذکور می‌رسد.

۸. هیأتی متشکل از نمایندگان وزیر بازرگانی، شرکت بازرگانی دولتی ایران و نماینده وزیر امور اقتصادی و دارایی تشکیل می‌گردد تا نسبت به تعیین تکلیف اموال، دارایی‌ها، دیون و تعهدات و انتقال آن حسب مورد به شرکت بازرگانی دولتی ایران و وزارت بازرگانی اقدام نماید.

۹. وزیر بازرگانی مسوول اجرای این مصوبه می‌باشد و گزارش پیشرفت کار را به شورای عالی اداری و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارائه می‌نماید.

محمدستاری‌فر

معاون رییس‌جمهور و دبیر شورای عالی اداری

اصلاح ساختار تشکیلاتی راه آهن جمهوری اسلامی ایران

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳/۶۶۷ ط

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۸۱/۴/۳

وزارت راه و ترابری - سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

شورای عالی اداری در نود و دومین جلسه مورخ ۱۳۸۱/۴/۲ بنا به پیشنهاد مشترک وزارت راه و ترابری و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، به منظور کاهش تصدی دولت و فراهم نمودن زمینه توسعه مشارکت بخش غیر دولتی در امور حمل و نقل ریلی با لحاظ مفاد مواد «۴» و «۳۰» قانون برنامه سوم توسعه موارد زیر را تصویب نمود:

۱- فعالیت‌های اجرایی مربوط به امورخط و ابنیه فنی (نوسازی، بازسازی، بهسازی و نگهداری) شرکت راه‌آهن جمهوری اسلامی ایران و اموال منقول و غیر منقول به شرکت تهیه و تولید تراورس و روسازی خطوط منتقل شود و نام آن به «شرکت خدمات خط و ابنیه فنی» تغییر می‌یابد.

۲- فعالیت‌های اجرایی (نوسازی، بهسازی، بازسازی و نگهداری) مربوط به

امور ساختمان و تأسیسات شرکت راه آهن جمهوری اسلامی ایران و اموال منقول و غیر منقول به شرکت تهیه و تولید بالاست و زیرسازی خطوط راه آهن منتقل شود و نام آن به «شرکت خدمات ساختمان و تأسیسات» تغییر می‌یابد.

۳. وظایف و فعالیت‌های مربوط به امور واگن‌های باری و حمل و نقل بار از شرکت راه آهن جمهوری اسلامی ایران منتزع و به همراه اموال منقول و غیر منقول به شرکت حمل و نقل جمهوری اسلامی ایران انتقال یابد.

تبصره: از تاریخ تصویب این مصوبه شرکت حمل و نقل جمهوری اسلامی ایران از سازمان حمل و نقل و پایانه‌ها منتزع و با عنوان «شرکت حمل و نقل کالا» به شرکت راه آهن جمهوری اسلامی ایران وابسته می‌گردد.

۴. اموال و دارایی‌ها و نیروی انسانی مربوط به فعالیت‌های انتقال یافته از شرکت راه آهن جمهوری اسلامی ایران به شرکت‌های موضوع مواد ۱، ۲ و ۳ این مصوبه در چارچوب قوانین و مقررات مربوط به شرکت‌های مذکور منتقل و تشکیلات و پست‌های سازمانی بخش‌های منتقله در شرکت راه آهن جمهوری اسلامی ایران حذف می‌گردد.

۵. وزارت راه و ترابری مکلف است ساختار تشکیلات شرکت راه آهن جمهوری اسلامی ایران را در چارچوب اساسنامه به عنوان شرکت مادر تخصصی و شرکت‌های تابعه آن را تا پایان شهریورماه ۱۳۸۱ با توجه به مفاد این مصوبه تهیه و به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور برساند.

تبصره: صد درصد پست‌های سازمانی شاغلان مشاغل فعالیت‌های اجرایی واحدهای انتقال یافته از شرکت راه آهن جمهوری اسلامی ایران به شرکت‌های وابسته و فعالیت‌های اجرایی موضوع بندهای ۱، ۲ و پنجاه درصد بند ۳ این

- مصوبه به پست با نام شاغل تبدیل، و پس از خروج از خدمات شاغلان پست‌های مذکور به طور طبیعی، و یا با استفاده از تسهیلات پیش‌بینی شده در قوانین و مقررات بازخریدی سنوات خدمت برای کارکنان داوطلب، پست‌های یاد شده از مجموعه پست‌های سازمانی شرکت‌های بندهای ۱، ۲، ۳ حذف می‌شوند.
۶. شرکت راه‌آهن جمهوری اسلامی ایران موظف است به عنوان شرکت مادر تخصصی در اجرای احکام قانونی برنامه سوم توسعه، برای واگذاری شرکت‌های تابع خود به بخش غیر دولتی حداکثر تا پایان سال ۱۳۸۲ اقدام نماید.
۷. شرکت راه‌آهن جمهوری اسلامی ایران موظف است حداکثر ظرف مدت شش ماه در اجرای مواد ۳۰ و ۱۲۸ قانون برنامه سوم مبنی بر فعالیت بخش غیردولتی در زمینه حمل و نقل ریلی (بار و مسافر) با پیش‌بینی تمهیدات لازم (از طریق تدوین و اصلاح مقررات و اعمال حمایت‌های مربوط و ...) نسبت به فعال نمودن شرکت‌های خصوصی اقدام نماید و بخشی از تصدی‌های فعلی خود را به آنها واگذار نماید.
۸. در صورتیکه اجرای این مصوبه نیاز به اصلاح اساسنامه شرکت‌های یاد شده داشته باشد، اصلاحات لازم پس از تصویب مجمع عمومی شرکت‌های ذی‌ربط و تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.
۹. وزارت راه و ترابری مسوول حسن اجرای این مصوبه می‌باشد و گزارش پیشرفت کار را هر شش ماه به دبیرخانه شورای عالی اداری ارایه می‌نماید.
- من.. التوفیق
محمدستاری فر
- معاون رییس جمهور و دبیر شورای عالی اداری

اصلاح ساختار تشکیلاتی وزارت جهاد و کشاورزی در رابطه با وظیفه آبخیزداری

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۰۱۳/۶۷۵ ط

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۸۱/۴/۳

وزارت جهادکشاورزی - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شورای عالی اداری درنود و دومین جلسه مورخ ۱۳۸۱/۴/۲ خوددنبابه پیشنهادمشترک سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت جهادکشاورزی به منظورانسجام بخشیدن ورعايت پیوستگی دروظایف وفعالیت های مربوط به جنگل، مرتع و آبخیزداری و پرهیز از موازی کاری و ناهماهنگی و استفاده مؤثرتر از امکانات و نیروی انسانی متخصص موجود تصویب نمود:

۱. وظایف مربوط به آبخیزداری از حوزه ستادی وزارت جهاد کشاورزی منتزع و به سازمان جنگل ها و مراتع کشور منتقل می گردد و با این انتقال، نام سازمان مذکور به « سازمان جنگل ها، مراتع و آبخیزداری کشور» تغییر می یابد.

۲. کلیه اختیارات، اعتبارات، تجهیزات، امکانات، تعهدات، پست های سازمانی

و نیروی انسانی مربوط به وظایف آبخیزداری به سازمان جنگل ها ، مراتع و آبخیزداری کشور منتقل می گردد.

۳. وزارت جهاد کشاورزی مکلف است تشکیلات سازمان جنگل ها، مراتع و آبخیزداری کشور (در حوزه مرکزی) را حداکثر ظرف مدت سه ماه تهیه و به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برساند. تا زمان تأیید تشکیلات سازمان مذکور، پست‌های سازمان قبلی دارای اعتبار می باشد.

باتوجه به حکم بند ه ماده ۲ قانون برنامه سوم وظایف فوق الذکر در سطح استان‌ها در سازمان‌های استانی جهاد کشاورزی سازماندهی می گردد.

۴. وزیر جهاد کشاورزی مسئول حسن اجرای این مصوبه بوده و گزارش نتایج حاصله را به دبیرخانه شورای عالی اداری ارائه خواهد نمود.

من ... التوفیق

محمدستاری فر

معاون رییس جمهور و دبیر شورای عالی اداری

اصلاح ساختار تشکیلاتی وزارت جهاد کشاورزی در رابطه با وظیفه ترویج کشاورزی

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳/۶۸۰ ط

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۸۱/۴/۱۶

وزارت جهاد کشاورزی - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شورای عالی اداری در نود و سومین جلسه مورخ ۱۳۸۱/۴/۱۵ بنا به پیشنهاد مشترک سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت جهاد کشاورزی به منظور ایجاد تحول و بهبود ساختار ترویج کشاورزی تصویب نمود:

۱. وظایف مربوط به ترویج کشاورزی از سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی منتزع و به حوزه ستادی وزارت جهاد کشاورزی منتقل می‌گردد و با این اصلاحیه، نام سازمان مذکور به «سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی» تغییر می‌یابد.

۲. کلیه وظایف و فعالیت‌های آموزشی و تحقیقاتی بخش کشاورزی وزارت جهاد کشاورزی که در مؤسسات، شرکت‌های دولتی، مراکز و واحدهای



اصلاح فرایندها، روش های انجام کار
و توسعه فن آوری اداری

نام کتاب: اصلاح فرآیندها، روش های انجام کار و توسعه فن آوری اداری
ناشر: معاونت امور مدیریت و منابع انسانی سازمان مدیریت
و برنامه ریزی کشور
تیراژ: ۷۰۰۰ نسخه
چاپ اول: زمستان ۱۳۸۱
امور فنی: موسسه هم آوا
چاپ: چاپخانه موسسه آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی

فهرست مطالب

۱	سخن ناشر
۳	مقدمه
	تصویب نامه هیات وزیران در رابطه با تصویب هفت برنامه
۷	اصلاحات اداری
	طرح ها و سیاست های اجرایی برنامه اصلاح سیستم ها
۸	فرآیندها، روش های انجام کار و توسعه فن آوری اداری
	فصل اول
	مجوز استخدام کارشناس متخصص تجزیه و تحلیل
۱۵	سیستم ها و روش ها
	اصلاح روش های مشترک (بین دستگاهی) و اختصاصی
۱۸	دستگاه های اجرایی
	ترکیب اعضاء و وظایف کمیته تخصصی اصلاح سیستم ها
۲۹	و روش های دستگاه های اجرایی
	استقرار نظام مدیریت کیفیت و تضمین کیفیت ارایه
۳۳	خدمات در دستگاه های دولتی
	ترکیب اعضاء و شرح وظایف کمیته تخصصی - راهبردی
۳۸	نظام مدیریت کیفیت
۴۳	ایجاد مجتمع های اداری - خدماتی
۴۸	استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها
۵۳	طرح اطلاع رسانی نحوه ارایه خدمات دستگاه های دولتی به مردم
	استاندارد نمودن فرآیندها و روش های عمومی انجام کار
۵۶	در دستگاه های اجرایی
۵۹	دستور العمل نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

فصل دوم

- ۶۷ اتوماسیون نظام اداری
- ۶۹ اتوماسیون فعالیت‌های اختصاصی و عمومی نظام اداری
- مجموعه‌های معادل نشانی‌های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ
- ۷۹ با پسوند **ir**. برای وزارتخانه‌ها
- ۸۲ راهنمای فعال ساختن دامنه‌های اینترنتی تخصیص داده شده
- مجموعه‌های معادل نشانی‌های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ
- ۸۷ با پسوند **ir**. برای سازمان‌های مستقل زیر نظر رییس جمهور
- ۹۰ راهنمای فعال ساختن دامنه‌های اینترنتی تخصیص داده شده
- مجموعه‌های معادل نشانی‌های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ
- ۹۵ با پسوند **ir**. برای استانداریها
- ۹۸ راهنمای فعال ساختن دامنه‌های اینترنتی تخصیص داده شده
- مجموعه‌های معادل نشانی‌های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ
- ۱۰۳ با پسوند **ir**. برای سازمان‌های مدیریت و برنامه ریزی استان‌ها
- ۱۰۶ راهنمای فعال ساختن دامنه‌های اینترنتی تخصیص داده شده
- ۱۱۱ الزام دستگاه‌های اجرایی به استفاده از نشانی‌های اینترنتی با پسوند **ir**.
- ۱۱۳ راهنمای گام به گام ثبت دامنه اینترنتی تحت **ir**.
- الزام دستگاه‌های اجرایی به رعایت ضوابط مربوط به محتوای
- ۱۲۴ جایگاه‌های اینترنتی و اعلام ضوابط پرداخت هزینه ایجاد آنها
- ۱۳۱ اعلام ضوابط و ویژگی‌های سیستم‌های پرسنلی و تشکیلات
- ۱۳۳ ضوابط و ویژگی‌های سیستم پرسنلی
- ۱۴۰ ضوابط و ویژگی‌های سیستم تشکیلات
- ۱۴۴ اعلام ضوابط و ویژگی‌های سیستم مالی
- ۱۴۶ ضوابط و ویژگی‌های سیستم مالی
- انتخاب چهار استان پیشرو در زمینه اتوماسیون اداری
- ۱۵۳ واستقرار دولت الکترونیکی
- ۱۵۵ آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت
- ۱۵۹ محتوای آموزشی مهارت‌های هفت گانه

سخن ناشر

درخصوص ایجاد تحول در نظام اداری تاکنون اقدامات متعدد و متفاوتی شده است که به نظر می‌رسد پس از ادغام دو سازمان برنامه و بودجه و امور اداری و استخدامی کشور در یکدیگر در اواخر بهار ۱۳۷۹ و نیز اهداف و سیاست‌های مندرج در سند موسوم به «گام دوم» در ایام مبارزات انتخاباتی سال ۱۳۸۰ رییس جمهور، این حرکت شکل و محتوایی متفاوت و متمایز نسبت به ادوار گذشته پیدا کرد.

پس از بررسی و مطالعه تمامی اقدامات انجام شده در سال‌های پس از پیروزی انقلاب اسلامی درخصوص ایجاد تحول در نظام اداری کشور و نیز بررسی علمی و دقیق اقداماتی که در سازمان امور اداری و استخدامی کشور در اولین دوره ریاست جمهوری آقای خاتمی انجام شد، برنامه‌ای تحت عنوان «برنامه تحول در نظام اداری کشور» تنظیم و به تصویب شورای عالی اداری و سپس هیأت وزیران رسید.

این برنامه مشتمل بر ۷ برنامه است و از جهات متعددی نسبت به موارد مشابه خود در گذشته، متفاوت است. از جمله مهمترین مصادیق این تفاوت، مستند سازی و جمع‌آوری مصوبات قانونی هر برنامه در قالب یک کتاب است، زیرا وضعیت موجود نظام اداری کشور از جهات مختلف نامطلوب و غیر استاندارد است، در نگهداری اسناد

و مدارک دولتی و ملی، به منظور استفاده از آنها برای نسل امروز و فردا نیز با وضعیتی مشابه سایر قسمت‌های این نظام مواجهیم.

معاونت امور مدیریت و منابع انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با عزمی راسخ و با بهره‌مندی از مدیران و کارشناسان صاحب نظر و با انگیزه، مصمم است در مستند سازی برنامه‌های ۷ گانه تحول در نظام اداری و نیز ارایه گزارش‌های مستمر و مکتوب به مقامات ارشد کشور و مردم شریف ایران در حد توان، مشارکتی مسوولانه در ایجاد تحول در نظام اداری بنماید. انتشار این مجموعه، در سایه چنین نیتی انجام پذیرفته است.

البته استناد هر یک از ۷ برنامه تحول در نظام اداری به احکام قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران ضمن آنکه فعالیتی در اجرای احکام قانون برنامه محسوب می‌شود، وجاهت و اعتبار قانونی هر یک از برنامه‌ها، طرح‌ها و پروژه‌های تحول در نظام اداری را نشان می‌دهد. به همین علت در مجموعه کتاب‌های مربوط به مصوبات ۷ برنامه تحول در نظام اداری، احکام قانون برنامه نیز متناسب با موضوع هر بخش ارایه شده است.

در تدوین این مجموعه از ویراستاری اسناد دولتی (مصوبات هیأت وزیران، شورای عالی اداری و بخشنامه‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور) حتی ویرایش صوری - به منظور رعایت امانت و حساسیت مطالب خودداری شده است.

امیدواریم با انعکاس نظرات کارشناسی خود، در انجام بهتر این فعالیت، ما را یاری فرمایید.

معاونت امور مدیریت و منابع انسانی

پاییز ۱۳۸۱

مقدمه

موضوع نوین‌سازی و ایجاد تحول در نظام اداری متناسب با پیشرفت‌های تکنولوژیکی در راستای تحقق خواسته‌های جامعه از سال‌های قبل دغدغه خاطر دولت‌های مختلف بوده است که علیرغم پیش‌بینی و اجرای تدابیر و ساز و کارهای متفاوت، متأسفانه به دلیل وجود و بروز نارسایی‌های جدی در رویکرد، برنامه‌ریزی و اجراء قرین توفیق کامل نبوده است، لکن در این مرحله با توجه به انتخاب رویکرد سیستمی و استفاده از مدل برنامه‌ریزی استراتژیک و ایجاد عزم و باور در مدیریت عالی کشور، امید است عموم مدیران و کارکنان، این مهم را به درستی درک و اجراء نمایند تا به زودی شاهد تحول و نوسازی نظام اداری کشور باشیم.

با توجه به اینکه در شرایط فعلی زمینه بازنگری و تجدید ساختار مدیریتی، طراحی ساز و کارهای مناسب و مدرن برای نوسازی اداری و جاری کردن مفاهیم نوین مدیریتی با شرایط و مقتضیات بومی و ملی فراهم آمده است و باتوجه به توسعه فناوری‌های اطلاعات و اداری با استفاده از استانداردهای

ملی و قابل اتکاء در دستگاه‌های دولتی، به عنوان یک راهبرد اصلی در نوسازی نظام اداری انتخاب شده است.

بهره‌مندی از تکنیک‌هایی نظیر طراحی و تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌های انجام کار، بهبود سیستم‌ها، فرآیندها و روش‌ها، همچنین استفاده مناسب و به موقع از فناوری‌های اداری و اطلاعات، با رویکرد مشتری‌مداری و شهروند محوری به منظور اصلاح و مکانیزاسیون فعالیت‌های نظام اداری در راستای ارتقاء شفافیت و پاسخگویی، صحت، سرعت و دقت در عملیات، ارتقاء کیفیت و مطلوبیت ارائه خدمات به مردم، فراهم آمدن امکانات نظارت و ارزیابی عملیات به منظور ایجاد افزایش کارایی، اثربخشی و بهره‌وری در نظام اداری اجتناب ناپذیر می‌نماید.

بدیهی است استفاده از رویکردها و مفاهیم جدید مدیریتی فرآیندگرا و مشتری‌مدار نظیر استقرار سیستم‌های مدیریت کیفیت، مهندسی مجدد فرآیندها، بهره‌گیری و توسعه فناوری‌های اطلاعات اداری تا دستیابی به دولت الکترونیک و ... که به نوین‌سازی نظام اداری منجر می‌شود، مستلزم بهره‌مندی اولیه از تکنیک تجزیه و تحلیل فرآیندها و روش‌های انجام کار است.

از طرف دیگر، با پیشرفت فن آوری اطلاعات و در نتیجه پیدایش ابزارهای ارتباطی و اطلاع‌رسانی نوین و بسیار پیشرفته در دنیای امروز، اشکال نوینی از نحوه انجام کارها و ارائه خدمات پدید آمده است که موجبات افزایش دقت، سرعت و کاهش زمان و هزینه و در نتیجه بهبود کیفی و کمی انجام کار و خدمت را فراهم آورده است. تسهیلاتی که این فن آوری برای انجام امور در اختیار

می‌گذارد به نحوی است که باعث شده استفاده از این ابزارهای نوین به سرعت در حال گسترش باشد، به طوری که پیش‌بینی می‌شود در آینده نزدیک این شیوه به ابزار مسلط انجام کار و نحوه ارائه خدمت در بسیاری از کشورها تبدیل شود.

لکن نظام اداری فعلی به علت، نارسایی‌ها و ابهامات موجود در سیستم‌ها، فرآیندها و روش‌های انجام کار، غیرمدون بودن روابط و رفتارها و کدر و غیر شفاف بودن عملیات و نیز تنوع و تعدد قوانین و مقررات سنتی و ناکارآمد حاکم، همچنین حاکمیت عادات و سلايق مجریان و ... به گونه‌ای است که ضرورت تدوین و بهبود فرآیندها و روش‌های انجام کار و اتوماسیون فعالیت‌ها و بهره‌گیری از فناوری‌های مناسب را اجتناب ناپذیر می‌سازد.

بنابراین به منظور تحقق این مهم و استقرار سیستم‌های مناسب، مدرن و مؤثر برای افزایش کارایی و کارآمدی نظام اداری، تکالیف، ساز و کارها و اقدامات فراوانی در سال‌های اخیر به تصویب مراجع قانونی ذی‌ربط رسیده و در دست اجراست که در این مجموعه گردآوری و تحت عنوان کتاب «اصلاح فرآیندها، روش‌های انجام کار و توسعه فن آوری اداری» منتشر شده است تا در دسترس همه کارشناسان و صاحب نظران قرار گرفته و زمینه اجرای فراگیر آنها هرچه بیشتر فراهم شود.

بدیهی است اجرا و عملیاتی کردن آنها نیاز به عزم و اراده مدیران عالی، مشارکت و همکاری مدیران و کارکنان تمامی دستگاه‌های اجرایی کشور، حمایت و هدایت سازمان متبوع و آموزش فراگیر دارد تا بتوان اقدامات پیش‌بینی شده

را از قوه به فعل درآورده و شاهد تغییر چهره، رفتار و عملیات در تمامی دستگاه های کشور بود .

امید است این مهم مورد توجه همه مدیران، صاحب نظران، دست اندرکاران و صاحبان فرآیند قرار گرفته و موجب نهادینه شدن این رویکرد در تحول و نوسازی اداری شود. انشاء...

در پایان از تمامی مدیران، مشاوران، کارشناسان و کارکنانی که در طراحی، تهیه، تدوین، تصویب و اجرای آیین نامه ها، دستور العمل ها، بخشنامه ها و عملیاتی کردن این مفاهیم و سازوکارهای اجرایی آن نقش موثر داشته اند، تشکر و قدر دانی می شود

مرکز توسعه فن آوری و نوسازی اداری

تصویب نامه هیات وزیران در رابطه با تصویب هفت برنامه اصلاحات اداری

شماره: ۲۶۰۷۵/۴۵۰۹

تاریخ: ۱۳۸۱/۲/۸

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۱/۱۸ پس از استماع گزارش سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در مورد برنامه تحول اداری موافقت نمود:

۱- هفت برنامه اصلی ایجاد تحول در نظام اداری به شرح عنوان‌های زیر، موضوع نامه شماره ۱۰۵/۲۰۰۶۵ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور توسط دستگاه‌های دولتی اجرا گردد.

الف) برنامه منطقی نمودن اندازه دولت.

ب) برنامه تحول در ساختارهای تشکیلاتی دولت.

ج) برنامه تحول در نظام‌های مدیریتی.

د) برنامه تحول در نظام‌های استخدامی.

ه) برنامه آموزش و بهسازی نیروی انسانی دولت.

و) برنامه اصلاح فرآیندها، روش‌های انجام کار و توسعه فن‌آوری اداری.

ز) برنامه ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری.

۲- چنانچه دستگاه‌های دولتی درخصوص طرح‌ها و پروژه‌های مربوط به

هر برنامه به شرح نامه یاد شده نظری دارند، حداکثر ظرف دو هفته به سازمان

مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارایه نمایند تا موضوع در شورای عالی اداری

مطرح و اتخاذ تصمیم گردد.

محمد رضا عارف

معاون اول رییس جمهور

طرح ها و سیاست های اجرایی برنامه اصلاح سیستم ها فرآیندها، روش های انجام کار و توسعه فن آوری اداری

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۰۱۳/۵۶۰ ط

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۸۱/۲/۲۵

۱- طرح ها:

طرح شماره ۱:

تنظیم برنامه گسترده اصلاح روشهای مشترک و اختصاصی (دراجرای مصوبه مورخ ۷۸/۹/۶ شورای عالی اداری) در کلیه دستگاه های اجرائی کشور با اولویت موارد ذیل:

- اصلاح روش تهیه و تنظیم اجرای بودجه سالانه
- اصلاح روش دریافت مالیات
- اصلاح روش اعطاء وام تبصره ۲۹ در جهت کوتاه کردن مراحل انجام کار و توسعه اشتغال در کشور

دستگاه اصلی: دستگاه های اجرائی حسب مورد
دستگاه همکار: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
مرجع تصویب: دستگاه مربوطه حسب مورد و شورای عالی
اداری
تاریخ اتمام: نیمه اول سال ۸۲
تاریخ تصویب: _____

طرح شماره ۲:
بررسی علل و ریشه های مدیریتی تأخیر در اجرای طرح های عمرانی و
هزینه بالا و کیفیت نازل طرح های عمرانی و ارائه راه حل ها و پیشنهادهای
مدیریتی مناسب و مؤثر
دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
دستگاه همکار: دستگاه های اجرائی حسب مورد
مرجع تصویب: هیأت وزیران
تاریخ اتمام: نیمه دوم سال ۸۱
تاریخ تصویب: سه ماهه اول سال ۸۲

طرح شماره ۳:

تهیه و اجرای برنامه گسترده اصلاح روش های عمومی
دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
دستگاه همکار: _____
مرجع تصویب: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
تاریخ اتمام: پایان سال ۸۲
تاریخ تصویب:

طرح شماره ۴:

تهیه برنامه جامع تحقق اهداف دولت الکترونیک
دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
دستگاه همکار: دبیرخانه شورای عالی اطلاع رسانی و
دستگاه های عضو کمیته اتوماسیون اداری
مرجع تصویب: شورای عالی اداری
تاریخ اتمام: سه ماهه چهارم ۸۱
تاریخ تصویب:

طرح شماره ۵ :

تهیه و تدوین فرمت ها و استانداردها و ویژگی های نرم افزارهای مناسب، ارائه خدمات عمومی در بخش دولتی (سیستم های پرسنلی ، اداری، مالی، بودجه، پشتیبانی و عمرانی)
دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی

دستگاه همکار: دستگاه های اجرائی

مرجع تصویب: کمیته اتوماسیون اداری

تاریخ اتمام: تا پایان سه ماهه اول سال ۸۲

تاریخ تصویب: تا پایان سه ماهه دوم سال ۸۲

طرح شماره ۶ :

تهیه طرح الزامات مربوط به ایجاد نظم و انضباط اداری
دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: _____

مرجع تصویب: هیأت وزیران

تاریخ اتمام: تیرماه ۸۱

تاریخ تصویب: مردادماه ۸۱

طرح شماره ۷:

تهیه طرح جا و مکان و ساماندهی فضاهای اداری
دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
دستگاه همکار: وزارت مسکن و شهرسازی
مرجع تصویب: هیأت وزیران
تاریخ اتمام: فروردین ماه ۸۲
تاریخ تصویب: پایان نیمه اول ۸۲

۲- سیاست‌های اجرایی

۱-۶- نظام‌های مکانیزه در دستگاه‌های اجرایی با هدف تسریع، تسهیل، دقت و ارتقای سطح کیفیت طراحی و توسعه یابد و به تدریج، رویه‌ها و شیوه‌های انجام کار خود کار گردد.

۲-۶- نظم و انضباط اداری در رفتار و عملکرد مقامات، مدیران و کارکنان دستگاه‌های دولتی تقویت گردد و دستگاه‌های اجرایی کشور با توجه به این معیار و سایر معیارهای پیش گفته، مورد ارزیابی قرار گیرند.

۳-۶- استفاده و به کارگیری فنون و روش‌های نوین در دستگاه‌های

دولتی با اولویت پیگیری شود و برای ترغیب دستگاه‌های دولتی نسبت به اینگونه اقدامات، سازو کارهای تشویقی و انگیزشی لازم پیش بینی شود.

۴-۶- برای تحول در نظام اداری کشور از دیدگاه و تجربیات متخصصان داخل و خارج استفاده گردد و تجربه های موفق کشور ها اخذ، منتشر و موارد مطلوب و مناسب مورد بهره برداری قرار گیرد.

فصل اول

مجوز استخدام کارشناس متخصص تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها

شماره تصویب نامه هیأت وزیران: ۴۷۶۱۳/ت/۲۵۶۸۶هـ

تاریخ تصویب نامه هیأت وزیران: ۱۳۸۰/۱۰/۲۲

بسمه تعالی

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۰/۱۰/۱۶ بنا به پیشنهاد شماره ۱۴۰۰۲/۱۰۵ مورخ ۱۳۸۰/۹/۱۰ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

ماده ۱- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور می تواند از محل مجوزهای استخدامی اعطایی به کلیه وزارتخانه‌ها و سایر دستگاه‌های دولتی که بیشترین ارتباط را با ارباب رجوع دارند، نظیر سازمان مالیاتی کشور، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، نیروی انتظامی (راهنمایی و رانندگی)، قوه قضاییه، سازمان خدمات درمانی، سازمان تأمین اجتماعی و ... حداکثر سه مجوز استخدامی را جهت جذب

کارشناس متخصص تجزیه و تحلیل سیستم ها و روش ها و استقرار سیستم های مدیریت کیفیت متناسب با حجم و نوع فعالیت به اینگونه دستگاه ها اختصاص داده و نسبت به جذب و به کارگیری آنها اقدام نماید.

ماده ۲ - کارشناس متخصص مورد نیاز دستگاه ها در زمینه تجزیه و تحلیل سیستم ها و روش ها می تواند به صورت بورسیه از بین دانشجویان شاغل به تحصیل در دوره کارشناسی ارشد و یا از میان فارغ التحصیلان رشته های تحصیلی مهندسی صنایع ، مدیریت صنعتی، مهندسی سیستم های اقتصادی، اجتماعی و سایر رشته های تحصیلی مطلوب صورت گیرد.

تبصره: برگزاری آزمون و مصاحبه تخصصی در خصوص جذب کارشناسان متخصص موضوع این تصویب نامه توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و امور مربوط به تأیید صلاحیت عقیدتی و اخلاقی (گزینش) و صدور احکام استخدام پیمانی یا رسمی آنان به عهده دستگاه های دولتی محل خدمت خواهد بود.

ماده ۳ - کارشناس متخصص جذب شده در امر تجزیه و تحلیل سیستم ها و روش ها، براساس برنامه ریزی به عمل آمده توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، مکلف به گذراندن دوره آموزش تخصصی در مرکز آموزش مدیریت دولتی و انجام کارآموزی در زمینه تجزیه و تحلیل سیستم ها و روش ها و استقرار سیستم های مدیریت کیفیت در سازمان یاد شده خواهند بود.

ماده ۴ - نیروهای متخصص جذب شده موضوع این تصویب نامه، به عنوان رابط و نظام دهنده فعالیت های بهبود سیستم ها و روش های انجام کار و نماینده

مدیریت برای استقرار سیستم‌های مدیریت کیفیت و غیره در دستگاه‌های دولتی بوده و زیر نظر مستقیم معاونت امور اداری و مالی، پشتیبانی و یا سایر عناوین مشابه دستگاه‌های دولتی انجام وظیفه خواهند نمود. انتقال این کارشناسان به سایر دستگاه‌ها، معاونت‌ها، بخش‌ها یا پست‌های سازمانی دیگر به مدت پنج سال مجاز نمی باشد، لکن در موارد بسیار ضروری پس از موافقت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بلامانع خواهد بود.

ماده ۵- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در صورت عدم وجود پست بلا تصدی مناسب برای جذب و استخدام کارشناسان موضوع این تصویب‌نامه با همکاری دستگاه‌های ذی ربط از محل پست‌های بلا تصدی موجود، نسبت به ایجاد پست‌های سازمانی مناسب اقدام خواهد نمود.

ماده ۶- کلیه دستگاه‌های دولتی مکلفند به منظور ترویج، ترغیب و فراگیری امر بهبود سیستم‌ها و روش‌ها و استقرار سیستم‌های مدیریت کیفیت و سایر مفاهیم مشابه، نسبت به معرفی کارکنان شاغل ذی ربط که برای بهبود فرآیندهای انجام کار در واحدهای مربوط انجام وظیفه می نمایند، جهت طی دوره‌های آموزشی مرتبط از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی و یا سایر مراکز آموزش معتبر اقدام نمایند.

ماده ۷- به منظور پیشبرد برنامه‌های کلان دولت در زمینه اصلاحات اداری و فراگیر کردن بهبود سیستم‌ها و روش‌های انجام کار، شرح وظایف پست‌های سازمانی رابطنی و کارشناسان ذی ربط توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تهیه و تنظیم و به دستگاه‌ها ابلاغ خواهد شد.

محمد رضا عارف

معاون اول رییس جمهور

اصلاح روش‌های مشترک (بین دستگاهی) و اختصاصی دستگاه‌های اجرایی

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۱۴/۲۵۳

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۷۸/۹/۶

کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی بانک‌ها و شهرداری‌ها

شورای عالی اداری در هشتاد و چهارمین جلسه مورخ ۱۳۷۸/۸/۱۹ بنا به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور و به منظور اصلاح سیستم‌ها و روش‌های انجام کار در دستگاه‌های اجرایی با جهت‌گیری افزایش کارایی و ارائه خدمات به موقع و مؤثر به مردم و تسهیل و تسریع در انجام کارها، کاهش هزینه‌های عمومی و افزایش رضایت ارباب رجوع و خدمت‌گیرندگان و همچنین ایجاد هماهنگی لازم بین دستگاه‌های دولتی ارائه دهنده خدمات، تصویب نمود:

کلیه دستگاه‌های اجرایی موظفند روش‌های مشترک (بین دستگاهی) و اختصاصی مورد عمل دستگاه‌های اجرایی را که از نظر دستگاه‌های ذیربط و سازمان امور اداری و استخدامی کشور در اولویت اصلاح قرار دارند، مورد اصلاح و بازنگری قرار داده و روش‌های جدید ارائه خدمات را به اطلاع مردم برسانند. در این رابطه به منظور فراهم آوردن زمینه انجام تکالیف تعیین شده و نیز همکاری دستگاه‌های ذی‌مدخل و تشویق و ترغیب آنها درخصوص اصلاح سیستم‌ها و روش‌های انجام کار و اطلاع‌رسانی به موقع و مؤثر به مردم، اقدامات ذیل به مورد اجراء گذاشته می‌شود:

۱- دستگاه‌های اجرایی تعیین شده در فهرست پیوست مصوبه موظفند ظرف مدت ۷ ماه (حداکثر تا پایان خرداد ماده ۱۳۷۹) نسبت به اصلاح روش‌های (اختصاصی و مشترک) مربوطه متضمن نحوه اطلاع‌رسانی به مردم با رعایت نکات زیر اقدام و پس از تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور به مرحله اجرا گذارند:

۱/۱- سازمان امور اداری و استخدامی کشور با همکاری دستگاه‌های دولتی ذی‌ربط به منظور ترویج فرهنگ بهبود سیستم‌ها و روش‌ها در واحدهای اجرایی، نسبت به اصلاح پنج روش تعیین شده در بند (۱) فهرست پیوست اقدام می‌نماید.

۱/۲- دستگاه‌های اجرایی که در فهرست پیوست به عنوان مسوول اصلاح روش‌ها تعیین گردیده‌اند، موظفند ظرف مدت یک ماه طرح مقدماتی اصلاح روش‌های تعیین شده را تنظیم و به سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارسال نمایند و پس از تأیید (ظرف ۱۵ روز) اقدامات اجرایی مربوط به اصلاح روش‌های مورد عمل خود را معمول دارند.

تبصره: کلیه دستگاههای ذیمدخل در روش های مشترک (بین دستگاهی) موظف به همکاری با دستگاه مسوول تعیین شده در این مصوبه هستند و سازمان امور اداری و استخدامی کشور باید زمینه همکاری را بین دستگاههای ذیربط در اصلاح روشهای مشترک فراهم نماید و در صورت لزوم از جهت مدیریتی و کارشناسی هماهنگی لازم را به عمل آورد.

۱/۳- دستگاههای اجرایی ذیربط موظفند بر اساس پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور و از محل اعتبارات پیش بینی شده برای ارتقاء بهره‌وری موضوع تبصره (۳۵) قانون برنامه پنج ساله دوم و بند (۷) ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۳۷۸ کل کشور جهت تشویق و ترغیب مجریان، ناظران، مدیران و افرادی که در اصلاح روشهای یاد شده دخیل بوده و موجبات افزایش بهره‌وری و رضایت ارباب رجوع را فراهم آورند، پاداش مناسب پرداخت نمایند.

۲- کلیه دستگاههای دولتی موظفند ظرف (۴) ماه به منظور مستند سازی، اصلاح و تدوین روشهای انجام کار و اطلاع رسانی نحوه انجام آنها به مردم، روشهای اختصاصی و مشترک مورد عمل خود را احصاء و به سازمان امور اداری و استخدامی کشور اعلام نمایند.

۲/۱- سازمان امور اداری و استخدامی کشور از بین روشهای اعلام شده توسط دستگاههای اجرایی نسبت به تعیین روشهای دارای الویت با توجه به میزان تاثیر گذاری آنها در افزایش کارآیی ارایه خدمات، رضایت عمومی و کاهش هزینه‌های عمومی اقدام و فهرست این روشها را جهت اصلاح در مدت (۲) سال به دستگاهها اعلام خواهد نمود.

۲/۲- دستگاه‌های دولتی موظفند آن تعداد از روش‌های اولویت‌دار را که می‌توانند برای هر سال اصلاح کنند در چارچوب برنامه‌های مطالعاتی خود به سازمان برنامه و بودجه جهت پیش‌بینی بودجه مطالعاتی اعلام نمایند.

۲/۳- سازمان برنامه و بودجه در اجرای سیاست‌های تحول اداری کشور موظف است اعتبارات لازم برای طرح‌های مطالعاتی مربوط به اصلاح سیستم‌ها و روش‌های مورد پیشنهاد دستگاه‌های اجرایی کشور را در بودجه سالیانه دستگاه‌ها لحاظ نماید و فهرست سیستم‌ها و روش‌های مورد توافق با دستگاه‌های اجرایی را جهت نظارت بر پیشرفت کار و اصلاح آن در اختیار سازمان امور اداری و استخدامی کشور قرار دهد.

۲/۴- سازمان امور اداری و استخدامی کشور موظف است بر اساس فهرست طرح‌های اصلاحی سیستم‌ها و روش‌های مورد توافق دستگاه‌های اجرایی و سازمان برنامه و بودجه، با تعیین کارشناس ناظر برای این گونه طرح و در چارچوب مقررات و ضوابط مربوطه و بر اساس برنامه زمانبندی شده، طرح‌های اصلاحی را راهبری و نظارت نموده و به صورت مرحله‌ای گزارش پیشرفت کار را به سازمان برنامه و بودجه اعلام نماید. سازمان مذکور بر اساس گزارش سازمان امور اداری و استخدامی کشور نسبت به تخصیص اعتبارات پیش‌بینی شده اقدام خواهد نمود.

۳- سازمان امور اداری و استخدامی کشور در راستای ایجاد عزم ملی و به منظور تشویق و ترغیب کلیه کارکنان دستگاه‌های دولتی برای مشارکت در اصلاح سیستم‌ها و روش‌های انجام کار و اطلاع رسانی به ارباب رجوع می‌تواند

نسبت به تشویق کارکنان دولت اقدام نموده و جهت اعطای پاداش‌های مناسب برای مجریان، ناظران، مدیران و سایر دست‌اندرکاران اصلاح سیستم‌ها و روش‌ها به مسوولان دستگاهها پیشنهاد نماید. مقامات دستگاههای اجرایی موظف به اجرای این پیشنهادها در حدود مقررات و اعتبارات پیش‌بینی شده در بودجه سالیانه خود هستند.

تبصره: در مواقع ضروری و خاص، پرداخت مستقیم پاداش توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور به کارکنان ذیربط دستگاهها که منشاء اقدامات چشمگیر در زمینه اصلاح سیستم‌ها و روشها باشند، بلامانع است. اعتبار مورد نیاز برای این امر توسط سازمان برنامه و بودجه در اختیار سازمان امور اداری و استخدامی کشور قرار می‌گیرد.

۴- سازمان امور اداری و استخدامی کشور موظف است تا پایان سال جاری نسبت به تهیه و تدوین دستورالعمل‌های حمایتی، تشویق و ترغیب، تعیین شاخص‌های اولویت‌گذاری، کنترل و نظارت بر پیشرفت کارها، آموزش و تجهیز کارشناسان سیستم‌ها و روشها اقدام و جهت اجرا به دستگاههای اجرایی ذیربط ابلاغ نماید.

۵- به منظور نظارت و راهبری اصلاح روشهای انجام کار، ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری از طریق شوراهای تحول اداری دستگاهها نسبت به تشکیل کمیته تخصصی مربوط به اصلاح سیستم‌ها و روشها زیر نظر شوراهای مذکور اقدام می‌نماید.

۶- دبیرخانه شورای عالی اداری موظف است بر روند اجرای روش‌های

یاد شده، نظارت لازم را اعمال نموده و گزارش پیشرفت روش‌های اصلاح شده مندرج در بند (۱) را به شورای عالی اداری گزارش نماید.

محمدباقریان

معاون رئیس جمهور و دبیر شورای عالی اداری

عناوین روش های اختصاصی و مشترک دارای اولویت جهت اصلاح

- ۱- سازمان امور اداری و استخدامی کشور با همکاری دستگاه های ذی ربط:
 - ۱- روش توزیع داروهای کمیاب در کشور (وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، شرکت سهامی دارویی کشور، هلال احمر و شرکت های پخش دارویی)
 - ۲- اصلاح روش های ارائه خدمات اورژانس، بستری و سرپایی به مراجعان مبتنی بر نظام کیفیت فراگیر خدمات (T.Q.M) (وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی)
 - ۳- روش اطلاع رسانی به مودیان مالیاتی (وزارت امور اقتصادی و دارایی)
 - ۴- امور اجرائیات - روش شماره گذاری (وزارتخانه های کشور، دادگستری، پست و تلگراف و تلفن و نیروی انتظامی)
 - ۵- روش لغو تعهد خدمت فارغ التحصیلان (وزارت فرهنگ و آموزش عالی، وزارت کار و امور اجتماعی)
- ۲- وزارت بازرگانی با همکاری دستگاه های ذی ربط:
 - ۱- روش ثبت سفارش کالاهای غیرنفتی از مرحله ثبت سفارش تا مرحله ترخیص (وزارت صنایع، بانک مرکزی، گمرک ایران)
 - ۲- روش صدور مجوز صادرات (وزارت بازرگانی، مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران، اتحادیه صادرکنندگان)

۳. روش انجام خرید کالاهای اساسی از خارج از کشور (وزارتخانه‌های امور اقتصادی و دارایی، جهادسازندگی، بازرگانی، کشاورزی، گمرک ایران و بانک مرکزی)

۳. وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با همکاری دستگاه‌های ذی‌ربط:

۱. روش استقرار نظام کیفیت فراگیر خدمات (T.Q.M) در مراکز درمانی و بیمارستان‌های دولتی (کلیه دانشگاه‌های علوم پزشکی)
۲. روش استقرار نظام تأمین اجتماعی فراگیر (سازمان تأمین اجتماعی و سازمان خدمات درمانی)

۴. وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی با همکاری دستگاه‌های ذی‌ربط:

۱. روش صدور مجوز چاپ و نشر کتاب (وزارتخانه‌های آموزش و پرورش اطلاعات، نیروی انتظامی و سازمان تبلیغات اسلامی)
۲. روش صدور مجوز ورود و خروج آثار تصویری از طریق گمرکات به خارج از کشور (وزارت اطلاعات، گمرک ایران)
۳. روش صدور مجوز فیلمبرداری از اماکن و مجامع عمومی (نیروی انتظامی)
۴. روش صدور مجوز ورود و خروج مواد و تجهیزات سمعی و بصری (گمرک جمهوری اسلامی ایران)

۵. وزارت کشاورزی با همکاری دستگاه های ذی ربط:

- ۱- روش توزیع ماشین آلات کشاورزی (وزارتخانه های جهاد سازندگی و نیرو)
- ۲- روش توزیع کود و سموم کشاورزی (وزارت صنایع، مؤسسه تحقیقات آب و خاک کشور و شرکت ملی پتروشیمی)

۶. دادگستری جمهوری اسلامی ایران با همکاری دستگاه های ذی ربط:

- ۱- روش رسیدگی به پرونده های چک بلامحل و چکهای ممنوع الصدور (دادگستری جمهوری اسلامی ایران، نیروی انتظامی، بانکها)
- ۲- روش اجرای احکام صادره از هیأت تخلفات قانون کار (دادگستری جمهوری اسلامی ایران، هیأت تشخیص و حل اختلافات قانون کار)

۷. وزارت کار و امور اجتماعی با همکاری دستگاه های ذی ربط:

- ۱- روش کارمایی (شرکت پست جمهوری اسلامی ایران)

۸. وزارت امور اقتصادی و دارایی با همکاری دستگاه های ذی ربط:

- ۱- روش اعطای تسهیلات بانکی (تبصره ۳) (سازمان برنامه و بودجه، وزارت تعاون، بانک های عامل، بانک مرکزی)
- ۲- روش رسیدگی به کالاهای قاچاق (گمرک ایران، دادگستری جمهوری

اسلامی ایران، دادگاه انقلاب، سازمان تعزیرات حکومتی، سازمان جمع‌آوری و فروش کالاهای متروکه)

۳. روش تشخیص، تسجیل و تقسیط مالیات

۹. وزارت تعاون با همکاری دستگاه‌های ذی‌ربط:

۱- روش تشکیل شرکت‌ها و اتحادیه‌های تعاونی (یکی از وزارتخانه‌های کشاورزی، صنایع، معادن و فلزات، جهادسازندگی، راه و ترابری، کار و امور اجتماعی، مسکن و شهرسازی، فرهنگ و آموزش عالی، آموزش و پرورش، فرهنگ و ارشاد اسلامی، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، نیروی انتظامی، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور)

۱۰. شرکت پست جمهوری اسلامی ایران با همکاری دستگاه‌های ذی‌ربط:

۱- روش قبول و ارسال امانات و بسته‌های پستی به خارج از کشور(وزارتخانه‌های بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، کشاورزی و گمرک ایران)

۲- روش دریافت و توزیع امانات پستی وارده از خارج (گمرک ایران)

۱۱. وزارت فرهنگ و آموزش عالی با همکاری دستگاه‌های ذی‌ربط:

۱- روش پذیرش دانشجویان خارجی در دانشگاه‌های ایران (وزارت امور خارجه)

۱۲ - وزارت نیرو با همکاری دستگاه های ذی ربط:

۱- مشترکین آب کشاورزی (وزارت کشاورزی)

۱۳- وزارت امور خارجه با همکاری دستگاه های ذی ربط:

۱- روش ابلاغ اوراق قضایی (دادگستری جمهوری اسلامی ایران)

۲- روش صدور روادید ورود تجاری ۷۲ ساعته (نیروی انتظامی)

ترکیب اعضاء و وظایف کمیته تخصصی اصلاح سیستمها و روشهای دستگاههای اجرایی

شماره بخشنامه: ۱۴/۴۶۴

تاریخ بخشنامه: ۱۳۷۸/۱۲/۲۵

کلیه وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل

ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری در سی و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۷۸/۱۲/۱۸ خود، در اجرای بند ۵ تصویبنامه شماره ۱۴/۲۵۳ مورخ ۱۳۷۸/۹/۶ شورای عالی اداری و به منظور تحقق برنامه‌های پیش‌بینی شده در مصوبه فوق‌الذکر، ترکیب اعضاء و وظایف کمیته تخصصی اصلاح سیستمها و روشهای دستگاههای اجرایی را به شرح زیر تصویب نمود:

۱- درهریک از وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل، کمیته تخصصی اصلاح سیستمها و روشها زیر نظر شورای تحول اداری دستگاه و با ترکیب زیر تشکیل می‌گردد:

۱/۱- معاون اداری و مالی یا معاونت مسئول بهبود سیستمها و روشها (مسئول کمیته)

۱/۲. مدیر کل دفتر بهبود سیستم ها و روش های دستگاه یا عناوین مشابه
(دبیر کمیته)

۱/۳. یک نفر کارشناس صاحب نظر در امر تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم ها
و روش ها به پیشنهاد مسئول کمیته و تأیید شورای تحول اداری

۱/۴. یک نفر کارشناس صاحب نظر در اتوماسیون اداری و فن آوری اطلاعات
به پیشنهاد مسئول کمیته و تأیید شورای تحول اداری

۱/۵. مدیرکل واحد تخصصی (که فرایندها و روش های آن واحد مورد
بررسی قرار می گیرد) حسب مورد

توضیح: دبیرخانه کمیته در دفتر بهبود سیستم ها و روش ها (یا عناوین
مشابه) قرار خواهد داشت.

۲. **وظایف کمیته تخصصی اصلاح سیستم ها و روش های دستگاه به
شرح زیر می باشد:**

۲/۱. برنامه ریزی و اقدام جهت شناسایی کلیه روش ها و رویه ها و فرایندهای
مورد عمل با همکاری واحدهای تخصصی (واحدهای مسوول اجرای روش ها
و رویه ها و فرآیندها)

۲/۲. تعیین و پیشنهاد اولویت های اصلاح روش ها، رویه ها و فرآیندهای
انجام کار به شورای تحول اداری با گرایش افزایش رضایتمندی ارباب رجوع،
ساده سازی روش ها، فراگیری روش ها، تأثیر آنها در افزایش بهره وری
دستگاه و کاهش هزینه های مردم و دستگاه اجرایی.

۲/۳. بررسی و تأیید طرح های اصلاح روش ها و رویه های دستگاه اجرایی

که اولویت اصلاح آنها به تصویب شورای تحول اداری رسیده است.

۲/۴- تهیه، تنظیم و استقرار نظام کنترل پروژه و نظارت و راهبری طرح‌های اصلاح روش‌ها و رویه‌های دستگاه که از طریق واحدهای تخصصی و یا مؤسسات مشاوره اجرا می‌گردند.

۲/۵- بررسی و تأیید صلاحیت مشاوران و مجریان طرح‌های اصلاح روش‌ها و رویه‌های دستگاه

۲/۶- برنامه‌ریزی برای آموزش کارشناسان و مجریان اصلاح روش‌ها و آموزش اجرای روش‌های اصلاح شده.

۲/۷- برقراری ارتباط با دفتر سیستم‌ها و روش‌های سازمان امور اداری و استخدامی کشور به منظور بهره‌گیری از تجارب سازمان و دیگر دستگاه‌های اجرایی و تبادل اطلاعات و تجربیات.

تبصره: اصلاحات روش‌های اختصاصی حسب مورد توسط کمیته تخصصی سیستم‌ها و روش‌های دستگاه ذی‌ربط تصویب و لازم‌الاجرا می‌گردد.

۳- وظیفه هماهنگی و راهبری کمیته‌های تخصصی اصلاح سیستم‌ها و روش‌های دستگاه‌های اجرایی و همچنین فراهم نمودن زمینه‌های همکاری و هماهنگی بین دستگاه‌های ذی‌مدخل در روش‌های مشترک با دفتر سیستم‌ها و روش‌های سازمان امور اداری و استخدامی کشور می‌باشد. دفتر مذکور ضمن پیگیری وظایف محول شده به سازمان امور اداری و استخدامی کشور در تصویب‌نامه شماره ۱۴/۲۵۳ مورخ ۱۳۷۸/۹/۶ شورای عالی اداری موظف است تشکیل کمیته‌های تخصصی موضوع این تصویب‌نامه را پیگیری و گزارش

مرحله‌ای پیشرفت فعالیت‌های مربوط به اصلاح روش‌ها، رویه‌ها و فرایندهای دستگاه‌های اجرایی را به دبیر کل سازمان و ستاد برنامه ریزی تحول اداری ارایه نماید.

تبصره ۵ - اصلاح روش‌های مشترک بین وزارتخانه‌ها و مؤسسات وابسته
به چند وزارتخانه با تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور (دفتر سیستم‌ها و روش‌ها) و تصویب شورای عالی اداری صورت خواهد گرفت.
۴. مسوولیت اجرای این مصوبه در دستگاه‌های اجرایی به عهده شورای تحول اداری دستگاه خواهد بود.

محمد باقریان

معاون رئیس جمهور

و رئیس ستاد برنامه ریزی تحول اداری کشور

استقرار نظام مدیریت کیفیت و تضمین کیفیت ارایه خدمات در دستگاه‌های دولتی

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۰۳/۱۸۰ ط

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۸۰/۳/۲۹

وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی، شرکت‌ها و سازمان‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است

شورای عالی اداری در هشتاد و نهمین جلسه مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۳، بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به منظور زمینه‌سازی برای استقرار نظام مدیریت کیفیت و تضمین کیفیت ارایه خدمات در دستگاه‌های دولتی (با اولویت دستگاه‌های خدمات عمومی) و ارتقای سطح رضایتمندی مراجعان و همچنین استاندارد سازی نحوه ارایه خدمات بخش عمومی تصویب نمود:

۱. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور از بین دستگاه‌ها یا واحدهای اجرایی و خدماتی، برحسب اولویت، دستگاه‌ها و واحدهایی را که واجد شرایط

باشند انتخاب و حداکثر ظرف مدت دو سال، با پیش بینی کلیه هزینه های مربوط به آموزش کارکنان، طراحی، مشاوره و اجراء، اقدام به استقرار نظام مدیریت کیفیت در آن دستگاه ها نماید. ملاک های تشخیص اولویت ها عبارتند از:

۱/۱- میزان آمادگی، استقبال و توجه مدیران دستگاه های داوطلب

۱/۲- اهمیت و حساسیت خدمت از نظر دولت، مردم و خدمت گیرندگان و میزان تأثیر آن بر رضایتمندی مراجعان.

۱/۳- فراگیری، شمول و تعداد مراجعان و خدمت گیرندگان.

۱/۴- فرصت های بالقوه موجود برای بهبود ارائه خدمات.

تبصره ۱. دستگاه ها و واحدهای دیگری که داوطلب استقرار نظام مدیریت کیفیت می باشند، می توانند با اعلام مراتب به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و تأیید آن سازمان، مشمول بند یک این مصوبه شده و در صورت واجد شرایط بودن، همزمان با واحدهای منتخب فوق اقدام به استقرار نظام مدیریت کیفیت بنمایند.

تبصره ۲. سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است به نحوی برنامه ریزی کند که حداکثر ظرف مدت سه ماه از بین دستگاه های اجرایی واحدهای واجد اولویت را انتخاب و استقرار نظام مدیریت کیفیت را در آنها شروع نماید.

۲. سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ضمن استقرار نظام مدیریت کیفیت در دستگاه های منتخب حداکثر ظرف مدت ۲ سال، به منظور فراگیر نمودن استقرار نظام مدیریت کیفیت در همه دستگاه های خدماتی و اجرایی فعالیت های

زیر را به انجام می‌رساند:

- ۲/۱) ارزیابی نتایج استقرار آزمایشی نظام مدیریت کیفیت در دستگاه‌های منتخب.
 - ۲/۲) بازنگری و انجام اصلاحات لازم در نظام پیشنهادی مدیریت کیفیت و بومی سازی آن با رویکرد فراگیرسازی.
 - ۲/۳) مستند سازی تجربیات اجرایی حاصل از استقرار نظام مدیریت کیفیت در دستگاه‌های خدماتی جهت بهره‌برداری در فراگیر کردن استقرار و توسعه آن.
 - ۲/۴) جمع بندی و ارایه نتایج حاصل از استقرار نظام مدیریت کیفیت در دستگاه‌های منتخب به شورای عالی اداری به منظور تصمیم‌گیری برای فراگیر کردن استقرار آن در تمام دستگاه‌های دولتی.
 - ۲/۵) بررسی و انتشار فهرست و مشخصات شرکت‌ها و مؤسسات فعال و دارای صلاحیت در زمینه مشاوره، آموزش، طراحی و استقرار سیستم و صدور گواهینامه کیفیت به منظور رفع نیازهای آموزشی و ارایه خدمات مشاوره‌ای مناسب، پس از بررسی صلاحیت‌های کارشناسی، فنی و اجرایی، حداکثر ظرف مدت یکسال جهت راهنمایی و بهره‌گیری دستگاه‌های دولتی.
 - ۲/۶) تنظیم و اجرای برنامه‌های آموزشی مورد نیاز برای آموزش مدیران، کارشناسان و کارکنان دستگاه‌های دولتی و فراگیر نمودن مدیریت کیفیت در این دستگاه‌ها ظرف مدت یکسال، از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی و سایر مراکز آموزشی معتبر.
۳. سازمان موظف است با همکاری مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی، استانداردهای ملی خدمات در بخش عمومی را به همراه ضوابط و مقررات اجرایی

آن که شامل نحوه نظارت، ممیزی، تأیید و صدور گواهینامه استاندارد ملی کیفیت خدمات و تضمین اجرای آن باشد، تدوین و با تأیید مراجع ذیربط ابلاغ نماید.

۴. به منظور هدایت و نظارت بر استقرار نظام بومی شده مدیریت کیفیت در دستگاه‌ها و واحدهای خدماتی و تدوین استانداردهای ملی کیفیت خدمات، کمیته تخصصی - راهبردی در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تشکیل می‌گردد. ترکیب اعضای کمیته و شرح وظایف آن ظرف مدت یک ماه به تصویب ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری کشور می‌رسد.

۵. به منظور تشویق و ترغیب دستگاه‌های دولتی برای استقرار نظام مدیریت کیفیت و ارائه خدمات منطبق با استانداردهای ملی کیفیت خدمات، اقدامات انگیزشی زیر انجام خواهد شد:

(۵/۱) هر ساله، جایزه کیفیت به دستگاه‌هایی که خود را مطابق با استانداردهای اعلام شده رایه می‌دهند و همچنین دستگاه‌هایی که بیشترین جهش را در طول سال در زمینه استقرار نظام مدیریت کیفیت و رعایت استانداردها در رایه خدمات داشته باشند اعطا می‌گردد. این جایزه، شامل امتیازات اداری و مالی کارکنان دستگاه (به صورت فردی یا گروهی)، لوح تقدیر و تندیس کیفیت می‌باشد که حسب مورد با اولویت ضوابط مربوط، توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تنظیم و به تصویب مراجع ذیصلاح نظیر شورای امور اداری و استخدامی کشور، شورای حقوق و دستمزد، هیأت وزیران و سایر مراجع مربوط رسیده و به مرحله اجراء گذاشته می‌شود.

(۵/۲) به منظور ارزیابی اصولی و شفاف عملکرد دستگاه‌ها در زمینه استقرار

نظام مدیریت کیفیت و ارتقای کیفیت خدمات، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ضوابط، شاخص‌ها و معیارهای ارزیابی و اعطای جوایز کیفیت را ظرف یکسال تدوین و ابلاغ می‌نماید.

۶. به منظور استفاده از توانایی و تجربه صاحب نظران بخش غیر دولتی و متخصصین حقوقی و حقیقی در زمینه استقرار نظام مدیریت کیفیت و بهبود کیفیت خدمات دولتی و جلب مشارکت بیشتر بخش غیردولتی در این زمینه، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور سازوکارهای لازم جهت حمایت از مشاوران مدیریت کیفیت را ظرف یکسال تدوین و پس از تصویب مراجع ذیصلاح ابلاغ می‌نماید.

۷. بودجه مورد نیاز جهت اجراء و نظارت بر اجرای این مصوبه و نحوه فراگیر کردن استقرار نظام مدیریت کیفیت در دستگاه‌های دولتی، در چهارچوب مقررات مربوطه و استانداردهای ملی کیفیت خدمات، عنداللزوم هر ساله توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در قانون بودجه سالانه تحت عنوان اعتبارات «بهبود کیفیت ارائه خدمات دستگاه‌های دولتی» و یا سایر عناوین پیش‌بینی می‌گردد.

۸. مسئولیت اجرای این مصوبه با همکاری دستگاه‌های ذیربط به عهده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور می‌باشد و دبیرخانه شورای عالی اداری گزارش پیشرفت اجرای مصوبه را به صورت دوره‌ای به شورای عالی اداری ارائه خواهد کرد.

محمد رضا عارف

معاون رئیس جمهور و دبیر شورای عالی اداری

ترکیب اعضاء و شرح وظایف کمیته تخصصی - راهبردی نظام مدیریت کیفیت

شماره بخشنامه: ۱۰۵/۶۱۵۲

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۰/۵/۱۳

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
« مرکز توسعه فن آوری و نوسازی اداری »

ستاد برنامه ریزی تحول اداری در جلسه مورخ ۱۳۸۰/۵/۳ در اجرای بند(۴) مصوبه شماره ۰۱۳/۱۸۰ ط مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۹ شورای عالی اداری و به منظور هدایت و نظارت بر استقرار نظام بومی مدیریت کیفیت در دستگاهها و واحدهای خدماتی دولت و تدوین استانداردهای ملی کیفیت خدمات در بخش عمومی، ترکیب اعضاء و شرح وظایف کمیته تخصصی - راهبردی نظام مدیریت کیفیت را به شرح زیر تصویب نمود:

- ۱- اعضاء کمیته تخصصی - راهبردی نظام مدیریت کیفیت عبارتند از:
۱/۱- معاون امور مدیریت و منابع انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور - مسئول کمیته

- ۱/۲- رئیس مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران
- ۱/۳- رئیس مرکز آموزش مدیریت دولتی
- ۱/۴- سه نفر صاحب‌نظر در مسائل مدیریت کیفیت به انتخاب رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
- ۱/۵- دو نفر از اعضاء گروه تدوین معیارها و استانداردها به انتخاب اعضاء گروه
- ۱/۶- رئیس مرکز توسعه فن‌آوری و نوسازی اداری - دبیرکمیته تبصره ۱- دبیرخانه کمیته در مرکز توسعه فن‌آوری و نوسازی اداری مستقر می‌باشد.
- تبصره ۲- مسئول کمیته می‌تواند از اعضای دیگر گروه تدوین معیارها و استانداردها بدون حق رأی برای شرکت در جلسات کمیته دعوت نماید.
- ۲- وظایف کمیته تخصصی - راهبردی نظام مدیریت کیفیت عبارتست از:
- ۲/۱- بررسی و تأیید نظم مدیریت کیفیت در بخش دولتی جهت پیشنهاد به شورای عالی اداری از طریق سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
- ۲/۲- بررسی و تأیید معیارها و استانداردهای ملی کیفیت در بخش دولتی در مرحله اجرای آزمایشی طرح
- ۲/۳- بررسی و تصویب ضوابط و معیارهای ارزیابی مشاوران و ممیزان مدیریت کیفیت موضوع بند ۲/۵ مصوبه شورای عالی اداری
- ۲/۴- بررسی و تصویب روش‌ها و رویه‌ها و چک لیست‌های ممیزی نظام مدیریت کیفیت خدمات به منظور رعایت معیارها و استانداردهای ملی کیفیت در

بخش دولتی

۲/۵- بررسی و تأیید ضوابط اعطای جایزه ملی کیفیت در بخش دولتی و ارایه آن به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور جهت ابلاغ و پیگیری های لازم.

۲/۶- بررسی و تأیید ساز و کارهای حمایتی و تشویقی از مشاوران مدیریت کیفیت موضوع بند (۶) مصوبه شورای عالی اداری و ارایه آن به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور جهت پیگیری های لازم.

۲/۷- بررسی ارایه و پیشنهاد درخصوص اصلاح قوانین و مقررات جاری دستگاه های اجرایی به منظور سازگاری آنها با استقرار نظام بومی مدیریت کیفیت.

۲/۸- ارزیابی عملکرد دستگاه های منتخب در زمینه استقرار نظام مدیریت کیفیت و جمع بندی نتایج اجرای آزمایشی مصوبه شورای عالی اداری.

۳- به منظور انجام بررسی های کارشناسی فنی - تخصصی و فراهم نمودن امکان مشارکت متخصصین و صاحب نظران و مراکز علمی و دانشگاهی کشور در انجام اقدامات مربوط به استقرار نظام مدیریت کیفیت، کمیته تخصصی - راهبردی نظام مدیریت کیفیت نسبت به تشکیل «گروه تدوین معیارها و استانداردها» با ترکیب زیر اقدام می نماید:

۳/۱- رئیس مرکز توسعه فن آوری و نوسازی اداری - رئیس گروه

۳/۲- معاون برنامه ریزی و تدوین استانداردهای مؤسسه استاندارد و

تحقیقات صنعتی ایران

۳/۳- معاون مرکز توسعه فن آوری و نوسازی اداری

۳/۴- پنج تا هفت نفر از متخصصان و صاحب نظران فعال در زمینه استقرار و ممیزی نظام های مدیریت کیفیت و اعضاء هیأت علمی از بخش دولتی به انتخاب کمیته

۳/۵- پنج تا هفت نفر از متخصصان و صاحب نظران فعال در زمینه استقرار و ممیزی نظام های مدیریت کیفیت از بخش غیر دولتی (حقیقی و حقوقی) به انتخاب کمیته

۴- گروه تدوین معیارها و استانداردها و وظیفه انجام بررسی های کارشناسی و فنی - تخصصی در زمینه وظایف کمیته تخصصی - راهبردی را به عهده داشته و اهم وظایف آن عبارتست از :

۴/۱- تدوین نظام بومی مدیریت کیفیت در خدمات دولتی، و پیشنهاد آن به کمیته تخصصی - راهبردی

۴/۲- احصاء، بررسی و تدوین استانداردهای ملی خدمات دستگاه های دولتی، و پیشنهاد آن به کمیته تخصصی - راهبردی.

۴/۳- تدوین معیارهای ارزیابی و تعیین صلاحیت مشاوران فعال در زمینه استقرار نظام بومی مدیریت کیفیت در بخش خدمات دولتی.

۴/۴- تدوین معیارهای ارزیابی و تعیین صلاحیت ممیزان فعال در زمینه استقرار و ممیزی نظام بومی مدیریت کیفیت در بخش خدمات دولتی.

۴/۵- تدوین روش ها، رویه ها و چک لیست های ممیزی جهت ممیزی نظام بومی مدیریت کیفیت، در بخش خدمات دولتی و رعایت استانداردهای ملی

خدمات

۴/۶- بررسی ضوابط، شاخص ها و معیارهای ارزیابی عملکرد دستگاه ها در زمینه استقرار نظام بومی مدیریت کیفیت و رعایت استانداردهای ملی کیفیت خدمات و همچنین فعالیت های مربوط به بهبود کیفیت خدمات دولتی و نحوه ارائه آن.

۴/۷- پیشنهاد دوره های آموزشی لازم، جهت آموزش ممیزان، مشاوران، کارشناسان و تمامی متصدیان و کارکنان مربوطه و پیشنهاد آن به کمیته تخصصی - راهبردی جهت ارائه به سازمان مدیریت و برنامه ریزی برای تصویب و اجراء.

۴/۸- بازنگری و بهنگام سازی مدل بومی نظام مدیریت کیفیت و معیارها و استانداردهای ملی کیفیت خدمات

۴/۹- انجام امور مربوط دیگر که توسط کمیته تخصصی - راهبردی به این کمیته واگذار می شود.

محمدرضا عارف

معاون رئیس جمهور

و رئیس ستاد برنامه ریزی تحول اداری کشور

ایجاد مجتمع‌های اداری - خدماتی

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۱۰۷۵/دش

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۷۱/۳/۳

وزارت کشور

شورای عالی اداری بنا به پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور در بیست و هفتمین اجلاس مورخ ۱۳۷۱/۲/۳۰، به منظور بهبود کیفیت ارائه خدمات دولتی و تسهیل و تسریع انجام امور مردم و هماهنگی بین سازمان‌های دولتی ارائه دهنده خدمات و همچنین کاهش هزینه جاری ادارات دولتی و تعدیل و بهینه کردن فضای اداری و جلوگیری از سفرهای متعدد شهری مراجعین ادارات موارد زیر را تصویب نمود:

ماده ۱. مجتمع‌های اداری - خدماتی، به منظور ارائه خدمات زیر به شهروندان در تهران و شهرهای بزرگ ایجاد می‌گردد:

الف - انجام امور مربوط به کسب مجوزهای لازم برای احداث و یا تعمیر ساختمان اعم از مسکونی، تجاری، اداری و آموزشی و... (صدور پروانه

ساختمان، عدم خلاف، پایان کار و ...)

- ب - انجام امور سجلی (صدور شناسنامه، تعویض شناسنامه، ثبت ولادت و فوت و صدور گواهیهای مربوط به آنها و ...)
- ج - انجام امور مشترکین و متقاضیان تلفن، آب، برق و گاز (درخواست انشعاب، تعمیرات و ...)
- د - انجام امور مربوط به راندگی شهری (صدور گواهینامه راندگی، اجرائیات و ...)

ه - انجام امور مربوط به صدور گذرنامه و تمدید آن

- و - انجام امور محضری (ازدواج و طلاق، خرید و فروش مسکن، اتومبیل و تلفن و ...)

ز - ارایه خدمات اطلاعاتی مربوط به مسائل درمانی و اورژانس و انجام امور مربوط به بیمه‌گری و کاربایی.

ح - ارایه خدمات مالیاتی مورد نیاز شهروندان

ط - ارایه خدمات مرتبط با ستاد بسیج اقتصادی و ستاد سوخت رسانی

ی - ارایه تسهیلات بانکی و پستی برای تحقق موارد فوق.

تبصره: تعداد مجتمع‌های اداری - خدماتی به تعداد مناطق شهرداری در تهران و شهرهای بزرگ می‌باشد.

ماده ۲. ساخت و خرید و اجاره ساختمان برای استقرار مجتمع‌ها و همچنین تعیین و انتخاب محل مناسب به منظور احداث مجتمع‌ها متناسب با فعالیت‌های آنها از طریق شهرداری‌ها با دریافت تسهیلات بانکی انجام خواهد پذیرفت که

هزینه‌های انجام شده از طریق واگذاری یا اجاره واحدهای مجتمع‌ها به دستگاه‌های دولتی و همچنین درآمدهای حاصله از ارائه تسهیلات جبران خواهد شد.

تبصره ۱: سازمان برنامه و بودجه با توجه به مفاد این مصوبه در اعتبارات عمرانی مربوط به ایجاد ساختمان‌های اداری دستگاه‌های مربوط تجدید نظر کرده و برای تأمین بخشی از هزینه‌های احداث مجتمع‌ها اختصاص خواهد داد.

تبصره ۲: وزارت مسکن و شهرسازی مکلف است نسبت به واگذاری زمینهای مناسب جهت احداث مجتمع‌ها اقدام نموده و نسبت به تهیه طرح‌های معماری بادر نظر گرفتن وظائف خاص این مجتمع‌ها و خدمات جنبی از قبیل پارکینگ، ایستگاه‌های وسایل نقلیه عمومی و سرویسهای مشترک داخلی جهت بالا بردن کارایی سازمانی آنها و نیز رفع نیازهای رفاهی مراجعین اقدام نماید.

تبصره ۳: پیش از احداث و تجهیز کامل ساختمان‌های مناسب، با تجهیز آماده‌سازی ساختمان‌های موجود در شهرها، مفاد این مصوبه به تدریج قابل اجرا می‌باشد.

ماده ۳. دستگاه‌های دولتی ذی‌ربط در ارائه خدمات مذکور در ماده یک این مصوبه موظفند خدمات فوق را صرفاً در مجتمع‌های اداری - خدماتی عرضه نموده و از اعزام ارباب رجوع به سایر ادارات آن دستگاه خودداری نمایند و این امر نافی از ارائه سایر خدمات به مردم توسط دستگاه‌های اجرایی در خارج از مجتمع‌ها نخواهد بود.

تبصره ۱: در صورت عدم امکان انتقال اطلاعات و بایگانی و مواردی از این

قبیل به مجتمع های فوق دستگاه ها می توانند بعضی از مراحل انجام کار را در خارج از مجتمع ها و در واحدهای مرکزی متبوع خود انجام داده و حسب نیاز نسبت به استقرار نمایندگان مطلع و همراه با اطلاعات و مدارک مورد نیاز در این مجتمع ها اقدام نمایند و انجام امور فوق را در حداقل فرصت زمانی معقول از طریق نمایندگان خود با واحدهای اداری ذی ربط انجام دهند، به هر حال مراجعین نباید به سازمان های اداری آن دستگاه اعزام شوند.

تبصره ۲: دستگاه های دولتی موظفند نسبت به استفاده از تکنولوژی پیشرفته و سیستم های مکانیزه در ارائه خدمات مربوط اقدام نمایند.

ماده ۴: کلیه واحدهای مستقر در مجتمع های اداری - خدماتی از نظر انجام و ارائه وظایف قانونی تابع سلسله مراتب سازمانی خود بوده ولی از نظر اداری تابع دستورالعمل های مجتمع های اداری - خدماتی که از طریق مدیر مجتمع ابلاغ می شود خواهند بود.

تبصره ۱: دستورالعمل های اداری، چگونگی هماهنگی، نحوه و زمان استقرار واحدهای مختلف در مجتمع های اداری - خدماتی و همچنین شرح وظایف مدیران مجتمع ها ظرف مدت سه ماه بنا به پیشنهاد وزارت کشور به تصویب کمیته ای مرکب از دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور، رئیس سازمان برنامه و بودجه، وزیر مسکن و شهرسازی، وزیر کشور، وزیر پست و تلگراف و تلفن و شهردار تهران خواهد رسید.

تبصره ۲: مدیران مجتمع های مزبور در تهران توسط وزیر کشور و در شهرهای بزرگ توسط استانداران منصوب خواهند شد.

تبصره ۳۵: افزایش یا کاهش فعالیت‌های مجتمع‌ها با تصویب کمیته مذکور در تبصره یک این ماده امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۵: واحدهای اداری مستقر در این مجتمع‌ها مکلفند روش‌های اداری خود را تدوین و همراه با زمانبندی انجام خدمات حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از استقرار مجتمع، به کمیته مذکور در تبصره یک ماده چهار ارایه نمایند.

ماده ۶: سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف است اقدامات لازم را از بعد اصلاح تشکیلاتی و نیروی انسانی دستگاه‌های دولتی، با جهت‌گیری کاهش هزینه‌های ملی و در راستای تحقق اهداف مجتمع‌های مذکور معمول دارد.

ماده ۷: وزارت کشور موظف است به تدریج نسبت به تشکیل و راه‌اندازی این مجتمع‌ها و نیز تعیین اولویت انواع خدمات قابل ارایه توسط آنها اقدامات لازم را در اجرای این مصوبه معمول نماید.

ماده ۸: وزیر کشور و وزرای ذی‌ربط حسب مورد مسوول اجرای این مصوبه هستند و سازمان امور اداری و استخدامی کشور گزارش پیشرفت این مصوبه را هر سه ماه یکبار به شورای عالی اداری ارایه خواهد نمود.

سیدمنصور رضوی

معاون رئیس‌جمهور و دبیر شورای عالی اداری

استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۰۱۳/۴۳۰ ط

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۷۹/۱۲/۱۵

وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی و دستگاه‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است

شورای عالی اداری در هشتاد و هشتمین جلسه مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۱۰، با توجه به بند ۴ مصوبه شماره ۱/۱۲/۸۷۸۴ مورخ ۱۳۷۷/۶/۷ شورا و در نظر گرفتن نتایج حاصل از ارزشیابی اجرای آزمایشی «نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها» بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تصویب نمود:

۱. استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها به عنوان اولین مرحله در استقرار مدیریت مشارکتی تلقی می‌شود و کلیه دستگاه‌های اجرایی که شرایط لازم برای استقرار سایر نظام‌های مدیریت مشارکتی را داشته باشند می‌توانند با توجه به اهمیت و ضرورت مشارکت کارکنان در بالا بردن کارایی و اثربخشی

دستگاه‌های اجرایی و افزایش رضایت و توان کاری آنان، نسبت به شروع استقرار روش‌ها و ساز و کارهای مربوطه اقدام نمایند. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است زمینه آشنایی مدیران دستگاه‌های اجرایی را با نظام‌های مختلف مدیریت مشارکتی فراهم نموده و پشتیبانی کارشناسی لازم را از استقرار این نظام‌ها به عمل آورد.

۲. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است نسبت به استقرار تدریجی « نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها» در دستگاه‌های اجرایی تا پایان سال ۱۳۸۲ اقدام نماید.

۳. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مکلف است ظرف شش ماه، آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های مورد نیاز استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها و سایر نظام‌های مدیریت مشارکتی را تدوین و ابلاغ نماید و سازوکارهای مناسب را برای نهادینه کردن مدیریت مشارکتی در دستگاه‌های اجرایی پیش‌بینی کند.

۴. دستگاه‌های اجرایی در سطوح مرکز، استان و شهرستان موظفند مطابق برنامه ابلاغی از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های موضوع این مصوبه، نسبت به ایجاد شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها اقدام نمایند. اختیار تصمیم‌گیری شوراها را پذیرش و بررسی

پیشنهادها در حدود وظایف واحدهای سازمانی مربوط می‌باشد و در صورتی که پیشنهادهایی خارج از وظایف سازمانی آنها مطرح شود جهت تصمیم‌گیری به شورای سطح بالاتر ارجاع خواهند کرد.

۵. اعضاء شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها باید به صورت انتخابی از بین کارکنان و یا ترکیبی از نمایندگان مدیریت و کارکنان انتخابی باشند. دستورالعمل نحوه تشکیل شورا توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ابلاغ خواهد شد.

۶. کلیه دستگاه‌های اجرایی موظفند در طراحی و استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها و دیگر نظام‌های مدیریت مشارکتی از همکاری مشاوران تأیید صلاحیت شده استفاده نمایند. ضوابط فعالیت این مشاوران و شرایط و نحوه تأیید صلاحیت آنها توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تهیه و توسط رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ابلاغ خواهد شد.

تبصره - مرکز آموزش مدیریت دولتی موظف است پیش‌بینی لازم برای آموزش مشاوران استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها و سایر نظام‌های مدیریت مشارکت را به عمل آورده و دوره‌های آموزشی لازم را برای این مشاوران برگزار نماید.

۷. شوراهای پذیرش و بررسی پیشنهادها نسبت به تهیه آئین‌نامه استقرار

نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها در دستگاه متبوع خود با توجه به موارد زیر اقدام خواهند کرد:

- ۱- تبیین ضرورت و اهمیت مشارکت و نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها
 - ۲- تبیین فلسفه مشارکت در سازگاری با ماهیت وظایف سازمانی
 - ۳- اهداف استقرار مدیریت مشارکتی
 - ۴- تأکید بر رعایت گام‌های اجرایی نظام پیشنهادها مبتنی بر حفظ سطح مناسبی از آموزش و ارتباط، ترغیب کارکنان به ایفای نقش مؤثر در تصمیم‌گیری، تخصیص منابع کافی برای اجرای مؤثر نظام، ارزیابی و بهبود مستمر نظام و استقرار نظام گردش اطلاعات متناسب با نیازهای نظام پیشنهادها
 - ۵- ساختار مشارکت به گونه‌ای که در برگیرنده وظایف اعضای شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها و ارتباط بین آنها باشد.
 - ۶- روش رایج پیشنهادها به همراه فرم‌های لازم و چگونگی دسترسی افراد به اطلاعات
 - ۷- روش ارزیابی پیشنهادها و ضوابط ارزیابی
 - ۸- روش اجرای پیشنهادها با تأکید بر پیش‌بینی مراحل اجرای آزمایشی و اجرای نهایی
 - ۹- روش ارزشیابی نظام پذیرش و پیشنهادها برای بهبود مستمر نظام
 - ۱۰- پیش‌بینی نحوه حمایت مدیران دستگاه‌ها از مدیریت مشارکتی
- ۸- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است ظرف مدت سه ماه

ضوابط پرداخت پاداش های نقدی و غیرنقدی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها را تهیه و به تصویب مراجع ذی ربط برساند.

۹- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است در اجرای تکالیف مندرج در قانون برنامه سوم توسعه و به منظور حمایت از فعالیت بخش غیر دولتی در زمینه توسعه نظام های مدیریت مشارکتی، حمایت و پشتیبانی لازم را از انجمن توسعه مدیریت ایران که به موجب بند (۵) مصوبه شماره ۱۱۲/۸۷۸۴ مورخ ۷/۶/۷۷ ایجاد گردیده است در زمینه توسعه فرهنگ مدیریت مشارکتی، آموزش نظام های مدیریت مشارکتی و مشاوره به سازمان های دولتی به عمل آورده و کمک های لازم را برای انجام این فعالیت ها در اختیار انجمن مزبور قرار دهد.

تبصره - در صورت ایجاد و فعالیت سایر انجمن ها و تشکل های غیردولتی در این زمینه، حمایت ها و مساعدتهای لازم برای توسعه فعالیت آنها نیز معمول خواهد گردید.

۱۰- رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مسئول اجرای این مصوبه است و گزارش پیشرفت اجرای آن را در پایان هر سال به شورای عالی اداری ارائه خواهد نمود.

محمد رضا عارف

معاون رئیس جمهور

و دبیر شورای عالی اداری

طرح اطلاع‌رسانی نحوه ارائه خدمات دستگاه‌های دولتی به مردم

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳/۱۸۲. ط

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۸۰/۳/۲۹

وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی، شرکت‌ها و سازمان‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است

شورای عالی اداری در هشتاد و نهمین جلسه مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۳، به منظور فراهم نمودن زمینه تحقق بند(۲) مصوبه شماره ۱۴/۲۵۳ مورخ ۱۳۷۸/۹/۶ شورای عالی اداری، ارتقای سطح پاسخگویی دستگاه‌های اجرایی و اطلاع‌رسانی صحیح، به موقع و مؤثر در زمینه روش‌های انجام کار و نحوه ارائه خدمات دولت به مردم، بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تصویب نمود:

۱. کلیه دستگاه‌های اجرایی مکلفند نسبت به طراحی و استقرار نظام‌های اطلاع‌رسانی نحوه ارائه خدمات به مردم به موجب نظام‌نامه‌ای که از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ابلاغ می‌گردد، اقدام کنند.

۲. سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است ظرف مدت دو ماه از تاریخ ابلاغ این مصوبه، نسبت به تدوین و ابلاغ نظامنامه اطلاع رسانی نحوه ارائه خدمات دستگاه های دولتی و مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی با همکاری دبیرخانه شورای عالی اطلاع رسانی اقدام نماید. این نظامنامه متضمن تعیین تکالیف و وظایف دستگاه های دولتی در زمینه طراحی، انتخاب و استقرار الگوهای مختلف اطلاع رسانی و نیز نحوه همکاری و مشارکت بخش غیر دولتی و چگونگی برخوردای آنها از حمایتها و تسهیلات و کمک های دولت در زمینه توسعه اطلاع رسانی نحوه ارائه خدمات دولتی خواهد بود.

۳. باتوجه به نقش فناوری اطلاعات در امر اطلاع رسانی، دستگاه های اجرایی موظفند توسعه اطلاع رسانی از طریق ایجاد پایگاه های اطلاعاتی را در اولویت قرار داده و مستقیماً یا با مشارکت بخش غیر دولتی نسبت به ایجاد و استقرار این پایگاه ها اقدام نمایند.

تبصره ۵ - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است سازو کارها و تمهیدات لازم برای حمایت از فعالیت شرکت های کارگزاری بخش خصوصی و بخش تعاونی در زمینه ایجاد و استقرار این پایگاه ها را تنظیم و به تصویب مراجع ذی ربط برساند. پیش بینی تسهیلات و حمایت های لازم برای بخش غیردولتی در این زمینه به گونه ای خواهد بود که امکان دسترسی سریع و کم هزینه مردم به اطلاعات مربوط به نحوه ارائه خدمات دولتی را فراهم نماید.

۴. وزارت پست و تلگراف و تلفن موظف است با فراهم آوردن تسهیلات لازم به استناد ماده ۱۰۳ قانون برنامه ۵ ساله سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی

و فرهنگی کشور، ایجاد شبکه‌های اطلاع‌رسانی، استقرار پایگاه‌های مزبور و ارائه اطلاعات به مردم را تسهیل نماید.

۵. مراکز یا واحدهای دولتی که واجد شرایط استقرار پایگاه‌های معین می‌باشند نظیر فرودگاه‌ها، نواحی و مناطق شهرداری، ایستگاه‌های راه آهن، پایانه‌ها و.. موظفند در واگذاری جا و مکان و امکانات و تجهیزات مناسب جهت ایجاد پایگاه‌های اطلاع‌رسانی اولویت قائل شده و از استقرار این واحدها حمایت نمایند.

۶. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور عنداللزوم بودجه مورد نیاز اجرای این مصوبه را از محل اعتبارات برنامه بهبود کیفیت خدمات دولتی دستگاه‌های اجرایی و سایر منابع در قانون بودجه سالیانه پیش‌بینی خواهد کرد.

۷. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، مسئول پیگیری اجرای این مصوبه توسط دستگاه‌های اجرایی بوده و دبیرخانه شورای عالی اداری گزارش پیشرفت اجرای آن را به صورت دوره‌ای به شورا ارائه خواهد نمود.

محمدرضا عارف

معاون رئیس‌جمهور

و دبیر شورای عالی اداری

استاندارد نمودن فرآیندها و روش‌های عمومی انجام کار در دستگاه‌های اجرایی

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳/۱۸۳ ط

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۸۰/۳/۲۹

وزارت امور اقتصادی و دارایی - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شورای عالی اداری در هشتاد و نهمین جلسه مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۳، بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به منظور ساده‌سازی، تسریع، تسهیل و تصحیح ارتباطات و همچنین استاندارد نمودن فرآیندها و روش‌های عمومی انجام کار در دستگاه‌های اجرایی تصویب نمود:

۱. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مکلف است روش‌های عمومی مورد عمل در دستگاه‌های دولتی را با توجه به فراگیری و اهمیت آنها اولویت بندی نموده و در طول برنامه پنجساله سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی،

با رویکرد خودکارسازی عملیات و ساده‌سازی فرآیندها و روش‌ها، نسبت به اصلاح روش‌های مذکور براساس برنامه زمانبندی شده اقدام نماید.

۲. وزارت امور اقتصادی و دارایی مکلف است با همکاری دیوان محاسبات کشور در طول برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی، براساس برنامه زمانبندی شده و اولویت بندی نسبت به بازنگری، اصلاح و تأیید روش‌های امور مالی و معاملاتی مورد عمل در دستگاه‌های اجرایی با رویکرد خودکارسازی عملیات و ساده‌سازی فرآیندها و روش‌ها اقدام نماید.

تبصره ۱. فهرست روش‌های عمومی قابل اصلاح ظرف دو ماه توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین خواهد شد.

تبصره ۲. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی مکلفند برنامه زمانبندی خود را به گونه‌ای تنظیم نمایند که تا پایان برنامه پنج ساله سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کلیه فرآیندها و روش‌های عمومی مورد عمل در دستگاه‌های اجرایی اصلاح و تدوین گردیده و توسط دستگاه‌های اجرایی به مرحله اجراء درآیند.

۳. کلیه دستگاه‌های اجرایی مکلفند روش‌های عمومی مدون و اصلاح شده توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی را با رعایت دقیق کلیه جوانب آن از قبیل مراحل گردش کار، نمودار جریان کار، جدول تقسیم کار، فرم‌های تدوین شده، فن‌آوری مورد استفاده، زمان‌های استاندارد انجام کار و ... به مورد اجراء گذارند.

۴. بودجه مورد نیاز جهت بازنگری، اصلاح و تدوین روش‌های عمومی مورد

عمل و اجراء و استقرار آن توسط دستگاه های اجرایی عنداللزوم همه ساله به وسیله سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور از محل ردیف بهبود کیفیت ارائه خدمات دولتی و سایر منابع در قانون بودجه سالیانه پیش بینی می گردد.

۵. مسئولیت اجرای این مصوبه برعهده سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی خواهد بود و دبیرخانه شورای عالی اداری گزارش پیشرفت اجرای مصوبه را به صورت دوره ای به شورای عالی اداری ارائه خواهد کرد.

محمدرضا عارف

معاون رئیس جمهور

و دبیر شورای عالی اداری

دستور العمل اجرای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

شماره بخشنامه ۱۹۵۹۴۰/۱۹۰۰

تاریخ بخشنامه ۱۳۸۱/۱۰/۲۴

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، استانداریها،
نهادهای انقلاب اسلامی و شهرداریها

در اجرای بندهای (۳ و ۵ و ۸) مصوبه شماره ۰۱۳/۴۳۰ ط مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۱۵ شورای عالی اداری، موضوع «طرح استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات» به پیوست دستورالعمل اجرای نظام مذکور و تشکیل شورای پیش بینی شده به همراه ساز و کارهای مربوط به ضوابط اهدای جوایز و پرداخت پاداشهای مناسب، جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

مقتضی است بمنظور نهادینه کردن امر مشارکت در دستگاهاهای مشمول و با توجه به اهمیت موضوع، دستور فرمایند نسبت به تشکیل شورا و کمیته

پذیرش و بررسی پیشنهادات اقدام و گزارش اهم نتایج فعالیتهای انجام شده را به صورت سالیانه به مرکز توسعه فن آوری و نوسازی اداری این سازمان ارسال نمایند.

من... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

دستور العمل نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

موضوع بندهای ۳ و ۸ مصوبه شماره ۰۱۳/۴۳۰ ط مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۱۵
شورای عالی اداری

۱. نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها در دستگاهها در قالب وظایف شورای تحول اداری وزارتخانه ها و کمیسیونهای تحول اداری دستگاههای وابسته یا واحدهای تابعه انجام میشود فعالیت مینماید و دارای ارکان زیر است:
تبصره: شوراها و کمیسیونهای تحول اداری جهت انجام نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها میتوانند کمیته تخصصی تشکیل دهند و اهدای جوایز و پرداخت پاداش با پیشنهاد کمیته و تصویب شوار یا کمیسیون مربوط مجاز میباشد.

۲. ترکیب کمیته های تخصصی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها
۱. اعضای کمیتههای تخصصی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها براساس

پیشنهاد شورای تحول اداری و تصویب رییس شورای مربوطه تعیین میگردد.
۲- نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای دستگاه در مراکز استانها توسط کمیسیونهای تحول اداری استانها انجام میشود.

۳. وظایف نظام پذیرش و پیشنهادهای

۱-۲- اجرای برنامه های تشویقی و زمینه سازی فرهنگی و آموزشی برای برانگیختن کارکنان به ارایه پیشنهاد
۲-۲- ساماندهی چگونگی دریافت، ثبت، رسیدگی و پذیرش یا رد پیشنهادهای و پاسخ دادن به پیشنهاد دهندگان و نظارت بر انجام امور
۳-۲- بررسی پیشنهادهای دریافت شده به منظور ارجاع آنها به کارشناسان و متخصصان در صورت لزوم
۴-۲- تصویب پیشنهادهای پذیرفته شده و ارسال گزارش لازم برای هریک از واحدها حسب مورد جهت بررسی قابلیت اجرایی پیشنهاد و جهت اجراء از مقامات ذیصلاح و ابلاغ دستور اجرا به واحدهای مربوطه
۵-۲- پیگیری و نظارت بر اجرای پیشنهادهای پذیرفته شده و نیز پیش بینی ساز و کار مناسب برای اهداء پاداش و جایزه به پیشنهادهای پذیرفته شده و نظارت بر آن

۴. بودجه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای

بودجه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای از محل اعتبارات بودجه جاری،

مازاد درآمد موضوع تبصره ذیل ماده ۷۶ قانون برنامه سوم، اعتبارات خارج از شمول، محل صرفه جوییهای ناشی از اجرای نظام پذیرش و سایر منابع با استفاده از اختیارات مربوط دستگاه در چارچوب مقررات تأمین خواهد شد.

۵. روش رایه پیشنهادها

کارکنان میتوانند در چارچوب دستورالعمل، پیشنهادهای خود را به صورت فردی یا گروهی از طریق صندوق پیشنهادها یا به طور حضوری یا ثبت در دبیرخانه شورا ارسال دارند.

تذکر: کلیه پیشنهادها به غیر از موارد زیر قابل قبول میباشد:

۱. پیشنهادهای تکراری که همانند آنها قبلاً رایه شده باشد.
۲. پیشنهادهایی که تنها به ذکر و توضیح مشکل پرداخته و راه کاری همراه ندارد.
۳. پیشنهادهایی که در زمان دریافت در دستور کار دستگاه قرار داشته باشد.

۶. زمینه های پیشنهاد

رایه پیشنهاد توسط کارکنان میتواند در تمامی زمینه های، تخصصی، اختصاصی و عمومی دستگاه و در جهت بهسازی و اصلاح نظامها و فعالیتهای دستگاه باشد و در چارچوب نظام اداری نیز پیشنهادها میبایست مرتبط با برنامه تحول در نظام اداری مطروح و رایه گردد.

۷. دامنه امتیاز

کارکنان دستگاه میتوانند در زمینه های مذکور و زیر مجموعه های مباحث آن که با وظایف و هدفهای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای سازگار باشند پیشنهادهای خود را طرح و ارایه نمایند. در صورتی که به تشخیص مراجع ذیربط نتایج در حد مورد انتظار از آنها منتج، شود طبق جدول زیر به پیشنهاد آنان حداقل و حداکثر امتیاز تعلق میگیرد تعیین حداقل و حداکثر امتیاز این نتایج برعهده شورای تحول اداری و کمیسیونهای تحول اداری در مرکز و کمیسیونهای تحول اداری در استان ذیربط خواهد بود.

ردیف	نتایج مورد انتظار از پیشنهادها
۱	افزایش کیفیت و کمیت خدمات سازمان برحسب وظایف قانونی محوله
۲	ایجاد برنامه های تازه ابتکاری در زمینهای فعالیتهای سازمان
۳	جلب رضایت مردم از خدمات و فعالیتهای سازمان
۴	صرفه جویی و کاهش هزینه های دولت
۵	ابداع روشهای تازه جهت تولید محصول یا ارایه خدمت برای افزایش رضایتمندی مراجعان
۶	بهبود مناسبات و پیوندهای سازمان با دیگر نهادها و سازمانها اجرائی عمومی و خصوصی و شفافیت ارتباطات (تأمین کنندگان - مشتریان)

اصلاح و بهبود مقررات ، آئیننامه ها و دستورالعملهای کاری، ساختار سازمانی، گردش کار و نظام تصمیم گیری	۷
افزایش رضایت و انگیزه در کارکنان و بهبود امور رفاهی کارکنان بدون هزینه	۸

۸. تعیین امتیاز و پرداخت پاداش و جایزه پیشنهادها

امتیاز هر پیشنهاد پذیرفته شده از سوی کمیته تخصصی براساس دامنه امتیازها و میزان پاداش تعیین و پس از تأیید شورای تحول اداری یا کمیسیونهای تحول اداری در مرکز و کمیسیون تحول اداری در استان با توجه به اعتبارات موجود مشخص میگردد:

۹. مراحل اجرایی پیشنهاد

۹-۱- پیشنهادها پس از وصول و بررسی اولیه توسط دبیرخانه در صورت واجد شرایط عمومی بودن برای بررسی به کمیته تخصصی ارایه میگردد.
۹-۲- کمیته تخصصی پیشنهادها را بررسی کرده و نظر خود را درباره درستی و سودمندی پیشنهاد روی برگه هایی که به این منظور تهیه شده است منعکس نموده و براین اساس، پاداش پیشنهاد دهنده را با توجه به جدول امتیازها تعیین مینماید و برای تأیید نهایی به شورا یا کمیسیون تحول اداری ذیربط ارسال مینمایند.

۹-۳- گزارش کمیته تخصصی در شورا یا کمیسیون تحول اداری جهت تأیید شورا با کمیسیون قرار میگیرد به منظور اظهار نظر کاربردی و قابلیت

اجرائی به واحد یا واحدهای ذیربط ارسال میگردد.
تذکر: آندسته از پیشنهادهایی که مورد تأیید قرار نمی گیرند به طرق مقتضی و صرفاً به دلیل توسعه امر مشارکت تقدیر و مراتب به اطلاع پیشنهاد دهنده رسانده میشود.

۹-۵- واحد یا واحدهای ذیربط موظفند در ظرف زمانی تعیین شده اظهار نظر مشورتی نمایند و نتیجه را به طور مستدل به شورا یا کمیسیون ارسال دارند.

۹-۷- به پیشنهادهایی که پس از اظهار نظر واحد تخصصی مربوطه و تأیید در کمیته تخصصی به تصویب شورا یا کمیسیون میرسد متناسب با اهمیت آنها طبق جدول یا جداولی که به تصویب شورا یا کمیسیون رسیده است جایزه یا پاداش تعلق میگیرد، که در مراسم عمومی و در حضور کارکنان اهداء می شود.

۹-۸- پیشنهادهای پذیرفته شده برای اجرا به واحد ذیربط ارسال میگردد و شورا یا کمیسیون به طور مستقیم و یا از طریق کمیته تخصصی نظام پذیرش به منظور اطلاع از چگونگی اجرا، و اخذ نتایج، موضوع را پیگیری مینماید.

۹-۹- پیشنهادات ارایه شده به شورا یا کمیسیون، در صورتی که منجر به تغییرات کمی و کیفی تعیین کنندهای در خدمات و فعالیتهای دستگاه گردد از لحاظ امتیازات استخدامی و ارتقاء شلی (به ویژه مسیر ارتقاء شغلی) و آئیننامه مربوط به کارکنان خلاق و نوآور ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

فصل دوم

اتوماسیون نظام اداری

اتوماسیون فعالیت‌های اختصاصی و عمومی نظام اداری

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳/۷۲۲ ط

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۸۱/۴/۲۲

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور - کلیه دستگاه‌های اجرایی

شورای عالی اداری در نود و سومین جلسه مورخ ۱۳۸۱/۴/۱۵ بنابه پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در جهت تحقق اهداف قانون برنامه سوم توسعه، بمنظور دستیابی به اطلاعات دقیق و بهنگام در بخش‌های مختلف اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی از طریق اتوماسیون فعالیت‌ها، تسریع در اجرای امور، بهبود ارائه خدمات به مردم با حداکثر نظم و دقت و افزایش کیفیت تصمیم‌گیری در سطوح مختلف و ارائه خدمات غیرحضوری، همچنین کاهش هزینه‌ها، افزایش کارایی و اثر بخشی در بخش‌های مختلف، ایجاد گردش سریع و صحیح اطلاعات بین دستگاه‌های اجرایی و در راستای تحقق دولت الکترونیکی تصویب نمود:

اتوماسیون فعالیت های اختصاصی :

ماده ۱- بمنظور استقرار سیستمهای مکانیزه در زمینه فعالیتهای اختصاصی دستگاههای اجرائی ، سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور از طریق کمیسیون اتوماسیون نظام اداری حداکثر تا پایان مرداد ماه ۱۳۸۱ ، ده فرآینده اختصاصی دستگاههای اجرائی را از نظر حجم فعالیتها ، گستره جغرافیایی ، جامعه تحت پوشش ، میزان ارتباط و ارائه خدمات به مردم احصاء نموده و به دستگاههای اجرائی ذیربط اعلام خواهد نمود تا نسبت به بازبینی ، اصلاح ، مهندسی مجدد فرآیندها و مکانیزه نمودن مراحل آن ظرف مدتی که توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تعیین خواهد شد اقدام نمایند.

در سالهای بعد نیز حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه هر سال ده فرآیند اختصاصی دستگاههای اجرائی احصاء و جهت اقدامات مذکور به دستگاههای ذیربط ابلاغ خواهد شد.

ماده ۲- دستگاههای مذکور مکلفند حداکثر تا پایان سال ۱۳۸۱ نسبت به استقرار شبکه اطلاع رسانی و اتصال آن به شبکه جهانی اطلاع رسانی (اینترنت) اقدام نمایند و آدرس اینترنتی شبکه را در سربرگ نامه های خود درج نمایند.

ماده ۳- دستگاههای اجرائی مکلفند جهت تسهیل اطلاع رسانی ب مردم ، نحوه ارائه خدمات خود اعم از مراحل انجام کار ، فرم های مورد نیاز ، زمان مراجعه ، آدرس ساختمان های مورد مراجعه را در شبکه اطلاع رسانی خود قرار دهند و حتی الامکان بخشی یا کل انجام خدمات را از طریق شبکه اطلاع رسانی ارائه نمایند.

ماده ۴- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مکلف است نسبت به راه‌اندازی جایگاه اینترنت (portal) به نام مردم به منظور دستیابی آسان و سریع عموم مردم به اطلاعات و خدمات دستگاههای اجرایی تا پایان سال ۱۳۸۲ اقدام نماید.

اتوماسیون فعالیت‌های عمومی:

ماده ۵- بمنظور ایجاد هماهنگی در استقرار سیستمهای مکانیزه در زمینه فرآیندهای عمومی دستگاههای اجرایی، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در زمینه‌های امور پرسنلی، بودجه و عمرانی و وزارت امور اقتصادی و دارایی در زمینه‌های امور مالی و پشتیبانی مکلفند فرمتها و استانداردها و ویژگیهای مورد انتظار سیستمهای مذکور اعم از گزارشهای خروجی، نحوه ارتباط با سایر سیستمها، نحوه ارائه و تبادل اطلاعات، را تدوین و پس از تصویب کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری وابسته به شورای عالی اطلاع‌رسانی حداکثر تا پایان نیمه اول سال ۱۳۸۲ به دستگاههای اجرایی ابلاغ نمایند.

تبصره ۱- دستگاههای اجرایی مکلفند نسبت به انطباق سیستمهای در حال اجرای خود با ضوابط مذکور این ماده حداکثر ظرف مدت ۴ ماه از تاریخ ابلاغ ضوابط، اقدامات لازم را بعمل آورند و دستگاههای اجرایی که فاقد سیستم‌های کامپیوتری در زمینه‌های ابلاغ شده می‌باشند مکلفند حداکثر ظرف مدت یکسال نسبت به مکانیزه نمودن سیستمهای مذکور براساس ضوابط مورد

انتظار اقدام نمایند.

ماده ۶- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارائی مکلفند حسب مورد نسبت به تهیه و بهنگام رسانی نرم افزارهای عمومی یا انتخاب نرم افزار بهینه از بین سیستمهای مورد عمل در دستگاههای اجرایی اقدام نموده و نرم افزار های مذکور را بعنوان نرم افزار هماهنگ و استاندارد به دستگاههای اجرایی پیشنهاد نمایند.

ماده ۷- دستگاههای اجرایی مکلفند حداکثر از ابتدای سال ۱۳۸۲ اطلاعات مورد درخواست سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارائی را نظیر رونوشت احکام کارگزینی موضوع ماده ۲۹ قانون استخدام کشوری، اطلاعات مربوط به بودجه، تخصیص اعتبارات، حسابداری را براساس مقررات مربوط از طریق رسانه های کامپیوتری اعم از شبکه اطلاعاتی، لوح فشرده یا دیسکت به دستگاههای مذکور ارسال نمایند.

فراگیر نمودن بهره گیری از شماره ملی و کدپستی:

ماده ۸- در اجرای قانونی الزام اختصاص شماره ملی و کدپستی مصوب سال ۱۳۷۶ و مصوبه شماره ۱۴/۱۱۵ مورخ ۱۳۷۸/۶/۷ شورایی عالی اداری کلیه دستگاههای اجرایی مکلفند حداکثر تا پایان سال ۱۳۸۱ در کلیه بانک های اطلاعاتی مکانیزه مربوط به اطلاعات نیروی انسانی، شماره ملی و کد پستی افراد را درج نمایند.

تبصره ۱- استفاده از سایر شماره ها به غیر از شماره ملی و کدپستی

برای شناسائی افراد و مکان آنان در مورد فعالیتهایی نظیر پرسنلی ، مالیاتی ، معاملات و صدور گواهینامه ها ، مدارک و اسناد عمومی از نیمه دوم سال ۸۲ مجاز نمی باشد.

تبصره ۲- دستگاههای اجرایی مکلفند تا پایان برنامه سوم توسعه شماره شناسایی و آدرس مندرج در مدارک و گواهینامه های صادره قبلی را به شماره ملی و کدپستی تبدیل و در مدارک و گواهینامه ها درج نموده و به بانک اطلاعاتی انتقال دهند.

ساز و کارهای هدایت و هماهنگی در اجرای مصوبه:

ماده ۹ - مجری طرح توسعه و کاربری فن آوری اطلاعات و ارتباطات در هر یک از دستگاههای اجرایی به اعضای شورای تحول اداری (موضوع مصوبه شماره ۰۱۳/۲۹ ط مورخ ۱۳۷۹/۷/۳۰ شورایعالی اداری) و حسب مورد به کمیسیون تحول اداری (موضوع بخشنامه شماره ۱۱/۴۳۶۳ مورخ ۷۷/۶/۳۰ سازمان امور اداری و استخدامی کشور) اضافه می گردند.

ماده ۱۰- دستگاههای دولتی در جهت طراحی سیستم ها و ایجاد بانک های اطلاعاتی و استقرار شبکه در صورت کمبود نیروی انسانی مربوط در بخش فناوری اطلاعات خود لازم است مرجحاً از امکانات بخش خصوصی استفاده نمایند و به منظور هدایت و مدیریت فعالیتهای کامپیوتری ، چنانچه فاقد واحد مسئول فن آوری اطلاعات باشند از طریق تغییر عنوان پست های بلا تصدی، واحدی متناسب با حجم فعالیتهای خود ایجاد نمایند.

سطح سازمانی این واحدها و تعداد پست سازمانی براساس حجم وظایف و فعالیتها براساس ضوابط تشکیلاتی وزارتخانه ها و سازمان های دولتی با هماهنگی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تعیین خواهدشد.

ماده ۱۱- به منظور ایجاد هماهنگی در جهت تحقق و پیگیری اجرای اهداف این تصویبنامه هر یک از وزارتخانه ها و سازمانهای مستقل مکلفند ظرف مدت یک ماه از تاریخ این تصویبنامه نماینده تام الاختیار و صاحبنظر خود را (مجری طرح توسعه و کاربری فن آوری اطلاعات و ارتباطات) به عنوان مسئول هماهنگی اتوماسیون فعالیتهای وزارتخانه یاسازمان و مؤسسات وابسته، به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور معرفی کنند. سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور با برگزاری جلسات مستمر با نمایندگان مذکور ضمن اعمال هماهنگی های لازم اجرای دقیق این مصوبه را پیگیری می نماید.

ماده ۱۲- دستگاههای اجرایی مکلفند برنامه خود را به منظور تحقق موارد ذکر شده در این تصویب نامه تنظیم و از طریق نماینده وزارتخانه یا سازمان به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال نمایند.

ماده ۱۳- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مکلف است اقدامات انجام شده در دستگاههای اجرایی در زمینه اجرای این مصوبه را هر سه ماه یکبار مورد بررسی قرار دهد و نسبت به آن تعداد از دستگاههایی که تکالیف را بعمل نیاورده و یا عملیات آنها با تأخیر مواجه می باشد، موارد را به شوراییعالی اداری کشور گزارش تا در جلسه ای با حضور وزیر مربوطه مورد بررسی قرارگیرد.

ماده ۱۴- کمیسیون اتوماسیون نظام اداری بعنوان کمیسیون ذیربط شورای عالی اطلاع رسانی به منظور ایجاد زمینه تحقق دولت الکترونیکی هدایت و هماهنگی کلان فعالیت‌های اتوماسیون نظام اداری را عهده دار خواهد بود. طرحها و پروژه های مربوط پس از تصویب این کمیسیون با هماهنگی دبیر شورای عالی اطلاع رسانی از طریق سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به دستگاههای اجرائی ابلاغ می گردد .

آموزش کارکنان دولت در زمینه فن آوری اطلاعات :

ماده ۱۵- کلیه دستگاههای اجرایی مکلفند براساس برنامه ای که توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در مورد آموزش نیروی انسانی دستگاههای دولتی اعم از کارشناسان ، مدیران و سایر کارکنان در زمینه بهره گیری از فن آوری اطلاعات تدوین و ظرف مدت ۶ ماه از تاریخ تصویب این مصوبه ابلاغ می گردد ، نسبت به برنامه ریزی و شرکت نیروی انسانی خود در دوره های آموزشی فن آوری اطلاعات (در قالب نظام آموزش کارکنان دولت) تسهیلات لازم را فراهم آورند. بنحوی که کلیه متصدیان مربوط ، مهارتهای لازم را در بهره گیری از فن آوری اطلاعات جهت ارائه اطلاعات و خدمات به مردم کسب نمایند.

تبصره: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مکلف است ساز و کارهای تشویقی را در مورد کارکنانی که دوره های آموزشی فن آوری اطلاعات را طی نموده و توانائی لازم را جهت استفاده از کامپیوتر در زمینه های شغلی خود

کسب می نمایند برقرار کنند. بنحوی که اینگونه کارکنان از امتیازات لازم برخوردار شوند.

ایجاد امکانات و تسهیلات زیر بنایی:

ماده ۱۶- وزارت پست و تلگراف و تلفن مکلف است در اجرای ماده ۱۰۳ قانون برنامه سوم توسعه با الویت لازم نسبت به تقویت شبکه مخابراتی کشور و ایجاد تسهیلات جهت واگذاری خطوط ارتباطی برای شبکه بین دستگاهی و دسترسی مناسب به شبکه جهانی اطلاع رسانی (اینترنت) متناسب با اقدامات توسعه سیستمهای کامپیوتری و طراحی و استقرار شبکه در دستگاههای دولتی تمهیدات لازم را بعمل آورد.

ماده ۱۷- شرکت پست جمهوری اسلامی ایران مکلف است بمنظور اطلاع رسانی در زمینه نحوه ارائه خدمات دستگاههای اجرائی بمردم نسبت به اختصاص فضا و تجهیزات مناسب در دفاتر پستی سراسر کشور اقدام نموده و با دریافت تعرفه های مصوب اطلاعات لازم را از طریق شبکه اطلاع رسانی به متقاضیان ارائه نماید.

فراهم نمودن زیر بنای حقوقی :

ماده ۱۸ - به منظور ایجاد زیر بنای حقوقی لازم در زمینه تسهیل تبادل اطلاعات به صورت مکانیزه بین دستگاههای دولتی و همچنین دستگاههای دولتی و بخش خصوصی و اطلاع رسانی و ارائه خدمات به مردم و اصلاح

مقررات موجود یا تدوین مقررات و قوانین لازم در جهت تسریع در اتوماسیون فعالیت‌ها، کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری با هماهنگی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور پس از کسب نظرات و پیشنهادات دستگاه‌های دولتی ظرف مدت یک سال لوایح و آئین‌نامه‌های لازم را تدوین و پس از تأیید کمیسیون حقوقی شورایی عالی اطلاع‌رسانی به مراجع ذیربط ارسال نمایند.

تبصره ۵: دستگاه‌های دولتی مکلفند طرف مدت سه ماه از تاریخ تصویب نامه نظرات و پیشنهادات حقوقی خود را به کمیسیون مذکور ارسال نمایند.

محل اعتبار اجرای مصوبه :

ماده ۱۹ - هزینه اجرای طرح‌ها و پروژه‌هایی که به تصویب کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری (سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور) می‌رسد، علاوه بر اعتبارات پیش‌بینی شده در بودجه سنواتی دستگاه‌ها، در سال ۱۳۸۱، از محل اعتبارات تبصره ۱۳ قانون بودجه سال ۱۳۸۱، در سال‌های بعد از محل ردیف‌هایی که در بودجه سنواتی پیش‌بینی می‌گردد با تشخیص سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور قابل تأمین می‌باشد.

شمول مصوبه :

ماده ۲۰ - منظور از دستگاه اجرائی در این مصوبه کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، موسسات و شرکت‌های دولتی و شرکتها و موسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است از جمله نیروی انتظامی، شهرداری

تهران و سایر شهرداریها، بانکها، شرکتهای بیمه و همچنین موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می نمایند، می باشد.

ماده ۲۱ - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور می تواند جهت ایجاد زمینه و بستر مناسب برای تحقق دولت الکترونیک و اجرای با اولویت تکالیف پیش بینی شده در این مصوبه، دواستان داوطلب و پیشرو در زمینه اتوماسیون فعالیتهای اداری را انتخاب و مورد حمایت ویژه و همه جانبه قرار دهد.

سازمان مذکور موظف است به منظور نظارت بر حسن اجرای مصوبه گزارش پیشرفت اجرای مصوبه در دواستان منتخب را به همراه گزارش چگونگی اجرای آن در سایر دستگاههای مشمول این مصوبه هر سه ماه یکبار تهیه و به شورایعالی اداری ارائه نماید.

من...التوفیق

محمدستاری فر

معاون رئیس جمهور و دبیر شورایعالی اداری

مجموعه های معادل نشانی های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند .ir . برای وزارتخانه ها

شماره بخشنامه: ۴۰۶۷۷/ط

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۳/۱۲

بخشنامه به کلیه وزارتخانه ها

در اجرای مفاد مصوبه شماره ۱۳/۱۸۲.ط مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۹ شورای عالی اداری و در راستای ایجاد جایگاه های اینترنتی توسط دستگاه های دولتی برای ارائه خدمات و اطلاع رسانی به مردم ، بدینوسیله سه مجموعه نشانی اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند .ir . جهت استفاده وزارتخانه ها در جدول پیوست به منظور راه اندازی ، ابلاغ می گردد. این مجموعه نشانی ها هم اکنون در پایگاه اطلاعاتی دامنه .ir . که توسط پژوهشگاه دانش های بنیادی نگهداری می شود ضبط شده است و آماده فعال سازی می باشد. با توافق به عمل آمده با پژوهشگاه مذکور ثبت و نگهداری این دامنه ها برای استفاده به مدت سه سال از تاریخ راه اندازی رایگان خواهد بود. ضمن اینکه دامنه های ثبت شده قبلی

تحت ir. توسط وزارتخانه ها همچنان معتبر می ماند. راهنمای فعال سازی دامنه های اینترنتی فوق الذکر جهت بهره برداری به پیوست می باشد. ضمناً جهت ثبت دامنه های مورد نیاز دیگر می توان به جایگاه اینترنتی www.nic.ir مراجعه نمود .

من ... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

وزارتخانه ها

نام وزارت	دامنه اختصاری جدید ۱	دامنه اختصاری جدید ۲	دامنه توصیفی جدید	دامنه های ثبت شده موجود
وزارت آموزش و پرورش	medu.gov.ir	education.ir	min-education.gov.ir	
وزارت اطلاعات	mintel.gov.ir	mintel.ir	min-intelligence.gov.ir	
وزارت امور اقتصادی و دارایی	mef.gov.ir	finance.ir	min-economicaffairs.gov.ir	economicaffairs.gov.ir
وزارت امور خارجه	mfa.gov.ir	mfa.ir	min-foreignaffairs.gov.ir	mfa.gov.ir
وزارت نیرو	mop.gov.ir	energy.ir	min-power.gov.ir	moe.gov.ir
وزارت بازرگانی	moc.gov.ir	commerce.ir	min-commerce.gov.ir	
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	mhme.gov.ir	health.ir	min-health.gov.ir	mohe.gov.ir, mohme.gov.ir
وزارت پست، تلگراف و تلفن	mptt.gov.ir	ptt.ir	min-ptt.gov.ir	ptt.gov.ir
وزارت تعاون	mcoop.gov.ir	coop.ir	min-coop.gov.ir	
وزارت جهاد کشاورزی	maj.gov.ir	maj.ir	min-agriculturalajahad.gov.ir	agri-jahad.ir
وزارت دادگستری	moj.gov.ir	justice.ir	min-justice.gov.ir	
وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح	mod.gov.ir	defence.ir	min-defence.gov.ir	mod.ir
وزارت راه و ترابری	mrt.gov.ir	transport.ir	min-transport.gov.ir	mrt.ir
وزارت صنایع و معادن	min.gov.ir	industry.ir	min-industry.gov.ir	min.gov.ir, mind.ir
وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری	mstt.gov.ir	mstt.ir	min-science.gov.ir	mstt.gov.ir, mche.gov.ir, mche.org.ir
وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی	mci.gov.ir	mcig.ir	min-culture.gov.ir	
وزارت مسکن و شهرسازی	mhud.gov.ir	hud.ir	min-housing.gov.ir	ershad.gov.ir, ershad.ir
وزارت نفت	moil.gov.ir	oil.ir	min-oil.gov.ir	
وزارت کار و امور اجتماعی	mlsa.gov.ir	labor.ir	min-labor.gov.ir	
وزارت کشور	mint.gov.ir	interior.ir	min-interior.gov.ir	

راهنمای فعال ساختن دامنه‌های اینترنتی تخصیص داده شده

برای فعال ساختن دامنه‌های اینترنتی رزرو شده برای آن سازمان باید گام‌های زیر به ترتیب طی شوند:

۱- در ابتدا باید زیر ساخت لازم برای استفاده از شبکه اینترنت فراهم شود. از جمله باید دست کم یک کار گزار که مدیریت نام‌های اینترنتی رایانه‌های سازمان را بر عهده خواهد داشت، به این منظور در نظر گرفته شود. این کار گزار به نام کار گزار نام‌های دامنه (Domain Name Server یا DNS) خوانده می‌شود. به دلیل نقش مرکزی این کار گزار و احتمال بروز مشکل، معمولاً یک یا چند کار گزار مشابه ولی مستقل دیگر نیز برای این کار منظور می‌شوند که توصیه می‌شود یکی از آنها خارج سازمان باشد.

۲- سازمان سه فرد را با عناوین و نقش‌های ذکر شده در زیر تعیین می‌کند:

الف) رابط اداری (administrative contact) که پس از معرفی شدن رسمی توسط سازمان به عنوان رابط تام‌الاختیار عمل خواهد کرد. رابط اداری اجازه تعویض دو رابط دیگر را دارد و نماینده رسمی سازمان محسوب

خواهد شد.

ب) رابط فنی (technical contact) که باید آشنایی فنی لازم برای اداره DNS و رفع اشکال احتمالی از آن را دارا باشد.

ج) رابط مالی (billing contact) که صورتحساب‌ها به عنوان وی ارسال خواهند شد و مسئولیت پرداخت را عهده دار است. حتی برای دستگاه‌های دولتی که برای یک دوره سه ساله از ثبت دامنه رایگان استفاده می‌کنند لازم است فردی به طور صوری با این عنوان معرفی شود که این فرد ممکن است یکی از دو رابط فوق‌الذکر باشد.

۳- با مراجعه به جایگاه اینترنتی :

<http://www.iranet.ir/dnsnicandleform.html>

باید فرم مخصوص به نام Nic Handle برای هر یک از سه رابط پرشده و با استفاده از دکمه submit ارسال شود. اگر فرم‌ها به طور کامل پرشده باشند به فاصله حداکثر یک روز کاری پاسخ به صورت نامه الکترونیک به هر رابط ارسال خواهد شد. این پاسخ حاوی یک کد معرف رابط است (موسوم به Nic Handle) که در کلیه مکاتبات بعدی باید از آن استفاده شود. کد معرف یک کلمه رمز مخفی نیست بلکه یک نام اختصاری با نظام یکنواخت برای هر فرد رابط است. اطلاعات زیر در فرم بالا درخواست می‌شود:

نام رابط ، نشانی پستی ، نشانی پست الکترونیک ، تلفن و فاکس (اختیاری).
طبعاً ممکن است پس از راه اندازی دامنه ، نشانی جدیدی برای پست الکترونیک منظور شود که در این صورت لازم است موضوع بعداً از طریق

فرم ترمیم که متعاقباً ذکر خواهد شد گزارش شود زیرا که مکاتبات نوعاً از طریق پست الکترونیک انجام خواهد شد.

علاوه بر اطلاعات بالا یک کلمه رمز ترمیم (Modification Password) نیز در این فرم درخواست می شود که هر گونه ترمیم بعدی در اطلاعات باید با استفاده از آن گزارش گردد. لازم است که هر رابط این کلمه رمز را محفوظ نگاهدارد . هر گونه ترمیم در اطلاعات مربوط به رابط (تغییر شماره تلفن ، نشانی پست الکترونیک و...) را می توان بعداً از طریق نشانی زیر ارسال کرد:

<http://www.iranet.ir/nichandleupdateform.html>

۴ - پس از دریافت Nic Handle توسط سه رابط به جایگاه زیر مراجعه

کنید :

<http://www.iranet.ir/dnsprimary.html>

و برای هر دامنه رزرو شده یک بار فرم مربوط را پر کنید . این فرم را یکی از رابط ها (معمولاً رابط فنی یا رابط اداری) پرمی کند . در این فرم اطلاعات زیر خواسته شده است:

الف) Applicant : در اینجا باید نام رسمی و نشانی رسمی سازمان ذکر شود. نام و نشانی به همین صورت در فهرست WHOIS دامنه های ir . ظاهر خواهد شد.

ب) Nic Handle : برای هر سه رابط .

ج) Requested Domain : پسوند مربوط به نام مورد نظر (مثلاً gov.ir, ir.

تنها ،...)

د) Full Domain Name : نامی که باید اکنون برای سازمان فعال شود.
ه) Name Server و IP Address : در اینجا برای هر کار گزار DNS سازمان نام و نشانی IP اختصاص داده شده به آن کارگزار را وارد کنید. چنانچه کارگزاری اضافی در خارج از سازمان به منظور پشتیبانی مورد استفاده قرار می گیرد، باید نام دقیق و شماره IP آن را از سازمان پشتیبانی کننده دریافت کرده و در یک ردیف بعدی وارد کنید.

و) Authentication Information : در اینجا نیز یک کلمه رمز جهت اصلاحات احتمالی بعدی (تعویض IP ، تعویض نام کارگزار و...) وارد می شود. به سبب اهمیت به روز بودن نام و نشانی اینترنتی کارگزار حفظ و حراست از این کلمه رمز توسط رابط تام الاختیار یا رابط فنی معتمد ضروری است .

۵) پس از تکمیل فرم فوق با فشاردادن دکمه submit فرم را ارسال کنید. در صورت کامل بودن فرم ، نام دامنه به فاصله حداکثر دو روز کاری ثبت خواهد شد و نتیجه به اطلاع رابط اداری خواهد رسید.

۶) لازم است که به فاصله حداکثر یک ماه پس از آغاز این مراحل یک نامه رسمی امضاء شده و ممهور از سوی مقام مسؤول سازمان مبنی بر معرفی رسمی سه رابط در نشانی زیر دریافت شود.

پژوهشگاه دانشهای بنیادی - واحد شبکه

تهران، صندوق پستی ۱۷۹۵-۱۹۳۹۵

پاسداران ، کوهستان ۹ ، کوی شهید آذرمینا ، بن بست مهران

تلفن: ۰۲۱)۲۲۹۹۵۰۹

در صورت عدم دریافت این معرفی نامه ، دامنه ثبت شده پس از یک ماه به صورت تعلیق در خواهد آمد و قابل استفاده نخواهد بود . تغییر هر یک از رابط ها نیز فقط با نامه رسمی سازمان صورت می گیرد . رابط تام الاختیار می تواند با ارسال نامه هریک از دو رابط دیگر را تعویض کند .

۷- هر گونه ترمیم و اصلاح در اطلاعات مربوط به کارگزارها باید با استفاده از کلمه رمز (بند ۴، و) از طریق نشانی اینترنتی زیر ارسال شود .

<http://www.iranet.ir/dnschangeserverform.html>

برای اطلاعات بیشتر در مورد ثبت دامنه تحت .ir . به جایگاه اینترنتی زیر مراجعه فرمائید .

<http://www.nic.ir>

مجموعه های معادل نشانی های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند .ir . برای سازمان های مستقل زیر نظر رییس جمهور

شماره بخشنامه: ۶۹۴۲۹/ط

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۴/۲۲

بخشنامه به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ، سازمان انرژی
اتمی ، سازمان تربیت بدنی، سازمان حفاظت محیط زیست

در اجرای مفاد مصوبه شماره ۱۳/۱۸۲.ط مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۹ شورای عالی
اداری و در راستای ایجاد جایگاه های اینترنتی توسط دستگاه های دولتی
برای ارائه خدمات و اطلاع رسانی به مردم ، بدینوسیله مجموعه های معادل
نشانی های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند .ir . جهت استفاده دستگاه های
اجرائی فوق الذکر در جدول پیوست به منظور راه اندازی ، ابلاغ می گردد. این
مجموعه نشانی ها هم اکنون در پایگاه اطلاعاتی دامنه .ir . که توسط پژوهشگاه
دانش های بنیادی نگهداری می شود ضبط شده است و آماده فعال سازی می
باشد. با توافق به عمل آمده با پژوهشگاه مذکور ثبت و نگهداری این دامنه ها

برای استفاده به مدت سه سال از تاریخ راه اندازی رایگان خواهد بود. ضمن اینکه دامنه های ثبت شده قبلی تحت IT. توسط دستگاه های اجرایی فوق الذکر همچنان معتبر می ماند. راهنمای فعال سازی دامنه های اینترنتی فوق الذکر جهت بهره برداری به پیوست می باشد. ضمناً جهت ثبت دامنه های مورد نیاز دیگر می توان به جایگاه اینترنتی www.nic.ir مراجعه نمود .

من ... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

سازمان های مستقل زیر نظر ریاست جمهوری

نام سازمان	دامنه ۱	دامنه ۲	دامنه ۳	دامنه ۴	دامنه ثبت شده موجود
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور	management-planning.ir	mgmt-plan.gov.ir	mpo.gov.ir	mpo.ir	mporg.ir
سازمان انرژی اتمی	atomicenergy.gov.ir	atomicenergy.ir	aeo.gov.ir	aeo.ir	
سازمان تربیت بدنی	physicaleducation.gov.ir	physicaleducation.ir	sports.gov.ir	sports.ir	
سازمان حفاظت محیط زیست	environment.gov.ir	environment.ir	epo.gov.ir	epo.ir	

راهنمای فعال ساختن دامنه های اینترنتی تخصیص داده شده

برای فعال ساختن دامنه های اینترنتی رزرو شده برای آن سازمان باید گامهای زیر به ترتیب طی شوند:

۱- در ابتدا باید زیر ساخت لازم برای استفاده از شبکه اینترنت فراهم شود. از جمله باید دست کم یک کار گزار که مدیریت نام های اینترنتی رایانه های سازمان را بر عهده خواهد داشت، به این منظور در نظر گرفته شود. این کار گزار به نام کار گزار نام های دامنه (Domain Name Server یا DNS) خوانده می شود . به دلیل نقش مرکزی این کار گزار و احتمال بروز مشکل، معمولاً یک یا چند کار گزار مشابه ولی مستقل دیگر نیز برای این کار منظور می شوند که توصیه می شود یکی از آنها خارج سازمان باشد.

۲- سازمان سه فرد را با عناوین و نقش های ذکر شده در زیر تعیین می کند:

الف) رابط اداری (administrative contact) که پس از معرفی شدن رسمی توسط سازمان به عنوان رابط تام الاختیار عمل خواهد کرد. رابط اداری اجازه تعویض دو رابط دیگر را دارد و نماینده رسمی سازمان محسوب

خواهد شد.

ب) رابط فنی (technical contact) که باید آشنایی فنی لازم برای اداره DNS و رفع اشکال احتمالی از آن را دارا باشد.

ج) رابط مالی (billing contact) که صورتحساب ها به عنوان وی ارسال خواهند شد و مسئولیت پرداخت را عهده دار است. حتی برای دستگاه های دولتی که برای یک دوره سه ساله از ثبت دامنه رایگان استفاده می کنند لازم است فردی به طور صوری با این عنوان معرفی شود که این فرد ممکن است یکی از دو رابط فوق الذکر باشد.

۳- با مراجعه به جایگاه اینترنتی :

<http://www.iranet.ir/dnsnichandleform.html>

باید فرم مخصوص به نام Nic Handle برای هر یک از سه رابط پر شده و با استفاده از دکمه submit ارسال شود. اگر فرم ها به طور کامل پر شده باشند به فاصله حداکثر یک روز کاری پاسخ به صورت نامه الکترونیک به هر رابط ارسال خواهد شد. این پاسخ حاوی یک کد معرف رابط است (موسوم به Nic Handle) که در کلیه مکاتبات بعدی باید از آن استفاده شود. کد معرف یک کلمه رمز مخفی نیست بلکه یک نام اختصاری با نظام یکنواخت برای هر فرد رابط است. اطلاعات زیر در فرم بالا درخواست می شود:

نام رابط ، نشانی پستی ، نشانی پست الکترونیک ، تلفن و فاکس (اختیاری).
طبعاً ممکن است پس از راه اندازی دامنه ، نشانی جدیدی برای پست الکترونیک منظور شود که در این صورت لازم است موضوع بعداً از طریق

فرم ترمیم که متعاقباً ذکر خواهد شد گزارش شود زیرا که مکاتبات نوعاً از طریق پست الکترونیک انجام خواهد شد.

علاوه بر اطلاعات بالا یک کلمه رمز ترمیم (Modification Password) نیز در این فرم درخواست می شود که هر گونه ترمیم بعدی در اطلاعات باید با استفاده از آن گزارش گردد. لازم است که هر رابط این کلمه رمز را محفوظ نگاهدارد . هر گونه ترمیم در اطلاعات مربوط به رابط (تغییر شماره تلفن ، نشانی پست الکترونیک و...) را می توان بعداً از طریق نشانی زیر ارسال کرد:

<http://www.iranet.ir/nichandleupdateform.html>

۴ - پس از دریافت Nic Handle توسط سه رابط به جایگاه زیر مراجعه کنید :

<http://www.iranet.ir/dnsprimary.html>

و برای هر دامنه رزرو شده یک بار فرم مربوط را پر کنید . این فرم را یکی از رابط ها (معمولاً رابط فنی یا رابط اداری) پرمی کند . در این فرم اطلاعات زیر خواسته شده است:

الف) Applicant : در اینجا باید نام رسمی و نشانی رسمی سازمان ذکر شود. نام و نشانی به همین صورت در فهرست WHOIS دامنه های ir . ظاهر خواهد شد.

ب) Nic Handle : برای هر سه رابط .

ج) Requested Domain : پسوند مربوط به نام مورد نظر (مثلاً ir.gov.ir.

تنها ،...)

د) Full Domain Name : نامی که باید اکنون برای سازمان فعال شود.
ه) Name Server و IP Address : در اینجا برای هر کار گزار DNS سازمان نام و نشانی IP اختصاص داده شده به آن کارگزار را وارد کنید. چنانچه کارگزاری اضافی در خارج از سازمان به منظور پشتیبانی مورد استفاده قرار می گیرد، باید نام دقیق و شماره IP آن را از سازمان پشتیبانی کننده دریافت کرده و در یک ردیف بعدی وارد کنید.

و) Authentication Information : در اینجا نیز یک کلمه رمز جهت اصلاحات احتمالی بعدی (تعویض IP، تعویض نام کارگزار و...) وارد می شود. به سبب اهمیت به روز بودن نام و نشانی اینترنتی کارگزار حفظ و حراست از این کلمه رمز توسط رابط تام الاختیار یا رابط فنی معتمد ضروری است.

۵) پس از تکمیل فرم فوق با فشار دادن دکمه submit فرم را ارسال کنید. در صورت کامل بودن فرم، نام دامنه به فاصله حداکثر دو روز کاری ثبت خواهد شد و نتیجه به اطلاع رابط اداری خواهد رسید.

۶) لازم است که به فاصله حداکثر یک ماه پس از آغاز این مراحل یک نامه رسمی امضاء شده و مهوور از سوی مقام مسؤول سازمان مبنی بر معرفی رسمی سه رابط در نشانی زیر دریافت شود.

پژوهشگاه دانشهای بنیادی - واحد شبکه

تهران، صندوق پستی ۱۷۹۵-۱۹۳۹۵

پاسداران، کوهستان ۹، کوی شهید آذرینا، بن بست مهران

تلفن: ۰۲۱)۲۲۹۹۵۰۹

در صورت عدم دریافت این معرفی نامه ، دامنه ثبت شده پس از یک ماه به صورت تعلیق در خواهد آمد و قابل استفاده نخواهد بود . تغییر هر یک از رابط ها نیز فقط با نامه رسمی سازمان صورت می گیرد . رابط تام الاختیار می تواند با ارسال نامه هریک از دو رابط دیگر را تعویض کند .

۷- هر گونه ترمیم و اصلاح در اطلاعات مربوط به کارگزارها باید با استفاده از کلمه رمز (بند ۴، و) از طریق نشانی اینترنتی زیر ارسال شود .

<http://www.iranet.ir/dnschangeserverform.html>

برای اطلاعات بیشتر در مورد ثبت دامنه تحت .ir . به جایگاه اینترنتی زیر مراجعه فرمائید .

<http://www.nic.ir>

مجموعه های معادل نشانی های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند .ir . برای استانداریها

شماره بخشنامه: ۶۹۴۳۳/ط

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۴/۲۲

بخشنامه به کلیه استانداریها

در اجرای مفاد مصوبه شماره ۱۳/۱۸۲.ط مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۹ شورای عالی اداری و در راستای ایجاد جایگاه های اینترنتی توسط دستگاه های دولتی برای ارائه خدمات و اطلاع رسانی به مردم ، بدینوسیله مجموعه های معادل نشانی های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوند .ir . جهت استفاده دستگاه های اجرایی فوق الذکر در جدول پیوست به منظور راه اندازی ، ابلاغ می گردد.

این مجموعه نشانی ها هم اکنون در پایگاه اطلاعاتی دامنه .ir . که توسط پژوهشگاه دانش های بنیادی نگهداری می شود ضبط شده است و آماده فعال سازی می باشد. با توافق به عمل آمده با پژوهشگاه مذکور ثبت و نگهداری این دامنه ها برای استفاده به مدت سه سال از تاریخ راه اندازی رایگان خواهد بود،

ضمن اینکه دامنه های ثبت شده قبلی تحت ir. توسط دستگاه های اجرایی فوق الذکر همچنان معتبر می ماند.

راهنمای فعال سازی دامنه های اینترنتی فوق الذکر جهت بهره برداری به پیوست می باشد. ضمناً جهت ثبت دامنه های مورد نیاز دیگر می توان به جایگاه اینترنتی www.nic.ir مراجعه نمود.

من ا. . . التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

استانداری ها

استانداری ها	دامنه جدید ۱	دامنه جدید ۲	دامنه موجود ثبت شده
استانداری استان آذربایجان شرقی	ostan-as.gov.ir	ostan-as.ir	khorasan.ir
استانداری استان آذربایجان غربی	ostan-ag.gov.ir	ostan-ag.ir	
استانداری استان اردبیل	ostan-ar.gov.ir	ostan-ar.ir	
استانداری استان اصفهان	ostan-es.gov.ir	ostan-es.ir	
استانداری استان ایلام	ostan-il.gov.ir	ostan-il.ir	
استانداری استان بوشهر	ostan-bs.gov.ir	ostan-bs.ir	
استانداری استان تهران	ostan-th.gov.ir	ostan-th.ir	
استانداری استان چهارمحال و بختیاری	ostan-cb.gov.ir	ostan-cb.ir	
استانداری استان خراسان	ostan-kh.gov.ir	ostan-kh.ir	
استانداری استان خوزستان	ostan-kz.gov.ir	ostan-kz.ir	
استانداری استان زنجان	ostan-zn.gov.ir	ostan-zn.ir	
استانداری استان سمنان	ostan-sm.gov.ir	ostan-sm.ir	
استانداری استان سیستان و بلوچستان	ostan-sb.gov.ir	ostan-sb.ir	
استانداری استان فارس	ostan-fr.gov.ir	ostan-fr.ir	
استانداری استان قزوین	ostan-qz.gov.ir	ostan-qz.ir	
استانداری استان قم	ostan-qm.gov.ir	ostan-qm.ir	
استانداری استان کردستان	ostan-kd.gov.ir	ostan-kd.ir	
استانداری استان کرمان	ostan-kr.gov.ir	ostan-kr.ir	
استانداری استان کرمانشاه	ostan-ks.gov.ir	ostan-ks.ir	
استانداری استان کهگیلویه و بویر احمد	ostan-kb.gov.ir	ostan-kb.ir	
استانداری استان گلستان	ostan-gs.gov.ir	ostan-gs.ir	
استانداری استان گیلان	ostan-gl.gov.ir	ostan-gl.ir	
استانداری استان لرستان	ostan-lr.gov.ir	ostan-lr.ir	
استانداری استان مازندران	ostan-mz.gov.ir	ostan-mz.ir	
استانداری استان مرکزی	ostan-mr.gov.ir	ostan-mr.ir	
استانداری استان هرمزگان	ostan-hr.gov.ir	ostan-hr.ir	
استانداری استان همدان	ostan-hm.gov.ir	ostan-hm.ir	
استانداری استان یزد	ostan-yz.gov.ir	ostan-yz.ir	

راهنمای فعال ساختن دامنه های اینترنتی تخصیص داده شده

برای فعال ساختن دامنه های اینترنتی رزرو شده برای آن سازمان باید گامهای زیر به ترتیب طی شوند:

۱- در ابتدا باید زیر ساخت لازم برای استفاده از شبکه اینترنت فراهم شود. از جمله باید دست کم یک کار گزار که مدیریت نام های اینترنتی رایانه های سازمان را بر عهده خواهدداشت، به این منظور در نظر گرفته شود. این کارگزار به نام کارگزار نام های دامنه (Domain Name Server یا DNS) خوانده می شود . به دلیل نقش مرکزی این کارگزار و احتمال بروز مشکل، معمولاً یک یا چند کارگزار مشابه ولی مستقل دیگر نیز برای این کار منظور می شوند که توصیه می شود یکی از آنها خارج سازمان باشد.

۲- سازمان سه فرد را با عناوین و نقش های ذکر شده در زیر تعیین می کند:

الف) رابط اداری (administrative contact) که پس از معرفی شدن رسمی توسط سازمان به عنوان رابط تام الاختیار عمل خواهدکرد. رابط اداری اجازه تعویض دو رابط دیگر را دارد و نماینده رسمی سازمان محسوب

خواهد شد.

ب) رابط فنی (technical contact) که باید آشنایی فنی لازم برای اداره DNS و رفع اشکال احتمالی از آن را دارا باشد.

ج) رابط مالی (billing contact) که صورتحساب ها به عنوان وی ارسال خواهند شد و مسئولیت پرداخت را عهده دار است. حتی برای دستگاه های دولتی که برای یک دوره سه ساله از ثبت دامنه رایگان استفاده می کنند لازم است فردی به طور صوری با این عنوان معرفی شود که این فرد ممکن است یکی از دو رابط فوق الذکر باشد.

۳- با مراجعه به جایگاه اینترنتی :

<http://www.iranet.ir/dnsnichandleform.html>

باید فرم مخصوص به نام Nic Handle برای هر یک از سه رابط پر شده و با استفاده از دکمه submit ارسال شود. اگر فرم ها به طور کامل پر شده باشند به فاصله حداکثر یک روز کاری پاسخ به صورت نامه الکترونیک به هر رابط ارسال خواهد شد. این پاسخ حاوی یک کد معرف رابط است (موسوم به Nic Handle) که در کلیه مکاتبات بعدی باید از آن استفاده شود. کد معرف یک کلمه رمز مخفی نیست بلکه یک نام اختصاری با نظام یکنواخت برای هر فرد رابط است. اطلاعات زیر در فرم بالا درخواست می شود:

نام رابط ، نشانی پستی ، نشانی پست الکترونیک ، تلفن و فاکس (اختیاری).
طبعاً ممکن است پس از راه اندازی دامنه ، نشانی جدیدی برای پست الکترونیک منظور شود که در این صورت لازم است موضوع بعداً از طریق

فرم ترمیم که متعاقباً ذکر خواهد شد گزارش شود زیرا که مکاتبات نوعاً از طریق پست الکترونیک انجام خواهد شد.

علاوه بر اطلاعات بالا یک کلمه رمز ترمیم (Modification Password) نیز در این فرم درخواست می شود که هر گونه ترمیم بعدی در اطلاعات باید با استفاده از آن گزارش گردد. لازم است که هر رابط این کلمه رمز را محفوظ نگاهدارد . هر گونه ترمیم در اطلاعات مربوط به رابط (تغییر شماره تلفن ، نشانی پست الکترونیک و...) را می توان بعداً از طریق نشانی زیر ارسال کرد:

<http://www.iranet.ir/nichandleupdateform.html>

۴ - پس از دریافت Nic Handle توسط سه رابط به جایگاه زیر مراجعه کنید :

<http://www.iranet.ir/dnsprimary.html>

و برای هر دامنه رزرو شده یک بار فرم مربوط را پر کنید . این فرم را یکی از رابط ها (معمولاً رابط فنی یا رابط اداری) پرمی کند . در این فرم اطلاعات زیر خواسته شده است:

الف) Applicant : در اینجا باید نام رسمی و نشانی رسمی سازمان ذکر شود. نام و نشانی به همین صورت در فهرست WHOIS دامنه های ir . ظاهر خواهد شد.

ب) Nic Handle : برای هر سه رابط .

ج) Requested Domain : پسوند مربوط به نام مورد نظر (مثلاً ir.gov.ir.

تنها ،...)

د) Full Domain Name : نامی که باید اکنون برای سازمان فعال شود.
ه) Name Server و IP Address : در اینجا برای هر کار گزار DNS سازمان نام و نشانی IP اختصاص داده شده به آن کارگزار را وارد کنید. چنانچه کارگزاری اضافی در خارج از سازمان به منظور پشتیبانی مورد استفاده قرار می گیرد، باید نام دقیق و شماره IP آن را از سازمان پشتیبانی کننده دریافت کرده و در یک ردیف بعدی وارد کنید.

و) Authentication Information : در اینجا نیز یک کلمه رمز جهت اصلاحات احتمالی بعدی (تعویض IP ، تعویض نام کارگزار و...) وارد می شود. به سبب اهمیت به روز بودن نام و نشانی اینترنتی کارگزار حفظ و حراست از این کلمه رمز توسط رابط تام الاختیار یا رابط فنی معتمد ضروری است .

۵) پس از تکمیل فرم فوق با فشار دادن دکمه submit فرم را ارسال کنید. در صورت کامل بودن فرم ، نام دامنه به فاصله حداکثر دو روز کاری ثبت خواهد شد و نتیجه به اطلاع رابط اداری خواهد رسید.

۶) لازم است که به فاصله حداکثر یک ماه پس از آغاز این مراحل یک نامه رسمی امضاء شده و مهوور از سوی مقام مسؤول سازمان مبنی بر معرفی رسمی سه رابط در نشانی زیر دریافت شود.

پژوهشگاه دانشهای بنیادی - واحد شبکه

تهران، صندوق پستی ۱۷۹۵-۱۹۳۹۵

پاسداران ، کوهستان ۹ ، کوی شهید آذرینا ، بن بست مهران

تلفن: ۰۲۱)۲۲۹۹۵۰۹

در صورت عدم دریافت این معرفی نامه ، دامنه ثبت شده پس از یک ماه به صورت تعلیق در خواهد آمد و قابل استفاده نخواهد بود . تغییر هر یک از رابط ها نیز فقط با نامه رسمی سازمان صورت می گیرد . رابط تام الاختیار می تواند با ارسال نامه هریک از دو رابط دیگر را تعویض کند .

۷- هر گونه ترمیم و اصلاح در اطلاعات مربوط به کارگزارها باید با استفاده از کلمه رمز (بند ۴، و) از طریق نشانی اینترنتی زیر ارسال شود .

<http://www.iranet.ir/dnschangeserverform.html>

برای اطلاعات بیشتر در مورد ثبت دامنه تحت .ir . به جایگاه اینترنتی زیر مراجعه فرمائید.

<http://www.nic.ir>

مجموعه های معادل نشانی های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوندها .ir . برای سازمان های مدیریت و برنامه ریزی استان ها

بسمه تعالی

شماره: ۷۶۹۵۵/ط

تاریخ: ۱۳۸۱/۵/۱

برادر گرامی جناب آقای اکرمی
معاون محترم امور پشتیبانی

سلام علیکم

پیرو بخشنامه شماره ۶۹۴۲۹/ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ و در اجرای مفاد مصوبه شماره ۱۳/۱۸۲/ط مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۹ شورای عالی اداری و در راستای ایجاد جایگاه های اینترنتی توسط دستگاه های دولتی برای ارائه خدمات و اطلاع رسانی به مردم، بدینوسیله مجموعه های معادل نشانی های اینترنتی یکنواخت و هماهنگ با پسوندها .ir . جهت استفاده سازمان های مدیریت و برنامه ریزی استان ها به

منظور راه‌اندازی جایگاه‌های مربوط، در جدول پیوست، ایفاد می‌گردد. این مجموعه نشانی‌ها هم اکنون در پایگاه اطلاعاتی دامنه ir که توسط پژوهشگاه دانش‌های بنیادی نگهداری می‌شود، ضبط شده است و آمادهٔ فعال‌سازی می‌باشد. با توافق به عمل آمده با پژوهشگاه مذکور ثبت و نگهداری این دامنه‌ها برای استفاده به مدت سه سال از تاریخ راه‌اندازی رایگان خواهد بود، ضمن اینکه دامنه‌های ثبت شده قبلی تحت ir توسط سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها همچنان معتبر می‌ماند. راهنمای فعال‌سازی دامنه‌های اینترنتی فوق‌الذکر جهت بهره‌برداری به پیوست می‌باشد. ضمناً جهت ثبت دامنه‌های مورد نیاز دیگر می‌توان به جایگاه اینترنتی www.nic.ir مراجعه نمود.

خواهشمند است دستور فرمائید جدول و دستورالعمل پیوست به سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها ابلاغ گردد.

من... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

استان	دامنه جدید ۱	دامنه جدید ۲	دامنه موجود ثبت شده
سازمان مدیریت و برنامه ریزی (مرکز)	mpo.gov.ir	mpo.ir	mporg.ir
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان آذربایجان شرقی	mpo-as.gov.ir	mpo-as.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان آذربایجان غربی	mpo-ag.gov.ir	mpo-ag.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان اردبیل	mpo-ar.gov.ir	mpo-ar.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان اصفهان	mpo-es.gov.ir	mpo-es.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ایلام	mpo-il.gov.ir	mpo-il.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان بوشهر	mpo-bs.gov.ir	mpo-bs.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران	mpo-th.gov.ir	mpo-th.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهار محال و بختیاری	mpo-cb.gov.ir	mpo-cb.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان خراسان	mpo-kh.gov.ir	mpo-kh.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان خوزستان	mpo-kz.gov.ir	mpo-kz.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان زنجان	mpo-zn.gov.ir	mpo-zn.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان سمنان	mpo-sm.gov.ir	mpo-sm.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان سیستان و بلوچستان	mpo-sb.gov.ir	mpo-sb.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان فارس	mpo-fr.gov.ir	mpo-fr.ir	mpof.gov.ir
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان قزوین	mpo-qz.gov.ir	mpo-qz.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان قم	mpo-qm.gov.ir	mpo-qm.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان کردستان	mpo-kd.gov.ir	mpo-kd.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان کرمان	mpo-kr.gov.ir	mpo-kr.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان کرمانشاه	mpo-ks.gov.ir	mpo-ks.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان کهگیلویه و بویر احمد	mpo-kb.gov.ir	mpo-kb.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان گلستان	mpo-gs.gov.ir	mpo-gs.ir	golestanmpo.ir
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان گیلان	mpo-gl.gov.ir	mpo-gl.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان لرستان	mpo-lr.gov.ir	mpo-lr.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان مازندران	mpo-mz.gov.ir	mpo-mz.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان مرکزی	mpo-mr.gov.ir	mpo-mr.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان هرمزگان	mpo-hr.gov.ir	mpo-hr.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان همدان	mpo-hm.gov.ir	mpo-hm.ir	
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان یزد	mpo-yz.gov.ir	mpo-yz.ir	

راهنمای فعال ساختن دامنه های اینترنتی تخصیص داده شده

برای فعال ساختن دامنه های اینترنتی رزرو شده برای آن سازمان باید گامهای زیر به ترتیب طی شوند:

۱- در ابتدا باید زیر ساخت لازم برای استفاده از شبکه اینترنت فراهم شود. از جمله باید دست کم یک کار گزار که مدیریت نام های اینترنتی رایانه های سازمان را بر عهده خواهدداشت، به این منظور در نظر گرفته شود. این کارگزار به نام کارگزار نام های دامنه (Domain Name Server یا DNS) خوانده می شود . به دلیل نقش مرکزی این کارگزار و احتمال بروز مشکل، معمولاً یک یا چند کارگزار مشابه ولی مستقل دیگر نیز برای این کار منظور می شوند که توصیه می شود یکی از آنها خارج سازمان باشد.

۲- سازمان سه فرد را با عناوین و نقش های ذکر شده در زیر تعیین می کند:

الف) رابط اداری (administrative contact) که پس از معرفی شدن رسمی توسط سازمان به عنوان رابط تام الاختیار عمل خواهدکرد. رابط اداری اجازه تعویض دو رابط دیگر را دارد و نماینده رسمی سازمان محسوب

خواهد شد.

ب) رابط فنی (technical contact) که باید آشنایی فنی لازم برای اداره DNS و رفع اشکال احتمالی از آن را دارا باشد.

ج) رابط مالی (billing contact) که صورتحساب ها به عنوان وی ارسال خواهند شد و مسئولیت پرداخت را عهده دار است. حتی برای دستگاه های دولتی که برای یک دوره سه ساله از ثبت دامنه رایگان استفاده می کنند لازم است فردی به طور صوری با این عنوان معرفی شود که این فرد ممکن است یکی از دو رابط فوق الذکر باشد.

۳- با مراجعه به جایگاه اینترنتی :

<http://www.iranet.ir/dnsnichandleform.html>

باید فرم مخصوص به نام Nic Handle برای هر یک از سه رابط پر شده و با استفاده از دکمه submit ارسال شود . اگر فرم ها به طور کامل پر شده باشند به فاصله حداکثر یک روز کاری پاسخ به صورت نامه الکترونیک به هر رابط ارسال خواهد شد. این پاسخ حاوی یک کد معرف رابط است (موسوم به Nic Handle) که در کلیه مکاتبات بعدی باید از آن استفاده شود . کد معرف یک کلمه رمز مخفی نیست بلکه یک نام اختصاری با نظام یکنواخت برای هر فرد رابط است. اطلاعات زیر در فرم بالا درخواست می شود:

نام رابط ، نشانی پستی ، نشانی پست الکترونیک ، تلفن و فاکس (اختیاری).
طبعاً ممکن است پس از راه اندازی دامنه ، نشانی جدیدی برای پست الکترونیک منظور شود که در این صورت لازم است موضوع بعداً از طریق

فرم ترمیم که متعاقباً ذکر خواهد شد گزارش شود زیرا که مکاتبات نوعاً از طریق پست الکترونیک انجام خواهد شد.

علاوه بر اطلاعات بالا یک کلمه رمز ترمیم (Modification Password) نیز در این فرم درخواست می شود که هر گونه ترمیم بعدی در اطلاعات باید با استفاده از آن گزارش گردد. لازم است که هر رابط این کلمه رمز را محفوظ نگاهدارد . هر گونه ترمیم در اطلاعات مربوط به رابط (تغییر شماره تلفن ، نشانی پست الکترونیک و...) را می توان بعداً از طریق نشانی زیر ارسال کرد:

<http://www.iranet.ir/nichandleupdateform.html>

۴ - پس از دریافت Nic Handle توسط سه رابط به جایگاه زیر مراجعه

کنید :

<http://www.iranet.ir/dnsprimary.html>

و برای هر دامنه رزرو شده یک بار فرم مربوط را پر کنید . این فرم را یکی از رابط ها (معمولاً رابط فنی یا رابط اداری) پرمی کند . در این فرم اطلاعات زیر خواسته شده است:

الف) Applicant : در اینجا باید نام رسمی و نشانی رسمی سازمان ذکر شود. نام و نشانی به همین صورت در فهرست WHOIS دامنه های ir . ظاهر خواهد شد.

ب) Nic Handle : برای هر سه رابط .

ج) Requested Domain : پسوند مربوط به نام مورد نظر (مثلاً ir.gov.ir.

تنها ،...)

د) Full Domain Name : نامی که باید اکنون برای سازمان فعال شود.
ه) Name Server و IP Address : در اینجا برای هر کار گزار DNS سازمان نام و نشانی IP اختصاص داده شده به آن کارگزار را وارد کنید. چنانچه کارگزاری اضافی در خارج از سازمان به منظور پشتیبانی مورد استفاده قرار می گیرد، باید نام دقیق و شماره IP آن را از سازمان پشتیبانی کننده دریافت کرده و در یک ردیف بعدی وارد کنید.

و) Authentication Information : در اینجا نیز یک کلمه رمز جهت اصلاحات احتمالی بعدی (تعویض IP، تعویض نام کارگزار و...) وارد می شود. به سبب اهمیت به روز بودن نام و نشانی اینترنتی کارگزار حفظ و حراست از این کلمه رمز توسط رابط تام الاختیار یا رابط فنی معتمد ضروری است.

۵) پس از تکمیل فرم فوق با فشار دادن دکمه submit فرم را ارسال کنید. در صورت کامل بودن فرم، نام دامنه به فاصله حداکثر دو روز کاری ثبت خواهد شد و نتیجه به اطلاع رابط اداری خواهد رسید.

۶) لازم است که به فاصله حداکثر یک ماه پس از آغاز این مراحل یک نامه رسمی امضاء شده و مهوور از سوی مقام مسؤول سازمان مبنی بر معرفی رسمی سه رابط در نشانی زیر دریافت شود.

پژوهشگاه دانشهای بنیادی - واحد شبکه

تهران، صندوق پستی ۱۷۹۵-۱۹۳۹۵

پاسداران، کوهستان ۹، کوی شهید آذرینا، بن بست مهران

تلفن: ۰۲۱)۲۲۹۹۵۰۹

در صورت عدم دریافت این معرفی نامه ، دامنه ثبت شده پس از یک ماه به صورت تعلیق در خواهد آمد و قابل استفاده نخواهد بود . تغییر هر یک از رابط ها نیز فقط با نامه رسمی سازمان صورت می گیرد . رابط تام الاختیار می تواند با ارسال نامه هریک از دو رابط دیگر را تعویض کند .

۷- هر گونه ترمیم و اصلاح در اطلاعات مربوط به کارگزارها باید با استفاده از کلمه رمز (بند ۴، و) از طریق نشانی اینترنتی زیر ارسال شود .

<http://www.iranet.ir/dnschangeserverform.html>

برای اطلاعات بیشتر در مورد ثبت دامنه تحت .ir . به جایگاه اینترنتی زیر مراجعه فرمائید .

<http://www.nic.ir>

الزام دستگاه های اجرایی به استفاده از نشانی های اینترنتی با پسوند .ir

شماره بخشنامه: ۱۹۰۳/۱۵۲۳۵۳

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۸/۲۰

بخشنامه به کلیه وزارتخانه ها ، سازمان ها ، مؤسسات ، شرکت های دولتی و شرکت ها ، سازمان ها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و مؤسسات و نهاد های عمومی غیر دولتی و نهاد های انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می کنند .

در اجرای ماده ۲ مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲ ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری و در راستای ایجاد جایگاه های اینترنتی توسط دستگاه های دولتی برای اطلاع رسانی و ارائه خدمات به مردم با توجه به تصمیمات متخذه در دهمین جلسه کمیسیون تخصصی اتوماسیون اداری وابسته به شورای عالی اطلاع رسانی، کلیه دستگاه های اجرایی فوق الذکر مکلفند نسبت به استفاده از نشانی های اینترنتی با پسوند .ir. برای جایگاه های اینترنتی خود تا پایان سال ۱۳۸۱ اقدام نمایند. استفاده از کلیه نشانی های اینترنتی که به پسوند .ir. ختم

نشوند از ابتدای سال ۱۳۸۲ ممنوع می باشد.

از آنجائیکه پایگاه اطلاعاتی دامنه .ir. توسط پژوهشگاه دانش های بنیادی نگهداری می شود، جهت ثبت دامنه مورد نظر می توان به جایگاه www.nic.ir مربوط به پژوهشگاه فوق الذکر مراجعه نمود. راهنمای ثبت و فعال سازی دامنه های اینترنتی با پسوند .ir. جهت بهره برداری به پیوست می باشد. همچنین برای دستگاه هایی که هم اکنون از میزبانی دامنه یا پست الکترونیک تحت نام های با پسوند غیر .ir. استفاده می کنند راهنمای تعویض پس از ثبت دامنه .ir. ضمیمه است.

لازم به ذکر است، توسط این سازمان طی بخشنامه های شماره ۴۰۶۷۷/ط مورخ ۱۳۸۱/۳/۱۲ برای وزارتخانه ها و شماره ۶۹۴۳۳/ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ برای استانداری ها و شماره ۶۹۴۲۹/ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ برای سازمان های زیر نظر ریاست جمهوری و نامه شماره ۷۶۹۵۵/ط مورخ ۸۱/۵/۱ برای سازمان های مدیریت و برنامه ریزی استان ها، نشانی های اینترنتی هماهنگ با پسوند .ir. جهت راه اندازی و بهره برداری ابلاغ شده است.

من ... توفیق

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

راهنمای گام به گام ثبت دامنه اینترنتی تحت .ir

برای ثبت دامنه اینترنتی با پسوند .ir باید مراحل زیر را به ترتیب طی کرد:

۱. در ابتدا باید زیر ساخت لازم برای استفاده از شبکه اینترنت فراهم شود. از جمله باید دست کم یک کارگزار که مدیریت نام‌های اینترنتی رایانه‌های سازمان متقاضی را به عهده خواهد داشت جهت این منظور در نظر گرفته شود. این کارگزار، کارگزار نام‌های دامنه (Domain Name Server یا DNS) خوانده می‌شود و به نرم‌افزار Name Service مجهز است. به دلیل نقش حساس این کارگزار، امنیت و سرپا بودن آن ضروری است و از این رو معمولاً یک یا چند کارگزار مشابه ولی مستقل دیگر نیز به عنوان جایگزین منظور می‌شوند که توصیه می‌شود یکی از آنها خارج از شبکه داخلی سازمان باشد.
۲. سازمان سه فرد را با عناوین و نقش‌های ذکر شده در زیر تعیین می‌کند: (الف) رابط اداری (administrative contact) که پس از معرفی شدن رسمی توسط سازمان به عنوان رابط تام‌الاختیار عمل خواهد کرد. رابط اداری اجازه تعویض دو رابط دیگر را دارد و نماینده رسمی سازمان محسوب خواهد شد.

(ب) رابط فنی (Technical contact) که باید آشنایی فنی لازم برای اداره DNS و رفع اشکال احتمالی از آن را دارا باشد.

(ج) رابط مالی (billing contact) که صورت حساب ها به عنوان وی ارسال خواهند شد و مسوولیت پرداخت را عهده دار است.

توصیه می شود رابط های اداری و مالی از میان افراد مسوول سازمان متقاضی انتخاب شوند و حداقل دو فرد مختلف برای احراز سه وظیفه بالا در نظر گرفته شود.

۳. با مراجعه به جایگاه اینترنتی:

<http://req.iranet.ir/dnsnichandleform.html>

باید فرم مخصوص به نام NIC Handle برای هریک از سه رابط پر شده و با استفاده از دکمه submit ارسال شود. اگر فرم ها به طور کامل پر شده باشند به فاصله حداکثر یک روز کاری پاسخ به صورت نامه الکترونیک به هر رابط ارسال خواهد شد. این پاسخ حاوی یک کد معرف رابط است (موسوم به NIC Handle) که در کلیه مکاتبات بعدی باید از آن استفاده شود. این کد یک کلمه رمز مخفی نیست بلکه یک نام اختصاری با نظام یکنواخت برای هر فرد رابط است. اطلاعات زیر در فرم بالا درخواست می شود: نام رابط، نشانی پستی کامل قانونی سازمان متقاضی شامل کدپستی، نشانی پست الکترونیک فعلی هر رابط جهت تماس، تلفن و فاکس (اختیاری). طبعاً ممکن است پس از راه اندازی دامنه، نشانی جدیدی برای پست الکترونیک منظور شود که در این صورت لازم است موضوع بعداً از طریق فرم ترمیم که متعاقباً تشریح خواهد

شد گزارش شود زیرا که مکاتبات نوعاً از طریق پست الکترونیک انجام می‌گیرد. علاوه بر اطلاعات بالا، یک کلمه رمز ترمیم (Modification Password) نیز در این فرم درخواست می‌شود که هرگونه ترمیم بعدی در اطلاعات باید با استفاده از آن گزارش گردد. لازم است که رابط مسوول این کلمه رمز را محفوظ نگاهدارد. هرگونه ترمیم در اطلاعات مربوط به رابط (تغییر شماره تلفن، نشانی پست الکترونیک، ...) را می‌توان بعداً از طریق نشانی زیر ارسال کرد:

<http://req.iranet.ir/nichandleupdateform.html>

۴. پس از دریافت NIC Handle توسط سه رابط، برای پر کردن فرم ثبت دامنه به جایگاه زیر مراجعه کنید:

<http://req.iranet.ir/dnsprimary.html>

و برای هر دامنه مورد نظر یک بار فرم مربوط را پر کنید. برای کسب اطلاع بیشتر در مورد نحوه گزینش دامنه به نشانی‌های اینترنتی زیر و پرسش‌های متداول مراجعه کنید:

<http://www.nic.ir/FarsiPages/Fdnspolicy.html> متن فارسی

<http://www.nic.ir/dnspolicy.html> متن انگلیسی

برای اطمینان از اینکه نام مور دنظر قبلاً ثبت یا رزرو نشده باشد می‌توانید به نشانی زیر مراجعه کنید:

<http://req.iranet.ir/whois>

فرم ثبت دامنه را یکی از رابط‌ها (معمولاً رابط فنی یا رابط اداری) پر

می‌کند. در این فرم اطلاعات زیر خواسته شده است:

(الف) Applicant: در این جا باید نام رسمی و نشانی کامل قانونی سازمان ذکر شود. نام و نشانی به همین صورت در فهرست WHOIS دامنه‌های .ir ظاهر خواهد شد که مرجع دامنه‌های ثبت شده و رزرو شده تحت .ir است.

(ب) Nic Handle: برای هر سه رابط .

(ج) Requested Domain: پسوند مربوط به نام مورد نظر (مثلاً gov.ir، .ir، تنها، ...)

(د) Full Domain Name: نام مورد درخواست.

(ه) Name Server و IP Address: در این جا برای هر کارگزار DNS سازمان، نام و نشانی IP اختصاص داده شده به آن کارگزار را وارد کنید. چنانچه کارگزاری اضافی در خارج سازمان به منظور پشتیبانی مورد استفاده قرار می‌گیرد باید نام دقیق و شماره IP آن را از سازمان پشتیبانی کننده دریافت کرده و در یک ردیف بعدی وارد کنید.

(و) Authentication Information: در اینجا نیز یک کلمه رمز جهت اصلاحات احتمالی بعدی (تعویض IP، تعویض نام کارگزار، ...) وارد می‌شود. به سبب اهمیت به روز بودن نام و نشانی اینترنتی کارگزار، حفظ و حراست این کلمه رمز توسط رابط تام‌الاختیار یا رابط فنی معتمد ضروری است.

۵. پس از تکمیل فرم فوق با فشار دادن دکمه submit فرم را ارسال کنید. در صورت کامل بودن فرم، نام دامنه به فاصله حداکثر دو روز کاری ثبت خواهد شد. نتیجه به اطلاع رابط اداری خواهد رسید و صورت حساب مربوط

به رابط مالی ارسال خواهد شد. در صورت ناقص بودن اطلاعات یا نیاز به مدارک پشتیبانی، موضوع از طریق نشانی پست الکترونیک به اطلاع رابط اداری خواهد رسید.

۶. لازم است که به فاصله حداکثر یک ماه پس از تأیید در خواست، مدارک زیر به نشانی: پژوهشگاه دانش‌های بنیادی - واحد شبکه، تهران، صندوق پستی ۱۷۹۵-۱۹۳۹۵، پاسداران، کوهستان ۹، کوی شهید آذرمینا، بن‌بست مهران

تلفن: ۲۲۹۹۵۰۹ واصل شود.

مدارک لازم عبارتند از:

(الف) یک نامه رسمی و مهر شده از سوی مقام مسوول سازمان متقاضی مبنی بر معرفی سه رابط. در مورد دامنهٔ `id.ir` شخص درخواست کننده فتوکپی صفحه اول شناسنامه خود را ارسال می‌کند.

(ب) مدرک پرداخت به صورتی که در صورت حساب ذکر می‌شود. در صورت عدم دریافت این مدارک، دامنهٔ ثبت شده پس از یک ماه به صورت تعلیق در خواهد آمد و قابل استفاده نخواهد بود.

۷. تغییر هریک از رابط‌ها نیز فقط با نامه رسمی سازمان صورت می‌گیرد. رابط تام‌الاختیار می‌تواند با ارسال نامه هر یک از دو رابط دیگر را تعویض کند.

۸. هرگونه ترمیم و اصلاح در اطلاعات مربوط به کارگزارها باید با استفاده از کلمه رمز (بند ۴، و) از طریق نشانی اینترنتی زیر ارسال شود:

<http://req.iranet.ir/forms/dnschangeserverform.html>

پرسش های متداول (FAQ)

۱. تفاوت ثبت به عنوان دامنه مرتبه اول و ثبت تحت دامنه مرتبه دوم چیست؟
اولی نام اینترنتی به شکل « .ir (نام دامنه) » است و دومی نام اینترنتی به شکل « *.ir » (نام دامنه) « که در آن * یکی از پسوندهای .ac, .co, .gov, .id, .org, .net یا sch می باشد.

جزء دوم (از سمت راست) دامنه مرتبه دوم خوانده می شود. شرایط ثبت تحت دامنه های مرتبه دوم .ac, .co, .gov, .id, .org, .net و sch و نیز شرایط ثبت دامنه مستقیماً تحت ir در مقررات ثبت دامنه ذکر شده است. شرایط ثبت مستقیم تحت ir دشوارتر و هزینه آن بیشتر است. به طور کلی دامنه ای که مستقیماً تحت ir ثبت می شود باید واحد درخواست کننده را به نوعی ممتاز و منحصر به فرد مشخص کند. مثلاً Sepid.ir به عنوان دامنه مجاز نیست مگر این که شرکت یا سازمانی کلمه « سپید» را عیناً به این صورت به ثبت رسمی رسانده باشد. شرکت های گوناگونی که «سپید» جزئی از نام آن هاست می توانند با افزودن کلمه ای که معرف کامل آن ها باشد نام کامل تری را ثبت کنند، مثلاً Sepid – electronics.ir (شرکت خدمات و تجهیزات الکترونیک سپید)

Sepid- laundry.ir (خشک شویی سپید)

این محدودیت در مورد co.ir معمول نمی شود. هر یک از شرکت های فوق که زودتر اقدام کند می تواند sepid.co.ir را ثبت کند به این شرط که « سپید» جزئی از نام شرکت باشد.

۲. رابطها چگونه باید انتخاب شوند؟

رابط فنی باید مهارت فنی لازم جهت اداره کارگزار دامنه مشترک را دارا باشد. واحدهای کوچکتر یا واحدهایی که دارای بخش رایانه و شبکه مستقل نیستند معمولاً از یک شرکت خدمات رایانه‌ای برای اداره امور شبکه خود استفاده می‌کنند که در این صورت رابط فنی از شرکت خدمات‌دهی ربط انتخاب می‌شود. از آنجا که رابط‌های اداری و مالی هر یک مسوولیت قانونی در قبال اشتراک دامنه دارند توصیه می‌شود که در صورت امکان، این رابط‌ها از افراد مسوول واحد درخواست‌کننده انتخاب شوند. در هر صورت وجود حداقل دو فرد متمایز در نقش سه رابط برای تضمین تداوم ارتباط در صورت بروز حوادث غیر مترقبه قویاً توصیه می‌شود.

۳. در فرم ثبت دامنه، رابط‌ها باید نشانی پست الکترونیک خود را اریه کنند. آنهایی که از قبل نشانی پست الکترونیک نداشته باشند چه کنند؟

بسیار معمول است که رابط‌های مالی یا اداری از قبل نشانی پست الکترونیک نداشته باشند. در این صورت می‌توان در آغاز ثبت دامنه، از یک نشانی موقت (از جایگاه‌های مجانی مانند yahoo یا hotmail، یا از نشانی رابط فنی) استفاده کرد و پس از ثبت کامل دامنه و ایجاد کارگزار پست الکترونیک در واحد متقاضی، نشانی پست الکترونیک جدید ایجاد کرد. لازم است که در صورت تغییر نشانی، موضوع از طریق فرم‌های ترمیم گزارش شود.

۴. مقصود از Applicant در فرم ثبت دامنه چیست؟

در مورد همه دامنه‌ها به جز id.ir مقصود از applicant واحد (شخصیت حقوقی) متقاضی است که اشتراک دامنه با نام آن است. در مورد id.ir،

applicant فرد متقاضی است.

۵. نحوه پرداخت هزینه ثبت دامنه چگونه است؟

پس از تأیید و انجام درخواست، صورتحساب هزینه مربوط به ثبت یا رزرو یا تغییرات داده شده در دامنه به نشانی رابط مالی ارسال خواهد شد.

۶. مقصود از **Name Server** و **IP address** در فرمها چیست؟

منظور از Name Server نامی است که به کارگزار دامنه داده شده و IP address شماره اینترنتی آن کارگزار است.

راهنمای تغییر دامنه های موجود که در **web - hosting** و **hosting - mail** از آنها استفاده می شود به دامنه **ir**

باتوجه به اینکه اکثر نرم افزارهای موجود برای **web - hosting** و **hosting - mail** قابلیت پشتیبانی کردن Domain های مجازی را دارند می توان با صرف کمترین وقت و هزینه تغییر لازم را انجام داد. به عنوان نمونه، طریقه **config** کردن در **web server** های متداول به صورت زیر می باشد.

Apache

فرض کنید شما در حال حاضر www.domain.tld را سرویس می دهید و می خواهید www.otherdomain.ir را نیز سرویس دهید. کافی است دستورهای زیر را داخل **config** فایل **Apache** وارد نمایید:

```
/etc/httpd/conf/httpd.conf
NameVirtualHost*
<VirtualHost*>
ServerName www.domain.tld
DocumentRoot /www/domain
</VirtualHost>
<VirtualHost*>
ServerName www.otherdomain.ir
DocumentRoot /www/otherdomain.ir
DocumentRoot /www/otherdomain
</VirtualHost>
```

به صورت ساده‌تر هم می‌توان این قضیه را حل نمود. فرض کنید شما www.domain.tld را دارید و می‌خواهید www.otherdomain.ir نیز توسط همین Server سرویس داده شود. می‌توان از دستور

```
ServerAlias www.otherdomain.ir www.domain.tld
```

استفاده نمود. برای توضیحات بیشتر می‌توان به سایت ذکر شده در ذیل مراجعه نمود.

<http://httpd.apache.org/docs-2.0/vhosts/name-based.html>

IIS 5

IIS یکی دیگر از سرورهای متداول است که می توان کار Domain مجازی را روی آن اجرا کرد کافی است پس از باز کردن صفحه مربوط به IIS و لیست کردن سایت هایی که توسط سرور سرویس داده می شوند، روی سایت مورد نظر right click کنید، سپس از منوی باز شده properties را انتخاب نموده و در قسمت مربوط به website در محدوده site Identification web جلوی قسمت IP address دکمه Advanced را فشار دهید. آنگاه در قسمت بالای صفحه multiple identities دکمه Add را فشار دهید و در قسمت Host Header Name، آدرس Webserver جدید را وارد کنید. به عنوان مثال اگر شما www.domain.tld را سرویس می دادید و می خواهید روی همین site، www.otherdomain.ir را نیز سرویس دهید کافی است در قسمت Host Header بنویسید.

www.otherdomain.ir

پس از Ok کردن شما سرور مجازی را ساخته اید. برای e.mail نیز به عنوان مثال می توان Sendmail را مورد بررسی قرار داد.

Sendmail

در داخل شاخه `/etc/mail` فایل `local-host-names` به نام `local-host-names` وجود دارد برای اینکه از این پس نامه های مربوط به www.otherdomain.ir نیز توسط

راهنمای گام به گام ثبت...

سرور گرفته شود کافی است این domain را به این فایل اضافه کنید. پس از اجرای مجدد سرویس Sendmail نامه‌های مربوط به Domain جدید توسط سرور دریافت می‌شود.

الزام دستگاه‌های اجرایی به رعایت ضوابط مربوط به محتوای جایگاه‌های اینترنتی و اعلام ضوابط پرداخت هزینه ایجاد آنها

شماره بخشنامه: ۱۹۰۳/۱۷۷۱۴۶

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۹/۲۷

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، موسسات، شرکت‌های دولتی و شرکت‌ها، سازمان‌ها و موسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند.

کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری وابسته به شورای عالی اطلاع رسانی در دوازدهمین جلسه مورخ ۱۳۸۱/۸/۲۷، به منظور تسهیل در اجرای مواد «۲» و «۳» مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲ . ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری تصویب نمود:

۱- کلیه دستگاه‌های مشمول این بخشنامه مکلفند «ضوابط الزامی در خصوص محتوای جایگاه‌های اینترنتی» را که در پیوست شماره «۱» این بخشنامه آمده است، رعایت نمایند.

۲- به منظور ایجاد هماهنگی بیشتر و کیفیت بهتر جایگاه‌های اینترنتی، به دستگاه‌های مشمول این بخشنامه توصیه می‌شود «ضوابط پیشنهادی ایجاد جایگاه‌های اینترنتی» را که در پیوست شماره «۲» این بخشنامه آمده است، رعایت نمایند.

۳- به منظور تسریع در راه اندازی جایگاه‌های اینترنتی (website) در دستگاه‌های مشمول این بخشنامه و کمک برای رفع تنگناهای مالی آنها در این خصوص، مقرر شد، دستگاه‌هایی که با رعایت مفاد ماده «۸» «آیین نامه نحوه اجرای فعالیت‌های مشخص به منظور گسترش کاربرد فن آوری اطلاعات و ارتباطات کشور» مصوب هیات محترم وزیران به شماره ۱۶۴۲۶/ت/۲۶۶۹۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۴/۱۲ و ضوابط پیوست این بخشنامه نسبت به عقد قرارداد برای تهیه جایگاه اینترنتی خود اقدام نمایند، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور از محل اعتبارات تبصره «۱۳» قانون بودجه سال ۱۳۸۱ کل کشور و در سال‌های بعد از محل ردیف‌هایی که در بودجه سنواتی پیش‌بینی می‌شود، بر اساس جدول صفحه بعد هزینه آن را پرداخت نماید.

۴- دستگاه‌های مشمول این بخشنامه برای دریافت هزینه، درخواست خود را به همراه قرارداد مربوط به ستاد تبصره «۱۳» مستقر در سازمان

ردیف	مبلغ قرارداد	ضوابط و میزان پرداخت هزینه
۱	تا ۳۰ میلیون ریال	۱۰۰ درصد
۲	تا ۵۰ میلیون ریال	۳۰ میلیون ریال به اضافه ۶۰ درصد نسبت به مازاد ۳۰ میلیون ریال
۳	تا ۱۰۰ میلیون ریال	۴۲ میلیون ریال به اضافه ۴۰ درصد نسبت مازاد ۵۰ میلیون ریال
۴	بالاتر از ۱۰۰ میلیون ریال	۶۲ میلیون ریال به اضافه ۲۵ درصد نسبت به مازاد ۱۰۰ میلیون ریال

مدیریت و برنامه ریزی کشور (معاونت امور فرهنگی، آموزشی و پژوهشی - دفتر امور پژوهشی) ارسال نمایند.

من ... توفیق

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

ورئیس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری

پیوست شماره یک

ضوابط الزامی در خصوص محتوای جایگاه‌های اینترنتی

جایگاه اینترنتی (website) باید حداقل حاوی اطلاعات زیر باشد:

- ۱- آرم دستگاه
- ۲- معرفی دستگاه
- ۳- تشکیلات کلی دستگاه
- ۴- معرفی واحدهای وابسته
- ۵- شرح وظایف دستگاه و واحدهای وابسته
- ۶- اطلاعات آماری دستگاه
- ۷- اخبار و رویدادهای دستگاه
- ۸- اطلاعات تماس دستگاه و واحدهای وابسته شامل:
 - آدرس پستی
 - تلفن
 - فاکس
 - آدرس پست الکترونیک

- ۹- فرم‌های مورد عمل در دستگاه
- ۱۰- مجموعه قوانین، مقررات، آئین نامه‌ها و ضوابط مربوط به دستگاه
- ۱۱- فهرست عناوین خدمات قابل ارائه دستگاه به مردم و دیگر نهادها
- ۱۲- دوزبانه بودن اطلاعات عمومی جایگاه اینترنتی
- ۱۳- موتور جستجوی جایگاه اینترنتی
- ۱۴- لینک به جایگاه‌های اینترنتی مرتبط با فعالیت‌های دستگاه (link)
- ۱۵- شمارش‌گر مراجعان به جایگاه اینترنتی (counter)
- ۱۶- نظرسنجی و بازخورد (feedback)
- ۱۷- نقشه جایگاه (site map)

پیوست شماره دو

ضوابط پیشنهادی ایجاد جایگاه‌های اینترنتی

- در ایجاد یک جایگاه اینترنتی (website) باید سه قسمت طراحی، ساختار و محتوا مدنظر قرار گیرد، به طوری که ویژگی‌های زیر محقق شود:
- ۱- وجود منوی دائم در تمام سطوح جایگاه اینترنتی، به طوری که توانایی ناوبری جایگاه (navigability) از هر سطح آن ممکن باشد.
 - ۲- سرعت مناسب (speed of access) برای بالا آمدن جایگاه اینترنتی و دسترسی به آن حائز اهمیت است. عوامل مهم برای دستیابی به این هدف، کنترل حجم اطلاعات صفحه اصلی، ساختار فایل‌های جایگاه و استفاده از پهنای باند لازم، می‌باشند.
 - ۳- کیفیت محتوای (content quality) جایگاه اینترنتی با توجه به عوامل، قابلیت دسترسی به اطلاعات پایه از صفحه اصلی، طبقه بندی اطلاعات مرتبط و وجود اطلاعات قابل استفاده برای کاربران تعریف می‌شود. قابلیت‌های دریافت بازخورد (feedback) و شمارش گر مراجعان به جایگاه اینترنتی (counter)، ابزارهایی هستند که می‌توانند به مدیریت جایگاه اینترنتی، برای ارتقای کیفیت

محتوای آن کمک کنند.

۴- افزایش توان دسترسی به دیگر جایگاه های اینترنتی (Accessibility) از طریق افزایش تعداد لینک های این جایگاه به جایگاه های مرتبط و بالعکس، و برقراری خدمات نظارت (Monitoring) بر دایری بدون وقفه جایگاه اینترنتی، قابل حصول است.

ضمناً طراحی بخش پرسش های متداول (FAQ) در جایگاه اینترنتی باعث بهره برداری و راهنمایی بهتر مراجعان می شود.

اعلام ضوابط و ویژگی های سیستم های پرسنلی و تشکیلات

شماره بخشنامه: ۱۹۰۳/۱۹۱۶۷۵

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۱۰/۱۸

بخشنامه به کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها، مؤسسات، شرکت های دولتی و شرکت ها، سازمانها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می کنند.

کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری وابسته به شورای عالی اطلاع رسانی در سیزدهمین جلسه مورخ ۱۳۸۱/۹/۱۸، به استناد ماده ۵ مصوبه شماره ۰۱۳/۷۲۲ ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری موضوع ایجاد هماهنگی در استقرار سیستم های مکانیزه در زمینه فرآیندهای عمومی دستگاههای اجرایی،

ضوابط و ویژگی های مورد انتظار سیستم های پرسنلی و تشکیلات را به شرح پیوست تصویب نمود.

کلیه دستگاه های مشمول این بخشنامه مکلفند در تهیه سیستم های پرسنلی و تشکیلات خود، ضوابط مذکور را رعایت نمایند.

من ... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

و رئیس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری

ضوابط و ویژگیهای سیستم پرسنلی

● اطلاعات پایه:

۱. امکان تعریف قوانین و مقررات پرسنلی
۲. امکان تعریف انواع جداول مورد نیاز در سیستم پرسنلی (درجات تحصیلی، رشته‌های تحصیلی، جنسیت، سابقه کار، وضعیت استخدام، محل خدمت و نظایر آن)
۳. امکان تعریف انواع رشته‌ها، رشته‌ها و طبقات شغلی و تخصیص آنها به گروهها
۴. امکان تعریف انواع جداول محاسبه حقوق و مزایا مانند جداول حقوق مبنا، افزایش سنواتی، حقوق، فوق العاده شغل، فوق العاده جذب، فوق العاده سختی شرایط محیط کار، حق عائله مندی و سایر پرداختی‌ها به پرسنل.
۵. امکان تعریف انواع بیمه و مالیات
۶. امکان تعریف و نگهداری ضرایب جداول حقوقی برای سالهای مختلف

● عملیات مربوط به احکام کارگزینی و ابلاغیه:

۱. امکان صدور احکام به صورت مکانیزه
۲. امکان صدور احکام کارگزینی به صورت انفرادی و گروهی
۳. امکان صدور احکام مکانیزه ناشی از تغییر در قوانین و مقررات
۴. امکان صدور احکام جدید استخدام به صورت آزمایشی و رسمی و

قرارداد کارکنان پیمانی

۵. امکان صدور احکام کارگزینی انتصاب، انتقال، ترفیع، ارتقای رتبه، افزایش حقوق سالیانه، تشویق و نظایر آن.
۶. امکان صدور احکام مکانیزه افزایش سنواتی
۷. امکان صدور احکام مربوط به امور استعفا
۸. امکان صدور احکام مربوط به امور بازنشستگی
۹. امکان صدور احکام مربوط به امور فوت
۱۰. امکان صدور احکام مربوط به امور اخراج
۱۱. امکان صدور احکام مربوط به امور از کارافتادگی
۱۲. امکان صدور احکام مربوط به امور بازخریدی
۱۳. امکان صدور احکام مربوط به امور آماده به خدمت
۱۴. امکان صدور احکام مربوط به امور مأموریت به خارج از سازمان
۱۵. امکان صدور احکام مربوط به امور مأموریت به داخل سازمان
۱۶. امکان صدور احکام مربوط به امور انتقال دائم به خارج از سازمان
۱۷. امکان صدور احکام مربوط به امور انفصال دائم و موقت
۱۸. امکان صدور احکام مربوط به تغییر محل جغرافیایی خدمت
۱۹. امکان صدور انواع ابلاغیه
۲۰. امکان صدور انواع مرخصی
۲۱. امکان صدور احکام کارگزینی اصلاحی

● **عملیات ثبت و نگهداری مشخصات کارکنان و مدیران:**

۱. امکان ثبت و نگهداری مشخصات فردی کارکنان شامل مشخصات شناسنامه‌ای، شماره ملی، کدپستی، نشانی، اطلاعات لازم برای تماس با بستگان، اشخاص تحت تکفل، وضعیت نظام وظیفه و سوابق پزشکی
۲. امکان ثبت و نگهداری مشخصات تحصیلی، دوره‌های تخصصی و سوابق کاری و تجربی کارکنان
۳. امکان ثبت و نگهداری اطلاعات استخدامی کارکنان (رسمی، آزمایشی و پیمانی)
۴. امکان ثبت و نگهداری نمرات ارزشیابی کارکنان
۵. امکان مشاهده خلاصه پرونده پرسنلی مدیران و کارکنان
۶. امکان ثبت و نگهداری و گزارش‌گیری اطلاعات مدیران

● **فعالیت‌های مربوط به حقوق و دستمزد:**

۱. امکان تعریف انواع جداول شامل مقررات و ضوابط مؤثر بر حقوق و مزایا مانند مقررات مأموریت، مرخصی، اضافه‌کاری و نظایر آن
۲. امکان اعمال کلیه تغییرات ناشی از تغییر در قوانین و روش‌های حقوق و دستمزد، بدون نیاز به تغییر در برنامه‌ها
۳. امکان دریافت اطلاعات حضور و غیاب (از دستگاه کارت‌زنی) جهت انجام محاسبات حقوق
۴. امکان نگهداری اطلاعات کارکرد در مقاطع ماهانه و تنظیم و کنترل آمار

کارکرد کارکنان

۵. امکان تهیه و کنترل آمار از مانده مرخصی کارکنان
۶. امکان نگهداری اطلاعات مزایا و کسورات ماهانه کارکنان
۷. امکان محاسبه حقوق و مزایای ماهانه و معوقه و پرداخت آن به تفکیک بانکهای پرداخت کننده، محل کار، واحدها و نظایر آن
۸. امکان صدور فیش حقوقی کارکنان
۹. امکان محاسبه عیدی و پاداش سالانه
۱۰. امکان محاسبه مطالبات ماههای گذشته
۱۱. امکان مطالبات سالهای قبل (دیون)
۱۲. امکان محاسبه انواع بیمه های خدمات درمانی، تأمین اجتماعی و بیمه های

خصوصی

۱۳. امکان کسر حق بیمه از حقوق پرسنل و تهیه لیست بیمه
۱۴. امکان کسر مالیات از حقوق پرسنل براساس جدول مالیاتی
۱۵. امکان محاسبه پرداخت و کسور گروهی ماهانه کارکنان
۱۶. امکان تهیه صورتحساب تسویه کارکنان
۱۷. امکان محاسبه مبلغ مأموریت روزانه با استفاده از اطلاعات احکام مأموریت و تولید اسناد اضافات و کسور
۱۸. امکان تهیه صورتحساب وامها و دیون اقساطی کارکنان
۱۹. امکان تهیه صورتحساب صندوقها و ذخایر کارکنان
۲۰. ایجاد اسناد احکام و ترمیم حقوق و مزایای دریافتی با تاریخ اجرای ماه

جاری و ذخیره اسناد اولیه و بازیابی آنها پس از تأمین بودجه در ماه مربوط
۲۱. امکان تهیه صورتحساب هزینه‌های رفاهی پرسنل مانند هزینه‌های
درمانی، ورزشی، فرهنگی و نظایر آن

● **فعالیت‌های مربوط به حضور و غیاب:**

۱. امکان ثبت وقت، ورود و خروج کارکنان از دستگاه کارت زنی
۲. امکان دریافت مشخصات پرسنلی و ساختار سازمانی از بانکهای اطلاعاتی
مربوط (سیستم پرسنلی و سیستم تشکیلات)
۳. نمایش وضعیت حضور و عدم حضور پرسنل به تفکیک واحدهای
سازمانی (مأموریت، غیبت، مرخصی، اضافه کار، تأخیر، تعجیل، تعلیق)
۴. امکان ارسال اطلاعات عملکرد ادواری

● **فعالیت‌های مربوط به آموزش:**

۱. امکان تعریف مراکز و دوره‌های آموزشی
۲. امکان برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی (بدو خدمت و ضمن خدمت)
۳. امکان تعریف نیازهای آموزشی مشاغل
۴. امکان تعریف نیازهای آموزشی کارکنان
۵. امکان ثبت نام کارکنان در دوره‌های آموزشی و پیگیری آن
۶. امکان ثبت و ویرایش و دستیابی به سوابق آموزشی کارکنان
۷. امکان ارزیابی دوره‌های آموزشی

● گزارش‌ها:

۱. امکان گزارش‌گیری پویا
۲. امکان رایجه گزارشها به صورت جداول و نمودارهای آماری
۳. امکان رایجه انواع گزارشهای مدیریتی
۴. امکان گزارش‌گیری لیست های حقوق
۵. امکان گزارش‌گیری از کارکرد ماهانه، اضافه کاری، تعطیل کاری و نظایر آن
۶. امکان گزارش‌گیری لیستهای بیمه و مالیات
۷. امکان گزارش‌گیری از خلاصه پرونده پرسنلی و رویدادهای مختلف (خلاصه سوابق)
۸. امکان گزارش‌گیری از وضعیت استخدامی پرسنل
۹. امکان رایجه آمار احکام صادره به تفکیک نوع حکم
۱۰. امکان گزارش‌گیری از وام‌ها، پس‌انداز قرض الحسنه، پس‌انداز بازنشستگی و نظایر آن

● ارتباط سیستم پرسنلی با سایر سیستم‌ها:

۱. امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم مالی
۲. امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم تشکیلات
۳. امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم اموال
۴. امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم دبیرخانه (درج شماره و تاریخ

احکام کارگزینی صادره از سیستم)

● امنیت و حدود دسترسی:

امکان تعیین حدود دسترسی برای هریک از کاربران

ضوابط و ویژگی های سیستم تشکیلات

● اطلاعات پایه:

۱. امکان تعریف قانون و اساسنامه تأسیس و تشکیل دستگاه
۲. امکان تعریف اهداف و وظایف اساسی دستگاه
۳. امکان تعریف سطوح مختلف تشکیلات و ترتیب قرار گرفتن آنها تا سطح پست های قابل تصدی
۴. امکان تعریف مشخصات عمومی دستگاه و سازمانهای وابسته به آن شامل تعداد و عنوان سازمانهای وابسته، نشانی کامل، تلفن، نامبر، کدپستی، نشانی جایگاه اینترنتی و نشانی پست الکترونیک.
۵. امکان تعریف و اصلاح برنامه های آتی دستگاه با توجه به تاریخ مربوط
۶. امکان تعریف عملکرد و اهم فعالیتهای دستگاه از ابتدای تأسیس تا کنون

● عملیات مربوط به دستگاه:

۱. امکان اصلاح قوانین مربوط به تشکیلات دستگاه به همراه ثبت تاریخ اصلاح
۲. امکان ارایه نمودار سازمانی دستگاه
۳. امکان نگهداری و مشاهده نمودارهای سازمانی قبلی
۴. امکان اضافه نمودن و یا حذف سازمانها و شوراها و وابسته به دستگاه

● عملیات مربوط به پست‌های سازمانی:

۱. امکان تعریف پست‌های سازمانی حوزه مرکزی و پست‌های سازمانی واحدهای خارج از مرکز تا هر سطح طرح تقسیمات کشوری (استان، شهرستان، شهر، بخش و...))
۲. امکان اضافه، اصلاح، حذف و جا به جایی پست‌های سازمانی
۳. امکان تغییر عناوین پست‌های سازمانی
۴. امکان ثبت و اصلاح تاریخچه و سیر تحول پست‌های سازمانی
۵. امکان ثبت و اصلاح شرایط احراز پست‌های سازمانی
۶. امکان درج مشخصات کارمندی متصدی هر پست

● عملیات مربوط به واحدهای سازمان:

۱. امکان تعریف شرح وظایف واحدهای سازمانی
۲. امکان اصلاح شرح وظایف واحدهای سازمانی و ثبت تاریخ اصلاح
۳. امکان اضافه، اصلاح، حذف و جابه جایی وظایف از یک واحد به واحد دیگر
۴. امکان اضافه، اصلاح، حذف و جا به جایی نیروی انسانی از یک واحد به واحد دیگر
۵. امکان اضافه، اصلاح، حذف و جا به جایی واحدهای سازمانی
۶. امکان ثبت و اصلاح تاریخچه واحدهای سازمانی

۷. امکان تعریف موقعیت جغرافیایی واحدها

● امکانات بررسی و جستجو:

امکان جستجو براساس هر عنصر موجود در سیستم (براساس شرح وظایف، تاریخچه، سابقه، موقعیت جغرافیایی، تاریخ، شرایط احراز، انواع پست ها و واحدها و نظایر آن)

● گزارش ها:

۱. امکان گزارش گیری پویا
۲. امکان گزارش گیری از لیست پست های موجود در کل دستگاه یا یک واحد خاص، به همراه مشخصات مربوط به متصدیان و رده آنها
۳. امکان گزارش گیری آماری (عددی و نموداری) از تعداد و نوع (اصلی، پشتیبانی، ستادی، عملیاتی) واحدهای دستگاه
۴. امکان گزارش گیری آماری از تعداد و نوع (اصلی، پشتیبانی، ستادی، عملیاتی، مدیریتی و سرپرستی) پست های سازمانی دستگاه
۵. امکان گزارش گیری آماری از تعداد و نوع واحدها و پست های سازمانی براساس طرح تقسیمات کشوری
۶. امکان گزارش گیری و مشاهده شرایط احراز پست های سازمانی
۷. امکان گزارش گیری و مشاهده شرح وظایف واحدها یا پست های سازمانی

۸. امکان گزارش گیری آماری از تعداد کل پست های سازمانی دستگاه اعم
از باتصدی و بلاتصدی

● ارتباط سیستم تشکیلات با سایر سیستم‌ها:

۱. امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم پرسنلی
۲. امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم دبیرخانه

● امنیت و حدود دسترسی:

امکان تعیین حدود دسترسی برای هریک از کاربران

اعلام ضوابط و ویژگی های سیستم مالی

شماره بخشنامه: ۱۹۰۳/۱۹۱۶۷۹

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۱۰/۱۸

بخشنامه به کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها، مؤسسات، شرکت های دولتی و شرکت ها، سازمان ها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می کنند.

کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری وابسته به شورای عالی اطلاع رسانی در سیزدهمین جلسه مورخ ۱۳۸۱/۹/۱۸، به استناد ماده ۵ مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲ ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری موضوع ایجاد هماهنگی در استقرار سیستمهای مکانیزه در زمینه فرآیندهای عمومی دستگاههای اجرایی، ضوابط و ویژگی های مورد انتظار سیستم مالی را به شرح پیوست تصویب نمود.

کلیه دستگاههای مشمول این بخشنامه مکلفند در تهیه سیستم مالی خود، ضوابط مذکور را رعایت نمایند.

من ... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

و رئیس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری

ضوابط و ویژگی های سیستم مالی

● اطلاعات پایه:

۱. امکان تعریف انواع حساب های بانکی
۲. امکان تعریف دسته چک
۳. امکان تعریف انواع دریافت و پرداخت (به صورت نقدی، حواله، چک، سایر اوراق بهادار و...)
۴. امکان تعریف سر فصل حساب ها بر مبنای دستور العمل وزارت امور اقتصادی و دارایی
۵. امکان تعریف انواع فصول، مواد وردیف های هزینه
۶. امکان تعریف فعالیت ها، محصولات و خدمات تولیدی
۷. امکان تعریف طرح های تملک دارایی های سرمایه ای و پروژه های مربوط به آنها
۸. امکان تعریف اموال
۹. امکان تعریف مراکز با طبقه بندی متفاوت

● عملیات اصلی ثبت و به روز رسانی اطلاعات (حسابداری مالی،

دریافت و پرداخت):

۱. امکان صدور سند حسابداری به صورت مکانیزه در بخش های مختلف و به تفکیک انواع اعتبارات (فعالیت های جاری، هزینه های سرمایه ای و طرح

های تملک دارایی های سرمایه ای)

۲. انجام عملیات صدور چک پس از تأیید ذیحساب به صورت مکانیزه
۳. انجام عملیات بستن حسابها و افتتاحیه و اختتامیه به صورت اتوماتیک
۴. بررسی تعهد اعتبار در رابطه با قراردادهای قبل از پرداخت
۵. انجام عملیات مربوط به تفریح بودجه
۶. امکان ثبت، بررسی، تأیید، تصویب، دستور پرداخت و درخواست وجه برای پیشپرداختها
۷. امکان ثبت، بررسی، تأیید، تصویب، دستور پرداخت و درخواست وجه برای علی الحسابها
۸. امکان ثبت، بررسی و برگشت درخواست تعهد اعتبار
۹. امکان ورود اسناد به تاریخهای مختلف و مرتب نمودن اسناد بر اساس تاریخ
۱۰. امکان قطعی کردن اسناد در مقاطع مختلف تاریخ توسط کاربران
۱۱. امکان اعلام لحظه‌ای وضعیت اسناد به منظور پیگیری (اسناد دریافتنی، پرداختنی و واگذار شده)
۱۲. امکان اعلام لحظه‌ای موجودی نقد و بانک
۱۳. امکان ورود اطلاعات صورتحساب بانک (به صورت مکانیزه یا دستی) و کنترل صحت آن
۱۴. امکان کنترل و پیگیری عملیات مربوط به چکهای برگشتی
۱۵. امکان ثبت عملیات واگذاری، وصول، تمدید تاریخ، استرداد و خرج کردن

اسناد سررسیددار

۱۶. امکان ثبت و بررسی درخواست افتتاح، انسداد و تغییر تنخواه گردان
۱۷. امکان تخصیص تنخواه به کارپرداز
۱۸. امکان ثبت هزینه و مشخصات کالاهای خریداری شده از تنخواه گردان
۱۹. امکان ثبت هزینه ها به تفکیک فصول ، مواد و ردیف های هزینه
۲۰. امکان ورود اطلاعات سند به صورت یادداشت - در صورتی که اطلاعات سند کامل نباشد - و اینکه بتوان پس از تکمیل و کنترل نهایی، آن را به سند تبدیل نمود
۲۱. امکان استرداد چک و سایر اوراق بهادار دریافتی و پرداختی
۲۲. امکان تسویه اوراق بهادار دریافتی و پرداختی
۲۳. امکان تعیین قراردادهای تسهیلات بانکی و تعداد اقساط پرداختی، میزان هر قسط و نحوه پرداخت اقساط
۲۴. امکان انتقال مکانیزه موجودی و اوراق بهادار به سال مالی جدید
۲۵. امکان تنظیم دستور پرداخت و صدور چک از سایر سیستم ها

● تعیین بهای تمام شده فعالیتها در سطوح مختلف:

۱. محاسبه قیمت تمام شده هر یک از محصولات و خدمات به تفکیک فصول، مواد و ردیف های هزینه
۲. محاسبه قیمت تمام شده دارایی های در جریان تکمیل به تفکیک فصول، مواد و ردیف های هزینه

۳. محاسبه قیمت تمام شده طرح های تملک دارایی های سرمایه ای به تفکیک پروژه های آنها، به تفکیک فصول، مواد و ردیف های هزینه و به تفکیک منابع تامین اعتبار

۴. محاسبه هزینه های پرسنلی و سایر پرداختی های مستقیم به کارکنان در فعالیت مربوط

۵. محاسبه هزینه لوازم مصرف شدنی در فعالیت مربوط

۶. محاسبه هزینه لوازم مصرف نشدنی در فعالیت مربوط

۷. محاسبه هزینه های سربار یا غیرمستقیم اجرای فعالیت ها (سرشکن کردن هزینه های پشتیبانی، ایاب و ذهاب، رستوران، سوخت، آب، برق، تلفن، کمک های رفاهی و...) در فعالیت مربوط

۸. امکان محاسبه هزینه های مطالعاتی

۹. امکان محاسبه هزینه های فعالیت های هر واحد سازمان

۱۰. امکان محاسبه هزینه ها به تفکیک معاونت

۱۱. امکان محاسبه هزینه ها به تفکیک فرد

۱۲. امکان محاسبه میانگین پرداختی سازمان به افراد در سال

● امکانات جستجو و بررسی:

۱. امکان طبقه بندی اسناد و جستجوی اسناد

۲. امکان دسترسی به پرونده سرفصل حساب ها و ایجاد سرفصل های جدید

۳. امکان بررسی حساب های سال های مختلف و دسترسی به سطوح مختلف

حساب‌ها و ریزگردش آنها

۴. امکان شناسایی اسنادی که از سایر سیستم‌ها ارسال شده‌اند و جلوگیری از اعمال تغییر در آنها
۵. امکان جستجوی پویا بر اساس پارامترهای مختلف

● گزارش‌ها:

۱. امکان ارایه دفاتر قانونی شامل روزنامه، کل و معین در محدوده چند سال مالی
۲. امکان ارایه گزارش‌های مالی مفصل و به تفکیک انواع اعتبارات، فصول، مواد و ردیف‌های هزینه، اعتبارات خارج از شمول، مقادیر مطلق و درصد
۳. امکان ارایه گزارش‌های مدیریتی
۴. امکان ارایه گزارش‌های مالی کارشناسی و مدیریتی و مقایسه آنها در طی سال‌های مختلف
۵. امکان ارایه گزارش‌ها با توجه به طراحی کاربر
۶. امکان ارایه گزارش‌های مدیریتی با استفاده از گرافیک نمودارهای آماری
۷. امکان تهیه صورت مغایرات بانکی
۸. امکان تهیه نمودارهای متنوع از حساب‌ها و مقایسه اطلاعات سال‌ها و یا ماه‌های مختلف یک سال مالی
۹. امکان تنظیم گزارش وضعیت تعهدات پرداخت و دریافت (معوقه، جاری و آتی)

۱۰. امکان ارایه گزارش از گردش حساب‌ها و اسناد حسابداری
۱۱. امکان ارایه گزارش ترازهای ساده و تحلیلی ماهانه در سطوح مختلف حساب
۱۲. امکان ارایه گزارش از حساب‌های ریالی و تعدادی به صورت تراز و گردش حساب
۱۳. امکان ارایه گزارش از دریافت‌ها برحسب پرداخت کنندگان و موارد دریافت
۱۴. امکان ارایه گزارش از پرداخت‌ها برحسب دریافت‌کنندگان و موارد پرداخت
۱۵. امکان ارایه گزارش هزینه‌های مطالعاتی و پشتیبانی به تفکیک واحدها
۱۶. امکان محاسبه نسبت‌های مالی و مقایسه آن با مقادیر استاندارد صنعت
۱۷. امکان ارایه گزارش از وضعیت مالی و پیشرفت فیزیکی هر یک از طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و دارایی‌های در جریان تکمیل به تفکیک پروژه‌ها، فصول، مواد و ردیف‌های هزینه، منابع تامین اعتبار و محل اجرا
۱۸. امکان ارایه گزارش از وضعیت قراردادها (خرید و فروش) شامل اطلاعات مربوط به پیمانکار، پیش‌پرداخت، علی‌الحساب، تضمین‌ها، هزینه‌های قطعی، انواع کسور و میزان آنها، میزان جرایم و پیشرفت کار
۱۹. امکان ارایه گزارش از وضعیت اعتبارات اسنادی
- ارتباط سیستم مالی با سایر سیستم‌ها:

۱. امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم پرسنلی
 ۲. امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم بودجه ریزی
 ۳. امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم اموال
 ۴. امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم انبار
 ۵. امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم تدارکات
 ۶. امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با سیستم فروش
 ۷. موارد بند ۷ در حال حاضر اختیاری بوده و در صورت امکان و وجود زیر بنای فنی لازم پیش بینی آنها توصیه می شود:
- امکان ارتباط و تبادل اطلاعات با عاملین ذی حساب و واحد های تابعه ، واحد های تابعه استانی و سایر سازمان های وابسته، امکان ارتباط با بانک هایی که حساب های بانکی دستگاه در آن مفتوح است، امکان ارتباط با دستگاه های مختلف نظیر وزارت امور اقتصادی و دارایی و دیوان محاسبات کشور برای ارایه درخواست وجه، اعلام وضعیت موجودی حساب های بانکی ، ارایه حساب و تهیه و تنظیم صورت حساب عملکرد بودجه سالانه کل کشور و در استان ها با خزانه معین استان

● امنیت و حدود دسترسی:

امکان تعیین حدود دسترسی برای هریک از کاربران (شامل حسابرسان (بازرسان) قانونی و نمایندگان سایر دستگاه های نظارتی) به منظور افزایش امنیت اطلاعات

انتخاب چهار استان پیشرو در زمینه اتوماسیون اداری و استقرار دولت الکترونیکی

شماره بخشنامه: ۱۹۰۳/۱۸۹۸۶۹

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۱۰/۱۶

بخشنامه به استانداری های اصفهان - آذربایجان شرقی - فارس - خراسان

پیرو مصوبه شماره ۰۱۳/۷۲۲ ط شورای عالی اداری مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ در زمینه اتوماسیون اداری و استقرار دولت الکترونیک و با توجه به تصمیمات دوازدهمین جلسه کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری، مورخ ۱۳۸۱/۸/۲۷ و جلسه شورای عالی اداری، مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۷ در خصوص انتخاب چهار استان پیشرو در زمینه استفاده از فن آوری اطلاعات، استان های اصفهان، آذربایجان شرقی، فارس و خراسان مورد تأیید قرار گرفتند و مقرر شد که فعالیتهای:

- ۱- پایلوت پروژه های وزارتخانه ها در زمینه فن آوری اطلاعات
- ۲- ایجاد جایگاه اینترنتی (website) دستگاه ها با رعایت مفاد بخشنامه

شماره ۱۹۰۳/۱۷۷۱۴۶ مورخ ۱۳۸۱/۹/۲۷

۳. ایجاد درگاه استانی (portal)

۴. آموزش کارکنان دولت در چارچوب برنامه ای که متعاقباً ابلاغ می گردد.

۵. ایجاد مراکز خدمات رسانی و اطلاع رسانی

۶. توسعه زیر ساخت های مخابراتی در سطح استان

به عنوان اولویتهای اجرایی برنامه فن آوری اطلاعات در آن استانها، مورد عمل قرار گیرد.

لذا، خواهشمند است ضمن ارایه برنامه ها و طرح های استانی درخصوص فعالیتهای فوق به همراه جدول زمان بندی انجام کار، مجری طرح اتوماسیون آن استان را نیز جهت انجام هماهنگی های مربوط به دبیرخانه کمیسیون اتوماسیون نظام اداری (مدیریت توسعه فن آوری اطلاعات - مرکز توسعه فن آوری و نوسازی اداری)، معرفی نمایید. بدیهی است در صورت نیاز به منابع جدید علاوه بر اعتبارات پیش بینی شده در ردیف های بودجه استان، کمک لازم پس از دریافت برنامه های استان، از محل تبصره ۱۳ به عمل خواهد آمد.

من ... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

و رئیس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری

آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت

شماره بخشنامه: ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۱۱/۲

بخشنامه به کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها، مؤسسات، شرکت های دولتی و شرکت ها، سازمان ها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می کنند.

در اجرای ماده ۱۵ مصوبه شماره ۰۱۳/۷۲۲ ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری موضوع تحقق دولت الکترونیک و نظام آموزش کارکنان دولت، برنامه آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت در قالب هفت مهارت و ساعات لازم برای آموزش آنها بشرح جدول زیر و محتوای آموزشی آنها که به پیوست آمده است، با رعایت موارد زیر جهت اجرا ابلاغ می شود.

ردیف	مهارت	ساعات لازم آموزش
۱	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۱۲
۲	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل ها	۸
۳	واژه پردازها	۲۶
۴	صفحه گسترده ها	۲۶
۵	بانک های اطلاعاتی	۲۶
۶	ارائه مطالب	۲۰
۷	اطلاعات و ارتباطات	۱۲

- ۱) فراگیری مهارت ها برای متصدیان مشاغل رسته خدمات الزامی نیست.
- ۲) برای متصدیان مشاغل سطوح پایین تر از کارشناسی در سایر رسته ها، فراگیری مهارت های یک، دو و هفت اجباری و فراگیری سایر مهارت ها برحسب نیازهای شغلی و با تشخیص دستگاه بلامانع است.
- ۳) برای متصدیان مشاغل مدیریتی، کارشناسی و همتراز آنها، فراگیری مهارت های هفتگانه الزامی است.
- ۴) برای هریک از مهارت ها، تنها فراگیری یک نرم افزار الزامی است. انتخاب نرم افزار مورد نیاز برای فراگیری هر یک از مهارت ها به تشخیص دستگاه مربوط می باشد.
- ۵) حداکثر زمان برای فراگیری مهارت های هفتگانه چهار سال است و به

جز مهارت های یک و دو که پایه و پیش نیاز تلقی می شوند، رعایت ترتیب در یادگیری سایر مهارت ها الزامی نیست.

۶) از آنجا که بهره گیری لازم از مهارت های مذکور نیاز به گذراندن دوره های آموزش تایپ و یادگیری واژگان کامپیوتری به زبان انگلیسی دارد ضروری است به نحوی برنامه ریزی و اقدام گردد که کاربران قادر به تایپ متون فارسی یا انگلیسی با سرعت مناسب و فهم واژه های انگلیسی مرتبط شوند.

۷) علاوه بر مهارت های هفتگانه که مهارت های پایه ای هستند، دوره های اختصاصی فناوری اطلاعات بر اساس نیازهای شغلی و تشخیص دستگاه و با رعایت ضوابط و مقررات مربوط انجام خواهد شد.

۸) مؤسسات و مراکز آموزشی غیر دولتی که بر اساس ضوابط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور صلاحیت آنها محرز شده است، مؤسسات و مراکز آموزش عالی، سازمان آموزش فنی و حرفه ای، موسسه آموزش پژوهش مدیریت و برنامه ریزی استان ها مجاز به تعریف و برگزاری دوره های آموزشی مدیریت و برنامه ریزی استان ها مجاز به تعریف و برگزاری دوره های آموزشی برای تعلیم مهارت های هفتگانه طبق شرایط و محتوای مندرج در این بخشنامه می باشند. مراکز آموزش دستگاه های دولتی تنها مجاز به برگزاری دوره های آموزشی موضوع این بخشنامه برای کارکنان خود می باشند.

۹) این بخشنامه به منزله صدور مجوز اجرای دوره های فوق الذکر برای دستگاه های دولتی تلقی می گردد. دستگاه های مجری موظفند قبل از شروع دوره اطلاعات لازم را برای دفاتر بخشی این سازمان ارسال دارند تا امکان

نظارت بر اینگونه دوره ها فراهم شود.

۱۰) کارکنانی که قبلاً دوره آموزشی مربوط به هریک از مهارت ها را گذرانده اند یا اظهار به دانستن آنها می کنند نیازی به گذراندن دوره مربوط به آن مهارت را ندارند. ارزیابی و تأیید مهارت اظهار شده این دسته از کارکنان به عهده مؤسسه آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی و مدیریت های تابع آن در سازمان های مدیریت و برنامه ریزی استان ها و سایر مراکز مورد تأیید این سازمان می باشد.

۱۱) سازوکار تشویقی برای کارکنانی که موفق به طی دوره ها یا دریافت تأییدیه (کارکنان مشمول ماده ۱۰ این بخشنامه) مربوط به هریک از مهارت های هفتگانه می شوند، مطابق سازوکار انگیزشی بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موضوع نظام جدید آموزش کارکنان دولت و سایر بخشنامه های مربوط است.

۱۲) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور بر نحوه اجرا و کیفیت برگزاری دوره ها توسط مؤسسات و مراکز آموزشی موضوع ماده ۸ این بخشنامه نظارت خواهد داشت و در صورت عدم رعایت ضوابط و یا نازل بودن کیفیت برگزاری دوره ها، طبق مقررات نسبت به سلب صلاحیت از آنها اقدام خواهد کرد.

من ... التوفیق

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

و رئیس کمیسیون تخصصی اتوماسیون نظام اداری

محتوای آموزشی مهارت های هفت گانه

مهارت اول: مفاهیم پایه فناوری اطلاعات

۱-۱- شروع کار

۱-۱-۱- سخت افزار، نرم افزار و فن آوری اطلاعات

۱-۱-۱-۱- فهمیدن مفاهیم پایه سخت افزار، نرم افزار و فن آوری اطلاعات

۱-۱-۲- انواع کامپیوتر

۱-۱-۲-۱- فهمیدن و فرق گذاشتن بین کامپیوترهای بزرگ، کوچک، شبکه،

شخصی و کیفی از زاویه های مختلف ظرفیت، سرعت، هزینه و نوع کاربران عمومی. فهمیدن عبارات ترمینال باهوش و ترمینال گنگ.

۳-۱-۱- بخشهای اصلی یک کامپیوتر شخصی

۱-۳-۱-۱- یادگرفتن بخشهای اصلی کامپیوتر شخصی، واحد پردازش مرکزی (CPU)، دیسک سخت، ابزارهای معمول ورودی و خروجی، انواع حافظه، مخزنهای قابل انتقال مانند دیسکت، Zip دیسک، CD و غیره. شناخت ابزارهای جانبی.

۲-۱- سخت افزار

۱-۲-۱- واحد پردازش مرکزی

۱-۲-۱-۱- درک کردن مفهوم واحد پردازش مرکزی (CPU) و فهمیدن نحوه انجام کار آن از قبیل محاسبه، کنترل منطقی، دسترسی سریع به حافظه و غیره. دانستن این امر که سرعت واحد پردازش مرکزی با واحدی به نام مگاهرتز اندازه گیری می شود.

۲-۲-۱- ابزارهای ورودی

۱-۲-۲-۱- دانستن تعدادی از مهمترین ابزارهای ورود داده ها به کامپیوتر از قبیل موس، صفحه کلید، گوی چرخان، پویشگر، صفحه لمسی، قلم نوری، اهرم بازی و غیره.

۳-۲-۱- ابزارهای خروجی

۱-۲-۳-۱- دانستن عمومی ترین ابزارهای خروجی برای نمایش دادن نتایج پردازشهایی که بوسیله کامپیوتر انجام می شود. به عنوان مثال، انواع صفحه

نمایش، چاپگرهایی که معمولا در دسترس هستند، رسام‌ها، بلندگو، دستگاه ترکیب صدا و غیره. دانستن این که کجا و چطور از این ابزارها استفاده می‌شود.

۱-۳- حافظه و مخزن

۱-۳-۱- مخزن ذخیره‌سازی

۱-۳-۱-۱- مقایسه انواع اصلی مخزن ذخیره‌سازی از نظر سرعت، هزینه و ظرفیت، به عنوان مثال دیسک سخت داخلی / خارجی، Zip دیسک، دیسکت، CD-ROM و نوار ذخیره کردن داده‌ها.

۱-۳-۲- انواع حافظه

۱-۳-۲-۱- فهمیدن تفاوت بین انواع حافظه کامپیوتر مانند RAM (حافظه با دسترسی تصادفی)، ROM (حافظه فقط خواندنی) و فهمیدن این امر که این حافظه‌ها در چه زمانی مورد استفاده قرار می‌گیرند.

۱-۳-۳- اندازه‌گیری ظرفیت حافظه

۱-۳-۳-۱- دانستن این امر که چگونه حافظه کامپیوتر اندازه‌گیری می‌شود (بیت، کیلوبایت، مگابایت و گیگابایت). ارتباط دادن اندازه حافظه کامپیوتر با حروف، فیلدها، رکوردها، فایلها، فهرست و زیرفهرستها.

۱-۳-۴- کارایی کامپیوتر

۱-۳-۴-۱- دانستن تعدادی از عواملی که در کارایی کامپیوتر مؤثرند مانند سرعت CPU، اندازه حافظه اصلی (RAM)، ظرفیت و سرعت دیسک سخت.

۴-۱- نرم افزار

۴-۱-۱- انواع نرم افزار

۴-۱-۱-۱- دانستن مفهوم نرم افزارهای سیستم عامل و نرم افزارهای کاربردی و دانستن تعامل بین آنها.

۴-۱-۲- نرم افزار سیستم عامل

۴-۱-۲-۱- فهمیدن عملکرد اصلی سیستم عامل، فهمیدن عبارت واسط کاربر گرافیکی (GUI) و ارائه یک مثال از آن، توجه به فواید اصلی واسط کاربر گرافیکی.

۴-۱-۳- نرم افزارهای کاربردی

۴-۱-۳-۱- فهرست کردن تعدادی از عمومی ترین کاربردهای نرم افزار همراه با استفاده های آن از قبیل واژه پردازها، کاربردهای چندرسانه، صفحه گسترده ها، بانکهای اطلاعاتی، حقوق و دستمزد، ابزارهای ارائه و نشر رومیزی.

۴-۱-۴- توسعه سیستم ها

۴-۱-۴-۱- فهمیدن این امر که چگونه سیستمهای مبتنی بر کامپیوتر ایجاد شده و توسعه می یابد. دانستن مراحل تحقیق، بررسی، برنامه نویسی و تست که اغلب در توسعه سیستمهای مبتنی بر کامپیوتر بکار گرفته می شوند.

۵-۱- شبکه های اطلاعاتی

۵-۱-۱- شبکه محلی و شبکه وسیع

۱-۱-۵-۱- دانستن تعریف شبکه های محلی (LAN) و شبکه های وسیع (WAN). دانستن فواید کار گروهی و به اشتراک گذاشتن منابع در شبکه.

۱-۵-۲- شبکه های تلفنی

۱-۲-۵-۱- فهمیدن نحوه استفاده از شبکه های تلفنی. فهمیدن عبارت شبکه داده عمومی (PSDN) و شبکه هوشمند دیجیتالی (ISDN) و ارتباطات ماهواره ای. فهمیدن عبارات دورنگار، تلکس، مودم، آنالوگ، دیجیتال و نرخ تبادل اطلاعات که با واحد بیت در ثانیه اندازه گیری می شود.

۱-۵-۳- پست الکترونیک

۱-۳-۵-۱- فهمیدن عبارت پست الکترونیک و کاربردهای آن. فهمیدن این امر که چه امکاناتی برای ارسال و دریافت پست الکترونیک مورد نیاز است. دانستن تعدادی از تجهیزات و فن آوری های ارتباطی و اطلاعاتی مورد نیاز برای استفاده از پست الکترونیک.

۱-۵-۴- اینترنت

۱-۴-۵-۱- تعریف اینترنت. دانستن مفهوم اینترنت و تعدادی از کاربردهای اصلی آن. فهمیدن منطق اقتصادی مربوط به سیستم های پستی اینترنت وابسته به روشهای ارائه سیستم های پستی دیگر. فهمیدن موتور جستجو در اینترنت، فهمیدن تعامل بین اینترنت و شبکه جهانی Web.

۱-۶- کامپیوتر در زندگی روزمره

۱-۶-۱- کامپیوتر در خانه

۱-۶-۱-۱- دانستن تعدادی از کاربردهای کامپیوتر شخصی در خانه مانند سرگرمی، نگهداری حسابهای مربوط به دخل و خرج خانه، کارکردن در خانه، انجام پروژه‌ها و تکالیف خانگی با استفاده از پست الکترونیک و اینترنت.

۱-۶-۲- کامپیوتر در کار یا آموزش

۱-۶-۲-۱- دانستن تعدادی از کاربردهای اداری و حرفه‌ای کامپیوتر، ارائه مثالهایی از انواع سیستمهای مبتنی بر کامپیوتر که در تجارت، صنعت، دولت و آموزش استفاده می‌شود. آشنا بودن به جاهایی که یک کامپیوتر نسبت به انسان برای انجام کاری مناسبتر است و برعکس.

۱-۶-۳- کامپیوتر در زندگی روزمره

۱-۶-۳-۱- آشنا بودن به کاربردهای کامپیوتر در زندگی روزمره مانند مغازه‌ها، کتابخانه‌ها، جراحی پزشکی، استفاده از کارتهای هوشمند و غیره.

۱-۷- جامعه و فن آوری اطلاعات

۱-۷-۱- جهان متغیر

۱-۷-۱-۱- فهمیدن عبارات جامعه اطلاعاتی و بزرگراه اطلاعاتی، دانستن

تعدادی از مشکلات مربوط به سال ۲۰۰۰، فهمیدن مفهوم تجارت الکترونیک.

۲-۷-۱- فضای کاری مناسب

۱-۷-۲-۱- فهمیدن این امر که چه شرایطی می‌توانند به ایجاد یک محیط کاری مناسب کمک کنند، مانند امواج و اشعه‌های متصاعدشده از کامپیوتر، محل مناسب برای قرار گرفتن صفحه نمایش، صندلی، صفحه کلید، فراهم کردن نور و رطوبت مناسب.

۳-۷-۱- سلامت و امنیت فردی

۱-۷-۳-۱- توجه به مباحث سلامت، انجام احتیاطات لازم در هنگام استفاده از کامپیوتر مانند توجه به پوشش و محافظ مناسب برای کابل برق، بار بیش از حد روی آن نگذاشتن، دانستن صدماتی که عموماً بر اثر کار در محیط نامناسب ایجاد میشود، مانند صدمات ناشی از خستگی مکرر، فشار بر روی چشم بر اثر اشعه صفحه نمایش و مسائلی که در اثر بد نشستن و درست قرار نگرفتن وضعیت بدن در محیط کار ایجاد می‌شود.

۸-۱- حفاظت از اطلاعات، مالکیت معنوی و بحث قوانین

۱-۸-۱- حفاظت از اطلاعات

۱-۸-۱-۱- دانستن هدف و ارزش استفاده از ابزارهای تهیه پشتیبان از فایل‌های کامپیوتر به مخزنهای قابل انتقال. دانستن نحوه حفاظت از کامپیوترهای شخصی در مقابل تجاوز. دانستن مسائل خصوصی مربوط به کامپیوتر شخصی

مانند حفاظت از کامپیوتر، سیاستگذاری مناسب در کلمات عبور (Password). دانستن اتفاقاتی که با قطع برق بر روی فایلها و دادهها ایجاد می شود.

۲-۸-۱- ویروسهای کامپیوتری

۱-۸-۲-۱- تعریف ویروس با توجه به مفهومی که در کامپیوتر دارد. توجه به این امر که چگونه ویروس می تواند وارد یک سیستم کامپیوتری شود. فهمیدن خطر انتقال دادن فایلها از اینترنت روی کامپیوتر. دانستن تعدادی از ابزارهای مقابله با ویروس.

۳-۸-۱- مالکیت معنوی

۱-۸-۳-۱- فهمیدن مالکیت معنوی در نرم افزار و تعدادی از اصلی ترین مباحث قانونی و امنیتی در رابطه با کپی کردن ، به اشتراک گذاشتن و سرقت دیسکها. دانستن تعدادی از مشکلات انتقال فایلها در شبکه، فهمیدن عبارات نرم افزارهای مشترک، نرم افزارهای آزاد و مجوز کاربر.

۴-۸-۱- اقدامات محافظت از دادهها

۱-۸-۴-۱- دانستن اقدامات محافظت از دادهها در کشور. فهمیدن مشکلات این اقدامات و توضیح تعدادی از سوءاستفاده های انجام شده از داده های شخصی.

مهارت دوم: استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها

۲-۱- شروع کار

۲-۱-۱- قدمهای اولیه کار با کامپیوتر

۲-۱-۱-۱- روشن کردن کامپیوتر

۲-۱-۱-۲- نحوه مناسب پایین آوردن سیستم عامل و خاموش کردن

کامپیوتر

۲-۱-۱-۳- راه اندازی مجدد کامپیوتر

۲-۱-۱-۴- مشاهده اطلاعات اصلی سیستم کامپیوتر مانند نوع سیستم

عامل، پردازنده، حافظه نصب شده (RAM) و غیره .

۲-۱-۱-۵- مشاهده مشخصات میز کار کامپیوتر، شامل زمان و تاریخ،

تنظیمات صدا، تنظیمات صفحه نمایش مانند زمینه، setting صفحه، تغییر

حالت صفحه نمایش در هنگام کار نکردن با کامپیوتر مانند تصاویر پی در پی،

برنامه های متحرک و غیره

۶-۱-۱-۲- توانایی شکل دادن به دیسکت (format)

۷-۱-۱-۲- استفاده از توابع کمک (help)

۲-۲- محیط رومیزی

۱-۲-۲- کار با شماها (Icons)

۱-۲-۱-۲- انتخاب و انتقال شماهای رومیزی، شناخت شماهای رومیزی پایه مانند دیسک سخت، درخت فهرستها، زیرفهرستها و فایلها، سطل آشغال قابل بازیابی. ایجاد یک مسیر کوتاه و دسترسی به فایل از طریق میزکار یا یک منوی رومیزی مجازی.

۲-۲-۱-۲- شناخت قسمت های مختلف یک پنجره رومیزی، قسمت عنوان، قسمت ابزار، قسمت منو، قسمت وضعیت و قسمت تغییر دید محتویات پنجره ۳-۲-۱-۲- فهمیدن این که چگونه میتوان یک پنجره رومیزی را در قسمت پایین قرار داد، به اندازه کل صفحه بزرگ کرد، یا به اندازه های مختلف درآورد و در نهایت چگونه آنرا بست.

۴-۲-۱-۲- شناخت بخشهای مختلف یک پنجره کاربردی: قسمت عنوان، قسمت ابزار، قسمت منو، قسمت وضعیت، قسمت تغییر دید محتویات پنجره و حرکت پنجره ها روی میز کار.

۵-۲-۱-۲- فهمیدن این که چگونه می توان یک پنجره کاربردی را در قسمت

پایین قرار داد، به اندازه کل صفحه بزرگ کرد، یا به اندازه‌های مختلف درآورد و درنهایت چگونه آن را بست. حرکت بین پنجره های باز.

۲-۳- سازماندهی پرونده‌ها

۲-۳-۱- فهرستها/کشوها

۲-۳-۱-۱- فهمیدن ساختار اصلی فهرست / کشو در کامپیوتر

۲-۳-۱-۲- ایجاد یک فهرست/کشو و زیر فهرست/زیرکشو

۲-۳-۱-۳- بررسی کردن یک کشو، مشاهده تعدادی از مشخصات فهرست مانند اسم، اندازه و آخرین تاریخی که بهنگام شده است.

۲-۳-۱-۴- توانایی شناخت طیف وسیعی از انواع فایل‌های بانکهای اطلاعاتی، فایل‌های ارائه، فایل‌های متن، فایل‌های تصویر و غیره.

۲-۳-۱-۵- مشاهده مشخصات فایل مانند اسم، اندازه، نوع فایل، آخرین زمان اصلاح و غیره.

۲-۳-۱-۶- تغییر دادن اسم فایلها و فهرستها

۲-۳-۲- کپی، انتقال و حذف

۲-۳-۲-۱- انتخاب یک فایل بطور مستقل یا به عنوان یک گروه از تعدادی از

فایل‌های مجاور و یا دور از هم

۲-۳-۲-۲- کپی کردن و چسباندن برای تهیه نسخه دوم بین فهرستها /

کشوها

۲-۳-۲-۳- تهیه یک پشتیبان از داده ها روی دیسکت

۲-۳-۲-۴- استفاده از توابع بریدن و چسباندن برای انتقال فایلها و فهرستها

۲-۳-۲-۵- حذف فایلها از یک یا چند فهرست

۲-۳-۲-۶- حذف فهرستها یا کشورهای انتخاب شده

۲-۳-۳- جستجو

۲-۳-۳-۱- استفاده از ابزار پیدا کردن (find) برای مشخص کردن محل

یک فایل یا یک فهرست.

۲-۳-۳-۲- جستجوی اسم، تاریخ، نوع فایل یا فهرست و غیره.

۲-۴- ویرایش ساده

۲-۴-۱- استفاده از یک نرم افزار ویرایشگر

۲-۴-۱-۱- اجرای یک نرم افزار ویرایشگر یا یک برنامه واژه پرداز و ایجاد

یک فایل.

۲-۴-۱-۲- ذخیره کردن یک فایل در یک فهرست/کشو

۲-۴-۱-۳- ذخیره کردن یک فایل در یک دیسکت

۲-۴-۱-۴- بستن نرم افزار ویرایش متن

۲-۵- مدیریت چاپ

۲-۵-۱- چاپ کردن

۲-۵-۱-۱- توانایی چاپ سند در یک چاپگر نصب شده

۲-۵-۱-۲- تغییر چاپگر پیش فرض از فهرست چاپگرهای نصب شده

۲-۵-۱-۳- مشاهده پنجره پیشرفت عمل چاپ از مدیر چاپ رومیزی

مهارت سوم : واژه پردازها

۳-۱- شروع کار

۳-۱-۱- قدمهای اولیه کار با واژه پرداز

۳-۱-۱-۱- بازکردن یک واژه پرداز

۳-۱-۱-۲- باز کردن یک سند موجود، انجام بعضی تغییرات و ذخیره

کردن آن

۳-۱-۱-۳- باز کردن چند سند

۳-۱-۱-۴- ایجاد یک سند جدید و ذخیره کردن آن

۳-۱-۱-۵- ذخیره کردن یک سند موجود در دیسک سخت یا روی یک

دیسکت

۳-۱-۱-۶- بستن یک سند

۳-۱-۱-۷- استفاده از توابع کمک (help)

۳-۱-۱-۸- بستن نرم افزار واژه پرداز

۲-۱-۳- تنظیمات پایه

۱-۲-۱-۳- تغییر نحوه رویت واژه پرداز

۲-۲-۱-۳- استفاده از ابزار بزرگ و کوچک نمایی

۳-۲-۱-۳- اصلاح علامتهای نمایشی متناظر دستورات (جعبه ابزار یا

toolbar)

۳-۱-۳- تبادل سند

۱-۳-۱-۳- ذخیره کردن یک سند موجود به شکلهای مختلف مانند فایل

متن (txt) ، فایل متن ویژه (rtf) ، الگوی سند، انواع فرمتهای قابل استفاده در نرم افزارها و نسخه های مختلف آن و غیره.

۲-۳-۱-۳- ذخیره کردن یک سند به فرمت مناسب برای استفاده در سایتهای

وب

۲-۳- اعمال پایه

۱-۲-۳- قراردادن داده ها

۱-۱-۲-۳- وارد کردن یک حرف، کلمه، عبارت یا حجم کوچکی از متن

۲-۱-۲-۳- استفاده از دستور برگشت

۳-۱-۲-۳- وارد کردن یک پاراگراف جدید

۴-۲-۱-۳- وارد کردن کاراکترهای ویژه (سیمبول)

۵-۱-۲-۳- قراردادن یک دستور انتهای صفحه در سند

۲-۲-۳- انتخاب داده‌ها

۱-۲-۲-۳- انتخاب حرف، کلمه، عبارت، پاراگراف یا کل سند.

۳-۲-۳- کپی، انتقال و حذف

۱-۲-۳-۳- استفاده از ابزار کپی و چسباندن برای تکرار کردن یک متن مشابه در سند، استفاده از ابزار بریدن و چسباندن برای انتقال یک متن در سند.

۲-۲-۳-۲- کپی و انتقال متن بین سندهای فعال

۳-۲-۳-۳- حذف متن

۴-۲-۳- جستجو و جایگزینی

۱-۲-۴-۳- استفاده از دستور جستجو برای یک کلمه یا عبارت در سند

۲-۲-۴-۳- استفاده از دستور جایگزینی برای یک کلمه یا عبارت در سند

۳-۳- شکل دادن

۱-۳-۳- شکل دادن به متن

۱-۳-۳-۱- تغییر دادن اندازه و نوع فونت

۲-۳-۳-۱- ایتالیک کردن، برجسته کردن و زیرخط دار کردن

۳-۳-۳-۱- تغییر دادن رنگ متن

۴-۳-۳-۱- استفاده از ابزارهای چیدمانی متن (وسط چین، راست چین،

چپ چین و تمام چین)

۵-۳-۳-۱- استفاده از پیوند در مکان مناسب

۶-۱-۳-۳- دندانه دندانه کردن متن

۷-۱-۳-۳- تغییر فاصله بین خطوط

۸-۱-۳-۳- کپی کردن فرمت یک بخش انتخاب شده از متن

۲-۳-۳- شکل دادنهای معمول

۱-۲-۳-۳- استفاده از مجموعه‌های مختلف چند فاصله (tab): چپ، راست،

مرکز و اعشاری

۲-۲-۳-۳- اضافه کردن کادر به سند

۳-۲-۳-۳- استفاده از فهرستهای اعداد و علامتها

۳-۳-۳- الگوها

۱-۳-۳-۳- انتخاب یک الگوی مناسب سند برای استفاده در یک کاربرد

مشخص

۲-۳-۳-۳- کارکردن با یک الگو برای انجام یک کار مشخص

۴-۳-۳- به اتمام رساندن یک سند

۱-۴-۳- شیوه‌ها و صفحه‌آرایی

۱-۱-۴-۳- بکاربردن یک شیوه موجود برای یک سند.

۲-۱-۴-۳- قراردادن شماره صفحه در سند

۲-۴-۳- سرصفحه و پا صفحه

۱-۲-۴-۳- اضافه کردن سرصفحه و پا صفحه در سند

۲-۲-۳-۳- قرار دادن زمان، نویسنده، شماره صفحه و غیره در سر صفحه
و پا صفحه

۳-۲-۳-۳- بکاربردن گزینه های پایه شکل دادن به متن در سرصفحه و پا
صفحه

۴-۲-۳-۳- بکار بردن گزینه های فرمت متن اولیه در سر صفحه و پا صفحه
اصلاح املائی و دستوری سند

۱-۳-۳-۳- استفاده از ابزار بررسی کننده املائی و انجام اصلاحات موردنیاز
در سند

۲-۳-۳-۳- استفاده از ابزار بررسی کننده دستوری و انجام اصلاحات
موردنیاز در سند

۴-۳-۳-۳- برپا کردن سند

۱-۳-۳-۳- اصلاح setting سند شامل اصلاح جهت و اندازه صفحه و
موارد مشابه

۲-۳-۳-۳- اصلاح حاشیه های سند

۳-۵- چاپ کردن

۱-۳-۵- آماده سازی برای چاپ

۱-۳-۵-۱-۱- پیش نمایش سند

۲-۳-۵-۱-۲- استفاده از گزینه های اصلی چاپ

۳-۱-۵-۳- چاپ کردن یک سند در یک چاپگر نصب شده

۳-۶- ویژگیهای پیشرفته

۳-۶-۱- جدول

۳-۶-۱-۱- ایجاد یک جدول استاندارد

۳-۶-۱-۲- تغییر مشخصات یک خانه جدول: شکل دادن، اندازه، رنگ خانه

و غیره

۳-۶-۱-۳- قراردادن و حذف کردن سطر و ستون

۳-۶-۱-۴- اضافه کردن کادر به جدول

۳-۶-۱-۵- استفاده از ابزار شکل‌دهی اتوماتیک در جدول

۳-۶-۲- تصویر

۳-۶-۲-۱- اضافه کردن یک تصویر یا فایل گرافیکی به یک سند

۳-۶-۲-۲- اضافه کردن شکلهای استاندارد به یک سند. تغییر رنگ خطها و

رنگ داخل این شکلهای.

۳-۶-۲-۳- انتقال تصویر و یا یک شیء رسم شده به یک سند

۳-۶-۲-۴- تغییر اندازه یک تصویر و یا شیء گرافیکی

۳-۶-۳- وارد کردن اشیاء

۳-۶-۳-۱- وارد کردن یک صفحه گسترده به یک سند

۳-۶-۳-۲- وارد کردن یک فایل تصویر، نمودار و یا شیء گرافیکی به یک سند.

۴-۶-۳- ترکیب پستی

۱-۴-۶-۳- ایجاد یک فهرست پستی یا سایر فایل‌های داده‌ای برای استفاده

در یک ترکیب پستی

۲-۴-۶-۳- ترکیب یک فهرست پستی با یک سند نامه یا برچسب

مهارت چهارم : صفحه گسترده‌ها

۴-۱- شروع کار

۴-۱-۱- قدمهای اولیه کار با صفحه گسترده‌ها

۴-۱-۱-۱- بازکردن یک صفحه گسترده

۴-۱-۱-۲- باز کردن یک صفحه گسترده موجود، انجام بعضی تغییرات و

ذخیره کردن آن

۴-۱-۱-۳- باز کردن چند صفحه گسترده

۴-۱-۱-۴- ایجاد یک صفحه گسترده جدید و ذخیره کردن آن

۴-۱-۱-۵- ذخیره کردن یک صفحه گسترده موجود در دیسک سخت یا

روی یک دیسکت

۴-۱-۱-۶- بستن یک صفحه گسترده

۴-۱-۱-۷- استفاده از توابع کمک (help)

۸-۱-۱-۴- بستن نرم افزار صفحه گسترده

۲-۱-۴- تنظیمات پایه

۱-۲-۱-۴- تغییر نحوه رویت صفحه گسترده

۲-۲-۱-۴- استفاده از ابزار بزرگنمایی و کوچکنمایی

۳-۲-۱-۴- اصلاح علامتهای نمایشی متناظر دستورات (toolbar)

۳-۱-۴- تبادل سند

۱-۳-۱-۴- ذخیره کردن یک صفحه گسترده موجود به شکلهای مختلف

مانند فایل متن (txt) ، فایل متن ویژه (rtf) ، الگوی سند ، انواع فرمتهای قابل استفاده در نرم افزارها و نسخه های مختلف آن و غیره.

۲-۳-۱-۴- ذخیره کردن یک سند به فرمت مناسب برای استفاده در سایتهای

وب

۲-۴- اعمال پایه

۱-۲-۴- قراردادن داده ها

۱-۱-۲-۴- وارد کردن اعداد در یک خانه

۲-۱-۲-۴- وارد کردن متن در یک خانه

۳-۱-۲-۴- وارد کردن کاراکترهای ویژه (سیمبول)

۴-۱-۲-۴- وارد کردن فرمولهای ساده در یک خانه

۵-۱-۲-۴- استفاده از دستور برگشت (undo)

۲-۲-۴- انتخاب داده‌ها

۱-۲-۲-۴- انتخاب یک خانه یا محدوده‌ای از خانه‌های مجاور و یا دور از

هم

۲-۲-۲-۴- انتخاب یک سطر یا ستون. انتخاب محدوده‌ای از سطرهای مجاور

و یا دور از هم

۳-۲-۴- کپی، انتقال و حذف

۱-۳-۲-۴- استفاده از ابزار کپی و چسباندن برای اینکه محتویات یک خانه

را در قسمت دیگری از صفحه کاری کپی نماید.

۲-۳-۲-۴- استفاده از ابزار بریدن و چسباندن برای انتقال محتویات یک

خانه صفحه کاری

۳-۳-۲-۴- انتقال محتویات یک خانه بین صفحات کاری فعال

۴-۳-۲-۴- انتقال محتویات یک خانه بین صفحه گسترده‌های فعال

۵-۳-۲-۴- حذف محتویات خانه‌ها در محدوده انتخاب‌شده

۴-۲-۴- جستجو و جایگزینی

۱-۴-۲-۴- استفاده از دستور جستجو برای یافتن محتویات خانه موردنظر

۲-۴-۲-۴- استفاده از دستور جایگزینی برای جایگزین کردن محتویات

خانه مورد نظر

۵-۲-۴- سطرها و ستونها

۱-۵-۲-۴- وارد کردن سطرها و ستونها

۲-۵-۲-۴- اصلاح پهناى یک ستون و ارتفاع یک سطر

۳-۵-۲-۴- حذف سطرها و یا ستونهای انتخاب شده

۶-۲-۴- مرتب کردن داده ها

۱-۶-۲-۴- مرتب کردن صعودی یا نزولی داده های انتخاب شده به ترتیب

عددی

۲-۶-۲-۴- مرتب کردن صعودی یا نزولی داده های انتخاب شده به ترتیب

حروف الفبا

۳-۴- فرمولها و توابع

۱-۳-۴- فرمولهای منطقی و محاسباتی

۱-۱-۳-۴- استفاده از فرمولهای پایه منطقی و محاسباتی برای جمع، تفریق،

ضرب و تقسیم در یک صفحه گسترده

۲-۱-۳-۴- شناخت پیغامهای استاندارد که در صورت بروز خطا در

هنگام کار با فرمولها ایجاد می شود.

۳-۱-۳-۴- استفاده از ابزار پرکردن خودکار خانه ها برای وارد کردن

داده های منظم و با یک ترتیب مشخص

۴-۱-۳-۴- فهمیدن و استفاده از خانه مرجع نسبی در فرمولها و توابع

۵-۱-۳-۴- فهمیدن و استفاده از خانه مرجع مطلق در فرمولها یا توابع

۲-۳-۴- کار کردن با توابع

۱-۲-۳-۴- استفاده از تابع جمع کردن

۲-۲-۳-۴- استفاده از تابع متوسط گیری

۴-۴- شکل دادن

۴-۴-۱- شکل دادن به خانه های عددی

۴-۴-۱-۱- شکل دادن خانه ها برای نمایش شیوه های عددی متفاوت مانند تعداد رقم اعشار و تعداد صفرهایی که بعد از نقطه اعشار قرار گیرد. استفاده و یا عدم استفاده از کاما برای جدا کردن شمارگان (سه رقم، سه رقم)

۴-۴-۱-۲- شکل دادن خانه ها برای نمایش شیوه های متفاوت تاریخ

۴-۴-۱-۳- شکل دادن به خانه ها برای نمایش سمبولهای مختلف برای اعداد

پولی

۴-۴-۱-۴- شکل دادن به خانه ها برای نمایش اعداد به شکل درصد.

۴-۴-۲- شکل دادن به خانه های متن

۴-۴-۲-۱- تغییر اندازه متن. شکل دادن به متن به شکل ایتالیک کردن ،

برجسته کردن و یا تغییر نوع فونت

۴-۴-۲-۲- تغییر رنگ فونت متن

۴-۴-۲-۳- تنظیم کردن جهت قرار گرفتن متن

۴-۴-۳- شکل دادن به خانه ها

۴-۴-۳-۱- تنظیم کردن محتویات خانه های انتخاب شده: چپ، راست، بالا و

پایین .

۲-۳-۴-۴- کادربندی محدوده ای از خانه های انتخاب شده

۴-۴-۴- اصلاح املائی و دستوری

۱-۴-۴-۴- استفاده از بررسی کننده املائی و دستوری و ایجاد اصلاحات

موردنیاز

۵-۴-۴- برپا کردن سند

۱-۴-۴-۵- اصلاح حاشیه های سند

۲-۴-۴-۵- تنظیم کردن سند برای قرار گرفتن در یک صفحه

۳-۴-۴-۵- اضافه کردن سرصفحه و پا صفحه

۴-۴-۵-۴- تغییر جهت صفحه، عمودی یا افقی و تعیین اندازه صفحه

۵-۴- چاپ کردن

۱-۴-۵- چاپ یک سند صفحه گسترده ساده

۱-۴-۵-۱- استفاده از گزینه های چاپ

۲-۴-۵-۱- پیش نمایش یک صفحه گسترده

۳-۴-۵-۱- چاپ یک صفحه گسترده یا صفحه کاری

۴-۴-۵-۱- چاپ قسمتی از یک صفحه کاری یا محدوده ای از خانه های

دوباره تعریف شده

۴-۶- ویزگیهای پیشرفته

۴-۶-۱- وارد کردن اشیاء

۴-۶-۱-۱- وارد کردن اشیاء به یک صفحه گسترده شامل فایل‌های تصویر،

نمودارها، فایل‌های متن و غیره

۴-۶-۱-۲- انتقال و تغییر اندازه اشیاء وارد شده به صفحه گسترده

۴-۶-۲- نمودارها و گرافها

۴-۶-۲-۱- ایجاد انواع مختلفی از نمودارها و گرافها از شکل‌های صفحه

گسترده برای تجزیه و تحلیل اطلاعات مانند نمودار دایره‌ای، ستونی و سه‌بعدی.

۴-۶-۲-۲- ویرایش و یا اصلاح یک نمودار یا گراف. اضافه کردن عنوان یا

برچسب، تغییر دادن اندازه نمودار و اصلاح رنگها در نمودار یا گراف.

۴-۶-۲-۳- تغییر نوع نمودار

۴-۶-۲-۴- انتقال و حذف نمودارها و گرافها

مهارت پنجم : بانکهای اطلاعاتی

۵-۱- شروع کار

۵-۱-۱- قدمهای اولیه کار با بانکهای اطلاعاتی

۵-۱-۱-۱- باز کردن یک بانک اطلاعاتی

۵-۱-۱-۲- بازکردن یک بانک اطلاعاتی موجود با طرح از پیش تعیین شده

۵-۱-۱-۳- اصلاح یک رکورد در یک بانک اطلاعاتی موجود و ذخیره کردن

آن

۵-۱-۱-۴- ذخیره کردن یک بانک اطلاعاتی در دیسک سخت یا دیسکت

۵-۱-۱-۵- بستن یک بانک اطلاعاتی

۵-۱-۱-۶- استفاده از توابع کاربردی کمک (help)

۵-۱-۲- تنظیمات پایه

۵-۱-۲-۱- تغییر نحوه رؤیت

۲-۲-۱-۵- اصلاح علامتهای نمایشی متناظر دستورات (جعبه ابزار یا toolbar)

۲-۵- ایجاد یک بانک اطلاعاتی

۱-۲-۵- اعمال پایه

۱-۱-۲-۵- طراحی یک بانک اطلاعاتی

۲-۱-۲-۵- ایجاد یک جدول با فیلدها و مشخصات موردنظر

۳-۱-۲-۵- هدایت و جهت دادن به کل یک جدول

۴-۱-۲-۵- وارد کردن داده‌ها به یک جدول

۲-۲-۵- تعریف و تعیین کلیدها

۱-۲-۲-۵- تعیین یک کلید اولیه

۲-۲-۲-۵- برپا کردن یک فهرست ارجاع (ایندکس)

۳-۲-۵- طراحی جدول

۱-۳-۲-۵- اصلاح مشخصات طرح جدول

۲-۳-۲-۵- اصلاح مشخصات فیلد

۴-۲-۵- بهنگام کردن یک بانک اطلاعاتی

۱-۴-۲-۵- اصلاح داده‌ها در جدول

۲-۴-۲-۵- حذف داده‌ها در جدول

۳-۴-۲-۵- اضافه کردن رکوردها به بانک اطلاعاتی

۴-۲-۵- حذف رکوردها از بانک اطلاعاتی

۳-۵- استفاده از فرمها

۱-۳-۵- ایجاد یک فرم

۱-۱-۳-۵- ایجاد یک فرم ساده

۲-۱-۳-۵- وارد کردن داده‌ها به بانک اطلاعاتی با استفاده از فرمهای ساده

۲-۳-۵- اصلاح طرح یک فرم

۱-۲-۳-۵- شکل دادن به متن

۲-۲-۳-۵- تغییر رنگ زمینه در طرح فرم

۳-۲-۳-۵- وارد کردن یک تصویر یا فایل گرافیکی به یک فرم

۴-۲-۳-۵- تغییر نحوه قرار گرفتن اشیاء در طرح فرم

۴-۵- بازیابی اطلاعات

۱-۴-۵- اعمال پایه

۱-۱-۴-۵- بارگذاری و ورود به یک بانک اطلاعاتی موجود

۲-۱-۴-۵- پیدا کردن یک رکورد براساس معیار مشخص

۳-۱-۴-۵- ایجاد یک درخواست ساده

۴-۱-۴-۵- ایجاد یک درخواست با استفاده از چند شرط

- ۵-۴-۱-۵- ذخیره کردن یک درخواست
- ۵-۴-۱-۶- اضافه کردن فیلترها
- ۵-۴-۱-۷- حذف کردن فیلترها
- ۵-۴-۲- پالایش یک درخواست
- ۵-۴-۲-۱- اضافه کردن فیلدها به یک درخواست
- ۵-۴-۲-۲- حذف فیلدها از یک درخواست
- ۵-۴-۳- انتخاب کردن و مرتب کردن
- ۵-۴-۳-۱- انتخاب و مرتب کردن داده‌ها براساس شرایط داده شده
- ۵-۴-۳-۲- انتخاب و مرتب کردن داده‌ها براساس عملکردهای منطقی معمول
- ۵-۵-۱- ایجاد گزارشها
- ۵-۵-۱-۱- ارائه داده‌های انتخاب شده در یک روال مشخص بر روی صفحه و در گزارشها
- ۵-۵-۱-۲- اصلاح یک گزارش
- ۵-۵-۱-۳- ایجاد و سفارشی کردن سرصفحه‌ها و پا صفحه‌ها
- ۵-۵-۱-۴- داده‌های گروهی در گزارشات کلی ، جزئی و غیره

مهارت ششم : ارائه مطالب

۶-۱-۶- شروع کار

۶-۱-۱-۶- قدمهای اولیه کار با نرم افزار ارائه مطالب

۶-۱-۱-۱- بازکردن یک نرم افزار ارائه مطالب

۶-۱-۱-۲- بازکردن یک سند موجود ارائه مطالب، انجام پاره‌ای از اصلاحات

و ذخیره کردن آن

۶-۱-۱-۳- بازکردن چند سند

۶-۱-۱-۴- ذخیره کردن یک سند ارائه مطالب موجود روی دیسکت یا دیسک

سخت

۶-۱-۱-۵- بستن یک سند ارائه مطالب

۶-۱-۱-۶- استفاده از توابع کاربردی کمک (help)

۶-۱-۱-۷- بستن برنامه ارائه مطالب

۲-۱-۶- تنظیمات پایه

۱-۲-۱-۶- تغییر نحوه رؤیت

۲-۲-۱-۶- استفاده از ابزار کوچک‌نمایی و بزرگ‌نمایی صفحه

۳-۲-۱-۶- اصلاح علامتهای نمایشی متناظر دستورات (جعبه‌ابزار یا

toolbar)

۳-۱-۶- تبادل سند

۱-۳-۱-۶- ذخیره کردن یک سند ارائه مطالب موجود به شکلهای مختلف

مانند فایل متن (txt)، فایل متن ویژه (rtf)، الگوی سند، انواع فرمتهای قابل استفاده در نرم‌افزارها و نسخه‌های مختلف آن و غیره.

۲-۳-۱-۶- ذخیره کردن یک سند به فرمت مناسب برای استفاده در سایتهای

وب

۲-۶- اعمال پایه

۱-۲-۶- ایجاد یک سند ارائه مطالب

۱-۱-۲-۶- ایجاد یک سند جدید ارائه مطالب

۲-۱-۲-۶- انتخاب یک طرح مناسب از مجموعه طرحهای اتوماتیک موجود

برای یک اسلاید مستقل مانند عنوان ارائه، نمودار سازمانی، نمودار و متن و فهرستهای علامت‌دار

۳-۱-۲-۶- اصلاح طرح اسلاید

۴-۱-۲-۶- اضافه کردن متن

۵-۱-۲-۶- اضافه کردن یک تصویر از کتابخانه تصاویر

۶-۱-۲-۶- استفاده از اسلاید مسلط (master)

۲-۲-۶- کپی، انتقال و حذف متن

۱-۲-۲-۶- استفاده از دستورات کپی و چسباندن برای ایجاد یک کپی از

متن در یک سند یا چند سند فعال

۲-۲-۲-۶- استفاده از دستورات بریدن و چسباندن برای انتقال متن در یک

سند یا چند سند فعال

۳-۲-۲-۶- حذف متن انتخاب شده

۳-۲-۶- کپی، انتقال و حذف تصاویر

۱-۲-۳-۶- استفاده از دستورات کپی و چسباندن برای ایجاد یک کپی از

یک تصویر در یک سند یا چند سند فعال

۲-۲-۳-۶- استفاده از دستورات بریدن و چسباندن برای انتقال یک تصویر

در یک سند یا چند سند فعال

۳-۲-۳-۶- حذف یک تصویر

۴-۲-۶- کپی، انتقال و حذف اسلایدها

۱-۲-۴-۶- استفاده از دستورات کپی و چسباندن برای ایجاد یک کپی از

یک اسلاید در یک سند یا چند سند فعال

۲-۲-۴-۶- استفاده از دستورات بریدن و چسباندن برای انتقال یک اسلاید

در یک سند یا چند سند فعال

۳-۴-۲-۶- عوض کردن ترتیب اسلایدها در یک سند ارائه مطالب

۴-۴-۲-۶- حذف یک یا چند اسلاید از سند ارائه مطالب

۳-۶- شکل دادن

۱-۳-۶- شکل دادن به متن

۱-۱-۳-۶- تغییر نوع فونت

۲-۱-۳-۶- ایتالیک کردن، برجسته کردن، زیرخط دار کردن و تغییر حالت

حروف در متن

۳-۱-۳-۶- سایه دار کردن حروف، بالاتر یا پایین تر از خط کرسی بردن

متن

۴-۱-۳-۶- بکار بردن یک رنگ متفاوت برای متن

۵-۱-۳-۶- تنظیم متن در راست، چپ، بالا و پایین

۶-۱-۳-۶- تنظیم فاصله بین خطها

۷-۱-۳-۶- تغییر اعداد و علائم فهرست

۲-۳-۶- اصلاح جعبه های متن

۱-۲-۳-۶- تغییر اندازه و انتقال جعبه متن در یک اسلاید

۲-۲-۳-۶- میزان کردن خط، شیوه و رنگ جعبه متن

۴-۶- گرافها و نمودارها

۱-۴-۶- رسم اشیاء

۱-۱-۴-۶- اضافه کردن انواع مختلفی از خط در یک اسلاید

۲-۱-۴-۶- انتقال خطها در یک اسلاید

۳-۱-۴-۶- تغییر رنگ و اصلاح پهنای خط

۴-۱-۴-۶- اضافه کردن انواع شکل ، جعبه ها، دایره ها، خط ها و غیره به

یک اسلاید

۵-۱-۴-۶- چرخش و تغییر زاویه اشیاء رسم شده در یک اسلاید

۶-۱-۴-۶- تغییر مشخصات شکلیها: رنگ شکلیها و نوع خط آنها

۷-۱-۴-۶- سایه دار کردن یک شکل

۲-۴-۶- نمودارها

۱-۲-۴-۶- ایجاد یک نمودار سازمانی

۲-۲-۴-۶- اصلاح ساختار یک نمودار سازمانی

۳-۲-۴-۶- ایجاد انواع مختلف نمودارها، نمودار دایره ای، استوانه ای و غیره

۳-۴-۶- تصاویر و سایر اشیاء

۱-۳-۴-۶- وارد کردن تصاویر از سایر فایلها

۲-۳-۴-۶- تغییر اندازه و انتقال تصاویر در یک اسلاید

۳-۳-۴-۶- وارد کردن سایر اشیاء: متن، صفحه گسترده، جدول، نمودار یا

فایلهای گرافیکی در یک اسلاید.

۴-۳-۴-۶- کپی کردن یک شیء وارد شده به یک اسلاید مسلط

۵-۳-۴-۶- اضافه کردن جلوه‌های ویژه کادر به یک شیء

۵-۶- چاپ کردن و ارائه مطالب

۱-۵-۶- برپا کردن اسلاید

۱-۱-۵-۶- انتخاب شکل خروجی مناسب برای نمایش اسلاید ها مانند آورهد،

ارسال به رسانه‌ها، اسلایدهای ۳۵ میلی‌متری و نمایش روی صفحه.

۲-۱-۵-۶- تغییر جهت اسلاید ، عمودی یا افقی

۲-۵-۶- آماده شدن برای ارائه

۱-۲-۵-۶- اضافه کردن یادداشت به اسلایدها برای کمک به ارائه‌دهنده

۲-۲-۵-۶- شماره‌گذاری اسلایدها

۳-۲-۵-۶- استفاده از برنامه بررسی املائی و دستوری و انجام اصلاحات لازم

۳-۵-۶- چاپ کردن

۱-۳-۵-۶- پیش‌نمایش چاپ در حالت‌های مختلف: متن اسلاید، مرتب‌کننده

اسلاید، رؤیت یادداشتهای و فرمت نهایی ارائه.

۲-۳-۵-۶- چاپ کردن اسلایدها در فرمت‌های خروجی مختلف و حالت‌های

متنوع نمایش

۳-۳-۵-۶- استفاده از برنامه بررسی املائی و دستوری و انجام اصلاحات

لازم

۶-۶- جلوه‌های ویژه اسلاید

۶-۶-۱- متحرک‌سازی ارائه

۶-۶-۱-۱- اضافه کردن جلوه‌های متحرک‌سازی به اسلایدها

۶-۶-۱-۲- تغییر تنظیمات اولیه جلوه‌های متحرک‌سازی

۶-۶-۲- مرحله عبور

۶-۶-۲-۱- اضافه کردن جلوه‌های مربوط به عبور از اسلاید

۶-۷- نمایش اسلایدها

۶-۷-۱- ارائه مطالب

۶-۷-۱-۱- شروع نمایش اسلایدها از هر اسلاید موردنظر

۶-۷-۱-۲- استفاده از ابزار هدایت و ناوبری روی صحنه

۶-۷-۱-۳- مخفی کردن اسلایدها

مهارت هفتم : اطلاعات و ارتباطات

۷-۱- شروع کار با اینترنت

۷-۱-۱- قدمهای اولیه کار با اینترنت

۷-۱-۱-۱- باز کردن یک نرم افزار کاربردی مشاهده وب

۷-۱-۱-۲- دانستن نحوه ایجاد و ساختار یک آدرس وب

۷-۱-۱-۳- نمایش یک صفحه وب موردنظر

۷-۱-۱-۴- تغییر صفحه خانگی نرم افزار مشاهده وب (صفحه شروع)

۷-۱-۱-۵- ذخیره کردن یک صفحه وب در یک فایل

۷-۱-۱-۶- استفاده از توابع کاربردی کمک (help)

۷-۱-۱-۷- بستن نرم افزار کاربردی مشاهده وب

۷-۱-۲- تنظیمات پایه

۷-۱-۲-۱- تغییر نحوه رؤیت / مد نمایش

۲-۲-۱-۷- اصلاح علامتهای نمایشی متناظر دستورات (جعبه ابزار یا toolbar)

۳-۲-۱-۷- نشان دادن تصاویر روی صفحه وب

۴-۲-۱-۷- نیاوردن فایل‌های تصویر روی صفحه وب

۲-۷- ناوبری وب

۱-۲-۷- دسترسی به یک آدرس وب

۱-۱-۲-۷- بازکردن یک آدرس یکتا (URL) و مجموعه داده‌های مربوط به آن

۲-۱-۲-۷- باز کردن یک پیوند ابرمتن یا یک پیوند تصویر و بازگشت به صفحه اصلی

۳-۱-۲-۷- مشاهده یک سایت مشخص و مجموعه داده‌های مربوط به آن

۳-۷- جستجو در وب

۱-۳-۷- استفاده از جستجو

۱-۱-۳-۷- تعریف نیازها برای جستجو

۲-۱-۳-۷- استفاده از یک کلمه کلیدی در جستجو

۳-۱-۳-۷- استفاده از عملگرهای منطقی معمول در جستجو

۲-۳-۷- چاپ کردن

۱-۲-۳-۷- اصلاح گزینه های اولیه صفحه

۲-۲-۳-۷- چاپ یک صفحه اولیه با استفاده از گزینه های پایه چاپ

۳-۲-۳-۷- ارائه یک گزارش جستجو به عنوان یک سند چاپ شده

۴-۷- نشان کردن و علامت گذاری

۱-۴-۷- ایجاد یک نشانه

۱-۱-۴-۷- بازکردن یک نشانه صفحه وب

۲-۱-۴-۷- علامت گذاری یک صفحه وب

۳-۱-۴-۷- اضافه کردن صفحات وب به فهرست نشانه ها

۵-۷- شروع کار با پست الکترونیک

۱-۵-۷- قدمهای اولیه کار با پست الکترونیک

۱-۱-۵-۷- باز کردن یک نرم افزار کاربردی پست الکترونیک

۲-۱-۵-۷- باز کردن صندوق پستی برای یک کاربر مشخص

۳-۱-۵-۷- باز کردن یک نامه پستی

۴-۱-۵-۷- بستن نرم افزار کاربردی پست الکترونیک

۵-۱-۵-۷- استفاده از توابع کمک

۲-۵-۷- تنظیمات پایه

- ۱-۲-۵-۷- تغییر نحوه رؤیت /مدهای نمایش
- ۲-۲-۵-۷- اصلاح علامتهای نمایشی متناظر دستورات (جعبه ابزار یا toolbar)

۶-۷- نامه نگاری

- ۱-۶-۷- فرستادن یک نامه (پیام)
 - ۱-۱-۶-۷- ایجاد یک نامه جدید
 - ۲-۱-۶-۷- قراردادن یک آدرس پستی در فیلد مربوط به مقصد
 - ۳-۱-۶-۷- قراردادن عنوان نامه در فیلد مربوط به موضوع
 - ۴-۱-۶-۷- اضافه کردن یک امضای خودکار به نامه
 - ۵-۱-۶-۷- استفاده از ابزار بررسی املائی و دستوری در صورتی که موجود باشد.
 - ۶-۱-۶-۷- ضمیمه کردن یک فایل به نامه
 - ۷-۱-۶-۷- فرستادن یک نامه با اولویت پایین یا بالا
- ۲-۶-۷- کپی، انتقال و حذف
 - ۱-۲-۶-۷- استفاده از دستورات کپی و چسباندن برای تکرار یک متن در یک نامه یا در نامه فعال دیگر
 - ۲-۲-۶-۷- استفاده از دستورات بریدن و چسباندن برای انتقال یک متن در یک نامه یا در نامه فعال دیگر

۳-۲-۶-۷- استفاده از دستورات بریدن و چسباندن برای قرار دادن متنی
از اسناد دیگر در یک نامه

۴-۲-۶-۷- حذف متن از یک نامه

۵-۲-۶-۷- حذف فایل ضمیمه شده به نامه

۳-۶-۷- خواندن یک نامه

۱-۳-۶-۷- باز کردن یک نامه

۲-۳-۶-۷- علامتگذاری یک نامه در فهرست نامه‌ها

۳-۳-۶-۷- استفاده از صندوق پستی

۴-۳-۶-۷- بازکردن و نخیره کردن فایل ضمیمه نامه

۴-۶-۷- پاسخ دادن به نامه

۱-۴-۶-۷- پاسخ دادن به فرستنده

۲-۴-۶-۷- پاسخ دادن به همه

۳-۴-۶-۷- پاسخ دادن به نامه با قرار دادن نامه اصلی

۴-۴-۶-۷- پاسخ دادن به نامه بدون قراردادن نامه اصلی

۵-۴-۶-۷- فرستادن نامه به دیگری

۷-۷- آدرس دهی

۱-۷-۷- استفاده از کتاب راهنمای آدرس

۱-۱-۷-۷- اضافه کردن یک آدرس پستی به فهرست آدرسها

- ۲-۷-۱-۷- حذف یک آدرس پستی از فهرست آدرسها
- ۳-۷-۱-۷- ایجاد یک فهرست جدید برای آدرسها (فهرست توزیع)
- ۴-۷-۱-۷- بهنگام کردن کتاب راهنمای آدرس از صندوق پستی
- ۲-۷-۷- فرستادن نامه به چند آدرس
- ۱-۷-۲-۷- فرستادن یک پیام با استفاده از فهرست توزیع
- ۲-۷-۲-۷- کپی یک نامه به آدرسهای دیگر
- ۳-۷-۲-۷- استفاده از ابزار کپی ناپیدا (blind)

۸-۷- مدیریت نامه ها

- ۱-۷-۸- سازماندهی نامه ها
- ۱-۷-۸-۱- جستجوی یک نامه
- ۲-۷-۸-۱- ایجاد یک کشوی پستی جدید
- ۳-۷-۸-۱- حذف یک نامه
- ۴-۷-۸-۱- انتقال نامه ها به کشوی پستی جدید
- ۵-۷-۸-۱- مرتب کردن فایلها براساس اسم، موضوع، تاریخ و غیره



اصلاح نظام های استخوانی

نام کتاب: اصلاح نظام های استخدامی
ناشر: معاونت امور مدیریت و منابع انسانی سازمان مدیریت
و برنامه ریزی کشور
تیراژ: ۷۰۰۰ نسخه
چاپ اول: بهار ۱۳۸۲
امور فنی: موسسه هم آوا
چاپ: چاپخانه موسسه آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی

فهرست مطالب

۱	سخن ناشر
۳	مقدمه
	مصوبه هیات وزیران در رابطه با تصویب
۶	هفت برنامه اصلاحات اداری
۷	طرح‌ها و سیاست‌های اجرایی برنامه اصلاح نظام‌های استخدامی
۱۳	ضوابط به کارگیری و استخدام در دستگاه‌های دولتی
۱۶	اصلاحیه آیین‌نامه استخدام پیمانی
۲۱	آیین‌نامه استخدام پیمانی
	دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه استخدام پیمانی و ضوابط
۳۱	تمدید قرارداد استخدام پیمانی
۳۳	دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه استخدام پیمانی
	پاسخ سوالات و ابهامات دستورالعمل آیین‌نامه استخدام
۴۹	پیمانی و ضوابط بکارگیری و استخدام در دستگاه‌های دولتی
۵۶	ضوابط فوق العاده ویژه کارشناس ارشد، خبره، عالی
۵۹	طرح تبیین مسیر ارتقاء شغلی کارشناسان، مشاوران و مدیران

- پاسخ به ابهامات و سئوالات مطروحه در خصوص طرح تبیین
مسیر شغلی کارشناسان، مشاوران و مدیران ۷۰
- تجدید نظر در شرایط احراز مشاغل از نظر مدرک تحصیلی ۷۶
- آیین‌نامه ماموریت کارکنان شرکت‌های دولتی به وزارتخانه‌ها و
موسسات دولتی (بند «د») تبصره ۳ ماده ۴ قانون برنامه سوم توسعه ۸۱
- آیین‌نامه اجرایی قانون تسهیلات استخدامی ویژه
فرزندان شاهد ۸۵
- ضوابط نقل و انتقال حق بیمه و کسورات بیمه‌ای بین
صندوق‌های بیمه‌ای ۸۹
- اصلاح آیین‌نامه مربوط به قانون جذب نیروی انسانی
به نقاط محروم و دور افتاده و مناطق جنگی ۹۳
- امتیازات استخدامی قاریان و حافظان قرآن کریم ۱۳۱

سخن ناشر

درخصوص ایجاد تحول در نظام اداری تاکنون اقدامات متعدد و متفاوتی شده است که به نظر می‌رسد پس از ادغام دو سازمان برنامه و بودجه و امور اداری و استخدامی کشور در یکدیگر در اواخر بهار ۱۳۷۹ و نیز اهداف و سیاست‌های مندرج در سند موسوم به «گام دوم» در ایام مبارزات انتخاباتی سال ۱۳۸۰ رییس جمهور، این حرکت شکل و محتوایی متفاوت و متمایز نسبت به ادوار گذشته پیدا کرد.

پس از بررسی و مطالعه تمامی اقدامات انجام شده در سال‌های پس از پیروزی انقلاب اسلامی درخصوص ایجاد تحول در نظام اداری کشور و نیز بررسی علمی و دقیق اقداماتی که در سازمان امور اداری و استخدامی کشور در اولین دوره ریاست جمهوری آقای خاتمی انجام شد، برنامه‌ای تحت عنوان «برنامه تحول در نظام اداری کشور» تنظیم و به تصویب شورای عالی اداری و سپس هیأت وزیران رسید.

این برنامه مشتمل بر ۷ برنامه است و از جهات متعددی نسبت به موارد مشابه خود در گذشته، متفاوت است. از جمله مهمترین مصادیق این تفاوت، مستند سازی و جمع‌آوری مصوبات قانونی هر برنامه در قالب یک کتاب است، زیرا وضعیت موجود نظام اداری کشور از جهات مختلف نامطلوب و غیر استاندارد است، در نگهداری اسناد

و مدارک دولتی و ملی، به منظور استفاده از آنها برای نسل امروز و فردا نیز با وضعیتی مشابه سایر قسمت‌های این نظام مواجهیم.

معاونت امور مدیریت و منابع انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با عزمی راسخ و با بهره‌مندی از مدیران و کارشناسان صاحب نظر و با انگیزه، مصمم است در مستند سازی برنامه‌های هفتگانه تحول در نظام اداری و نیز ارایه گزارش‌های مستمر و مکتوب به مقامات ارشد کشور و مردم شریف ایران در حد توان، مشارکتی مسوولانه در ایجاد تحول در نظام اداری بنماید. انتشار این مجموعه، در سایه چنین نییتی انجام پذیرفته است.

البته استناد هر یک از ۷ برنامه تحول در نظام اداری به احکام قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، ضمن آنکه فعالیتی در اجرای احکام قانون برنامه محسوب می‌شود، وجاهت و اعتبار قانونی هر یک از برنامه‌ها، طرح‌ها و پروژه‌های تحول در نظام اداری را نشان می‌دهد. به همین علت در مجموعه کتاب‌های مربوط به مصوبات ۷ برنامه تحول در نظام اداری، احکام قانون برنامه نیز متناسب با موضوع هر بخش ارایه شده است.

در تدوین این مجموعه از ویراستاری اسناد دولتی (مصوبات هیأت وزیران، شورای عالی اداری و بخشنامه‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور) حتی ویرایش صوری - به منظور رعایت امانت و حساسیت مطالب خودداری شده است.

امیدواریم با انعکاس نظرات کارشناسی خود، در انجام بهتر این فعالیت، ما را یاری فرمایید.

معاونت امور مدیریت و منابع انسانی

پاییز ۱۳۸۱

مقدمه

بعد از پیروزی انقلاب اسلامی ایجاد تحول در نظام اداری کشور و نیل به نظام اداری مطلوب و متناسب با اهداف مورد نظر انقلاب اسلامی و قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، همواره از دغدغه‌های اصلی مردم و مسوولین نظام بوده است. اگرچه تاکنون در مقاطع زمانی و با اهداف مختلف، اقداماتی در جهت اصلاح قوانین و مقررات به طور موردی صورت گرفته است، لکن از آنجا که اصلاح موردی قوانین و مقررات فاقد هماهنگی و انسجام لازم با برنامه‌های توسعه و بخش‌های دیگر بوده، تحول مورد نظر را به وجود نیاورده و انتظارات را به صورت مطلوب برآورده نکرده است. حتی در بسیاری موارد خود موجب مشکلات جدیدی در مسیر توسعه شده است.

از این رو، ضرورت تغییر اساسی و بنیادی در قوانین و مقررات برای انطباق با شرایط روز جامعه و عاملی که دستیابی به توسعه را تسهیل نماید، بیش از پیش احساس می‌شود. بررسی قوانین و مقررات استخدامی فعلی که بخش مهمی از مناسبات مردم با دستگاه‌های اجرایی به قابلیت و کارآمدی آن

ارتباط دارد و روابط بین دستگاه‌های اداری با بخش‌های دیگر را تبیین می‌نماید، به وضوح نشان می‌دهد که مقررات اداری و استخدامی و نیز در موارد زیادی کیفیت نیروی انسانی دستگاه‌ها نه تنها تسهیل‌کننده ارتباطات و مناسبات در نظام اداری نمی‌باشند، بلکه به باور اغلب متخصصان علم مدیریت و مسوولین اجرایی در بعضی از بخش‌ها، به عنوان یکی از موانع توسعه اقتصادی و اجتماعی کشور به صورت بازدارنده و مانع رشد و توسعه جلوه می‌کند. این مقررات، ناکارآمد و فاقد پویایی و انگیزش لازم بوده و جاذبه‌ای برای جذب نیروهای متخصص و کارآمد فراهم نمی‌سازد. به مدیران نیز اختیارات مناسبی برای اداره امور تفویض نشده است.

با این ملاحظات، بازنگری در مجموعه قوانین و مقررات اداری و استخدامی برای ایجاد تحول در نظام اداری کشور و فراهم نمودن زمینه و بستر لازم برای توسعه، جزو برنامه‌های این سازمان است.

در این خصوص در یک سال اخیر بخشی از آن به خصوص در قسمت جذب و نگهداری نیروی انسانی به منظور بهبود کیفی نیروی انسانی دستگاه‌ها و تغییر استخدام‌های ثابت به صورت استخدام‌های زمان‌دار برای ارتقاء کیفی خدمات و تسریع در جریان امور مردم، اصلاحات اساسی و بنیادی صورت گرفته است. تغییر و تحول مورد اشاره با این هدف انجام شده است که بتواند کارآیی لازم را دستگاه‌های اجرایی به وجود آورده و جریان امور اداری کشور را تسریع نماید. طبیعی است که در این ارتباط استفاده از نیروی انسانی مناسب، کیفی و علاقمند به کار ارباب رجوع نقش مؤثری در اهداف

مورد نظر خواهد داشت.

نتایج بررسی‌های کارشناسی و تجربیات گذشته نیز لزوم تحول در مقررات اداری و استخدامی را برای کارآیی بیشتر دستگاه‌های اجرایی، ایجاد انگیزش مناسب و توانمندسازی نیروی انسانی به وضوح مورد تأکید قرار می‌دهد.

دفتر نظام‌های استخدامی

مصوبه هیات وزیران در رابطه با تصویب هفت برنامه اصلاحات اداری

شماره: ۲۶۰۷۵/۴۵۰۹

تاریخ: ۱۳۸۱/۲/۸

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۱/۱۸ پس از استماع گزارش سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در مورد برنامه تحول اداری موافقت نمود:

۱- هفت برنامه اصلی ایجاد تحول در نظام اداری به شرح عنوان‌های زیر، موضوع نامه شماره ۱۰۵/۲۰۰۶۵ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور توسط دستگاه‌های دولتی اجرا گردد.

الف) برنامه منطقی نمودن اندازه دولت.

ب) برنامه تحول در ساختارهای تشکیلاتی دولت.

ج) برنامه تحول در نظام‌های مدیریتی.

د) برنامه تحول در نظام‌های استخدامی.

ه) برنامه آموزش و بهسازی نیروی انسانی دولت .

و) برنامه اصلاح فرآیندها، روش‌های انجام کار و توسعه فن آوری اداری.

ز) برنامه ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری.

۲- چنانچه دستگاه‌های دولتی درخصوص طرح‌ها و پروژه‌های مربوط به هر برنامه به شرح نامه یاد شده نظری دارند، حداکثر ظرف دو هفته به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارایه نمایند تا موضوع در شورای عالی اداری مطرح و اتخاذ تصمیم گردد.

محمد رضا عارف

معاون اول رییس جمهور

طرح‌ها و سیاست‌های اجرایی برنامه اصلاح نظام های استخدامی

شماره مصوبه شورای عالی اداری : ۱۳/۵۶۰ ط

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری : ۱۳۸۱/۲/۲۵

۱- طرح‌ها:

طرح شماره ۱:

بررسی و رفع نواقص آئین نامه استخدام پیمانی کارکنان دولت برای
توسعه اشتغال به صورت غیر رسمی (پیمانی) به جای استخدام‌های
دائمی و رسمی

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: _____

مرجع تصویب: هیأت وزیران

تاریخ اتمام: تیر ماه ۱۳۸۱
تاریخ تصویب: مرداد ماه ۱۳۸۱

طرح شماره ۲:

بررسی و اصلاح طرح های طبقه بندی مشاغل
دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
دستگاه همکار: کلیه دستگاه های اجرائی حسب مورد
مرجع تصویب: شورای امور اداری و استخدامی کشور
تاریخ اتمام: پایان سال ۸۱
تاریخ تصویب: سه ماهه اول ۸۲

طرح شماره ۳:

بررسی و تجدید نظر اساسی در قانون استخدام کشوری و تدوین
لایحه جدید.
دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
دستگاه همکار: —
مرجع تصویب: هیأت وزیران، مجلس شورای اسلامی
تاریخ اتمام: پایان سال ۸۱
تاریخ تصویب: تیرماه ۸۲

طرح شماره ۴:

بررسی به منظور حل مشکل حقوق و مزایای کادر کارشناسی دولت که وظیفه برنامه ریزی، هدایت و نظارت امور را به عهده دارند

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: وزارتخانه ها و سازمان ها حسب مورد

مرجع تصویب: شورای امور اداری و استخدامی کشور و هیأت

وزیران

تاریخ اتمام: اردیبهشت ۸۱

تاریخ تصویب: خرداد ماه ۸۲

طرح شماره ۵:

اعطای اختیارات لازم و مربوط به مدیریت امور استخدامی بخش تصدی های دولت به مسئولین مربوط تا براساس قیمت تمام شده خدمات اعمال نمایند

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: _____

مرجع تصویب: شورای امور اداری و استخدامی کشور و هیأت وزیران

تاریخ اتمام: سه ماه اول سال ۸۲

تاریخ تصویب: آذر ماه ۸۱

طرح شماره ۶:

اصلاح ضوابط، آئین نامه ها و دستورالعمل های ورود به خدمت
برای انتخاب اصلح

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: —

مرجع تصویب: شورای امور اداری و استخدامی کشور

تاریخ اتمام: خرداد ماه ۸۱

تاریخ تصویب: مرداد ماه سال ۸۱

۲. سیاست های اجرایی

- ۱-۴- مقررات استخدامی براساس انتخاب اصلح و رویکرد حذف قطعی استخدام های خارج از فضای رقابتی، مورد تجدید نظر اساسی قرار گیرد.
- ۲-۴- مقررات استخدامی متنوع باید در نظام اداری کشور حذف و اینگونه مقررات به دو نوع مقررات دائم و موقت منحصر و محدود گردد.
- ۳-۴- استخدام های دائمی کاهش یابد و صرفاً به مشاغل حساس و خاص که ماهیتاً باید به صورت دائمی انجام پذیرد، محدود شود. مقررات استخدامی باید از قرارداد یک طرفه و سی ساله به تعهدات دوجانبه (دولت و کارمند) تبدیل گردد و زمان های متنوع کمتر از ۳۰ سال جایگزین شود.
- ۴-۴- در مواردی که فعالیت ها براساس قیمت تمام شده انجام می گردد

و هزینه مبنای کنترل دستگاه ها می باشد، اختیارات استخدامی بیشتری، با رعایت ضوابط، به دستگاه های دولتی تفویض شود تا رأساً نسبت به امور مدیریتی اتخاذ تصمیم نمایند.

۴-۵- با کاهش اندازه دولت ، حقوق و مزایا و جبران خدمت مکفی برای کارکنان دولت برقرار شود.

۴-۶- پرداخت بخشی از مزایای کارکنان دولت در اختیار مدیران قرار گیرد تا براساس شاخص های ارزیابی عملکرد، پرداخت ها انجام پذیرد. در این راه ، جلب رضایت مردم جزء لاینفک اصول پرداخت قرار گیرد.

۴-۷- به منظور کاهش چسبندگی شاغلین در حوزه تأمین اجتماعی ، مقررات یکسان وضع گردد و جابجایی بین بخش دولتی و غیر دولتی امکان پذیر گردد.

۴-۸- مفهوم بازنشستگی از نظر سن واقعیت یابد و به حقوق و مستری بازنشستگان رسیدگی مؤکد شود.

۴-۹- مشاغل در دستگاه های دولتی تخصصی شود ورشته های تحصیلی دانشگاهی برای رشته های شغلی مرتبط، محدود شود.

۴-۱۰- ورود به خدمات دولتی با مدارک تحصیلی غیردانشگاهی ، لغو گردد و موارد مستثنی ، مشخص شود.

۴-۱۱- نظام پرداخت برای دستگاه های ستادی دولت ، از امتیازات ویژه ای برخوردار باشد تا امکان جذب بهترین متخصصان ، مبتکرین و

نوآوران در بخش دولت فراهم شود.

۱۲-۴- مشاغل کارشناسی و ستادی همانند اعضای هیأت علمی دانشگاه ها از رتبه های تخصصی مختلفی برخوردار باشند، تا ضمن تقویت انگیزه و قاعده مند نمودن مسیر ارتقای شغلی آنان، امور دولت توسط بهترین ها انجام و مدیریت شود.

۱۳-۴- برای استخدام به هر شکل در بخش دولتی، احراز حداقل های علمی و تخصصی الزامی گردد.

ضوابط به کارگیری و استخدام در دستگاه‌های دولتی

شماره مصوبه هیأت وزیران: ۲۹۹۸۲/ت ۲۶-۲۷۰هـ

تاریخ مصوبه هیأت وزیران: ۱۳۸۱/۶/۲۴

بسمه تعالی

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۵/۳۰ بنا به پیشنهاد شماره ۹۲۰۵۳/۱۰۱ مورخ ۱۳۸۱/۵/۲۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران ضوابط به کارگیری در دستگاه‌های دولتی رابه شرح زیر تصویب نمود:

«ضوابط به کارگیری و استخدام در دستگاه‌های دولتی»

۱- از تاریخ ابلاغ این تصویب‌نامه استخدام در کلیه دستگاه‌های مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و قوانین و مقررات خاص استخدامی

به صورت پیمانی و موقت و یا عناوین مشابه انجام خواهد شد و استخدام رسمی و ثابت یا عناوین مشابه تنها برای مشاغلی که استخدام به صورت غیر رسمی امکان پذیر نباشد، صورت خواهد گرفت.

تبصره ۱ - مشاغلی که استخدام رسمی و دایمی برای آنها مجاز می باشد بنا به پیشنهاد دستگاه های ذی ربط و تأیید شورای امور اداری و استخدامی کشور تعیین می گردد.

تبصره ۲ - دستگاه های اجرایی می توانند افرادی را که متعهد خدمت در مناطق محروم موضوع تصویب نامه شماره ۲۵۳۳۵/ت/۲۴۸۳۶ هـ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۹ و اصلاحیه های بعدی آن می باشند در صورتی که ده سال در این مناطق خدمت نموده باشند در صورت تقاضای آنان با رعایت مقررات مربوط به رسمی تبدیل نمایند.

۲ - از تاریخ ابلاغ این تصویب نامه، تصویب نامه شماره ۱۳۸۶۸/ت/۲۸۲ مورخ ۱۳۶۷/۴/۲۰، موضوع تبدیل وضع دارندگان مدرک تحصیلی دانشگاهی از غیر رسمی به رسمی لغو می گردد.

۳ - جایگزینی افراد جدید به جای کارکنان پیمانی و موقت که از خدمت خارج می شوند از محل همان مجوز استخدام (مشروط بر اینکه فرد قبلی براساس مجوزهای صادره توسط دولت و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به استخدام درآمده باشد) با رعایت مقررات مربوط بلامانع است.

۴ - دستگاه های دارای مقررات خاص و همچنین شرکت هایی که مشمول آیین نامه استخدام پیمانی نمی باشند موظفند حداکثر ظرف سه ماه نسبت به

ضوابط به کارگیری و استخدام در دستگاه‌های دولتی

انجام اصلاحات لازم در مقررات استخدام موقت یا عناوین مشابه با تصویب مراجع ذی‌ربط و هماهنگ با این تصویب‌نامه اقدام نمایند.

محمدرضا عارف

معاون اول رئیس جمهور

اصلاحیه آیین‌نامه استخدام پیمانی

شماره مصوبه هیأت وزیران: ۲۹۹۸۱/ت/۲۶-۲۷۰هـ

تاریخ مصوبه هیأت وزیران: ۱۳۸۱/۶/۲۴

بسمه تعالی

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۵/۳۰ بنا به پیشنهاد شماره ۹۲۰۵۳/۱۰۱ مورخ ۱۳۸۱/۵/۲۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به استناد تبصره ماده (۶) قانون استخدام کشوری - مصوب ۱۳۴۵ - تصویب نمود:

آیین‌نامه استخدام پیمانی، موضوع تصویب‌نامه شماره ۵۲۲۸/ت/۶۶۴ مورخ ۱۳۶۸/۶/۱۵ و اصلاحات بعدی آن به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

۱- ماده (۱) و تبصره آن به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

ماده ۱- از تاریخ ابلاغ این تصویب‌نامه، وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری و دستگاه‌هایی که از این آیین‌نامه استفاده می‌نمایند و در این آیین‌نامه «دستگاه» نامیده می‌شوند، نیازهای استخدامی

خود را از محل مجوزهای استخدامی برای تصدی پست‌های موقت (موضوع تبصره ماده (۸) قانون استخدام کشوری) و ثابت، به موجب قراردادی که طبق مقررات این آیین‌نامه بین دستگاه و داوطلبان خدمت پیمانی منعقد می‌شود، تأمین می‌نمایند.

تبصره - انعقاد قرارداد با مستخدمین پیمانی طبق نمونه‌ای که توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ابلاغ می‌گردد، صورت می‌گیرد.

۲- ماده (۳) به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

ماده ۳ - مدت قرارداد استخدام پیمانی بنا به تشخیص دستگاه ذی ربط یک سال تا سه سال می‌باشد و تمدید آن تا زمان بازنشستگی در صورت وجود اعتبار و رضایت از خدمات مستخدم و طی دوره آموزشی مربوط برای ارتقای سطوح علمی و توانمندی و جلب رضایت مدیران ذی ربط و ارباب رجوع بلامانع خواهد بود. دستورالعمل اجرایی این ماده توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تهیه و ابلاغ خواهد شد.

۳- بند ذیل به عنوان بند «و» به ماده (۷) الحاق می‌گردد:

«و» داشتن حداقل ۱۸ سال تمام.

۴- ماده (۸) به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

ماده ۸- استخدام به صورت پیمانی از طریق امتحان یا مسابقه و گزینش برطبق ضوابط و مقررات مورد عمل در مورد استخدام رسمی صورت خواهد پذیرفت.

تبصره ۱- کلیه ضوابط و مقررات اداری و استخدامی مربوط به مستخدمین

رسمی در مورد مستخدمین پیمانی نیز ملاک عمل می‌باشند. موارد استثنا در اعمال مقررات و ضوابط فوق با تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور امکان پذیر است.

تبصره ۲- صدور حکم استخدام پیمانی قبل از طی تمام یا بخشی از مراحل گزینش برای قرارداد به مدت یک سال بلامانع است ولی تمدید قرارداد برای سنوات بعدی موکول به تأیید هیأت یا هسته گزینش ذی ربط می‌باشد.

۵- تبصره (۲) ماده (۱۰) به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

تبصره ۲- به منظور جذب و نگهداری و تشویق کارکنان برجسته و فعال، پرداخت فوق‌العاده موضوع تبصره (۱) این ماده بنا به تشخیص وزیر یا بالاترین مقام دستگاه تا چهل درصد (۴۰٪) براساس نتایج ارزیابی عملکرد مستخدمین پیمانی که میزان آن در قرارداد پیمانی تعیین می‌گردد بلامانع است.

۶- ماده (۱۱) به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

ماده ۱۱- مستخدمین پیمانی از نظر بیمه و بازنشستگی و نظایر آن مشمول مقررات قانون تأمین اجتماعی می‌باشند و سوابق خدمتی این‌گونه مستخدمین در دستگاه‌های دولتی و غیردولتی از نظر بیمه و بازنشستگی با رعایت مقررات مربوط جزو سوابق مورد قبول محسوب می‌گردد. دستگاه‌های مشمول این آیین‌نامه مکلف هستند حق بیمه مقرر را از دریافتی مستخدم کسر و با اضافه نمودن سهم کارفرما طبق مقررات مربوط، به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت

نمایند.

۷- تبصره (۳) ماده (۱۲) به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

تبصره ۳- دستگاه‌ها مکلفند به مستخدمین پیمانی به هنگام خاتمه قرارداد (در صورت عدم تمدید) به ازای هر سال سابقه خدمت قابل قبول علاوه بر حقوق و فوق‌العاده مربوط به مرخصی استحقاقی ذخیره شده، یک ماه آخرین حقوق و مزایا پرداخت نمایند.

۸- متن زیر به عنوان تبصره (۴) به ماده (۱۲) الحاق می‌گردد:

تبصره ۴- برای دستگاه‌هایی که دور روز در هفته تعطیل می‌باشند (پنجشنبه و جمعه) مدت فوق‌الذکر ۲۴ روز تعیین می‌گردد.

۹- ماده (۲۱) به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

ماده ۲۱- انتقال و مأموریت مستخدمین پیمانی (مشروط به پرداخت حقوق و مزایا توسط دستگاه مأمور گیرنده) در طی مدت قرارداد به سایر وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و نیز اعزام آنان برای طی دوره‌های آموزشی یا کارآموزی کوتاه مدت(حداکثر شش ماه) مربوط به شغل ارجاعی در داخل و خارج از کشور با رعایت مقررات مربوط بلامانع است.

۱۰- درمواد (۲۲) و (۲۷) عبارت «سازمان امور اداری و استخدامی کشور»

به عبارت «سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور» اصلاح می‌گردد.

۱۱- تبصره ماده (۲۳) حذف می‌گردد.

۱۲- ماده (۲۶) به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

ماده ۲۶- تبدیل وضع مستخدمین رسمی به پیمانی با درخواست کتبی آنان

و موافقت دستگاه ذی ربط امکان پذیر خواهد بود که در این صورت بادرخواست بازخرید خدمت مستخدمین رسمی و پرداخت وجوه مربوط به حق بیمه مربوط به سال های خدمت دولتی توسط مستخدمین به سازمان تأمین اجتماعی براساس مقررات این آیین نامه به صورت پیمانی ادامه خدمت خواهند داد.

۱۳. ماده (۲۸) به شرح زیر اصلاح می گردد:

ماده ۲۸ - مستخدمین پیمانی تا زمان بازنشستگی مشمول مفاد مقررات این آیین نامه و اصلاحات بعدی آن خواهند بود و تبدیل وضع آنان موجه نمی باشد.

محمدرضا عارف

معاون اول رئیس جمهور

آیین‌نامه استخدام پیمانی

موضوع تبصره ماده ۶ قانون استخدام کشوری

تصویب‌نامه شماره ۵۲۲۸۲/ت/۶۶۴ مورخ ۱۳۶۸/۶/۱۵ و اصلاحات بعدی آن
موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۹۹۸۱/ت/۲۶۰۲۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ هیأت وزیران

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۵/۳۰ بنا به پیشنهاد شماره ۹۲۰۵۳/۱۰۱ مورخ ۱۳۸۱/۵/۲۲ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و تصویب‌نامه شماره ۵۲۲۸۲/ت/۶۶۴ مورخ ۱۳۶۸/۶/۱۵ و اصلاحات بعدی آن را به شرح زیر تصویب نمود:

ماده ۱- از تاریخ ابلاغ این تصویب‌نامه وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری و دستگاه‌هایی که از این آیین‌نامه استفاده می‌نمایند و در این آیین‌نامه «دستگاه» نامیده می‌شوند، نیازهای استخدامی خود را از محل مجوزهای استخدامی برای تصدی پست‌های موقت (موضوع تبصره ماده ۸ قانون استخدام کشوری) و ثابت، به موجب قراردادی که طبق مقررات این آیین‌نامه بین دستگاه و داوطلبان خدمت پیمانی منعقد می‌شود،

تأمین می نمایند.

تبصره - انعقاد قرارداد با مستخدمین پیمانی طبق نمونه ای که توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ابلاغ می گردد صورت می گیرد^(۱).

ماده ۲ - مستخدمین موسسات دولتی مستثنی شده از قانون استخدام کشوری که براساس تبصره ماده ۵ قانون مذکور به پست ثابت سازمانی تخصصی در دستگاه های مشمول این آیین نامه منصوب می شوند در مدت مأموریت تابع مقررات این آیین نامه خواهند بود.

ماده ۳ - مدت قرارداد استخدام پیمانی بنا به تشخیص دستگاه ذی ربط یک سال تا سه سال می باشد و تمدید آن تا زمان بازنشستگی در صورت وجود اعتبار و رضایت از خدمات مستخدم و طی دوره آموزشی مربوط برای ارتقای سطوح علمی و توانمندی و جلب رضایت مدیران ذی ربط و ارباب رجوع بلامانع خواهد بود. دستورالعمل اجرایی این ماده توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تهیه و ابلاغ خواهد شد^(۲).

ماده ۴ - افرادی که در مشاغل کارگری موضوع تبصره ماده ۴ قانون استخدام کشوری به خدمت پذیرفته می شوند تابع مقررات قانون کار می باشند و از شمول این آیین نامه مستثنی خواهند بود.

ماده ۵ - استخدام مستخدمین بازنشسته و بازخرید شده دولت در دستگاه های

۱- در اجرای تصویب نامه ۲۹۹۸۱/ت/۲۶-۲۷۰ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ هیأت وزیران ماده (۱) و تبصره آن به شرح متن اصلاح گردیده است.

۲- در اجرای تصویب نامه ۲۹۹۸۱/ت/۲۶-۲۷۰ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ هیأت وزیران ماده (۳) به شرح متن اصلاح گردیده است.

مشمول این آیین‌نامه به عنوان مستخدم پیمانی ممنوع است.
ماده ۶- فسخ قرارداد استخدام پیمانی توسط هر یک از طرفین قرارداد با یک‌ماه اعلام قبلی امکان‌پذیر خواهد بود مگر آن‌که در قرارداد مدت کمتری تعیین شده باشد.

ماده ۷- داوطلبان استخدام پیمانی باید علاوه بر شرایط اختصاصی تصدی شغل مورد نظر دارای شرایط زیر نیز باشند.

الف) تابعیت جمهوری اسلامی ایران و متدین به یکی از ادیان رسمی کشور و اعتقاد به مبانی نظام جمهوری اسلامی ایران.

ب) انجام خدمت و وظیفه یا معافیت قانونی در صورت مشمول بودن.

ج) عدم اعتیاد به مواد مخدر

د) نداشتن محکومیت جزایی مؤثر

هـ) صحت مزاج و توانایی انجام کار

و) داشتن حداقل ۱۸ سال تمام

ماده ۸- استخدام به صورت پیمانی از طریق امتحان یا مسابقه و گزینش بر طبق ضوابط و مقررات مورد عمل درمورد استخدام رسمی صورت خواهد پذیرفت^(۳).

تبصره ۱- کلیه ضوابط و مقررات اداری و استخدامی مربوط به مستخدمین رسمی در مورد مستخدمین پیمانی نیز ملاک عمل می‌باشد، موارد استثناء در اعمال مقررات و ضوابط فوق با تصویب شورای امور اداری و استخدامی

۳- در اجرای تصویب‌نامه ۲۶۰۲۶/ت/۲۹۹۸۱ هـ.مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ بند «و» به ماده (۷) الحاق و ماده (۸) به شرح متن اصلاح گردیده است.

کشور امکان پذیر است.

تبصره ۲ - صدور حکم استخدام پیمانی قبل از طی تمام یا بخشی از مراحل گزینش برای قرارداد به مدت یکسال بلامانع است، ولی تمدید قرارداد برای سنوات بعدی موکول به تأیید هیأت یا هسته گزینش ذی ربط می باشد.

ماده ۹- شرایط احراز مشاغل مورد تصدی مستخدمین پیمانی، مدرک تحصیلی است که در طرح های طبقه بندی مشاغل مستخدمین رسمی (بدون داشتن سابقه تجربی) برای تخصیص به اولین طبقه رشته شغلی مورد نظر ضروری باشد. ماده ۱۰ - حقوق و مزایای کلیه مستخدمان پیمانی دستگاه های دولتی از تاریخ ۱۳۷۸/۱/۱ مانند کارکنان رسمی مشابه و به استناد قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مقررات آن تعیین می شود.

تبصره ۱ - در صورتی که شرایط بازار کار اقتضاء نماید برای استخدام پیمانی برخی افراد با تخصص های ویژه و با مدرک لیسانس، فوق لیسانس و دکترای تخصصی، علاوه بر حقوق و فوق العاده های موضوع قانون نظام هماهنگ پرداخت وجهی تحت عنوان فوق العاده مخصوص پرداخت می شود. میزان فوق العاده یاد شده با پیشنهاد وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی و تصویب شورای مرکب از رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و زیر امور اقتصادی و دارایی و یا نمایندگان تام الاختیار آنان تعیین خواهد شد^(۴).

تبصره ۲ - به منظور جذب و نگهداری و تشویق کارکنان برجسته و فعال پرداخت فوق العاده موضوع تبصره (۱) این ماده بنا به تشخیص وزیر و یا

۴. عبارت « سازمان امور اداری و استخدامی کشور» در تبصره (۱) ماده (۱۰) به «سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور» اصلاح گردیده است.

بالاترین مقام دستگاه، تا چهل درصد (۴۰٪)، براساس نتایج ارزیابی عملکرد مستخدمین پیمانی که میزان آن در قرارداد پیمانی تعیین می‌گردد بلامانع است. تبصره ۳- مجموع حقوق و مزایا و فوق‌العاده مخصوص پرداختی به اینگونه کارکنان از میزان مقرر در ماده (۱۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت تجاوز نخواهد کرد.^(۵)

ماده ۱۱- مستخدمین پیمانی از نظر بیمه و بازنشستگی و نظایر آن مشمول مقررات قانون تأمین اجتماعی می‌باشند و سوابق خدمتی این گونه مستخدمین در دستگاه‌های دولتی و غیر دولتی از نظر بیمه و بازنشستگی با رعایت مقررات مربوط جزو سوابق مورد قبول محسوب می‌گردد. دستگاه‌های مشمول این آیین‌نامه مکلف هستند حق بیمه مقرر را از دریافتی مستخدم کسر و با اضافه نمودن سهم کارفرما طبق مقررات مربوط، به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت نمایند.^(۶)

ماده ۱۲- مستخدمین پیمانی سالی یک ماه حق استفاده از مرخصی استحقاقی به نسبت مدت خدمت با استفاده از حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط را خواهند داشت.

تبصره ۱- استفاده از مرخصی استحقاقی با تقاضای مستخدم و موافقت رییس مربوط می‌باشد. تعطیلات واقع در بین دو مرخصی استحقاقی جزء مرخصی استحقاقی منظور خواهد شد.

۵. دراجرای تصویب‌نامه ۲۹۹۸۱/ت/۲۶۰۲۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ به شرح متن اصلاح گردیده است.

۶. دراجرای تصویب‌نامه فوق‌الذکر ماده (۱۱) به شرح متن اصلاح گردیده است.

تبصره ۲- حق استفاده از مرخصی مربوط به هر ماه برای ماه‌های بعد محفوظ است ولی هیچ مستخدمی نمی‌تواند در هر سال بیش از پانزده روز مرخصی استحقاقی خود را ذخیره نماید و هرگاه از بقیه مرخصی مذکور استفاده ننماید مدت زائد بر پانزده روز ذخیره نخواهد شد.

تبصره ۳- دستگاه‌ها مکلف هستند به مستخدمین پیمانی به هنگام خاتمه قرارداد (در صورت عدم تمدید) به ازاء هر سال سابقه خدمت قابل قبول علاوه بر حقوق و فوق‌العاده مربوط به مرخصی استحقاقی ذخیره شده، یک‌ماه آخرین حقوق و مزایا پرداخت نمایند^(۷).

تبصره ۴- برای دستگاه‌هایی که دو روز در هفته تعطیل می‌باشند (پنجشنبه و جمعه) مدت فوق‌الذکر ۲۴ روز تعیین می‌گردد^(۸).

ماده ۱۳- مستخدمین پیمانی می‌توانند در صورت نیاز با موافقت دستگاه استخدام کننده هر سال یک‌ماه از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند. مدت مرخصی بدون حقوق جزو سوابق خدمت و تجربه منظور نمی‌گردد.

ماده ۱۴- مستخدمین پیمانی در صورت ابتلاء به بیماری‌هایی که مانع از انجام کار آنان باشد و نیز زنان باردار از حمایت‌های مقرر در قانون تأمین اجتماعی استفاده خواهند کرد.

تبصره ۱- این قبیل مستخدمین موظفند ضمن آگاه نمودن دستگاه ذریب از علت عدم حضور خویش در محل خدمت، مدارک مربوط به بیماری که به تأیید

۷- در اجرای تصویب‌نامه ۲۹۹۸۱/ت/۲۶۰۲۶-هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ تبصره (۳) ماده (۱۲) به شرح متن اصلاح گردیده است.

۸- در اجرای تصویب‌نامه فوق‌الذکر تبصره (۴) به ماده (۱۲) الحاق گردیده است.

مراجع قانونی مذکور در قانون تأمین اجتماعی رسیده باشد را نیز در پایان ایام بیماری ارایه نمایند.

تبصره ۲- حقوق و فوق‌العاده‌های مستخدمین پیمانی که عدم اشتغال آنان به سبب بیماری باشد و در بیمارستان بستری نشوند تا سه روز توسط دستگاه مربوطه پرداخت خواهد شد و مازاد بر سه روز تا خاتمه بیماری و حداکثر تا پایان قرارداد مشمول مقررات قانون تأمین اجتماعی خواهد بود.

ماده ۱۵- در صورتی که مستخدم پیمانی مدت هفت روز بدون اطلاع و یا بدون عذر موجه در محل خدمت حاضر نشود دستگاه دولتی می‌تواند قرارداد استخدام را بدون رعایت یک ماه مهلت مقرر در ماده ۶ از تاریخ ترک خدمت فسخ نماید و وجوه مربوط به تبصره‌های (۱) و (۲) ماده (۱۲) و مرخصی ذخیره شده موضوع تبصره (۲) ماده (۱۴) به وی تعلق نخواهد گرفت.

ماده ۱۶- هرگاه مستخدم پیمانی در حین انجام وظیفه ناقص یا از کار افتاده شود یا به سبب انجام وظیفه و در حین آن فوت شود مستخدم یا بازماندگان وی طبق مقررات قانون تأمین اجتماعی از مستمری از کارافتادگی یا بازنشستگی و یا مستمری بازماندگان استفاده خواهند نمود.

ماده ۱۷- مستخدمین پیمانی که به سبب حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و یا به سبب شرکت یا همکاری در عملیات نظامی جهت دفاع از تمامیت و استقلال کشور جمهوری اسلامی ایران معلول و یا از کار افتاده شناخته می‌شوند و یا به درجه رفیع شهادت نایل می‌گردند از لحاظ برقراری مستمری از کارافتادگی یا مستمری بازماندگان مشمول قانون راجع به برقراری مستمری درباره بیمه

شدگانی که به علت همکاری با نیروهای مسلح شهید یا معلول شده یا می شوند مصوب ۱۳۶۰/۱۱/۱۸ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن خواهند بود.

ماده ۱۸- اوقات کار و تعطیل مستخدمین پیمانی به همان ترتیبی است که برای مستخدمین رسمی وزارتخانه یا مؤسسه دولتی طرف قرارداد مقرر می باشد. ولی هر گاه در قرارداد استخدام به مقتضای نوع کار به ترتیب دیگری توافق شده باشد ، مطابق آن توافق عمل خواهد شد و در هر حال ساعات کار مستخدمین پیمانی از حداقل ساعات کار قانونی مقرر کمتر نخواهد بود.

ماده ۱۹- هرگاه مستخدم پیمانی بخواهد در غیر ساعات کار در مؤسسات دیگری مشغول کار شود باید قبلاً به وزارتخانه یا مؤسسه دولتی محل کار خود اطلاع دهد.

تبصره - اشتغال مستخدم پیمانی در سایر وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و نیز مؤسسات غیر دولتی که طرف معامله با دستگاه دولتی متبوع مستخدم قرار دارند ممنوع است.

ماده ۲۰ - تغییر شغل مستخدم پیمانی با اصلاح قرارداد منعقد و رعایت مقررات مربوط بلامانع است.

ماده ۲۱- انتقال و مأموریت مستخدمین پیمانی (مشروط به پرداخت حقوق و مزایا توسط دستگاه مأمور گیرنده) در طی مدت قرارداد به سایر وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و نیز اعزام آنان برای طی دوره های آموزشی یا کارآموزی کوتاه مدت (حداکثر شش ماه) مربوط به شغل ارجاعی در داخل و خارج از

کشور با رعایت مقررات مربوط بلامانع است.^(۹)

ماده ۲۲ - وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری مکلفند رونوشتی از قرارداد استخدامی مستخدمین پیمانی را در بدو استخدام و در صورت تمدید، رونوشتی از قرارداد تمدیدی را به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال دارند.

ماده ۲۳ - مفاد قرارداد مستخدمین پیمانی که به موجب مقررات قبلی به خدمت اشتغال دارند تا خاتمه مدت یا فسخ آن از لحاظ پرداخت وجوه تعیین شده در قرار داد به قوت خود باقی است ولی تمدید یا انعقاد قرارداد جدید از هر لحاظ تابع مفاد این آیین‌نامه خواهد بود.^(۱۰)

ماده ۲۴ - استخدام پیمانی کارکنانی که در اجرای مقررات پاکسازی و بازسازی یا قانون رسیدگی به تخلفات اداری و یا سایر قوانین و مقررات انضباطی مشابه به انفصال دائم محکوم گردیده‌اند مجاز نمی‌باشد.

تبصره - استخدام پیمانی کسانی که به موجب مقررات مذکور در این ماده به مجازات اخراج محکوم شده و یا بشوند در همان دستگاه دولتی ممنوع است و در صورتیکه حکم اخراج صرفاً به دلیل ترک خدمت و یا غیبت صادر شده باشد استخدام پیمانی فرد مورد نظر به تشخیص بالاترین مقام دستگاه بدون احتساب سابقه خدمت قبلی، بلامانع است.

ماده ۲۵ - رسیدگی به تخلفات اداری مستخدمین پیمانی و تعیین مجازات

۱۰- در اجرای تصویب‌نامه ۲۹۹۸۱/ت/۲۶-۲۷ هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ ماده (۲۱) به شرح متن اصلاح گردیده

است.

۱۰- در اجرای تصویب‌نامه فوق‌الذکر تبصره ماده (۲۳) حذف گردیده است.

آنان مشمول قانون رسیدگی به تخلفات اداری و آیین نامه اجرایی آن می باشد. ماده ۲۶ - تبدیل وضع مستخدمین رسمی به پیمانی با درخواست کتبی آنان و موافقت دستگاه ذیربط امکانپذیر خواهد بود که در اینصورت بادرخواست بازخرید خدمت مستخدمین رسمی و پرداخت وجوه مرتبط به حق بیمه مربوط به سالهای خدمت دولتی توسط مستخدمین به سازمان تأمین اجتماعی براساس مقررات این آیین نامه به صورت پیمانی ادامه خدمت خواهند داد.

ماده ۲۷ - هرگونه تغییری در این آیین نامه منوط به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و تصویب هیأت وزیران خواهد بود و در صورت ضرورت دستورالعمل های لازم جهت اجرای این آیین نامه توسط سازمان مذکور تهیه و ابلاغ می گردد^(۱۱).

ماده ۲۸ - مستخدمین پیمانی تا زمان بازنشستگی مشمول مفاد مقررات این آیین نامه و اصلاحات بعدی آن خواهند بود و تبدیل وضع آنان موجه نمی باشد^(۱۲).

۱۱- در مواد (۲۲) و (۲۷) عبارت «سازمان امور اداری و استخدامی کشور» به عبارت «سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور» اصلاح گردیده است.
۱۲- در اجرای تصویبنامه ۲۹۹۸۱/ت ۲۶۰۲۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ مواد (۲۶) و (۲۸) به شرح متن اصلاح گردیده است.

دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه استخدام پیمانی و ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی

شماره بخشنامه: ۱۸۰۰/۲۱۸۹۷۴

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۱۱/۲۷

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی در اجرای مفاد تصویب نامه‌های شماره ۲۹۹۸۱/ت/۲۷۰۲۶ هـ و ۲۹۹۸۲/ت/۲۷۰۲۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ هیات وزیران، موضوع اصلاح آیین‌نامه استخدام پیمانی و ضوابط بکارگیری و استخدام در دستگاه‌های دولتی به پیوست دستورالعمل‌های مربوط برای اطلاع و اقدام ارسال می‌گردد:

پیوست ۱. دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه استخدام پیمانی

پیوست ۲. دستورالعمل تمدید قرارداد استخدام پیمانی موضوع بند ۲ مصوبه

شماره ۲۹۹۸۱/ت/۲۷۰۲۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ هیات وزیران

ضمناً متن اصلاح شده آیین‌نامه استخدام پیمانی که باتوجه به اصلاحات

مصوبه شماره ۲۹۹۸۱/ت/۲۷۰۲۶ هـ هیات وزیران تنظیم گردیده است به همراه

دستورالعمل‌های فوق‌الشاره و فرم‌های مربوطه به ضمیمه ارسال می‌گردد. شایان ذکر است هدف از اصلاحات به عمل آمده که به عنوان یکی از طرح‌های مصوب برنامه تحول در نظام اداری کشور می باشد، ارتقاء سطح انگیزش، بهره‌وری و کارآیی مستخدمین دولت و در نهایت ارتقاء سطح خدمات ارائه شده و کاهش نارضایتی مردم از دستگاه‌های اجرایی است. امید است اجرای دقیق و هرچه مطلوبتر مقررات مذکور بهسازی نیروی انسانی و افزایش کارآیی و پاسخگویی دستگاه‌های اجرایی را فراهم آورد.

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه استخدام پیمانی

در اجرای تصویب‌نامه‌های شماره ۲۹۹۸۱/ت/۲۶۰۲۶ هـ و شماره ۲۹۹۸۲/ت/۲۶۰۲۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ هیات وزیران و ماده ۲۷ آیین‌نامه استخدام پیمانی و به منظور فراهم آوردن اجرای صحیح مفاد آیین‌نامه مذکور دستورالعمل ذیل جهت اجراء ابلاغ می‌گردد:

۱- از تاریخ تصویب‌نامه‌های مذکور استخدام از محل مجوزهای استخدامی جهت تصدی پست‌های سازمانی صرفاً به صورت پیمانی و موقت و یا عناوین مشابه (طبق مقررات مورد عمل) از طریق امتحان یا مسابقه و گزینش بر طبق ضوابط استخدام رسمی موضوع بخشنامه شماره ۱۳۸۶۸/ت/۲۸۲ مورخ ۶۷/۴/۲۰ تبدیل وضع مستخدمین پیمانی و موقت و یا عناوین مشابه به رسمی و یا دائم در اجرای مصوبه مذکور و نیز تبصره ۲ ماده ۷ قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی دستگاه‌های دولتی موجه نمی‌باشد، لکن صدور حکم قطعی آن دسته از مستخدمینی که قبل از تصویب‌نامه و تبصره مذکور در اجرای قوانین

و مقررات مربوط احکام آزمایشی آنان صادر شده است بلامانع خواهد بود.

تبصره ۱. افرادی که متعهد خدمت در مناطق محروم موضوع تصویب نامه شماره ۴۸۹۵۲/ت/۲۵۷۸۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۹ و اصلاحیه های بعدی آن می باشند در صورتیکه ۱۰ سال در این مناطق خدمت نموده و یا بنمایند در صورت درخواست کتبی آنان و رضایت از خدمات افراد مذکور تبدیل وضع آنان از پیمانی به رسمی با رعایت مقررات مربوط بلامانع است.

تبصره ۲. تبدیل وضع جانبازان انقلاب اسلامی در اجرای مفاد ماده ۸ قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان انقلاب اسلامی مصوبه ۷۴/۳/۳۱ مجلس شورای اسلامی از غیر رسمی به رسمی یا ثابت یا عناوین مشابح بلامانع می باشد، همچنین اعاده به خدمت جانبازانی که در استخدام رسمی دستگاه بوده اند حسب مفاد ماده ۴ قانون مزبور به صورت رسمی بلامانع است.

تبصره ۳ - استخدام رسمی آزادگان کمافی السابق در اجرای قانون حمایت از آزادگان بلامانع است.

۳. استخدام در مشاغلی که به کارگیری نیروی انسانی برای آنها به صورت غیررسمی و موقت به مصلحت نمی باشد بنا به پیشنهاد دستگاه به همراه دلایل توجیهی مربوط و کافی و تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور به صورت رسمی و با دائم مجاز می باشد.

۴. سه ماه قبل از اتمام قرارداد مستخدم پیمانی، امور اداری موظف است فرم قرارداد استخدام پیمانی و ضوابط تمدید آن را برای مدیر مربوطه ارسال

دارد و مدیریت مربوطه در صورت حصول شرایط مذکور در ضوابط تمدید قرارداد و نیاز به خدمت مستخدم نسبت به تکمیل فرم مذکور اقدام می‌نماید و متعاقب آن واحد امور اداری دستگاه اجرایی نسبت به صدور حکم اقدام خواهد نمود.

۵. مدت قرارداد استخدام پیمانی برای اولین بار یک سال است لکن تنظیم قراردادهای بعدی براساس امتیازات حاصل از ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی به مدت حداکثر تا ۳ سال امکان پذیر است.

تبصره ۵ - فرم قرارداد استخدام پیمانی و ضوابط تمدید آن موضوع تبصره ماده ۱ آیین‌نامه مذکور پیوست می‌باشد.

این فرم در نسخ پنجگانه شامل مستخدم، امور مالی دستگاه، کارگزینی دستگاه، واحد مربوط و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تکثیر و استفاده خواهد شد.

۶. تمدید قرارداد استخدام پیمانی تا زمان بازنشستگی، برای کلیه مشاغل و مدارک تحصیلی براساس ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی خواهد بود.

۷. از تاریخ ابلاغ تصویب‌نامه‌های صدرالذکر تأمین نیروی انسانی جدید و جایگزینی مستخدمین پیمانی و موقت که از خدمت خارج می‌شوند از محل مجوز اولیه مشروط بر اینکه مرجع صدور مجوز استخدام هیات وزیران یا سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور باشد با رعایت مفاد آیین‌نامه استخدام پیمانی و از بین قبول شدگان در امتحان ادواری مطابق آیین‌نامه امتحانات یا مسابقات استخدامی و نحوه اجرای امتحانات به شماره ۱۰۵/۲۸۲۱۵ مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۵ و برگزاری امتحانات و مسابقات تخصصی و گزینش امکان‌پذیر

است.

۸. انتقال و مأموریت مستخدمین پیمانی در مدت باقی مانده از قرارداد به سایر دستگاه‌های دولتی مشروط به موافقت دستگاه متبوع مستخدم و دستگاه انتقال گیرنده یا مأمور گیرنده و رضایت مستخدم و پرداخت حقوق و مزایا از طرف دستگاه متقاضی و رعایت ضوابط و مقررات مربوط مجاز می‌باشد.

۹. اعزام مستخدمین پیمانی به مأموریت‌های آموزشی کوتاه مدت مربوط به شغل مورد تصدی در طول مدت خدمت در یک یا چند دستگاه حداکثر به مدت ۲۱ ماه خواهد بود و در هر دوره از ۶ ماه تجاوز نخواهد کرد.

۱۰. کلیه ضوابط و مقررات اداری و استخدامی درخصوص ورود به خدمت، آموزش (به استثنای محدودیت سقف موضوع بند ۹)، ارزشیابی، شرایط احراز تصدی مشاغل، ارتقاء، انتصاب، حقوق و مزایا، انتقال و مأموریت درمورد مستخدمین رسمی، عیناً درمورد مستخدمین پیمانی ملاک عمل می‌باشد. مورد استثناء در اعمال ضوابط و مقررات با تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور صورت خواهد گرفت.

۱۱. تخصیص متصدیان مشمول این دستورالعمل به گروه‌های ورودی جدول حقوق ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت با توجه به شغل مورد تصدی، مدرک تحصیلی و سنوات تجربی با رعایت آیین‌نامه اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل توسط کمیته اجرایی موضوع ماده ۲۱ آیین‌نامه فوق‌الذکر صورت می‌پذیرد.

۱۲. حقوق و مزایای مستخدمین پیمانی مشمول این دستورالعمل به شرح

زیر تعیین و برقرار می‌گردد:

الف) حقوق و مبناء مستخدمین پیمانی برابر است با حاصلضرب عدد مبناء گروه مربوط در ضریب جدول حقوق.

ب) در صورتی که مستخدمین پیمانی دارای سابقه خدمت دولتی بوده باشند در زمان تطبیق با مفاد این دستورالعمل به ازاء هر سال سابقه از ۳ درصد افزایش سنواتی برخوردار خواهند گردید.

تبصره- افزایش‌های موضوع این بند برای سال‌های بعد از تطبیق براساس نتایج حاصل از ارزشیابی‌های به عمل آمده برابر ۳، ۴ و یا ۵ درصد حقوق آنان خواهد بود.

ج- فوق‌العاده شغل مستخدمین پیمانی براساس جدول موضوع ماده ۱۱ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و مصوبات بعدی شورای حقوق و دستمزد خواهد بود.

۱۳- متصدیان مشاغل تخصصی و تحقیقی موضوع تبصره ۲ ماده ۴ قانون نظام هماهنگ پرداخت از افزایش فوق‌العاده شغل موضوع بخشنامه شماره ۴۲/۳۴۳۳ مورخ ۷۳/۷/۳۰ این سازمان برخوردار خواهند گردید.

۱۴- متصدیان مشاغل مدیریت و سرپرستی موضوع تبصره ۲ ماده ۴ قانون نظام هماهنگ پرداخت از افزایش فوق‌العاده شغل موضوع بخشنامه شماره ۱۴۹۵۱/د مورخ ۷۱/۳/۲۰ این سازمان برخوردار خواهند گردید.

۱۵- در صورتی که شرایط بازار کار و سایر عوامل مؤثر اقتضاء نماید دستگاه‌های اجرایی می‌توانند پیشنهادات خود را جهت برقراری فوق‌العاده مخصوص مازاد بر ۴۰ درصد (حقوق مبناء - افزایش سنواتی + فوق‌العاده شغل + فوق‌العاده جذب) برای مستخدمین با تخصص‌های ویژه و با مدارک

لیسانس، فوق لیسانس و دکترا مشروط به اینکه مستخدم از مجموع امتیازات ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی بیش از ۸۰ امتیاز کسب نموده باشد، به انضمام دلایل پیشنهادی براساس فرم پیوست و با امضاء وزیر یا بالاترین مقام دستگاه جهت تصویب شورای موضوع تبصره ۱ ماده ۱۰ آیین نامه استخدام پیمانی به این سازمان ارسال داند.

تبصره ۱. درمورد پرداخت فوق العاده مخصوص تا میزان ۴۰ درصد دستگاه های دولتی می توانند به ازاء هر امتیاز اضافه بر ۵۰ امتیاز (موضوع ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی) ۲درصد فوق العاده مخصوص برای کارکنان پیمانی منظور نمایند.

تبصره ۲. در صورتیکه بالاترین مقام دستگاه برای برخی از مستخدمین ضوابط دیگری را در چارچوب سقف تبصره ۱ مدنظر داشته باشند همان ضوابط مورد نظر قرار خواهد گرفت.

تبصره ۳. مجموع حقوق و مزایا و فوق العاده مخصوص قابل پرداخت به مستخدمین پیمانی از میزان مقرر در ماده ۱۱ قانون نظام هماهنگ پرداخت تجاوز نخواهد کرد.

۱۶. مستخدمین پیمانی همانند مستخدمین رسمی نظیر از فوق العاده جذب و کمک هزینه عائله مندی و اولاد بهره مند می شوند.

۱۷. مراد از سابقه خدمت قابل قبول مذکور در تبصره ۳ ماده ۱۲ آیین نامه استخدام پیمانی جهت پرداخت حقوق و فوق العاده های ایام مرخصی استحقاقی ذخیره شده و پاداش خدمت آن مدت از سوابق خدمتی مستخدم پیمانی است که در اجرای قراردادهای منعقد در دستگاه متبوع خویش کسب نموده باشد.

۱۸. عدم احتساب سابقه قبلی مستخدم مذکور در تبصره ماده ۲۴ آیین‌نامه استخدام پیمانی مربوط به آن مدت از سوابق خدمت پیمانی مستخدم است که طی دوره قرارداد مربوطه (۱ تا ۳ سال) مستخدم ترک خدمت یا غیبت داشته و به موجب آن حکم اخراج برای وی صادر شده است.

۱۹. دستگاه‌های دارای مقررات خاص و همچنین شرکت‌هایی که مشمول آیین‌نامه استخدام پیمانی نمی‌باشند موظفند حداکثر ظرف مدت ۳ ماه نسبت به انجام اصلاحات لازم در مقررات استخدام موقت یا عناوین مشابه با تصویب مراجع ذیربط، هماهنگ با این مصوبه اقدام نمایند.

۲۰. کلیه وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشور و دستگاه‌هایی که از آیین‌نامه استخدام پیمانی استفاده می‌نمایند مشمول مفاد این دستورالعمل هستند.

۲۱. مستخدمین پیمانی تا زمان بازنشستگی مشمول مفاد مقررات آیین‌نامه استخدام پیمانی و اصلاحات بعدی آن خواهند بود و تبدیل وضع آنان جز در مورد مشمولین تبصره (۱) و (۲) بند (۲) موجه نمی‌باشد.

ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی

تمدید قرارداد پیمانی مستخدمین پیمانی با رعایت شرایط زیر امکان پذیر خواهد بود:

الف) شرایط لازم

۱- رضایت از نحوه برخورد با ارباب رجوع و بررسی مشکلات و پاسخگویی به آنها به نحوی که براساس فرم‌های نظرسنجی طرح تکریم مردم، شکایات مکتوب ارباب رجوع و گزارش‌های رسیدگی به شکایات، بازرسان طرح تکریم مردم و حراست، میزان نارضایتی از مستخدمین از ۱۰٪ تعداد مراجعین به فرد تجاوز ننماید. (براساس جمع‌بندی فرم‌های ماهانه نظرات ارباب رجوع به شماره ع ۱۲۹ (۷-۸۱) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موضوع بخشنامه شماره ۱۹۵۱۶۶/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در طول مدت قرارداد.)

۲- مستخدم بیش از دو بار اخطار کتبی یا بیش از یکبار توبیخ با درج در پرونده و یا محکومیت در یکی از حالات تخلفات اداری و یا بند (ج) ماده ۹ قانون

رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دولت نداشته باشد.

۳- عدم سوء سابقه فرد، در طول دوران قرارداد (نظیر مصادیق فساد)

۴- اعلام نیاز مدیریت واحد مبنی بر نیاز به تداوم خدمات مستخدم

۵- کسب امتیاز لازم به ترتیب ذیل از عوامل مذکور در بند (ب)

حداقل ۵۰ درصد از عوامل ذیل برای تمدید قرارداد یک ساله الزامی است.

حداقل ۶۰ درصد از عوامل ذیل برای تمدید قرارداد دو ساله الزامی است.

حداقل ۷۵ درصد از عوامل ذیل برای تمدید قرارداد سه ساله الزامی است.

ب) شرایط امتیاز آور

۱- رضایت ارباب رجوع

به ازای هر ۱٪ از مراجعین به مستخدم که از وی در فرم‌های نظرسنجی با ذکر نام اعلام رضایت نمایند یک امتیاز تا سقف ۲۰ امتیاز منظور می‌گردد. (براساس جمع‌بندی فرم‌های ماهانه نظرات ارباب رجوع به شماره ع ۱۲۹/۷-۸۱) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بخشنامه شماره ۱۹۵۱۶۶/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در طول مدت قرارداد) در صورتیکه هیچگونه شکایتی از مستخدم توسط ارباب رجوع در فرم‌های مذکور ثبت نشده باشد تا سقف ۱۰ امتیاز منظور می‌گردد.

۲- تشویق:

به ازاء هر تشویق کارمند توسط رئیس بلافصل ۳ امتیاز و رئیس و یا سرپرست بالاتر ۴ امتیاز، مدیران سطح بالاتر ۵ امتیاز تا حداکثر ۱۰ امتیاز محاسبه می‌گردد.

۳. ارزیابی کیفی و کمی خدمات مستخدم:

براساس نتایج حاصل از فرمهای ارزشیابی عملکرد سالانه و نظر مدیریت ذی ربط تا سقف ۲۰ امتیاز منظور می گردد.

۴. آموزش:

به ازاء هر ۵ ساعت آموزش و یا شرکت در سمینارها و همایشهای آموزشی و تخصصی، براساس ضوابط ناظر بر نظام آموزش کارکنان دولت و طبق برنامه مصوب دستگاه ۴ امتیاز تا سقف ۲۰ امتیاز برای دوره هایی که منجر به اخذ مدرک تحصیلی و یا مدارک معادل می گردد امتیازی منظور نمی گردد.

۵. رعایت نظم و انضباط اداری و پشتکار و جدیت در کار:

نظیر حضور به موقع در محل کار، حضور فعال در جلسات، انجام به موقع وظایف پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه، اجرای سریع دستورات، جلوگیری از تعویق کارها و نظایر آن با نظر مدیر تا حداکثر ۱۰ امتیاز.

۶. کوشش برای افزایش معلومات و مهارتهای شغلی:

ارایه مقالات و یا ترجمه مطالب علمی و تخصصی مربوط به شغل مورد تصدی، مطالعه مستمر کتب، نشریات و بولتن های علمی و فنی مربوط به شغل، توسعه و بروز درآوردن دانسته های شغلی خود به موازات پیشرفت های علمی و فنی، تلاش در جهت کسب مهارت های شغلی و افزایش تبحر حرفه ای تا سقف ۱۰ امتیاز به تشخیص مدیر مربوطه.

۷. رایاه پیشنهادات ارزنده:

ارایه پیشنهادات ارزنده که منجر به کاهش زمان انجام کار، مراحل انجام

کار، صرفه‌جویی در هزینه‌ها، افزایش کیفیت خدمات و افزایش بهره‌وری با تأیید کمیته پذیرش پیشنهادات (بخشنامه شماره ۱۹۵۹۴۰/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور) می‌شود تا سقف ۱۰ امتیاز محاسبه می‌گردد.

۸. خلاقیت و ابتکار:

انجام طرح‌های مطالعاتی و تحقیقاتی و ارائه طرح‌های ارزنده و ابتکاری در مورد شغل مورد تصدی که منجر به کاهش هزینه‌ها، افزایش بهره‌وری، تسریع در انجام امور دستگاه و مراجعین و ارائه مطلوب خدمات شده باشد تا سقف ۱۰ امتیاز در نظر گرفته می‌شود.

تذکر ۱: در واحدهایی که کارکنان ارتباط بیشتری با ارباب رجوع دارند و با تشخیص مسئولین ذی‌ربط دستگاه امکان ارائه مقالات، ترجمه و ارائه طرح‌های ارزنده وجود ندارد و همچنین طبق نظام آموزشی مصوب دستگاه‌امکان ۲۵ ساعت آموزش شغلی فراهم نمی‌باشد، ۵۰٪ امتیاز عامل کوشش برای افزایش معلومات و مهارت‌های شغلی و ۵۰٪ امتیاز خلاقیت و ابتکار و ۵۰٪ امتیاز آموزش، متناسب با نوع کار به سقف امتیازات عامل رضایت ارباب رجوع اضافه می‌گردد.

تذکر ۲: کارکنانی که ارتباط کمتری با ارباب رجوع دارند با تشخیص مسئولین ذی‌ربط تا ۷۰٪ امتیاز رضایت ارباب رجوع به سقف سایر عوامل به نسبت سهم هر عامل افزوده می‌گردد.

تذکر ۳: چنانچه دستگاهی دارای ویژگی خاصی است که عوامل مندرج در این ضوابط نتوانند آن ویژگی‌ها را پوشش دهد دستگاه می‌تواند تا ۱۰ امتیاز به کل امتیازات برحسب شرایط خود دستگاه اضافه نماید.

گردش کار:

سه ماه قبل از اتمام قرارداد مستخدم، واحد امور اداری فرم ع-۱۲۶(۳-۸۲)ت ۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور را برای مدیر مربوط ارسال می نماید. مدیر مربوطه در صورت نیاز به تداوم خدمات مستخدم، فرم مربوطه را تکمیل و به امور اداری دستگاه پیشنهاد می نماید. امور اداری پس از تأیید، براساس امتیاز مکتسبه، مشروط به وجود اعتبار، قرارداد مستخدم را تمدید می نماید. در صورتی که امور اداری به اطلاعات تکمیلی نیاز داشته باشد می تواند از واحدهای مربوطه مستندات مورد نیاز را درخواست و مورد بررسی قرار دهد. دستگاه های دولتی می توانند برای پرداخت فوق العاده مخصوص تا میزان ۴۰ درصد به ازاء هر امتیاز اضافه بر ۵۰ درصد یک درصد فوق العاده مخصوص برای کارکنان پیمانی منظور نمایند.

دستگاه های اجرایی موظفند براساس ضوابط فوق الذکر و متناسب با ماهیت شغلی کارکنان خود و با رعایت تذکرات ۱ و ۲ و ۳ دستورالعمل اجرایی دستگاه مربوطه را تهیه و به واحدهای خود جهت اجرا ابلاغ نمایند و یک نسخه را برای سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال نمایند. لازم به ذکر است در واحدهایی که بیشترین ارتباط را با ارباب رجوع دارند نظیر بیمارستان ها، مراکز درمانی، شهرداریها، بانکها، دادگستری، ادارات ثبت احوال، ثبت اسناد و املاک لازم است با امتیاز رضایت ارباب رجوع و دقت در نظرسنجی از آنان و نظارت های لازم اصل تقدم منافع مردم را رعایت نمایند.

دستورالعمل اجرایی آیین نامه استخدام پیمانی

جمهوری اسلامی ایران سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور		فرم ع - ۱۲ (۸۲-۳) ت ۵ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور	
۱- نام دستگاه:		۲- شماره مستخدم / شماره هویت ملی:	
۳- نام و نام خانوادگی:		۴- نام پدر:	
۵- شماره شناسنامه:		۶- محل صدور شناسنامه:	
۸- تاریخ تولد:		۷- محل تولد:	
روز		ماه	
سال		۹- بالاترین مدرک و رشته تحصیلی:	
رشته:		مدرک:	
۱۰- مستند استخدام:		۱۱- نوع قرارداد:	
مجوز استخدام:		<input type="checkbox"/> استخدام جدید <input type="checkbox"/> تمدید قرارداد	
شماره:		۱۳- رشته:	
تاریخ:		رشته:	
۱۲- عنوان و شماره پست:		طبقه:	
گروه:		۱۴- نوع پست:	
<input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت		۱۵- سنوات خدمت قابل قبول:	
سال		ماه	
روز		۱۶- واحد سازمانی:	
۱۷- محل جغرافیایی خدمت:		۱۸- وضعیت انبارگری:	
<input type="checkbox"/> خالی <input type="checkbox"/> جابجایی <input type="checkbox"/> رزمنده <input type="checkbox"/> خانواده شهید <input type="checkbox"/> آزاده <input type="checkbox"/> سایر یا ذکر نوع		۲۰- ضریب افزایش سنواتی:	
درصد		تعداد فرزندان:	
۲۱- مدت قرارداد به استناد امتیاز مکاتبه <input type="checkbox"/> از عوامل امتیاز آور		۲۲- تاریخ شروع و خاتمه قرارداد:	
ضوابط تمدید قرارداد (فرم شماره ع - ۱۲۶ (۸۲-۳) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور)		شروع:	
<input type="checkbox"/> سه سال می باشد. <input type="checkbox"/> دو سال <input type="checkbox"/> یکسال		روز	
		ماه	
		سال	
۲۳- شرح قرارداد:		۲۴- حقوق و فوق العاده ها:	
الف - حقوق مبنا:		ریال	
افزایش سنواتی:		ریال	
ب - فوق العاده شغل:		ریال	
پ - فوق العاده جذب:		ریال	
ت - فوق العاده مخصوص*:		ریال	
ث - کمک هزینه عائله مندی:		ریال	
ج - کمک هزینه اولاد:		ریال	
ح - فوق العاده ویژه:		ریال	
خ -		ریال	
د -		ریال	
جمع -		ریال	
۲۵- حقوق و فوق العاده های مندرج در این قرارداد حتماً به مبلغ (به حروف) پس از وضع کشور قانونی به طور ماهانه از اعتبار:		ماده: قابل پرداخت است.	
۲۶- می تواند پس از		روز (حداکثر یک ماه) با اعلام کتبی این قرارداد را فسخ نماید.	
۲۷- با اطلاع از مفاد آیین نامه استخدام پیمانی و سایر مقررات مربوط و تعهد رعایت آنها این قرارداد را قبول و اعطاء می نمایم.		اعضاء	
۲۸- نام و نام خانوادگی مدیر واحد ذی ربط:		۲۹- نام و نام خانوادگی مقام مسئول:	
عنوان پست سازمانی:		عنوان پست سازمانی:	
اعضاء:		اعضاء:	
۳۰- شماره و تاریخ صدور:		شماره	
*عنوان فوق العاده مخصوص بر مبنای امتیاز مکاتبه <input type="checkbox"/> از ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی و با دستورالعمل شماره مورخ		تاریخ:	
رئیس دستگاه تعیین شده است و فوق العاده بیش از ۴۰ درصد به موجب موافقتنامه شماره شورای موضوع تبصره ۱ ماده ۱۰ اصلاحی آیین نامه استخدام پیمانی می باشد.		نسخه:	
پرونده مستخدم		مورخ	

صدور حکم قرارداد استخدام پیمانی منوط به تکمیل و احراز شرایط مذکور در فرم ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی (شماره ع - ۱۲۶ (۸۲-۳))

دستورالعمل اجرایی آیین نامه استخدام پیمانی

فرم ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانی

جمهوری اسلامی ایران
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

فرم - ۱۲۶ (۸۲-۳) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱- نام دستگاه:		۲- نام و نام خانوادگی:		۳- شماره شناسنامه:																	
۴- واحد سازمانی:		۵- عنوان پست سازمانی:		تاریخ خاتمه قرارداد مورد عمل:																	
۶- محل جغرافیایی خدمت:		۷- تاریخ شروع قرارداد مورد عمل:																			
<p>۸- مواردیکه موجب عدم تمدید قرارداد شده است:</p> <p><input type="checkbox"/> الف- ناراضی بیش از ده درصد مراجعین (براساس جمعیتی فرمای ماهانه نظرسنجی موضوع بخشنامه شماره ۱۹۵۱۶۶/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۷۴/۱۰/۸۱)</p> <p><input type="checkbox"/> ب- دریافت بیش از دویاز اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی</p> <p><input type="checkbox"/> ج- دریافت بیش از یکبار توبیخ کتبی یا درج در پرونده استخدامی</p> <p><input type="checkbox"/> د- محکومیت در یکی از حالات مذکور در ماده ۹ قانون رسیدگی به تخلفات اداری (به استثنای بندهای الف و ب)</p> <p><input type="checkbox"/> هـ- وجود موارد شکایات اثبات شده نسبت به عملکرد مستخدم نزد مدیر(یا ناایدهدقتر رسیدگی به شکایات یا واحد حراست یا بازرسان طرح تکریم مردم)</p> <p><input type="checkbox"/> و- حصول سوء سابقه طی دوران قرارداد پیشین</p> <p><input type="checkbox"/> ز- عدم نیاز به خدمات مستخدم به علت منتهی شدن وظیفه و کار محوله</p> <p>۹- عوامل امتیاز آور جهت تمدید قرارداد:</p> <table border="1"> <tr> <td>حداکثر امتیاز طبق طرح*</td> <td>امتیاز کسب شده</td> </tr> </table> <p>الف- اعلام نظر از رییز بروجه مطابق فرمای نظرسنجی</p> <table border="1"> <tr> <td>تعداد مراجعینی که با ذکر نام اعلام ناراضی نموده اند</td> <td>تعداد مراجعینی که با ذکر نام اعلام رضایت نموده اند</td> </tr> <tr> <td>درصد مراجعینی که با ذکر نام اعلام ناراضی نموده اند</td> <td>درصد مراجعینی که با ذکر نام اعلام رضایت نموده اند</td> </tr> </table> <p>ب- ارزیابی کتبی و کمی خدمات مستخدم متناسب با نمره ارزشیابی و نظر مدیر واحد</p> <table border="1"> <tr> <td>ارزشیابی مستخدم</td> <td>نمره</td> </tr> </table> <p>ج- طی دورههای آموزشی یا سمینارهای تخصصی (به ازای هر ۵ ساعت ۴ امتیاز)</p> <table border="1"> <tr> <td>ساعات آموزش مستخدم</td> <td>ساعات</td> </tr> </table> <p>د- خلاقیت، ابتکار و انجام کارهای تعقیباتی که موجب کاهش هزینه هائفرزایش بهره وری و تسریع در انجام امور مردم می گردد.</p> <p>هـ- کوشش برای افزایش معلومات و مهارتهای شغلی (نظیر مطالعه کتب و مقالات مرتبط شغلی)</p> <p>و- تشویق نامه از جانب:</p> <table border="1"> <tr> <td>رییس بالادست</td> <td>امتیاز تعداد</td> <td>رییس رییس بالادست</td> <td>امتیاز تعداد</td> <td>مدیران سطح بالاتر</td> <td>امتیاز تعداد</td> </tr> </table> <p>ز- ارائه پیشنهادات ارزنده (مطابق با بخشنامه شماره ۱۹۵۹۴۰/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۷۴/۱۰/۸۱)</p> <p>ح- رعایت نظم و انضباط اداری</p> <p>ط - پشتکار و جدیت در کار یا نظر مدیر واحد ذیربط</p> <p>ی- عامل خاص:</p> <p>جمع ۱۴۰</p>						حداکثر امتیاز طبق طرح*	امتیاز کسب شده	تعداد مراجعینی که با ذکر نام اعلام ناراضی نموده اند	تعداد مراجعینی که با ذکر نام اعلام رضایت نموده اند	درصد مراجعینی که با ذکر نام اعلام ناراضی نموده اند	درصد مراجعینی که با ذکر نام اعلام رضایت نموده اند	ارزشیابی مستخدم	نمره	ساعات آموزش مستخدم	ساعات	رییس بالادست	امتیاز تعداد	رییس رییس بالادست	امتیاز تعداد	مدیران سطح بالاتر	امتیاز تعداد
حداکثر امتیاز طبق طرح*	امتیاز کسب شده																				
تعداد مراجعینی که با ذکر نام اعلام ناراضی نموده اند	تعداد مراجعینی که با ذکر نام اعلام رضایت نموده اند																				
درصد مراجعینی که با ذکر نام اعلام ناراضی نموده اند	درصد مراجعینی که با ذکر نام اعلام رضایت نموده اند																				
ارزشیابی مستخدم	نمره																				
ساعات آموزش مستخدم	ساعات																				
رییس بالادست	امتیاز تعداد	رییس رییس بالادست	امتیاز تعداد	مدیران سطح بالاتر	امتیاز تعداد																
<p>۱۰- اظهار نظر مدیر و مقام مافوق واحد ذیربط:</p> <p><input type="checkbox"/> الف- تمدید قرارداد براساس امتیازات منگنیه به مدت <input type="checkbox"/> یکسال (حدداقل ۵۰٪) <input type="checkbox"/> دوسال (حدداقل ۶۵٪) <input type="checkbox"/> سه سال (حدداقل ۷۵٪) پیشنهاد می گردد.</p> <p><input type="checkbox"/> ب- تمدید قرارداد به علت مذکور در بند و یا کسب کمتر از ۵۰ درصد از عوامل امتیاز آور تأیید نمیگردد.</p> <table border="1"> <tr> <td>نام و نام خانوادگی مدیر واحد</td> <td>عنوان پست سازمانی</td> <td>تاریخ</td> <td>امضاء</td> </tr> <tr> <td>نام و نام خانوادگی مقام یا رئیس مافوق</td> <td>عنوان پست سازمانی</td> <td>تاریخ</td> <td>امضاء</td> </tr> </table>						نام و نام خانوادگی مدیر واحد	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء	نام و نام خانوادگی مقام یا رئیس مافوق	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء								
نام و نام خانوادگی مدیر واحد	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء																		
نام و نام خانوادگی مقام یا رئیس مافوق	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء																		
<p>۱۱- صدور دستور رییس دستگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان:</p> <p><input type="checkbox"/> الف- با توجه به اعلام نیاز مدیریت مربوطه و امتیاز منگنیه از ارزیابی عملکرد مستخدم قرارداد مستخدم به مدت سال تمدیدی می گردد.</p> <p><input type="checkbox"/> ب- با توجه به ردیف ۸ و یا امتیاز کسب شده توسط مستخدم قرارداد مستخدم تمدید نمی شود و نسبت به پرداخت پاداش پایان خدمت مستخدم اقدام گردد.</p> <table border="1"> <tr> <td>نام و نام خانوادگی رییس دستگاه / مقام مجاز از طرف ایشان</td> <td>عنوان پست سازمانی</td> <td>تاریخ</td> <td>امضاء</td> </tr> </table>						نام و نام خانوادگی رییس دستگاه / مقام مجاز از طرف ایشان	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء												
نام و نام خانوادگی رییس دستگاه / مقام مجاز از طرف ایشان	عنوان پست سازمانی	تاریخ	امضاء																		

* دستگاه اجرایی براساس ضوابط مذکور در بخشنامه شماره ۱۸۰۰/۴۱۸۹۷ مورخ ۸۱/۱۱/۲۷ و متناسب با ماهیت شغلی کارکنان خود و با رعایت تذکرات ۲۰۱ و ۳ بخشنامه مذکور حداکثر امتیازها را به نحوی تعیین خواهند نمود که جمع امتیازات برابر ۱۴۰ گردد.

فرایند گردش کار تمدید قرارداد استخدام پیمانی

۱- واحد امور اداری دستگاه سه ماه قبل از اتمام قرارداد مورد عمل، بندهای «الف»، «ج»، «د» و «و» از ردیف ۸ را باتوجه به سوابق کاری مستخدم و محتویات پرونده استخدامی وی تکمیل می‌نماید.

۲- در صورتی که مستخدم مشمول یکی از بندهای مذکور باشد مراتب به مدیر واحد ذی‌ربط منعکس می‌گردد و فرم جهت دستور پرداخت پاداش پایان خدمت (بند ب ردیف ۱۱) به رییس دستگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان ارسال می‌گردد. در غیر این صورت واحد امور اداری پس از تکمیل امتیاز مربوط به بند «الف» ردیف ۹ فرم مربوطه را به مدیر واحد ارسال می‌دارد.

تذکر: امتیاز بند «الف» ردیف ۹ از جمع‌بندی فرم‌های ماهانه نظرسنجی بخشنامه شماره ۱۹۵/۶۶/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴ تعیین می‌گردد، در این مورد افزایش میزان نارضایتی از مستخدم موجب کاهش امتیاز مکتسبه و به ازاء یک درصد اعلام رضایت از مستخدم یک نمره برای مستخدم منظور می‌گردد، شایان ذکر است که در دستگاه‌هایی که بخشنامه مذکور اجراء نشده باشد، مستخدم از این عامل امتیازی کسب نخواهد کرد.

۳- مدیر واحد ذی‌ربط بندهای «ب»، «ه» و «ز» از ردیف ۸ به همراه بندهای «ب»، «ج»، «د»، «ه»، «و»، «ز»، «ح»، «ط» و «ی» از ردیف ۹ را بر اساس ضوابط و دستورالعمل‌های مربوطه تکمیل می‌نماید.

تذکر: مدارک مربوط به بندهای «ب»، «ج» و «ز» از ردیف ۹ باید در پرونده

مستخدم درج و موجود باشد.

۴. در صورتیکه مستخدم مشمول بندهای «ب»، «ه»، «و» یا «ز» ردیف ۸ نبوده و یا جمع امتیاز کسب شده وی از عوامل امتیازآور بیشتر از ۵۰ درصد از کل امتیاز (۶۵ امتیاز) باشد، مدیر واحد بند «الف» ردیف ۱۰ را تکمیل و امضاء نموده و مراتب را جهت تایید مقام یا رییس مافوق خود ارسال می‌دارد، پس از تایید مقام مافوق فرم مربوطه جهت صدور دستور تمدید قرارداد مستخدم به رییس دستگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان ارسال می‌گردد.

تذکر ۱: در صورتیکه امتیاز کسب شده بین ۵۰ تا ۶۵ درصد امتیاز کل باشد، قرارداد به مدت یکسال و در صورتیکه بین ۶۵ تا ۷۵ درصد امتیاز کل باشد تا دو سال و برای بیش از ۷۵ درصد امتیاز کل تا سه سال قابل تمدید است.

تذکر ۲: بعد از طی هر یک از مراحل فوق که موجب تمدید و یا عدم تمدید قرارداد مستخدم می‌گردد، فرم مربوطه در پرونده استخدامی مستخدم در واحد امور اداری بایگانی خواهد شد.

پاسخ سؤالات و ابهامات دستورالعمل آیین نامه استخدام پیمانی و ضوابط بکارگیری و استخدام در دستگاه‌های دولتی

شماره بخشنامه: ۱۸۰۲/۶۳۷۷

تاریخ بخشنامه: ۸۲/۱/۲۳

کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی

پیرو بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۶۳۷۷ مورخ ۸۱/۱۱/۲۷ موضوع ابلاغ دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه استخدام پیمانی و ضوابط بکارگیری و استخدام در دستگاه‌های دولتی به پیوست پاسخ سؤالات و ابهامات مطروحه از سوی دستگاه‌های مشمول مصوبات شماره ۲۹۹۸۱/ت/۲۷۰۲۶ هـ و ۲۹۹۸۲/ت/۲۷۰۲۶ هـ مورخ ۸۱/۶/۲۴ هیأت وزیرات که جنبه عمومیت دارد جهت اطلاع و بهره‌برداری ارسال می‌گردد.

شایان ذکر است تاریخ اجرای مصوبات مذکور از تاریخ ابلاغ (۸۱/۶/۲۴) می‌باشد و چنانچه ابهامات دیگری نیز در این زمینه مطرح باشد پاسخ آنها متعاقباً اعلام خواهد شد. خاطر نشان می‌گردد فرم «قرارداد استخدام پیمانی» به شماره فرم ع-۱۲ (۷۸-۷) ت ۴ در این سازمان در دست چاپ می‌باشد و تا ارسال آن دستگاه‌ها از فرم ضمیمه آیین‌نامه استخدام پیمانی مصوب ۱۳۶۸/۶/۱۵ هیأت وزیران و اصلاحات بعدی آن استفاده نمایند.

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

پاسخ برخی از ابهامات و پرسش‌های مطروحه در خصوص تصویب نامه‌های شماره ۲۹۹۸۱/ت/۲۶۰۲۶هـ و ۲۹۹۸۲/ت/۲۶۰۲۶هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ هیأت وزیران

سوال ۱: نحوه و چگونگی ارسال پیشنهاد برای بکارگیری مستخدمین به صورت رسمی و دائمی در مشاغل مجاز به چه صورت است؟

پاسخ: به منظور انجام استخدام رسمی در مشاغل مجاز موضوع تبصره ۱ بند ۱ تصویبنامه شماره ۲۹۹۸۲/ت/۲۶۰۲۶هـ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ هیأت وزیران، دستگاه‌های دولتی متقاضی استخدام پیشنهاد خود را با ذکر دلایل توجیهی کافی و مستدل به دفتر نظام‌های استخدامی این سازمان ارسال تا در چهار چوب ضوابط موضوع به شورای امور اداری و استخدامی کشور جهت طرح تصویب منعکس گردد. تا تعیین تکلیف مراحل فوق هرگونه استخدام به صورت پیمانی خواهد بود.

سوال ۲: استخدام متعهدین خدمت موضوع تبصره ۱ ماده ۱۳ قانون استخدام کشوری و ماده ۵ قانون نحوه تعدل نیروی انسانی به صورت رسمی یا پیمانی؟

پاسخ: استخدام رسمی یا ثابت یا عناوین مشابه آندسته از افرادی که به موجب مفاد تبصره و ماده مذکور قبل از ابلاغ آیین‌نامه استخدام پیمانی (۲۴/۱۳۸۱/۶) باشد، ولی مراتب جذب داوطلب برای ورود به دوره بعد از تاریخ مذکور باشد، استخدام آنان به صورت پیمانی یا موقت خواهد بود.

سوال ۳: شرایط تبدیل وضع مشمولین تبصره ۲ ماده ۷ قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی و مصوبه شماره ۱۳۸۶۸/ت/۲۸۲هـ مورخ ۱۳۶۷/۴/۲۰

هیأت وزیران به چه نحو می باشد؟

پاسخ: صدور احکام رسمی آزمایشی آندسته از مستخدمین پیمانی و موقت که در اجرای تبصره ۲ ماده ۷ قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی مصوب ۲۷/۱۰/۱۳۶۷ مجلس شورای اسلامی و یا مصوبه شماره ۱۳۸۶۸/ت/۲۸۲ هـ مورخ ۲۰/۴/۱۳۶۷ هیأت وزیران حائز شرایط تبدیل وضع از پیمانی به رسمی بوده‌اند، لکن به لحاظ عدم معرفی به گزینش و یا اخذ نظر گزینش بعد از تاریخ مصوبات شماره ۲۹۹۸۱/ت/۲۷۰۲۶ هـ و ۲۹۹۸۲/ت/۲۷۰۲۶ هـ مورخ ۲۴/۶/۱۳۸۱ هیأت وزیران و یا تأخیر در مکاتبات با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور احکام مزبور قبل از تاریخ فوق‌الاشاره بوده و احکام مذکور تا قبل از اتمام سال مالی ۱۳۸۱ صادر گردد، با رعایت کلیه مقررات مربوط بلامانع است.

بدیهی است در سایر موارد به موجب مفاد ماده ۲۸ آیین نامه استخدام پیمانی مصوب ۳۰/۵/۱۳۸۱ هیأت وزیران و نیز لغو مصوبه شماره ۱۳۸۶۸/ت/۲۸۲ هـ مورخ ۲۰/۴/۱۳۶۷، ادامه خدمت آنان براساس مقررات آیین‌نامه استخدام پیمانی خواهد بود.

سوال ۴: تأمین نیروی انسانی از محل آگهی‌های استخدام رسمی منتشره در جراید به تاریخ قبل از ۱۳۸۱/۶/۲۴۱ به صورت رسمی است یا پیمانی؟

پاسخ: آگهی‌های استخدام رسمی که قبل از تاریخ ۱۳۸۱/۶/۲۴۱ با مجوز سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در روزنامه‌های کثیرالانتشار منتشر گردیده، لیکن برگزاری آزمون استخدامی آن بعد از تاریخ مذکور باشد باید اصلاح و تأمین نیروی انسانی از محل آنها به صورت پیمانی یا موقت صورت پذیرد.

سوال ۵: آیا مستخدمین پیمانی دارای مدارک تحصیلی ششم ابتدایی یا سیکل می توانند تمدید قرارداد شوند؟

پاسخ: تمدید قرارداد مستخدمین پیمانی دارای مدارک تحصیلی ششم ابتدایی یا سیکل در مشاغلی که در شرایط احراز آنها مدارک تحصیلی مزبور قید گردیده است با رعایت مفاد آیین نامه استخدام پیمانی مصوب ۱۳۸۱/۵/۳۰ هیأت وزیران امکان پذیر می باشد.

سوال ۶: آیا کمک هزینه ازدواج و فوت و فوق العاده محرومیت از مطب به مستخدمین پیمانی قابل پرداخت است؟

پاسخ: باتوجه به حکم مقرر در ماده ۱۰ آیین نامه استخدام پیمانی به مستخدمین پیمانی کمک هزینه ها و فوق العاده مذکور قابل پرداخت است.

سوال ۷: آیا ارزیابی مستخدمین پیمانی برای احراز گروه های ممتاز بلا مانع است؟

پاسخ: باتوجه به اینکه سقف محدودیت زمانی برای تمدید قرارداد مستخدمین پیمانی (۱۰ سال) برداشته شده است، لذا ارزیابی این قبیل مستخدمین از طریق طرح های امتیازی و احراز گروه های ممتاز (گروه ۱۲ و بالاتر) با رعایت ضوابط و مقررات مربوط بلا اشکال است.

سوال ۸: آیا استخدام اعضاء هیأت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و ... مستخدمین دستگاه های دارای مقررات خاص نظیر بانکها، بیمه ها و ... تابع مقررات ضوابط بکارگیری و استخدام در دستگاه های دولتی است؟

پاسخ: باتوجه به بند ۱ مصوبه شماره ۲۶/۲۹۹۸۲-۲۷۰۲۶ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴

استخدام مستخدمین مزبور تابع ضوابط مذکور در آن می باشد.

سوال ۹: آیا در استخدام پیمانی اعضا هیأت علمی دانشگاه‌ها و... مستخدمین دستگاه‌های دارای مقررات خاص باید از مقررات آیین‌نامه استخدام پیمانی موضوع مصوبه شماره ۲۶/۲۹۹۸۱-۲۷۰ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ تبعیت گردد؟

پاسخ: تأمین نیرو به صورت پیمانی با توجه به مقررات خاص جاری در مورد استخدام پیمانی و موقت یا عناوین مشابه در دستگاه‌های مذکور صورت می‌گیرد.

سوال ۱۰: آیا مستخدمین پیمانی می‌توانند به بانکها و سایر دستگاه‌هایی که دارای مقررات خاص می‌باشند، مأمور یا منتقل شوند؟

پاسخ: با توجه به اینکه ضوابط و مقررات اداری در مورد انتقال و مأموریت مستخدمین رسمی عیناً در مورد مستخدمین پیمانی نیز ملاک عمل می‌باشد بنابراین مأموریت و انتقال مستخدمین پیمانی به بانکها و سایر دستگاه‌های دارای مقررات خاص در هر جا که انتقال و مأموریت مستخدمین رسمی مجاز اعلام گردیده، بلامانع است.

سوال ۱۱: نحوه ادامه خدمت مستخدمین موضوع ماده ۴۷ قانون گزینش... و تبصره آن به چه صورت است؟

پاسخ: ادامه خدمت مستخدمین مذکور در چهارچوب ضوابط و شرایط آیین‌نامه استخدام پیمانی و دستورالعمل اجرایی آن به صورت پیمانی خواهد بود.

سوال ۱۲: آیا مستخدمین پیمانی می‌توانند باز خرید خدمت شوند؟

پاسخ: مستخدمین پیمانی که بنا به درخواست خود یا تشخیص دستگاه قرارداد آنها لغو شده یا تمدید نمی‌گردد، به استناد تبصره ۳ ماده ۱۲ آیین‌نامه استخدام پیمانی مصوب ۱۳۸۱/۵/۳۰ هیأت وزیران از یکماه آخرین حقوق و مزایا به ازاء هر سال سابقه خدمت قابل قبول برخوردار می‌شوند و مقررات بازخرید خدمت مستخدمین رسمی درمورد آنان جاری نیست.

سوال ۱۳: آیا آندسته از مستخدمین پیمانی که بابت سنوات خدمت خود پاداش پایان خدمت موضوع تبصره ۳ ماده ۱۲ آیین‌نامه استخدام پیمانی را دریافت نموده‌اند در صورتیکه در دستگاه دیگری استخدام شوند، می‌توانند بابت سنوات قبلی مجدداً از پاداش پایان خدمت برخوردار شوند؟

پاسخ: پرداخت پاداش مضاعف به مستخدمین مزبور مجوزی ندارد.

سوال ۱۴: آیا مرخصی نیمه وقت بانوان قابل تسری به مستخدمین زن پیمانی هست؟

پاسخ: باتوجه به محدودیت مذکور در ماده ۶ قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه وقت بانوان مصوب ۱۳۶۴/۱/۱۸ مجلس شورای اسلامی، مستخدمین زن پیمانی و غیر ثابت دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مزبور نمی‌باشند.

سوال ۱۵: مستخدمین پیمانی از چه زمانی استحقاق دریافت یکماه آخرین حقوق و مزایا به هنگام خاتمه قرارداد را دارند؟

پاسخ: منظور از سوابق خدمت قابل قبول برای برخورداری از یکماه آخرین حقوق و مزایا موضوع تبصره ۳ ماده ۱۲ آیین‌نامه استخدام پیمانی آن قسمت از سوابق خدمتی مستخدم است که به صورت پیمانی در دستگاه متبوع خود به

صورت مستمر و بدون قطع ارتباط استخدامی قبل و بعد از ابلاغ مصوبه مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ تا زمان لغو یا عدم تمدید قرارداد کسب نموده باشد.

سوال ۱۶: آیا کلیه دستگاه‌های دارای مقررات خاص و نیز شرکت‌هایی که مشمول آیین‌نامه استخدام پیمانی نمی‌باشند موظفند نسبت به انجام اصلاحات لازم در مقررات استخدام موقت خود هماهنگ با مفاد آیین‌نامه استخدام پیمانی مصوب ۱۳۸۱/۵/۳۰ هیأت وزیران اقدام نمایند؟

پاسخ: دستگاه‌های مذکور مکلف هستند نسبت به اصلاح مقررات استخدام موقت یا عناوین مشابه که به موجب آن افراد را برای مدت محدود به استخدام در می‌آورند، اقدام نمایند.

سوال ۱۷: آیا مستخدمین پیمانی می‌توانند از ماده ۸ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و همترازی با مراتب اعضای هیات علمی استفاده نمایند؟

پاسخ: مستخدمین پیمانی مخیرند که از ماده ۸ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و یا فوق‌العاده ویژه موضوع مصوبه شماره ۴۱۶۹ت ۲۵۷۰۳ هـ مورخ ۱۳۸۱/۵/۲۳ هیأت وزیران مانند مستخدمین رسمی نظیر با رعایت مقررات مربوط بهره‌مند شوند.

سوال ۱۸: مدت مرخصی استحقاقی مستخدمین پیمانی به چه میزان است؟

پاسخ: مدت مرخصی استحقاقی مستخدمین پیمانی یکماه در سال به نسبت مدت خدمت است، لیکن درمورد دستگاه‌هایی که دو روز در هفته تعطیل هستند، به موجب تبصره ۴ ماده ۱۲ آیین‌نامه استخدام پیمانی مدت مذکور ۲۴ روز می‌باشد.

ضوابط فوق العاده ویژه کارشناس ارشد، خبره، عالی

شماره مصوبه هیأت وزیران ۴۱۶۹/ت ۲۵۷۰۳ هـ

تاریخ مصوبه هیأت وزیران ۱۳۸۱/۵/۲۳

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۸۱/۵/۱۳ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۵/۱۳۵۰۲ مورخ ۸۱/۹/۳ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد ماده (۶) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت - مصوب ۱۳۷۰ - تصویب نمود:

۱- به منظور جذب و نگهداری نیروهای متخصص کارشناسی و مدیریت دستگاه های اجرایی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت که دارای شرایط و امتیازات لازم برای ارتقاء به سطوح کارشناس ارشد، کارشناس خبره و کارشناس عالی طبق ضوابط مصوب شورای امور اداری و استخدامی کشور می باشند فوق العاده ویژه ای به شرح زیر علاوه بر حقوق و مزایای متعلقه قابل پرداخت است:

الف) متخصصینی که امتیاز سطح کارشناسی ارشد را کسب نموده اند برابر سی و پنج درصد (۳۵٪) حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب.

ب) متخصصینی که امتیاز سطح کارشناسی خبره را کسب نموده اند برابر پنجاه و پنج درصد (۵۵٪) حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب.

ج) متخصصینی که امتیاز سطح کارشناسی عالی را کسب نموده اند برابر هفتاد و پنج درصد (۷۵٪) حقوق و فوق العاده شغل و فوق العاده جذب.

۲- فوق العاده یاد شده جزء فوق العاده های مستمر محسوب نمی شود و پرداخت آن مستلزم حفظ کیفیت ارائه خدمات با تأیید بالاترین مقام دستگاه است و مشمول دریافت کسور بازنشستگی نمی باشند.

۳- پرداخت فوق العاده مزبور شامل افرادی که مشمول ماده (۸) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت - مصوب ۱۳۷۰ و همتراز با اعضاء هیأت علمی شده اند و نیز کارکنانی که حق محرومیت از مطب دریافت می نمایند، نخواهد شد و هر شخص می تواند از فوق العاده موضوع این تصویب نامه یا افزایش ناشی از همترازی با اعضاء هیأت علمی و همچنین دریافت حق محرومیت از مطب استفاده نماید.

۴- مقامات و مدیران مشمول طرح ارزیابی مدیران در صورتیکه امتیازات لازم برای سطوح فوق الذکر را کسب نمایند علاوه بر فوق العاده پست مورد

تصدی از فوق العاده های یاد شده نیز بهره مند می گردند.
تبصره: آن دسته از مقامات و همچنین مدیران کل، رؤسای مراکز، رؤسا و معاونین سازمان های دولتی که مشمول طرح ارزیابی مدیران می باشند در صورتیکه امتیاز لازم برای سطوح مذکور را کسب ننمایند علاوه بر فوق العاده پست مورد تصدی از فوق العاده ویژه سطح کارشناسی ارشد نیز بهره مند می گردند.

۵. فوق العاده جذب مقامات مذکور در تبصره (۲) ماده (۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت - مصوب ۱۳۷۰ - و همتراز آنان پنجاه درصد (۵۰٪) افزایش می یابد.

محمدرضا عارف
معاون اول رییس جمهور

طرح تبیین مسیر ارتقاء شغلی کارشناسان، مشاوران و مدیران

شماره بخشنامه: ۱۸۰۲/۱۰۳۶۶۹

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۶/۹

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و مؤسسات مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت

به منظور جذب، نگهداری و تقویت کارشناسان و مدیران متخصص و افزایش انگیزه و کارایی در انجام وظایف محوله و بهبود کیفیت خدمات به ارباب رجوع و تعیین مسیر ارتقاء شغلی آنان و در اجرای تصویب‌نامه شماره ۴۱۶۹/ت/۵۷۰۳ هـ مورخ ۸۱/۵/۲۲ هیأت محترم وزیران، طرح تبیین مسیر ارتقاء شغلی کارشناسان، مشاوران و مدیران شاغل در دستگاه‌های اجرائی که به تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور رسیده است ابلاغ می‌گردد. خواهشمند است براساس مفاد طرح مزبور نسبت به تعیین عوامل خاص متناسب با وظایف و ویژگی‌های دستگاه مربوطه اقدام و مراتب را جهت بررسی و تصویب شورای مذکور به این سازمان ارسال فرمایند.

ضمناً قبل از تعیین عوامل خاص توسط دستگاه‌های اجرایی و تصویب آن در شورای امور اداری و استخدامی کشور اجرای مصوبه یاد شده درمورد مستخدمینی که امتیاز مذکور در بند سه طرح پیوست را از عوامل عمومی کسب می‌نمایند از تاریخ ابلاغ این بخشنامه بلامانع خواهد بود.

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

«طرح تبیین مسیر ارتقاء شغلی کارشناسان، مدیران و مشاوران

شاغل در حوزه‌های ستادی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی»

شورای امور اداری و استخدامی کشور، به منظور افزایش انگیزه و کارایی و اثربخشی بیشتر و بهتر کارشناسان متخصص، مدیران و مشاوران و نیز برقراری مکانیزم‌های مناسب جبران خدمات، طرح مسیر ارتقاء شغلی کارکنان مزبور در دستگاه‌های اجرائی را که در امر برنامه‌ریزی در سطح بخشی و فرابخشی در وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی اشتغال دارند به شرح ذیل مورد تصویب قرار داد:

۱- مدیران و مشاوران و کارشناسان موضوع این طرح به شرط کسب حداقل امتیازات تعیین شده در بند ۳ حسب مورد می‌توانند از عناوین ارشد، خیره و عالی بهره مند گردند.

۲- کارکنان یاد شده علاوه بر وظائف و مسئولیت‌های ناشی از پست مورد

تصدی عهده‌دار و وظائف ذیل نیز خواهند بود:

- مطالعه و تحقیق در زمینه ستادی و برنامه‌ریزی و وظایف اصلی وزارتخانه‌ها و مؤسسه متبوع و شرکت در پروژه‌های تحقیقاتی و مطالعاتی که به منظور اصلاح ساختارها و تسهیل درانجام امور جاری اجرا می‌شود.
 - ارزیابی تحولات سیاسی، اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی، صنعتی، فنی و تکنولوژیکی در ارتباط با وظایف محوله.
 - تلاش برای ارتقاء سطح علمی از طریق مطالعه و ارتباط با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی در داخل و خارج از کشور و تهیه مقالات لازم.
 - تلاش برای دستیابی به آخرین اطلاعات علمی و تجربی در زمینه وظایف دستگاه متبوع در ایران و جهان.
 - ارائه ابتکارات و خلاقیت در مسیر شغلی و وظایف دستگاه که موجب کاهش هزینه‌ها، ارتقاء کیفیت و سرعت ارائه خدمات می‌شود.
 - هدایت برنامه‌های مربوط به استفاده از فن‌آوری‌های نوین در ارتباط با وظایف وزارتخانه و مؤسسه متبوع
 - ارائه پیشنهادهای جدید برای ارتقاء سطح کیفی خدمات دستگاه به منظور استفاده در تنظیم لوایح، مصوبات و برنامه‌های کوتاه مدت و بلند مدت.
 - انجام سایر امور مربوط.
۳. احراز عناوین ارشد، خبره و عالی به ترتیب مشروط به کسب حداقل ۶۰۰ و ۱۱۰۰ و ۱۶۰۰ امتیاز از عوامل مذکور در این طرح می‌باشد.
۴. در صورت کسب امتیاز و تعیین عناوین ارشد، خبره و عالی برای افراد

(به استثنای متصدیان مشاغل مدیریت) این عناوین در احکام کارگزینی آنان بعد از عنوان پست سازمانی در داخل پیرانتز درج می‌گردد و در مکاتبات آتی از همین عناوین استفاده می‌شود.

تبصره - مدیران و مشاوران در صورت کسب امتیاز از عوامل مربوطه و احراز عناوین ارشد، خبره و عالی پس از تغییر سمت و انتصاب در پست‌های کارشناسی مشمول این طرح بوده و می‌توانند از عناوین مزبور در پست‌های کارشناسی استفاده نمایند.

۵- عوامل امتیازآور موضوع این طرح به دو دسته تقسیم می‌شود:

الف - عوامل عمومی

۱/الف - مدرک تحصیلی: متناسب با رشته تحصیلی مرتبط با شغل و اعتبار دانشگاه و معدل افراد براساس ضوابطی که توسط کمیته موضوع بند «۶» تعیین و ملاک عمل قرار می‌گیرد برای دارندگان مدارک تحصیلی لیسانس، فوق لیسانس و دکترا به ترتیب ۲۰۰، ۲۵۰ و ۳۰۰ امتیاز منظور می‌گردد.

تبصره - میزان ارتباط مدرک تحصیلی مستخدم با شغل مورد تصدی تا ۴۰٪، دانشگاه محل تحصیل تا ۴۰٪ و معدل وی تا ۲۰٪ امتیازات موضوع این بند خواهد بود.

۲/الف - سوابق تجربی: مشمولین دارای مدرک لیسانس به ازاء هر سال خدمت مربوط ۶ امتیاز تا حداکثر ۱۸۰ امتیاز، مشمولین دارای مدرک فوق لیسانس به ازاء هر سال خدمت مربوط ۸ امتیاز تا حداکثر ۲۴۰ امتیاز و مشمولین دارای مدرک

- دکترای به ازاء هر سال خدمت مربوط ۱۰ امتیاز تا حداکثر ۳۰۰ امتیاز.
- ۳/الف - آموزش همکاران: به ازاء آموزش هریک از همکاران ۳۰ امتیاز و حداکثر ۹۰ امتیاز با تأیید همکار، مدیریت و معاونت ذی ربط.
- تبصره: مراد از آموزش موضوع این بند انتقال مهارت‌های شغلی و تخصصی به سبک استاد و شاگردی است.
- ۴/الف - دوره‌های آموزشی شغلی: به ازاء هر ۱۰۰ ساعت دوره (در چهارچوب نظام آموزش کارکنان دولت و سمینارهای علمی و آموزشی با تأیید واحد آموزش) متناوب و یا متوالی ۳۰ امتیاز و حداکثر ۱۵۰ امتیاز.
- تبصره ۱- اگر مدت دوره از ۱۰۰ ساعت کمتر باشد میزان امتیازات به نسبت طول دوره محاسبه خواهد شد.
- تبصره ۲- به دوره‌هایی که منجر به اخذ مدرک معادل شده است امتیازی تعلق نخواهد گرفت.
- ۵/الف - استفاده از نرم‌افزار: حداکثر تا ۱۰۰ امتیاز با تأیید واحد انفورماتیک و یا عناوین مشابه در دستگاه.
- تبصره - نرم‌افزار موضوع این بند متناسب با آموزش‌های عمومی و تخصصی کارکنان در اجرای مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲۰ ط مورخ ۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری و طرح توسعه کاربری فناوری اطلاعات و ارتباطات (تکفا) موضوع تصویب‌نامه هیأت وزیران و برحسب نیازهای آموزشی اعلام شده در سطوح سازمانی مربوط (کارشناسان و مدیران) خواهد بود.
- ۶/الف - تسلط به زبان خارجی: حداکثر تا ۷۰ امتیاز براساس امتیاز مکاتبه

- در آزمون مربوط . (عالی ۷۰، خوب ۵۰ و متوسط ۳۰)
- ۷/الف - ارائه پیشنهاد های نو و ابتکاری: به ازاء هر پیشنهاد مناسب که با ارائه مستندات کافی و مورد تأیید مرجع ذی ربط منجر به کاهش هزینه ها و ارتقاء کیفیت و سرعت خدمات (براساس دستورالعمل نظام پذیرش موضوع بندهای ۳ و ۸ مصوبه شماره ۰۱۴/۴۳۰ ط مورخ ۷۹/۱۲/۱۵ شورای عالی اداری) تا ۵۰ امتیاز و حداکثر ۲۵۰ امتیاز.
- پیشنهاداتی که منجر به اتخاذ تصمیم و اجرا شده است با حفظ سقف تا دو برابر امتیاز هر پیشنهاد قابل احتساب است (متناسب با سطح اثربخشی در یک منطقه یا استان یا کشور)
- ۸/الف - اکتشاف و اختراع: متناسب با اهمیت موضوع اکتشاف و اختراع و با تأیید مراجع ذی ربط تا ۱۰۰ امتیاز.
- ۹/الف - ارائه مقالات: به ازاء هر مقاله چاپ شده در نشریات تخصصی داخلی و خارجی تا ۳۰ امتیاز حداکثر ۱۲۰ امتیاز.
- ۱۰/الف - طرح های ارزنده تحقیقاتی: برای هر طرح، متناسب با اهمیت و اثرگذاری آن در جهت ارتقاء کیفیت، کاهش هزینه و سرعت ارائه خدمات ۵۰ امتیاز حداکثر ۲۵۰ امتیاز.
- طرح هایی که نتایج آن به صورت قانون، مصوبه، بخشنامه تصویب شده است و یا در دستگاه ذی ربط به مورد اجرا گذاشته شده است به ازاء هر طرح تا دو برابر امتیاز مربوط قابل احتساب است.
- ۱۱/الف - کارایی: چنانچه امور ارجاعی به مستخدم با سرعت و دقت و کیفیت

مورد انتظار انجام شود حداکثر ۱۰۰ امتیاز(عالی تا ۱۰۰ امتیاز، خوب تا ۷۰ امتیاز، متوسط تا ۵۰ امتیاز) با پیشنهاد مدیر ذی ربط و تأیید مقام بالاتر با ذکر دلایل.

۱۲/الف. رضایت ارباب رجوع: در دستگاه‌هایی که براساس طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع موضوع مصوبه شماره ۰۱۳/۱۸۵۴۰ ط مورخ ۸۱/۲/۱۰ شورای عالی اداری نسبت به نظرسنجی از ارباب رجوع اقدام می‌نماید در صورتیکه کارشناسان ذی ربط براساس نظرسنجی‌های مربوط نمره عالی، خیلی خوب و یا خوب اخذ نموده‌اند می‌توان به ترتیب تا ۱۰۰، تا ۷۰ و یا تا ۵۰ امتیاز منظور نمود.

ب. عوامل خاص:

عوامل خاص باتوجه به وظایف و مسئولیت‌های مشاغل اختصاصی هر وزارتخانه یا سازمان‌های مستقل محل خدمت مستخدم حسب مورد احصاء و جهت تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال می‌گردد، حداکثر امتیاز این عوامل ۲۵۰ می‌باشد.

در تعریف عوامل خاص، دستگاه‌های اجرایی موضوع این طرح مکلفند نسبت به طراحی و ارائه جداول عوامل امتیازآور با جهت‌گیری گزارش‌های نظارتی و تخصصی متناسب با ویژگی‌های مشاغل ستادی و مورد تصدی، ارائه طرح‌های ملی برای واگذاری امور به بخش غیردولتی و کاهش حجم و اندازه دولت، ایجاد رضایت مردم در ارائه خدمات و بهره‌گیری از تکنولوژی جدید و... اقدام و مراتب را به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال دارند.

- دستگاه‌ها می‌توانند در موارد خاص متناسب با مشاغل خود برخی از عوامل عمومی که در این مصوبه ذکر شده است را به عنوان عوامل خاص خود پیشنهاد نمایند.

۶. هیأت ممیزه:

- به منظور اجرای این طرح در هریک از وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مستقل یک هیأت ممیزه با ترکیب زیر تشکیل خواهد شد.

- معاون پشتیبانی یا اداری و مالی

- معاون یا مدیر تخصصی ذی‌ربط (حسب مورد)

یک نفر از اعضاء هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی در رشته تخصصی مورد بحث به انتخاب بالاترین مقام دستگاه.

- یک نفر از کارشناسان صاحب نظر شاغل در رشته شغلی مورد نظر که از شهرت

حرفه‌ای بالایی برخوردار باشد به پیشنهاد معاون پشتیبانی و تأیید هیأت ممیزه

- نماینده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در کمیته موضوع بند ۳

دستورالعمل شماره ۲۸۸۰/د مورخ ۶۵/۷/۵

- هیأت ممیزی برای اعطاء امتیازاتی که جنبه سنجش کیفیت دارد به صورت

رقابتی در ارزیابی کارشناسان و تعیین امتیاز اقدام می‌نماید به نحوی که جمع

عناوین کارشناسی ارشد و خبره و عالی در هر دستگاه اجرایی از ۶۵ درصد

مجموع کارشناسان مشمول طرح تجاوز ننماید.

۷. فرایند اجرایی:

الف) داوطلبین استفاده از این طرح می‌بایستی با مراجعه به واحد متبوع خویش فرم ارزشیابی ارتقاء شغلی را دریافت نموده پس از تکمیل مندرجات آن را اعاده نمایند.

ب) جهت بررسی مفاد فرم‌های یاد شده کمیته‌ای با حضور مدیر واحد متبوع وی و دو نفر از کارشناسان متخصص همان واحد (به انتخاب مدیر واحد) تشکیل در صورت تأیید مراتب به هیأت ممیزه ارائه می‌گردد.

ج) پس از بررسی درخواست متقاضیان و بررسی فرم‌ها و مدارک افراد برای احراز عناوین کارشناس ارشد، کارشناس خبره و یا کارشناس عالی و تأیید و تصویب توسط هیأت ممیزه، مراتب به امور اداری یا واحد مشابه اعلام خواهد شد تا نسبت به اصلاح حکم کارگزینی اقدام نماید.

۸- سایر موارد

- ۱- هیأت ممیزه موظف است با بررسی دقیق محتوای موضوع و متناسب با کیفیت پیشنهاد یا تحقیق و یا میزان تسلط و یا... و میزان اثربخشی نتایج پیشنهاد یا تحقیق طبق ضوابطی که تعیین می‌نمایند امتیاز مناسب را حداکثر تا رقم تعیین شده به فرد اعطاء نمایند.
- ۲- اگر هر پیشنهاد یا طرح در زمینه واحدی باشند فقط به یکی از آنها امتیاز مربوط اعطاء می‌گردد.
- ۳- چنانچه پیشنهاد یا طراحی به صورت گروهی ارائه شود امتیاز مربوط بین افراد ذی‌ربط براساس میزان نقش هریک تقسیم می‌گردد.

فرم ارزشیابی ارتقاء شغلی

۲۰ - اکتشاف و اختراع		۲۱ - ارائه پیشنهادات نو و ابتکاری (براساس تقام پیشنهادات)	
عنوان	مرجع تأیید	امتیاز	عنوان
			ضریب ۲ - ضریب ۱
۲۲ - استفاده از نرم افزار:			
نوع نرم افزار	میزان تسلط و بهره‌برداری		
	عالی	خوب	متوسط
۲۳ - کارایی:	<input type="checkbox"/> عالی.....	<input type="checkbox"/> خوب.....	<input type="checkbox"/> متوسط.....
۲۴ - رضایت ارباب رجوع:	<input type="checkbox"/> عالی.....	<input type="checkbox"/> خیلی خوب.....	<input type="checkbox"/> خوب.....
۲۵ - عوامل خاص (برحسب وظایف و مسئولیت‌های مشاغل اختصاصی دستگاه)			
امتیاز			
۲۶ - جمع امتیازات.....			
۲۷ - عنوان پست سازمانی.....			
۲۸ - نام و نام خانوادگی اعضاء هیأت:	پست سازمانی:		
	تاریخ امضاء:		
- ۱			
- ۲			
- ۳			
- ۴			
- ۵			

پاسخ به ابهامات و سئوالات مطروحه در خصوص طرح تبیین مسیر شغلی کارشناسان، مشاوران و مدیران

شماره: ۱۸۰۲/۲۰۵۷۰۱

تاریخ: ۸۱/۱۱/۷

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و مؤسسات مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت

از آنجا که برخی از دستگاه‌های اجرایی درخصوص چگونگی اجرای بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۱۰۳۶۶۹ مورخ ۱۳۸۱/۶/۹ این سازمان موضوع تبیین مسیر ارتقاء شغلی کارشناسان، سئوالات و ابهاماتی را مطرح می‌نمایند، به ضمیمه پاسخ ابهامات و پرسش‌های مطروحه از سوی دستگاه‌های مشمول مفاد بخشنامه مذکور و جهت استفاده و بهره‌برداری لازم اعلام می‌گردد.

ضمناً خاطر نشان می‌سازد هدف از تهیه و ابلاغ بخشنامه مذکور، جذب و نگهداری و تقویت بنیه کارشناسی دستگاه‌های اجرایی و افزایش انگیزه و کارآیی در انجام وظایف محوله و بهبود کیفیت خدمات به ارباب رجوع است. از این رو، طرح تبیین مسیر ارتقاء شغلی کارشناسان و مدیران نباید به عنوان ابزاری برای ترمیم حقوق کلیه کارکنان تلقی می‌گردد. لذا رعایت سقف ۶۵ درصد کارکنان مشمول طرح، الزامی است.

مضافاً شایان ذکر است هیات‌های ممیزه باید به وظیفه خطیر و حساس خود در این امر واقف بوده و از صدور احکامی که فاقد صورتجلسه هیات ممیزه می‌باشد، ممانعت به عمل آورند. بدیهی است این سازمان وظایف نظارتی خویش را از ناحیه نمایندگان خود در هیات‌های ممیزه اعمال خواهد نمود و در صورت وصول اطلاعات و مستندات مبنی بر عدم اجرای صحیح طرح، اختیار اجرای غیر متمرکز، از دستگاه مربوطه سلب خواهد گردید.

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

پاسخ برخی از ابهامات و پرسش‌های مطروحه درخصوص بخشنامه
شماره ۱۸۰۲/۱۰۳۶۶۹ مورخ ۱۳۸۱/۶/۹

سوال ۱: آیا شرکت‌های دولتی مشمول طرح می‌باشند؟

پاسخ: آن دسته از شرکت‌های دولتی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت که دارای وظایف ستادی بوده و مستخدمین آنها علاوه بر وظایف و مسئولیت‌های ناشی از شغل مورد تصدی عهده‌دار پاره‌ای از وظایف مذکور در بند (۲) بخشنامه نیز می‌باشند، با تشخیص هیات ممیزه مشمول طرح می‌باشند.

سوال ۲: آیا واحدهای استانی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول

طرح می‌باشند؟

پاسخ: واحدهای استانی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی چنانچه دارای وظایف ستادی بوده و علاوه بر آن، با توجه به وظایف و مسئولیت‌های محوله، در سطح استان دارای اختیارات برنامه‌ریزی، سیاست‌گذاری و نظارت باشند، با تشخیص و تایید دفتر اجرایی ذی‌ربط در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در شمول طرح خواهند بود.

سوال ۳: آیا مستخدمین پیمانی مشمول طرح می‌باشند؟

پاسخ: با توجه به سیاست‌های جدید حاکم بر نظام استخدامی و رویکرد بکارگیری مستخدمین دولت به شکل پیمانی، اجرای طرح با رعایت دقیق موازین مربوطه، درخصوص مستخدمین پیمانی نیز قابل اجرا است.

سوال ۴: شماره دستورالعمل مذکور در بند (۶) سازمان مدیریت و

برنامه‌ریزی کشور

پاسخ: شماره دستورالعمل مذکور در بند ۶ (هیات ممیزه) به ۲۲۸۰/د اصلاح می‌شود. لذا نمایندگان سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور همان نماینده مذکور در بند (۳) بخشنامه اخیرالذکر می‌باشد.

سوال ۵: رقم ۶۵ درصد مذکور در ذیل بند (۶) بخشنامه ناظر به چه تعداد از کارکنان می‌باشد؟

پاسخ: چون اجرای عمومی طرح به هیچ وجه مورد نظر نمی‌باشند، لذا فقط ۶۵ درصد کل کارشناسان در شمول طرح خواهند بود. مقامات، مدیران و مشاوران در این محاسبات لحاظ نخواهند شد.

سوال ۶: مراد از مؤسسات دولتی مستقل در طرح چیست؟

پاسخ: مراد از مؤسسات دولتی مستقل، سازمان‌های وابسته به ریاست جمهوری است. برای سایر دستگاه‌های دولتی فهرستی تهیه و اضافه خواهد شد.

سوال ۷: نحوه شمول جانبازان و آزادگان عزیز انقلاب اسلامی در طرح چگونه است؟

پاسخ: جانبازان و آزادگان عزیز انقلاب اسلامی که در اجرای موازین قانونی از یک مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار هستند و در واحدهای ستادی دستگاه‌های اجرایی به عنوان کارشناس، مشاور یا مدیر به خدمت اشتغال دارند، مشمول طرح محسوب شده و فقط از امتیازات سوابق تجربی (موضوع بند ۲/الف بخشنامه) حسب مورد، بهره‌مند خواهند شد.

سوال ۸: آیا دارندگان مدرک تحصیلی معادل و یا متصدیان پست‌های کارشناسی با مدارک تحصیلی فوق دیپلم (کاردان) و پایان دوه کامل متوسطه

در شمول طرح می باشند؟

پاسخ: دارندگان مدارک تحصیلی معادل لیسانس و بالاتر (از نظر استخدامی) و همچنین دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم (کاردانی) که به پست‌های کارشناسی و مدیریت منصوب شده یا می‌شوند و همچنین دارندگان مدرک تحصیلی پایان دوره کامل متوسطه (که در سنوات ماضی به پست‌های کارشناسی و مدیریت منصوب شده‌اند) در صورت اشتغال در واحدهای ستادی در شمول طرح قرار می‌گیرند.

سوال ۹: تشخیص ارتباط مدرک تحصیلی با رشته شغلی مورد تصدی مستخدم و همچنین دانشگاه محل تحصیل به عهده کیست؟

پاسخ: تشخیص ارتباط مدرک تحصیلی با رشته شغلی مورد تصدی مستخدم و همچنین اعتبار دانشگاه محل تحصیل به عهده هیات ممیزه است. لیکن هیات‌های ممیزه باید به منظور ضابطه‌مند نمودن در دستگاه اجرای متبوع خویش، با توجه به اهداف و وظایف و مسئولیت‌های محوله، الگوی خاصی را تهیه و به مرحله اجرا گذارند. ارسال یک نسخه از تصمیمات هیات ممیزه در این خصوص به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور الزامی است.

سوال ۱۰: آزمون زبان خارجی چگونه به عمل خواهد آمد و کدام مرجع صلاحیت این امر را برعهده دارد؟

پاسخ: برای انجام این امر راه کارهای متفاوتی قابل انجام می‌باشد. آزمون مورد نظر ممکن است توسط شاخه معاونت ذی‌ربط توسط یکی از مراکز معتبر آموزش زبان یا مؤسسه و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی به عمل آید. بدیهی است تصمیم نهایی توسط هیات ممیزه اتخاذ و به اجرا گذاشته خواهد شد.

سوال ۱۱: نحوه چگونگی اعطای امتیاز به آموزش همکاران باتوجه به اجرای طرح تکریم ارباب رجوع چگونه است؟

پاسخ: هیات ممیزه باید در این خصوص چهارچوب‌های مورد نیاز را تدارک ببیند. بدین منظور، تایید آموزش دیدگان و تایید مدیریت واحد متبوع مستخدم می‌تواند به عنوان راه کار عمل شود.

سوال ۱۲: تاریخ اجرای طرح از چه زمانی است؟

پاسخ: طرح مذکور از تاریخ ابلاغ، لازم الاجرا می‌باشد، لیکن اجرای آن درمورد هریک از مشمولین طرح از تاریخ تصویب هیات ممیزه می‌باشد.

تجدید نظر در شرایط احراز مشاغل از نظر مدرک تحصیلی

شماره بخشنامه: ۱۸۹۶۲/۶/۰ ط

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۰/۸/۲۳

بخشنامه به کلیه وزارتخانه ها ، مؤسسات و شرکت های دولتی مشمول
قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

به منظور جذب نیروهای کارآمد و تحصیل کرده و ارتقاء سطح کیفی مشاغل در دستگاه های دولتی و بهبود ارائه خدمات و توسعه زمینه اشتغال فارغ التحصیلان دانشگاهی ، شورای امور اداری و استخدامی کشور ضوابط مربوط به اصلاح طرح های طبقه بندی مشاغل را با پیش بینی شرایط جدیدی در مورد مدارک تحصیلی مورد تصویب قراردادده است و بر اساس این تصمیم گیری طرح های طبقه بندی مشاغل از لحاظ ورودیه رشته های شغلی با مدارک تحصیلی کمتر از لیسانس دارای شرایط خاصی خواهد بود و فلذا جهت آگاهی از ضوابط مزبور ، یک هزار و ششصد و بیست و هفتمین مصوبه مورخ ۱۳۸۰/۸/۷ این شورا به

شرح زیراعلام می گردد . طبعاً باتوجه به تصمیم متخذه اجرای کلیه مصوبات وبخشنامه های صادره درمورد آزمون های تصدی مشاغل کاردانی و کارشناسی از جمله بخشنامه شماره ۲۸۷۰/ق مورخ ۲۸/۸/۶۴ بارعايت شرایط مندرج در این مصوبه صورت خواهد گرفت ومقررات مغایر با تصمیم گیری جدید شورای مزبور موضوعاً منتفی است :

۱- درکلیه رشته های طرح طبقه بندی مشاغل مدرک تحصیلی کمتر از فوق دیپلم از شرایط احراز رشته های شغلی کارشناسی و کلیه رشته های شغلی که اولین طبقه گروه ورودی آنها درگروه هشت جدول حقوق تخصیص می یابد ، حذف می گردد.

۲- کلیه رشته های شغلی که بالاترین طبقه شغلی آنها در یکی ازگروه های ۱۴، ۱۵ و ۱۶ تخصیص می یابد به استثنای حسابدار ، مربی آموزش فنی و حرفه ای ومسئول چاپ و انتشارات ، شرط دیپلم از شرایط احراز رشته های شغلی مربوط حذف می گردد.

تبصره - داوطلبان تصدی مشاغل کاردانی و کارشناسی که به ترتیب دارای مدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم می باشند فقط باآزمون مربوط می توانند مشاغل کاردانی یا کارشناسی را حسب مورد ، در صورتی که در شرایط احراز رشته شغلی مربوطه مدرک تحصیلی دیپلم یا فوق دیپلم پیش بینی شده باشد با رعایت شرایط مندرج در بندهای (۱) و (۲) این مصوبه تصدی نمایند.

۳- در طرح طبقه بندی مشاغل معلمان، تصدی مشاغل آموزگاری با حداقل مدرک تحصیلی فوق دیپلم ورشته های شغلی دبیری ومربی امور تربیتی

باحداقل مدرک تحصیلی لیسانس صورت خواهد گرفت و مدارک تحصیلی پائین تر از مشاغل فوق الذکر حذف می گردد.

توضیح : ادامه خدمت و ارتقاء گروه مستخدمینی که بامدرک تحصیلی کمتر از لیسانس و فوق دیپلم (حسب مورد) تا این تاریخ به پست های ثابت سازمانی و مشاغل قابل تخصیص در رشته های شغلی موضوع این مصوبه منصوب شده اند، بلامانع است.

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

بخشنامه ۰۶/۲۷۲۸۴ ط مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۷

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به کلیه وزارتخانه ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت شورای امور اداری و استخدامی کشور در جلسات مورخ ۸۰/۱۰/۳، ۸۰/۱۰/۱۷ و ۸۰/۱۱/۱۵ تصمیماتی را اتخاذ نموده است که بلحاظ اهمیت موضوع و اطلاع دستگاه های اجرایی از مفاد تصمیمات متخذه به شرح ذیل اعلام می گردد:

۱- شورای امور اداری و استخدامی کشور در جلسه مورخ ۸۰/۱۰/۳ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، فهرست مناطق محروم موضوع بند (۴) طرح ارزیابی مشاغل مدیران و بند (۷) طرح ارزشیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی را با توجه به مصوبه شماره ۲۴۸۳۶/ت/۲۵۳۳۵ هـ مورخ ۸۰/۵/۲۹

هیأت محترم وزیران راجع به فهرست مناطق توسعه نیافته و کمتر توسعه یافته مورد بررسی و اصلاح قرار داده است، که اصلاحات مزبور به شرح یک برگ پیوست ضمیمه می‌باشد.

۲- پیرو بخشنامه شماره ۰۶/۱۸۹۶۲ ط مورخ ۸۰/۸/۲۳ (تصویر پیوست) راجع به حذف مدرک تحصیلی کمتر از فوق دیپلم از شرایط احراز برخی از رشته‌های شغلی طرح طبقه‌بندی مشاغل، با توجه به درخواست تعدادی از دستگاه‌های اجرایی برای مستثنی نمودن برخی از کارکنان خود از این مصوبه شورای امور اداری و استخدامی کشور در جلسه مورخ ۸۰/۱۰/۱۷ با توجه به اهمیت اصلاح ساختار نیروی انسانی در دستگاه‌های اجرایی قانون استخدام کشوری ضمن مخالفت با هر نوع استثناء مقرر نمود:

انتصاب متصدیان پستهای مدیریت و سرپرستی در صورتیکه رشته شغلی آنان تغییر نیابد به پستهای هم‌تراز بلامانع است و در صورت تغییر رشته شغلی با نظر دفتر نظامهای استخدامی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در مورد آنان تصمیم‌گیری شود.

۳- شورای امور اداری و استخدامی کشور در جلسه ۸۰/۱۱/۱۵ در اجرای ماده (۵) آئین‌نامه اجرایی قانون جذب نیروی انسانی به نقاط محروم و دور افتاده و مناطق جنگی مصوب سال ۱۳۶۷ مجلس شورای اسلامی فهرست مشاغل موضوع بخشنامه شماره ۴۲/۶۱۲۰ مورخ ۷۳/۱۲/۲۴ را به شرح زیر اصلاح نمود:

فهرست مشاغل موضوع بخشنامه شماره ۴۲/۶۱۲۰ مورخ ۷۳/۱۲/۲۴ (موضوع مصوبه مورخ ۷۳/۱۰/۲۱ شورای امور اداری و استخدامی کشور) با

توجه به بند (۶) تصویبنامه شماره ۴۸۹۵۲/ت/۲۵۷۸۴/هـ مورخ ۸۰/۱۱/۹ هیأت وزیران به شرح ذیل اصلاح می‌گردد:

۱- در بندهای ۲، ۱ و ۳ عبارات « گروه یک الی هشت»، « گروه چهار الی ده» و « گروه هفت الی شانزده» به ترتیب به گروه‌های «سه الی نه»، « شش الی سیزده» و «هشت الی شانزده» تغییر می‌یابد.

۲- ردیفهای همترازی ذیل توضیح یک بخشنامه به ترتیب از « گروه یک الی سه»، « گروه چهار الی شش» و « گروه هفت الی شانزده» به «گروه سه الی پنج»، «گروه‌های شش و هفت» و « گروه هشت الی شانزده» تغییر می‌یابد.
- سایر مفاد بخشنامه به قوت خود باقی می‌باشد.

۴- براساس مصوبه شورا در ارتباط با ممنوعیت تصدی مشاغل کارشناسی توسط دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم و با توجه به مفاد حکم ماده ۱۸ قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی آزادگان و جانبازان مصوب ۷۴/۳/۳۱، در مورد جانبازانی که با دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم و با احتساب یک مقطع تحصیلی بالاتر تصدی پستهای کاردانی را بعهده دارند و در اجرای قانون عملاً فوق دیپلم محسوب می‌شوند این نتیجه حاصل شد که ایندسته از جانبازان می‌توانند در آزمون تصدی مشاغل کارشناسی نیز شرکت نموده و بشرط قبولی در آزمون مربوطه و حائز بودن سایر شرایط مربوط مشاغل کارشناسی را نیز تصدی نمایند.

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

**آیین‌نامه ماموریت کارکنان شرکت‌های دولتی به وزارتخانه‌ها
و موسسات دولتی (بند «د») تبصره ۴ ماده ۴ قانون برنامه
سوم توسعه**

شماره مصوبه هیأت وزیران ۵۶۷۰۵/ت/۲۴۱۹۹هـ

تاریخ مصوبه هیأت وزیران ۱۳۷۹/۱۲/۱۰

بسمه تعالی

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۳ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۵/۸۶۶۸ مورخ ۱۳۷۹/۱۱/۲۷ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد بند «د» ماده (۴) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۷۹ - آیین‌نامه اجرایی بند یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین‌نامه اجرایی بند «د» ماده (۴) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران

ماده ۱- اعزام مستخدمان ثابت که تصدی مشاغل مدیریتی را بر عهده داشته و نیز کارکنان دارای حداقل مدرک تحصیلی لیسانس با بیش از ۱۵ سال سابقه خدمت از شرکت‌های دولتی و شرکت‌های موضوع بند «ج» ماده (۴) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران به صورت مأمور به وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول و غیر مشمول قانون استخدام کشوری و صرفاً برای تصدی مشاغل مدیریتی حداکثر به مدت سه سال به شرط رضایت مستخدم، شرکت متبوع مستخدم و وزارتخانه یا مؤسسه دولتی محل مأموریت، مجاز است.

تبصره ۱- حقوق و فوق‌العاده شغل و سایر فوق‌العاده‌های مستخدمان موضوع این ماده در صورت حفظ شغل مستمر تا شش ماه با توافق از محل اعتبار شرکت متبوع مستخدم یا وزارتخانه و مؤسسه محل مأموریت، برابر مقررات مورد عمل، پرداخت می‌شود و برای مدت مأموریت بیش از شش ماه از اعتبارات محل مأموریت و براساس پست مورد تصدی محل خدمت، پرداخت می‌گردد.

تبصره ۲- فوق‌العاده‌هایی نظیر فوق‌العاده اضافه کار و فوق‌العاده روزانه، حسب مورد، از محل اعتبار وزارتخانه یا مؤسسه محل مأموریت، پرداخت می‌شود.

ماده ۲- به مستخدمان موضوع این آیین‌نامه که محل مأموریت آنان موجب تغییر محل جغرافیایی خدمت می‌گردد، در صورتی که مدت مأموریت بیش از شش ماه باشد، در چهارچوب ضوابط و مقررات، هزینه سفر و نقل مکان و کرایه حمل اثاثیه توسط دستگاه محل مأموریت پرداخت می‌گردد.

ماده ۳- پرداخت‌هایی که به مستخدمان موضوع این آیین‌نامه صورت می‌گیرد، فقط از طریق صندوقی می‌باشد که مستخدم طبق مقررات، حقوق و فوق العاده شغل و سایر فوق العاده‌های خود را از آن طریق دریافت می‌دارد.

ماده ۴- کسور بازنشستگی یا حق بیمه و سایر کسورات توسط دستگاه پرداخت کننده حقوق و فوق العاده‌های مستخدم در چهارچوب ضوابط و مقررات مربوط، کسر و با اضافه نمودن سهم دولت، به صندوق بازنشستگی یا صندوق پس‌انداز مستخدم، حسب مورد، واریز می‌شود.

ماده ۵- مدت مأموریت مستخدمان موضوع این آیین‌نامه، از لحاظ افزایش سنواتی، بازنشستگی و بازخریدی، جزو سوابق خدمت در شرکت متبوع تلقی گردیده و احتساب این سوابق از نظر ارتقای گروه یا رتبه یا عناوین مشابه تابع مقررات ذی‌ربط می‌باشد.

ماده ۶- انتقال مضمولان این قانون در مدت زمان مأموریت (سه سال) به وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی، در صورت تقاضای دستگاه دولتی و رضایت مستخدم و موافقت شرکت، با رعایت قوانین و مقررات ذی‌ربط، بلامانع است. تبصره ۱- در صورتی که حداکثر تا پایان مدت مأموریت موجبات انتقال مستخدمان شرکت‌های دولتی مشمول واگذاری، موضوع بند «ج» ماده (۴) قانون

مزبور به دستگاه‌های دولتی فراهم نگردد، با توجه به سوابق خدمت قابل قبول آنان، براساس مقررات مربوط بازنشسته می‌شوند و اگر واجد شرایط بازنشستگی نباشند، بر مبنای ضوابط مورد عمل درخصوص مستخدمان دولت بازخرید خواهند شد. این گونه مستخدمان، در صورت تمایل به ادامه همکاری با شرکت واگذار شده و نیاز شرکت، می‌توانند با توجه به مقررات جاری شرکت غیر دولتی، به خدمت در آن ادامه دهند.

تبصره ۲. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، مکلف است ردیف مستقلی در قوانین بودجه سالانه، به منظور پرداخت وجوه بازخریدی و مرخصی‌های استحقاقی استفاده نشده این قبیل مستخدمان، پیش‌بینی نماید.

ماده ۷. مستخدمان شرکت های دولتی و شرکت های موضوع بند «ج» ماده (۴) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران که مشمول قانون کار می‌باشند، در شمول این آیین نامه قرار ندارند.

ماده ۸. قوانین و مقرراتی که به منظور اعزام مستخدمان به دستگاه‌های مختلف به عنوان مأمور به تصویب مراجع ذیصلاح رسیده است، در صورت عدم مغایرت با مفاد این آیین‌نامه، همچنان به قوت خود باقی و مورد عمل می‌باشد و در صورت مغایرت با مفاد این آیین‌نامه، در طول سال‌های برنامه سوم توسعه موقوف الاجرا می‌گردند.

حسن حبیبی

معاون اول رئیس جمهور

آیین‌نامه اجرایی قانون تسهیلات استخدامی ویژه فرزندان شاهد

شماره مصوبه هیأت وزیران ۳۳۹۵۶/ت/۲۵۶۵۴هـ

تاریخ مصوبه هیأت وزیران ۱۳۸۱/۷/۱۶

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، بنیاد شهید انقلاب اسلامی
هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۶/۳ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۵/۱۴۰۰۱
مورخ ۸۰/۹/۱۰ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد ماده (۶)
قانون تسهیلات استخدامی ویژه فرزندان شاهد - مصوب ۱۳۸۰ - آیین‌نامه اجرایی
قانون یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود:

«آیین‌نامه اجرایی قانون تسهیلات استخدامی ویژه فرزندان شاهد»

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

الف) فرزندان شاهد: فرزندانانی هستند که به تشخیص بنیاد شهید انقلاب
اسلامی پدر یا مادر آنها شهید محسوب می‌شوند.

ب) قانون: قانون تسهیلات استخدامی ویژه فرزندان شاهد - مصوب ۱۳۸۰
ج) دستگاه‌ها: دستگاه‌های موضوع ماده یک قانون تسهیلات استخدامی ویژه فرزندان شاهد

د) بنیاد: بنیاد شهید انقلاب اسلامی.

ماده ۲ - کلیه دستگاه‌ها مکلفند همه ساله در استخدام نیروی انسانی مورد نیاز خود اعم از رسمی، پیمانی، ثابت، قراردادی و عناوین مشابه حداقل هفتاد و پنج درصد (۷۵٪) از سهمیه ایثارگران یا پانزده درصد (۱۵٪) از ظرفیت و مجوزهای استخدامی کل کشور را به استخدام فرزندان بیکار شاهد واجد شرایط تحصیلی و سنی اختصاص دهند.

تبصره - دوره‌های آموزشی که منجر به تعهد استخدامی می‌شوند مشمول سهمیه موضوع قانون هستند.

ماده ۳ - دستگاه متقاضی استخدام موظف است در هر مورد پس از کسب مجوز استخدام از مراجع ذیصلاح، مشخصات کامل نیروی انسانی مورد نیاز خود اعم از سن، جنس، تحصیلات، مهارت، محل جغرافیایی خدمت و دیگر ویژگی‌های مورد نیاز را اعلام نماید.

تبصره - دستگاه‌ها مکلفند ترتیبی اتخاذ نمایند تا سهمیه موضوع قانون پس از طی مراحل گزینش اعمال شود.

ماده ۴ - امور مربوط به معرفی فرزندان شاهد واجد شرایط تحصیلی و سنی جهت استخدام و اشتغال در دستگاه‌ها بر عهده بنیاد است.

ماده ۵ - فهرست اسامی فرزندان بیکار شاهد موضوع تبصره (۳) ماده (۲)

قانون توسط بنیاد تهیه و در بانک اطلاعاتی به صورت متمرکز جمع‌آوری می‌شود. در صورت لزوم بانک اطلاعاتی فرزندان بیکار شاهد در سطح استان‌ها در راستای اجرای قانون به صورت غیرمتمرکز تشکیل می‌شود.

تبصره - چنانچه مجوز استخدام دستگاه‌ها در محدوده استان صادر شده باشد فرزندان شاهد همان استان در اولویت هستند.

ماده ۶- فرزندان شاهد با دارا بودن شرایط لازم برای استخدام پس از موفقیت در امتحان استخدامی و طی مراحل گزینش از سهمیه یاد شده استفاده می‌کنند. تبصره - معدل فرزندان شاهد برای ورود به خدمت در وزارت آموزش و پرورش با ضریب (۱/۱) و سایر دستگاه‌ها با ضریب (۱/۲) ملاک عمل قرار می‌گیرد.

ماده ۷- به منظور حذف افراد جذب شده و جلوگیری از معرفی مجدد یا اطلاع از عدم جذب آن‌ها دستگاه استخدام‌کننده مکلف است حداکثر تا دو ماه نسبت به اعلام نتایج جذب و استخدام افراد معرفی شده به بنیاد اقدام نماید.

ماده ۸- فرزندان شاهد فارغ‌التحصیل رشته‌های پزشکی و پیراپزشکی که از گذراندن طرح خدمت در مناطق مورد نظر وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی معاف شده با می‌شوند در صورت نیاز وزارت یاد شده با اولویت مناطق محروم و نیازمند در حین خدمت به استخدام پیمانی یا رسمی دستگاه مربوط درمی‌آیند.

ماده ۹- فرزندان شاهدی که در اجرای قانون به خدمت در دستگاه پذیرفته می‌شوند در صورت خروج از خدمت اعم از استعفا، اخراج، بازخرید خدمت یا

انفصال دائم مجدداً مشمول این آیین نامه نیستند.
تبصره - آن دسته از فرزندان شاهد که قبل از اجرای قانون به صورت رسمی، ثابت یا عناوین مشابه در خدمت دستگاه‌ها بوده و به هر نحو رابطه استخدامی آن‌ها با دستگاه محل خدمت قطع شده باشد از شمول این ماده مستثنی هستند.

ماده ۱۰ - فرزندان شاهد از پرداخت (۵۰٪) حق ثبت نام موضوع بندهای (الف) و (ب) ماده (۱) آیین نامه اجرای بند (الف) ماده (۴۳) قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین موضوع تصویب نامه شماره ۲۴۵۲۶/ت/۱۵۱۶۵ هـ مورخ ۱۳۷۴/۴/۱۰ معاف هستند.

ماده ۱۱ - به منظور رسیدگی به شکایات و اعتراضات استخدامی از عدم اجرای صحیح قانون کمیسیونی مرکب از نمایندگان بنیاد، سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و دستگاه ذی ربط در سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تشکیل و در این خصوص اتخاذ خواهد نمود.

ماده ۱۲ - دستگاه استخدام کننده مکلف است نتیجه استخدام فرزندان شاهد معرفی شده از سوی بنیاد را ضمن ارسال نسخه‌ای از حکم استخدامی پذیرفته شدگان، جهت نظارت بر حسن اجرای قانون و رایه گزارش عملکرد سالانه به مجلس شورای اسلامی به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور اعلام نماید.

محمد رضا عارف

معاون اول رییس جمهور

ضوابط نقل و انتقال حق بیمه و کسورات بیمه‌ای بین صندوق‌های بیمه

شماره مصوبه هیأت وزیران: ۱۴۲۳۰/ت/۲۳۹۹۷ هـ

تاریخ مصوبه هیأت وزیران ۱۳۸۰/۴/۳

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور - وزارت بهداشت، درمان و آموزش

پزشکی

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۷ بنا به پیشنهاد شماره ۱۶۰۸/۳۱۹-۱۰۵/۷۱۹۹ مورخ ۱۳۷۹/۱۰/۱۸ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به استناد ماده (۴۲) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۷۹ - ضوابط نقل و انتقال حق بیمه و کسورات بیمه‌ای بین صندوقهای بیمه را به شرح زیر تصویب نمود:

ماده ۱- شاغلان مشترک هریک از صندوق های بیمه - که از این پس بیمه شده نامیده می شوند - می توانند نسبت به تغییر صندوق بیمه خود اقدام نمایند. تبصره ۱- صندوق های بیمه موظفند با رعایت این تصویب نامه نسبت به پذیرش درخواست مشترکان جدید اقدام کنند.

تبصره ۲- کارکنان وزارت اطلاعات و نیروهای مسلح از شمول این تصویب نامه مستثنی هستند.

ماده ۲- هریک از بیمه شدگان فقط برای یک بار، مجاز به تغییر صندوق بیمه خود هستند.

تبصره - بیمه شدگان جدید الاستخدام نیز می توانند قبل از صدور حکم استخدامی قطعی نسبت به انتخاب صندوق بیمه خود اقدام نمایند.

ماده ۳- بیمه شده تقاضای انتقال خود را به صورت کتبی به صندوق بیمه جدید ارایه می کند، صندوق جدید نیز تا یک ماه انتقال وجوه حق بیمه یا کسور بازنشستگی را از صندوق بیمه قبلی تقاضا می نماید و صندوق بیمه قبلی، مکلف است حداکثر تا سه ماه از تاریخ تقاضای صندوق بیمه جدید، وجوه قابل انتقال را به آن صندوق منتقل نماید.

ماده ۴- چگونگی محاسبه مبلغ مابه التفاوت وجوه حق بیمه یا کسور بازنشستگی قابل انتقال که توسط مستخدم پرداخت می شود به شرح زیر است:

کسور بازنشستگی یا حق بیمه با نرخ مقرر در صندوق بیمه جدید (اعم از سهم مستخدم و سهم کارفرما) بر مبنای آخرین حقوق و فوق العاده‌های دریافتی در تاریخ جابه‌جایی یا اولین حقوق و مزایای ماهانه زمان انتقال به صندوق جدید که مشمول کسر حق بیمه یا کسور بازنشستگی می‌شوند (هرکدام که بیشتر است) ضرب در تمام ماه‌های سنوات خدمت قابل قبول در صندوق بیمه جدید منهای مجموع وجوهی که به عنوان کسور بازنشستگی یا حق بیمه متعلقه (اعم از سهم مستخدم و سهم کارفرما) و تفاوت تطبیق حقوق و مقرری ماه اول و حق بیمه درمان از صندوق بیمه قبلی به صندوق بیمه جدید منتقل شده است. تبصره ۱- اگر صندوق‌های بیمه طبق مقررات مورد عمل، علاوه بر پرداخت حقوق بازنشستگی، از کارافتادگی کلی و بازامندگان، مشترکان خود را در برابر بیماری‌ها، کمک ازدواج، بارداری، حقوق ایام بیماری، غرامت مقطوع نقص عضو و مستمری از کار افتادگی جزئی نیز بیمه نموده باشند، هنگام انتقال حق بیمه یا کسور بازنشستگی به صندوق بیمه دیگر، سهم درمان به علاوه یک در صد بابت مزایای یاد شده از جمع وجوه قابل انتقال کسر می‌شود و در صورتی که نرخ حق بیمه درمان مطابق مقررات مربوط رقم معینی از کسور بازنشستگی یا حق بیمه پرداختی را تشکیل ندهد یک سوم مجموع حق بیمه یا کسور بازنشستگی سهم شخص و کارفرما از این بابت منظور می‌گردد.

تبصره ۲- اگر صندوق بیمه جدید علاوه بر پرداخت حقوق بازنشستگی، از کارافتادگی و وظیفه وراثت، مشترکان خود را بیمه درمان نیز بنماید، هنگام انتقال کسور، ذخیره حق بیمه درمان مربوط به ایام بازنشستگی به میزان

سنوات انتقالی مطابق مقررات مورد عمل توسط بیمه شده در صندوق بیمه جدید تأدیه می شود.

ماده ۵- بیمه شده باید مبلغ ما به التفاوت قابل پرداخت به صندوق بیمه جدید را حداکثر تا یک سال از تاریخ اعلام صندوق بیمه جدید به آن صندوق پرداخت نماید.

تبصره - اگر مستخدم، قبل از پرداخت کل مبلغ ما به التفاوت فوت نماید یا از کار افتاده شود یا به هر دلیل طبق مقررات مورد عمل صندوق ذی ربط، خود یا بازماندگانش مستحق دریافت مستمری یا حقوق وظیفه شوند، بقیه مبلغ ما به التفاوت به صورت ماهانه از دریافتی آن ها کسر می شود.

حسن حبیبی

معاون اول رییس جمهور

اصلاح آیین‌نامه مربوط به قانون جذب نیروی انسانی به نقاط محروم و دور افتاده و مناطق جنگی

شماره مصوبه هیأت وزیران ۴۸۹۵۲/ت/۲۵۷۸۴ هـ

تاریخ مصوبه هیأت وزیران ۱۳۸۰/۱۱/۹

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۰/۱۰/۲۶ بنا به پیشنهاد شماره ۱۶۲۰۴/۱۰۵ مورخ ۱۳۸۰/۱۰/۱۰ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد تبصره ماده (۱) قانون جذب نیروی انسانی به نقاط محروم و دور افتاده و مناطق جنگی - مصوب ۱۳۶۷ - تصویب نمود:

۱- فوق‌العاده جذب و نگهداری موضوع قانون جذب نیروی انسانی به نقاط محروم و دور افتاده و مناطق جنگی - مصوب ۱۳۶۷ - در نقاط روستایی بخش‌های موضوع جدول شماره (۱) پیوست این تصویب‌نامه، از تاریخ ۱۳۸۰/۱۱/۱ تا پایان برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور، بر اساس ارقام

مندرج در جدول شماره (۲) پرداخت می‌گردد.

۲- چنانچه ضریب محرومیت و به تبع آن میزان فوق‌العاده موضوع قانون یاد شده در تعدادی از نقاط روستایی واقع در بخش‌های توسعه نیافته، به استناد تصویب نامه شماره ۲۴۳۷۳/ت/۲۴۴ هـ مورخ ۱۳۷۳/۶/۲۹ برقرار شده بود، بیش از درصدهای موضوع بند (۱) این تصویب نامه باشد، از ابتدای سال ۱۳۸۱ نسبت به تقلیل سالانه پنج درصد، حداکثر تا ده درصد از درصدهای فوق‌العاده برقرار شده قبلی موضوع بند یک اقدام خواهد شد.

۳- آن تعداد از نقاط روستایی واقع در بخش‌های کشور که مشمول تسهیلات مندرج در قانون مزبور بوده ولی در فهرست مندرج در این تصویب‌نامه منظور نشده‌اند، همچنان مشمول قانون مذکور و بندهای سه‌گانه تصویب نامه شماره ۲۳۳۴۷/ت/۲۱۵ هـ مورخ ۱۳۷۳/۶/۱۲ هیأت وزیران بوده و فوق‌العاده جذب آن‌ها به ترتیب مقرر در بند (۲) تا حد فوق‌العاده جذب مناطق دارای ضریب محرومیت (۶) تعدیل می‌شود.

۴- نقاط شهری مشمول مزایای قانون یاد شده و تصویب‌نامه اخیرالذکر صرفاً شامل نقاطی است که در پیوست شماره (۳) این تصویب نامه آمده است.
۵- میزان فوق‌العاده نقاط موضوع بند (۴) صرفاً براساس درصدهای ضریب (۵) و (۴) جدول شماره (۲) برقرار و پرداخت خواهد شد و هرگونه کاهش از تاریخ ۱۳۸۱/۱/۱ اعمال می‌گردد.

۶- فهرست مشاغل خدماتی و همتران، تکنسین و کاردانی و همتران، کارشناسی، سرپرستی و مدیریتی و همتران موضوع جدول شماره (۲) با پیشنهاد

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به تأیید شورای امور اداری و استخدامی کشور می‌رسد و تا اعلام فهرست مذکور، مشاغل مربوط به تصویب نامه شماره ۲۴۳۷۳/ت/۲۴۴ هـ مورخ ۱۳۷۳/۶/۲۹ قابل اجرا می‌باشد.

۷. مفاد این تصویب نامه تا پایان برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور معتبر خواهد بود.

تبصره - هر یک از نقاط مشمول این تصویب نامه تا پایان برنامه سوم توسعه که از این پس از لحاظ تقسیمات کشوری به شهر تبدیل شده یا تغییر تابعیت یابند، فوق‌العاده جذب کارکنان شاغل در آن نقاط برابر درصدهای قبل از تغییر به شهر یا تابعیت پرداخت خواهد شد.

۸. با اجرای این تصویب نامه کلیه تصویب نامه‌های مغایر با آن لغو می‌گردد.

۹. در صورت ضرورت دستورالعمل مربوط به این تصویب نامه توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تهیه و به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ خواهد شد.

۱۰. این تصویب نامه جایگزین تصویب نامه شماره ۲۴۲۰۶/ت/۲۴۸۳۶ هـ مورخ ۱۳۸۰/۶/۳ می‌شود.

محمدرضا عارف

معاون اول رئیس جمهور

جدول شماره ۱- نقاط روستایی

ردیف	کد بخش	نام استان	نام شهرستان	نام بخش	شماره روستا
۱	۸۰۹۰۳	کرمان	کهنوج	قلعه گنج	۹
۲	۸۰۹۰۱	کرمان	کهنوج	رودبار	۹
۳	۱۱۰۲۰۲	سیستان و بلوچستان	شهرستان چابهار	مرکزی	۹
۴	۱۱۰۸۰۱	سیستان و بلوچستان	شهرستان سرباز	مرکزی	۹
۵	۲۲۰۶۰۱	هرمزگان	بندر جاسک	بشاگرد	۹
۶	۱۱۰۷۰۵	سیستان و بلوچستان	شهرستان نیکشهر	مرکزی	۹
۷	۶۱۵۰۳	خوزستان	باغملک	صیدون	۹
۸	۱۱۰۸۰۲	سیستان و بلوچستان	شهرستان سرباز	پیشین	۹
۹	۸۰۹۰۵	کرمان	کهنوج	منوجان	۹
۱۰	۸۰۳۰۱	کرمان	جیرفت	ساردونیه	۹
۱۱	۱۱۰۱۰۱	سیستان و بلوچستان	شهرستان ایرانشهر	بزمان	۹
۱۲	۱۱۰۱۰۶	سیستان و بلوچستان	شهرستان ایرانشهر	دلگان	۹
۱۳	۸۰۹۰۲	کرمان	کهنوج	فاریاب	۹
۱۴	۱۱۰۷۰۳	سیستان و بلوچستان	شهرستان نیکشهر	قصر قند	۹
۱۵	۶۱۳۰۲	خوزستان	مسجد سلیمان	لالی	۹
۱۶	۱۱۰۲۰۱	سیستان و بلوچستان	شهرستان چابهار	دشتیاری	۹
۱۷	۸۰۳۰۲	کرمان	جیرفت	جبالبارز	۸
۱۸	۱۱۰۷۰۴	سیستان و بلوچستان	شهرستان نیکشهر	لاشار	۸

پیوست شماره (۱)

۸	فنوج	نیکشهر	سیستان و بلوچستان	۱۱۰۷۰۲	۱۹
۸	مرکزی	سردشت	آذربایجان غربی	۴۰۴۰۱	۲۰
۸	وزینه	سردشت	آذربایجان غربی	۴۰۴۰۲	۲۱
۸	نالوس	مثنویه	آذربایجان غربی	۴۱۳۰۲	۲۲
۸	عنبرآباد	حیرفت	کرمان	۸۰۳۰۳	۲۳
۸	اندیکا	مسجدسلیمان	خوزستان	۶۱۳۰۱	۲۴
۸	هویزه	دشت آزادگان	خوزستان	۶۰۹۰۳	۲۵
۸	بم پشت	شهرستان سراوان	سیستان و بلوچستان	۱۱۰۶۰۵	۲۶
۸	مرکزی	تکاب	آذربایجان غربی	۴۱۲۰۱	۲۷
۸	شاوور	شوش	خوزستان	۶۱۴۰۱	۲۸
۸	مرکزی	شهرستان خائن	سیستان و بلوچستان	۱۱۰۳۰۱	۲۹
۸	مرکزی	شهرستان زابل	سیستان و بلوچستان	۱۱۰۴۰۴	۳۰
۸	کونانی	کوهدشت	لرستان	۱۵۰۶۰۴	۳۱
۸	شهرکی ونارویی	شهرستان زابل	سیستان و بلوچستان	۱۱۰۴۰۲	۳۲
۸	سیمینه	بوکان	آذربایجان غربی	۴۱۰۰۱	۳۳
۸	مینو	خرمشهر	خوزستان	۶۰۷۰۲	۳۴
۸	کاکاوند دلفان	دلفان	لرستان	۱۵۰۴۰۱	۳۵
۸	بستان	دشت آزادگان	خوزستان	۶۰۹۰۱	۳۶
۸	دهدز	ایذه	خوزستان	۶۰۴۰۲	۳۷
۸	صومای برایدویست	ارومیه	آذربایجان غربی	۴۰۱۰۳	۳۸

۸	سرباز	شهرستان سرباز	سیستان و بلوچستان	۱۱۰۸۰۳	۳۹
۸	الوار گرمسیری	اندیمشک	خوزستان	۶۰۲۰۱	۴۰
۸	ریگان	بم	کرمان	۸۰۲۰۲	۴۱
۷	بشارت	الیگودرز	لرستان	۱۵۰۱۰۴	۴۲
۷	مینکنگی	شهرستان زابل	سیستان و بلوچستان	۱۱۰۴۰۵	۴۳
۷	کودساران	راور	کرمان	۸۱۱۰۱	۴۴
۷	تخت سلیمان	تکاب	آذربایجان غربی	۴۱۲۰۲	۴۵
۷	لاجان	پیرانشهر	آذربایجان غربی	۴۰۲۰۲	۴۶
۷	خلیفان	مهاباد	آذربایجان غربی	۴۰۷۰۱	۴۷
۷	کوهسار	سلماس	آذربایجان غربی	۴۰۵۰۲	۴۸
۷	میرجاوه	شهرستان زاهدان	سیستان و بلوچستان	۱۱۰۵۰۲	۴۹
۷	سیلوانه	ارومیه	آذربایجان غربی	۴۰۱۰۲	۵۰
۷	نوک آباد	شهرستان خاش	سیستان و بلوچستان	۱۱۰۳۰۲	۵۱
۷	مرکزی	باغملک	خوزستان	۶۱۵۰۲	۵۲
۷	پلان	شهرستان چابهار	سیستان و بلوچستان	۱۱۰۲۰۴	۵۳
۷	امام حسن	دیلیم	بوشهر	۱۸۰۸۰۱	۵۴
۷	مرکزی	کهنوج	کرمان	۸۰۹۰۴	۵۵
۷	زابلی	شهرستان سراوان	سیستان و بلوچستان	۱۱۰۶۰۲	۵۶
۷	مرکزی	پیرانشهر	آذربایجان غربی	۴۰۲۰۱	۵۷
۷	محمدیار	نقده	آذربایجان غربی	۴۰۹۰۳	۵۸

پیوست شماره (۱)

۷	مرکزی	شادگان	خوزستان	۶۱۱۰۱	۵۹
۷	هیدوج	شهرستان سراوان	سیستان و بلوچستان	۱۱۰۶۰۶	۶۰
۷	ارزونیه	بافت	کرمان	۸۰۱۰۱	۶۱
۷	رامشیر	رامهرمز	خوزستان	۶۱۰۰۱	۶۲
۷	حمیدیه	اهواز	خوزستان	۶۰۳۰۳	۶۳
۷	مرکزی	ایذه	خوزستان	۶۰۴۰۳	۶۴
۷	رزوماهرو	الیگودرز	لرستان	۱۵۰۱۰۲	۶۵
۷	قطور	خوی	آذربایجان غربی	۴۰۳۰۵	۶۶
۷	فیروزآباد	کرمانشاه	کرمانشاه	۵۰۲۰۳	۶۷
۷	رومشگان	کوهدشت	لرستان	۱۵۰۶۰۱	۶۸
۷	چرام	کهگیلویه	کهگیلویه و بویراحمد	۱۷۰۲۰۳	۶۹
۷	هفتگل	رامهرمز	خوزستان	۶۱۰۰۳	۷۰
۷	رستم	ممسنی	فارس	۷۱۳۰۴	۷۱
۷	مومیان	دهلران	ایلام	۱۶۰۳۰۳	۷۲
۷	فارغان	حاجی آباد	هرمزگان	۲۲۰۸۰۱	۷۳
۷	مرکزی	حاجی آباد	هرمزگان	۲۲۰۸۰۲	۷۴
۷	طرهان	کوهدشت	لرستان	۱۵۰۶۰۲	۷۵
۶	رابر	بافت	کرمان	۸۰۱۰۲	۷۶
۶	مرکزی	بندر جاسک	هرمزگان	۲۲۰۶۰۲	۷۷
۶	مرکزی	کوهدشت	لرستان	۱۵۰۶۰۳	۷۸

۶	خاورمیرآباد	مریوان	کردستان	۱۲۰۶۰۱	۷۹
۶	دشتک	چالدران	آذربایجان غربی	۴۱۴۰۱	۸۰
۶	دیشموک	کهگیلویه	کهگیلویه و بویراحمد	۱۷۰۲۰۶	۸۱
۶	نفور	بانه	کردستان	۱۲۰۱۰۴	۸۲
۶	کوهپنجان	زرنند	کرمان	۸۰۵۰۱	۸۳
۶	سندرک	میناب	هرمزگان	۲۲۰۵۰۲	۸۴
۶	میمند	فیروزآباد	فارس	۷۰۹۰۴	۸۵
۶	باینگان	پاوه	کرمانشاه	۵۰۳۰۱	۸۶
۶	مرکزی	جیرفت	کرمان	۸۰۳۰۴	۸۷
۶	کوهمره	کازرون	فارس	۷۱۰۰۳	۸۸
۶	بهاران	گرگان	گلستان	۲۷۰۵۰۱	۸۹
۶	کامفیروز	مرودشت	فارس	۷۱۲۰۳	۹۰
۶	گاور	گیلانغرب	کرمانشاه	۵۰۸۰۲	۹۱
۶	مرکزی	شهرستان ایرانشهر	سیستان و بلوچستان	۱۱۰۱۰۵	۹۲
۶	سیب و سوران	شهرستان سراوان	سیستان و بلوچستان	۱۱۰۶۰۲	۹۳
۶	بنت	شهرستان نیکشهر	سیستان و بلوچستان	۱۱۰۷۰۱	۹۴
۶	رستاق	داراب	فارس	۷۰۵۰۲	۹۵
۶	فهرج	بم	کرمان	۸۰۲۰۵	۹۶
۶	جایزان	امیدیه	خوزستان	۶۱۶۰۱	۹۷
۶	گتوند	شوشتر	خوزستان	۶۱۲۰۱	۹۸

پیوست شماره (۱)

۶	اروندکنار	آبادان	خوزستان	۶۰۱۰۱	۹۹
۶	نمشیر	بانه	کردستان	۱۲۰۱۰۲	۱۰۰
۶	صالح آباد	مهران	ایلام	۱۶۰۵۰۲	۱۰۱
۶	الوت	بانه	کردستان	۱۲۰۱۰۱	۱۰۲
۶	مرکزی	دهلران	ایلام	۱۶۰۳۰۲	۱۰۳
۶	تنب	ابوموسی	هرمزگان	۲۲۰۱۰۱	۱۰۴
۶	جره بالاده	کازرون	فارس	۷۱۰۰۱	۱۰۵
۶	خارگ	بوشهر	بوشهر	۱۸۰۱۰۱	۱۰۶
۶	مرکزی	جاجرم	خراسان	۹۲۴۰۳	۱۰۷
۶	مرکزی	میناب	هرمزگان	۲۲۰۵۰۳	۱۰۸
۶	مرکزی	شهرستان سراوان	سیستان و بلوچستان	۱۱۰۶۰۴	۱۰۹
۶	پشتکوه	نیریز	فارس	۷۱۴۰۲	۱۱۰
۶	کنارک	شهرستان چابهار	سیستان و بلوچستان	۱۱۰۲۰۳	۱۱۱
۶	مرکزی	بوکان	آذربایجان غربی	۴۱۰۰۲	۱۱۲
۶	بیضاء	سپیدان	فارس	۷۰۶۰۱	۱۱۳
۶	فورگ	داراب	فارس	۷۰۵۰۴	۱۱۴
۶	مرکزی	بردسیر	کرمان	۸۱۰۰۱	۱۱۵
۶	نصرت آباد	شهرستان زاهدان	سیستان و بلوچستان	۱۱۰۵۰۳	۱۱۶
۶	مرکزی	شاهیندژ	آذربایجان غربی	۴۱۱۰۱	۱۱۷
۶	مرکزی	اشنویه	آذربایجان غربی	۴۱۳۰۱	۱۱۸

۶	حمیل	اسلام آباد غرب	کرمانشاه	۵۰۱۰۱	۱۱۹
۶	مرکزی	سلماس	آذربایجان غربی	۴۰۵۰۱	۱۲۰
۶	شوط	ماکو	آذربایجان غربی	۴۰۶۰۲	۱۲۱
۶	چابهاره	خوی	آذربایجان غربی	۴۰۲۰۱	۱۲۲
۶	پشت آب	شهرستان زابل	سیستان و بلوچستان	۱۱۰۴۰۱	۱۲۳
۶	کرفتر	دیواندره	کردستان	۱۲۰۷۰۱	۱۲۴
۶	مرحمت آباد	میاندوآب	آذربایجان غربی	۴۰۸۰۴	۱۲۵
۶	مرکزی	چالدران	آذربایجان غربی	۴۱۴۰۲	۱۲۶
۶	کشاورز	شاهیندژ	آذربایجان غربی	۴۱۱۰۲	۱۲۷
۶	مرکزی	شهربابک	کرمان	۸۰۷۰۱	۱۲۸
۶	سرشیو	مریوان	کردستان	۱۲۰۶۰۲	۱۲۹
۶	صفائیه	خوی	آذربایجان غربی	۴۰۳۰۳	۱۳۰
۶	نصرآباد	تربت جام	خراسان	۹۰۶۰۲	۱۳۱
۶	معمولان	پلدختر	لرستان	۱۵۰۸۰۲	۱۳۲
۶	نوسود	پاوه	کرمانشاه	۵۰۳۰۳	۱۳۳
۶	بمیرر	شهرستان ایرانشهر	سیستان و بلوچستان	۱۱۰۱۰۲	۱۳۴
۶	قیر و کارزین	فیروزآباد	فارس	۷۰۹۰۲	۱۳۵
۶	مرکزی	جوانرود	کرمانشاه	۵۰۹۰۳	۱۳۶
۶	مرکزی	دشت آزادگان	خوزستان	۶۰۹۰۲	۱۳۷
۶	خشت و کمارج	کازرون	فارس	۷۱۰۰۲	۱۳۸

پیوست شماره (۱)

۶	درودزن	مرودشت	فارس	۷۱۲۰۵	۱۳۹
۶	فیروزآباد	سلسله	لرستان	۱۵۰۹۰۱	۱۴۰
۶	مرکزی	هرسین	کرمانشاه	۵۱۱۰۲	۱۴۱
۶	دوره چنگی	خرم آباد	لرستان	۱۵۰۳۰۴	۱۴۲
۶	باوی	اهواز	خوزستان	۶۰۳۰۱	۱۴۳
۶	هندیجان	بندر ماهشهر	خوزستان	۶۰۵۰۳	۱۴۴
۶	روانمر	جوانرود	کرمانشاه	۵۰۹۰۲	۱۴۵
۶	کلاترزان	سنتدج	کردستان	۱۲۰۴۰۴	۱۴۶
۶	مرکزی	مسجد سلیمان	خوزستان	۶۱۳۰۳	۱۴۷
۶	شهداد	کرمان	کرمان	۸۰۸۰۲	۱۴۸
۶	مرکزی	دلفان	لرستان	۱۵۰۴۰۲	۱۴۹
۶	مرکزی	امیدیه	خوزستان	۶۱۶۰۲	۱۵۰
۶	مرکزی	بستک	هرمزگان	۲۲۰۹۰۱	۱۵۱
۶	جناح	بستک	هرمزگان	۲۲۰۹۰۲	۱۵۲
۶	گاوبندی	بندرلنگه	هرمزگان	۲۲۰۳۰۴	۱۵۳
۶	پلدشت	ماکو	آذربایجان غربی	۴۰۶۰۱	۱۵۴
۶	رونیز	استهبان	فارس	۷۰۲۰۱	۱۵۵
۶	جلگه زاوه	ترتت حیدریه	خراسان	۹۰۵۰۲	۱۵۶
۶	شوسف	نهبندان	خراسان	۹۲۱۰۱	۱۵۷
۶	کوزران	کرمانشاه	کرمانشاه	۵۰۲۰۷	۱۵۸

۶	مرکزی	سپیدان	فارس	۷۰۶۰۲	۱۵۹
۶	جالق	شهرستان سراوان	سیستان و بلوچستان	۱۱۰۶۰۱	۱۶۰
۶	زیدون	بهبهان	خوزستان	۶۰۶۰۲	۱۶۱
۶	گهواره	اسلام آبادغرب	کرمانشاه	۵۰۱۰۴	۱۶۲
۶	لوق	رفسنجان	کرمان	۸۰۴۰۴	۱۶۳
۶	راین	کرمان	کرمان	۸۰۸۰۶	۱۶۴
۶	جم	کنگان	بوشهر	۱۸۰۶۰۱	۱۶۵
۶	مرکزی	دیواندره	کردستان	۱۲۰۷۰۲	۱۶۶
۶	مرکزی	خرمشهر	خوزستان	۶۰۷۰۱	۱۶۷
۶	آغاچاری	بهبهان	خوزستان	۶۰۶۰۱	۱۶۸
۶	ایواوغلی	خوی	آذربایجان غربی	۴۰۳۰۴	۱۶۹
۶	نظرکهریزی	هشترود	آذربایجان شرقی	۳۱۱۰۳	۱۷۰
۶	مرکزی	مهاباد	آذربایجان غربی	۴۰۷۰۲	۱۷۱
۶	هلیلان	شیروان چرداول	ایلام	۱۶۰۴۰۳	۱۷۲
۶	بهیمی	کهگیلویه	کهگیلویه و بویراحمد	۱۷۰۲۰۱	۱۷۳
۶	حسن آباد	اقلید	فارس	۷۰۳۰۳	۱۷۴
۶	سده	اقلید	فارس	۷۰۳۰۱	۱۷۵
۶	جلگه رخ	ترتت حیدریه	خراسان	۹۰۵۰۷	۱۷۶
۶	بازفت	فارسان	چهار محال و بختیاری	۱۴۰۳۰۳	۱۷۷
۶	باخرز	تایباد	خراسان	۹۰۴۰۱	۱۷۸

پیوست شماره (۱)

۶	گلباف	کرمان	کرمان	۸۰۸۰۳	۱۷۹
۶	مرکزی	کنگان	بوشهر	۱۸۰۶۰۲	۱۸۰
۶	مارگون	بویراحمد	کهگیلویه و بویراحمد	۱۷۰۱۰۲	۱۸۱
۶	مرکزی	دنا	کهگیلویه و بویراحمد	۱۷۰۴۰۱	۱۸۲
۶	پاتاوه	دنا	کهگیلویه و بویراحمد	۱۷۰۴۰۲	۱۸۳
۶	گبکیان	دنا	کهگیلویه و بویراحمد	۱۷۰۴۰۳	۱۸۴
۶	بندرامام خمینی	بندراماهشهر	خوزستان	۶۰۵۰۱	۱۸۵
۶	مرکزی	بوانات	فارس	۷۱۶۰۲	۱۸۶
۶	فراشبند	فیروزآباد	فارس	۷۰۹۰۱	۱۸۷
۶	قشلاق دشت	بيله سوار	اردبیل	۲۴۰۲۰۲	۱۸۸
۶	مرکزی	روار	کرمان	۸۱۱۰۲	۱۸۹
۶	مرکزی	کلیر	آذربایجان شرقی	۳۱۵۰۲	۱۹۰
۶	چترود	کرمان	کرمان	۸۰۸۰۷	۱۹۱
۶	مرکزی	طبس	خراسان	۹۱۰۰۲	۱۹۲
۶	مرکزی	شوش	خوزستان	۶۱۴۰۲	۱۹۳
۶	سراب باغ	آبدانان	ایلام	۱۶۰۶۰۱	۱۹۴
۶	کاکی	دشتی	بوشهر	۱۸۰۴۰۱	۱۹۵
۶	رضویه	مشهد	خراسان	۹۱۶۰۶	۱۹۶
۶	خرمدشت	تاکستان	قزوین	۲۶۰۲۰۲	۱۹۷
۶	کوار	شیراز	فارس	۷۰۷۰۴	۱۹۸

۶	چاروسا	کهکیلویه	کهکیلویه و بویراحمد	۱۷۰۲۰۲	۱۹۹
۶	ماهیدشت	کرمانشاه	کرمانشاه	۵۰۲۰۶	۲۰۰
۶	جلگه شوقان	جاجرم	خراسان	۹۲۴۰۲	۲۰۱
۶	مرکزی	ماکو	آذربایجان غربی	۴۰۶۰۴	۲۰۲
۶	فین	بندرعباس	هرمزگان	۲۲۰۲۰۳	۲۰۳
۶	ششده و قره بلاغ	فسا	فارس	۷۰۸۰۱	۲۰۴
۶	مرکزی	سرپل ذهاب	کرمانشاه	۵۰۴۰۱	۲۰۵
۶	دشمن زیاری	ممسنی	فارس	۷۱۳۰۵	۲۰۶
۶	شادیان	چار اویماق	آذربایجان شرقی	۳۲۳۰۱	۲۰۷
۶	جلگه سنخواست	جاجرم	خراسان	۹۲۴۰۱	۲۰۸
۶	تلوار	قروه	کردستان	۱۲۰۵۰۳	۲۰۹
۶	ویسیان	خرم آباد	لرستان	۱۵۰۳۰۸	۲۱۰
۶	شیب آب	شهرستان زابل	سیستان و بلوچستان	۱۱۰۴۰۳	۲۱۱
۶	سروآباد	مریوان	کردستان	۱۲۰۶۰۳	۲۱۲
۶	جرقویه علیا	اصفهان	اصفهان	۱۰۰۲۰۳	۲۱۳
۶	ترکمنچای	میانه	آذربایجان شرقی	۳۱۰۰۱	۲۱۴
۶	درمیان	بیرجند	خراسان	۹۰۳۰۲	۲۱۵
۶	انگوت	گرمی	اردبیل	۲۴۰۵۰۱	۲۱۶
۶	شهاب	قشم	هرمزگان	۲۲۰۴۰۱	۲۱۷
۶	شیروان	شیروان چرداول	ایلام	۱۶۰۴۰۱	۲۱۸

پیوست شماره (۱)

۶	کرگانرود	تالش	گیلان	۱۰۴۰۴	۲۱۹
۶	چهاردولی	قروه	کردستان	۱۲۰۵۰۳	۲۲۰
۶	شیبکوه	بندرلنگه	هرمزگان	۲۲۰۳۰۲	۲۲۱
۶	مشکین شرقی	مشکین شهر	اردبیل	۲۴۰۴۰۳	۲۲۲
۶	سرعین	اردبیل	اردبیل	۲۴۰۱۰۵	۲۲۳
۶	انزل	ارومیه	آذربایجان غربی	۴۰۱۰۱	۲۲۴
۶	سنگان	خواف	خراسان	۹۱۹۰۱	۲۲۵
۶	بیابان	میناب	هرمزگان	۲۲۰۵۰۱	۲۲۶
۶	مرکزی	دیلم	بوشهر	۱۸۰۸۰۲	۲۲۷
۶	سیمکان	جهرم	فارس	۷۰۴۰۲	۲۲۸
۶	نیمبلوک	قاینات	خراسان	۹۱۲۰۳	۲۲۹
۶	ارژن	شیراز	فارس	۲۰۷۰۶	۲۳۰
۶	لیلان	ملکان	آذربایجان شرقی	۳۲۰۰۱	۲۳۱
۶	زاغه	خرم آباد	لرستان	۱۵۰۳۰۵	۲۳۲
۶	مرکزی	دیر	بوشهر	۱۸۰۵۰۲	۲۳۳
۶	مرکزی	تایباد	خراسان	۹۰۴۰۲	۲۳۴
۶	مرکزی	کامیاران	کردستان	۱۲۰۸۰۱	۲۳۵
۶	دلوار	نتگستان	بوشهر	۱۸۰۲۰۱	۲۳۶
۶	داشلی برون	گنبد کاووس	گلستان	۲۷۰۶۰۲	۲۳۷
۶	مراوه تپه	کلاله	گلستان	۲۷۰۹۰۲	۲۳۸

۶	ارکوازی	مهران	ایلام	۱۶۰۵۰۱	۲۳۹
۶	بردخون	دیر	بوشهر	۱۸۰۵۰۱	۲۴۰
۶	گالیکش	مینودشت	گلستان	۲۷۰۷۰۲	۲۴۱
۶	زیویه	سقز	کردستان	۱۲۰۳۰۱	۲۴۲
۶	سیلاخور	دورود	لرستان	۱۵۰۵۰۱	۲۴۳
۶	مرکزی	تنگستان	بوشهر	۱۸۰۲۰۲	۲۴۴
۶	علامرودشت	لامرد	فارس	۷۱۵۰۴	۲۴۵
۶	هندودر	سربند	مرکزی	۷۰۲	۲۴۶
۶	مرکزی	صحنه	کرمانشاه	۵۱۰۰۲	۲۴۷
۶	شیرین مو	کبودرآهنگ	همدان	۱۳۰۵۰۳	۲۴۸
۶	خمیر	بندرعباس	هرمزگان	۲۲۰۲۰۱	۲۴۹
۶	کرنده	اسلام آباد غرب	کرمانشاه	۵۰۱۰۲	۲۵۰
۶	رشتخوار	تربت حیدریه	خراسان	۹۰۵۰۳	۲۵۱
۶	لوداب	بویراحمد	کهگیلویه و بویراحمد	۱۷۰۱۰۴	۲۵۲
۶	زالیان	سربند	مرکزی	۷۰۳	۲۵۳
۶	ماهور میلانی	ممسنی	فارس	۷۱۳۰۲	۲۵۴
۶	شبانکاره	دشتستان	بوشهر	۱۸۰۳۰۲	۲۵۵
۶	وشمگیر	آق قلا	گلستان	۲۷۰۸۰۲	۲۵۶
۶	مرکزی	ایوان	ایلام	۱۶۰۷۰۲	۲۵۷
۶	مرکزی	کهگیلویه	کهگیلویه و بویراحمد	۱۷۰۲۰۵	۲۵۸

پیوست شماره (۱)

۶	بیرم	لار	فارس	۷۱۱۰۵	۲۵۹
۶	یانه سر	شهرستان بهشهر	مازندران	۲۰۴۰۴	۲۶۰
۶	فیروز	کوثر	اردبیل	۲۴۰۷۰۲	۲۶۱
۶	کشکونیه	رفسنجان	کرمان	۸۰۴۰۳	۲۶۲
۶	مرزداران	سرخس	خراسان	۹۲۰۰۱	۲۶۳
۶	لنده	کهکیلویه	کهکیلویه و بویراحمد	۱۷۰۲۰۴	۲۶۴
۶	مرکزی	بانه	کردستان	۱۲۰۱۰۲	۲۶۵
۶	سراجو	مراغه	آذربایجان شرقی	۳۰۶۰۳	۲۶۶
۶	سیدان	مرودشت	فارس	۷۱۲۰۶	۲۶۷
۶	مرکزی	کلانه	گلستان	۲۷۰۹۰۱	۲۶۸
۶	مرکزی	زرین دشت	فارس	۷۱۹۰۱	۲۶۹
۶	زرین	زرین دشت	فارس	۷۱۹۰۲	۲۷۰
۶	انگوران	ماهانشان	زنجان	۱۹۰۹۰۱	۲۷۱
۶	شاندرمن	ماسل	گیلان	۱۱۶۰۱	۲۷۲
۶	مرکزی	فریمان	خراسان	۹۲۲۰۲	۲۷۳
۶	بشرویه	فردوس	خراسان	۹۱۱۰۱	۲۷۴
۶	مرکزی	ابركوه	یزد	۲۱۰۷۰۲	۲۷۵
۶	مرومت	خاتم	یزد	۲۱۰۹۰۱	۲۷۶
۶	مرکزی	خاتم	یزد	۲۱۰۹۰۲	۲۷۷
۶	نوبندگان	فسا	فارس	۷۰۸۰۴	۲۷۸

۶	مرکزی	اسلام آباد غرب	کرمانشاه	۵۰۱۰۳	۲۷۹
۶	زرنه	ایوان	ایلام	۱۶۰۷۰۱	۲۸۰
۶	صالح آباد	تربت جام	خراسان	۹۰۶۰۱	۲۸۱
۶	لاله آباد	شهرستان بابل	مازندران	۲۰۲۰۵	۲۸۲
۶	خفر	جیرم	فارس	۷۰۴۰۱	۲۸۳
۶	چغلوندی	خرم آباد	لرستان	۱۵۰۳۰۳	۲۸۴
۶	میانکوه	اردل	چهارمحال و بختیاری	۱۴۰۵۰۲	۲۸۵
۶	مرکزی	سلسله	لرستان	۱۵۰۹۰۲	۲۸۶
۶	پادنا	سمیرم	اصفهان	۱۰۰۵۰۱	۲۸۷
۶	مرکزی	مریوان	کردستان	۱۲۰۶۰۵	۲۸۸
۶	جویم	لار	فارس	۷۱۱۰۲	۲۸۹
۶	کمره	خمون	مرکزی	۴۰۲	۲۹۰
۶	مرکزی	اردل	چهارمحال و بختیاری	۱۴۰۵۰۱	۲۹۱
۶	قلندرآباد	فریمان	خراسان	۹۲۲۰۱	۲۹۲
۶	گله دار	لامرد	فارس	۷۱۵۰۵	۲۹۳
۶	رامیان	گنبدکاووس	گلستان	۲۷۰۶۰۳	۲۹۴
۶	اسالم	تالش	گیلان	۱۰۴۰۵	۲۹۵
۶	مرکزی	نهبندان	خراسان	۹۲۱۰۲	۲۹۶
۶	ریگ	گناوه	بوشهر	۱۸۰۷۰۲	۲۹۷
۶	اوز	لار	فارس	۷۱۱۰۱	۲۹۸

پیوست شماره (۱)

۶	مرکزی	بم	کرمان	۸۰۲۰۲	۲۹۹
۶	مرکزی	آق قلا	گلستان	۲۷۰۸۰۱	۳۰۰
۶	سعدآباد	دشتستان	بوشهر	۱۸۰۳۰۱	۳۰۱
۶	هیر	اردبیل	اردبیل	۲۴۰۱۰۴	۳۰۲
۶	ثلاث باباجانی	جوانرود	کرمانشاه	۵۰۹۰۱	۳۰۳
۶	مرکزی	نقده	آذربایجان غربی	۴۰۹۰۲	۳۰۴
۶	مرکزی	ارسنجان	فارس	۷۱۷۰۱	۳۰۵
۶	مرکزی	دشتی	بوشهر	۱۸۰۴۰۲	۳۰۶
۶	آبش احمد	کلیبر	آذربایجان شرقی	۲۱۵۰۳	۳۰۷
۶	سرحد	شیروان	خراسان	۹۰۹۰۱	۳۰۸
۶	اشکنان	لامرد	فارس	۷۱۵۰۳	۳۰۹
۶	خواجه	هریس	آذربایجان شرقی	۳۱۶۰۱	۳۱۰
۶	رازوجرگلان	بجاورد	خراسان	۹۰۲۰۲	۳۱۱
۶	موچش	کامیاران	کردستان	۱۲۰۸۰۲	۳۱۲
۶	مرکزی	اندیمشک	خوزستان	۶۰۲۰۲	۳۱۳
۶	افشار	خداابنده	زنجان	۱۹۰۳۰۱	۳۱۴
۶	نوکنده	بندرگز	گلستان	۲۷۰۱۰۲	۳۱۵
۶	نرماشیر	بم	کرمان	۸۰۲۰۴	۳۱۶
۶	لطف آباد	درگز	خراسان	۹۰۷۰۲	۳۱۷
۶	فاروج	قوچان	خراسان	۹۱۳۰۲	۳۱۸

۶	شیبکوه	فسا	فارس	۷۰۸۰۲	۳۱۹
۶	خاروانا	اهر	آذربایجان شرقی	۳۰۲۰۱	۳۲۰
۶	شال	بوئین زهرا	قزوین	۲۶۰۱۰۳	۳۲۱
۶	صالح آباد	بهار	همدان	۱۳۰۷۰۳	۳۲۲
۶	مرکزی	میاندوآب	آذربایجان غربی	۴۰۸۰۳	۳۲۳
۶	نیلاق	قروه	کردستان	۱۲۰۵۰۱	۳۲۴
۶	شرا	همدان	همدان	۱۳۰۴۰۵	۳۲۵
۶	رودبار شهرستان	قزوین	قزوین	۲۶۰۳۰۳	۳۲۶
۶	بجستان	گناباد	خراسان	۹۱۵۰۱	۳۲۷
۶	چوار	ایلام	ایلام	۱۶۰۱۰۲	۳۲۸
۶	اسفرورین	تاکستان	قزوین	۲۶۰۲۰۱	۳۲۹
۶	خنداب	اراک	مرکزی	۱۰۱	۳۳۰
۶	مرکزی	گیلانغرب	کرمانشاه	۵۰۸۰۱	۳۳۱
۶	مشهد مرغاب	خرم بید	فارس	۷۱۸۰۲	۳۳۲
۶	خداآفرین	کلبر	آذربایجان شرقی	۳۱۵۰۱	۳۳۳
۶	گرمخان	بجنورد	خراسان	۹۰۲۰۵	۳۳۴
۶	چاپشلو	درگز	خراسان	۹۰۷۰۱	۳۳۵
۶	آباده طشک	نیریز	فارس	۷۱۴۰۱	۳۳۶
۶	رحیم آباد	رودسر	گیلان	۱۰۷۰۲	۳۳۷
۶	دستگردان	طیس	خراسان	۹۱۰۰۱	۳۳۸

پیوست شماره (۱)

۶	مرکزی	شیروان چرداول	ایلام	۱۶۰۴۰۲	۳۳۹
۶	مرکزی	آبدانان	ایلام	۱۶۰۶۰۲	۳۴۰
۶	سرچهان	بوانات	فارس	۷۱۶۰۱	۳۴۱
۶	رودبار الموت	قزوین	قزوین	۲۶۰۳۰۲	۳۴۲
۶	گلپه‌هار	چناران	خراسان	۹۱۸۰۱	۳۴۳
۶	فلارد	لردگان	چهار محال و بختیاری	۱۴۰۴۰۱	۳۴۴
۶	باشت	گچساران	کهگیلویه و بویر احمد	۱۷۰۳۰۱	۳۴۵
۶	مرکزی	اقلید	فارس	۷۰۳۰۲	۳۴۶
۶	میامی	شاهرود	سمنان	۲۰۰۲۰۴	۳۴۷
۶	بیستون	هربین	کرمانشاه	۵۱۱۰۱	۳۴۸
۶	مرکزی	کوثر	اردبیل	۲۴۰۷۰۱	۳۴۹
۶	ویلیکچ	نمین	اردبیل	۲۴۰۸۰۱	۳۵۰
۶	کورانی‌م	نیر	اردبیل	۲۴۰۹۰۲	۳۵۱
۶	مرکزی	چار اویماق	آذربایجان شرقی	۳۲۳۰۲	۳۵۲
۶	هوراند	اهر	آذربایجان شرقی	۳۰۲۰۴	۳۵۳
۶	سربیشه	بیرجند	خراسان	۹۰۳۰۳	۳۵۴
۶	مرکزی	مهران	ایلام	۱۶۰۵۰۳	۳۵۵
۶	جوکار	ملایر	همدان	۱۳۰۲۰۱	۳۵۶
۶	گردیان	چهرم	فارس	۷۰۴۰۲	۳۵۷
۶	زرین آباد	دهلران	ایلام	۱۶۰۲۰۱	۳۵۸

۶	بهمن	ابركوه	يزد	۲۱۰۷۰۱	۳۵۹
۶	مرکزی	ممسنی	فارس	۷۱۳۰۳	۳۶۰
۶	مرکزی	قصرشیرین	کرمانشاه	۵۰۶۰۲	۳۶۱
۶	مرکزی	زرنند	کرمان	۸۰۵۰۲	۳۶۲
۶	میانرود	شهرستان ساری	مازندران	۲۰۷۰۴	۳۶۳
۶	تحت جلگه	نیشابور	خراسان	۹۱۷۰۱	۳۶۴
۶	مرکزی	پارس آباد	اردبیل	۲۴۰۶۰۱	۳۶۵
۶	سومار	قصرشیرین	کرمانشاه	۵۰۶۰۱	۳۶۶
۶	سامن	ملایر	همدان	۱۳۰۲۰۲	۳۶۷
۶	رودخانه	رودان	هرمزگان	۲۲۰۷۰۱	۳۶۸
۶	مرکزی	بيله سوار	اردبیل	۲۴۰۲۰۱	۳۶۹
۶	مرکزی	لامرد	فارس	۷۱۵۰۱	۳۷۰
۶	مرکزی	تربت جام	خراسان	۹۰۶۰۲	۳۷۱
۶	مرکزی	فریدن	اصفهان	۱۰۰۶۰۳	۳۷۲
۶	کویرات	آران و بیدگل	اصفهان	۱۰۱۸۰۱	۳۷۳
۶	بزینه رود	خدابنده	زنجان	۱۹۰۳۰۲	۳۷۴
۶	مرکزی	کنگاور	کرمانشاه	۵۰۷۰۱	۳۷۵
۶	خشکبیجار	رشت	گیلان	۱۰۵۰۶	۳۷۶
۶	مرکزی	شهرستان سوادکوه	مازندران	۲۰۸۰۲	۳۷۷
۶	ششمند	سبزوار	خراسان	۹۰۸۰۶	۳۷۸

پیوست شماره (۱)

۶	کاخک	گناباد	خراسان	۹۱۵۰۳	۳۷۹
۶	لحمد سرگوراب	شفت	گیلان	۱۱۲۰۱	۳۸۰
۶	خنج	لار	فارس	۷۱۱۰۳	۳۸۱
۶	رانکوه	املش	گیلان	۱۱۳۰۱	۳۸۲
۶	سرد رود	رزن	همدان	۱۳۰۸۰۱	۳۸۳
۶	مرکزی	ابوموسی	هرمزگان	۲۲۰۱۰۲	۳۸۴
۶	مرکزی	مانه و سملقان	خراسان	۹۲۵۰۱	۳۸۵
۶	سملقان	مانه و سملقان	خراسان	۹۲۵۰۲	۳۸۶
۶	سانه	مانه و سملقان	خراسان	۹۲۵۰۳	۳۸۷
۶	ارشق	مشگین شهر	اردبیل	۲۴۰۴۰۱	۳۸۸
۶	سرایان	فردوس	خراسان	۹۱۱۰۲	۳۸۹
۶	پاپی	خرم آباد	لرستان	۱۵۰۳۰۲	۳۹۰
۶	امامرود	خلخال	اردبیل	۲۴۰۳۰۳	۳۹۱
۶	خوسف	بیرجند	خراسان	۹۰۳۰۱	۳۹۲
۶	زبرجان	نیشابور	خراسان	۹۱۷۰۲	۳۹۳
۶	روداب	سبزوار	خراسان	۹۰۸۰۵	۳۹۴
۶	سیه رود	جلفا	آذربایجان شرقی	۳۱۹۰۱	۳۹۵
۶	مرکزی	خواف	خراسان	۹۱۹۰۲	۳۹۶
۶	بیارجمند	شاهرود	سمنان	۲۰۰۳۰۲	۳۹۷
۶	خورش رستم	خلخال	اردبیل	۲۴۰۳۰۱	۳۹۸

۶	جوین	سبزوار	خراسان	۹۰۸۰۲	۳۹۹
۶	بدره	دره شهر	ایلام	۱۶۰۲۰۲	۴۰۰
۶	حلب	ابجروود	زنجان	۱۹۰۶۰۱	۴۰۱
۶	کوچک خان جنگلی	صومعه سرا	گیلان	۱۰۸۰۳	۴۰۲
۶	کرانی	بیجار	کردستان	۱۲۰۲۰۲	۴۰۳
۶	خوشاب	سبزوار	خراسان	۹۰۸۰۳	۴۰۴
۶	مرکزی	بویراحمد	کهگیلویه و بویراحمد	۱۷۰۱۰۳	۴۰۵
۶	مرکزی	بندرلنگه	هرمزگان	۲۲۰۳۰۵	۴۰۶
۶	مرکزی	رودان	هرمزگان	۲۲۰۷۰۲	۴۰۷
۶	مرکزی	گناوه	بوشهر	۱۸۰۷۰۳	۴۰۸
۶	مرکزی	بندرگز	گلستان	۲۷۰۱۰۱	۴۰۹
۶	مرکزی	جلفا	آذربایجان شرقی	۳۱۹۰۲	۴۱۰
۶	مهر	لامرد	فارس	۷۱۵۰۲	۴۱۱
۶	خوربیبانک	نابین	اصفهان	۱۰۱۳۰۲	۴۱۲
۶	امیرآباد	دامغان	سمنان	۲۰۰۱۰۱	۴۱۳
۶	خزل	نهاوند	همدان	۱۳۰۳۰۱	۴۱۴
۶	دیلمان	سیاهکل	گیلان	۱۱۵۰۱	۴۱۵
۶	مرکزی	خوی	آذربایجان غربی	۴۰۳۰۲	۴۱۶
۶	چنگ الماس	بیجار	کردستان	۱۲۰۲۰۱	۴۱۷
۶	مرکزی	بهبهان	خوزستان	۶۰۶۰۳	۴۱۸

پیوست شماره (۱)

۶	مرکزی	دزفول	خوزستان	۶۰۸۰۲	۴۱۹
۶	مرکزی	رامهرمز	خوزستان	۶۱۰۰۲	۴۲۰
۶	اشترینان	بروجرد	لرستان	۱۵۰۲۰۱	۴۲۱
۶	مرکزی	ازنا	لرستان	۱۵۰۷۰۲	۴۲۲
۶	نازلو	ارومیه	آذربایجان غربی	۴۰۱۰۵	۴۲۳
۶	سجاسرود	خدابنده	زنجان	۱۹۰۳۰۴	۴۲۴
۶	مرکزی	ابجرو	زنجان	۱۹۰۶۰۲	۴۲۵
۶	کمالان	علی آباد	گلستان	۲۷۰۳۰۲	۴۲۶
۶	مرکزی	لار	فارس	۷۱۱۰۴	۴۲۷
۶	بایک	تربت حیدریه	خراسان	۹۰۵۰۱	۴۲۸
۶	مرکزی	دشتستان	بوشهر	۱۸۰۳۰۳	۴۲۹
۶	مرکزی	پاوه	کرمانشاه	۵۰۳۰۲	۴۳۰
۶	خلیل آباد	کاشمر	خراسان	۹۱۴۰۲	۴۳۱
۶	انابد	بردسکن	خراسان	۹۲۳۰۱	۴۳۲
۶	کاغذکنان	میانه	آذربایجان شرقی	۳۱۰۰۲	۴۳۳
۶	مرکزی	سمیرم	اصفهان	۱۰۰۵۰۲	۴۳۴
۶	مرکزی	خرم بید	فارس	۷۱۸۰۱	۴۳۵
۶	گناب	بابل	مازندران	۲۰۲۰۶	۴۳۶
۶	بندی غری	شهرستان بابل	مازندران	۲۰۲۰۱	۴۳۷
۶	خانمیرزا	لردکان	چهارمحال و بختیاری	۱۴۰۴۰۳	۴۳۸

۶	گمیشان	ترکمن	گلستان	۲۷۰۲۰۱	۴۳۹
۶	هزار جریب	شهرستان نکا	مازندران	۲۱۹۰۲	۴۴۰
۶	سرولایت	نیشابور	خراسان	۹۰۷۰۳	۴۴۱
۶	جلگه زوزن	خواف	خراسان	۹۰۹۰۳	۴۴۲
۶	مرکزی	سقز	کرمانشاه	۵۰۵۰۱	۴۴۳
۶	باجگیران	قوچان	خراسان	۹۱۳۰۱	۴۴۴
۶	قروه در جزین	رزن	همدان	۱۳۰۸۰۲	۴۴۵
۶	مرکزی	ماهانشان	زنجان	۱۹۰۹۰۲	۴۴۶
۶	نیکمه دانش	بستان آباد	آذربایجان شرقی	۳۱۳۰۱	۴۴۷
۶	جغتای	سبزوار	خراسان	۹۰۸۰۱	۴۴۸
۶	میان جلگه	نیشابور	خراسان	۹۱۷۰۵	۴۴۹
۶	فلفل رود	تویسرکان	همدان	۱۳۰۱۰۱	۴۵۰
۶	اصلاندرز	پارس آباد	اردبیل	۲۴۰۶۰۲	۴۵۱
۶	گراش	لار	فارس	۷۱۱۰۶	۴۵۲
۶	رحمت آباد بلوکات	رودبار	گیلان	۱۰۶۰۱	۴۵۳
۶	گل تپه	کبودرآهنگ	همدان	۱۳۰۵۰۱	۴۵۴
۶	مرکزی	دره شهر	اسلام	۱۶۰۲۰۳	۴۵۵
۶	کندوان	میانه	آذربایجان شرقی	۳۱۰۰۳	۴۵۶
۶	عمارلو	رودبار	گیلان	۱۰۶۰۲	۴۵۷
۶	خورگام	رودبار	گیلان	۱۰۶۰۴	۴۵۸

۶	چادگان	فریدن	اصفهان	۱۰۰۶۰۲	۴۵۹
۶	زنجانرود	زنجان	زنجان	۱۹۰۴۰۲	۴۶۰
۶	جهادانگه	ساری	مازندران	۲۰۷۰۱	۴۶۱
۶	زیرکوه	قائنات	خراسان	۹۱۲۰۱	۴۶۲
۶	مهربان	سراب	آذربایجان شرقی	۲۰۵۰۲	۴۶۳
۶	کوهرنگ	فارسان	چهارمحال و بختیاری	۱۴۰۳۰۱	۴۶۴
۶	مرکزی	نمین	اردبیل	۲۴۰۸۰۲	۴۶۵
۶	خرائق	اردکان	یزد	۲۱۰۱۰۱	۴۶۶
۶	طارم سنایی	قزوین	قزوین	۲۶۰۳۰۴	۴۶۷
۶	کوهین	قزوین	قزوین	۲۶۰۳۰۶	۴۶۸
۶	مرکزی	اردستان	اصفهان	۱۰۰۱۰۱	۴۶۹
۶	کجور	نوشهر	مازندران	۲۱۵۰۲	۴۷۰
۶	مرکزی	سقز	کردستان	۱۲۰۳۰۲	۴۷۱
۶	زواره	اردستان	اصفهان	۱۰۰۱۰۲	۴۷۲
۶	مرکزی	طارم	زنجان	۱۹۰۸۰۲	۴۷۳
۶	بره سر	رضوانشهر	گیلان	۱۱۴۰۱	۴۷۴
۶	مرکزی	سرخس	خراسان	۹۲۰۰۲	۴۷۵
۶	کوه سرخ	کاشمر	خراسان	۹۱۴۰۳	۴۷۶
۶	مرکزی	بندرماهشهر	خوزستان	۶۰۵۰۲	۴۷۷

۶	مرکزی	فریدونشهر	اصفهان	۱۰۰۷۰۱	۴۷۸
۶	دودانگه	ساری	مازندران	۲۰۷۰۲	۴۷۹
۶	بلده	نور	مازندران	۲۱۴۰۱	۴۸۰
۶	مرکزی	گرمی	اردبیل	۲۴۰۵۰۴	۴۸۱
۶	ورزقان	اهر	آذربایجان شرقی	۳۰۲۰۳	۴۸۲
۶	آبگرم	بویین زاهر	قزوین	۲۶۰۱۰۵	۴۸۳
۶	مرکزی	ماسال	گیلان	۱۱۶۰۲	۴۸۴
۶	اتاقور	لنگرود	گیلان	۱۱۰۰۲	۴۸۵
۶	سردشت	دزفول	خوزستان	۶۰۸۰۱	۴۸۶
۶	مرکزی	مینودشت	گلستان	۲۷۰۷۰۴	۴۸۷
۶	اوج	بویین زهرا	قزوین	۲۶۰۱۰۱	۴۸۸
۶	مهدیشهر	سمنان	سمنان	۲۰۰۲۰۲	۴۸۹
۶	مرکزی	رزن	همدان	۱۳۰۸۰۳	۴۹۰
۶	مرکزی	شهرستان نکا	مازندران	۲۱۹۰۱	۴۹۱
۶	کلات	مشهد	خراسان	۹۱۶۰۴	۴۹۲
۶	مرکزی	قائنات	خراسان	۹۱۲۰۲	۴۹۳
۶	مرکزی	تالش	گیلان	۱۰۱۰۱	۴۹۴
۶	کدکن	تربت حیدریه	خراسان	۹۰۵۰۵	۴۹۵
۶	جرقویه سفلی	اصفهان	اصفهان	۱۰۰۲۰۱	۴۹۶
۶	خضرآباد	صدوق	یزد	۲۱۰۸۰۱	۴۹۷

پیوست شماره (۱)

۶	بهباد	بافق	یزد	۲۱۰۲۰۱	۴۹۸
۶	انارک	نابین	اصفهان	۱۰۱۳۰۱	۴۹۹
					۵۰۰

جدول شماره ۲. درصد پرداخت فوق العاده جذب براساس حقوق مبنای گروه مربوط

کارشناسی مدیریت		تکنسین و کاردانی همتراز		خدماتی - کمک		سطح شغلی	
سرپرستی و همتراز		تکنسین و همتراز		گروه		گروه شغلی و درصد پرداخت	
درصد پرداخت	گروه شغلی	درصد پرداخت	گروه شغلی	درصد پرداخت	گروه شغلی	درصد پرداخت	گروه شغلی
%۴۵	۸-۱۶	%۲۵	۶-۱۲	%۳۰	۳-۹		۹
%۴۰	۸-۱۶	%۳۰	۶-۱۲	%۲۵	۳-۹		۸
%۳۵	۸-۱۶	%۲۵	۶-۱۲	%۲۰	۳-۹		۷
%۳۰	۸-۱۶	%۲۰	۶-۱۲	%۱۵	۳-۹		۶
%۲۵	۸-۱۶	%۱۵	۶-۱۲	%۱۰	۳-۹		۵
%۲۰	۸-۱۶	%۱۰	۶-۱۲	%۷	۳-۹		۴

● ارقام مذکور در ارتباط با افراد غیربومی تا ۵٪ قابل افزایش می باشد.

پیوست شماره (۳) - فهرست شهرهای واقع در بخش‌های توسعه
نیافته یا کمتر توسعه یافته برنامه سوم

نقاط شهری (ضریب محرومیت ۵)	نقاط شهری (ضریب محرومیت ۴)	استان
دیلمان - بره‌سر - جیرنده - لیسار	املش - ماسل - بازار جمعه - اسالم - رحیم آباد - خشکبیجار - احمد سرگوراب - گوراب زرمیخ - توتکابن - پرده‌سر - اطاقور - آستارا - طالش	گیلان
سپید دشت	الشتیر - الیگودرز - پلدختر - کوه‌دشت - نورآباد - کونانی - چقایل - گراب - معمولان - فیروزآباد - محمودوند - زاغه - چالان چولان - چغلوندی - اشترینان - ازنا - درود - سراب دوره	لرستان
	آلادشت - پل سفید - زیرآب -	مازندران

	<p>شیرگاه - گلوگاه بابل - زرگر - محله - سورک - خوشرودپی - کیاسر - بلده - نکا - رینه - گزنک - مرزیکلا - گلوگاه بهشهر</p> <p>غرق آباد - کميجان - نراق - نوبران - هندودر - خنداب - میلاجرد - رزاقان</p> <p>ده بارز - حاجی آباد - بندرلنگه - میناب</p> <p>رزن - فامنین - قروه در جزین - کیودر آهنگ - شیرین سو - صالح آباد - زندریان - سامن - فیروزان - فرسفج - گل تپه - جوکار - قهاوند</p> <p>ابركوه - بهاباد - مروست - هرات</p>	<p>مرکزی</p> <p>هرمزگان</p> <p>همدان</p> <p>یزد</p>
<p>ابوموسی - بستک - بندر جاسک - گاو بندی - هرمز - فین - سوزا بندر چارک - سیریک - بندر خمیر - کنگ</p>	<p>دمق</p>	

<p>- کلبیر - ورزقان - خراجو - خاروانا - خمارلو - قره آغاج - هوراند - سیه رود - افکند - ترک - ترکمن چای - بخشایش - زرنق - کلواتق</p>	<p>- ندوشن - مهردشت - خضرآباد - مهربان - هریس - هشترو - لیلان - خواجه - تیکمه داش - جلفا - شریبان - دوزدوزان - هادیشهر</p>	<p>آذربایجان شرقی</p>
<p>- سردشت - میرآباد - نالوس - سرو - سیلوانه - سیه چشمه - شوط - محمدیار</p>	<p>اشتویه - بوکان - پلدشت - پیرانشهر - تکاب - شاهیندژ - قره ضیاءالدین - قوشچی - نقده - چهار برج - کشاورز - ایواوغلی - فیرورق - نوشین - سلماس - مهاباد - ماکو - میاندوآب - خوی - تازه شهر - بازرگان</p>	<p>آذربایجان غربی</p>
<p>- اصلاندوز - کلور - هشتجین - تازه کندانگوت - رضی</p>	<p>- پارس آباد - گرمی - گویوی - نمین - تیر - جعفرآباد - سرعین - هیر - آبی بیگلو - لاهور</p>	<p>اردبیل</p>
<p>- انارک - خور - کمه - ونک -</p>	<p>- بادرود - زواره - سمیرم -</p>	<p>اصفهان</p>

چندق - ابوزیدآباد	فریدونشهر - کوهپایه - ورزنه - هرند - حسن آباد - چادگان - اردستان - نیک آباد - داران - حنا - رزوه - مهآباد - دامنه - اژیله - سگزی - افوس	
بدره - پهله - موسیان - لومار - زرنه - میمه - آبدانان - دهلران - سرابله - صالح آباد - قلعه دره ملکشاهی - مهران	چوار - دره شهر - ایوان	ایلام
امام حسن - خارک - اهرم - کاکی - آبدان - بردخون - بندر دیر - بندر ریگ	بندر دیلم - بندر گناوه - سعدآباد - بندر کنگان - جم - دلوار - خورموج - برازجان - شبانکاره - وحدتیه - دالکی - آب پخش	بوشهر
ناغان - چلگرد - مال خلیفه	آلونی - لردگان - اردل - سورشجان	چهارمحال و بختیاری
باجگیران - راز - سربیشه -	آشخانه - باخرز - بجستان -	خراسان

<p>صالح آباد - کلات - لطف آباد - نوخندان - نهبندان - تصر آباد - شوقان - اسديه - لوجلی - حصارگرم خان - چاپشلو - عشق آباد (طبس) ششتمد - خوسف - روداب - قاسم آباد - حاجی آباد - انابد - رباط سنگ - سنخواست - سنگان</p>	<p>بردسکن - بشرویه - تایباد - جغتای - چناران - خضری دشت بیاض - خواف - درگز - رشتخوار - سرایان - سرخس - طبس - فاروج - قائن - کاخک - گرمه - نقاب - دولت آباد - شوسف - رضویه - قلندر آباد - بزغان - تربت جام - درود - سلطان آباد - بایک - خلیل آباد - عشق آباد (نیشابور) - ریوش - کدکن - فریمان - آیسک - قدمگاه - خرو - صفی آباد - ملک آباد</p>	
<p>اروندکنار - شادگان - لالی - هفتگل - دهدز - امیدیه - جایزان - هندیجان - آغاچاری - سردشت (بهبهان) سردشت (دزفول) - مینوشهر - بستان - رفیع - هویزه - رامشیر - مسجد سلیمان</p>	<p>آبادان - ایذه - باغملک - بندرامام خمینی - خرمشهر - سوسنگرد - شوش - الوان - حمیدیه - ملاثانی - بندرماهشهر - اندیمشک - بهبهان - دزفول - رامهرمز - مقاومت - ویس - شبیان - چمران</p>	<p>خوزستان</p>

دندی - کرماپ - زرین آباد - زرین رود - حلب - جورزق - ماهانشان	سلطانیه - قیدار - سجاس - آب پر	زنجان
بیارجمند	میامی - امیریه - مهدیشهر - شهمیرزاد	سمنان
جالق - زهک - سوران - فنوج - قصرقند - میجاوه - نگور - نیک شهر - راسک - پیشین - بزمان - گامورتی - اسپکه - سیرکان - سرباز - نوک آباد - زابلی - بلت نصرت آباد - بمبور - کنارک - ادیمی - دوست محمد - محمدآباد	ایرانشهر - چابهار - خاش - زابل - سراوان - بنجار	سیستان و بلوچستان
حاجی آباد - فرداشبند - بالاده - بیرم - اشکنان - اهل - حشت - نودان - اوز - بنارویه - جوبم - علامروده - گله دار - مهر -	اردکان - ارسنجان - اقلید - خاوران خرامه - خنج - داراب - زاهدشهر - ششده - صفاشهر - قطب آبد - قبرو - کازرین - کنارتخته - لامرد	فارس

<p>مصیری</p>	<p>- نورآباد - میمند - هرایال - رونیز - سده - کوار - سیدان - قادرآباد - آباد ملشک - کراش - لار - فتح آباد - سوریان - باب انار - جنب شهر</p>	
<p>زارمیان - معلم کلایه</p>	<p>اوج - اسفرزین - بوئین زهرا - شال - خرمدشت - مریوان - دزج - یاسوگند - خسروآباد</p>	<p>قزوین</p>
<p>چناره - بوئین سفلی - کائی سور - ارامرده - زرینه شویشه - سروآباد - صاحب - باپارشانی - هزارکیان - اورامان تخت - جانوره خوراک - حسن سالاران - دلبران - موچش</p>	<p>بانه - ده گلان - دیواندره سریس آباد - سقز - کامیاران - مریوان - دزج - یاسوگند - خسرو آباد</p>	<p>کردستان</p>
<p>شهداد - قلعه گنج - رودبار - منوجان - فاریاب - محمدآباد - ارزوئیه - فهرج - نرماشیر - عنبرآباد - کوهبنان</p>	<p>بروات - رابر - راور - رایین - شهر بابک - کهنوج - درب - بهشت - جالبارز - جیرفت - بم - زرنند -</p>	<p>کرمان</p>

	بردسیر - گلوار - نگار - دهج - بهرمان - گلباف - چترود - کاظم آباد - کشکوئیه - کیانشهر - خانوک	
بایگان - نودشه - نوسود - تازه آباد ثلاث - سومار - جوانرود - سرپل ذهاب - قصرشیرین - هلبستی - سرمست - گیلانغرب	پاوه - روانسر - کرد غرب - هرمین - همیل - کوزران - گهواره - رباط (ماهیدشت) - صحنه - بیستون - کنگاور - سنقر - اسلام آباد غرب	کرمانشاه
لنده - دیشموک - لیکک - مارکون - قلعه رئیسی - گراب - سفلی - سی سخت - سوق - بادشت - چرام	دوگنبدان - دهدشت - یاسوج	کهگیلویه و بویراحمد
گمیش تپه - اینچه برون - مراوه تپه - انبارالوم	آزادشهر - بندر ترکمن - بندر گز - خان ببین - رامیان - کلاله - گالیکش - دلدن - آق آقلا - نوکنده - مینودشت - سرخنکلاته - فاضل آیار	گلستان

امتیازات استخدامی قاریان و حافظان قرآن کریم

شماره بخشنامه: ۰۶/۹۶۸۶۰ ط

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۵/۲۹

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمانها، مؤسسات و شرکتهای دولتی
مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

نظر به اینکه فرهنگ قرآنی و ترغیب و تشویق کارمندان دولت به فراگیری علوم قرآنی و حفظ و قرائت آن از اهمیت خاصی برخوردار می‌باشد و از طرفی اعطای امتیازاتی به قاریان و حافظان قرآن کریم موجب گسترش فرهنگ قرآنی در دستگاه‌های دولتی خواهد شد، بهمین منظور شورای امور اداری و استخدامی کشور در جلسه مورخ ۸۱/۲/۱۶ امتیازاتی بشرح پیوست برای قاریان و حافظان قرآن کریم تصویب نمود که جهت اطلاع و اقدام لازم ابلاغ می‌گردد.

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

۱- بند ذیل به عنوان بند «ج» به دستورالعمل تشخیص خدمت برجسته الحاق می‌گردد.

ج - خدمات دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات بین‌المللی داخل یا خارج از کشور در صورتی که نمره ارزشیابی سه سال آنان ۲۸ و بالاتر باشد، برجسته تلقی شده و از یک گروه تشویقی بهره‌مند خواهند شد.

دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات سراسری کشور با شرایط فوق از (۴) سال ارشدیت در ارتقاء گروه استفاده خواهند نمود.

دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات سراسری کارمندان دولت با شرایط فوق از (۳) سال ارشدیت بهره‌مند خواهند شد.

دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات استازها با شرایط فوق از یک سال ارشدیت استفاده خواهند نمود.

تبصره - کسانی که از طریق بندهای (الف و ب) دستورالعمل مزبور و یا طرح تشویق مدیران (موضوع بخشنامه شماره ۴۲/۴۰۹ مورخ ۱۳۷۲/۸/۱ و نیز گروههای تشویقی ایثارگران) (موضوع بخشنامه شماره ۲۷۲۷/د مورخ ۷۱/۵/۲۰) قبلاً از حداکثر ۲ گروه تشویقی موضوع تبصره (۴) ماده (۳) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت استفاده نموده‌اند حداکثر به میزان مدت تجربه لازم جهت ارتقاء به یک گروه بالاتر حسب مدرک تحصیلی از ارشدیت بهره‌مند خواهند شد.

۲. در انجام آزمونهای مربوط به دارندگان مدرک دیپلم برای تصدی مشاغل کردانی و دارندگان مدرک فوق دیپلم برای تصدی مشاغل کارشناسی در وزارتخانه‌ها و سازمانهای دولتی، قاریان و حافظانی که از لحاظ سوابق تجربی و سایر شرایط مندرج در شرح رشته‌های شغلی مربوط، انتصاب آنها به تأیید کمیته‌های اجرایی مربوط رسیده است از تسهیلات ذیل استفاده خواهند نمود: دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات بین‌المللی: معافیت از آزمون مربوط (یکبار در طول خدمت)

- دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات سراسری کشور: نمره آزمون ضربدر ۱/۵ (یکبار در طول خدمت)

- دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات سراسری کارمندان دولت: نمره آزمون ضربدر ۱/۴ (یکبار در طول خدمت)

- دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات استانها: نمره آزمون ضربدر ۱/۳ (یکبار در طول خدمت)

- دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات شهرستانها: نمره آزمون ضربدر ۱/۲ (یکبار در طول خدمت)

۳. امتیازات قاریان و حافظان قرآن کریم براساس طرح جدید نظام آموزش کارکنان دولت بشرح ذیل می باشد:

- دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات بین‌المللی، معاف از کل دوره‌های آموزش عمومی فرهنگی و اجتماعی (حداکثر دوره ۲۰۰ ساعت).

- دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات سراسری، معاف از ۸۰٪ از دوره‌های آموزش عمومی فرهنگی و اجتماعی.
- دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات سراسری کارمندان دولت، معاف از ۶۰٪ از دوره‌های آموزش عمومی فرهنگی و اجتماعی.
- دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات استانها، معاف از ۴۰٪ از دوره‌های آموزش عمومی فرهنگی و اجتماعی.
- دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات شهرستانها، معاف از ۲۰٪ از دوره‌های آموزش عمومی فرهنگی و اجتماعی.



اصلاح نظام های مدیریتی

نام کتاب: اصلاح نظام های مدیریتی
ناشر: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت
و برنامه ریزی کشور
تیراژ: ۷۰۰۰ نسخه
چاپ اول: زمستان ۱۳۸۲
امور فنی: موسسه هم‌آوا ۶۸۶۱۵۰۸
چاپ: چاپخانه موسسه آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی

فهرست مطالب

۱	سخن ناشر
۳	مقدمه
	مصوبه هیات وزیران در رابطه با تصویب
۶	هفت برنامه اصلاحات اداری
۷	طرح‌ها و سیاست‌های اجرایی برنامه اصلاح نظام های مدیریتی
۱۵	آیین‌نامه ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی کشور
	مصوبه شورای عالی اداری در ارتباط با آیین‌نامه ارزیابی
۲۶	عملکرد دستگاه‌های اجرایی کشور
۲۸	شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی
۳۷	بخشنامه شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی
۳۹	فرم ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی کشور ۱۳۸۲
۴۹	فرم ارزیابی عملکرد واحدهای استانی ۱۳۸۲
	دستورالعمل تکمیل و امتیازدهی شاخص های عمومی ارزیابی عملکرد
۵۸	دستگاه‌های اجرایی کشور
	شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارتخانه های
۶۷	بازرگانی، صنایع و معادن و جهاد کشاورزی
	شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارتخانه های
۷۹	پست و تلگراف و تلفن، کار و امور اجتماعی و سازمان انرژی اتمی
	شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارتخانه های
۹۱	فرهنگ و ارشاد اسلامی و تعاون
۱۰۳	شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت نفت
	وظایف و ضوابط سازماندهی واحد های ارزیابی عملکرد
۱۰۵	و پاسخگویی به شکایات
۱۱۱	ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران
۱۱۸	دستورالعمل اجرایی ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران
۱۳۲	جزء (۲) تبصره (۴) قانون بودجه سال ۱۳۸۲ کل کشور
	آیین‌نامه اجرایی قیمت تمام شده فعالیت‌ها، توسعه فعالیت‌ها،

- ۱۳۳ واگذاری واحدهای دولتی به افراد حقیقی و حقوقی، افزایش بهره‌وری
ساختمان‌های اداری و واگذاری پروژه‌های نیمه تمام دولتی
- ۱۴۶ بخشنامه جزء ۲ بند ب تبصره ۴ قانون بودجه سال ۱۳۸۲ کل کشور تحت
عنوان قیمت تمام شده فعالیت‌ها و خدمات

سخن ناشر

درخصوص ایجاد تحول در نظام اداری تاکنون اقدامات متعدد و متفاوتی شده است که به نظر می‌رسد پس از ادغام دو سازمان برنامه و بودجه و امور اداری و استخدامی کشور در یکدیگر در اواخر بهار ۱۳۷۹ و نیز اهداف و سیاست‌های مندرج در سند موسوم به «گام دوم» در ایام مبارزات انتخاباتی سال ۱۳۸۰ رییس جمهور، این حرکت شکل و محتوایی متفاوت و متمایز نسبت به ادوار گذشته پیدا کرد.

پس از بررسی و مطالعه تمامی اقدامات انجام شده در سال‌های پس از پیروزی انقلاب اسلامی درخصوص ایجاد تحول در نظام اداری کشور و نیز بررسی علمی و دقیق اقداماتی که در سازمان امور اداری و استخدامی کشور در اولین دوره ریاست جمهوری آقای خاتمی انجام شد، برنامه‌ای تحت عنوان «برنامه تحول در نظام اداری کشور» تنظیم و به تصویب شورای عالی اداری و سپس هیأت وزیران رسید.

این برنامه مشتمل بر ۷ برنامه است و از جهات متعددی نسبت به موارد مشابه خود در گذشته، متفاوت است. از جمله مهمترین مصادیق این تفاوت، مستند سازی و جمع‌آوری مصوبات قانونی هر برنامه در قالب یک کتاب است، زیرا وضعیت موجود نظام اداری کشور از جهات مختلف نامطلوب و غیر استاندارد است، در نگهداری اسناد و مدارک دولتی و ملی، به منظور استفاده از آنها برای نسل امروز و فردا نیز با

وضعیتی مشابه سایر قسمت‌های این نظام مواجهیم.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با عزمی راسخ و با بهره‌مندی از مدیران و کارشناسان صاحب نظر و با انگیزه، مصمم است در مستند سازی برنامه‌های ۷ گانه تحول در نظام اداری و نیز ارایه گزارش‌های مستمر و مکتوب به مقامات ارشد کشور و مردم شریف ایران در حد توان، مشارکتی مسوولانه در ایجاد تحول در نظام اداری بنماید. انتشار این مجموعه، در سایه چنین نیتی انجام پذیرفته است.

البته استناد هر یک از ۷ برنامه تحول در نظام اداری به احکام قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، ضمن آنکه فعالیتی در اجرای احکام قانون برنامه محسوب می شود، وجاهت و اعتبار قانونی هر یک از برنامه ها، طرح ها و پروژه های تحول در نظام اداری را نشان می دهد. به همین علت در مجموعه کتاب های مربوط به مصوبات ۷ برنامه تحول در نظام اداری، احکام قانون برنامه نیز متناسب با موضوع هر بخش ارایه شده است.

در تدوین این مجموعه از ویراستاری اسناد دولتی (مصوبات هیأت وزیران، شورای عالی اداری و بخشنامه های سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور) حتی ویرایش صوری - به منظور رعایت امانت و حساسیت مطالب خودداری شده است.

امیدواریم با انعکاس نظرات کارشناسی خود، در انجام بهتر این فعالیت، ما را یاری فرمایید.

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

زمستان ۱۳۸۲

مقدمه:

بطور کلی نظام اداری هر حکومتی مبین نگرش دولت به نحوه اداره و مدیریت کشور می‌باشد و نقش نظام اداری در ساختارهای اقتصادی، سیاسی، اجتماعی و فرهنگی و تأثیر آن در تحقق اهداف نظام‌های کلان جامعه به اندازه‌ای تعیین کننده است که بدون داشتن نظام اداری کارآمد و اثربخش دست یازیدن به اهداف فوق عملی نیست. کشورهای مختلف، اصلاح نظام اداری و بهبود مدیریت را به عنوان پیش‌نیاز اصلی توسعه و یک هدف اساسی پی‌گیری می‌نمایند. کیفیت و اثربخشی مدیریت نظام اجرایی عامل حیاتی و مهم در تحقق برنامه‌های توسعه و کامیابی و رفاه ملت‌ها است. بالابودن هزینه سازمان‌های دولتی برای ارائه خدمات و محصولات گوناگون و تهیه و تأمین این هزینه‌ها از منابع عمومی که روز به روز محدودتر و کمتر می‌شود و پایین بودن اثربخشی این سازمان‌ها، دولت‌ها را به این فکر انداخته است که تحقق اهداف سازمان‌های دولتی را مورد توجه قرار دهند. توجه به نتایج و دسترسی به اهداف، بهبود مستمر کیفیت خدمات عمومی و تأمین رضایت شهروندان، انجام هدفمند امور در سازمان‌ها و تحولات شگرف دانش مدیریت در دهه‌های اخیر، توجه به عملکرد دستگاه‌های اجرایی و ارزیابی آن‌را الزامی می‌سازد. امروزه نقش نظام‌های مدیریتی همانند نظام‌های ارزیابی و نظارت

کارآمد در بهبود و تعالی سازمان‌ها کاملاً شناخته شده است. مطالعات انجام شده نشان می‌دهد در بسیاری از سازمان‌های بزرگ (بویژه در بخش عمومی) پس از نظام برنامه‌ریزی و اجرا، نیاز به نظام ارزیابی و نظارت کارآمد در اولویت بعدی قرار دارد. نقش نظام‌های ارزیابی در تعالی و بهبود سازمان زمانی بیشتر آشکار می‌گردد که عزم و اراده نیروهای سازمان بر انجام تحول برنامه‌ریزی شده استوار گردد. در کشور در طول سال‌های اخیر مطالعات و تحقیقات متعددی از ابعاد مختلف در این راستا به عمل آمده است. از جمله مشکلات اساسی احصاء شده از نتایج مطالعات در حوزه مدیریت عبارت است از:

- ۱- عدم انجام ارزیابی منظم از عملکرد دستگاههای دولتی و میزان کارایی و اثربخشی نظام اداری.
 - ۲- عدم رعایت قانونمندی و ضابطه‌گرایی و شایسته‌سالاری در انتصاب کارکنان و عزل مدیران فاقد کارایی و نوآوری
 - ۳- فقدان نظم و ساز و کارهای مناسب برای پی‌گیری تحقق اهداف و برنامه‌ها و نتایج مورد انتظار
 - ۴- عدم تناسب میان اختیارات و مسئولیت‌های محوله به مدیران
 - ۵- پیچیدگی و تعدد مراجع و تمرکز اختیارات تصمیم‌گیری
 - ۶- عدم پاسخگویی دستگاههای دولتی به جامعه و مردم
 - ۷- عدم به کارگیری الگوها و نظام‌های جدید مدیریتی در اداره امور کلان و بخش‌های مهم کشور
- اقداماتی که به منظور بهبود مدیریت و ارزیابی عملکرد در نظام اداری در

چارچوب برنامه سوم از برنامه هفتگانه تحول در نظام اداری با عنوان «اصلاح نظام‌های مدیریتی» صورت گرفته و به تصویب رسیده است:

- ۱- طرح بررسی، تنظیم و ایجاد نظام ارزیابی عملکرد دستگاههای اجرایی و تهیه و تصویب آیین‌نامه آن در هیأت محترم دولت
- ۲- تهیه و تدوین شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد دستگاهها
- ۳- طرح انتصاب و تداوم خدمت مدیران با جهت‌گیری ایجاد شایسته‌سالاری و ثبات در مدیریت‌ها و تهیه و تصویب ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران

امید است مجموعه این اقدامات و فعالیت‌ها بتواند تحول و حرکتی هرچند اندک در جهت بهبود مدیریت و افزایش کارایی و اثربخشی دستگاههای اجرایی بوجود آورد.

دفتر بهبود مدیریت و ارزیابی عملکرد

مصوبه هیات وزیران در رابطه با تصویب هفت برنامه اصلاحات اداری

شماره: ۲۶۰۷۵/۴۵۰۹

تاریخ: ۱۳۸۱/۲/۸

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۱/۱۸ پس از استماع گزارش سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در مورد برنامه تحول اداری موافقت نمود:

۱- هفت برنامه اصلی ایجاد تحول در نظام اداری به شرح عنوان های زیر، موضوع نامه شماره ۱۰۵/۲۰۰۶۵ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور توسط دستگاه های دولتی اجرا گردد.

الف) برنامه منطقی نمودن اندازه دولت.

ب) برنامه تحول در ساختارهای تشکیلاتی دولت.

ج) برنامه تحول در نظام های مدیریتی.

د) برنامه تحول در نظام های استخدامی.

ه) برنامه آموزش و بهسازی نیروی انسانی دولت .

و) برنامه اصلاح فرآیندها، روش های انجام کار و توسعه فن آوری اداری.

ز) برنامه ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری.

۲- چنانچه دستگاه های دولتی درخصوص طرح ها و پروژه های مربوط

به هر برنامه به شرح نامه یاد شده نظری دارند، حداکثر ظرف دو هفته به

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارایه نمایند تا موضوع در شورای

عالی اداری مطرح و اتخاذ تصمیم گردد.

محمدرضا عارف

معاون اول رییس جمهور

طرح‌ها و سیاست‌های اجرایی برنامه اصلاح نظام‌های مدیریتی

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۰۱۳/۵۶۰ ط

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۸۱/۲/۲۵

الف - طرح‌ها

طرح شماره ۱:

بررسی و تعیین تکلیف شوراها و مجامع متعدد تصمیم‌گیری و
ساماندهی و اصلاح نظام و نهادهای تصمیم‌گیری در ساختار تشکیلاتی
دولت

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: دستگاه‌های اجرائی

مرجع تصویب: هیأت وزیران

تاریخ اتمام: خرداد ماه ۱۳۸۲

تاریخ تصویب: شهریور ماه ۱۳۸۲

طرح شماره ۲:

بررسی، تنظیم و ایجاد نظام ارزیابی عملکرد در دستگاه‌های اجرائی
دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
مرجع تصویب: هیأت وزیران
تاریخ اتمام: پایان نیمه اول ۱۳۸۱
تاریخ تصویب: آبان ماه ۱۳۸۱

طرح شماره ۳:

تهیه طرح انتصاب و تداوم خدمت مدیران یا جهت گیری ایجاد شایسته
سالاری و ثبات در مدیریت ها
دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
دستگاه همکار: مراکز پژوهش در توسعه مدیریت کشور
مرجع تصویب: هیأت وزیران
تاریخ اتمام: مهرماه ۱۳۸۱
تاریخ تصویب: سه ماهه سوم ۱۳۸۱

طرح شماره ۴:

شناخت مشکلات اساسی در جهت گیری‌ها و سیاست‌های حاکم بر اداره
بخش آموزش و پرورش و ارائه پیشنهادها و جهت گیری‌های مناسب

مدیریتی برای توسعه مشارکت مردم و ارتقاء سطح بهره وری
دستگاه اصلی: وزارت آموزش و پرورش و سازمان مدیریت
و برنامه ریزی کشور (به صورت مشترک)
مرجع تصویب: شورای عالی اداری
تاریخ اتمام: سه ماهه سوم ۱۳۸۱
تاریخ تصویب: سه ماهه چهارم ۱۳۸۱

طرح شماره ۵:

شناخت مشکلات اساسی در جهت گیری ها و سیاست های حاکم بر
اداره بخش بهداشت و درمان و ارائه پیشنهادهای مناسب مدیریتی برای
کاهش تصدیهای دولت و ارتقاء بهره وری این بخش
دستگاه اصلی: وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (به صورت مشترک)
مرجع تصویب: شورای عالی اداری
تاریخ اتمام: دی ماه ۱۳۸۱
تاریخ تصویب: اسفند ماه ۱۳۸۱

طرح شماره ۶:

شناخت مشکلات اساسی در جهت گیری ها و سیاست های حاکم بر

اداره بخش آموزش عالی و ارائه پیشنهادهای مناسب مدیریتی برای ارتقاء بهره وری این بخش

دستگاه اصلی: وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (به صورت مشترک)

مرجع تصویب: شورای عالی انقلاب فرهنگی

تاریخ اتمام: سه ماهه اول ۸۲

تاریخ تصویب: تیرماه ۸۲

طرح شماره ۷:

شناخت مشکلات اساسی در جهت گیریها و سیاستهای حاکم بر اداره امور نیروی انتظامی و ارائه پیشنهادهای مناسب مدیریتی برای ارتقاء بهره وری این بخش

دستگاه اصلی: وزارت کشور، نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (به صورت مشترک)

مرجع تصویب: شورای عالی اداری

تاریخ اتمام: سه ماهه چهارم ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: اردیبهشت ماه ۱۳۸۲

طرح شماره ۸:

شناخت مشکلات اساسی در جهت گیریها و سیاستهای مدیریتی حاکم

بر نظام تأمین اجتماعی و ارائه پیشنهادهای لازم برای حل آنها و تهیه لایحه نظام جامع خدمات تأمین اجتماعی برای آحاد جامعه

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: سازمان تأمین اجتماعی، سازمان بازنشستگی

کشوری و سازمان بیمه خدمات درمانی کشور

مرجع تصویب: هیأت وزیران

تاریخ اتمام: سه ماهه اول ۱۳۸۲

تاریخ تصویب: تیرماه ۱۳۸۲

طرح شماره ۹:

شناخت مشکلات اساسی در جهت گیری ها و سیاست های حاکم بر اداره امور مالیاتی کشور و ارائه پیشنهادهای مناسب مدیریتی برای ارتقاء بهره وری این بخش

دستگاه اصلی: وزارت امور اقتصادی و دارائی، سازمان مالیاتی

کشور و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (به صورت مشترک)

مرجع تصویب: شورای عالی اداری

تاریخ اتمام: سه ماهه سوم ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: دی ماه ۱۳۸۱

طرح شماره ۱۰:

شناخت مشکلات اساسی در جهت گیری‌ها و سیاست‌های حاکم بر اداره امور وزارت جهاد کشاورزی و ارائه پیشنهادهای لازم برای کاهش تصدی‌های دولت و ارتقاء بهره‌وری این بخش
دستگاه اصلی: وزارت جهاد کشاورزی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (به صورت مشترک)

مرجع تصویب: شورای عالی اداری

تاریخ اتمام: سه ماهه دوم ۱۳۸۲

تاریخ تصویب: آبان ماه ۱۳۸۲

طرح شماره ۱۱:

شناخت مشکلات اساسی در جهت گیری‌ها و سیاست‌های حاکم بر اداره امور وزارت راه و ترابری و ارائه پیشنهادهای مناسب مدیریتی برای کاهش تصدی‌های دولت و ارتقاء کیفیت خدمات
دستگاه اصلی: وزارت راه و ترابری و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (به صورت مشترک)

مرجع تصویب: شورای عالی اداری

تاریخ اتمام: سه ماهه سوم ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: سه ماهه چهارم ۱۳۸۱

طرح شماره ۱۲:

تدوین برنامه و تنظیم ساز و کارهای اجرائی امر مبارزه با ارتشاء در
نظام اداری کشور

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: دستگاه های ذی ربط

مرجع تصویب: هیأت وزیران

تاریخ اتمام: سه ماهه سوم ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: بهمن ماه ۱۳۸۱

طرح شماره ۱۳:

بررسی موانع اداری و مدیریتی برای توسعه تولید در کشور و ارائه
پیشنهادهای لازم برای رفع آنها

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: وزارت صنایع و معادن، وزارت جهاد کشاورزی

و اتاق صنایع، معادن و بازرگانی ایران

مرجع تصویب: هیأت وزیران

تاریخ اتمام: سه ماهه سوم ۱۳۸۲

تاریخ تصویب: سه ماهه چهارم ۱۳۸۲

ب . سیاست‌های اجرایی

۳-۱- برای منطقی نمودن مدت تصدی مدیران در یک سمت، تدابیر لازم اتخاذ شود و در موارد ضرور، اصل ثبات مدیریتی رعایت گردد.

۳-۲- به منظور ارتقای سطح کیفیت مدیریت در دستگاه‌های دولتی و پرهیز از روش‌های انتخاب محدود و بسته، تدابیر لازم برای ایجاد رقابت منطقی در تصدی پست‌های مدیریت پیش‌بینی گردد و برای ثبت و مستند سازی تجربیات، موفقیت‌ها و نقاط ضعف و قوت مدیران کارنامه عملکرد تهیه شود.

۳-۳- هر یک از دستگاه‌های اجرایی باید از نظر میزان موفقیت در اجرای برنامه، کارآیی، جلب رضایت مردم و ارباب رجوع، سطح کیفیت محصولات (کالاها و خدمات) براساس شاخص‌ها و الزامات تعریف شده، مورد ارزیابی و رتبه‌بندی قرار گیرند و در این خصوص گزارش‌های سالانه تهیه و تنظیم و به دولت و جامعه ارائه شود.

۳-۴- میزان موفقیت کل نظام اداری کشور، براساس شاخص‌های کلان و اساسی، باید به طور منظم ارزیابی و گزارش لازم تهیه و به دولت ارائه شود.

۳-۵- نظام‌های مدیریتی مناسب و جدید برای جایگزین نمودن روش‌های مورد عمل در اداره امور اجرائی کشور، بویژه در بخش‌های مهم، نظیر آموزش و پرورش، بهداشت و درمان، کشاورزی، راه و ترابری، دفاع و قضائیه، طرح ریزی و به دولت پیشنهاد گردد.

آیین‌نامه ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی

شماره: ۴۴۶۴۲/ت/۱/۲۷۷۰ هـ

تاریخ: ۱۳۸۱/۱۰/۲۸

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۱۸ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۱/۱۶۶۳۱۹ مورخ ۱۳۸۱/۹/۱۱ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران آیین‌نامه ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی کشور را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین‌نامه ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی کشور

ماده ۱- در این آیین‌نامه واژه‌ها و عبارات زیر در مفاهیم مربوط به کار

می‌روند:

الف - عملکرد: چگونگی انجام وظایف، فعالیتها و نتایج حاصل.

ب - ارزیابی: فرآیند سنجش، ارزش‌گذاری و قضاوت.

ج - شاخص: مشخصه‌ای که در اندازه‌گیری ورودی‌ها، فرآیندها،

ستاده‌ها یا پیامدها مورد استفاده قرار می‌گیرد.

ه. اقتصادی بودن: استفاده بهینه از امکانات و منابع

ماده ۲- هدف از ارزیابی عملکرد عبارت است از: سنجش، ارزش گذاری و قضاوت در خصوص عملکرد دستگاههای اجرایی کشور براساس قوانین و مقررات مربوط با رویکرد معیارهای اثربخشی، کارایی، اقتصادی و اخلاقی به منظور ارتقای کیفیت خدمات دولتی.

ماده ۳- عملکرد دستگاههای اجرایی از بعد عمومی و اختصاصی به شرح زیر مورد ارزیابی قرار می گیرد:

الف - ابعاد عمومی

۱- نظامهای مدیریتی شامل: مدیریت راهبردی، مدیریت منابع انسانی، ساختار (تشکیلات، قوانین و مقررات)، بهبود سیستم ها و روش های انجام کار، بهره گیری از فن آوری های اداری و قانونگرایی.

۲- شهروند مداری

۳- شناخت نیازها و حصول اطمینان از تطابق کیفیت خدمات با نیازها و انتظارات ارباب رجوع.

ب - ابعاد اختصاصی

۱- میزان تحقق سیاستهای محوری و جهت گیریهای کلی برنامه های توسعه.

۲- میزان تحقق اهداف کمی برنامه های توسعه

۳- عملکرد دستگاههای اجرایی با توجه به برنامه های رییس جمهور و

وزیران در موقع اخذ رای از مردم و مجلس.

۴- میزان موفقیت در اجرای طرح‌های عمرانی از نظر کیفیت، سرعت و هزینه

۵- میزان تحقق سیاستها و ماموریت‌های محوری و مهم دولت (ماموریت های ویژه)

تبصره ۱- دستگاه‌هایی که در سند برنامه های توسعه هدفهای کمی و کیفی ندارند براساس شرح وظایف قانونی مورد ارزیابی قرار می گیرند.

تبصره ۲- دستگاه‌هایی که مشمول یک یا چند بند از بندهای ۳، ۴ و ۵ نشوند امتیاز آن به سایر ابعاد و محورها اضافه می گردد.

ماده ۴- فرآیند تدوین شاخص های ارزیابی عملکرد به شرح زیر است:

الف - تدوین شاخص های ارزیابی عملکرد در ابعاد عمومی

شاخص های ارزیابی عملکرد عمومی براساس ابعاد و محورهای نظام های مدیریتی و شهروند مداری توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تهیه و پس از تصویب شورای عالی اداری به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ می گردد.

ب) تدوین شاخصهای ارزیابی عملکرد در ابعاد اختصاصی:

شاخص های ارزیابی عملکرد اختصاصی براساس ابعاد و محورهای مذکور در بند (ب) ماده (۳) این آیین نامه توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور از قوانین برنامه توسعه، احکام خاص مندرج در قوانین بودجه، قوانین و مصوبات خاص مجلس، دولت و شوراهای قانونی و برنامه های

اعلام شده رییس جمهور به مردم و برنامه های وزیران به مجلس با هماهنگی و همکاری دستگاههای ذیربط تهیه و پس از تصویب شورای عالی اداری به کلیه دستگاههای اجرایی ابلاغ می گردد.

تبصره ۱- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است ظرف سه ماه پس از ابلاغ این آیین نامه نسبت به تدوین شاخص های عمومی و اختصاصی و ضریب اهمیت آنها و استانداردهای هر شاخص براساس محورهای تعیین شده اقدام نماید.

تبصره ۲- تغییرات احتمالی در شاخص ها و استانداردها و دستورالعمل های مربوط براساس موارد مذکور در بندهای (الف) و (ب) ماده (۳) این آیین نامه، تدوین و پس از سیر مراحل پیش بینی شده در قالب برنامه ارزیابی عملکرد هر سال به همراه قانون بودجه به دستگاههای اجرایی ابلاغ می شود.

ماده ۵- فرآیند اجرای ارزیابی به شرح زیر است:

الف - فرآیند ارزیابی در ابعاد عمومی:

۱- ابلاغ شاخص ها و استانداردها و ارسال دستورالعمل ها و برگه های مربوط به دستگاه اجرایی تا نیمه دی ماه هر سال توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.

۲- توجیه و آموزش مدیران و مسئولین مربوط که در تکمیل برگه ها سهیم می باشند، تا پایان دی ماه هر سال.

۳- تکمیل برگه ها براساس دستورالعمل های مربوط توسط دستگاه اجرایی و تحویل آنان همراه با مستندات مربوط به شورای تحول اداری دستگاه، تا پایان بهمن ماه هر سال.

- ۴- بررسی برگه های تکمیل شده و تایید آنها براساس مستندات عملکرد واقعی توسط شورای تحول اداری در دستگاه، تا نیمه اسفند ماه هر سال
- ۵- ارسال گزارش عملکرد (نحوه انجام ارزیابی، برگه های تکمیل شده و مستندات عملکرد واقعی) به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، تا نیمه اسفند ماه هر سال.
- ۶- بررسی اطلاعات دریافتی از دستگاه اجرایی و مقایسه عملکرد واقعی با عملکرد مطلوب در سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تا پایان خرداد ماه سال بعد.
- ۷- امتیازدهی و رتبه بندی عملکرد دستگاه در محورهای تعیین شده براساس مدل ارزیابی عملکرد تا پایان نیمه اول تیر ماه سال بعد.

ب) فرآیند ارزیابی در ابعاد اختصاصی:

- ۱- ابلاغ شاخص ها و استانداردها و ارسال دستورالعمل ها، برگه ها و فهرست سؤال ها به دستگاه اجرایی به همراه میزان انتظارات دولت در محورهای اختصاصی در دی ماه هر سال توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
- ۲- مشاهده، قضاوت و تکمیل برگه ها براساس فهرست سؤال ها در دستگاه اجرایی در بهمن ماه هر سال.
- برگه‌ها باید توسط مدیران مسئول و مجریان تکمیل شده و پس از تلفیق در واحد ارزیابی عملکرد دستگاه به تصویب مراجع ذیربط برسد.
- ۳- بررسی برگه های تکمیل شده و تایید آنها براساس مستندات عملکرد

- واقعی توسط شورای تحول اداری دستگاه در نیمه اسفند ماه هر سال
- ۴- ارسال گزارش عملکرد (نحوه انجام ارزیابی برگه های تکمیل شده و مستندات عملکرد واقعی) به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تا پایان فروردین ماه سال بعد.
- ۵- بررسی اطلاعات دریافتی از دستگاه اجرایی و مقایسه عملکرد واقعی با عملکرد مطلوب در اردیبهشت ماه سال بعد.
- ۶- امتیازدهی و رتبه بندی عملکرد دستگاه در محورهای تعیین شده براساس مدل ارزیابی عملکرد در نیمه اول تیرماه سال بعد.

ج) فرآیند تلفیق و تدوین گزارش جامع عملکرد.

- ۱- دریافت و استفاده از گزارش عملکرد دستگاهها در محورهای عمومی و اختصاصی.
- ۲- بهره گیری از نظرات و نتایج تصمیمات شورای عالی نظارت سازمان و استفاده از گزارشهای نظارتی دفاتربخشی و دیگر واحدهای نظارتی و بازرسی سازمان و مؤسسات تابعه.
- ۳- بهره گیری از گزارشها و نتایج اقدامات سازمانها و مؤسسات نظارتی و بازرسی کشور.
- ۴- استفاده از نتایج افکارسنجی میزان رضایت شهروندان از دستگاههای اجرایی.
- ۵- استفاده از نتایج نظارت بر شرکت های دولتی.
- ۶- تجزیه و تحلیل اطلاعات و گزارش های دریافتی.

۷- رتبه‌بندی دستگاه‌ها براساس امتیازات مکتسبه و ضرایب اهمیت مربوط تا پایان تیرماه هر سال.

۸- تهیه گزارش جامع از میزان موفقیت دستگاه‌های اجرایی و آرایه آن به رییس‌جمهور در شهریورماه هر سال.

تبصره ۱- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور از طریق مرکز آمار ایران در هر دوره ارزیابی نسبت به افکارسنجی میزان رضایت شهروندان از دستگاه‌های اجرایی اقدام و نتایج حاصل را در ارزیابی دستگاه منظور می‌نماید.

تبصره ۲- شورای عالی اداری می‌تواند اجرای این آیین‌نامه را در سال اول به تعدادی از دستگاه‌های اجرایی تسری دهد تا پس از رفع نارسایی‌های احتمالی در برگه‌ها و دستورالعمل‌های ذیربط، اجرای آن در سال بعد به کلیه دستگاه‌های مشمول تسری یابد.

ماده ۶- ساختار اجرایی و تصمیم‌گیری در خصوص ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی کشور به شرح زیر تعیین می‌گردد:

الف- سیاست‌گذاری، هماهنگی و اتخاذ تصمیمات کلی در خصوص اجرای ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی کشور، به عهده شورای عالی اداری بوده و این شورا علاوه بر موارد مذکور عهده‌دار وظایف زیر نیز می‌باشد:

- ۱- تأیید دستورالعمل‌ها و شاخص‌های ارزیابی عملکرد.
- ۲- تصویب رتبه دستگاه‌ها براساس امتیازات کسب شده و انتخاب دستگاه‌های اجرایی نمونه و برتر.
- ۳- تأیید گزارش جامع عملکرد دستگاه‌ها به منظور آرایه به رییس‌جمهور.
- ب- شورای تحول اداری در هر وزارتخانه علاوه بر وظایف موضوع ماده

(۵) این آیین نامه عهده دار بررسی نتایج ارزیابی واحدهای زیربند و تأیید و پیگیری امور ارزیابی می باشد.

تبصره ۱- کمیسیون های تحول اداری مؤسسات وابسته به وزارتخانه ها و سازمان های دولتی موظفند با استفاده از ابعاد و شاخص های عمومی و اختصاصی مصوب و در چارچوب ضوابط این آیین نامه نسبت به ارزیابی عملکرد مؤسسه زیربند اقدام نموده و نتایج حاصل را در قالب گزارش جامعی به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال نمایند.

تبصره ۲- ستادهای برنامه ریزی تحول اداری استان ها موظفند با استفاده از ابعاد شاخص های عمومی و اختصاصی مصوب و در چارچوب ضوابط این آیین نامه نسبت به ارزیابی عملکرد شاخص های استانی واحدهای اجرایی مستقر در استان اقدام نموده و نتایج حاصله را ضمن بهره برداری در سطح استان و رتبه بندی واحدهای اجرایی استان، در قالب گزارش جامعی به واحد مربوط در سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال نمایند

تبصره ۳- سازمان های مدیریت و برنامه ریزی استانها عهده دار هماهنگی لازم برای اجرای ارزیابی عملکرد در واحدهای استانی می باشند.

(ج) عنوان دفاتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات به دفاتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات اصلاح می شود و دفاتر مزبور مسئولیت پیگیری و اجرای ارزیابی عملکرد را در دستگاهها به عهده دارند. سازمان هایی که دارای چنین دفاتری نیستند یکی از مشاورین رییس سازمان عهده دار این وظیفه خواهد بود.

تبصره - شرح وظایف و تشکیلات دفاتر یادشده با توجه به توسعه وظایف

آنان، مورد بازنگری قرار می‌گیرد.

د) دفتر بهبود مدیریت و ارزیابی عملکرد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است با تشکیل جلسات و هماهنگی با مسئولین ارزیابی عملکرد دستگاه‌ها اقدامات لازم را برای توجیه و پیگیری اجرای این تصویب‌نامه بعمل آورد.

ماده ۷- نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد به شرح زیر مورد استفاده قرار می‌گیرد:

- ۱- ارشاد و راهنمایی دستگاه‌ها در جهت بهبود مدیریت.
- ۲- ارتقای پاسخگویی و شفافیت دستگاه‌های اجرایی.
- ۳- ارتقای مدیران در چارچوب ضوابط و نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد.
- ۴- ارائه نتایج ارزیابی دستگاه‌های اجرایی (با توجه به امکانات و منابع در اختیار) به رییس جمهور به منظور آگاهی از وضعیت عملکرد دستگاه‌ها (نقاط قوت و ضعف).
- ۵- آگاهی مردم از وضعیت عملکرد دستگاه‌ها و در نتیجه افزایش اعتماد عمومی.
- ۶- نظام‌مند نمودن فعالیت‌ها و اقدامات دستگاه‌های اجرایی از طریق بازخوردهای نتایج ارزیابی.
- ۷- تصحیح اهداف، سیاست‌ها، وظایف و برنامه‌های دستگاه‌های اجرایی و بررسی فلسفه وجودی آنها با استفاده از نتایج بدست آمده از ارزیابی عملکرد و تدوین واقع بینانه آنها.
- ۸- تشویق دستگاه‌هایی که عملکرد برتر داشته‌اند با استفاده از ساز و

کارهای مختلف و مناسب.

۹- معرفی پنج دستگاه نمونه (در جشنواره شهید رجایی) که بالاترین رتبه را کسب نموده اند.

۱۰- دادن تذکرات لازم به دستگاهها در خصوص عملکرد ضعیف و غیرقابل قبول.

تبصره- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است اقدامات لازم را در خصوص اجرای موارد اشاره شده در ماده مذکور به عمل آورده و نتایج حاصله را به طور مستمر در قالب گزارشی به شورای عالی اداری ارایه نماید.

ماده ۸- کلیه وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکت های دولتی و مؤسسات و شرکت هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است از جمله بانکها، بیمه ها، شرکت های نفت، گاز، پتروشیمی و همچنین کلیه دستگاه هایی که به نحوی از انحاء از بودجه عمومی استفاده می نمایند مشمول مفاد این آیین نامه می باشند.

ماده ۹- ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی کشور به صورت مستمر و سالانه انجام و گزارش آن هر سال توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تهیه و تنظیم و پس از سیر مراحل تأیید تا پایان مردادماه سال بعد به رییس جمهور ارایه می گردد.

ماده ۱۰- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مسئول حسن اجرای این آیین نامه می باشد و کلیه دستگاه هایی اجرایی موظف اند همکاری های لازم را به منظور اجرای صحیح و دقیق آن با سازمان یاد شده به عمل آورند.

ماده ۱۱- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است حداکثر ظرف شش ماه نظام ارزیابی استراتژیک کشور را مبتنی بر شاخص‌های کلان و محوری و منطبق با استانداردهای جهانی تهیه و به شورای عالی اداری ارایه نماید، تا بر آن اساس ، امکان سنجش میزان موفقیت سیاست‌ها و جهت‌گیری‌های اساسی کشور در مقایسه با سایر کشورها میسر شود و بر آن مبنا گزارش‌های لازم برای سطوح مختلف تصمیم‌گیری کشور فراهم گردد.

محمد رضا عارف

معاون اول رییس جمهور

مصوبه شورای عالی اداری در ارتباط با آیین نامه ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی کشور

شماره: ۱۹۰۱/۸۰۵۰

تاریخ: ۱۳۸۲/۱/۲۵

«وزارتخانه‌ها، مؤسسات، شرکت‌های دولتی و شرکت‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است، بانک‌ها، شهرداریها، نهادهای انقلاب اسلامی و سایر دستگاه‌هایی که به نحوی از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند.»

شورای عالی اداری در یکصدمین جلسه مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۲۴ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد بند «الف» ماده ۴ و تبصره ۲ بند «ه» ماده ۵ آیین‌نامه ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی (مصوبه شماره ۴۴۶۴۲ ت ۲۷۷۰۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۸ هیأت وزیران) تصویب نمود:

۱- ارزیابی عملکرد سال ۱۳۸۱ دستگاه‌های اجرایی تنها در سطح وزارتخانه‌ها و سازمان‌های وابسته به ریاست جمهوری به مورد اجرا گذاشته خواهد شد. فرایند ارزیابی دستگاه‌های مذکور مطابق با زمان‌بندی پیش‌بینی شده در آیین‌نامه ارزیابی عملکرد حداکثر تا شهریور ماه سالجاری به پایان

خواهد رسید.

۲- شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی به شرح پیوست تصویب گردید تا پس از ارسال فرم‌ها و دستورالعمل‌های مربوط توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، سایر مراحل فرایند ارزیابی در ابعاد عمومی (بند «الف» ماده ۵ آیین‌نامه مزبور) توسط دستگاه‌های موضوع بند ۱ این مصوبه صورت پذیرد.

۳- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور برای انتخاب دستگاه نمونه در جشنواره شهید رجایی، نتایج ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی را ملاک عمل قرار خواهد داد.

من ... التوفیق

محمد ستاری فر

معاون رئیس جمهور و دبیر شورای عالی اداری

شاخص‌های عمومی دستگاه‌های اجرایی

منطقی نمودن اندازه دولت و اصلاح ساختارهای تشکیلاتی

- ۱- درخصوص تشکیل ستاد اجرایی ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و تدوین سیاست‌ها و خط‌مشی‌ها و برنامه‌های اجرایی آن چه اقدامی صورت گرفته است؟
- ۲- آیا واحدها و فعالیت‌های مشمول آیین‌نامه ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و نحوه انجام هر یک از فعالیت‌ها از طریق روش‌های رایج شده احصاء شده است؟
- ۳- آیا نسبت به واگذاری سهام یا مدیریت شرکتهای دولتی به بخش غیردولتی اقدامی صورت گرفته است؟
- ۴- میزان واگذاری سهام شرکت‌ها و درصد آن در مقایسه با آنچه که باید واگذار می‌شد، چقدر است.
- ۵- آیا برنامه چهارساله در ستاد اجرایی آیین‌نامه ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت به همراه زمان‌بندی اجراء آن تهیه و به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال شده است؟
- ۶- میزان و درصد فعالیت‌ها و وظایف واگذار شده به بخش غیردولتی را

مشخص نمایند؟

۷- آیا قراردادهایی که به موجب آن‌ها امور خدماتی به بخش خصوصی واگذار شده است، براساس واحد کار معین، قیمت هر واحد کار و قیمت کل منعقد شده است؟ (موضوع مصوبه شماره ۳۸۳۲۶/ت/۲۷۵۰۶ مورخ ۸۱/۹/۵)

۸- چه میزان از قراردادهای خدماتی در راستای واگذاری امور پشتیبانی و خدماتی منعقد گردیده است.

۹- نسبت شاغلین در امور پشتیبانی به کل کارکنان چه میزان است؟

۱۰- آیا بررسی‌های لازم درخصوص افزایش کارایی و اثربخشی تشکیلات دستگاه و حذف واحدهای موازی و غیرضرور در سال گذشته صورت پذیرفته است؟

۱۱- چه تمهیداتی در خصوص موضوع بند پ ماده ۵ برنامه جامع نیروی انسانی بخش دولتی (کاهش ۱۵-۲۵ درصدی سطوح مدیریتی و سرپرستی) صورت پذیرفته است؟

۱۲- ساختار تشکیلات واحدهای استانی با ضوابط ابلاغی منطبق گردیده است؟

۱۳- آیا مطابق با مصوبات شورای عالی اداری، اختیارات و مسئولیت‌های اجرایی به سازمان‌های استان انتقال یافته است؟

۱۴- آیا ساختار سازمانی دستگاه با ضوابط تشکیلاتی ابلاغی از طرف سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تطبیق یافته است؟

۱۵- در صورتیکه آن وزارت‌خانه مشمول مصوبه انحلال دفاتر و شعب واحدهای خارج از کشور می‌گردد چه اقداماتی در این زمینه صورت گرفته

است؟

بهبود مدیریت و ارزیابی عملکرد

۱- در جهت اجرای برنامه تحول در نظام های مدیریتی موضوع بند ۳ از برنامه های هفت گانه «برنامه تحول در نظام اداری» مصوب شماره ۱۳/۵۶۰ ط مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۵ شورای عالی اداری، آن دستگاه چه اقداماتی انجام داده است؟

۲- آیا ضوابط مشخص و معینی برای انتخاب و انتصاب مدیران دستگاه، تدوین شده است؟

۳- در خصوص استقرار سیستم مدیریت کیفیت، آن دستگاه چه اقداماتی انجام داده است؟

۴- به چه میزان نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای در دستگاه مستقر و اجرا شده است؟

۵- پیشنهادهای ارایه شده به شورای بررسی پیشنهادهای چه تعداد بوده و چند درصد آنها اجرایی شده است؟

۶- کیفیت اجرای نظام ارزیابی عملکرد در آن دستگاه (موضوع مصوبه ۴۶۴۲ ت ۲۷۷۰۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۸ هیأت وزیران) چگونه می باشد؟

۷- در خصوص تدوین شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد چه اقداماتی انجام شده است؟

برنامه ریزی و مدیریت راهبردی

۱- آیا با توجه به دلایل وجودی سازمان و نقشی که سازمان در جامعه

دارد رسالت‌ها، اهداف و مأموریت‌های سازمان تدوین و مشخص شده است؟
۲- آیا در تدوین استراتژی‌ها (اهداف، سیاست‌های راهبردی و برنامه‌های دولت، قوانین و مقررات، تغییرات اقتصادی، اجتماعی، سیاسی و فرهنگی) مورد توجه و تجزیه و تحلیل قرار می‌گیرد.

۳- آیا برای ارزیابی چگونگی تحقق استراتژی‌های جدید و برنامه‌های عملیاتی مربوط به آن شاخص‌ها و معیارهایی تعیین شده است.

۴- آیا تنظیم موافقت‌نامه‌های جاری و عمرانی و ارسال آن به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور طبق برنامه زمان‌بندی آن سازمان انجام می‌شود؟

۵- آیا کیفیت تنظیم موافقت‌نامه‌های پیشنهادی طبق استانداردهای کمی و کیفی مورد انتظار تنظیم و ارایه می‌گردد؟

۶- آیا مشارکت فعال و مفیدی به همراه پیشنهادات منطبق با سیاست‌های کلی نظام در تنظیم برنامه‌های پنج ساله ارایه می‌شود؟

۷- آیا زمانبندی مقرر در تنظیم آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به برنامه و بودجه در چارچوب تکالیف قانونی انجام می‌شود؟

آموزش و بهسازی نیروی انسانی

۱- آیا برنامه جامع نیروی انسانی بر اساس برنامه‌های توسعه تهیه و اجرا شده است.

۲- آیا برای تأمین نیروی انسانی سازمان از نظام‌های عادلانه و تخصصی (آزمون، مصاحبه و ۵) استفاده می‌شود؟

- ۳- چه اقدامی در زمینه تدوین نظام جامع آموزش کارکنان در آن دستگاه انجام شده است؟
- ۴- آیا دوره های شغلی اختصاصی دستگاه مطابق نظام آموزشی کارکنان دولت تدوین و اجراء شده است؟
- ۵- آیا دوره های فرهنگی و اجتماعی دستگاه مطابق نظام آموزشی کارکنان دولت تدوین و اجراء شده است؟
- ۶- آیا دوره های توانمندی های عمومی تدوین و اجراء شده است؟
- ۷- متوسط سرانه ساعات آموزشی کارکنان دستگاه در سال چه میزان است؟
- ۸- متوسط سرانه ساعات آموزشی مدیران میانی و عالی در سال چه میزان است؟
- ۹- متوسط هزینه سرانه آموزشی کارکنان آن دستگاه در سال چه میزان است؟
- ۱۰- آیا اطلاعات پرسنلی دستگاه به صورت فایل رایانه ای تهیه و در مقاطع سه ماهه به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال می گردد؟

سیستمها و روش های انجام کار

- ۱- آیا برنامه های اجرایی سالیانه برای اصلاح روش های اختصاصی و مشترک تهیه شده است؟
- ۲- چه تعداد از روش های مشترک و اختصاصی دستگاه احصاء و مستند شده است؟

- ۳- چه تعداد از روش‌های مشترک و اختصاصی دستگاه اصلاح شده است؟
- ۴- تسهیلات فراهم شده برای استفاده کنندگان از روشهای اصلاح شده (از نظر دقت، سرعت و کیفیت ارائه خدمات) به چه میزان است؟
- ۵- آیا برای ارائه اطلاعات و خدمات به ارباب رجوع گیشه‌ای پیش‌بینی شده است؟

اتوماسیون اداری و فن‌آوری اطلاعات

- ۱- شبکه اطلاع‌رسانی (سایت اینترنتی) بر اساس ضوابط ابلاغی از طرف سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور طراحی و اجرا شده است؟
- ۲- کدامیک از سیستم‌های عمومی (پرسنلی، بودجه، عمرانی، مالی و پشتیبانی) به شکل مکانیزه انجام می‌گیرد؟
- ۳- کدامیک از سیستم‌ها و روش‌های اختصاصی انجام کار به شکل مکانیزه انجام می‌گیرد؟
- ۴- مسئولیت فن‌آوری اطلاعات در دستگاه بعهده چه واحدی است؟
- ۵- آیا سیستم‌های مکانیزه دستگاه واجد ویژگی‌ها و ضوابط ابلاغی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور می‌باشد؟
- ۶- آیا برنامه زمانبندی جامع اتوماسیون فعالیت‌های دستگاه تهیه و به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال شده است؟

شهروندمداری (طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع)

- ۱- آیا منشور اخلاقی دستگاه تدوین، ترویج و عملیاتی شده است؟
- ۲- آیا تسهیلات و امکانات مناسب برای رفاه حال ارباب رجوع پیش‌بینی شده است.
- ۳- آیا زمان انجام کار، مدارک مورد نیاز، مقررات مورد عمل، عنوان واحد و محل استقرار آن مستند و به اطلاع ارباب رجوع می‌رسد؟
- ۴- آیا نظرات ارباب رجوع به صورت منظم جمع‌آوری و جمع‌بندی می‌گردد؟
- ۵- میزان رضایت ارباب رجوع براساس فرم‌های نظرسنجی از مردم چقدر است.
- ۶- آیا ساز و کار لازم جهت جمع‌آوری، جمع‌بندی، نگهداری و رسیدگی به شکایات ارباب رجوع طراحی و عملیاتی شده است؟
- ۷- آیا نظام پاسخگویی و رسیدگی به شکایات طراحی و مستقر شده است؟
- ۸- آیا نتایج نظرات ارباب رجوع در وضعیت استخدامی مدیران و کارکنان تاثیر داده می‌شود؟
- ۹- چنانچه افکار سنجی و نظرسنجی عمومی از نحوه ارائه خدمات به مردم توسط دستگاه یا مراجع دیگر صورت گرفته میزان رضایت مردم چه مقدار است؟

سلامت اداری و مالی

- ۱- برای ارتقاء سلامت اداری و مالی دستگاه (پیشگیری و مبارزه با رشوه، پارتی‌بازی و...) چه اقداماتی انجام شده و میزان موفقیت آنها چقدر

بوده است؟

۲- چه اقداماتی در راستای ارتقاء شفافیت و پاسخگویی صورت گرفته

است؟

۳- چه اقداماتی در خصوص طراحی و استقرار نظام نظارت و بازرسی

صورت گرفته است؟

۴- آیا ضوابط استفاده از اتومبیل‌های دولتی و سایر تجهیزات و امکانات

در اختیار افراد رعایت می‌شود؟

۵- توجه و حساسیت در نگهداری و مصرف اموال دولتی به چه میزان

است؟

۶- آیا سازمان از انضباط مالی خوب برخوردار است و گزارش‌ها و

شاخص‌های مالی لازم تهیه و بر آن اساس اقدامات اصلاحی صورت می‌پذیرد.

۷- آیا برنامه‌ای برای صرفه‌جویی در هزینه‌های امور پشتیبانی در مقایسه

با سال‌های پیش تهیه، تدوین و اجرا می‌گردد.

طرح‌های عمرانی

۱- دستیابی به اهداف یک‌ساله که عبارت است از نسبت عملکرد پیشرفت

فیزیکی طی سال مورد نظر به پیش‌بینی پیشرفت فیزیکی طی همان سال (با

توجه به اعتبارات تخصیصی) به چه میزان است؟

۲- درصد علل تأخیر طرح‌های عمرانی مربوط به دستگاه‌های اجرایی به

چه میزان است؟

۳- کیفیت اجرای پروژه‌ها براساس شاخص‌ها و استانداردهای سازمان

- مدیریت و برنامه‌ریزی کشور) به چه نحوی است؟
- ۴- نسبت اعتبارات مورد نیاز برای اجرای سریع پروژه‌ها به اعتبارات مصوب چه میزان است؟
- ۵- نسبت حجم عملیات مطابق اعتبارات مصوب به حجم عملیات در دست اجرا چه میزان است؟
- ۶- نسبت پروژه‌هایی که از طریق مناقصه واگذار شده‌اند به کل پروژه‌های واگذار شده چه میزان است؟
- ۷- درصد کاهش مدت زمان اجرای پروژه‌ها نسبت به متوسط کشور چه میزان است؟
- ۸- قیمت تمام شده (برحسب واحد محاسبه) چه مقدار است؟

بخشنامه شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی

شماره: ۱۰۱/۱۷۲۹۱۱

تاریخ: ۱۳۸۲/۹/۱۲

کلیه وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل

دراجرای آیین‌نامه ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی کشور و به منظور سنجش میزان موفقیت دستگاه‌های اجرایی و تحقق اهداف تعیین شده در قانون برنامه سوم توسعه، قوانین و مصوبات خاص مجلس شورای اسلامی و هیات دولت، موضوع مصوبه شماره ۴۴۶۴۲/ت ۲۷۷۰۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۸ هیات محترم وزیران، به پیوست شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی برای سال ۱۳۸۲ تقدیم می‌گردد.

خواهشمند است دستور فرمایید اطلاعات مندرج در فرم‌ها با دقت و صحت لازم تکمیل و پس از تایید شورای تحول اداری آن دستگاه، همراه با مستندات مربوط، حداکثر تا تاریخ ۱۳۸۳/۱/۳۱ به این سازمان ارسال شود.

ضمناً خاطرنشان می‌نماید شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد هر یک از دستگاه‌های اجرایی که به تصویب شورای عالی اداری رسیده است، متعاقباً برای هر یک از دستگاه‌ها به طور جداگانه ابلاغ خواهد شد.

من...التوفیق

محمد ستاری فر

معاون رئیس جمهور و دبیر شورای عالی اداری

بخشنامه شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد ...

فرم ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی کشور ۱۳۸۲
موضوع مصوبه شماره ۴۴۶۴۲ ات ۲۷۷۰۱ هـ مورخ ۸۱/۱۰/۲۸ هیات محترم وزیران
شاخصهای عمومی

وزارت سازمان			
عنوان محور	سؤال‌های شاخص	سقف امتیاز	ارزیان سازمان - بررسی کننده
۱-۱	۱- در اجرای مصوبه شماره ۱۹۰۱/۴۲۶ مورخ ۸۲/۱/۱۱ شوریالی اداری و بخشنامه شماره ۱۸۰۴/۱۱۳۵۱۷ مورخ ۸۲/۶/۱۷ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موضوع ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران چه اقدام‌هایی انجام گرفته است؟ - آیا فرآیند انتخاب و انتصاب مدیران براساس ضوابط ابلاغ شده صورت می‌گیرد؟ بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	۱۰	
	- آیا احکام مدیران چهارساله (مطابق ضوابط) صادر می‌شود؟ بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	۱۰	
	- چند درصد از مدیران از نیروهای خارج از سازمان منصوب می‌شوند؟ - آیا بانک اطلاعات مدیران دستگاه تشکیل و عملیاتی شده است؟ (موضوع ماده ۹) - سایر اقدام‌های انجام شده علاوه بر ضوابط فوق را بیان نمایید؟	۵ ۱۰	
۱-۲	۲- در صورتی که نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای در دستگاه مستقر و اجرا گردیده است، عملکرد آن را بنویسید. (موضوع مصوبه شماره ۱۳/۴۳۰ ط مورخ ۷۹/۱۲/۱۵ شوریالی اداری و بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۹۴۰ مورخ ۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور) تعداد پیشنهاد دهندگان = <input type="text"/> کل کارکنان تعداد پیشنهادهای اجرا شده = <input type="text"/> کل پیشنهادهای	۵	
	- میزان کاهش هزینه، ارتقای کیفیت و یا سرعت انجام کار هر یک از پیشنهادهای اجراء شده، بطور جداگانه توضیح داده شود.	۱۰	
۱-۳	۳- میزان و کیفیت مشارکت آن دستگاه را در تدوین برنامه چهارم توسعه توضیح دهید.	۲۰	

اصلاح نظام های مدیریتی

عنوان محور	سؤال های شاخص	سقف امتیاز	ارزایی دستگاه	ارزایی سازمان - برآورد و معیار ارزیابی										
	<p>۴- تعداد و عناوین پیشنهادهای ارائه شده و پیشنهادهای مصوب برای تغییر در امور کلیدی و اساسی (در چارچوب وظایف دستگاه) را بیان نمایید. (مستندها ضمیمه شود).</p>	۱۵												
	<p>۵- اقدامات انجام شده برای ایجاد واحد ارزی عملکرد و پاسخگویی به شکایات موضوع تصویبنامه شماره ۴۴۶۲/ت/۲۷۷۰-۱ هـ مورخ ۸۱/۱۰/۲۸ هیات محترم وزیران و ضوابط سازماندهی واحدهای مذکور به شماره ۱۸۰/۳۵۶۶۵ مورخ ۱۳۸۲/۳/۴ را بیان نمایید:</p> <p>- آیا دفتر ارزی عملکرد و پاسخگویی به شکایات، مستقر و شروع به کار نموده است؟</p> <p>- تدوین شاخص های اختصاصی ارزی عملکرد دستگاه در چه مرحله ای است؟</p> <p>ارایه به سازمان مدیریت و برنامه ریزی <input type="checkbox"/> تصویب در شوبهائی اداری <input type="checkbox"/></p>	۱۰												
	<p>۶- آیا برنامه جامع اداری تحول اداری در دستگاه، در چارچوب تصویبنامه شماره ۲۷۷۶/ت/۲۸۲۴۶-۵ هـ مورخ ۸۲/۱/۲۵ هیات محترم وزیران تهیه و به تصویب شورای تحول اداری دستگاه رسیده و گزارش آن به این سازمان ارسال شده است؟</p> <p style="text-align: right;">بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></p>	۱۰												
	<p>۱۰- نحوه و نتایج هزینه کرد اعتبارات مربوط به برنامه تحول اداری و موافقت نامه های مبادله شده با سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور توضیح داده شود. (موضوع بند ۱ تصویبنامه مذکور)</p>	۱۰												
	<p>۷- اقدام های انجام شده در راستای بهبود نظامهای مدیریتی و بهره گیری از شیوه های نوین مدیریت نظیر: استقرار نظام مدیریت کیفیت، TQM، ISO، مهندسی مجدد وظایف و مأموریت ها و ... (موضوع مصوبه ۳/۳/۸۰ ط مورخ ۸۰/۳/۲۹ شورای عالی اداری) را توضیح دهید؟</p>	۲۰												
	<p>۸- در مورد تنظیم موافقت نامه های جاری و عمرانی و ارسال آن به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور فرم زیر را تکمیل نمایید؟</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ردیف</th> <th style="width: 25%;">عنوان موافقتنامه</th> <th style="width: 15%;">شماره طبقه بندی</th> <th style="width: 20%;">تاریخ ارسال به سازمان</th> <th style="width: 25%;">کیفیت تنظیم موافقتنامه*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ردیف	عنوان موافقتنامه	شماره طبقه بندی	تاریخ ارسال به سازمان	کیفیت تنظیم موافقتنامه*						۳۰		
ردیف	عنوان موافقتنامه	شماره طبقه بندی	تاریخ ارسال به سازمان	کیفیت تنظیم موافقتنامه*										

* تکمیل این ستون بر عهده دفتر بخشی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور می باشد

فرم ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی کشور ۱۳۸۲

عنوان محور	سؤال های شاخص	سقف امتیاز	ارزایی دستگاه	ارزایی سازمان مرکزی
	<p>۹- در راستای اجرای نظام آموزش کارکنان دولت و دستورالعمل های اجرایی آن (موضوعات بخشنامه های ۱۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳/۲۸/۱۳۸۰ و بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۱۱۲۰۵۸ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۰ و نیز ماده ۳ آیین نامه اجرایی ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم و دستورالعمل های نحوه تهیه و ارسال برنامه های آموزشی سالانه برای دوره برنامه سوم موضوع بخشنامه ۱۵/۷۰۳۳ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۷) اقدام های انجام شده را به ترتیب ذیل بیان نمایید:</p> <p>۱۰- آیا دستگاه برای کلیه کارکنان خود شناسنامه آموزشی مطابق دستورالعمل اجرایی ابلاغ شده تهیه نموده است؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر</p> <p>۲۰- آیا دستگاه دوره های آموزشی مورد نیاز مشاغل خود را طراحی و به نایب سازمان مدیریت و برنامه ریزی رسانیده است؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر</p> <p>تعداد مشاغل اختصاصی <input type="text"/></p> <p>۱۰- تعداد مشاغلی که دوره های آموزشی آن تدوین شده و به نایب سازمان مدیریت و برنامه ریزی رسیده است؟ <input type="text"/></p> <p>۵- آیا کلیات برنامه های آموزشی کارکنان در طول برنامه سوم توسعه تهیه و به تصویب رسیده است؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر</p> <p>۱۰- آیا برنامه های اجرایی در جهت تامین نیازهای آموزشی شامل عناوین، هدف، محتوا، مدت، روش اجرا و ... برای سال ۱۳۸۲ تهیه شده و به تصویب رسیده است؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر</p> <p>۲۰- آیا برنامه آموزشی مستخدمین دستگاه برای سال ۱۳۸۲ بر مبنای حداقل سرانه ۸۰ ساعت آموزش در سال برای کارکنان و ۱۰۰ ساعت برای مدیران تدوین و به اجرا گذارده شده است؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر</p> <p>متوسط ساعت آموزش مدیران در سال <input type="text"/></p> <p>متوسط ساعت آموزش کارکنان در سال <input type="text"/></p> <p>متوسط سرانه آموزش [مهارت های هفتگانه] <input type="text"/> (موضوع بخشنامه ۹۳/۲۰۳۲۲ مورخ ۸۱/۷۲)</p>			
	<p>۱۰- اقدام های صورت گرفته در خصوص رعایت عدالت و شایسته سالاری در جذب نیروی انسانی را ذکر نمایید:</p> <p>۵- آیا در خصوص جذب نیروی انسانی رسمی بایمانی مطابق با ضوابط ماده ۳ قانون برنامه سوم و آیین نامه اجرایی آن، از نتایج آزمون ادواری استفاده می شود؟</p> <p>۵- آیا نسبت به اجرایی کردن آزمون تخصصی مطابق مفاد بندهای الف و ب ماده ۸ آیین نامه امتحانات یا مسابقات استخدامی و نحوه اجرای امتحانات ادواری اقدام شده است؟</p> <p>۵- سایر اقدامات انجام شده در خصوص شایسته سالاری و رعایت عدالت در جذب نیروی انسانی را توضیح دهید.</p>			

اصلاح نظام های مدیریتی

عنوان محور	سؤال های شاخص	سقف امتیاز	ارزایی دستگاه	ارزایی سازمان محترم و رضای مشتری											
متنلی عمومی ایجاد دولت	<p>۱۱- فعالیت‌ها و وظایف واگذار شده به بخش غیر دولتی را بر مبنای جدول شماره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۸۲ منتهی به ۱۳۸۲ مشخص نمایید.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">ردیف</th> <th style="width: 25%;">عنوان فعالیت یا واحد</th> <th style="width: 25%;">میزان واگذار شده</th> <th style="width: 25%;">درصد به کل فعالیت دستگاه</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>۱۲- ضمن تکمیل موارد زیر اقدام‌های انجام شده در مورد واگذاری شرکت‌ها را توضیح دهید.</p> <p style="text-align: center;">تعداد شرکت‌های واگذار شده _____</p> <p>تعداد کل شرکت‌هایی که به موجب قانون تکلف به واگذاری هستند _____</p> <p style="text-align: center;">تعداد شرکت‌های واگذار شده _____</p> <p style="text-align: center;">کل شرکت‌ها _____</p> <p style="text-align: center;">میزان سرمایه‌گذاری‌های انجام شده در سال ۸۲ _____</p> <p style="text-align: center;">ارزش سپاس واگذار شده _____</p>	ردیف	عنوان فعالیت یا واحد	میزان واگذار شده	درصد به کل فعالیت دستگاه					۵۰					
	ردیف	عنوان فعالیت یا واحد	میزان واگذار شده	درصد به کل فعالیت دستگاه											
<p>۱۳- در اجرای تصویب‌نامه شماره ۳۸۳۲۶/ت/۲۷۵۰۶ هـ. مورخ ۸۱/۹/۵ هیات محترم وزیران مبنی بر واگذاری فعالیت‌های پشتیبانی به شرکت‌های خدماتی، موارد ذیل را بیان نمایید:</p> <p>۱۵- قراردادهایی که از طریق ترک تشریفات مناقصه منعقد شده چند مورد است؟ و چند درصد از کل قراردادهاست؟</p> <p>۱۵- آیا قرار دادهای منعقد شده براساس نفر ساعت، قیمت تمام شده و قیمت هر واحد کار و تعیین قیمت کل بوده است؟</p> <p>جدول زیر در مورد قرار دادهای امور خدماتی و پشتیبانی واگذار شده به بخش غیر دولتی تکمیل شود.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ردیف</th> <th style="width: 15%;">عنوان فعالیت</th> <th style="width: 15%;">واحد کار</th> <th style="width: 15%;">قیمت هر واحد کار</th> <th style="width: 15%;">قیمت کل</th> <th style="width: 20%;">میزان صرفه جویی به عمل آمده</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ردیف	عنوان فعالیت	واحد کار	قیمت هر واحد کار	قیمت کل	میزان صرفه جویی به عمل آمده									
ردیف	عنوان فعالیت	واحد کار	قیمت هر واحد کار	قیمت کل	میزان صرفه جویی به عمل آمده										

فرم ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی کشور ۱۳۸۲

عنوان محور	سؤال های شاخص	سقف امتیاز	ارزش دستگاه	ارزش سایر موارد
مستقیماً نمودن اندازه دولت	۱۴- تسهیلات و حمایت‌هایی که برای توسعه بخش غیردولتی در ارتباط با وظایف و مأموریت آن دستگاه برای بخش مذکور فراهم شده است را توضیح دهید. (با ذکر عنوان و میزان)	۲۰		
	۱۵- چند درصد از بودجه دستگاه بصورت وجوه اداره شده برای توسعه بخش غیر دولتی اختصاص داده شده است. توضیح دهید.	۱۵		
	۱۶- آیا مفاد جزء ۵ بند ب تبصره ۴ قانون بودجه سال ۸۲ و ماده ۱۱ آیین‌نامه اجرایی آن در خصوص ممنوعیت توسعه و راه‌اندازی فعالیت‌های دولتی در بخش‌های تولیدی، خدماتی، اجتماعی، فرهنگی و اداری رعایت شده است؟	۲۰		
	۱۷- اقدام‌های انجام شده در اجرای برنامه جامع نیروی انسانی موضوع ماده ۳ قانون برنامه سوم توسعه و تصویب‌نامه شماره ۵۱۴۵/ت-۲۳۸۴۲/هـ مورخه ۱۳۸۰/۲/۱۲ و ۲۵۲۹۶/ت-۲۵۰۸۶/هـ مورخ ۸۰/۵/۲۹ هیأت محترم وزیران عبارتست از: - آمار جامع نیروی انسانی شامل: تعداد کل کارکنان دستگاه در سال ۱۳۷۸ <input type="text"/> تعداد کل کارکنان دستگاه در سال ۱۳۷۹ <input type="text"/> تعداد کل کارکنان دستگاه در سال ۱۳۸۰ <input type="text"/> تعداد کل کارکنان دستگاه در سال ۱۳۸۱ <input type="text"/> تعداد کل کارکنان دستگاه در سال ۱۳۸۲ <input type="text"/> رسمی <input type="text"/> پیمانی <input type="text"/> غیره <input type="text"/> در صد تغییر نیروی انسانی دستگاه در سال ۸۲ نسبت به سال ۷۸ کاهش <input type="text"/> % یا افزایش <input type="text"/> % رسمی <input type="text"/> پیمانی <input type="text"/> غیره <input type="text"/> رسمی <input type="text"/> پیمانی <input type="text"/> غیره <input type="text"/> - آیا شاخص‌های کیفی نیروی انسانی بویژه نسبت کارکنان مشاغل تخصصی به تعداد کل کارکنان و ترکیب تحصیلی کارکنان در آن دستگاه ارتقاء یافته است؟ توضیح دهید.	۲۰		
		۱۵		

* منظور از «کارکنان» کلیه کارکن رسمی و غیر رسمی اعم از پیمانی، قراردادی، خرید خدمت و کارگری و نظایر آن (کلیه کسانی که از دستگاه به نحوی حقوق دریافت می‌نمایند) می‌باشد.
منظور از «کل کارکنان» کلیه کارکنان ستاد مرکزی، شرکت‌ها، موسسات و سازمان‌های وابسته دستگاه می‌باشد.
** گزارش‌هایی که بدون سنده دولت باشد اعتبار نمی‌تارد.

اصلاح نظام های مدیریتی

عنوان محور	سؤال های شاخص	سقف امتیاز	وزنی ضریب سازهایی و بر مبنای شهر
اصلاح نظام های مدیریتی	<p>۱۸- در اجرای بخشنامه شماره ۱۵/۲۸۲۶ مورخ ۱۵/۲/۲۵ و بخشنامه شماره ۱۰۱/۱۶۷۳۹۳ مورخ ۱۱/۹/۱۳ و مصوبه شماره ۱۳/۱۸۱ ط مورخ ۸۰/۳/۲۹ شورایی اداری مبنی بر اصلاح تشکیلات حوزه مرکزی وزارتخانه ها و سازمان های مستقل و بخشنامه شماره ۱۲۶۲۵ مورخ ۸۲/۳/۱۳ معاون اول محترم رییس جمهور اقدام های انجام گرفته را ذکر کنید.</p> <p>۲۵ - آیا اصلاحات لازم براساس بخشنامه فوق الذکر در تشکیلات حوزه مرکزی اعمال شده است؟</p> <p>در تشکیلات جدید نتایج حاصل عبارتند از:</p> <p>تعداد پست های سازمانی کاهش یافته</p> <p>کاهش سطوح سازمانی (سلسله مراتب)</p> <p>تجمیع واحدهای سازمانی و درصد کاهش پست های مدیریتی</p> <p>حذف واحدهای غیر ضرور</p> <p>عدم افزایش پست های سازمانی با احتساب حذف پست های خدماتی و گذر شده</p>	۲۵	
	<p>۱۰ - تشکیل مرکز نوسازی و تحول اداری دستگاه در چه مرحله ای است؟ (براساس بخشنامه شماره ۱۹۰۱/۳۷۹۴۳ مورخ ۸۲/۳/۶)</p> <p>پیشنهاد <input type="checkbox"/> تصویب <input type="checkbox"/> اجرا <input type="checkbox"/></p>	۱۰	
	<p>۱۰ - اقدام های انجام شده برای ایجاد واحد ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات در راستای اجرای تصویب نامه شماره ۴۶۴۲/ت/۷۷۷۰۱ مورخ ۸۱/۱۰/۲۸ هیات محترم وزیران کدامند؟</p> <p>پیشنهاد <input type="checkbox"/> تصویب <input type="checkbox"/> اجرا <input type="checkbox"/></p>	۱۰	
	<p>۱۹- در اجرای مصوبات شماره ۱۳/۱۸۱ ط مورخ ۸۰/۳/۲۹ و ۱۳/۶۵۵ ط مورخ ۸۱/۴/۳ شورایی اداری و بخشنامه ضوابط تشکیلاتی سازمان استان. چه اقدام هایی انجام شده است؟</p> <p>۱۰ - آیا ادغام واحدهای استثنای طبق ضوابط تشکیلاتی انجام گرفته است؟ توضیح دهید.</p> <p>۱۰ - آیا ادغام واحد های شهرستانی صورت گرفته است؟ توضیح دهید.</p>	۱۰	
	<p>۲۰- در خصوص تمرکز زبانی و توزیع منطقی اختیارات و مسئولیت ها (موضوع مصوبه ۱۳/۱۸۱ ط مورخ ۸۰/۳/۲۹ شورایی اداری) موارد ذیل را توضیح دهید.</p> <p>۱۵ - آیا فعالیت های اجرایی و ستادی تفکیک شده و به تصویب شورایی اداری رسیده است؟</p> <p>۱۵ - اقدام هایی که در راستای اجرای مصوبه فوق الذکر انجام شده ذکر نمایید.</p>	۱۵	
	<p>۲۱- معاون دفتر و شعب شرکت های دولتی منحل شده واحدهای خارج از کشور آن دستگاه را به استناد مصوبه شماره ۱۹۰۱/۳۳۸۵ مورخ ۸۱/۶/۹ شورایی اداری ذکر نماید.</p>	۱۰	

فرم ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی کشور ۱۳۸۲

عنوان محرر	سؤال های شاخص	سقف امتیاز	ارزایی دستگاه	ارزایی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
نظام های اجرایی	۲۲- در زمینه اقدام های انجام شده در اجرای آیین نامه استخدام پیمانی و ضوابط بکارگیری نیروی انسانی و ضوابط تمدید قرارداد: (موضوع تبصره ماده ۶ قانون استخدام کشوری و تصویب نامه شماره ۵۲۳۸/ت/۶۶۴ مورخ ۶/۸/۱۵ و تصویب نامه شماره ۲۹۹۸/ت/۲۶-۲۷ مورخ ۸۱/۶/۷۴) موارد ذیل را پاسخ دهید. - آیا انعقاد و تمدید قرارداد طبق ضوابط صورت می پذیرد؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر	۱۵		
	۱۵- آیا پرداخت فوق العاده مخصوص کارکنان پیمانی مطابق ضوابط صورت پذیرفته است؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر	۱۵		
	۲۳- آیا در استخدام ها سهمیه استخدامی ایثارگران و معلولین عادی رعایت شده است؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر	۱۰		
	۲۴- اقدام هایی که برای افزایش انگیزه و بهره وری کارکنان در زمینه نظام های استخدامی انجام شده توضیح دهید.	۱۰		
نظام های اجرایی	۲۵- در اجرای طرح تبیین مسیر ارتقای شغلی کارشناسان، مشاوران و مدیران (موضوع تصویب نامه ۱۶۹/ت/۵۷۰۳ مورخ ۱۳۸۱/۵/۲۲ هیات محترم وزیران و بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۱۰۳۶۶۹ مورخ ۱۳۸۱/۶/۹) اقدامات زیر را توضیح دهید: - ضوابط مربوط به سنجش کیفیت عوامل توسط هیات ممیزه تعیین شده است؟ - تعداد کارشناسان در رده ارشد = <input type="text"/> کل کارشناس - تعداد کارشناسان در رده خیره = <input type="text"/> کل کارشناس - تعداد کارشناسان در رده عالی = <input type="text"/> کل کارشناسان	۲۰		
	۲۶- در اجرای مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲ ط مورخ ۸۱/۴/۲۲ شورایی اداری در خصوص تحقق دولت الکترونیک موارد ذیل را توضیح دهید: - برنامه جامع اتوماسیون دستگاه به همراه زمان بندی اجرای آن تهیه و به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال شده است؟ - کدامیک از سیستم های عمومی ذیل به صورت مکانیزه انجام می شود؟ امور مالی <input type="checkbox"/> امور پرسنلی <input type="checkbox"/> بودجه <input type="checkbox"/> عمرانی <input type="checkbox"/> دبیرخانه <input type="checkbox"/> تشکیلات <input type="checkbox"/>	۲۰ ۱۵		
اتوماسیون و فناوری اداری				

اصلاح نظام های مدیریتی

عنوان محور	سؤال‌های شاخص	سقف امتیاز	ارزایی مستعد	ارزش سوزن مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
نظام‌های استعدادی	۲۴- در زمینه اقدام‌های انجام شده در اجرای آیین‌نامه استخدام پیمانی و ضوابط بکارگیری نیروی انسانی و ضوابط تمدید قرارداد: (موضوع تبصره ماده ۶ قانون استخدام کشوری و تصویب‌نامه شماره ۵۲۲۸/ت/۶۶۴ مورخ ۶/۶/۸۵ و تصویب‌نامه شماره ۲۹۹۸۱/ت/۲۶-۲۷.۵ مورخ ۸۱/۶/۲۴) موارد ذیل را پاسخ دهید. - آیا انعقاد و تمدید قرارداد طبق ضوابط صورت می‌پذیرد؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر	۱۵		
	آیا پرداخت فوق‌العاده مخصوص کارکنان پیمانی مطابق ضوابط صورت پذیرفته است؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر	۱۵		
	۲۵- در صورت استخدام در واحدهای استانی، آیا سهمیه استخدامی اپلرگرن و معلولین عادی رعایت شده است؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر	۱۰		
	۲۶- اقدام‌هایی که برای افزایش انگیزه و بهره‌وری کارکنان در زمینه نظام‌های استخدامی انجام شده توضیح دهید.	۱۰		
سلامت اداری *	۲۷- چند درصد از قراردادها و معاملات دستگاه از طریق ترک تشریفات مناقصه و با مزایده صورت گرفته است؟ <input type="text"/> % ارزش قراردادهای ترک تشریفات - <input type="text"/> کل قراردادها	۳۰		
	۲۸- اقدام‌های انجام شده برای تقویت بازرسی و نظارت داخلی دستگاه را توضیح دهید. - مکالمه با رزوردهای نظارتی مردمی برای ارائه خدمات مطلوب را توضیح دهید.	۲۰		
	۲۹- اقدام‌های انجام شده برای ایجاد تسهیل و تسریع در پاسخگویی به شکایات را توضیح دهید: - چند درصد از شکایات دریافتی مورد رسیدگی قرار گرفته است؟ <input type="text"/> % - میانگین زمان پاسخگویی به شکایات <input type="text"/>	۳۰		
	۳۰- آیا مطالعه‌ای برای شناخت زمینه‌های فساد و محیط‌های آسیب‌زا و میزان شیوع فساد در آن دستگاه انجام شده است؟ توضیح دهید. - نحوه کشف و برخورد با مفاسد اداری را توضیح دهید.	۳۰		

فرم ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی کشور ۱۳۸۲

عنوان محور	سؤال های شاخص	سقف امتیاز	ارزایی دستگاه	ارزایی سازمان مدیریت و برنامهریزی کشور
* ۱ ۲ ۳	۳۱- برنامه ها و اقدام های انجام شده در خصوص صرفه جویی و کنترل و نظارت بر انضباط مالی در دستگاه را توضیح دهید: - ساز و کار مناسب نگهداری و بهره برداری از تجهیزات، تأسیسات و ماشین آلات و امکانات اداری وجود دارد؟ توضیح دهید.	۳۰		
* گزارش سازمان های نظارتی از جمله: سازمان بازرسی کل کشور، دیوان محاسبات و ... در ارزیابی این محور لحاظ خواهد شد.				

یادآوری ۱: چنانچه دستگاهها در خصوص شاخص های عمومی اقدامات ارزنده ای داشتند که در سؤال های فوق الذکر به آن اشاره نشده است می توانند به طور

مجزا به آن اشاره فرمایند.

یادآوری ۲: امتیاز شاخصها و عواملی که در یک دستگاه مصداق ندارد، بین سایر شاخصها توزیع خواهد گردید.

یادآوری ۳: کتبه اطلاعات و مستندات لازم در قالب CD تهیه و ارسال گردد.

یادآوری ۴: این فرم می تواند در هر دستگاه مجدداً تایپ و متناسب با حجم پاسخ فضای لازم پیش بینی شود.

اصلاح نظام های مدیریتی

عنوان محور	سؤال‌های شاخص	سقف امتیاز	ارزایی دستگاه	ارزایی سازمان محترم و برشماری کشور
فصل اول: کلیات	۳۰- در اجرای بند د تبصره ۴ قانون بودجه سال ۱۳۸۲، اقدام‌های انجام شده به منظور خودگردانی واحدهای اداری، تفریحی، رفاهی و ورزشی را بیان نمایید.	۱۰		
	۳۱- اقدام‌های انجام شده در جهت کاهش مراجعات حضوری ارباب رجوع برای دریافت خدمت از دستگاه را توضیح دهید.	۱۰		
	۳۲- اقدامات انجام شده در اجرای جزء ۲ بند ب تبصره ۴ قانون بودجه سال ۸۲ و آیین‌نامه اجرایی مربوط (تصویب‌نامه شماره ۱۸۱۳۴ ت ع ۲۸۶۲۴/هـ مورخ ۸/۸/۸۷ هیات محترم وزیران) را بیان نمایید: - اعضاء فعالیت‌های قابل واگذاری <input type="text"/> % - تعداد قراردادهای منعقد شده با مدیر واحد <input type="text"/> - ارزیابی عملکرد دوره‌ای از نحوه ارایه و انجام فعالیت‌های واگذار شده <input type="text"/> - نتایج حاصل را توضیح دهید.	۲۰		
فصل دوم: ارزیابی عملکرد	۳۳- چند درصد در قراردادهای و معاملات دستگاه از طریق ترک تشریفات مناقصه و یا مزایده صورت گرفته است؟ <input type="text"/> % ارزش قراردادهای ترک تشریفات <input type="text"/> کل قراردادهای <input type="text"/>	۲۰		
	۳۴- اقدام‌های انجام شده برای تقویت بازرسی و نظارت داخلی دستگاه را توضیح دهید. - مکانیزم بازخورد نظارت‌های مردمی برای ارایه خدمات مطلوب را توضیح دهید.	۲۰		
	۳۵- اقدام‌های انجام شده برای ایجاد تسهیل و تسریع در پاسخگویی به شکایات را توضیح دهید: - چند درصد از شکایات در فرآیند مورد رسیدگی قرار گرفته است؟ <input type="text"/> % - میانگین زمان پاسخ‌گویی به شکایات <input type="text"/>	۲۰		
	۳۶- آیا مطالعه‌ای برای شناخت زمینه‌های فساد و محیط‌های آسیب‌زا و میزان شیوع فساد در آن دستگاه انجام شده است؟ توضیح دهید. - نحوه کشف و برخورد با مفاسد اداری را توضیح دهید.	۲۰		
	۳۷- برنامه‌ها و اقدام‌های انجام شده در خصوص صرفه‌جویی و کنترل و نظارت بر انضباط مالی در دستگاه را توضیح دهید: - ساز و کار مناسب برای منطقی نمودن سفرهای خارجی طراحی و تدوین شده است؟ توضیح دهید. - ساز و کار مناسب نگهداری و بهره‌برداری از تجهیزات، تأسیسات و ماشین‌آلات و امکانات اداری وجود دارد؟ توضیح دهید.	۲۰		

* گزارش سازمان‌ها، نظارتی از جمله: سازمان بازرسی کل کشور، دیوان محاسبات و ... در ارزیابی این محور لحاظ خواهد شد.
یادآوری ۱: چنانچه دستگاه‌ها در خصوص شاخص‌های عمومی اقدامات ارزشمند که در ستون‌های فوق‌الذکر به آن اشاره نشده است می‌توانند به طور مجزا به آن اشاره فرمایند.

یادآوری ۲: امتیاز شاخصها و عواملی که در یک دستگاه مصداق ندارد، بین سایر شاخصها توزیع خواهد گردید.
یادآوری ۳: کلیه اطلاعات و مستندات لازم در قالب CD تهیه و ارسال گردد.

یادآوری ۴: این فرم می‌تواند در هر دستگاه مجدداً تایپ و متناسب با حجم پاسخ فکالی لازم پیش‌بینی شود.

فرم ارزیابی عملکرد واحدهای استانی ۱۳۸۲

فرم ارزیابی عملکرد واحدهای استانی ۱۳۸۲
 موضوع مصوبه شماره ۴۴۶۴۲/ت ۲۷۷۰۱ هـ مورخ ۸۱/۱۰/۲۸ هیات محترم وزیران
شأفصهای عمومی

تاریخ تنظیم:			وزارت سازمان
عنوان محور	سؤال‌های شاخص	سقف امتیاز	ارزایی مستقیم
ارزایی مستقیم و بهره‌وری نسبی			
	۱- در اجرای مصوبه شماره ۱۳/۱۸۵۴۰ ط مورخ ۸۱/۲/۱۰ شوبایعالی اداری، موضوع «طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری»، اقدام‌های انجام شده را توضیح دهید.		
۱۵	- آیا فرآیند انجام کار، مدارک مورد نیاز، مقررات مورد عمل، عنوان واحد و محل استقرار آن مستند و به اطلاع ارباب رجوع می‌رسد؟ اطلاع‌رسانی با چه شیوه‌هایی انجام می‌گیرد؟		
۵	- منشور اخلاقی: تدوین شده است <input type="checkbox"/> ، توضیح دهید.		
۵	- به کارکنان آموزش داده شده است <input type="checkbox"/> ، توضیح دهید.		
۵	- عملیاتی شده است <input type="checkbox"/> ، توضیح دهید.		
۱۰	- آیا نظر سنجی از مردم مطابق بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۱۶۶ مورخ ۸۱/۱۰/۲۴ در آن دستگاه صورت می‌گیرد <input type="checkbox"/>		
۱۰	نتایج در وضعیت استخدامی کارکنان تأثیر داده می‌شود <input type="checkbox"/>		
۵	نتایج یکساله آن را اعلام فرمایید؟		
۱۰	- در اجرای ماده ۷ مصوبه فوق‌الذکر به چند درصد از کارکنان آموزش داده شده است؟ توضیح دهید.		
۵	- آیا فضای اداری مناسب برای ارباب رجوع پیش‌بینی شده است؟		
۲۰	- آیا علل ایجاد نارضایتی ارباب رجوع در ارتباط با فرآیندهای مورد عمل استخراج و به اطلاع رییس دستگاه / سازمان می‌رسد <input type="checkbox"/>		
۱۵	چه اقدام‌های اصلاحی برای بهبود آن انجام گرفته است؟		
	- تاکنون چند مورد بازرسی توسط بازرسی دستگاه انجام شده است؟		
۱۰	تعداد بازرسی‌های انجام شده <input type="checkbox"/>		
۵	نتایج حاصل از بازرسی‌های انجام شده را توضیح دهید.		
	- دستگاه در اجرای «طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع» از سوی ستاد مرکزی طرح تکریم در سال ۱۳۸۱ چه رتبه‌ای را کسب نموده است؟ <input type="checkbox"/>		

اصلاح نظام های مدیریتی

عنوان محور	سؤال های شاخص	سقف امتیاز	ارزایی دستگاه	ارزایی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور	۲- در اجرای بند ب ماده ۸۹ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و مصوبه شماره ۱۳/۴۳۱ ط مورخ ۷۹/۲/۱۵ شورایی اداری و نامه سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به شماره ۱۰۱/۱۱۸۸۵۸ مورخ ۸۲/۶/۷۵ چه اقدامی صورت گرفته است؟ - اقدام های انجام شده درخصوص تجمیع ساکنان های اداری و واحدهای وابسته درساکنمان واحد را ذکر نمایید؟ - آیا استقرار و چیدمان نیروی انسانی در فضای موجود اداری براساس ضوابط ابلاغی صورت گرفته است؟	۲۰		
	۳- در اجرای مصوبه شماره ۱۴/۲۵۳ مورخ ۷۸/۹/۶ شورایی اداری در خصوص اصلاح سیستم ها و روش های انجام کار « اقدام های انجام شده را توضیح دهید. - چند درصد از روش های دستگاه اخصاء شده اند؟ <input type="text"/> % - چند روش مرتبط با مردم مستند و اصلاح شده است؟ <input type="text"/> - چند روش داخلی دستگاه مستند و اصلاح شده است؟ <input type="text"/> - روش های اصلاح شده که مستند و اطلاع رسانی شده است را لیست کنید. - نتایج حاصل از اصلاح و مکالیزاسیون روش های اختصاصی را توضیح دهید. - میزان کاهش هزینه <input type="text"/> - میزان افزایش سرعت انجام کار <input type="text"/> - میزان افزایش رضایت ارباب رجوع <input type="text"/>	۴۰		
	۴- در اجرای بند د تبصره ۴ قانون بودجه سال ۱۳۸۲، اقدام های انجام شده به منظور خودگردانی واحدهای اداری، تفریحی، رفاهی و ورزشی را بیان نمایید.	۱۰		
	۵- اقدام های انجام شده در جهت کاهش مراجعات حضوری ارباب رجوع برای دریافت خدمت از دستگاه را توضیح دهید.	۱۰		
	۶- اقدامات انجام شده در اجرای جزء ۲ بند ب تبصره ۴ قانون بودجه سال ۸۲ و آیین نامه اجرایی مربوط تصویب نامه شماره ۱۸۱۳۶ ت ع ۷۲۸۶۷۴ هـ مورخ ۸۲/۴/۸ هیات معترم وزیران) را بیان نمایید: - اخصاء فعالیت های قابل واگذاری <input type="text"/> % - تعداد قراردادهای منعقد شده با مدیر واحد <input type="text"/> - ارزیابی عملکرد دوره ای از نحوه ارایه و انجام فعالیت های واگذار شده - نتایج حاصل از توضیح دهید.	۵۰		

فرم ارزیابی عملکرد واحدهای استانی ۱۳۸۲

عنوان محور	سؤالاتی شاخص	سقف امتیاز	ارزایی دستگاه	ارزایی سازمان، صورت و برنامه‌ریزی کشور								
توسعه و فناوری اداری	۷- در اجرای مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲ ط مورخ ۸۱/۴/۷۲ شورای عالی اداری در خصوص تحقق دولت الکترونیک موارد ذیل را توضیح دهید: - کدامیک از سیستم‌های عمومی ذیل به صورت مکانیزه انجام می‌شود؟ امور مالی <input type="checkbox"/> امور پرسنلی <input type="checkbox"/> بودجه <input type="checkbox"/> عمرانی <input type="checkbox"/> دبیرخانه <input type="checkbox"/> تشکیلات <input type="checkbox"/> - برای تسهیل در ارائه خدمات و اطلاع رسانی به مردم کدامیک از خدمات ذیل از طریق جایگاه اینترنتی ارائه می‌شود؟	۱۵										
	الف- اطلاع رسانی	۱۰										
	ب- امکان دسترسی به مدارک	۱۰										
	تایید طرحها و اقدامات انجام شده از محل طرح تکافو سایر منابع در سال ۸۲ را توضیح دهید.	۱۰										
	- آیا در بانک‌های اطلاعاتی از شماره ملی و کد پستی و... استفاده می‌شود؟ (ماده ۸ مصوبه)	۱۰										
- فعالیتهایی که علاوه بر موارد فوق انجام گرفته توضیح دهید؟	۱۰											
مناطق مورد نیاز دولت	۸- فعالیتها و وظایف واگذار شده به بخش غیر دولتی را بر مبنای جدول شماره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۳۸۲ مشخص نمایید. <table border="1" data-bbox="403 1029 845 1133"> <thead> <tr> <th>ردیف</th> <th>عنوان فعالیت یا واحد</th> <th>میزان واگذار شده</th> <th>درصد به کل فعالیت دستگاه</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> - اقدامهای انجام شده در ارتباط با ۲۵٪ واگذاری پروژه‌های عمرانی را بیان کنید؟ (موضوع جزء ۹ بند ب تبصره ۴ قانون بودجه) - دستگاههایی که در جدول شماره ۱۲ برای آنها تکلیفی معین نشده است، فعالیتها و وظایف واگذار شده را بیان نمایند.	ردیف	عنوان فعالیت یا واحد	میزان واگذار شده	درصد به کل فعالیت دستگاه					۶۰		
	ردیف	عنوان فعالیت یا واحد	میزان واگذار شده	درصد به کل فعالیت دستگاه								
۹- تسهیلات و حمایت‌هایی که برای توسعه بخش غیردولتی در ارتباط با وظایف و مأموریت آن دستگاه برای بخش مذکور فراهم شده است را توضیح دهید. (با ذکر عنوان و میزان)	۳۰											

اصلاح نظام های مدیریتی

عنوان محور	سؤال‌های شاخص	سقف امتیاز	ارزایی دستگاه	ارزایی سازمان «برین» و برابری کشور												
مجلسی بودجی اداره دولت	<p>۱- در اجرای تصویبنامه شماره ۳۸۳۲۶/ت/۲۷۵۰۶-هـ مورخ ۸۱/۹/۵ هیات محترم وزیران مبلی پر واگذاری فعالیت‌های پشتیبانی به شرکت‌های خدماتی، موارد ذیل را بیان نمایید:</p> <p>۱۵ - قراردادهایی که از طریق ترک تشریفات مناقصه منعقد شده چند مورد است؟ و چند درصد از کل قراردادهاست؟</p> <p>۱۵ - آیا قرار دادهای منعقد شده براساس نفر ساعت، قیمت تمام شده و قیمت هر واحد کار و تعیین قیمت کل بوده است؟</p> <p>جدول زیر در مورد قرار دادهای امورخدماتی و پشتیبانی واگذار شده به بخش غیر دولتی تکمیل شود.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>ردیف</th> <th>عنوان فعالیت</th> <th>واحدکار</th> <th>قیمت هر واحد کار</th> <th>قیمت کل</th> <th>میزان صرفه جویی به عمل آمده</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	ردیف	عنوان فعالیت	واحدکار	قیمت هر واحد کار	قیمت کل	میزان صرفه جویی به عمل آمده									
	ردیف	عنوان فعالیت	واحدکار	قیمت هر واحد کار	قیمت کل	میزان صرفه جویی به عمل آمده										
<p>۱۱* در اجرای موضوع ماده ۳ قانون برنامه سوم توسعه و تصویبنامه شماره ۵۱۴۵/ت/۲۳۸۴۲-هـ مورخه ۱۳۸۰/۲/۱۷ و ۷۵۲۹۶/ت/۲۵۰۸۶-هـ مورخ ۸۰/۵/۲۹ هیات محترم وزیران، اقدام‌های انجام شده در واحد استانی عبارتست از:</p> <p>۲۰ - درصد تغییر نیروی انسانی دستگاه در سال ۸۲ نسبت به سال ۷۸</p> <p>کاهش <input type="text"/> % یا افزایش <input type="text"/> %</p> <p>رسمی <input type="text"/> یا غیررسمی <input type="text"/></p> <p>پیمانی <input type="text"/> یا غیرپیمانی <input type="text"/></p> <p>غیره <input type="text"/> یا غیرغیره <input type="text"/></p> <p>۲۰ - آیا شاخص‌های کیفی نیروی انسانی بویژه نسبت کارکنان مشاغل تخصصی به تعداد کل کارکنان و ترکیب تخصصی کارکنان در آن دستگاه ارتقاء یافته است؟ توضیح دهید.</p> <p>۵ - آمار جامع نیروی انسانی شامل:</p> <p>تعداد کل کارکنان دستگاه در سال ۱۳۷۸ <input type="text"/></p> <p>تعداد کل کارکنان دستگاه در سال ۱۳۷۹ <input type="text"/></p> <p>تعداد کل کارکنان دستگاه در سال ۱۳۸۰ <input type="text"/></p> <p>تعداد کل کارکنان دستگاه در سال ۱۳۸۱ <input type="text"/></p> <p>تعداد کل کارکنان دستگاه در سال ۱۳۸۲ <input type="text"/></p> <p>رسمی <input type="text"/></p> <p>پیمانی <input type="text"/></p> <p>غیره <input type="text"/></p>																

* منظور از «کارکنان» کلیه کارکنان رسمی و غیر رسمی اعم از پیمانی، قراردادی، خرید خدمت و کارگری، و نظایر آن (کلیه کسانی که از دستگاه به نحوی حقوق دریافت می‌نمایند) در واحد استانی می‌باشد.

منظور از «کل کارکنان» کلیه کارکنان سازمان استانی، شرکت‌ها، موسسات و سازمان‌های وابسته می‌باشد.

** افزایش‌هایی که بدون مصوبه دولت باشد اعتبار سنی نرود.

فرم ارزیابی عملکرد واحدهای استانی ۱۳۸۲

عنوان محور	سؤال‌های شاخص	سقف امتیاز	ارزایی دستگاه	ارزایی ستون مدیریت و برنامهریزی کشور
مطلق نبودن ابتکار و نوآوری	۱۲- چند درصد از بودجه دستگاه بصورت وجه اداره شده برای توسعه بخش غیر دولتی اختصاص داده شده است، توضیح دهید.	۲۵		
	۱۳- آیا مفاد جزء ۵ بند ب تبصره ۴ قانون بودجه سال ۸۲ و ماده ۱۱ آیین‌نامه اجرایی آن در خصوص ممنوعیت توسعه و راه‌اندازی فعالیت‌های دولتی در بخش‌های تولیدی، خدماتی، اجتماعی، فرهنگی و اداری رعایت شده است؟	۳۰		
اصلاح ساختارهای استانی	۱۴- در اجرای مصوبات شماره ۱۳/۱۸۱ ط مورخ ۸۰/۳/۲۹ و ۱۳/۶۵۵ ط مورخ ۸۱/۴/۳ شورایی اداری و بخشنامه ضوابط تشکیلاتی سازمان استان، چه اقدام‌هایی انجام شده است؟ - آیا ادغام واحدهای استانی طبق ضوابط تشکیلاتی انجام گرفته است؟ توضیح دهید. - آیا ادغام واحدهای شهرستانی صورت گرفته است؟ توضیح دهید. - در خصوص تمرکز زدایی و توزیع مطلق اختیارات و مسئولیت‌ها (موضوع مصوبه ۱۳/۱۸۱ ط مورخ ۸۰/۳/۲۹ شورایی اداری) اختیاراتی را که به واحدهای شهرستانی و بخش واگذار شده توضیح دهید.	۲۰ ۲۰ ۱۵		
	۱۵- در اجرای مصوبه شماره ۱۹۰۱/۱۴۲۶ مورخ ۸۲/۱/۱۱ شورایی اداری و بخشنامه شماره ۱۸۰۴/۱۱۳۵۱۷ مورخ ۸۲/۶/۱۷ سازمان مدیریت و برنامهریزی کشور موضوع ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران چه اقدام‌هایی انجام گرفته است؟ - آیا فرآیند انتخاب و انتصاب مدیران براساس ضوابط ابلاغ شده صورت می‌گیرد؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر - آیا احکام مدیران چهارساله (مطابق ضوابط) صادر می‌شود؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر - چند درصد از مدیران از نیروهای خارج از سازمان منصوب می‌شوند؟ - سایر اقدام‌های انجام شده علاوه بر ضوابط فوق را بیان نمایید؟	۱۰ ۱۰ ۵		
	۱۶- آیا برنامه جامع اجرای تحول اداری در دستگاه، در چارچوب تصویبنامه شماره ۷۷۶/ت/۲۸۴۲۶ مورخ ۸۲/۱/۲۵ هیات محترم وزیران تهیه و به تصویب شورای تحول اداری دستگاه رسیده و گزارش آن به این سازمان ارسال شده است؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر - نحوه و نتایج هزینه کرد اعتبارات مربوط به برنامه تحول اداری و موافقت‌نامه‌های مبادله شده با سازمان مدیریت و برنامهریزی کشور توضیح داده شود. (موضوع بند ۱ تصویبنامه مذکور)	۱۰ ۱۰		

اصلاح نظام های مدیریتی

عنوان محور	سؤال های شاخص	سقف امتیاز	ارزایی دستگاه	ارزایی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور										
۱۰ ۲۰ ۱۵ ۲۰ ۳۰	۱۷- در صورتی که نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای در دستگاه مستقر و اجرا گردیده است، عملکرد آن را بنویسید. (موضوع مصوبه شماره ۱۳/۴۳۰ ط مورخ ۸۱/۱۰/۱۵ شورایی اداری و بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۹۰ مورخ ۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور)	۵												
	تعداد پیشنهاد دهندگان - <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> کل کارکنان تعداد پیشنهادهای اجرا شده - <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> کل پیشنهادهای													
	۱۰- میزان کاهش هزینه، ارتقای کیفیت و یا سرعت انجام کار هر یک از پیشنهادهای اجراء شده، بطور جداگانه توضیح داده شود.													
	۱۸- میزان و کیفیت مشارکت آن دستگاه را در تدوین برنامه چهارم توسعه توضیح دهید.													
	۱۹- تعداد و عناوین پیشنهادهای ارائه شده و پیشنهادهای مصوب برای تغییر در امور کلیدی و اساسی (در چارچوب وظایف دستگاه) را بیان نمایید. (مستندها ضمیمه شود).													
	۲۰- اقدامهای انجام شده در راستای بهبود نظامهای مدیریتی و بهره گیری از شیوههای نوین مدیریت نظیر: استقرار نظام مدیریت کیفیت، TQM، ISO، مهندسی مجدد وظایف و مأموریتها و (موضوع مصوبه ۳/۱۸۰ ط مورخ ۸۰/۳/۲۹ شورای عالی اداری) را توضیح دهید؟													
	۲۱- در مورد تنظیم موافقتنامه های جاری و عمرانی و ارسال آن به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور فرم زیر را تکمیل نمایید؟													
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ردیف</th> <th style="width: 25%;">عنوان موافقتنامه</th> <th style="width: 15%;">شماره طبقه بندی</th> <th style="width: 15%;">تاریخ ارسال به سازمان</th> <th style="width: 30%;">کیفیت تنظیم موافقتنامه*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ردیف	عنوان موافقتنامه	شماره طبقه بندی	تاریخ ارسال به سازمان	کیفیت تنظیم موافقتنامه*								
ردیف	عنوان موافقتنامه	شماره طبقه بندی	تاریخ ارسال به سازمان	کیفیت تنظیم موافقتنامه*										

* تکمیل این ستون بر عهده سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان می باشد

فرم ارزیابی عملکرد واحدهای استانی ۱۳۸۲

عنوان محور	سؤال‌های شاخص	سقف امتیاز	ارزیابی دستگاه	ارزیابی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
۱. آموزش و توانمندسازی	<p>۲۲- در راستای اجرای نظام آموزش کارکنان دولت و دستورالعمل‌های اجرایی آن (موضوعات بخشنامه‌های ۱۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸ و ۱۳۸۰/۱۲/۲۸ و بخشنامه شماره ۱۸۰۴/۱۱۲۰۵۸ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۰ و نیز ماده ۳ آیین‌نامه اجرایی ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم و دستورالعمل‌های نحوه تهیه و ارسال برنامه‌های آموزشی سالانه برای دوره برنامه سوم موضوع بخشنامه ۱۵/۷/۲۳ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۷) اقدام‌های انجام شده را به ترتیب ذیل بیان نمایید:</p> <p>۱۰ - آیا دستگاه برای کلیه کارکنان خود شناسنامه آموزشی مطابق دستورالعمل اجرایی ابلاغ شده تهیه نموده است؟ بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></p> <p>۲۰ - آیا دستگاه دوره‌های آموزشی مورد نیاز مشاغل خود را طراحی و به تایید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی رسانیده است؟ بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></p> <p>۱۰ - آیا برنامه‌های اجرایی در جهت تامین نیازهای آموزشی شامل عناوین، هدف، محتوا، مدت، روش اجرا و ... برای سال ۱۳۸۲ تهیه شده و به تصویب رسیده است؟ بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></p> <p>۲۰ - آیا برنامه آموزشی مستخدمین دستگاه برای سال ۱۳۸۲ بر مبنای حداقل سرانه ۴۰ ساعت آموزش در سال برای کارکنان و ۱۰۰ ساعت برای مدیران تدوین و به اجرا گذارده شده است؟ بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></p> <p>متوسط ساعت آموزش مدیران در سال <input type="text"/></p> <p>متوسط ساعت آموزش کارکنان در سال <input type="text"/></p> <p>متوسط سرانه آموزش (مبارت‌های هفتگانه) <input type="text"/> (موضوع بخشنامه ۲۴/۲۳۳۳ مورخ ۱۳۸۲/۸/۱۷)</p>			
	<p>۲۳- اقدام‌های صورت گرفته در خصوص رعایت عدالت و شایسته‌سالاری در جذب نیروی انسانی را ذکر نمایید:</p> <p>۵ - آیا در خصوص جذب نیروی انسانی رسمی یا پیمانی مطابق با ضوابط ماده ۳ قانون برنامه سوم و آیین‌نامه اجرایی آن، از نتایج آزمون ادواری استفاده می‌شود؟</p> <p>۵ - آیا نسبت به اجرایی کردن آزمون تخصصی مطابق مفاد بندهای الف و ب ماده ۸ آیین‌نامه امتحانات یا مسابقات استخدامی و نحوه اجرای امتحانات ادواری اقدام شده است؟</p> <p>۵ - سایر اقدامات انجام شده را توضیح دهید.</p>			

عنوان محور	سؤال‌های شاخص	سقف امتیاز	وزنیایی دستگاه	ارزش سازهایی صورت و برنامه‌ریزی کشور
توسعه و بهبود خدمات	۲۴- در زمینه اقدام‌های انجام شده در اجرای آیین‌نامه استخدام پیمانی و ضوابط بکارگیری نیروی انسانی و ضوابط تمدید قرارداد: (موضوع تبصره ماده ۶ قانون استخدام کشوری و تصویب‌نامه شماره ۵۲۲۸/ت/۵۲۲۸ مورخ ۶۶۴ مورخ ۶۸/۶/۱۵ و تصویب‌نامه شماره ۲۹۹۸۱/ت/۲۶-۲۷هـ- مورخ ۸۱/۶/۲۴) موارد ذیل را پاسخ دهید. آیا انعقاد و تمدید قرارداد طبق ضوابط صورت می‌پذیرد؟ بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	۱۵		
	آیا پرداخت فوق‌العاده مخصوص کارکنان پیمانی مطابق ضوابط صورت پذیرفته است؟ بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	۱۵		
	۲۵- در صورت استخدام در واحدهای استانی، آیا سهمیه استخدامی ایثارگران و معلولین عادی رعایت شده است؟ بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>	۱۰		
	۲۶- اقدام‌هایی که برای افزایش انگیزه و بهره‌وری کارکنان در زمینه نظام‌های استخدامی انجام شده توضیح دهید.	۱۰		
* توسعه و بهبود خدمات	۲۷- چند درصد از قراردادها و معاملات دستگاه از طریق ترک تشریفات مناقصه و یا مزایده صورت گرفته است؟ <input type="text"/> % ارزش قراردادهای ترک تشریفات = <input type="text"/> کل قراردادها	۳۰		
	۲۸- اقدام‌های انجام شده برای تقویت بازرسی و نظارت داخلی دستگاه را توضیح دهید. - مکانیزم بازخورد نظارت‌های مردمی برای ارائه خدمات مطلوب را توضیح دهید.	۲۰		
	۲۹- اقدام‌های انجام شده برای ایجاد تسهیل و تسریع در پاسخگویی به شکایات را توضیح دهید: - چند درصد از شکایات دریافتی مورد رسیدگی قرار گرفته است؟ <input type="text"/> % - میانگین زمان پاسخ‌گویی به شکایات <input type="text"/>	۳۰		
	۳۰- آیا مطالعه‌ای برای شناخت زمینه‌های فساد و محیط‌های آسیب‌زا و میزان شیوع فساد در آن دستگاه انجام شده است؟ توضیح دهید. - نحوه کشف و برخورد با مفاسد اداری را توضیح دهید.	۳۰		

فرم ارزیابی عملکرد واحدهای استانی ۱۳۸۲

عنوان محور	سؤال‌های شاخص	سقف امتیاز	ارزیابی دستگاه	ارزیابی سوابق مدیریت و برنامهریزی کشور
۳۰	۳۶- برنامه‌ها و اقدام‌های انجام شده در خصوص صرفه‌جویی و کنترل و نظارت بر انضباط مالی در دستگاه را توضیح دهید: - ساز و کار مناسب نگهداری و بهره‌برداری از تجهیزات. تأسیسات و ماشین‌آلات و امکانات اداری وجود دارد؟ توضیح دهید .			

* گزارش سازمان‌های نظارتی از جمله: سازمان بازرسی کل کشور، دیوان محاسبات و ... در ارزیابی این محور لحاظ خواهد شد.

یادآوری ۱: چنانچه دستگاه‌ها در خصوص شاخص‌های عمومی اقدامات ارزنده‌ای داشتند که در سؤال‌های فوق‌الذکر به آن اشاره نشده است می‌توانند به طور

مجزا به آن اشاره فرمایند.

یادآوری ۲: امتیاز شاخصها و عواملی که در یک دستگاه مصادق ندارد، بین سایر شاخصها توزیع خواهد گردید.

یادآوری ۳: کلیه اطلاعات و مستندات لازم در قالب CD تهیه و ارسال گردد.

یادآوری ۴: این فرم می‌تواند در هر دستگاه مجدداً تأیید و متناسب با حجم پاسخ‌های لازم پیش‌بینی شود.

دستورالعمل تکمیل و امتیاز دهی شاخص های عمومی ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی کشور ۱۳۸۲

شاخص شماره ۱: این شاخص عملکرد دستگاه در خصوص مصوبه شماره ۱۹۰۱/۱۴۲۶ مورخ ۸۲/۱/۱۱ شورای عالی اداری و بخشنامه شماره ۱۸۰۴/۱۱۳۵۱۷ مورخ ۸۲/۶/۱۷ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موضوع «ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران» را مورد ارزیابی قرار می دهد.

هر اقدامی که در جهت نظام مند نمودن انتصاب مدیران و سرپرستان (تارده رییس گروه) در آن دستگاه عمل می گردد توضیح داده شود.

شاخص شماره ۲: این شاخص عملکرد دستگاه در خصوص مصوبه شماره ۱۳/۴۳۰ ط مورخ ۷۹/۱۲/۱۵ شورای عالی اداری و بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۹۴۰ مورخ ۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور را مورد ارزیابی قرار می دهد.

شاخص شماره ۳: این شاخص میزان کیفیت مشارکت دستگاه را در تدوین برنامه چهارم توسعه مورد ارزیابی قرار می دهد. مستندات پیشنهادهای ارایه

شده ارسال گردد.

شاخص شماره ۴: این شاخص میزان مشارکت دستگاه را در امور کلیدی و اساسی کشور (در چارچوب وظایف دستگاه) مورد ارزیابی قرار می‌دهد مستندات مربوط به پیشنهادهای ارایه شده ارسال گردد.

شاخص شماره ۵: این شاخص عملکرد دستگاه را در خصوص تصویب‌نامه شماره ۴۴۶۴۲/ت/۲۷۷۰۱ هـ مورخ ۸۱/۱۰/۲۸ هیات محترم وزیران و بخشنامه ۱۸۰۱/۳۵۶۶۵ مورخ ۸۲/۳/۴ را مورد ارزیابی قرار می‌دهد. استقرار نظام داخلی ارزیابی عملکرد دستگاه، تدوین شاخص‌های اختصاصی، تهیه استانداردها و برش استانی شاخص‌های اختصاصی مدنظر می‌باشد.

شاخص شماره ۶: این شاخص عملکرد دستگاه را در قالب تصویب‌نامه ۷۷۶/ت/۲۸۴۲۶ هـ مورخ ۸۲/۱/۲۵ شامل تدوین برنامه اجرایی، نحوه و میزان هزینه کرد و نتایج حاصل از آن را مورد ارزیابی قرار می‌دهد.

شاخص شماره ۷: این شاخص در اجرای مصوبه ۳/۱۸۰ ط مورخ ۸۰/۳/۲۹ شورای عالی اداری عملکرد دستگاه‌هایی که مشمول تبصره ۱ بند ۱ مصوبه فوق‌الذکر می‌گردند را مورد ارزیابی قرار می‌دهد.

- دستگاه‌هایی که مشمول بند ۱ مصوبه نمی‌گردند، اما در این زمینه اقدام نموده‌اند امتیاز لازم را کسب می‌نمایند. در غیر این صورت امتیاز مربوط به این شاخص در دیگر شاخص‌ها توزیع خواهد شد.

شاخص شماره ۸: این شاخص عملکرد و فعالیت‌های دستگاه در ارتباط با نحوه مبادله موافقتنامه‌های جاری و عمرانی را مورد ارزیابی قرار می‌دهد.

شاخص شماره ۹: این شاخص عملکرد دستگاه در خصوص

بخشنامه های ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۸۰/۱۲/۲۸ و ۱۸۰۳/۱۱۲۰۵۸ مورخ ۸۱/۶/۲۰ و ۱۰۵/۷۰۳۳ مورخ ۸۰/۵/۲۷ و نیز ماده ۳ آیین نامه اجرایی ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم و دستورالعمل های مربوطه را مورد ارزیابی قرار می دهد.

- آخرین سوال این شاخص عملکرد دستگاه در اجرای بخشنامه ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۸۱/۱۱/۲ را مورد ارزیابی قرار می دهد. برنامه ریزی و اقدامات انجام گرفته در زمینه آموزش مهارت های هفتگانه توضیح داده شود. **شاخص شماره ۱۰:** این شاخص عملکرد دستگاه در اجرای مصوبه شماره ۲۵۲۹۶/ت/۲۵۰۸۶ مورخ ۸۰/۵/۲۹ هیات محترم وزیران موضوع سهم استخدامی وزارتخانه ها و سازمان های مستقل برای سال های برنامه سوم را مورد ارزیابی قرار می دهد. هر اقدامی که در جهت نظام مند نمودن رعایت عدالت و شایسته سالاری در جذب نیروی انسانی در آن دستگاه صورت گرفته و نحوه بکارگیری نتایج آزمون ادواری در این خصوص را توضیح دهید.

شاخص شماره ۱۱: این شاخص عملکرد دستگاه در اجرای تصویب نامه شماره ۳۱۴۲۶/ت/۲۶۹۹۷ مورخ ۸۱/۷/۱ هیات محترم وزیران و براساس جدول شماره ۱۲ و جزء ۹ بند ب تبصره ۴ قانون بودجه سال ۸۲ کل کشور را مورد ارزیابی قرار می دهد.

- دستگاه هایی که در جدول شماره ۱۲ برای آنها تکلیفی معین نشده، اقدامات انجام شده در این زمینه را توضیح دهند.

شاخص شماره ۱۲: این شاخص عملکرد دستگاه در اجرای فصل دوم قانون برنامه سوم در خصوص واگذاری سهام و مدیریت شرکتهای دولتی را مورد ارزیابی قرار میدهد. کلیه اقدامات از آماده سازی تا واگذاری به بخش

خصوصی توضیح داده شود علاوه بر توضیحات لازم نسبت‌های خواسته شده به دقت تکمیل گردد.

شاخص شماره ۱۳: این شاخص عملکرد دستگاه را درخصوص تصویب‌نامه شماره ۳۸۳۲۶/ت/۲۷۵۰ هـ مورخ ۸۱/۹/۵ هیات محترم وزیران مورد ارزیابی قرار می‌دهد. در این ارتباط تاکید بر واگذاری فعالیت‌ها براساس حجم کار، نفر ساعت- قیمت تمام شده و نحوه واگذاری و میزان صرفه جویی مد نظر باشد.

شاخص شماره ۱۴: هدف از این شاخص ارزیابی میزان و نوع تسهیلات و حمایت‌هایی است که دستگاه چه به طریق مالی و یا غیرمالی از بخش خصوصی در اجرای ماده ۵ آیین‌نامه اجرایی ماده ۸ (تصویب‌نامه ۳۱۴۲۶/ت/۲۶۹۷۷ هـ مورخ ۸۱/۷/۱ هیات محترم وزیران)

شاخص شماره ۱۵: هدف ارزیابی میزان مصرف وجوه اداره شده بر اساس جزء ۹ بند ب قانون بودجه سال ۸۲ کل کشور و ماده ۲۸ آیین‌نامه اجرایی آن به شماره ۱۸۱۳۶/ت/۲۸۶۲۴ هـ در راستای تقویت بخش خصوصی است.

شاخص شماره ۱۶: این شاخص عملکرد دستگاه را در خصوص جزء ۵ بند ب تبصره ۴ قانون بودجه سال ۱۳۸۲ و ماده ۱۱ آیین‌نامه اجرایی آن مورد ارزیابی قرار می‌دهد. توسعه و راه‌اندازی فعالیت‌های دولتی در بخش‌های ذکر شده نشانگر عدم رعایت این بند قانونی است. لطفاً بطور دقیق توضیح داده شود.

شاخص شماره ۱۷: این شاخص عملکرد دستگاه در خصوص اجرای ماده

۳ قانون برنامه سوم توسعه و تصویب نامه شماره ۵۱۴۵/ت/۲۳۸۴۲ هـ مورخ ۸۰/۲/۱۲ و ۲۵۲۹۶/ت/۲۵۰۸۶ هـ مورخ ۸۰/۵/۲۹ هیات محترم وزیران را مورد ارزیابی قرار می دهد.

- به توضیحات مربوط به «منظور از کارکنان» و «کل کارکنان» توجه شود.

- با توجه به اینکه هدف از اجرای برنامه فوق الذکر، کاهش نیروی انسانی به میزان ۱٪ در سال است، لذا افزایش نیروی انسانی دستگاه بیانگر عدم توجه به این برنامه است و امتیاز منفی در برخواهد داشت.

شاخص شماره ۱۸: این شاخص عملکرد دستگاه را در خصوص بخشنامه های ۱۰۵/۲۸۲۱۶ مورخ ۸۱/۲/۲۵ و ۱۰۱/۱۶۷۳۹۳ مورخ ۸۱/۹/۱۳ و تصویب نامه شماره ۴۴۶۴۲/ت/۲۷۷۰۱ هـ مورخ ۸۱/۱۰/۲۸ هیات محترم وزیران و مصوبه شماره ۱۳/۱۸۱ ط مورخ ۸۰/۳/۲۹ شورایی عالی اداری و بخشنامه شماره ۱۲۶۲۵ مورخ ۸۲/۳/۱۳ معاون اول محترم رییس جمهور، مورد ارزیابی قرار می دهد.

- در ارتباط با تشکیل مرکز نوسازی و تحول اداری توضیح داده شود.
- در ارتباط با تغییر عنوان دفتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات به «دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات» و اینکه هر یک از وظایف ارزیابی عملکرد، وظایف بازرسی و وظایف پاسخگویی به شکایت تا چه میزان استقرار یافته توضیح داده شود.

شاخصهای شماره ۲۰ و ۱۹: این شاخصها عملکرد دستگاه را در خصوص اجرای مصوبات شماره ۱۳/۱۸۱ ط مورخ ۸۰/۳/۲۹ و ۱۳/۶۵۵ ط مورخ

۸۱/۴/۳ شورای عالی اداری و بخشنامه ضوابط تشکیلاتی سازمان استان به شماره ۱۰۵/۱۸۴۲۷ مورخ ۸۰/۱۱/۱۸ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، مورد ارزیابی قرار می‌دهد.

شاخص شماره ۲۱: این شاخص عملکرد دستگاه در خصوص مصوبه شماره ۱۹۰۱/۱۰۳۳۸۵ مورخ ۸۱/۶/۹ شورای عالی اداری را مورد ارزیابی قرار می‌دهد.

- امتیاز این شاخص در ارتباط با دستگاه‌هایی که مشمول مصوبه فوق‌الذکر نباشند در دیگر شاخص‌ها توزیع خواهد شد.

شاخص شماره ۲۲: این شاخص عملکرد دستگاه را در خصوص اجرای تصویب‌نامه‌های شماره ۵/۵۲۲۸۲ ت/۶۶۴ مورخ ۶۸/۶/۱۵ و شماره ۲۶/۲۹۹۸۱ ت/۲۷۰۲۶ مورخ ۸۱/۶/۲۴ مورد ارزیابی قرار می‌دهد.

شاخص شماره ۲۳: این شاخص عملکرد دستگاه را در خصوص رعایت سهمیه ۲۰ درصد ایثارگران (۷۵ درصد فرزندان شاهد و ۲۵ درصد ایثارگران) و سهمیه ۳ درصد معلولین عادی، مورد ارزیابی قرار می‌دهد.

- رعایت موارد فوق در خصوص استفاده از نتایج آزمون ادواری نیز توضیح داده شود.

شاخص شماره ۲۴: این شاخص عملکرد دستگاه را در خصوص نظام‌مند نمودن اقداماتی که در جهت افزایش انگیزه و بهره‌وری کارکنان صورت گرفته مورد ارزیابی قرار می‌دهد. در ارتباط با سازوکارهای موجود و نتایج حاصل توضیح داده شود.

شاخص شماره ۲۵: این شاخص عملکرد دستگاه در خصوص تصویب‌نامه

۴۱۶۹/ت ۵۷۰۳ هـ مورخ ۸۱/۵/۲۲ و بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۱۰۳۶۶۹ مورخ ۸۱/۶/۹ را مورد ارزیابی قرار می‌دهد.

ضوابط تدوین شده برای سنجش کیفیت عوامل توسط هیات ممیزه توضیح داده شده و نسبتهای خواسته شده به دقت تکمیل گردد.

شاخص شماره ۲۶: این شاخص عملکرد دستگاه را در خصوص اجرای مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲.ط مورخ ۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری مورد ارزیابی قرار می‌دهد. مستندات مربوط به هر یک از بندها ارایه شود.

شاخص شماره ۲۷: این شاخص عملکرد دستگاه در خصوص اجرای مصوبه شماره ۱۳/۱۸۵۴۰.ط مورخ ۸۱/۲/۱۰ شورای عالی اداری را مورد ارزیابی قرار می‌دهد. اقدامات انجام شده در اجرای طرح تکریم اقدامات اصلاحی برای بهبود فرآیندهای مرتبط با ارباب رجوع و نتایج حاصل از بازرسی توضیح کافی داده شود. نتایج یکساله حاصل از نظرسنجی برای پایان سال ۸۱ و پایان سال ۸۲ ارایه شود.

- سؤال آخر این شاخص صرفاً جهت کسب اطلاعات می‌باشد و امتیازی را شامل نمی‌شود.

شاخص شماره ۲۸: این شاخص عملکرد دستگاه را در خصوص اجرای بند ب ماده ۸۹ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و مصوبه شماره ۱۳/۴۳۱.ط مورخ ۷۹/۲/۱۵ شورای عالی اداری و بخشنامه ۱۰۱/۱۱۸۸۵۸ مورخ ۸۲/۶/۲۵ مورد ارزیابی قرار می‌دهد.

شاخص شماره ۲۹: این شاخص عملکرد دستگاه در خصوص اجرای مصوبه شماره ۱۴/۲۵۳ مورخ ۷۸/۹/۶ شورای عالی اداری را مورد ارزیابی قرار

می‌دهد. اقدامات انجام شده در زمینه احصاء روشهای انجام کار، مستند سازی و اصلاح روشهای مرتبط با مردم و روشهای داخلی دستگاه و نتایج حاصل از آنها را توضیح دهید.

شاخص شماره ۳۰: این شاخص عملکرد دستگاه در خصوص اجرای بند ۴ تبصره ۴ قانون بودجه سال ۱۳۸۲ را مورد ارزیابی قرار می‌دهد. کلیه واحدهای اداری، تفریحی، رفاهی و ورزشی موجود اعلام و هر کدام که به صورت خودگردان اداره می‌گردد بیان شود.

شاخص شماره ۳۱: این شاخص عملکرد دستگاه را در خصوص کاهش مراجعات ارباب رجوع برای دریافت خدمت در راستای بهبود سیستم‌ها و روش‌ها مورد ارزیابی قرار می‌دهد. هر اقدامی که منجر به کاهش مراجعه (مستنداً) مردم می‌گردد مد نظر است.

شاخص شماره ۳۲: این شاخص عملکرد دستگاه را در اجرای جزء ۲ بند ۴ تبصره ۴ قانون بودجه ۸۲ کل کشور و تصویبنامه شماره ۱۸۱۳۶ ت ع ۲۸۶۲۴ هـ مورخ ۸/۴/۸۲ هیات محترم وزیران، مورد ارزیابی قرار میدهد.

کلیه اقدامات انجام شده در زمینه احصاء فعالیتهای قابل واگذاری، تعیین قیمت تمام شده آنها براساس کمیت و کیفیت و محل جغرافیایی مشخص، تایید آن از سوی سازمان، همچنین جابجایی فصول برنامه‌های اعتبارات هزینه‌ها (در صورت اقدام) و نتایج حاصل از اقدامات، توضیح داده شود.

شاخص‌های ۳۳-۳۴-۳۵-۳۶-۳۷: این شاخص‌ها سلامت اداری دستگاه را مورد ارزیابی قرار می‌دهد. کلیه دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های داخلی صادره برای ایجاد حساسیت و نگهداری و مصرف بیت‌المال و تنظیم سازکارهای

مناسب برای کنترل های مالی، نحوه رسیدگی به شکایات و نقطه نظرات مردمی نحوه کشف و برخورد با مفاسد اداری از طرف مقامات مسئول دستگاه بیان می شود.

لازم به توضیح است که گزارش سازمان های نظارتی در ارزیابی و امتیازدهی این محور لحاظ خواهد شد.

شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارتخانه های بازرگانی، صنایع و معادن و جهاد کشاورزی

شماره: ۱۹۰۱/۶۳۲۳۶

تاریخ: ۱۳۸۲/۴/۱۰

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور - وزارتخانه های بازرگانی، صنایع و معادن و جهاد کشاورزی

شورای عالی اداری در یکصد و دومین جلسه مورخ ۱۳۸۲/۳/۲۴ بنا به پیشنهاد مشترک سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارتخانه های بازرگانی، صنایع و معادن و جهاد کشاورزی و به استناد بند «ب» ماده ۴ و تبصره ۲ بند «ج» ماده ۵ آیین نامه ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی کشور (مصوبه شماره ۴۴۶۴۲/ت ۱۰/۲۸/۱۳۸۱ هیأت وزیران) شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارتخانه های مذکور را به شرح پیوست تصویب نمود تا پس از ارسال فرم ها و دستورالعمل های مربوط توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، سایر مراحل فرآیند ارزیابی در ابعاد اختصاصی (بند «ب» ماده ۵ آیین نامه مزبور) توسط دستگاه های ذی ربط صورت پذیرد.

من... التوفیق

محمد ستاری فر

معاون رئیس جمهور و دبیر شورای عالی اداری

شاخص های اختصاصی وزارت صنایع و معادن

ردیف	شاخصهای کلی	عناوین شاخصهای کمی	واحد سنجش
۱	توسعه و حمایت از سرمایه‌گذاری	۱-۱- نرخ رشد سرمایه‌گذاری صنعت و معدن (دولتی، خصوصی)	درصد
		۱-۲- میزان سهم جذب تسهیلات تکلیفی صنعت و معدن به کل تسهیلات تکلیفی	درصد
		۱-۳- میزان سهم جذب تسهیلات صندوق ذخیره ارزی بخش صنعت و معدن به کل تسهیلات صندوق ذخیره ارزی	درصد
		۱-۴- نسبت میزان سرمایه‌گذاری در صنایع Hitech (الکترونیک، میکروالکترونیک و شاخه‌های مرتبط با آن، بیوتکنولوژی مواد جدید و IT) به کل سرمایه‌گذاری صنعت و معدن	درصد
		۱-۵- نسبت سرمایه‌گذاری خارجی صنعت و معدن به کل سرمایه‌گذاری خارجی	درصد
		۱-۶- نسبت سرمایه‌گذاری بخش خصوصی به کل سرمایه‌گذاری بخش صنعت و معدن	درصد
		۱-۷- سهم سرمایه‌گذاری بخش از کل سرمایه‌گذاری اقتصادی	درصد
		۱-۸- نسبت کمک‌های فنی و اعتباری فصل صنایع و معادن به کل اعتبارات تملک دارایی بخش	درصد
		۱-۹- نرخ رشد ارزش افزوده بخش صنعت و معدن	درصد
		۱-۱۰- سهم ارزش افزوده صنعت و معدن در تولید ناخالص داخلی	درصد
		۱-۱۱- نسبت طرحهای نیمه‌تمام تکمیل شده هر سال به کل طرحهای نیمه‌تمام	درصد

* منبع تأمین اطلاعات مربوط به شاخصهای وزارت صنایع و معادن به ترتیب خود دستگاه، بانک مرکزی جمهوری اسلامی و مرکز آمار ایران می‌باشند.

شاخص های اختصاصی...

شاخص های اختصاصی وزارت صنایع و معادن

واحد سنجش	عناوین شاخصهای کمی	شاخصهای کلی	رتبه
هزار نفر	۲-۱- اشتغال جدید صنعتی و معدنی	اشتغال	۲
درصد	۲-۲- سهم بکارگیری نیروهای دانش آموخته دانشگاهی در کارگاههای صنعتی و معدنی نسبت به کل اشتغال بخش		
درصد	۲-۳- بهره‌وری نیروی کار در کارگاههای کوچک صنعتی		
درصد	۳-۱- نسبت طرحهای راه‌اندازی شده به کل طرحهای در دست احداث	تولید	۳
درصد	۳-۲- رشد تعداد پروانه‌های بهره‌برداری سالانه		
-----	۳-۳- میزان تولید محصولات منتخب صنعتی شامل:		
دستگاه	• ۳-۳-۱- خودرو سواری		
دستگاه	• ۳-۳-۲- تراکتور		
دستگاه	• ۳-۳-۳- انواع خودرو جمعی (اتوبوس و مینی‌بوس)		
تن	• ۳-۳-۴- سیمان		
دستگاه- تن	• ۳-۳-۵- ماشین‌سازی و ساخت تجهیزات		
تن	• ۳-۳-۶- کاغذ		
تن	• ۳-۳-۷- روغن نباتی		
تن	• ۳-۳-۸- پودرهای شوینده		

شاخص های اختصاصی وزارت صنایع و معادن

ردیف	شماره های کلی	عناوین شاخصهای کمی	واحد سنجش
		• ۹-۳-۳- قند و شکر	تن
		• ۱۰-۳-۳- لوازم الکتریکی خانگی	دستگاه
۴	استفراغ	۱-۴- استخراج کل مواد معدنی فلزی	میلیون تن
		۲-۴- استخراج کل مواد معدنی غیرفلزی	میلیون تن
		۳-۴- استخراج سنگ آهن	میلیون تن
		۴-۴- استخراج ذغال سنگ	میلیون تن
		۵-۴- کنستانتیره مس	هزار تن
		۶-۴- پوشش نقشه های زمین شناسی ۱:۱۰۰۰۰۰	ورقه
۵	صادرات	۱-۵- نرخ رشد صادرات صنعتی و معدنی	درصد
		۲-۵- سهم صادرات صنعتی و معدنی در صادرات غیرنفتی	درصد
۶	اطلاع رسانی	۱-۶- اقدامات انجام شده جهت ایجاد شبکه ها و بانک های اطلاعاتی برای اطلاع رسانی و ارتقاء توان رقابتی محصولات داخلی	چک لیست
۷	واگذاری (مخصوص سازی)	۱-۷- نسبت ارزش سهام شرکت های مادر تخصصی واگذار شده وزارت صنایع و معادن به کل ارزش سهام واگذار شده توسط دولت	درصد
		۲-۷- ارزش سهام واگذار شده به بخش غیردولتی	درصد

شاخص های اختصاصی ..

شاخص های اختصاصی وزارت صنایع و معادن

رتبه	شاخصهای کلی	عناوین شاخصهای کمی	واحد سنجش
۸	آموزش، پژوهش و ارتقاء کیفیت	۱-۸- رشد سالانه تعداد دوره‌های آموزشی	درصد
		۲-۸- رشد سالانه نفر- ساعت آموزش کارکنان صنعت و معدن	درصد
		۳-۸- رشد سالانه تعداد طرحهای مطالعاتی - تحقیقاتی انجام یافته	درصد
		۴-۸- رشد سالانه تعداد پروانه‌های تحقیق و توسعه	درصد
		۵-۸- رشد سالانه تعداد پروانه‌های فنی و مهندسی	درصد
		۶-۸- رشد سالانه تعداد پروانه‌های کاربرد علامت استاندارد	درصد
		۷-۸- رشد سالانه تعداد استانداردهای ملی تدوین شده	درصد
		۸-۸- رشد سالانه تعداد آزمایشگاههای تأیید صلاحیت شده (اکردیته)	درصد
۹	زیرساخت‌ها (تجهیزات زیربنای صنعتی)	۱-۹- تعداد شهرکهای صنعتی مصوب	تعداد
		۲-۹- رشد سالانه تعداد شرکهای تجهیز شده و آماده واگذاری زمین	درصد
		۳-۹- رشد سالانه مقدار زمین واگذار شده در شهرکهای صنعتی	درصد

شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت جهاد کشاورزی

ردیف	شلفصهای کلی	عناوین شلفصهای کمی	واحد سلفش
۱	واگذاری اراضی	میزان واگذاری اراضی با مقیاس اقتصادی در اختیار متخصصین و کارآفرینان	هکتار
۲	تولید علوفه	میزان تولید علوفه دست کاشت	تن
۳	ضریب درصد تولید	نسبت تولید محصولات کشاورزی (گندم، جو، ذرت، دانه های روغنی، پرنج، شکر و محصولات باغی و دامی) به کل نیاز کشور	درصد
۴	اقتصاد کشاورزی	رشد ارزش افزوده بخش	درصد
۵	آب و خاک	۱- توسعه سیستمهای آبیاری تحت فشار ۲- تجهیز و نوسازی اراضی ۳- پوشش انهار	هزار هکتار هزار هکتار هزار هکتار
۶	مکانیزاسیون	ضریب مکانیزاسیون	اسب بخار در هکتار
۷	منابع طبیعی	۱- ممیزی اراضی و تفکیک مستثنیات ۲- جنگل کاری، احیاء و غنی سازی جنگلهای کشور ۳- ساماندهی خروج دام از جنگلهای شمال ۴- واگذاری طرحهای مرتعداری به بهره برداران ۵- تهیه و اجرای طرحهای بیابان زدایی	میلیون هکتار هزار هکتار هزار واحد دامی میلیون هکتار هزار هکتار
۸	آبخیزداری	اجرای عملیات آبخیزداری	هزار هکتار
۹	تولید	۱- تولید محصولات زراعی ۲- تولید محصولات باغی ۳- تولید محصولات دامی ۴- تولید آبزیان	میلیون تن میلیون تن میلیون تن هزار تن

شاخص های اختصاصی . .

شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت جهاد کشاورزی

ردیف	شماره های کلی	عناوین شاخصهای کمی	واحد سنجش
۱۰	ترویج و نظامهای بهره برداری	۱- آموزشهای ترویجی ۲- تجهیز و راه اندازی شرکتهای تعاونی تولید ۳- تولید و پخش برنامه های ترویجی از طریق رسانه های انبوهی ۴- تعداد مجلات تولید و توزیع شده ۵- تعداد بهره برداران تحت پوشش تعاونیهای تولید	هزار نفر شرکت دقیقه جلد نفر
۱۱	دامپزشکی	۱- پوشش کنترل کیفی و بهداشتی تولیدات خام دامی برابر با استاندارد ۲- افزایش سطح پوشش ایمنی دامها بر علیه بیماریهای مشترک ۳- افزایش سطح پوشش ایمنی دامها بر علیه بیماریهای واگیر	درصد درصد درصد
۱۲	تحقیقات کشاورزی	۱- تعداد نوآوری، اختراع و اکتشاف ثبت و عرضه شده به عرصه های تولید به ازای هر طرح تحقیقاتی ۲- تعداد نوآوری، اختراع و اکتشاف ثبت و عرضه شده به عرصه های تولید به ازای هر محقق ۳- میزان تولید لاین والدینی، و رقم گیاهی (بعنوان نوکلئوس) به ازای هر رقم معرفی شده	تعداد تعداد کیلوگرم
۱۳	امنیت تولید	درصد پوشش بیمه محصولات زراعی، باغی، دامی و آبزیان	درصد
۱۴	تسهیلات	درصد جذب تسهیلات و وجوه اداره شده	درصد

شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت بازرگانی

ردیف	عناوین شاخصها	واحد سنجش شاخصها (کمی/کیفی)
۱	پروانه کسب صادر شده - نسبت پروانه های کسب صادر شده (موقت و دائمی) به واحدهای کسب بدون پروانه	درصد
۲	صادرات کالاهای غیر نفتی	تعداد و نام کشورها وزن ارزش
۳	صادرات کالاهای صنعتی	تعداد و نام کشورها وزن ارزش
۴	صادرات کالاهای پتروشیمی	تعداد و نام کشورها وزن ارزش
۵	صادرات کالاهای معدنی و فلزات	تعداد و نام کشورها وزن ارزش
۶	صادرات کالاهای فرش و صنایع دستی	تعداد و نام کشورها وزن ارزش
۷	صادرات کالاهای کشاورزی	تعداد و نام کشورها وزن ارزش
۸	صادرات خدمات فنی و مهندسی	نوع خدمات فنی و مهندسی ارزش
۹	صادرات سایر خدمات	ارزش
۱۰	کل صادرات کالا	ارزش
۱۱	نسبت کل صادرات خدمات و کالا به کل واردات کالا و خدمات	درصد
۱۲	برنامه های بازاریابی صادر کنندگان	- تعداد برنامه ها - کشورها و بازارهای هدف - تعداد معرفی شدگان صادر کننده جهت دریافت ارز برای تأمین هزینه های بازاریابی
۱۳	ارز تخصیص یافته برای بازاریابی	- میزان ارز (میلیون دلار)
۱۴	تهیه برنامه های تبلیغاتی جهانی برحسب نوع کالا و خدمات (جهانی، منطقه ای)	تعداد برنامه ها
۱۵	برگزاری دوره های آموزشی فنی و کاربردی در زمینه صادرات بازاریابی و تجارت الکترونیک	نفر ساعت

شاخص های اختصاصی ..

شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت بازرگانی

ردیف	عناوین شاخصها	واحد سنجش شاخصها (کمی/کیفی)
۱۶	ایجاد پایانه های صادراتی	- تعداد - مساحت - تجهیزات
۱۷	تأسیس مراکز ارائه خدمات صادراتی (غیردولتی)	تعداد
۱۸	شناسایی صادر کنندگان نمونه	تعداد
۱۹	تشویق صادر کنندگان نمونه	میزان پرداخت جوایز
۲۰	کالاهای صادراتی آزاد شده	نسبت اقلام کالاهای صادراتی آزاد شده به کل اقلام کالاهای صادراتی
۲۱	کمک ها و تسهیلات صادراتی	میزان (میلیون ریال)
۲۲	تسهیلات حمل و نقل صادراتی	- تعداد (زمینی هوایی دریایی) میلیون ریال
۲۳	پرداخت یارانه صادراتی	- میلیون ریال - تعداد دریافت کنندگان
۲۴	جبران زیان صادر کنندگان	- میلیون ریال - تعداد (زیان دیدگان)
۲۵	حمایتهای بندری، بانکی و گمرکی برای صادر کنندگان	میزان (میلیون ریال)
۲۶	تقویت و توسعه تشکلهای صادراتی	تعداد
۲۷	اجرای پروژه های توسعه صادرات	تعداد
۲۸	فعالیتهای نمایشگاهی	- توسعه فضاهای نمایشگاهی (تعداد مساحت)
۲۹	نمایشگاههای ملی داخلی	- تعداد
۳۰	نمایشگاههای اختصاصی داخلی	- تعداد
۳۱	نمایشگاههای منطقه ای داخلی	- تعداد

شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت بازرگانی

ردیف	عناوین شاخصها	واحد سنجش شاخصها (کمی/کیفی)
۳۲	نمایشگاههای بین المللی داخلی	تعداد -
۳۳	نمایشگاههای بین المللی در خارج از کشور	تعداد -
۳۴	نمایشگاههای اختصاصی ایران در خارج از کشور	تعداد -
۳۵	برگزاری نمایشگاهها در مناطق آزاد	تعداد -
۳۶	نمایشگاههای اختصاصی سایر کشورها در ایران	تعداد -
۳۷	نمایشگاههای تخصصی در خارج از کشور	تعداد -
۳۸	مجوزهای صادره برپایی نمایشگاهها	مکان - نوع - تعداد -
۳۹	ایجاد شبکه ها و مراکز اطلاع رسانی	تعداد -
۴۰	اطلاع رسانی واردات و صادرات	تعداد مراکز ایجاد شده
۴۱	بانک اطلاعاتی صادرات و واردات	تعداد - موضوع -
۴۲	شبکه ها و سایت های الکترونیکی	تعداد -
۴۳	سهم دولت در بازرگانی خارجی نسبت به سال قبل (در صادرات)	میلیون دلار
۴۴	سهم دولت در بازرگانی خارجی نسبت به سال قبل (در واردات)	میلیون دلار
۴۵	نسبت مبادلات خارجی از طریق تجارت الکترونیکی به کل مبادلات خارجی	میلیون دلار
۴۶	سهم بخش بازرگانی در GDP - میزان ارزش افزوده بخش بازرگانی و سهم آن GDP	(میلیون ریال - درصد)

شاخص های اختصاصی...

شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت بازرگانی

ردیف	عناوین شاخصها	واحد سنجش شاخصها (کمی/کیفی)
۴۷	سرايه مصرف نان، قند و شکر، روغن، لبنیات، گوشت نسبت به استانداردهای جهانی	درصد
۴۸	طرح جامع مکان یابی سردخانه ها سيلوها و انبارها و گمرکات برای هر استان	تعداد استان
۴۹	محصولات رمزینه دار به کل محصولات	مورد
۵۰	واردات کالا	ارزش (میلیون دلار) - وزن - تعداد و نام کشورها
۵۱	واردات کالاهای اساسی	ارزش (میلیون دلار) - وزن - تعداد و نام کشورها
۵۲	نسبت کل واردات کالاهای اساسی به کل کالاهای وارداتی	ارزش (میلیون دلار) - درصد
۵۳	نسبت خرید وارداتی به خرید داخلی	ارزش (میلیون دلار) - درصد
۵۴	تأمین کالاهای اساسی (از داخل و خارج)	میزان - ارزش - نوع - وزن
۵۵	نسبت خرید کالاهای اساسی وارداتی به خرید کالاهای اساسی از داخل	ارزش - درصد
۵۶	توزیع کالاهای اساسی	میزان حمل - تعیین سهمیه - امکانات ذخیره سازی
۵۷	سهم اشتغال در بخش بازرگانی به کل جمعیت فعال کشور	درصد - میزان
۵۸	اشتغال در بخش بازرگانی خارجی	تعداد تشکلهای - تعداد وارد کنندگان - تعداد صادر کنندگان
۵۹	اشتغال در بخش بازرگانی داخلی	تعداد اصناف - بازرگانان - حمل و نقل - توزیع - تولید - خدمات
۶۰	مشارکت در سازمانها و مجامع بین المللی و منطقه ای	تعداد شرکت در سازمانها و اجلاسهای بین المللی، منطقه ای، دو جانبه ای و چند جانبه

شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت بازرگانی

ردیف	عناوین شاخصها	واحد سنجش شاخصها (کس/کیفی)
۴۹	محصولات رمزیننه دار به کل محصولات	مورد
۵۰	واردات کالا	ارزش (میلیون دلار) - وزن - تعداد و نام کشورها
۵۱	واردات کالاهای اساسی	ارزش (میلیون دلار) - وزن - تعداد و نام کشورها
۵۲	نسبت کل واردات کالاهای اساسی به کل کالاهای وارداتی	ارزش (میلیون دلار) - درصد
۵۳	نسبت خرید وارداتی به خرید داخلی	ارزش (میلیون دلار) - درصد
۵۴	ثامن کالاهای اساسی (از داخل و خارج)	میزان - ارزش - نوع - وزن
۵۵	نسبت خرید کالاهای اساسی وارداتی به خرید کالاهای اساسی از داخل	ارزش - درصد
۵۶	توزیع کالاهای اساسی	میزان حمل - تعیین سهمیه - امکانات ذخیره سازی
۵۷	سهم اشتغال در بخش بازرگانی به کل جمعیت فعال کشور	درصد - میزان
۵۸	اشتغال در بخش بازرگانی خارجی	تعداد تشکیل - تعداد وارد کنندگان - تعداد صادر کنندگان
۵۹	اشتغال در بخش بازرگانی داخلی	تعداد اصناف - بزرگسالان - حمل و نقل - توزیع - تولید - خدمات
۶۰	مشارکت در سازمانها و مجامع بین المللی و منطقه ای	تعداد شرکت در سازمانها و مجامع بین المللی منطقه ای، دو جانبه ای و چند جانبه ای

**شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد
وزارتخانه های پست و تلگراف و تلفن، کار و امور اجتماعی و
سازمان انرژی اتمی**

شماره: ۱۹۰۲/۱۲۹۸۰۸

تاریخ: ۱۳۸۲/۷/۱۲

**سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور - وزارتخانه های
پست و تلگراف و تلفن، کار و امور اجتماعی
و سازمان انرژی اتمی**

شورای عالی اداری در صد و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۸۲/۷/۵ بنا به پیشنهاد مشترک سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارتخانه های پست و تلگراف و تلفن، کار و امور اجتماعی و سازمان انرژی اتمی و به استناد بند «ب» ماده ۴ آیین نامه ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی کشور (مصوبه شماره ۴۴۶۴۲/ت ۲۷۷۰۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۸ هیات وزیران)، شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارتخانه ها و سازمان مذکور را به شرح پیوست تصویب نمود تا پس از ارسال فرم ها و دستورالعمل های مربوط توسط سازمان مدیریت و

برنامه ریزی کشور، سایر مراحل فرآیند ارزیابی در ابعاد اختصاصی (بند «ب» ماده ۵ آیین نامه مزبور) توسط دستگاه‌های ذیربط صورت پذیرد.

من ... التوفیق

محمد ستاری فر

معاون رئیس جمهور و دبیر شورای عالی اداری

شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد سازمان انرژی اتمی

واحد سنجش	عناوین شاخصهای کمی	شاخصهای کلی	رتبه
کوری کوری تن در سال هزارتن در سال کیلو وات ساعت	توسعه و تولید رادیو داروهای مورد نیاز کشور میزان تولید رادیو ایزوتوپهای صنعتی میزان تولید قرص های UO_2 برای نیروگاه اتمی بوشهر میزان استخراج سنگ اورانیوم میزان تولید برق بادی	تولید	۱-
تن تن درسال مگاوات	حجم بالقوه اورانیوم کشف شده میزان ایجاد ظرفیت تولید ۱۰ تن غلاف و ۲ تن تسمه زیر کالوی جهت میله های سوخت نصب و راه اندازی برق هسته ای	توسعه	۲-
تن کیلومتر	مقدار ارایه خدمات پرتو دهی برای سترون نمودن مواد مختلف مقدار ارایه خدمات پرتو فرآیند جهت بهبود مواد لوله های پلیمری در اندازه های مختلف	خدمات	۳-

شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد سازمان انرژی اتمی

واحد سنجش	عناوین شاخصهای کمی	شاخصهای کلی	وزن
مورد	موارد بررسی پرتوزایی مواد غذایی و معدنی وارداتی به کشور	حفاظت و ایمنی	۴-
مترمکعب	جمع‌آوری پسمانهای جامد مراکز پزشکی		
مترمکعب	جمع‌آوری پسمانهای مایع مراکز پزشکی، تحقیقاتی و معاونت تولید سوخت هسته‌ای		
تعداد	جمع‌آوری چشمه‌های بسته مصرف شده مراکز پزشکی و صنعتی		
نفر	تعداد افراد شرکت کننده در دوره‌های آموزشی حفاظت در برابر اشعه		
تاریخ اتخاذ شده (اقدامات انجام شده تا پایان سال ارزیابی)	اقدامات انجام شده در رابطه با تفکیک فعالیت‌های اجرایی سازمان و تقویت نظام ایمنی هسته‌ای		

شاخص های اختصاصی...

شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت پست و تلگراف و تلفن

ردیف	شاخصهای کلی	عناوین شاخص	واحد سنجش
۱	ارتباطات سیار	شربب نفوذ تلفن همراه	درصد
		شهرهای تحت پوشش تلفن همراه	تعداد
		کیلومتر جاده اصلی تحت پوشش تلفن همراه	کیلومتر
		میزان موفقیت مکالمات تلفن همراه	درصد
		فیش تلفن همراه نزد مردم	تعداد
		زمان انتظار تلفن همراه	ماه
		متوسط درآمد ماهانه هر خط تلفن همراه	هزار ریال
۲	ارتباطات ثابت	شربب نفوذ تلفن ثابت	درصد
		درصد خانواده‌های دارای تلفن ثابت	درصد
		تعداد تلفن‌های همگانی به ازای هزار شماره دایری تلفن ثابت	تعداد
		لیست انتظار (متوسط مدت زمان دایری فیش)	تعداد
		میزان موفقیت مکالمات شهری	درصد
		میزان موفقیت مکالمات بین شهری	درصد
		میزان موفقیت مکالمات بین‌المللی (وارد، صادره)	درصد
		زمان انتظار تلفن ثابت	ماه
		تعداد روستاهای دارای ارتباط	روستا
		تعداد تلفن ثابت به ازاء هر نفر شاغل در بخش	شماره
		نسبت هزینه جاری به درآمد جاری برای هر خط تلفن ثابت	درصد

شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت پست و تلگراف و تلفن

ردیف	شاخصهای کلی	عناوین شاخص	واحد سنجش
۳	ارتباط دادهها	متوسط درآمد ماهانه هر خط تلفن ثابت	هزار ریال
		ظرفیت‌سازی شبکه دادهها	مگابیت
		تعداد پورت‌های دسترسی به شبکه	پورت
۴	شبکه انتقال	شهرهای دارای امکان دسترسی به شبکه دادهها	تعداد
		تعداد کانالهای انتقال	کانال
۵	سنجش از دور	کیلومتر کابل فیبر نوری (خطوط اصلی، خطوط فرعی)	کیلومتر
		اخذ مستقیم اطلاعات از ماهواره	گذر
		تولید اطلاعات ماهواره‌ای به صورت پلات	قطعه
		تولید اطلاعات ماهواره‌ای رقمی	صحنه
		آرشیو ملی نسخه اصلی (اطلاعات تصحیح شده)	صحنه
۶	ارتباطات رادیویی	صدور اجازه تأسیس ایستگاه رادیویی	تعداد
		صدور پروانه بهره‌برداری ایستگاه	تعداد
		ثبت اطلاعات مشخصات فنی ایستگاه‌های رادیویی	رکورد
		ثبت بین‌المللی ایستگاه‌های رادیویی	ایستگاه
		تعداد تداخلات و تخلفات رادیویی به تعداد ایستگاه‌های رادیویی دایر	درصد
۷	خدمات هوایی	همانگی فرکانس بین‌المللی	تعداد
		ظرفیت اسمی حمل هوایی محمولات	تن کیلومتر
		حمل هوایی محمولات	تن کیلومتر

شاخص های اختصاصی...

شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت پست و تلگراف و تلفن

ردیف	شاخصهای کلی	عناوین شاخص	واحد سنجش
		ارایه خدمات فرودگاهی و ترانزیت	تسست و پرخاست
		نسبت درآمد به هزینه	درصد
		نسبت درآمد ارزی به کل درآمد	درصد
۸	پست	سرانه مرسولات پستی	مرسوله
		تعداد مرسوله به ازای هر کارمند پست	مرسوله
		تعداد مرسوله به ازای هر واحد پستی	مرسوله
		یوشش جمعیتی به ازای هر واحد پستی	نفر
		یوشش مساحتی به ازای هر واحد پستی	کیلومتر مربع
		زمان قبول تا توزیع مرسولات عادی شهری	روز
		زمان قبول تا توزیع مرسولات عادی درون استانی	روز
		زمان قبول تا توزیع مرسولات عادی بین مراکز استانها	روز
		ضریب ضایعات مرسولات پستی	مورد در میلیون
		درآمد به هزینه	درصد
۹	پست بانگ	تعداد حساب پس انداز به ازای هر ۱۰۰۰ نفر جمعیت کل کشور	درصد
		نسبت درآمد به هزینه	درصد
		تعداد شعب شهری	واحد
		تعداد شعب روستایی	واحد

شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت پست و تلگراف و تلفن

ردیف	شاخصهای کلی	عناوین شاخص	واحد سنجش
		واحدهای پستی ارایه دهنده خدمات پست بانک	درصد
		تعداد کاربران شبکه پست بانک	نفر
۱۰	شاخصهای اختصاصی (وزارتخانه)	سهام سرمایه گذاری شرکت های دولتی به کل درآمد مخابرات (ارتباطات سیار، ارتباطات ثابت، ارتباطات داده ها، ارتباطات زیرساخت) پست سنجش از دور خدمات هوایی پست بانک	درصد
		سهام سرمایه گذاری بخش خصوصی به کل سرمایه گذاری بخش مخابرات (ارتباطات سیار، ارتباطات ثابت، ارتباطات داده ها) پست سنجش از دور خدمات هوایی پست بانک	درصد
		سهام سرمایه گذاری منابع داخل کشور به ارزش کل سرمایه گذاری	درصد
		ارزش کل سرمایه گذاری به درآمد کل	درصد

شاخص های اختصاصی...

شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت کار و امور اجتماعی

ردیف	شاخصهای کلی	عناوین شاخصهای کمی	واحد سنجش
۱	روابط کار	<p>۱-۱ نسبت تعداد کارگاههای دارای طبقه‌بندی مشاغل به تعداد کارگاههای برنامه‌ریزی شده جهت اخذ طرح طبقه‌بندی</p> <p>۱-۲ نسبت قراردادهای بهره‌وری و پاداش افزایش تولید منعقد شده به تعداد قراردادهای برنامه‌ریزی شده سالانه</p> <p>۱-۳ نسبت شرکتهای پیمانکاری خدماتی تایید صلاحیت شده به تعداد برنامه‌ریزی شده سالانه</p> <p>۱-۴ نسبت نفر-ساعت دوره‌های آموزشی ارتقاء فرهنگ ایمنی و بهداشت کار، کاهش حوادث ناشی از کار و بیماری‌ها به کل نفر-ساعت دوره‌های برنامه‌ریزی شده سالانه</p> <p>۱-۵ نسبت تعداد بازرسیهای کار انجام شده به تعداد کل بازرسی‌های برنامه‌ریزی شده سالانه</p> <p>۱-۶ نسبت تعداد حوادث ناشی از کار به تعداد کارگران مشمول قانون کار</p> <p>۱-۷ نسبت تعداد حوادث ناشی از کار منجر به فوت به کل حوادث ناشی از کار</p> <p>۱-۸ نسبت تعداد شکایات سازشی منجر به عدم صدور رأی در هیات‌های تشخیص و حل اختلاف به کل شکایات واصله سالانه</p>	درصد

شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت کار و امور اجتماعی

ردیف	شافصهای کلی	عناوین شافصهای کمی	واحد سنجش
۱	رابطه کار	۹-۱ نسبت تعداد شکایات رسیدگی شده در هیأت های تشخیص و حل اختلاف به کل شکایات واصله سالانه	درصد
		۱۰-۱ نسبت درخواست های ثبت تشکلهای کارگری و کارفرمایی به تعداد درخواستهای واصله سالانه	درصد
۲	اشتغال	۱-۲ نسبت اشتغال مجدد مقرری بگیران بیمه بیکاری به کل مقرری بگیران بیمه بیکاری سالانه	درصد
		۲-۲ نسبت اشتغال ایجاد شده از طریق تسهیلات خود اشتغالی صندوق حمایت از فرصتهای شغلی به اشتغال برنامه ریزی شده سالانه	درصد
		۳-۲ نسبت تعداد اتباع خارجی غیر مجاز شناسایی شده به تعداد برنامه ریزی شده سالانه	درصد
		۴-۲ نسبت تعداد نیروی کار ایرانی جایگزین شده (به جای اتباع خارجی شناسایی شده غیرمجاز) به تعداد برنامه ریزی شده سالانه	درصد
		۵-۲ نسبت تعداد نیروی کار اعزام شده به خارج از کشور به تعداد عملکرد سال گذشته	درصد

شاخص های اختصاصی...

شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت کار و امور اجتماعی

ردیف	شاخصهای کلی	عناوین شاخصهای کمی	واحد سنجش
۶	اشتغال	۶-۲ نسبت تعداد نیروی کار بکار گمارده شده توسط مراکز کاریابی به عملکرد سال قبل آنها	درصد
		۷-۲ نسبت تعداد مراکز کاریابی غیر دولتی ایجاد شده به تعداد درخواستهای رسیده سالانه	درصد
		۸-۲ میزان پیشرفت در اجرای نظام جامع اطلاع رسانی بازار کار کشور نسبت به هدف برنامه ریزی شده	چک لیست
۳	امور بین الملل	اقدامات انجام شده در جهت افزایش میزان و سطح اثر گذاری در سازمانهای بین المللی و منطقه‌ای خصوصاً در سازمان بین المللی کار (ILO)	چک لیست
۴	فرهنگی- اجتماعی	۱-۴ نسبت سهام ترجیحی واگذار شده به کارگران به کل میزان تعیین شده در قانون	درصد
		۲-۴ نسبت مسابقات ورزشی-کارگری برگزار شده به مسابقات برنامه ریزی شده سالانه	درصد
		۳-۴ نسبت تعداد برنامه های فرهنگی- اجتماعی اجرا شده به تعداد برنامه های فرهنگی- اجتماعی برنامه ریزی شده سالانه	درصد

شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت کار و امور اجتماعی

ردیف	شاخصهای کلی	عناوین شاخصهای کمی	واحد سنجش
۵	آموزش فنی و حرفه‌ای	<p>۱-۵ نسبت نفر - ساعت آموزشهای مهارتی برگزار شده توسط سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای به کل نفر-ساعت آموزشهای برنامه‌ریزی شده سالانه</p> <p>۲-۵ نسبت نفر-ساعت آموزشهای مهارتی بخش خصوصی به کل نفر-ساعت آموزشهای مهارتی برگزار شده (دولتی و غیر دولتی)</p> <p>۳-۵ نسبت نفر-ساعت آموزشهای مهارتی درجه یک برگزار شده بخش خصوصی به نفر-ساعت آموزشهای مهارتی درجه یک سالانه (دولتی و غیردولتی)</p> <p>۴-۵ نسبت نفر-ساعت آموزشهای ۱۸ ماهه به کل نفر-ساعت آموزشهای مهارتی</p> <p>۵-۵ نسبت نفر-ساعت آموزشهای مهارتی IT به کل نفر-ساعت آموزشهای مهارتی برگزار شده.</p> <p>۶-۵ نسبت تعداد آزمونهای مربوط به آموزشهای مهارتی برگزار شده به تعداد آزمونهای برنامه‌ریزی شده سالانه</p> <p>۷-۵ نسبت تعداد استانداردهای جدید آموزشهای مهارتی تدوین شده به تعداد استانداردهای برنامه‌ریزی شده سالانه</p>	درصد

شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارتخانه های فرهنگ و ارشاد اسلامی و تعاون

شماره: ۱۹۰۱/۱۵۴۱۰۹

تاریخ: ۱۳۸۲/۸/۱۴

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور - وزارتخانه های فرهنگ و ارشاد اسلامی و تعاون

شورای عالی اداری در صد و سومین جلسه مورخ ۱۳۸۲/۴/۲۱ بنا به پیشنهاد مشترک سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارتخانه های فرهنگ و ارشاد اسلامی و تعاون و به استناد بند «ب» ماده ۴ آیین نامه ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی کشور (مصوبه شماره ۴۴۶۴۲/ت/۱-۲۷۷۰-هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۸ هیات وزیران)، شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارتخانه های مذکور را به شرح پیوست تصویب نمود تا پس از ارسال فرم ها و دستورالعمل های مربوط توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، سایر مراحل فرآیند ارزیابی در ابعاد اختصاصی (بند «ب») ماده ۵ آیین نامه مزبور) توسط دستگاه های زیربط صورت پذیرد.

من الله التوفيق

محمد سناری فر

معاون رئیس جمهور و دبیر شورای عالی اداری

شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

ردیف	شاخص های کلی	عناوین شاخص های کمی	واحد سنجش
۱		تعداد موسسات فرهنگی، هنری، ادبی و انجمنها و تشکلهای صنفی ثبت شده	مورد
۲		تعداد نمایشگاهها و جشنواره های فرهنگی و هنری برگزار شده	مورد
۳		نسبت همایشها و گفتگوهای دینی و فرهنگی ویژه خارج از کشور به تعداد کشورها	روز / کشور
۴		نسبت تعداد برنامه های صحنه ای هنری (نمایشی و موسیقی) به جمعیت	برنامه / یکصد هزار نفر
۵		تعداد نگارخانه ها	باب
۶		نسبت تعداد هنرجویان هنرستانهای هنری به دانش آموزان دبیرستانهای کل کشور	نفر / هزار نفر
۷		میزان آموزشهای کوتاه مدت فرهنگی و هنری (نفر / ساعت)	
۸		تعداد مراسم بزرگداشت مفاخر	
۹		تعداد فعالیتهای فرهنگی و هنری برگزار شده توسط اقلیتهای دینی	
۱۰		تعداد طرحهای تحقیقاتی در حوزه علوم قرآنی و دینی انجام شده	مورد
۱۱		تعداد اسناد اجاره ای تنظیم شده برای رقیب و رقیبات وقفی نسبت به کل رقیبات	

شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

ردیف	شاخص های کلی	عناوین شاخصهای کلی	واحد سنجش
۱۲		نسبت تعداد حجاج عمره به جمعیت کشور	
۱۳		نسبت تعداد عنوان فیلم های سینمایی تولید شده به جمعیت	عنوان فیلم / یک میلیون فیلم
۱۴		تعداد آموزشگاههای آزاد سینمایی و هنری	باب
۱۵		نسبت تعداد شمارگان فیلم های سینمایی تکثیر شده برای شبکه ویدئویی به جمعیت کل کشور	
۱۶		تعداد فیلمهای کوتاه، مستند و تجربی تولید شده	عنوان فیلم
۱۷		نسبت ظرفیت سینماها به جمعیت کل کشور	صندلی هزار نفر
۱۸		نسبت تماشاگران فیلمها به ظرفیت نمایش سینماها	درصد
۱۹		نسبت تعداد عناوین کتابهای منتشر شده به جمعیت کشور	صد هزار نفر عنوان
۲۰		نسبت تعداد عناوین کتابهای کودک و نوجوان منتشر شده به جمعیت سنی تا پانزده سال کشور	
۲۱		نسبت تیراژ (شمارگان) کتابهای منتشر شده به جمعیت کشور	نفر / جلد
۲۲		نسبت مساحت کتابخانه های عمومی شهری (متر مربع) به جمعیت شهری	متر مربع / هزار نفر
۲۳		نسبت (ظرفیت) کتابخانه های عمومی شهری به جمعیت شهری	صندلی / هزار نفر

شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

ردیف	شماره های کن	عناوین شاخصهای کمی	واحد سنجش
۲۴		نسبت تعداد کتابها ، مجلات و سایر منابع موجود در کتابخانه های عمومی کشور به جمعیت کل کشور	صد نفر / جلد
۲۵		نسبت تعداد کتابخانه های عمومی مجهز به ابزارهای نوین اطلاعاتی به کل کتابخانه های عمومی	درصد
۲۶		تعداد مراجعان به کتابخانه های عمومی	میلیون نفر
۲۷		میزان افزایش ظرفیت چاپخانه های کشور نسبت به سال قبل	
۲۸		نسبت تعداد (عناوین) موسیقی تولید شده در کشور به کل جمعیت	
۲۹		نسبت تعداد (عناوین) تئاتر تولید شده در کشور به جمعیت کل کشور	
۳۰		تعداد کل تماشاگران نمایشها و تئاترهای اجرا شده به جمعیت کل کشور	
۳۱		تعداد کرسیهای زبان فارسی و اسلام شناسی در خارج از کشور	کرسی
۳۲		تعداد جهانگرد ورودی به کشور	هزار نفر
۳۳		ظرفیت تأسیسات اقامتی (درجه بندی شده)	تخت
۳۴		تعداد انجمنهای دوستاران میراث فرهنگی غیردولتی و شرکتهای ایجادشده مشاوره ای، پیمانکاری و پژوهشکده های خصوصی مرتبط با وجوه مختلف میراث فرهنگی در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه	استفاده از مشارکت اقتسار مختلف در فعالیتهای میراث فرهنگی

شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

ردیف	شماره‌های کلی	عناوین شاخص‌ها	واحد سنجش
۳۵		آموزش‌های لازم ارائه شده برای آشنایی متولیان با روش‌های حفاظت از اموال تاریخی و فرهنگی موجود	نفر ساعت
۳۶		نسبت آثار مستند سازی شده منقول و غیر منقول به کل آثار شناسایی شده	تعداد اثر در هزار اثر
۳۷		نسبت آثار ثبت شده در فهرست آثار ملی به آثار شناسایی شده	تعداد اثر در ده هزار اثر
۳۸		تعداد بازدیدکنندگان داخلی از موزه ها، بناها و اماکن تاریخی	میلیون نفر
۳۹		تعداد کل اخبار و گزارشات تولید و مخابره شده توسط ایرنا (خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران)	
۴۰		تعداد خبرگزاری‌های جدیدالتاسیس در کشور	
۴۱		تعداد خبرنگاران و نمایندگان رسانه های خبری وارد شده به کشور	
۴۲		نسبت کل شمارگان نشریات به هزار نفر	نسخه
۴۳		نسبت کل شمارگان روزنامه بومیه به هزار نفر جمعیت	نسخه
۴۴		تعداد عناوین کل نشریات	عنوان
۴۵		درصد پوشش نویسندگان، هنرمندان، سینماگران و خبرنگاران کشور در بیمه های اجتماعی و درمانی	درصد
۴۶		میزان اثربخشی فعالیتهای بخشهای مختلف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی بر رشد فضایل اخلاقی براساس ایمان تقوی ، استقلال، فرهنگی و مصونیت جامعه از نفوذ فرهنگ اجانب	آفکارسنجی سراسری

شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

وزارتخانه فرهنگ و ارشاد اسلامی		سال ارزیابی	
ردیف	سئوالات مرتبط با عملکرد اختصاصی	نوع مستند	تدابیر اتخاذ شده (اقدامات انجام شده تا پایان سال ارزیابی)
۴۷	اقدامات انجام گرفته در زمینه پیش بینی تسهیلات لازم برای تولید کالا و خدمات فرهنگی با مضمون احیاء حفظ و ترویج فرهنگ رزمندگی و روحیه ایثار و شهادت طلبی و زنده نگه داشتن یاد و خاطره شهیدا با تجلیل از دلاوران هشت سال دفاع مقدس در قوانین و مقررات حوزه مسئولیت	قسمت (الف) بند (ب) بند ۴ راهکارهای اجرایی فرهنگ و هنرونلیفات اسلامی	درصد تحقق
۴۸	اقدامات انجام شده در زمینه تهیه طرح مناسب بمنظور ترویج و فرهنگ ایثار و شهادت و بزرگداشت یاد شهیدان و تجلیل از ایثارگران و اعطای تسهیلات ویژه در فعالیتهای فرهنگی هنری به خانواده معظم شاهد.	بند د ماده ۱۵۹ قانون برنامه سوم	
۴۹	اقدامات انجام شده در زمینه استفاده از سرمایه های خارجی برای تولید مشترک فیلم سینمایی و احداث مجتمعهای بزرگ سینمایی و ارتقاء تکنولوژی و افزایش ظرفیت تولید	قسمت (الف) بند ۱۶ راهکارهای اجرایی فرهنگ و هنر و تبلیغات اسلامی	

شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

سازمان		سازمان		سازمان	
ردیف	سئوالات مرتبط با عملکرد اختصاصی	نوع مستند	تدابیر اتخاذ شده (اقدامات انجام شده تا پایان سال ارزیابی)	درصد تحقق	سازمان
۵۰	اقدامات انجام شده در زمینه حمایت قانونی، حقوقی و سالی از تولید فیلمهای مناسب برای صدور به بازارهای جهانی و حضور مستمر در جشنواره های جهانی	قسمت (ب) بند۱۶ راهکارهای اجرایی فرهنگ و هنر و تبلیغات اسلامی			
۵۱	اقدامات انجام شده در زمینه ی شناخت تحولات فرهنگی جامعه، افزایش کارایی دستگاههای فرهنگی، ساماندهی مجموعه فعالیتهای موثر بر فرهنگ عمومی جامعه و اعمال نظارت مستمر بر فعالیتهای فرهنگی از طریق: - تعداد شاخصهای فرهنگی تهیه و تصویب شده - اندازه گیری شاخصهای فرهنگی تصویب شده ارائه گزارش تحولات شاخصهای مربوط به تغییرات فکری، بینشی در فن آوری جامعه	ماده ۱۶۲ قانون برنامه			

شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت تعاون

ردیف	شاخصهای کلی	عناوین شاخص	واحد سنجش مختص
۱	توسعه و مشارکت مردم و گسترش تعاونی ها	رشد تعداد اعضای تعاونیها به تفکیک گرایش (۱۳ گرایش) و هدف	درصد
		رشد تعداد شرکت های تعاونی به تفکیک گرایش و هدف	درصد
		رشد تعداد اتحادیه ها به تفکیک گرایش و هدف	درصد
		رشد میزان آشنایی مردم با تعاونیها (روش افکارسنجی سالانه)	درصد
		درصد شرکتهای تعاونی ثبت شده در کشور	درصد
		کل شرکتهای ثبت شده اعم از دولتی تعاونی و خصوصی	
		رشد میزان عضویت مردم در تعاونیها	درصد
		(تعداد اعضای تعاونیها) تعداد جمعیت واجد شرایط	
درصد	نرخ رشد تعاونی های به بهره برداری رسیده	درصد	
	نرخ رشد انحلال تعاونی ها	درصد	
۲	افزایش سهم و نقش بخش تعاونی	تولید: رشد تولید، سهم تولید تعاونی ها نسبت به کل تولید کشور به تفکیک مسکن، گوشت قرمز، مواد لبنی، گوشت مرغ، گوشت ماهی، میگو، تخم مرغ، پسته، و	تن - درصد
		فروش دستیاب، استخراج مواد معدنی، میزان فروش تولیدات در فعالیتهای فوق	

شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت تعاون

ردیف	شاخصهای کلی	عناوین شاخص	واحد سنجش متعارف
۳	افزایش سهم و نقش بخش تعاونی	<p>خدمات: خدمات بهداشتی درمانی (فروش و درصد) خدمات اعتباری تعاونیهای اعتبار (میزان تسهیلات) جایجائی بار جایجائی مسافر</p> <p>حجم معاملات تعاونیها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - رشد حجم معاملات تعاونیهای مصرف با اعضا - رشد حجم تسهیلات اعطایی تعاونیهای اعتبار به اعضا - رشد حجم معاملات تعاونیهای واحدهای اقتصادی با اعضا به تفکیک نوع تعاونی - رشد حجم معاملات (فروش) تعاونیهای مسکن با اعضا 	میلیون ریال
		<p>اشتغال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - رشد تعداد فرصت های کلی در تعاونیهای جدیدالتاسیس - رشد تعداد فرصت های شغلی در طرحهای مصوب تعاونیها - رشد تعداد فرصت های شغلی در تعاونیهای در دست اجرا (طرحهای در دست اجرا) - رشد تعداد مشاغل مصوب در تعاونیها (طرحهای به بهره برداری رسیده) - رشد شاغلان واقعی در تعاونیها 	درصد

شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت تعاون

ردیف	شاخصهای کلی	عناوین شاخص	واحد سنجش مستعارف
۲	افزایش سهم بخش تعاون	<p>سرمایه گذاری</p> <ul style="list-style-type: none"> - رشد سرمایه گذاری در بخش تعاون - میزان سرمایه گذاری خارجی در بخش تعاون - میزان سرمایه گذاری های تک در بخش تعاون (نسبت سرمایه گذاری های تک به کل سرمایه گذاری) - رشد سرمایه گذاری اعضاء (سهم آورده) - نسبت سرمایه گذاری بخش تعاونی به کل بخشها - میانگین دوره اجرای طرحها تا بهره برداری - میزان سهام غیر اعضاء در تعاونی ها - میزان سرمایه گذاری در تعاونی های جدید (رشد) - میزان سرمایه گذاری در تعاونی های دایر (توسعه) 	درصد
		<p>صادرات کواردات :</p> <ul style="list-style-type: none"> - نرخ رشد صادرات بخش تعاونی به تفکیک بخش ها و گرایش ها - میزان تولید و تعاونیها که توسط بخش های غیر تعاونی صادر می شود - نسبت صادرات بخش تعاونی به کل صادرات غیر نفتی - میزان مبادلات خارجی (صادرات و واردات) با تجارت الکترونیک (نسبت به کل مبادلات خارجی تعاونی ها) - صادرات از طریق تعاونی های مرز نشین - واردات کالا های اساسی توسط تعاونی ها (میزان و نسبت) 	درصد

شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت تعاون

رتبه	شاخصهای کلی	عناوین شاخص	واحد سنجش معیارها
۳	افزایش سهم بخش تعاون در اقتصاد	خرید سهام واحدهای دولتی :	
		میزان خرید ، نسبت خرید تعاونیها به کل فروش سهام تصدی در بخش های واگذار شده دولتی - تعداد تعاونیها به تفکیک بخشها و فعالیتها - نسبت حجم فعالیت های واگذار شده به تعاونیها به کل واگذاریها	
۴	افزایش سهم بخش تعاونی در اقتصاد	- نسبت مراتع واگذار شده به تعاونیها به کل مراتع واگذار شده - تعداد تعاونیهایی که در فعالیت های خاص یا تکنولوژی بالا فعالیت می کنند مانند صنایع مخابراتی، الکترونیک، میکروالکترونیک، نفت و گاز و پتروشیمی و فعالیت خدماتی (مثل تجارت الکترونیک) - نسبت تعداد تعاونیهای تک به کل واحدهای تک - نسبت سرمایه گذاری تعاونیهای تک به کل سرمایه گذاریهای تک - نسبت تعداد تعاونیهایی که ایزو دریافت کردند به کل تعاونیها - رشد تعاونی های دارای پروانه علامت استاندارد - رشد تعاونیهای دارای پروانه ایزو - تعداد تعاونیهایی که از فناوری اطلاعات جهت بازاریابی و خدمات دهی استفاده می کنند - نسبت محصولات مورد فروش بازگداز تعاونیها به کل محصولات	درصد درصد درصد درصد

شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت تعاون

ردیف	شاخصهای کلی	عناوین شاخص	واحد سنجش مکافئ
۵	توسعه فعالیت، خدمات و سهم در تولید ناخالص ملی	<ul style="list-style-type: none"> - رشد صادرات - رشد تولید و خدمات تعاونیهای تولیدی و خدماتی - رشد حجم معاملات تعاونیهای توزیعی با اعضای خود - رشد سهم بخش تعاونی در اقتصاد 	
۶	گسترش و تقویت تعاونیهای کارکنان	<ul style="list-style-type: none"> - رشد حجم معاملات با اعضا - ساخت و ساز مسکن - تسهیلات تعاونیهای اعتبار - فروش تعاونیهای مصرف 	
۷	تحقق اهداف اقتصادی، اجتماعی و عدالت اجتماعی	<ul style="list-style-type: none"> - تعداد سهامداران اشتغال یافته - نسبت اعضا شاغل در تعاونیهای اشتغال زا - نسبت شاغلان سهامدار به کل شاغلان در تعاونیهای اشتغال زا - نسبت سهام شاغلان به کل سهام - نسبت معاملات اعضا با تعاونی خود در مقایسه با کل معاملات آنها - نسبت قیمت فروش کالاهای سبد خانوار در تعاونیها - قیمت فروش کالاهای سبد خانوار کل کشور - نسبت تعاونیهای اشتغال زا به کل تعاونیها - سرانه تسهیلات اعطایی به اعضای تعاونیها - سرانه بارانههای اعطایی به اعضا تعاونیها - سرانه معاملات بخش دولتی با تعاونیها (سهم عضو) 	

شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت نفت

شماره: ۱۹۰۱/۱۶۷۳۲۷

تاریخ: ۱۳۸۲/۹/۴

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور - وزارت نفت

شورای عالی اداری در یکصد و سومین جلسه مورخ ۱۳۸۲/۴/۲۱ بنا به پیشنهاد مشترک سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت نفت و به استناد بند «ب» ماده ۴ آیین نامه ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی کشور (مصوبه شماره ۴۴۶۴۲/ت/۲۷۷۰۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۸ هیأت وزیران) شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت مذکور را به شرح پیوست تصویب نمود تا پس از ارسال فرم ها و دستورالعمل های مربوط توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، سایر مراحل فرآیند ارزیابی در ابعاد اختصاصی (بند «ب» ماده ۵ آیین نامه مزبور) توسط دستگاه ذی ربط صورت پذیرد.

من... التوفیق

محمد ستاری فر

معاون رئیس جمهور و دبیر شورای عالی اداری

شاخصهای اختصاصی ارزیابی عملکرد وزارت نفت

ردیف	شاخصهای کلی	عناوین شاخصهای کمی	واحد سنجش
شاخصهای کمی برنامه سوم توسعه (جهارول ۳ و ۴)		مقدار نفت و گاز اکتشافی	معادل میلیون بشکه نفت
		ظرفیت تولید نفت خام سالانه در خشکی	هزار بشکه در روز
		ظرفیت تولید نفت خام سالانه در دریا	هزار بشکه در روز
		ظرفیت صادرات نفت خام	هزار بشکه در روز
		میزان صادرات فرآوردههای نفتی	میلیون دلار در سال
		میزان گاز تزریقی به مخازن نفتی	میلیون متر مکعب در روز
		ظرفیت تولید مایعات گازی	هزار بشکه در روز
		ضریب بازیافت نفت خام (اولیه و ثانویه)	درصد
		میزان تولید میعانات گازی	هزار بشکه در روز
		میزان ظرفیت پالایش و نمزدایی گاز	میلیون متر مکعب در روز
		توسعه سالانه طول خطوط انتقال گاز	کیلومتر در سال
		توسعه سالانه طول شبکه گازرسانی	کیلومتر در سال
		میزان افزایش مشترکین گاز طبیعی	هزار مشترک
		میزان برداشت سالانه گاز طبیعی از منابع داخلی	میلیارد متر مکعب
		واردات گاز	میلیارد متر مکعب
		صادرات گاز	میلیارد متر مکعب
		سهم گاز از انرژی اولیه	درصد
میزان صادرات محصولات پتروشیمی	میلیون دلار در سال		
صادرات نفت و فرآوردهها	میلیون دلار در سال		

وظایف و ضوابط سازماندهی واحد های ارزیابی عملکرد و

پاسخگویی به شکایات

شماره: ۱۸۰۱/۳۵۶۶۵

تاریخ: ۱۳۸۲/۳/۴

وزارتخانه ها و موسسات دولتی

در اجرای بند (ج) تصویبنامه شماره ۴۴۶۴۲/ت/۲۷۷۰۱ هـ - م مورخ ۸۱/۱۰/۲۸ هیات محترم وزیران موضوع اصلاح عنوان واحد های بازرسی و پاسخگویی به شکایات به واحد های ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات به پیوست وظائف و ضوابط سازماندهی واحدهای مذکور ارسال می گردد. خواهشمند است دستور فرمایند تشکیلات تفصیلی پیشنهادی واحد مذکور را در سقف پستهای سازمانی موجود در واحدهای مشابه و سایر واحدها تا حداکثر ۸۲/۳/۲۵ جهت بررسی و تایید به معاونت های بخشی ذیربط در این سازمان ارسال نمایند.

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

(۱)- وظایف

(۱-۱) ارزیابی عملکرد :

- همکاری در تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد دستگاه اجرایی و موسسات و سازمان های وابسته به آن .
- اجرای دستورالعمل های ارزیابی عملکرد و تکمیل فرم های مربوط و تهیه مستندات لازم.
- احصاء فرم های تکمیل شده و مستندات آن ها و ارایه به شورای تحول اداری یا کمیسیون تحول اداری دستگاه .
- همکاری و هماهنگی با شورای (یا کمیسیون) تحول اداری دستگاه به منظور تعیین و تایید امتیازات .
- بررسی برگه های تکمیل شده و تایید آنها بر اساس عملکرد واقعی توسط شورای (یا کمیسیون) تحول اداری .
- پیگیری و اجرای ارزیابی عملکرد دستگاه اجرائی، موسسات و شرکت های دولتی وابسته و تهیه گزارش تحلیلی از نتایج ارزیابی و ارائه آن به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در مقاطع زمانی تعیین شده .
- نظارت بر حسن اجرای برنامه های ارزیابی عملکرد در دستگاه اجرایی، موسسات و شرکت های دولتی وابسته و تحلیل ارزیابی های انجام شده و ارائه پیشنهاد های لازم
- انجام مطالعات و تحقیقات لازم در رابطه با برنامه های ارزیابی عملکرد و شاخصهای مورد عمل در دستگاه اجرائی و ارائه پیشنهاد های لازم.

- انجام سایر اموری که در چارچوب برنامه های ارزیابی عملکرد دستگاه از طرف سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارجاع می گردد.
- دریافت برگه های تکمیل شده توسط مدیران مسئول و مجریان دستگاه زیربط و تلفیق آنها و ارسال جهت تصویب به مراجع ذیربط .

(۱-۲) وظائف بازرسی

- تهیه و تنظیم برنامه های بازرسی مستمر، دوره ای و یا موردی از واحدهای ملی و استانی برای سنجش میزان مطابقت عمل و عملکرد اقدام کنندگان با اهداف، برنامه ها، دستورالعمل ها و ضوابط و شاخص های مورد ارزیابی دستگاه .
- بازرسی از عملکرد مدیران و کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم از واحد های مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارکنان با ارباب رجوع.
- تهیه گزارشات نوبه ای در فواصل ماهانه، سه ماهه، شش ماهه، نه ماهه و سالانه برای اطلاع وزیر و بالاترین مقام اجرایی دستگاه از عملکرد واحد های مختلف.
- برقراری ارتباط با سازمان بازرسی کل کشور و ایفای وظیفه مندرج در ماده ۱۲ قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور، کمیسیون اصول ۸۸ و ۹۰ مجلس شورای اسلامی و واحد های نظر سنجی دستگاه ها و رسانه های جمعی و مطبوعات .
- تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها، مدیریت ها و کارکنان بر اساس بازرسی های انجام شده.
- کشف مفاسد اداری از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و ارائه گزارشات لازم به مدیران ذیربط و بالاترین مقام اجرایی دستگاه.

- آموزش و توانمند سازی مستمر بازرسان با همکاری واحد آموزش دستگاه.
- اعلام نظر در مورد میزان رضایت مردم از عملکرد کارکنان و مدیران به واحد امور اداری برای اعمال در وضعیت و مزایای استخدامی آنها در چارچوب قوانین و مقررات ذیربط .

(۳-۱) وظائف پاسخگویی به شکایات

- دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم (مراجعیین) از واحدها و کارکنان دستگاه.

- بررسی و تحقیق پیرامون صحت یا سقم موضوع شکایات و پیگیری تا اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکی .

- بررسی و پاسخگویی در خصوص مراجعات به نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل نهاد ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور .

- پیگیری و اخذ نظریات و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله به منظور رسیدگی و اعلام پاسخ به شاکیان.

- جمع بندی شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش برای بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به گونه ای که موجب کاهش شکایات مردمی گردد.

- پیگیری از نتایج گزارش های تهیه شده .

- پیگیری برای ارسال پاسخ به شاکیان .

(۲) ضوابط تنظیم ساختار سازمانی

(۲-۱) سطح این واحد سازمانی متناسب با حجم وظائف در وزارتخانه ها و

سازمان های مستقل وابسته به ریاست جمهوری، دفتر یا مدیریت می باشد . دستگاههای زیربط می توانند در راس آن از عنوان مشاور وزیر (رئیس سازمان) و مدیر کل دفتر یا مشاور وزیر (رئیس سازمان) و مدیر استفاده کنند. در اینصورت این عنوان مجموعاً معرف یک پست سازمانی خواهد بود.

(۲-۲) برای انجام وظائف نظارت و بازرسی، دستگاههای اجرائی می توانند تعدادی پست سازمانی بازرس را تحت عنوان بازرس ویژه وزیر یا بازرس ویژه رئیس دستگاه پیش بینی نمایند که در این صورت این بازرسین با تایید وزیر یا بالاترین مقام دستگاه تعیین و منصوب می گردند.

(۲-۳) با توجه به اهمیت وظایف واحدهای ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات و نظر به نقش موثر این واحدها در ارائه اطلاعات از وضعیت دستگاه به مسئول زیربط، مناسب خواهد بود، مدیر واحد ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات در جلسات شورای معاونین شرکت نماید.

(۲-۴) پستهای سازمانی دفاتر یا مدیریت ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات متناسب با حجم وظائف هر دستگاه از محل پستهای سازمانی واحدهای قبلی پیش بینی می شود. و در صورت نیاز به ایجاد پستهای سازمانی جدید از محل پستهای مازاد سایر واحدها، پستهای مورد نیاز تامین خواهد شد.

(۲-۵) سطح سازمانی مربوط به وظائف ارزیابی عملکرد و بازرسی و پاسخگویی به شکایات در موسسات و سازمانهای وابسته به وزارتخانه و سازمان های مستقل (موضوع ضوابط بخشنامه شماره ۱۰۱/۱۶۷۳۹۳ مورخ ۱۳۸۱/۹/۱۳) به شکل ذیل خواهد بود:

۱. سطح سازمانی در موسسات گروه الف حداکثر مدیریت می باشد و می

توان در راس آن از عنوان مشاور رئیس سازمان (یا موسسه) و مدیر استفاده نمود.

۲. سطح سازمانی در موسسات گروه ب گروه تعیین می گردد و می توان در راس آن از عنوان مشاور رئیس سازمان (یا موسسه) و رئیس گروه استفاده نمود.

۳. سطح سازمانی در موسسات گروه ج برای انجام وظائف ارزیابی عملکرد و بازرسی و پاسخگویی به شکایات در حد یک پست سازمانی تحت عنوان مشاور رئیس موسسه می باشد که در حوزه بالاترین مقام دستگاه پیش بینی می گردد.

۴. پست های سازمانی لازم از محل پستهای سازمانی واحدهای قبلی پیش بینی می شود و در صورت نیاز به ایجاد پستهای سازمانی جدید از محل پستهای مازاد سایر واحدها، پستهای مورد نیاز تامین خواهد شد.

تبصره: در مورد شرکت های دولتی، دستورالعمل لازم تنظیم و متعاقباً ابلاغ می گردد.

(۲-۶) سایر وظائفی که از لحاظ ماهیت با وظایف اینگونه واحدها مناسبت و سنخیت دارند می تواند به وظائف سه گانه موضوع بندهای (۱-۱)، (۱-۲) و (۳-۱) اضافه گردد.

(۲-۷) در تنظیم پستهای سازمانی واحدهای موضوع این دستورالعمل، رعایت ضوابط کمی بخشنامه های شماره ۱۰۵/۲۸۲۱۶ مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۵ و شماره ۱۰۱/۱۶۷۳۹۳ مورخ ۱۳۸۱/۹/۱۳ الزامی است.

ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران

شماره: ۱۹۰۱/۱۴۲۶

تاریخ: ۱۳۸۲/۱/۱۱

وزارتخانه‌ها، موسسات، شرکت‌های دولتی، بانک‌ها، شهرداری‌ها، نهادهای انقلاب اسلامی و سایر دستگاه‌هایی که به نحوی از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند.

شورای عالی اداری در یکصدمین جلسه مورخه ۱۳۸۱/۱۲/۲۴ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به منظور ارتقاء بهره‌وری و کارایی نیروی انسانی و مدیریت دستگاه‌های اجرایی و برقراری نظام مطلوب انتخاب و انتصاب مدیران متعهد و متخصص و ایجاد ثبات در مدیریت‌ها و افزایش انگیزش کارکنان برای ارتقای شغلی، «ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران» را به شرح زیر تصویب نمود.

الف) دایره شمول

ماده ۱- مدیران مشمول طرح ارزیابی مشاغل مدیران، مدیران شرکت‌های دولتی، رؤسای ادارات و عناوین مشابه و همطرازان آنها (مدیران میانی و

عملیاتی) در کلیه دستگاه‌های فوق‌الذکر مشمول این مصوبه می‌باشند.
تبصره- همپرازان مشمول این مصوبه، بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و تصویب شورای امور اداری و استخدامی تعیین می‌گردد.

ب) معیارهای انتخاب

ماده ۲- مشمولین این مصوبه بر اساس سه معیار کلی وظایف، نقش‌ها و مهارت‌های مدیریتی متناسب با پست مورد تصدی انتخاب می‌شوند. (جدول پیوست)

تبصره: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است سطوح مختلف مدیریتی (عالی، میانی، عملیاتی) را مشخص نموده و به دستگاه‌ها ابلاغ نماید.
ماده ۳- حداقل شرایط لازم برای انتصاب در مشاغل مدیریتی و سرپرستی عبارتند از:

۱- دارا بودن مدرک کارشناسی مرتبط با رشته شغلی. (طبق طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل)

۲- گذراندن دوره آموزش مدیریت و یا دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های مدیریت.

۳- حداقل ۶ سال سابقه تجربی در رشته‌های شغلی مربوط یا مشابه و یا دو سال سابقه مدیریت در رشته‌های شغلی مربوط یا مشابه.

۴- اخذ حداقل ۶۰ امتیاز از معیارهای کلی وظایف، نقش‌ها و مهارت‌های مدیریتی با تشخیص کمیته امور مدیران، شوراهای و کمیسیون‌های تحول اداری. (جدول موضوع ماده ۲)

تبصره ۱- شرایط تحصیلی و تجربی برای انتخاب در مشاغل مدیریت

عملیاتی (سرپرستی یا پایه) بر اساس ضوابط مصوب شورای امور اداری و استخدامی کشور می‌باشد.

تبصره ۲- شورای تحول اداری یا کمیسیون تحول اداری دستگاه‌ها می‌تواند علاوه بر شرایط فوق‌الذکر شرایط اختصاصی برای تصدی پست‌های مدیریتی تعیین و ملاک عمل قرار دهند و حد نصاب مذکور در بند ۴ را متناسب با شرایط دستگاه و مدیران موجود افزایش دهد.

ج) فرایند انتخاب، انتصاب و تغییر

ماده ۴- انتصاب افراد به پست‌های موضوع این مصوبه پس از انتخاب از طریق مقامات و یا مدیران ذیربط و تایید شورا و یا کمیسیون تحول اداری دستگاه انجام می‌گیرد.

ماده ۵- شورا یا کمیسیون تحول اداری دستگاه بر اساس ضوابط و دستورالعمل‌های تهیه شده که به تایید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی می‌رسد، شایستگی افراد پیشنهادی را مورد بررسی قرار داده و اعلام نظر می‌نماید.

ماده ۶- مدیران و سرپرستان موضوع این مصوبه توسط مقام مسئول دستگاه برای مدت ۴ سال منصوب می‌شوند.

تبصره ۱- احکام مدیران و سرپرستانی که عملکرد چهار سال گذشته آنها مثبت ارزیابی شود، با تایید مقامات مسوول قابل تمدید خواهد بود.

تبصره ۲- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است دستورالعمل و ضوابط ارزیابی عملکرد مدیران و سرپرستان را تهیه و جهت اجرا به دستگاه‌های ذیربط ابلاغ نماید.

ماده ۷- به منظور ایجاد انگیزش برای کارکنان در مسیر پیشرفت شغلی و

انتصاب به پست‌های سرپرستی و مدیریتی، مسئولین دستگاه‌ها ترتیبی اتخاذ کنند که حتی الامکان انتخاب افراد از کارکنان داخل دستگاه انجام شود. تبصره ۱- در صورتی که انتخاب افراد واجد شرایط از کارکنان درون دستگاه امکانپذیر نباشد دستگاه‌های اجرایی می‌توانند حداکثر تا بیست درصد از انتصابات خود را در رده مدیران از افراد خارج از دستگاه زیربط انجام دهند.

تبصره ۲- به منظور ارتقاء مشارکت بانوان در امور مدیریتی، دستگاه‌های اجرایی موظف هستند برنامه‌ریزی و اقدامات لازم را برای شناسایی و ارتقاء توانمندی‌های بانوان و انتصاب آنها در سطوح مدیریتی انجام دهند به نحوی که همه ساله انتصاب بانوان در پست‌های مدیریتی افزایش یابد.

ماده ۸- هرگونه جابه‌جایی قبل از پایان دوره تصدی موضوع ماده شش این مصوبه، با توجه به نتایج ارزیابی عملکرد فرد، بر اساس پیشنهاد مقامات مسئول و با تایید شورا و یا کمیسیون تحول اداری دستگاه امکان‌پذیر است. تبصره ۱- شورا یا کمیسیون تحول اداری مکلف است برای رسیدگی به پیشنهاد ارایه شده، در صورت تقاضای مستخدم زیربط جلسه مربوط را با حضور وی تشکیل دهد.

تبصره ۲- در صورت تشخیص عدم توانایی فرد انتخاب شده برای انجام وظایف محوله، مدیر مافوق می‌تواند فرد منصوب شده را بدون طی تشریفات فوق‌الذکر در مدت شش ماه نخست انتصاب، تغییر دهد.

تبصره ۳- اجرای این ماده در مورد فرمانداران و بخشداران تابع ضوابط خاصی خواهد بود که توسط وزارت کشور تهیه و ابلاغ می‌گردد.

ماده ۹- به منظور شناسایی افراد شایسته برای تصدی پست‌های مدیریتی و فراهم نمودن زمینه‌های بروز توانایی و لیاقت افراد، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و دستگاه‌ها می‌توانند نسبت به برگزاری آزمون‌های عمومی و اختصاصی مدیریتی از بین داوطلبان پست‌های مدیریتی و سرپرستی اقدام و بانک اطلاعاتی مورد نیاز را ایجاد نموده و افراد واجد شرایط را به مقامات مسئول معرفی نمایند.

د) سازمان کار

ماده ۱۰- سیاست‌گذاری، هدایت، تصویب مقررات و ضوابط لازم برای استقرار نظام شایسته‌سالاری به عهده شورای عالی اداری می‌باشد.
تبصره: ضوابط و دستورالعمل‌های لازم برای تشخیص و تایید صلاحیت مقامات موضوع تبصره ۲ ماه ۱ قانون نظام هماهنگ پراخت کارکنان دولت و همتران آنان (مدیران عالی) به تصویب این شورا می‌رسد.

ماده ۱۱- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است اقدامات لازم را برای توجیه، پیگیری و اجرای این مصوبه به عمل آورد.

تبصره: دستگاه‌های مشمول این مصوبه موظفند گزارش‌های مربوط به انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران و سرپرستان را هر شش ماه یکبار بر اساس دستورالعمل به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی ارائه دهند و سازمان مزبور پس از جمع‌بندی، گزارش دستگاه‌های اجرایی را تهیه و به شورای عالی اداری تقدیم می‌کند.

ماده ۱۲- وظایف شوراهای کمیسیون‌های تحول اداری دستگاه‌ها در اجرای مفاد این مصوبه به شرح زیر است:

۱- برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران دستگاه.

۲- تهیه ضوابط و دستورالعملهای داخلی برای استقرار مصوبه.

۳- بررسی و تایید شایستگی افراد پیشنهاد شده توسط مراجع ذیربط.

۴- تهیه گزارش‌های دوره‌ای در خصوص اجرای مصوبه در دستگاه ذیربط.

تبصره ۱- شوراها و یا کمیسیون‌های تحول اداری می‌توانند نسبت به تشکیل کمیته امور مدیران با مسئولیت یکی از معاونین دستگاه اقدام و انجام امور فوق را به این کمیته تفویض نمایند.

تبصره ۲- بررسی و تایید صلاحیت افراد در سطوح مدیریتی و سرپرستی که محل خدمت آنان در واحدهای استانی یا شهرستانی می‌باشد توسط کمیسیون تحول اداری استان (مستقر در هر دستگاه) و با در نظر داشتن مصوبه شماره ۱۲/۶۰۲ مورخ ۱۳۷۷/۷/۳۰ شورای عالی اداری در خصوص تعیین وظایف و اختیارات استانداران و فرمانداران انجام می‌شود.

ماده ۱۳- عالی‌ترین مقام دستگاه‌ها مسئول حسن اجرای این مصوبه در دستگاه متبوع می‌باشد.

من ... التوفیق

محمد ستاری‌فر

معاون رییس جمهور و دبیر شورای عالی اداری

جدول موضوع ماده ۲

معیارهای کلی	مهارت‌های مدیریتی				نقش‌های مدیریت				وظایف مدیریت				سطح مدیریت		
	جمع امتیاز	فنی	انسانی	ادراکی	جمع امتیاز	تخصیص‌گیری	اطلاعاتی	ارتباطی	جمع امتیاز	کنترل	رهبری	سازماندهی	برنامه‌ریزی	مطلوب	کسب شده
ویژگی‌های مدیران ماده (تفاوت کیفی)	مطلوب	۱۰۰	۵۰	۳۰	۲۰	۱۰۰	۴۰	۳۰	۳۰	۲۰	۲۰	۳۰	۳۰	۳۰	۳۰
	کسب شده														
ویژگی‌های مدیران ماده (تفاوت کمیت)	مطلوب	۱۰۰	۳۰	۴۰	۳۰	۱۰۰	۳۰	۴۰	۲۵	۲۵	۱۵	۳۵	۲۵	۲۵	۲۵
	کسب شده														

« دستورالعمل اجرایی ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران »

شماره : ۱۸۰۴/۱۱۳۵۱۷

تاریخ : ۱۳۸۲/۶/۱۷

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، موسسات شرکت‌های دولتی، بانک‌ها، شهرداریها، نهادهای انقلاب اسلامی و سایر دستگاه‌هایی که به نحوی از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند.

« ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران » به منظور نظام‌مند نمودن انتصابات و توجه به شایستگی‌های افراد و در اجرای اهداف تعیین شده در برنامه تحول در نظام اداری در یکصدمین جلسه شورای عالی اداری به تصویب رسیده و طی مصوبه شماره ۱۹۰۱/۱۴۲۶ مورخ ۸۲/۱/۱۱ به دستگاه‌های ذی‌ربط ابلاغ گردیده است.

مطابق ضوابط مذکور، اهداف و محورهای مهم در انتخاب انتصاب و تغییر مدیران عبارتند از:

۱- توجه به اصل شایسته‌سالاری در انتخاب و انتصاب مدیران از طریق

- شناسایی و ارزیابی افراد با استفاده از معیارهای شایستگی.
- ۲- ایجاد فرصت برابر برای داوطلبان تصدی پست‌های مدیریتی با تشکیل بانک اطلاعات مدیران
- ۳- افزایش انگیزش کارکنان برای ارتقاء در مسیر پیشرفت شغلی
- ۴- توجه به ثبات در مدیریت‌های اثربخش از طریق زمان‌مند نمودن انتصابات و توجه به ارزیابی عملکرد مدیران
- ۵- شفاف‌سازی و مستندسازی فرآیند انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران از طریق فرآیندهای تعریف شده در تصویب‌نامه و دستورالعمل‌های مربوط.
- در همین رابطه و به منظور فراهم آوردن زمینه لازم برای عملیاتی شدن مفاد تصویب‌نامه مذکور و تبیین فرایند انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران « دستورالعمل اجرایی ضوابط انتخاب و انتصاب و تغییر مدیران» ابلاغ می‌گردد. دستگاه‌های مشمول با عنایت به شرایط و ویژگی‌های خاص خود بایستی دستورالعمل‌های لازم را حداکثر تا آبان ماه ۱۳۸۲ تهیه و پس از تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، اجرا نمایند.

محمود عسگری آزاد

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

الف) دایره شمول:

۱- مدیران سطح میانی و پایه (عملیاتی) براساس تعاریف زیر مشمول مصوبه ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران شورای عالی اداری و این دستورالعمل قرار می گیرند.

- مدیران سطح میانی آن دسته از مدیرانی می باشند که وظیفه هماهنگی، ایجاد ارتباط بین سطوح عالی (مقامات) و سرپرستی را بر عهده دارند. مدیران مشمول طرح ارزشیابی مدیران و همترازان آنها از مدیران سطح میانی محسوب می شوند.

- مدیران سطح پایه (سرپرستی) شامل آن دسته از مدیرانی می شود که وظیفه اجرای برنامه ها و سیاست های سازمانی را برعهده دارند و تحت نظر مدیران سطح میانی قرار دارند.

۲- از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل، انتصابات جدید (در دایره مدیران مشمول ضوابط) باید براساس فرایند پیش بینی شده در این دستورالعمل صورت گرفته و هرگونه انتصاب، خارج از ضوابط مذکور ممنوع می باشد.

تبصره - ادامه فعالیت مدیرانی که پیش از تصویب ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران مصوب شورای عالی اداری منصوب شده اند و احکام ایشان صادر شده است، با عنایت به مفاد دستورالعمل ارزیابی عملکرد مدیران توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تهیه و ابلاغ می شود، بلامانع می باشد.

ب) معیارها و شرایط:

۳- شرایط لازم برای انتخاب در سطوح مدیریت میانی و پایه، پس از احراز صلاحیت های اخلاقی و اعتقادی افراد و براساس مقررات مربوط، عبارتند از:

الف) دارا بودن حداقل مدرک کارشناسی مرتبط با رشته شغلی (طبق طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل یا مقررات مشابه مورد عمل در دستگاه ذی‌ربط) ب) گذراندن دوره آموزش مدیریت و یا دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های مدیریت

ج) حداقل ۶ سال سابقه تجربی در زمینه‌های شغلی مربوط یا مشابه و یا دو سال سابقه مدیریت در رشته‌های شغلی مربوط یا مشابه
د) کسب حداقل ۶۰ امتیاز از معیارهای کلی وظایف، نقش‌ها و مهارت‌های مدیریتی

تبصره ۱- شرایط تجربی و تحصیلی در مشاغل مدیریت پایه براساس ضوابط مصوب شورای اموراداری و استخدامی کشور می‌باشد.

تبصره ۲- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور برنامه آموزش مدیران (متناسب با رشته شغلی و سطح مدیریت) راتهییه و جهت اجرا به دستگاه‌ها ابلاغ می‌نماید. دستگاه‌ها می‌توانند آموزش‌های مذکور را از طریق موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی و یا مؤسسات تعیین صلاحیت شده توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور برگزار نمایند.

تبصره ۳- شورا و کمیسیون تحول اداری دستگاه‌ها می‌توانند شرایط اختصاصی علاوه بر شرایط فوق‌الذکر، تعیین نموده و به مورد اجرا درآورند.

۴- مرکز نوسازی و تحول اداری دستگاه (موضوع مصوبه شماره ۳۷۹۴۳/۱۹۰۱ مورخ ۱۳۸۲/۳/۶ شورای عالی اداری)، دستورالعمل سنجش و امتیاز دهی مربوط به بند «د» ردیف ۳ را حداکثر تا آبان ماه ۱۳۸۲ تهیه و پس از تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به مورد اجراء می‌گذارد.

تبصره - دستورالعمل مذکور باید به گونه‌ای تنظیم گردد که روش سنجش و امتیازدهی (آزمون کتبی، شفاهی، مورد کاوی و ۵) و تمهیدات لازم (بانک سوالات، گروه مصاحبه کننده و ۵) را متناسب با عوامل و امتیاز مذکور در پیوست مصوبه شورای عالی اداری تعیین نماید.

چ) فرآیند انتخاب و انتصاب:

به منظور شناسایی افراد شایسته برای انتصاب در پست‌های مدیریتی، دستگاه‌ها بانک اطلاعات مدیران (دستگاهی) را ایجاد نموده و اطلاعات مربوط به مدیران فعلی و داوطلبان انتصاب در پست‌های مدیریتی را در آن ثبت می‌نمایند. همچنین دستگاه‌ها نسبت به برگزاری آزمون‌های عمومی و اختصاصی مدیریت در چارچوب دستورالعمل مذکور در ماده ۴ اقدام می‌نمایند. تبصره - بانک اطلاعات مدیران در سطح ملی توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تشکیل می‌شود.

۶- مقام ما فوق ذی‌صلاح با استفاده از بانک اطلاعات مدیران دستگاه، ملی و نظر کارشناسی خود، افراد واجد شرایط را با توجه به شرایط احراز پست مورد نظر و سایر شرایط و خصوصیات فردی و مدیریتی، انتخاب نموده و پس از تکمیل فرم‌های پیوست شماره ۱ و ۲ به واحد امور کارگزینی (عناوین مشابه) ارسال می‌نماید.

تبصره - دستگاه‌های اجرایی در دستورالعمل داخلی خود، بایستی مقام ما فوق ذی‌صلاح معرفی کننده و صادر کننده حکم مدیریتی را برای هر پست مدیریتی مشمول این دستورالعمل مشخص نمایند.

۷- واحد امور کارگزینی (عناوین مشابه) ضمن بررسی و تطبیق شرایط

افراد معرفی شده با ضوابط مندرج در این دستورالعمل و پس از تکمیل فرم شماره ۳، فرم‌های شماره ۱ و ۲ و ۳ رابه شورا و یا کمیسیون تحول اداری ارسال می‌نماید.

تبصره - به منظور هماهنگی و اجرای دقیق این مصوبه در دستگاه‌هایی که فاقد شورا و یا کمیسیون تحول اداری می‌باشند، کمیته موضوع ماده ۲۱ قانون هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و یا کمیته امور مدیران زیر نظر مستقیم بالاترین مقام دستگاه تشکیل می‌شود. ترکیب این کمیته شامل بالاترین مقام دستگاه به عنوان رییس کمیته یکی از معاونین وی و سه نفر از مدیران، کارشناسان و صاحب‌نظران در مسائل مدیریت و امور اداری به انتخاب رییس کمیته می‌باشد. کمیته‌های مزبور تمامی وظایف شورا و یا کمیسیون تحول اداری در اجرای این مصوبه را برعهده دارد.

۸- شورا یا کمیسیون تحول اداری دستگاه صلاحیت افراد معرفی شده توسط مقام یا مدیر مافوق را مورد سنجش و بررسی قرار داده و براساس ضوابط مصوب و دستورالعمل‌های مربوط، درباره صلاحیت ایشان در فرم شماره ۴ اعلام نظر نموده و فرم مذکور را به همراه مستندات مربوط به واحد کارگزینی (عناوین مشابه) و مدیر مافوق ذی‌صلاح ارسال می‌نماید.

۹- پس از معرفی شایسته‌ترین فرد(براساس امتیاز مکتسبه و اولویت اعلام شده از طرف مدیر مافوق ذی‌صلاح) توسط شورا و یا کمیسیون تحول اداری (فرم شماره ۳) حکم انتصاب چهار ساله توسط مقام یا مدیر مافوق ذی‌صلاح صادر می‌گردد.

تبصره ۱- شورا و یا کمیسیون تحول اداری دستگاه می‌تواند مقام یا مدیر

ما فوق را جهت تبادل و اعلام نظر نهایی به جلسه مربوط دعوت نماید.
تبصره ۲- در ابلاغیه‌ها و احکام صادره برای مدیران مشمول این ضوابط لازم است در بند ۱۹ حکم کارگزینی (شرح حکم) به شماره و تاریخ صورتجلسه شورا و یا کمیسیون تحول اداری دستگاه و همچنین چهارساله بودن اعتبار این حکم اشاره شود.

۱۰- هرگونه جابجایی از پست‌های مدیریتی، قبل از پایان دوره چهارساله باتوجه به نتایج ارزیابی عملکرد فرد، براساس پیشنهاد مقام مسوول، تأیید شورا و یا کمیسیون تحول اداری دستگاه و در چارچوب ضوابط ارزیابی عملکرد مدیران امکان پذیر می‌باشد.

عملکرد مدیران و سرپرستان براساس ضوابطی که توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تهیه و به دستگاه‌ها ابلاغ می‌شود، به طور سالیانه ارزیابی خواهد شد.

تبصره ۲- به منظور ارتقاء شفافیت و پاسخگویی شورا یا کمیسیون تحول اداری مکلف است برای رسیدگی به شکایات ارایه شده، در صورت تقاضای مستخدم ذی‌ربط جلسه مربوط را با حضور وی تشکیل دهد.

تبصره ۳- در صورت تشخیص عدم توانایی فرد انتخاب شده برای انجام وظایف محوله، مقام مافوق می‌تواند وی را بدون طی تشریفات فوق‌الذکر در طول شش ماه نخست انتصاب، تغییر دهد. این تغییر باید به صورت مکتوب به اطلاع مقامات ذی‌ربط، شورا و یا کمیسیون تحول اداری برسد.

۱۱- استفاده از مزایایی همچون فوق‌العاده شغل و فوق‌العاده جذب ناشی از انتصاب به سمت‌های مدیریتی مشمول، منوط به رعایت مصوبه شورایی عالی

اداری و این دستورالعمل می‌باشد.

۱۲. دستگاه‌ها موظفند گزارش عملکرد خود، درخصوص اجرای مفاد مصوبه شورای عالی اداری و این دستورالعمل را هر شش ماه یکبار به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال نمایند.

تبصره - دفتر بهبود مدیریت و ارزیابی عملکرد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مسوول توجیه، پیگیری و نظارت برحسب اجرای این مصوبه در دستگاه‌های ذی‌ربط می‌باشد.

فرم شماره ۱

فرم معرفی داوطلبان پست‌های مدیریتی*

۱- نام دستگاه :		۲- نام و نام خانوادگی پیشنهاد دهنده:			
۳- سمت پیشنهاد دهنده:		۴- عنوان و شماره پست مورد بررسی:			
۵- سطح پست : <input type="checkbox"/> میانی <input type="checkbox"/> پایه		۶- واحد سازمانی:			
۷- محل جغرافیایی پست مورد بررسی :					
۸- اسامی افراد پیشنهادی دارای شرایط احراز ** :					
ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	مدرک و رشته تحصیلی	منبع معرفی کننده	میزان اولویت ***
				بانک اطلاعات مدیران دستگاه / ملی / نظر مقام ذریع	
				بانک اطلاعات مدیران دستگاه / ملی / نظر مقام ذریع	
				بانک اطلاعات مدیران دستگاه / ملی / نظر مقام ذریع	
توضیحات:					
نام و نام خانوادگی مقام پیشنهاد دهنده :			تاریخ تکمیل و امضا:		
<p>* این فرم توسط مقام پیشنهاد دهنده تکمیل و برای بررسی و تایید به واحد کارگزینی (عناوین مشابه) ارسال می گردد.</p> <p>** اطلاعات فردی (فرم شماره ۲) و اظهار نظر واحد کارگزینی (فرم شماره ۳) هر یک از داوطلبان پست مدیریتی مذکور، تهیه شده و به این فرم پیوست می گردد.</p> <p>***در این ستون مقام پیشنهاد دهنده، افراد پیشنهادی را بر اساس نظر کارشناسی خود، اولویت بندی می کند.</p>					

دستور العمل اجرایی ضوابط

فرم شماره ۲

فرم اطلاعات فردی داوطلبان پست‌های مدیریتی

۱- نام و نام خانوادگی داوطلب:	۲- نام پدر:	۳- شماره شناسنامه/ملی:
۴- محل تولد	۵- وضعیت تأهل: <input type="checkbox"/> مجرد <input type="checkbox"/> متأهل <input type="checkbox"/> تعداد فرزندان	
۶- وضعیت خدمت نظام وظیفه: پایان خدمت <input type="checkbox"/> کارت معافیت <input type="checkbox"/> مشمول <input type="checkbox"/> عدم موضوعیت.....		
۷- وضعیت ایثارگری: رزمنده <input type="checkbox"/> مدت آزاده <input type="checkbox"/> مدت..... جانباز <input type="checkbox"/> درصد..... خانواده شهید <input type="checkbox"/> نسبت..... بیجی فعال <input type="checkbox"/> مدت		
۸- نشانی محل سکونت فعلی و تلفن:		
۹- نوع استخدام: رسمی <input type="checkbox"/> پیمانی <input type="checkbox"/> سایر عناوین <input type="checkbox"/>		
۱۰- دستگاه محل خدمت فعلی:		۱۱- واحد سازمانی فعلی:
۱۲- محل جغرافیایی خدمت فعلی:		
۱۳- اطلاعات تحصیلی و تخصصی الف- سوابق تحصیلی: (درجه تحصیلی، رشته و مؤسسه آموزشی)		
ب- دوره‌های آموزشی: (عنوان و مدت)		
ج- سوابق تحقیقاتی، تألیف، ترجمه و ...:		
د- میزان آشنایی با زبانهای خارجی و کار با رایانه:		

اصلاح نظام های مدیریتی

۱۴- سوابق شغلی و مدیریتی						
الف- سوابق کارشناسی و مدیریتی در بخش دولتی و غیردولتی						
ردیف	عنوان شغل یا سمت	نام دستگاه	وامد سازمان	تاریخ انصراف	مدت تصدی	محل خدمت (مناطق مبروم / عادی)
<p style="text-align: right;">ب- تشویقات: (با ذکر مقام تشویق کننده)</p> <p style="text-align: right;">۱۵- ارزیابی از خود</p> <p>الف- مهمترین اقداماتی که در پست‌های قبلی، انجام داده‌اید را به تفکیک ذکر کنید.</p> <p style="text-align: right;">ب- در پست محوریته جدید چه برنامه‌هایی برای پیشبرد کار وامد ذریعاً در نظر دارید؟</p>						
تاریخ تکمیل و امضاء:						

دستور العمل اجرایی ضوابط

ردم شماره ۳

اظهار نظر اداره کارگزینی (عناوین مشابه)

در اجرای مصوبه شورای عالی اداری در خصوص " ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران" به شماره ۱۹۰۱/۱۴۳۶ مورخ ۱۳۸۷/۱/۱۱، با عنایت به صحت اطلاعات موجود در این فرم و همچنین دارا بودن شرایط احراز، جناب آقای / سرکار خانم، برای انتصاب در پست مدیریتی به شورا / کمیسیون تحول اداری دستگاه معرفی می گردد.

الف- دارا بودن مدرک کارشناسی مرتبط با رشته شغلی (طبق طرهای طبقه بندی مشاغل)

رشته تحصیلی در مقطع کارشناسی :	منطبق می باشد <input type="checkbox"/>	منطبق نمی باشد <input type="checkbox"/>
- آخرین مدرک:	مورد تأیید می باشد <input type="checkbox"/>	مورد تأیید نمی باشد <input type="checkbox"/>

ب- گذراندن دوره آموزش مدیریت و یا دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد در یکی از رشته های مدیریت

- گذراندن دوره آموزش مدیریت	مورد تأیید می باشد <input type="checkbox"/>	مورد تأیید نمی باشد <input type="checkbox"/>
- مدرک کارشناسی ارشد مدیریت:	مورد تأیید می باشد <input type="checkbox"/>	مورد تأیید نمی باشد <input type="checkbox"/>

ج- سوابق تهریبی و تخصصی

- مجموع سنوات کارشناسی مرتبط یا مشابه:	سال	مورد تأیید می باشد <input type="checkbox"/>	مورد تأیید نمی باشد <input type="checkbox"/>
- مجموع سنوات مدیریتی مرتبط یا مشابه:	سال	مورد تأیید می باشد <input type="checkbox"/>	مورد تأیید نمی باشد <input type="checkbox"/>

د- امتیازات متکسبه ارزیابی و ارزیابی عملکرد

سال	سال	سال	سال
			نمرات ارزیابی چهارسال گذشته :
			نمرات ارزیابی عملکرد چهارسال گذشته

نام و نام خانوادگی مدیر کل / مدیر اداره کارگزینی (عناوین مشابه):

تاریخ تکمیل و امضاء:

فرم شماره ۴

اظهار نظر شورا / کمیسیون تحول اداری دستگاه

شماره:

تاریخ:

در جلسه شورا / کمیسیون تحول اداری دستگاه که در تاریخ برگزار شد، پس از بحث و بررسی در خصوص معرفی شدگان برای تصدی پست مدیریتی با توجه به سوابق های افراد معرفی شده (بر اساس فرمها، جداول پیوست و نتایج سنجش) و با عنایت به ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران مصوبه شماره ۱۹۰۱/۱۴۳۶ مورخ ۱۳۸۲/۱/۱۱ شورای عالی اداری و دستورالعمل های مصوب، با انتصاب جناب آقای / سرکار خانم..... فرزند..... در پست..... به شماره :..... موافقت می گردد.

امید است با تلاش بی گیر ایشان و عنایت حضرت باری تعالی شاهد پیشرفت و اعتلای ایران اسلامی باشیم.

نام و نام خانوادگی حضار جلسه، سمت و امضاء:

- ۱-.....
- ۲-.....
- ۳-.....
- ۴-.....
- ۵-.....
- ۶-.....
- ۷-.....
- ۸-.....

دستور العمل اجرایی ضوابط

معیارها و امتیازات*	معیارهای عمومی مدیریتی						نام و نام خانوادگی امتیاز مطبوع**
	میانگین امتیازات	معیارهای اقتصادی	فنی	انسانی	اثرگذاری	تیم‌بندی	
میانگین امتیازات	ارزشیابی	ارزشیابی	ارزشیابی	ارزشیابی	ارزشیابی	ارزشیابی	
میانگین امتیازات	ارزشیابی	ارزشیابی	ارزشیابی	ارزشیابی	ارزشیابی	ارزشیابی	
میانگین امتیازات	ارزشیابی	ارزشیابی	ارزشیابی	ارزشیابی	ارزشیابی	ارزشیابی	
میانگین امتیازات	ارزشیابی	ارزشیابی	ارزشیابی	ارزشیابی	ارزشیابی	ارزشیابی	
میانگین امتیازات	ارزشیابی	ارزشیابی	ارزشیابی	ارزشیابی	ارزشیابی	ارزشیابی	
میانگین امتیازات	ارزشیابی	ارزشیابی	ارزشیابی	ارزشیابی	ارزشیابی	ارزشیابی	
میانگین امتیازات	ارزشیابی	ارزشیابی	ارزشیابی	ارزشیابی	ارزشیابی	ارزشیابی	

* امتیاز افراد در هر معیار براساس دستورالعمل مذکور در تبصره ماده ۴ محاسب و تکمیل می‌گردد.
 ** امتیازات مطبوع یا توجه به سطح مدیریت از جدول پیوست ضوابط انتخاب انتصاب و تغییر مدیران تکمیل می‌گردد.

نام و نام خانوادگی شماره	معیارهای عمومی مدیریتی		معیارهای اقتصادی		میانگین نمرات ارزشیابی**		میانگین امتیازات اقدام عملکرد	
	جمع امتیاز کسب شده	امتیاز موزون	میانگین (موزون اهمیت)	امتیاز موزون	امتیاز موزون	امتیاز موزون	امتیاز موزون	
جمع امتیازات موزون	جمع امتیاز کسب شده	جمع امتیاز کسب شده	جمع امتیاز کسب شده	امتیاز موزون	امتیاز موزون	امتیاز موزون	امتیاز موزون	

* ضریب اهمیت هر یک از عناوین کلی بالا بر اساس دستورالعمل دستگاه تعیین می‌شود.
 ** میانگین نمرات ارزشیابی و ارزشیابی عملکرد از ردیف "ی" فرم شماره ۳ قابل استخراج می‌باشد.
 *** امتیاز موزون = جمع امتیاز کسب شده در هر بند × ضریب اهمیت (همان بند)

جزء (۲) تبصره (۴) قانون بودجه سال ۱۳۸۲ کل کشور

وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مجازند در سال ۱۳۸۲ با رعایت مفاد ماده (۵) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و براساس دستورالعمل سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، قیمت تمام شده فعالیتها و خدمات قابل ارایه خود را براساس کمیت و کیفیت و محل جغرافیایی مشخص، تعیین و پس از تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور یا استان اجرا نمایند.

به دستگاه‌هایی که براساس ضوابط این بند خدمات خود را ارایه می‌نمایند، اجازه داده می‌شود حسب نیاز نسبت به جابه جایی فصول و برنامه‌های اعتبارات هزینه‌ای اقدام و ما به التفاوت هزینه‌های قبلی فعالیت با قیمت تمام شده را صرف ارتقاء کیفیت خدمات و پرداخت پاداش به کارکنان و مدیران واحدهای ذی‌ربط نمایند.

**مصوبه هیات وزیران در ارتباط با قیمت تمام شده فعالیت‌ها،
توسعه فعالیت‌ها، واگذاری واحدهای دولتی به افراد حقیقی و
حقوقی، افزایش بهره‌وری ساختمان‌های اداری و واگذاری
پروژه‌های نیمه‌تمام دولتی
(بند «ب» تبصره ۴ بودجه سال ۱۳۸۲ کل کشور)**

شماره مصوبه: ۱۸۱۳۶/ت ۲۸۶۲۴ هـ

تاریخ مصوبه: ۸/۴/۸۲

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

هئیت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۲/۲/۲۴ بنا به پیشنهاد شماره ۲۵۳۰۸/

۱۰۱ مورخ ۱۳۸۲/۲/۱۷ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد بند

(ب) تبصره (۴) قانون بودجه سال ۱۳۸۲ کل کشور، آیین‌نامه اجرایی

اجزاء (۲)، (۵)، (۶)، (۷)، (۸) و (۹) بند (ب) تبصره یاد شده را به شرح زیر تصویب

نمود:

«آیین نامه اجرایی اجزاء (۲)، (۵)، (۶)، (۷)، (۸) و (۹) بند (ب) تبصره (۴) قانون بودجه سال ۱۳۸۲ کل کشور»

فصل اول - قیمت تمام شده فعالیت ها جزء (۲) بند(ب) تبصره (۴)

ماده ۱- وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی موظفند حداقل ده درصد (۱۰٪) از فعالیت ها و خدمات قابل ارایه خود را جهت اجرای این جزء حداکثر ظرف دو ماه از تاریخ ابلاغ این آیین نامه، مشخص و به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور یا استان اعلام نمایند.

تبصره - در موارد خاص با پیشنهاد دستگاه اجرایی و تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور یا استان درصد یاد شده تا پنج درصد (۵٪) قابل کاهش می باشد.

ماده ۲- وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی موظفند قیمت تمام شده فعالیت ها و خدمات موضوع ماده (۱) این آیین نامه را براساس دستورالعمل ابلاغی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور محاسبه نموده و حداکثر تا پایان مرداد ماه ۱۳۸۲ حسب مورد به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور یا استان مربوط پیشنهاد نمایند.

ماده ۳- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور یا استان موظف است پیشنهادهای دستگاه های اجرایی ملی یا استانی موضوع ماده (۱) این آیین نامه را بررسی و حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ وصول پیشنهاد، نظر نهایی را به دستگاه ذی ربط اعلام نمایند.

تبصره - به منظور تسهیل و تسریع در اجرای این ماده دستگاه های اجرایی می توانند با تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور یا استان، نسبت به

تشکیل کارگروهی متشکل از نمایندگان دو دستگاه مذکور اقدام نمایند و قیمت تمام شده توسط این کارگروه تعیین شود.

ماده ۴. وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی موظفند در چارچوب این آیین نامه برای فعالیتها و خدمات موضوع ماده (۱) نسبت به جابجایی فصول و برنامه‌ها اقدام نمایند. اعتبار اختصاص یافته به اینگونه فعالیتها و خدمات که مشمول قیمت تمام شده می‌باشند در فصل پنجم اعتبارت هزینه‌ای منظور و با تأیید بالاترین مقام اجرایی دستگاه و یا مقامات مجاز به هزینه قطعی گرفته می‌شود و این اعتبار مشمول کاهش تخصیص نمی‌گردد.

ماده ۵. دستگاه‌های ذی‌ربط موظفند معیارهای کیفی و کمی فعالیتها و خدمات را تعیین و تدوین نموده و به واحدهای ذی‌ربط مشمول قیمت تمام شده، جهت رعایت ابلاغ نمایند.

ماده ۶. وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مکلف هستند به منظور فراهم آمدن امکان اجرای این آیین نامه و هدایت، نظارت، بهبود مدیریت و ارتقای کیفیت ارائه خدمات در این واحدها و با رعایت دستورالعمل و معیارهای ابلاغی براساس کمیت، کیفیت و محل جغرافیایی ارائه خدمت، پس از تعیین قیمت تمام شده فعالیتها و خدمات اینگونه واحدها، با اخذ تعهدهای لازم کلیه اختیارات و مسئولیت‌های مدیریتی، مالی و اداری مربوط به اداره واحد، با رعایت معیارها به مدیران واحدها تفویض نماید.

تبصره ۱. این گونه واحدها موظف می‌باشند کلیه حقوق و مزایای کارکنان خود را در قالب قوانین و مقررات مربوط پرداخت نمایند و در صورتی که بخشی از کارکنان (حداکثر بیست درصد) و یا سایر امکانات را مازاد تشخیص

دهند آنها را در اختیار دستگاه ذی ربط قرار دهند تا توسط دستگاه ذی ربط در بخش ها و واحدهای دیگر مورد استفاده قرار گیرند. در این صورت به کارگیری نیروی انسانی جدید در مشاغل مشابه به ازای جایگزینی بیست درصد (۲۰٪) فوق الذکر مقدور نمی باشد.

تبصره ۲- این گونه واحدها می توانند برای انجام برخی از خدمات واحد ذی ربط با استفاده از روش خرید خدمات از بخش غیردولتی اقدام نمایند و مجاز به به کارگیری نیروی انسانی جدید نمی باشند.

ماده ۷- صرفه جویی های حاصل از اجرای موارد یاد شده در مقایسه با قیمت تمام شده، طبق ضوابط زیر برای ارتقای کیفی خدمات، تشویق مدیر و کارکنان ذی ربط هزینه می گردد:

الف) چهل درصد (۴۰٪) رقم مذکور برای ارتقاء و بهبود کیفی خدمات نظیر اصلاح نظام های مدیریتی، آموزش و بهسازی کارکنان و آرایه خدمات برتر.

ب) پنجاه درصد (۵۰٪) رقم مذکور برای پرداخت پاداش به مدیران و کارکنان واحد ذی ربط

ج) ده درصد (۱۰٪) رقم مذکور برای پرداخت پاداش به کارکنان ستادی واحدهای ذی ربط.

تبصره - دستورالعمل اجرایی این ماده توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تهیه و به دستگاه های اجرایی ابلاغ می گردد.

ماده ۸- دستگاه های ذی ربط موظفند بر نحوه اداره این گونه واحدها نظارت نموده و با مدیران موفق و ناموفق رفتار قانونی نمایند.

ماده ۹- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی موظفند کلیه مراحل مطالعه، طراحی، روش‌های محاسبه و نتایج و اقدامات اجرایی مربوط را مطابق دستورالعمل سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مستند و مدون نموده و یک نسخه از آن را حسب مورد به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور یا استان جهت نگهداری و بهره‌برداری ارسال دارند.

ماده ۱۰- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور یا استان بر اجرای این تصویب‌نامه در دستگاه‌های ملی و استانی نظارت داشته و فرآیند این نظارت از طریق هدایت، مشاوره و گزارش‌گیری و ارزیابی و رتبه‌بندی و ارایه گزارش ادواری به رییس جمهور صورت خواهد گرفت.

فصل دوم - نحوه توسعه فعالیت‌ها جزء ۵) بند(ب) تبصره (۴)

ماده ۱۱- در سال ۱۳۸۲ توسعه و راه‌اندازی فعالیت‌های دولتی در بخش‌های تولیدی، خدماتی، اجتماعی، فرهنگی و اداری (به استثنای امور حاکمیتی موضوع بند (الف) ماده (۶۴) قانون برنامه سوم توسعه) که موجب افزایش اعتبارات هزینه‌ای در واحدهای دولتی گردد ممنوع است.

تبصره - امور حاکمیتی مستثنی شده شامل موارد زیر است:

الف - قانونگذاری

ب - حفظ نظم و امنیت داخلی کشور

پ - امور سیاست داخلی کشور

ت - اداره امور مالی

ث - اداره امور نیروی کار

ج - محیط زیست و حفاظت از منابع طبیعی

چ - اطلاعات و ارتباطات جمعی

ح - اداره امور قضایی و ثبتی

خ - اداره امور عمومی کشور

د - اداره روابط خارجی

ذ - آمار و خدمات عمومی فنی

ر - دفاع نظامی

ز - تحقیقات بنیادی

ژ - پیشگیری، مقابله و کاهش اثرات حوادث طبیعی

س - امور سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی و نظارت در بخش های اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی که براساس شرح وظایف و ساختار مصوب برای انجام این امور دستگاه مجری آنها است.

سایر موارد با پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و تصویب شورای عالی اداری تعیین می‌شود.

ماده ۱۲- دستگاه های اجرایی مکلفند باتوجه به محدودیت توسعه واحدهای دولتی، پروژه‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای آماده بهره‌برداری خود را که برای کاربری در واحدها و انجام خدماتی نظیر آموزش‌های فنی و حرفه‌ای، خانه‌های بهداشت، پایگاه های بهداشت شهری، کتابخانه‌های عمومی شهری و روستایی، سالن‌های سینما و تئاتر، نمایشگاه‌های فرهنگی و هنری، اماکن ورزشی، مراکز تولید و تکثیر آبزیان، مراکز بهداشتی و درمانی، آزمایشگاه‌ها و اماکن اقامتی پیش‌بینی شده است، بدون تغییر کاربری از طریق روش‌های

خرید خدمات، مشارکت با بخش غیر دولتی و واگذاری مدیریت به افراد حقیقی و حقوقی با رعایت ماده (۸۸) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و آیین‌نامه مربوط و مواد (۱۸) و (۱۹) این آیین‌نامه توسط بخش غیر دولتی اقدام نمایند.

تبصره - در مناطقی که دستگاه‌های اجرایی فاقد پروژه‌های موضوع این ماده می‌باشند می‌توانند با رعایت ماده (۸۸) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و آیین‌نامه مربوط اقدام نمایند.

ماده ۱۳- دستگاه‌های اجرایی موظفند صرفاً برای توسعه اموری که مشمول ممنوعیت راه‌اندازی واحدهای دولتی می‌گردد تسهیلات پیش‌بینی شده در ماده (۸۸) قانون فوق‌الذکر و آیین‌نامه اجرایی مربوط نظیر اعطای تسهیلات بانکی، تأمین ما به التفاوت کارمزد بانکی تسهیلات اعطایی و اختصاص بخشی از اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای دستگاه را به عنوان وجوه اداره شده برای پرداخت وام قرض‌الحسنه و پرداخت هزینه‌های سرانه از طریق مطبوعات و رسانه‌های عمومی به اطلاع عموم برسانند.

ماده ۱۴- در صورتی که پس از اطلاع‌رسانی مناسب به عموم و اعمال حمایت‌های یاد شده و نشر آگهی، متقاضی غیر دولتی برای انجام و ارایه این گونه خدمات وجود نداشته باشد با تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استان، ممنوعیت موضوع ماده (۱۱) این آیین‌نامه اعمال نخواهد شد، در این حالت دستگاه‌های اجرایی می‌توانند فعالیت‌های مربوط را انجام دهند.

ماده ۱۵- هرگونه استخدام و به کارگیری نیروی انسانی و ایجاد پست و توسعه تشکیلاتی برای توسعه فعالیت‌های جدید موضوع این آیین‌نامه ممنوع

است.

ماده ۱۶- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است در اجرای سیاست های فوق الذکر و با استفاده از اختیارات قانونی، جابجایی فصول و یا برنامه ها را به نحوی انجام دهد که تسهیلات لازم را برای انجام اقدامات فوق برای دستگاهها فراهم نماید.

ماده ۱۷- دستگاه های اجرایی مکلفند کلیه مراحل مذکور در مواد (۱۱) تا (۱۵) این آیین نامه را تا پایان تیرماه سال ۱۳۸۲ برنامه ریزی و اقدام و گزارش آن را به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور اعلام نمایند.

فصل سوم - واگذاری واحدهای دولتی به افراد حقیقی و حقوقی (اجزاء

۶ و ۷) بند (ب) تبصره (۴)

ماده ۱۸- در اجرای ماده (۸۸) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت دستگاه های اجرایی می توانند برای انجام فعالیت های تولیدی، خدماتی، اجتماعی، فرهنگی و یا اداری امکانات موجود اعم از پروژه های نیمه تمام یا آماده بهره برداری تملک دارایی های سرمایه ای و یا واحدها و مراکز در حال بهره برداری را علاوه بر موارد مذکور در ماده یاد شده و آیین نامه مربوط، به صورت اجازه به شرط تملیک از طریق مشارکت با اشخاص حقیقی و حقوقی غیر دولتی انجام دهند.

ماده ۱۹- دستگاه های اجرایی موظفند حسب مورد پس از طی مراحل مربوط نسبت به اخذ مجوز واگذاری واحدها به صورت اجاره به شرط تملیک حسب مورد با رعایت آیین نامه اجرایی ماده (۸۸) قانون یاد شده پس از تصویب

هئیت وزیران اقدام نمایند.

ماده ۲۰- واگذاری مدیریت واحدهای دولتی که عهده‌دار خدمات اجتماعی، فرهنگی، خدماتی و رفاهی می‌باشند، با در نظر گرفتن توانایی‌ها، امکانات و ضوابط مورد نظر دستگاه‌های ذی‌ربط علاوه بر موارد یاد شده در ماده (۸۸) و آیین‌نامه مربوط، به اشخاص حقیقی و هئیت امنای واجد شرایط نیز امکان پذیر است.

فصل چهارم - افزایش بهره‌وری ساختمان‌های اداری (جزء ۸) بند (ب)

تبصره (۴)

ماده ۲۱- دستگاه‌های اجرایی ملی و استانی موظفند گزارش وضع موجود ساختمان‌ها و فضاهای اداری در اختیار و تعداد پست‌های سازمانی مصوب را طبق نمونه‌هایی که سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استان ابلاغ می‌نمایند، حداکثر تا پایان تیرماه ۱۳۸۲ تکمیل و به سازمان‌های مذکور ارایه نمایند.

ماده ۲۲- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استان‌ها موظفند براساس ضوابط و شاخص‌های مصوب، جا و مکان و سرانه فضای مفید اداری برای هریک از پست‌های سازمانی، نسبت به تطبیق اطلاعات دریافتی دستگاه‌ها اقدام نمایند.

تبصره - چنانچه در مهلت مقرر دستگاه‌های اجرایی اطلاعات مورد نیاز را به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استان ارایه ننمایند، سازمان‌های یاد شده رأساً نسبت به شناسایی ساختمان‌ها و فضاهای اداری اعم از کمبودها

و مازاد دستگاه‌های اجرایی ملی و استانی، اقدام و پیشنهادهای لازم را به مراجع ذی‌ربط ارائه خواهند نمود.

ماده ۲۳- در صورتی که ساختمان‌ها و فضاهای اداری از ده درصد (۱۰٪) استانداردهای مصوب طبق بخشنامه شماره ۱۹۱۷/۵۴/۲۲۰۶/۱۰۲ مورخ ۱۳۷۷/۵/۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بیشتر باشد، پیشنهاد استفاده از فضاهای مازاد برای استفاده مستقل یا مشترک دستگاه‌هایی که دچار کمبود هستند، توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استان حسب مورد، به هیئت وزیران و شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان جهت تصویب ارائه می‌گردد. در اجرای این حکم تأمین کمبود فضاهای آموزشی در اولویت می‌باشد.

ماده ۲۴- در مواردی که چند واحد یا دستگاه از یک ساختمان اداری بهره‌برداری می‌کنند، جهت ایجاد هماهنگی در انجام وظایف پشتیبانی از قبیل حراست فیزیکی، حضور و غیاب، نظافت عمومی و استفاده از مکان‌ها و خدمات اداری مشترک نظیر کتابخانه، رستوران، نقلیه، دستورالعمل اجرایی توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ظرف سه ماه تدوین و ابلاغ خواهد شد.

۲۵- هزینه‌های نگهداری ساختمان‌ها و فضاهای اداری مشترک از قبیل هزینه‌های آب، برق، گاز و تعمیرات، توسط دستگاهی که بیشترین فضای اداری را در اختیار دارد، پرداخت می‌گردد. در صورت بروز اختلاف طبق نظر سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استان اقدام خواهد شد.

ماده ۲۶- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است با اعزام بازرسین از نحوه انجام فصل چهارم این آیین‌نامه و میزان صرفه‌جویی حاصل

و اقدامات به عمل آمده گزارش‌های ادواری را تهیه و تدوین و به هیات وزیران، کمیسیون برنامه و بودجه و محاسبات مجلس شورای اسلامی و سایر مراجع ذی‌ربط ارایه نماید.

فصل پنجم - واگذاری پروژه‌های نیمه تمام دولتی (جزء ۹) بند (ب) تبصره (۴)

ماده ۲۷ - کلیه دستگاه‌های اجرایی ملی و استانی مذکور در ماده (۸۸) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مکلفند در سال ۱۳۸۲ حداقل بیست و پنج درصد (۲۵٪) از پروژه‌های نیمه تمام تملک دارایی‌های سرمایه‌ای ملی و استانی را از طریق مزایده عمومی به متقاضیان سرمایه‌گذاری بخش‌های غیردولتی با رعایت مواد (۲۸) تا (۳۴) این آیین‌نامه واگذار نمایند.

تبصره ۱ - پروژه‌های مربوط به امور حاکمیتی دولت، مذکور در تبصره ماده (۱۱) این آیین‌نامه از حکم این ماده مستثنا خواهند بود.

تبصره ۲ - پروژه‌های مستقر در شهرهای بزرگ و مناطق برخوردار در واگذاری اولویت خواهند داشت.

ماده ۲۸ - قیمت پروژه‌های واگذاری که براساس مزایده عمومی تعیین می‌گردد به صورت نقد و اقساط (حداکثر ۲۰ سال) دریافت و به حساب درآمد عمومی (نزد خزانه‌داری کل کشور) واریز می‌گردد و معادل آن از طریق مبادله موافقتنامه با سازمان از محل اعتبار ردیف ۵۰۳۴۱۲ قسمت چهارم قانون بودجه سال ۱۳۸۲ کل کشور به صورت وجوه اداره شده یا پرداخت بخشی از سود تسهیلات بانکی در اختیار دستگاه واگذار کننده قرار می‌گیرد

تا صرف توسعه فعالیت های بخش غیر دولتی در همان زمینه گردد. ماده ۲۹- تعرفه های ارایه خدمات و شرایط تغییر کاربری، استثنائات و سایر موارد براساس ماده (۸۸) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و آیین نامه اجرایی آن خواهد بود.

ماه ۳۰- دستگاه های اجرایی مکلفند اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای پروژه های واگذار شده را به صورت وجوه اداره شده با رعایت ماه (۷) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و آیین نامه اجرایی آن از طریق بانک عامل به خریداران برای سرمایه گذاری در همان پروژه ها قرار دهند.

ماده ۳۱- حداکثر معادل بیست و پنج درصد (۲۵٪) از وجوهی که در اجرای مواد (۲۹) و (۳۱) این آیین نامه در اختیار متقاضیان قرار می گیرد می تواند صرف پرداخت بخشی از سود تسهیلات گردد.

ماده ۳۲- در صورتی که پس از انتشار آگهی در مطبوعات و رسانه های عمومی و انجام مزایده، متقاضی برای سرمایه گذاری وجود نداشته باشد، دستگاه اجرایی ذی ربط با موافقت و نظارت سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و یا استان، ضمن مبادله موافقتنامه نسبت به تکمیل پروژه در چارچوب بودجه مصوب اقدام خواهد کرد. دستگاه های اجرایی مکلفند حداکثر ظرف شش ماه اول سال ۱۳۸۲ فهرست بیست و پنج درصد (۲۵٪) پروژه ها را تعیین نمایند تا مبادله موافقتنامه برای سایر پروژه ها با تعویق مواجه نشود.

ماده ۳۳- تأمین هر نوع اعتباری برای پروژه های مذکور، تا قبل از طی تشریفات فوق توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و یا استان حسب مورد ممنوع می باشد.

مصوبه هیات وزیران در ارتباط با قیمت . . .

ماده ۳۴- استانداران موظفند از طریق ستادهای تحول اداری بر نحوه اجرای دقیق این آیین نامه نظارت و پیگیری‌های لازم به عمل آورند و نتایج اجرای آن را در ارزیابی عملکرد مدیران استانی لحاظ نمایند و هر چهار ماه یک بار گزارش این آیین‌نامه را به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارائه نمایند.

محمد رضا عارف

معاون اول رئیس جمهور

بخشنامه به کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات دولتی

شماره: ۱۰۱/۶۴۸۳۲

تاریخ: ۱۳۸۲/۴/۲۱

به پیوست دستورالعمل اجرایی جزء ۲ بند ب تبصره ۴ قانون بودجه سال ۱۳۸۲ کل کشور که براساس مفاد قانون و آئین‌نامه اجرایی مربوط، موضوع فصل اول تصویب‌نامه شماره ۱۸۱۳۶/ت/۲۸۶۲۴ هـ مورخ ۱۳۸۲/۴/۸ هیأت وزیران تنظیم شده است تحت عنوان « قیمت تمام شده فعالیت‌ها و خدمات» جهت اجراء ابلاغ می‌گردد.

خواهشمند است باتوجه به اهداف مترتب به این مهم شامل:

- ارتقاء کیفیت ارایه خدمات به مردم
- فراهم آوردن زمینه استاندارد سازی خدمات دستگاه‌های دولتی
- افزایش انگیزه کارکنان و مدیران انجام دهنده فعالیت
- استفاده بهینه از منابع و ظرفیت‌های موجود و زمینه‌سازی اصلاح ساختار بودجه‌ریزی و اجراء بودجه،
- اعطاء اختیارات لازم به مدیران جهت ارایه خدمات کیفی

- کنترل نتایج فعالیت‌ها و خدمات به جای کنترل مراحل انجام کار
ترتیبی اتخاذ گردد، درمهلت مقرر نسبت به احصاء حداقل ده درصد از
فعالیت‌ها و خدمات مربوط با اولویت خدمات قابل ارایه به مردم و شناسایی
مدیران و مسئولین داوطلب واجد شرایط جهت تحقق آن اقدام لازم صورت
پذیرفته و پیشنهادات اجرایی را حسب مورد به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی
کشور و استان اعلام نمایند. بدیهی است مدیران سازمان مذکور موظفند با
استفاده از تمامی ظرفیت‌های کارشناسی سازمان نسبت به انجام تکالیف
مقرر درمهلت تعیین شده اقدام نمایند.
در پایان توفیق عزت و سربلندی جناب عالی را خواستاریم.

من ا...التوفیق

محمدستاری فر

معاون رییس جمهور و رییس سازمان

**دستورالعمل اجرایی جزء ۲ بند «ب» تبصره ۴ قانون بودجه
سال ۱۳۸۲ و آیین‌نامه اجرایی مربوط
(تصویب نامه شماره ۱۸۱۳۶ ت ۲۸۶۲۴/ه مورخ ۱۳۸۲/۴/۸ هیأت وزیران)
موضوع قیمت تمام شده فعالیت‌ها و خدمات**

۱- تعاریف

- ۱-۱- **فعالیت:** مجموعه اقدامات به هم پیوسته از یک برنامه است که منجر به تولید خدمت یا خدمات مشابه و یا کالای مشخصی می‌شود و کمیت پذیر می‌باشد نظیر: آموزش دانش آموز (نفر) - صدور شناسنامه (تعداد) - مداوای بیمار (نفر) - آموزش دانشجو (نفر) - نگهداری معلولین (نفر) - انجام کار حسابداری (یک واحد) - ارائه خدمات یک خانه بهداشت (یک واحد) - تولید نهال یا بذر اصلاح شده (درهکتار) - نگهداری راه یا راهداری (کیلومتر) - اداره کتابخانه (واحد) - مبارزه با آفات نباتی (درهکتار)
- ۱-۲- **قیمت تمام شده:** به هزینه‌هایی اطلاق می‌شود که برای انجام هر واحد فعالیت و یا مجموعه‌ای از فعالیت‌های مشابه هم صورت می‌گیرد. (به

قیمت تمام شده فعالیت‌ها و خدمات

استثناء هزینه‌های دارایی و اموال یا سرمایه‌ای، استهلاک و ستادی)
۱-۳- مدیر واحد مجری: فردی است که مدیریت واحد تولید کننده خدمت را به عهده دارد و در چارچوب آیین‌نامه اجرایی تبصره فوق الذکر و مفاد این دستورالعمل داوطلب عقد قرارداد با دستگاه دولتی متبوع می‌شود.

۲. احصاء فعالیت‌ها و انتخاب واحد مجری:

وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی موظفند حداقل ۱۰٪ از میزان فعالیت‌ها و خدمات قابل ارایه خود را در سال ۱۳۸۲ با عقد قرارداد با مدیران واحدهای مجری به صورت قیمت تمام شده انجام دهند.

۳. نحوه محاسبه قیمت تمام شده:

- در محاسبه قیمت تمام شده خدمات و فعالیت‌ها عوامل ذیل مورد بررسی و محاسبه قرار می‌گیرد:

۳-۱- هزینه‌های پرسنلی:

محاسبه میزان پرداخت حقوق و مزایای پرسنلی که به طور مستقیم در انجام فعالیت(یا واحد فعالیت) براساس احکام قانونی شرکت دارند با شرایط زیر:

الف) براساس کارسنجی به عمل آمده توسط دستگاه اجرایی متناسب با انجام یک یا چند فعالیت مشابه تعداد کارکنان مناسب مورد نیاز تعیین می‌شود .

ب) تعداد کارکنان متناسب با فعالیت احصاء شده در سال اول نباید از

۸۰٪ وضع موجود کمتر از ۱۰۰٪ وضع موجود بیشتر باشند .
(ج) حقوق و مزایای سال ۱۳۸۲ مبنای محاسبه پرداخت حقوق و مزایای هر نفر و مجموع کارکنان می باشد.

(د) آن تعداد نیروی انسانی که پس از محاسبه قیمت تمام شده و تنظیم توافقنامه براساس درخواست مستخدم بازنشسته، بازخرید و یا انتقال یابند، اعتبار مربوط به حقوق و مزایای آن افراد برای واحد مجری باقی خواهد ماند.
۳-۲- هزینه های مصرفی:

تعیین میزان هزینه ملزومات مصرفی، لوازم اداری، آب و برق، سوخت و ۵ که برای انجام آن فعالیت برحسب واحد فعالیت مصرف شده است حداکثر به میزان ۱۱۰٪ هزینه انجام شده سال قبل به استناد اسناد هزینه (۱۱۰٪ متوسط واحدهای مشابه در یک شهرستان)
برای واحدهایی که در یک ساختمان مشترک مستقر هستند آب، برق، سوخت و .. در محاسبه قیمت تمام شده منظور نمی گردند.

۳.۳. هزینه های تعمیر و نگهداری:

پیش بینی هزینه های تعمیر و نگهداری ساختمان، تأسیسات، تجهیزات و ماشین آلات واحدی که خدمات و فعالیت ها در آن انجام می شود (براساس توافق و درحد متعارف)

تذکره ۱: در محاسبه قیمت تمام شده فعالیت در سال ۱۳۸۲ هزینه استهلاک، هزینه سرمایه ای (اموال و دارایی) و هزینه های ستادی سطح بالاتر، تعمیرات اساسی و هزینه های یک نوبته منظور نمی شود. اینگونه هزینه ها طبق رویه های متداول هزینه می گردد.

تذکره ۲: کلیه امکانات، تجهیزات، ساختمان‌ها، تأسیسات و ماشین‌آلات (کالاهای سرمایه‌ای بادوام) مانند سال قبل، در اختیار مدیر واحد قرارداد واحد مجری قرار می‌گیرد و به ازاء آن هزینه‌ای محاسبه نمی‌گردد.

۳-۴- در صورتیکه قیمت تمام شده مجموعه فعالیت‌های مشابه یک واحد به طریق فوق محاسبه و تعیین گردد، هزینه‌های محاسبه شده برای فعالیت‌هایی که در یک واحد انجام می‌گیرد بر تعداد خدمات تولید شده تقسیم می‌شود تا قیمت تمام شده هر واحد فعالیت تعیین شود. به عنوان مثال جمع هزینه یک مدرسه با تعدادی مشخص دانش‌آموز بر همان تعداد دانش‌آموز تقسیم می‌گردد. در غیر این صورت مجموع فعالیت‌های یک واحد مجری مبنای محاسبه قرار می‌گیرد.

۳-۵- در صورتیکه میزان قیمت محاسبه شده فعالیت‌ها به طریق فوق در واحدهای گوناگون (در یک شهرستان یا یک منطقه مشخص جغرافیایی و با کیفیت مشابه) متفاوت باشد به ترتیب ذیل اقدام می‌شود.

الف) واحدهایی که هزینه آنها از متوسط هزینه‌های واحدهای مشابه مستقر در یک منطقه بیشتر باشد، متوسط هزینه‌های منطقه‌ای ملاک عمل قرار می‌گیرد.

ب) برای واحدهایی که کمتر از متوسط، هزینه نموده‌اند مشروط بر آنکه کیفیت ارائه خدمات آنها افزایش یابد تا سطح متوسط قابل محاسبه می‌باشد، در غیر اینصورت همان قیمت تمام شده مبنای محاسبه قرار می‌گیرد.

۳-۶- در مواردی که برای انجام خدمات و یا فعالیت‌ها، محاسبه تعداد استفاده کننده و یا تعداد خدمت ارائه شده قابل اندازه‌گیری و محاسبه دقیق

نباشد، قیمت تمام شده « واحد مجری» ارایه دهنده خدمت ملاک عمل قرار می‌گیرد.

۳-۷- کلیه محاسبات فوق نباید از مجموع اعتبارات هزینه‌ای دستگاه که در اعتبارات قانونی بودجه سال ۱۳۸۲ پیش‌بینی شده تجاوز کند.

۳-۸- خدماتی که تولید آنها به سال مالی بعد موکول و باعث ایجاد تعهد مالی برای دستگاه می‌شود، می‌بایست در برآورد بودجه دستگاه منظور و در نیمه دوم سال به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور یا استان اعلام گردد.

۳-۹- قیمت تمام شده فعالیت‌ها و خدمات دستگاه‌های اجرایی که طبق روش فوق‌الذکر محاسبه می‌گردد براساس مفاد ماده ۳ و یا تبصره ذیل آن (موضوع تصویب نامه شماره ۱۸۱۳۶/ت/۲۸۶۲۴هـ مورخ ۸/۴/۸۲ هیأت وزیران با تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور یا استان و یا کار گروه پیش‌بینی شده مورد عمل قرار می‌گیرد.

۴. بین مقامات ذی‌صلاح دستگاه اجرایی و مدیر واحد مجری توافقنامه‌ای که حداقل شامل موارد و تعهدات طرفین به شرح ذیل باشد تنظیم و به امضاء طرفین می‌رسد.

- موضع و عنوان فعالیت یا خدمت
 - تعیین دقیق کمیت و کیفیت خدمات مورد توافق
 - تعیین دقیق محل جغرافیایی واحد ارایه خدمات
 - زمان و نحوه شروع و پایان قرارداد(توافقنامه)
 - نحوه پرداخت هزینه توسط دستگاه اجرایی به واحد مجری
- ۴-۱- تعهدات مجری:

- پذیرش انجام خدمات براساس کمیت و کیفیت تعیین شده
- تعهد پرداخت کلیه حقوق و مزایای قانونی و استحقاقی کارکنان (به استثنای پاداش پایان خدمت و موارد یک نوبته)
- تعهد پرداخت خسارت‌های احتمالی
- تعهد نحوه هزینه کردن اعتبارات حاصل از صرفه‌جویی در چارچوب آیین‌نامه اجرایی و دستورالعمل مربوط
- پذیرش تعهد پرداخت هزینه‌های پرسنلی، مصرفی، تعمیر و نگهداری (موارد محاسبه شده در قیمت تمام شده)
- ۴-۲- تعهدات دستگاه:
- واگذاری اختیارات لازم مدیریتی، اداری و مالی برای اداره واحد مجری فعالیت (طبق مقررات مربوط)
- پرداخت به موقع (طبق قرارداد) تعهدات مالی دستگاه
- در اختیار گذاشتن کلیه ساختمانها، تأسیسات و تجهیزات و امکانات مورد نیاز واحد مجری فعالیت
- پذیرش نیروهای مازاد (حداکثر ۲۰٪) در طول زمان انجام قرارداد و بکارگیری آنها در سایر واحدها
- ۵. نحوه تشویق کارکنان و مدیران واحد مجری:
- ۵-۱- ۵۰ درصد رقم حاصل از صرفه‌جویی موضوع بند «ب» ماده ۷ آیین‌نامه اجرایی بند «ب» تبصره ۴ بودجه سال ۱۳۸۲ و دستورالعمل مربوط به طریق ذیل به عنوان پاداش به مدیران و کارکنان واحد مجری ذی‌ربط پرداخت می‌گردد.

الف) حداقل ۱۰ و حداکثر ۲۰ درصد رقم فوق‌الذکر به مدیر واحد مجری با نظر دستگاه براساس کیفیت ارایه خدمات و رضایت خدمت گیرندگان
ب) پرداخت پاداش به کارکنان واحد مجری حداکثر معادل حقوق و مزایای ماهانه آنان با نظر مدیر واحد مجری (پاداش به سایر کارکنان، با نظر مدیر و میزان تأثیرگذاری آنها در کیفیت اجرای فعالیت و ارایه خدمات پرداخت می‌گردد).

۵-۲-۵٪ بقیه طبق ماده ۷ آیین‌نامه اجرایی مربوط (موضوع تصویب نامه ۱۸۱۳۶/ت/۲۸۶۲۴هـ مورخ ۸۲/۴/۸ هیات وزیران) انجام می‌شود.

۶. نحوه تشویق واحدهای مجری موفق:

۶-۱- هریک از دستگاه‌های اجرایی استان از بین واحدهای مجری این طرح با استفاده از شاخص‌های پیش‌بینی شده در این دستورالعمل نسبت به ارزیابی، رتبه‌بندی و انتخاب حداکثر سه واحد نمونه موفق اقدام و آنها را تشویق نموده و حائزین رتبه اول را به حوزه ستادی معرفی می‌نمایند.

۶-۲- هریک از دستگاه‌های اجرایی ملی از بین بهترین‌های هر استان و واحدهای ستادی موفق در تطبیق با شاخص‌های مذکور نسبت به ارزیابی و انتخاب واحدهای مجری موفق دستگاهی در سطح کشور مبادرت نموده و حداکثر سه واحد مجری را مورد تقدیر و تشویق قرار می‌دهند.

۶-۳- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور از بین نمونه‌های دستگاه‌های ملی و همچنین نمونه‌های استانی منتخب ستادهای مربوط استان‌ها در تطبیق با شاخص‌های ملی نسبت به انتخاب نمونه‌های موفق ملی طبق ضوابط مربوط

مبادرت نموده و آنها را در جشنواره شهید رجایی به عنوان بهترین‌های کشور معرفی و تشویق می‌نماید.

تذکر: هزینه تقدیر و تشویق اینگونه واحدها و مدیران واحدهای اجرایی که نسبت به اجراء این تبصره و دستورالعمل، تلاش چشمگیری می‌نمایند از محل اعتبارات « برنامه تحول اداری» موضوع تصویب نامه شماره ۷۷۶/ت/۲۸۴۲۶ هـ مورخ ۸۲/۱/۲۰ هیأت وزیران قابل تأمین و پرداخت است.

۷. شاخص‌های کلی انتخاب واحدهای مجری نمونه استانی و ملی:

- شاخص‌های اقتصادی (میزان صرفه‌جویی، افزایش بهره‌وری و ۵)
- شاخص‌های مدیریتی (انجام برنامه‌های تحول اداری و ۵)
- شاخص‌های رضایت مردمی (خدمت گیرندگان) و افزایش رضایت مردم و ایجاد اعتماد عمومی
- شاخص‌های مربوط به ارتقاء کیفیت ارائه خدمات (تسهیل، تسریع، صحت و دقت ارائه خدمات)
- شاخص‌های مربوط به ایجاد نظم و انضباط مالی، اداری، پشتیبانی
- شاخص‌های مربوط به نگهداری ساختمان، تأسیسات و تجهیزات و توسعه فعالیت‌ها و خدمات و . . .



آموزش و بهسازی نیروی انسانی دولت

نام کتاب: آموزش و بهسازی نیروی انسانی دولت
ناشر: معاونت امور مدیریت و منابع انسانی سازمان مدیریت
و برنامه ریزی کشور
تیراژ: ۷۰۰۰ نسخه
چاپ اول: زمستان ۱۳۸۱
امور فنی: موسسه هم‌آوا
چاپ: چاپخانه موسسه آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی

فهرست مطالب

۱	سخن ناشر
۳	مقدمه
	تصویب نامه هیات وزیران در رابطه باهفت برنامه
۵	اصلاحات اداری
	طرح ها و سیاست های اجرایی، برنامه آموزش و
۶	بهبودی نیروی انسانی دولت
۹	بخشنامه نظام آموزش کارکنان دولت
۱۲	نظام آموزش کارکنان دولت
۲۹	مزایای استخدامی مترتب برنظام آموزش کارکنان دولت
	مصوبه شورای امور اداری و استخدامی در مورد نحوه
۳۱	برخورداری کارکنان دولت از یک سال تعجیل در ارتقاء گروه
۳۴	دستورالعملهای اجرایی نظام آموزش کارکنان دولت
	بخشنامه امتحانات یا مسابقات استخدامی و
۷۱	نحوه اجرای امتحانات ادواری
	آئین نامه امتحانات یا مسابقات استخدامی و نحوه
۷۳	اجرای امتحانات ادواری
	تبصره «۱» ماده «۹» آیین نامه امتحانات یا مسابقات استخدامی
۸۲	و نحوه اجرای امتحانات ادواری
	مکلف نمودن دستگاه های اجرایی در خصوص کار بست نتایج
۸۵	آزمون های ادواری استخدامی و مزیت های مترتب بر آن

سخن ناشر

درخصوص ایجاد تحول در نظام اداری تاکنون اقدامات متعدد و متفاوتی شده است که به نظر می‌رسد پس از ادغام دو سازمان برنامه و بودجه و امور اداری و استخدامی کشور در یکدیگر در اواخر بهار ۱۳۷۹ و نیز اهداف و سیاست‌های مندرج در سند موسوم به «گام دوم» در ایام مبارزات انتخاباتی سال ۱۳۸۰ رییس جمهور، این حرکت شکل و محتوایی متفاوت و متمایز نسبت به ادوار گذشته پیدا کرد.

پس از بررسی و مطالعه تمامی اقدامات انجام شده در سال‌های پس از پیروزی انقلاب اسلامی درخصوص ایجاد تحول در نظام اداری کشور و نیز بررسی علمی و دقیق اقداماتی که در سازمان امور اداری و استخدامی کشور در اولین دوره ریاست جمهوری آقای خاتمی انجام شد، برنامه‌ای تحت عنوان «برنامه تحول در نظام اداری کشور» تنظیم و به تصویب شورای عالی اداری و سپس هیأت وزیران رسید.

این برنامه مشتمل بر ۷ برنامه است و از جهات متعددی نسبت به موارد مشابه خود در گذشته، متفاوت است. از جمله مهمترین مصادیق این تفاوت، مستند سازی و جمع‌آوری مصوبات قانونی هر برنامه در قالب یک کتاب است، زیرا وضعیت موجود نظام اداری کشور از جهات مختلف نامطلوب و غیر استاندارد است، در نگهداری اسناد

و مدارک دولتی و ملی، به منظور استفاده از آنها برای نسل امروز و فردا نیز با وضعیتی مشابه سایر قسمت‌های این نظام مواجهیم.

معاونت امور مدیریت و منابع انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با عزمی راسخ و با بهره‌مندی از مدیران و کارشناسان صاحب نظر و با انگیزه، مصمم است در مستند سازی برنامه‌های ۷ گانه تحول در نظام اداری و نیز ارایه گزارش‌های مستمر و مکتوب به مقامات ارشد کشور و مردم شریف ایران در حد توان، مشارکتی مسوولانه در ایجاد تحول در نظام اداری بنماید. انتشار این مجموعه، در سایه چنین نیتی انجام پذیرفته است.

البته استناد هر یک از ۷ برنامه تحول در نظام اداری به احکام قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران ضمن آنکه فعالیتی در اجرای احکام قانون برنامه محسوب می شود، وجاهت و اعتبار قانونی هر یک از برنامه ها، طرح ها و پروژه های تحول در نظام اداری را نشان می دهد. به همین علت در مجموعه کتاب های مربوط به مصوبات ۷ برنامه تحول در نظام اداری، احکام قانون برنامه نیز متناسب با موضوع هر بخش ارایه شده است.

در تدوین این مجموعه از ویراستاری اسناد دولتی (مصوبات هیأت وزیران، شورای عالی اداری و بخشنامه های سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور) - حتی ویرایش صوری - به منظور رعایت امانت و حساسیت مطالب خودداری شده است.

امیدواریم با انعکاس نظرات کارشناسی خود، در انجام بهتر این فعالیت، ما را یاری فرمایید.

معاونت امور مدیریت و منابع انسانی

پاییز ۱۳۸۱

مقدمه

گسترش کرامت و کفایت انسانی، ظرفیت‌سازی و توانمندسازی نیروی انسانی بخش دولت افزایش کارآمدی و اثربخشی فعالیت‌ها، توسعه مهارت‌ها و گسترش دانش شغلی کارکنان متناسب با نیازهای رو به رشد، زمانی حاصل می‌شود که هر سازمان با تنظیم برنامه آموزش و بهسازی، نیازهای توسعه‌ای را در سطح فرد، شغل و سازمان با توجه به دو اصل استمرار و جامعیت آموزش‌ها تهیه و تدوین نماید و از تمام ظرفیت‌ها در جهت پیاده‌سازی بهینه آن استفاده برد.

واقعیت‌ها نشان می‌دهد با گذشت زمان ضرورت پرداختن به نیازهای جدیدتر در عرصه مختلف حرفه‌ای، تخصصی و دانشگری برای مدیران و مجریان روز به روز بیشتر می‌شود. سازمان‌های موفق به این مهم دست یافته‌اند و به جای تأکید بر اهداف کمی، بر ظرفیت‌سازی و ارتقاء توانمندی‌های حرفه‌ای و تخصصی منابع انسانی در همه سطوح تأکید دارند. برای حصول به این هدف عالی هم در بعد خواستن نظیر توجه به ضریب انگیزشی، درک نیازها

و علائق و هم در بعد توانستن (توسعه مهارت‌ها، تکنیک‌ها و روش‌های علمی) به صورت همه جانبه، برنامه آموزش و بهسازی نیروی انسانی را در دستور کار خود قرار داده‌اند تا تحقق اصول و راهبردهای مزبور میسر گردد. در همین راستا در برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی و آیین‌نامه و دستورالعمل‌های آن، اجرای دوره‌های آموزشی متناسب با مشاغل مورد تصدی کارکنان به منظور افزایش سطح کارایی بویژه از طریق آموزش‌های کوتاه مدت پودمانی مورد تأکید قرار گرفت و متعاقب آن در برنامه هفتگانه تحول در نظام اداری، برنامه پنجم به مبحث آموزش و بهسازی نیروی انسانی توجه ویژه نشان داده شده و این توجه در نظام جدید آموزش کارکنان دولت لحاظ گردیده است. همچنین به منظور اجرایی کردن برنامه‌های آموزش و بهسازی نیروی انسانی پروژه‌های متعددی تعریف و به اجرا درآمده است. امید است برای تحقق مأموریت‌ها و اهداف توسعه منابع انسانی، مفید فایده واقع شود.

تصویب نامه هیات وزیران در رابطه با تصویب هفت برنامه اصلاحات اداری

شماره: ۲۶۰۷۵/۴۵۰۹

تاریخ: ۱۳۸۱/۲/۸

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۱/۱۸ پس از استماع گزارش سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در مورد برنامه تحول اداری موافقت نمود:

۱- هفت برنامه اصلی ایجاد تحول در نظام اداری به شرح عنوان های زیر، موضوع نامه شماره ۱۰۵/۲۰۰۶۵ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور توسط دستگاه های دولتی اجرا گردد.

الف) برنامه منطقی نمودن اندازه دولت.

ب) برنامه تحول در ساختارهای تشکیلاتی دولت.

ج) برنامه تحول در نظام های مدیریتی.

د) برنامه تحول در نظام های استخدامی.

ه) برنامه آموزش و بهسازی نیروی انسانی دولت .

و) برنامه اصلاح فرآیندها، روش های انجام کار و توسعه فن آوری اداری.

ز) برنامه ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری.

۲- چنانچه دستگاه های دولتی درخصوص طرح ها و پروژه های مربوط به

هر برنامه به شرح نامه یاد شده نظری دارند، حداکثر ظرف دو هفته به سازمان

مدیریت و برنامه ریزی کشور ارایه نمایند تا موضوع در شورای عالی اداری

مطرح و اتخاذ تصمیم گردد.

محمد رضا عارف

معاون اول رییس جمهور

طرح ها و سیاست های اجرایی برنامه آموزش و بهسازی نیروی انسانی دولت

شماره: ۰۱۳/۵۶۰ ط

تاریخ: ۱۳۸۱/۲/۲۵

۱- طرح ها:

طرح شماره ۱:

بررسی و اصلاح ارزشیابی کارکنان دولت
دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
دستگاه همکار: _____

مرجع تصویب: شورای عالی اداری

تاریخ اتمام: آذر ماه ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: بهمن ماه ۱۳۸۲

طرح شماره ۲:

مطالعه و بازنگری در نظام آموزش کارکنان دولت و اعمال
اصلاحات لازم در آن

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: _____

مرجع تصویب: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

تاریخ اتمام: پایان نیمه اول سال ۸۱

تاریخ تصویب: مهر ماه ۱۳۸۱

طرح شماره ۳:

تنظیم برنامه های آموزشی برای رشته های شغلی گوناگون
برای طول خدمت کارکنان

دستگاه اصلی: دستگاه های اجرائی ذی ربط

دستگاه همکار: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

مرجع تصویب: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

تاریخ اتمام: پایان سال ۸۱

تاریخ تصویب: نیمه اول سال ۱۳۸۲

۵. سیاست های اجرایی

- ۱-۵- برنامه آموزش کارکنان دولت باهدف افزایش وبه هنگام نمودن دانش، بینش و مهارت ، همراه با انگیزش لازم ، تدوین شود.
- ۲-۵- صلاحیت مؤسسات آموزشی غیر دولتی برای اجرای بخشی از آموزش های کارکنان دولت مشخص شود.
- ۴-۵- مدیران عالی و اجرایی کشور در سطوح مختلف، باید از آموزش های مورد نیاز در چهارچوب نظام آموزش کارکنان دولت برخوردارگردند.
- ۵-۵- در نظام ارزشیابی کارکنان دولت، معیار رضایت مندی مردم، ارباب رجوع، مدیر و همکاران ملحوظ گردد.

آئین نامه اجرایی نظام جدید آموزش کارکنان دولت

شماره بخشنامه: ۱۰۵/۲۲۵۵۴

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۰/۱۲/۲۸

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

در اجرای مواد ۴۴ و ۴۵ قانون استخدام کشوری و ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و ماده ۸ آئین نامه اجرایی آن نظام جدید آموزش کارکنان دولت، با اصول و ویژگی‌های زیر تدوین شده است

الف) اصول حاکم بر نظام

● حاکمیت نگرش سیستمی:

این نگرش علاوه بر توجه به ارتباط درونی اجزاء نظام به ارتباط بیرونی نظام با سایر نظام‌های پرسنلی نیز توجه نموده است.

● توجه به شمول و فراگیری:

کلیه کارکنان رسمی و پیمانی (در کلیه سطوح) مشمول نظام آموزشی کارکنان دولت می باشند.

● اصل جامعیت:

کلیه نیازهای آموزشی کارکنان و مدیران در جنبه های فنی ، انسانی و ادراکی ، در ساختار دوره ها مدنظر قرار گرفته است.

● نگرش مستمر بر تحولات و پیشرفت های علمی و فن آوری:

با پیش بینی دوره های نوآموزی استمرار آموزش مبتنی بر پیشرفت های علمی و فن آوری امکان پذیر شده است.

(ب) ویژگی ها:

● برقراری ارتباط بین نظام آموزش کارکنان با سایر نظام های پرسنلی نظیر طبقه بندی مشاغل، حقوق و دستمزد و ارزشیابی کارکنان

● ایجاد سازو کار انگیزشی برای ترغیب کارکنان به آموزش

● محدود نمودن دوره های بلند مدت و پیش بینی ساز و کارهایی برای استفاده از امتیازات مترتب بر دوره های بلندمدت برای افرادی که در بستر خدمت ، تحت شرایطی دوره های کوتاه مدت مصوب را طی می کنند.

● توجه به جوانب مختلف نیازهای آموزشی کارکنان اعم از شغلی، فرهنگی، توانایی های عمومی و مدیریتی.

با عنایت به اصول و ویژگی های فوق، ضمن توجه دادن دستگاه های اجرایی به موارد زیر نظام آموزش کارکنان دولت جهت اجرا ابلاغ می گردد:

●● دوره‌های آموزشی کوتاه و بلند مدت کلیه کارکنان وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون نظام هماهنگ کارکنان دولت در چارچوب این نظام خواهد بود و در این راستا ضروری است که دستگاه‌های مزبور نظام جامع آموزش کارکنان خود را، مشتمل بر پیش‌بینی آموزش‌های مورد نیاز در مسیر شغلی به تفکیک هر یک از مشاغل موجود در دستگاه و براساس توضیحات مندرج در نظام تهیه نمایند. معاونت امور مدیریت و منابع انسانی این سازمان، آمادگی دارد که در این زمینه با دستگاه‌ها همکاری و همفکری و مساعدت نماید.

●● دوره‌های بلند مدت، موضوع بخشنامه شماره ۴۹۶۰/د مورخ ۱۳۶۴/۱۲/۲۶ این سازمان محدود می‌گردد و اجرای آن در موارد استثنایی فقط با تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور امکان پذیر خواهد بود بنابراین کلیه مجوزهای دائمی صادره لغو می‌گردد.

● دستورالعمل‌های اجرایی در مورد چگونگی معادل سازی ابتکارات، پیشنهادات جدید، تألیفات و ... با ساعات آموزشی، شرایط و چگونگی صدور گواهینامه‌های «مهارتی» و «تخصصی» و «تخصصی - پژوهشی» و شناسنامه آموزشی کارکنان دولت تهیه و متعاقباً ارسال خواهد شد.

من الله توفیق

محمد ستاری فر

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

نظام آموزش کارکنان دولت

الف) اهداف

۱. افزایش کارائی و اثر بخشی در ارائه خدمات دولتی و بهبود میزان پاسخگویی به مردم
۲. ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی بخش دولتی از طریق افزایش سطح دانش و مهارت کارکنان دولت
۳. توسعه آگاهی های عمومی کارکنان دولت به منظور افزایش کیفیت ارائه خدمات
۴. توانمند سازی مدیران در زمینه های بهبود وظایف مدیریتی
۵. آماده سازی کارکنان دولت برای ارتقاء به رده های شغلی بالاتر
۶. رشد فضائل اخلاقی، فرهنگ سازمانی و بهبود روابط انسانی کارکنان دولت
۷. ایجاد ارتباط شفاف و مشخص بین نظام آموزش کارکنان با سایر نظام های استخدامی

ب) ساختار

انواع دوره های آموزشی، ویژگی های آنها و چگونگی برقراری ارتباط بین آنها، ساختار آموزش های نظام آموزش کارکنان دولت را تشکیل می دهد. در این بخش از نظام، مؤلفه های تشکیل دهنده ساختار آموزشی نظام، بیان می شود. ساختار دوره های آموزشی کارکنان دولت با در نظر گرفتن مقطع و ماهیت

دوره ها، به سه دسته دوره تحت عناوین زیر تقسیم می گردد:

●● دوره های نوآوری

●● دوره های بازآموزی

●● دوره های آماده سازی

۱/ب) دوره های نوآموزی: این دوره ها با هدف ارائه دانش، مهارت و ایجاد بینش جدید در کارکنان اجرا می گردد. در حقیقت کارکنان برای اولین بار در معرض محتوای اینگونه دوره ها قرار می گیرند. این دوره ها ممکن است در ابتدا یا حین خدمت ارائه گردد.

۲/ب) دوره های بازآموزی: این گونه دوره ها برای رفع کاستی های دانشی، مهارتی و نگرشی کارکنان، ارائه می گردد. این آموزش ها معمولاً در امتداد آموزش های قبلی کارکنان بوده و کارکرد یادآوری آموخته های قبلی را دارد. همچنین سعی دارد در رفع کاستی های آموزش کارکنان در زمینه هایی که نتایج ارزشیابی به آن اشاره نموده است، عمل نماید. این دوره ها در حین خدمت ارائه می گردد.

۳/ب) دوره های آماده سازی: به آن دسته از دوره های آموزشی اطلاق می گردد که فرد را برای پذیرش مسئولیت های جدید یا پست های بالاتر در آینده آماده می کند. این دوره ها معطوف به مشاغل یا مسئولیت هایی است که در آینده ممکن است به فرد محول گردد. اینگونه دوره ها برای آماده کردن فرد برای پست های سرپرستی و مدیریت و یا مشاغلی که نتایج ارزشیابی آن را توصیه نموده است، می باشد. این دوره ها در حین خدمت ارائه می گردد و ممکن است قبل از احراز پست

بالاتر و یا براساس نتایج حاصل از ارزشیابی کارکنان ارائه گردد.

ج) دوره های آموزشی

هر دسته از دوره های مذکور با عنایت به محتوای آن در زیر گروه های زیر طبقه بندی می گردد:

- دوره آموزش توجیهی
- دوره های شغلی
- دوره های عمومی
- دوره های آموزشی بهبود مدیریت

۱/ج) دوره آموزش توجیهی

به آموزش هایی اطلاق می گردد که در بدو خدمت به افراد جدید الاستخدام ارائه می گردد. هدف این دوره آشنا ساختن کارکنان جدید با اهداف و وظایف سازمان محل خدمت آنها، قوانین و مقررات استخدامی، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری است. این دوره در زمره دوره های نوآموزی قرار دارد، مشخصات این دوره عبارتند از:

۱/۱/ج) هدف: پایه گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و دستگاہی که کار خود را در آن آغاز می کند.

۱/۲/ج) محتوای دوره: آگاهی های عمومی در زمینه نظام جمهوری اسلامی

ایران، قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، تشکیلات دولت، نظام اداری و اصول، راهبردها و اهداف حاکم بر آن، قوانین و مقررات استخدامی، آشنایی با برنامه‌های توسعه و اصول و سیاست‌های حاکم بر آن، آشنایی با وظایف، مسئولیت‌ها، حقوق و محیطی که کارمند قرار است در آن مشغول کار شود، اخلاق کارگزاری و روابط انسانی در محیط کار.

۱/۳ ج - مسئول تدوین و طراحی دوره: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

۱/۴ ج - زمان برگزاری دوره: قبل یا بدو خدمت مستخدم

۱/۵ ج - نوع دوره: الزامی

۱/۶ ج - مجری دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی و کلیه مراکز آموزشی که

صلاحیت آنها به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده است.

۱/۷ ج - شیوه ارائه محتوی: نظری (مسئولیت آشنایی مستخدم با محیط سازمانی

بر عهده دستگاه مربوط می باشد)

۱/۸ ج - نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیر حضوری

۱/۹ ج - مدت دوره: ۶۰ ساعت

۱/۱۰ ج - ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره از آزمونی که در پایان

دوره به عمل می آید.

۱/۱۱ ج - نظارت و ارزشیابی دوره: نظارت و ارزشیابی دوره به منظور اطمینان

از حسن اجرا و دریافت باز خورد برای انجام اصلاحات لازم به عهده سازمان

مدیریت و برنامه‌ریزی کشور است .

۲/ج - دوره‌های شغلی

دوره‌های شغلی به دو دسته زیر تقسیم می‌گردد:

- دوره‌های مشترک اداری
- دوره‌های شغلی اختصاصی

۲/۱/ج - دوره های مشترک اداری

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های مورد نیاز مشاغل مشترک بین کلیه دستگاه‌های اجرایی را به شاغلین انتقال می‌دهد و در زیر گروه های نوآموزی و بازآموزی قابل تعریف است. مشخصات این دوره عبارتند از:

۲/۱/۱/ج - هدف: ایجاد و توسعه دانش و توانمندی در شاغلان مشاغل مشترک اداری و روز آمد کردن اطلاعات و توانایی‌های آنان با توجه به تغییرات علمی و فناوری در زمینه شغل مورد تصدی.

۲/۱/۲/ج - محتوای دوره: تخصصی

۲/۱/۳/ج - مسئول تدوین و طراحی دوره: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

۲/۱/۴/ج - زمان برگزاری دوره: بدو یا در طول خدمت مستخدم با رعایت تقدم

شرایط احراز شغل .

۲/۱/۵/ج - نوع دوره: دوره‌هایی که در شرایط احراز مشاغل مشترک پیش بینی

شده است و یا نتایج ارزشیابی کارکنان به طی آن اشاره کرده باشد الزامی بوده و در سایر موارد به صورت اختیاری خواهد بود.

۲/۱/۶ ج - مجری دوره : مرکز آموزش مدیریت دولتی و سایر دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی که صلاحیت آنان به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده باشد.

۲/۱/۷ ج - شیوه ارائه محتوی : حسب نوع درس به صورت نظری یا عملی یا نظری - عملی اجرا می‌شود.

۲/۱/۸ ج - نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیر حضوری

۲/۱/۹ ج - مدت دوره : مدت دوره را محتوای آن تعیین خواهد کرد.

۲/۱/۱۰ ج - ملاک موفقیت در دوره : در دروس نظری کسب حد نصاب نمره از آزمونی که در پایان دوره توسط مجری دوره به عمل می‌آید . در سایر دروس حسب نظر مجری و مدرس مربوطه.

۲/۱/۱۱ ج - نظارت و ارزشیابی دوره : سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور نظارت و ارزشیابی از دوره ها را به عهده خواهد داشت.

۲/۲ ج - دوره های شغلی اختصاصی : به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های مورد نیاز مشاغل ویژه یک یا چند دستگاه اجرایی را به شاغلین انتقال می‌دهد. این دوره ها در زیر گروه دوره‌های نوآموزی، بازآموزی و آماده سازی قابل تعریف است. مشخصات آن عبارتند از:

۲/۲/۱ ج - هدف:

الف) ارتقاء سطح معلومات و مهارت‌های شغلی کارکنان و متناسب ساختن اطلاعات و توانایی‌های آنان با وظایف مورد تصدی منطبق با پیشرفت‌های دانش و فن‌آوری در زمینه مربوطه.

ب) آماده ساختن کارکنان برای پذیرش مسئولیت‌های جدید در آینده.

ج ۲/۲/۲ - محتوای دوره: تخصصی.

ج ۲/۲/۳ - مسئول تدوین و طراحی دوره‌ها: برنامه دوره توسط دستگاه‌های تخصصی که شغل مورد نظر در زمره وظایف اصلی آن دستگاه تلقی می‌شود تهیه می‌گردد که پس از تائید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی قابلیت اجرا خواهد داشت. ج ۲/۲/۴ - زمان برگزاری دوره: بدو یا در طول خدمت مستخدم با رعایت تقدم شرایط احراز شغل.

ج ۲/۲/۵ - نوع دوره: دوره‌هایی که در شرایط احراز مشاغل اختصاصی پیش بینی شده است یا نتایج ارزشیابی کارکنان به طی آن اشاره کرده است الزامی بوده و در سایر موارد اختیاری است.

ج ۲/۲/۶ - مجری دوره: دستگاه اجرایی مربوط و یا مراکز و مؤسسات آموزشی که صلاحیت آنان به تائید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی رسیده باشد. ج ۲/۲/۷ - شیوه ارائه محتوای: حسب نوع درس به صورت نظری یا عملی یا نظری - عملی اجرا می‌شود.

ج ۲/۲/۸ - نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیر حضوری

ج ۲/۲/۹ - مدت دوره: براساس نوع و میزان محتوای آموزشی مشخص می‌گردد. ج ۲/۲/۱۰ - ملاک موفقیت در دوره: در دروس نظری کسب حد نصاب نمره از آزمونی که در پایان دوره توسط مجری به عمل می‌آید و در سایر دروس حسب نظر مجری و مدرس دوره خواهد بود.

ج ۲/۲/۱۱ - نظارت و ارزشیابی دوره: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

با همکاری موسسات آموزشی مجری و دستگاه‌های ذی‌ربط، بر دوره نظارت داشته و به منظور دریافت باز خورد و انجام اصلاحات لازم، از دوره‌ها ارزشیابی به عمل می‌آورد.

ج/۳ (دوره های عمومی

دوره‌های عمومی به دو دسته زیر تقسیم می‌گردد:

● دوره‌های فرهنگی و اجتماعی

● دوره‌های توانمندی‌های عمومی

ج/۳/۱ (دوره های فرهنگی و اجتماعی

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به مستخدمین دولت در طول خدمت خود به منظور رشد فضایل اخلاقی، فرهنگ پذیری سازمانی و بهینه سازی روابط انسانی کارکنان در نظام اداری ارائه می‌گردد.

این گونه دوره‌ها می‌تواند در زمره دوره‌های نوآموزی و بازآموزی قرار گیرد . مشخصات این دوره عبارتند از :

ج/۳/۱/۱- هدف: آگاهی دادن به کارکنان در زمینه‌های فرهنگ اسلامی به منظور رشد فضایل اخلاقی فرهنگ سازمانی و بهبود روابط انسانی در نظام اداری کشور.

ج/۳/۱/۲- محتوی دوره : حسب نیاز به دانش عمومی مورد نظر، تهیه می‌گردد.

ج/۳/۱/۳- مسئول تدوین و طراحی دوره : دستگاه‌های اجرایی با نظارت و تأیید

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و مواردی که سازمان مدیریت و برنامه

ریزی کشور اعلام می نماید.

۴/۱/۳ ج - زمان برگزاری دوره: بدو و یا در طول خدمت مستخدم

۵/۱/۳ ج - نوع دوره: اختیاری

۶/۱/۳ ج - مجری دوره: کلیه مراکز مؤسسات آموزشی که صلاحیت آنان به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده باشد و مرکز آموزش مدیریت دولتی.

۷/۱/۳ ج - شیوه ارائه محتوی: حسب نوع درس می تواند به صورت نظری یا عملی اجرا شود.

۸/۱/۳ ج - نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیر حضوری

۹/۱/۳ ج - مدت دوره: مدت دوره را محتوای آن تعیین خواهد کرد.

۱۰/۱/۳ ج - ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره از آزمون که در پایان دوره توسط مجری برگزار می گردد.

۱۱/۱/۳ ج - نظارت و ارزشیابی دوره: نظارت و ارزشیابی دوره به منظور اطمینان از حسن اجرا و دریافت بازخورد برای انجام اصلاحات لازم به عهده سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور است.

۲/۳ ج - دوره های توانمندی های عمومی

به آموزش هایی اطلاق می گردد که به مستخدمین دولت در طول خدمت خود به منظور افزایش توان تخصصی و سازگاری با محیط جدید ارائه می گردد. این گونه دوره ها می تواند در زمره دوره های نو آموزی و بازآموزی قرار گیرد.

مشخصات این دوره عبارتند از :

ج/۳/۲/۱ - هدف : افزایش توان عمومی کارکنان دولت جهت سازگاری با محیط و شرایط جدید.

ج/۳/۲/۲ - محتوی دوره : حسب نیاز به دانش عمومی مورد نظر تهیه می گردد.

ج/۳/۲/۳ - مسئول تدوین و طراحی دوره : دستگاه‌های اجرایی با نظارت و تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و مواردی که سازمان مدیریت و برنامه ریزی اعلام می دارد.

ج/۳/۲/۴ - زمان برگزاری دوره: بدو و یا در طول خدمت مستخدم

ج/۳/۲/۵ - نوع دوره: اختیاری

ج/۳/۲/۶ - مجری دوره: کلیه مراکز و مؤسسات آموزشی که صلاحیت آنان به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده باشد و مرکز آموزش مدیریت دولتی .

ج/۳/۲/۷ - شیوه ارائه محتوی : حسب نوع درس می تواند به صورت نظری یا عملی اجرا شود.

ج/۳/۲/۸ - نحوه برگزاری دوره : حضوری و غیر حضوری

ج/۳/۲/۹ - مدت دوره : مدت دوره را محتوای آن تعیین خواهد کرد.

ج/۳/۲/۱۰ - ملاک موفقیت در دوره : در مباحث نظری کسب حد نصاب نمره از آزمونی که در پایان دوره توسط مجری برگزار می گردد و در مباحث عملی به تشخیص مرکز مجری و مدرس مربوطه .

ج/۳/۲/۱۱ - نظارت و ارزشیابی دوره : به عهده سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور خواهد بود.

ج/۴ - دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در راستای توانمندسازی کارکنان و مدیران در زمینه‌های بهبود وظایف مدیریتی و توسعه توانایی‌های انسانی، ادراکی و فنی ارائه می‌گردد. این دوره‌ها نیز همچون دوره‌های شغلی اختصاصی در زیر گروه دوره‌های نوآموزی، بازآموزی و آماده‌سازی قرار می‌گیرد که برای سطوح مختلف مدیریت و سرپرستی طراحی می‌گردد.

مشخصات این دوره‌ها عبارتند از:

ج/۴/۱ - هدف:

الف) ارتقاء مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن اطلاعات و توانایی‌های آنان با پیشرفت‌های دانش و فن‌آوری در زمینه‌های برنامه‌ریزی، سازماندهی، هدایت و ارزشیابی.

ب) آماده ساختن مدیران برای پذیرش مسئولیت‌های جدید و یا کارکنان برای پذیرش مسئولیت در آینده

ج/۴/۲ - محتوای دوره: تخصصی .

ج/۴/۳ - مسئول تدوین و طراحی دوره‌ها: مرکز آموزش مدیریت دولتی.

ج/۴/۴ - زمان برگزاری دوره: قبل از انتصاب کارکنان به پست‌های مدیریت و

سرپرستی و در طول دوره مدیریت و سرپرستی

ج/۴/۵ - نوع دوره: الزامی - اختیاری

ج/۴/۶ - مجری دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت، مرکز آموزش مدیریت دولتی

است .

ج/۴/۷ - شیوه ارائه محتوی: حسب محتوای دوره به صورت نظری یا عملی ارائه خواهد شد.

ج/۴/۸ - نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیر حضوری .

ج/۴/۹ - مدت دوره : مدت دوره را محتوای دوره مشخص نماید.

ج/۴/۱۰ - ملاک موفقیت در دوره: در درس نظری کسب حد نصاب نمره از آزمونی که در پایان دوره توسط مرکز مجری به عمل می آید و در سایر درس حسب نظر مجری و مدرس دوره خواهد بود.

ج/۴/۱۱ - نظارت و ارزشیابی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور بر دوره نظارت داشته و به منظور دریافت بازخورد و انجام اصلاحات لازم، از دوره‌ها ارزشیابی به عمل خواهد آورد.

تبصره: آن دسته از دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت که طی آن برای مدیران و کارکنان الزامی می‌باشد، پس از تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور قابل اجرا می‌باشند.

د) گواهینامه‌های آموزشی

دو نوع گواهینامه آموزشی در نظام آموزشی کارکنان دولت پیش بینی شده است :
۱/د- گواهینامه‌هایی که در پایان هر یک از دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی کوتاه مدت به شرکت کنندگان در آموزش اعطاء می‌گردد.

۲/د- گواهینامه‌هایی که از نظر استخدامی با یکی از مقاطع تحصیلی همتراز می

گردد.

گواهینامه نوع اول (د/۱): به گواهینامه‌هایی اطلاق می‌گردد که پس از اتمام هر دوره یا پودمان آموزشی، به شرکت کنندگانی که در آزمون آن دروه یا پودمان موفق شده‌اند اعطاء می‌گردد. این گواهینامه توسط مراکز آموزشی که دوره پودمان آموزشی را برگزار می‌کند به فراگیران اعطاء می‌گردد.

گواهینامه نوع دوم (د/۲): به گواهینامه‌هایی اطلاق می‌گردد که فرد پس از طی مجموعه‌ای از دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی مرتبط با در نظر گرفتن حد نصاب ساعت آموزشی مورد نیاز و پس از تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی به فراگیران اعطاء می‌گردد.

د-۲/۱- گواهینامه مهارتی

این گواهینامه به آن دسته از آموزش‌هایی تعلق می‌گیرد که عمدتاً معطوف به فعالیت‌های علمی- عملی بوده و به منظور ارتقاء سطح توانمندی‌های حرفه‌ای کارکنان برگزار می‌شود.

د-۲/۲- گواهینامه تخصصی

این گواهینامه به آن دسته از آموزش‌هایی تعلق می‌گیرد که عمدتاً معطوف به اصول و مبانی نظری و تخصصی شغل بوده و نیازهای تخصصی و نظری مشاغل را بر آورده می‌سازد.

د-۲/۳- گواهینامه تخصصی- پژوهشی

این گواهینامه به آن دسته از آموزش‌هایی تعلق می‌گیرد که علاوه بر توجه به اصول و مبانی نظری و عملی مشاغل، اصول و مبانی پژوهش در مشاغل را نیز به

فراگیران آموزش می دهد.

ه) ساز و کار اخذ گواهینامه ها

گواهینامه مهارتی

گواهینامه تخصصی

گواهینامه تخصصی - پژوهشی

۱/ه) گواهینامه مهارتی

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه مهارتی :

الف) دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه

ب) طی ۱۲۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:

● حداقل ۲/۳ آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی باشد.

● ۱۲۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۱۰ سال طی شود.

● هر فرد مجاز به طی حداکثر ۱۲۰ ساعت آموزش در طول یک سال

است.

تذکر: ارائه پیشنهادات جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه کتب و مقالاتی که

موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می گردد، حداکثر

می تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

۲/ه) گواهینامه تخصصی

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی :

الف) دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم

ب) طی ۱۰۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:

● حداقل ۳/۴ آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی یا بهبود مدیریت

باشد.

● ۱۰۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۸ سال طی شود.

● هر فرد مجاز به طی حداکثر ۱۲۵ ساعت آموزش در طول یک سال

است.

تذکر: ارائه پیشنهادات جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه کتب و مقالاتی که

موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد، حداکثر می

تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

ه/۳) **گواهینامه تخصصی - پژوهشی**

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه‌های تخصصی - پژوهشی

الف) دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس

ب) طی ۸۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:

● حداقل ۳/۴ آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی اختصاصی یا

بهبود مدیریت باشد.

● ۸۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۷ سال طی شود.

ج) اجرای یک طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی معادل ۱۰۰ ساعت

تذکر: ارائه پیشنهادات جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه کتب و مقالاتی که

موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد، حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

(و) ساز و کار انگیزشی

۱/ بر خورداری از یک ماه حقوق و فوق العاده شغل به ازای طی هر ۱۷۶ ساعت آموزش (به استناد تصویب‌نامه شماره ۳۱۳۳۷/ت ۲۳۵۱۱ هـ مورخ ۷/۹/۱۳۷۹ هیأت وزیران)

۲/ با دارندگان گواهینامه‌های مهارتی، تخصصی و تخصصی-پژوهشی که کلیه الزامات این نظام را رعایت نموده و گواهی آنها به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی رسیده باشد از نظر ارتقاء گروه و سایر مزایای استخدامی مترتب، مشابه دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس رفتار می‌گردد، در این حالت موضوع تعجیل منتفی می‌گردد.

تذکر: هر کدام از کارکنان دولت در طول خدمت می‌توانند صرفاً یکی از گواهینامه‌های فوق‌الذکر را دریافت و در یک سطح تحصیلی بالاتر هم‌تراز شوند.

(ر) شناسنامه آموزشی

شناسنامه آموزشی کارکنان دولت که شامل اطلاعات پرسنلی کارکنان، عناوین دوره‌های آموزشی الزامی رشته‌های شغلی، عناوین دوره‌های آموزشی اختیاری و عناوین پیشنهادات جدید، ابتکارات، تألیفات و ترجمه‌ها... می‌باشد متعاقباً توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی اعلام می‌گردد.

اطلاعات این شناسنامه مبنای صدور گواهینامه‌های مندرج در این نظام خواهد بود.

ی) ساختار اجرایی

- وزراء و رؤسای سازمان‌های دولتی مسئولیت هدایت و پیگیری اجرای این نظام را به عهده دارند.

- دفاتر و واحدهای ستادی وظیفه برنامه ریزی و تدوین طراحی دوره‌های آموزشی حسب وظایف محوله در این نظام را به عهده دارند.

- واحدهای آموزش و مراکز آموزشی دستگاه‌های اجرایی و سایر مراکز دولتی و غیر دولتی که صلاحیت آنها جهت اجرای دوره‌های آموزشی به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور می‌رسد مجری دوره‌های آموزشی این نظام در دستگاه‌های اجرایی می‌باشند.

- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی از طریق معاونت امور مدیریت و منابع انسانی، معاونین بخشی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها وظایف محوله در این نظام را براساس تقسیم کاری که متعاقباً به اطلاع دستگاه‌های اجرایی می‌رسد انجام خواهد داد.

مرکز آموزش مدیریت دولتی در راستای وظایف قانونی خود و وظایف پیش‌بینی شده در این نظام کلیه امکانات خود را جهت توسعه آموزش‌های مدیریت و فنون اداری به کار خواهد گرفت.

* گزارش تفصیلی نظام کارکنان دولت شامل: روش شناسی طرح، تعاریف، مطالعات تطبیقی، آسیب شناسی نظام فعلی و چهار چوب مفهومی نظام جدید آموزش کارکنان دولت و ... متعاقباً ارسال می‌گردد.

مزایای استخدامی مترتب بر نظام آموزش کارکنان دولت

شماره بخشنامه: ۰۴/۲۹۸۰۸ ط

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۲/۲۹

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

پیرو بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸ موضوع ابلاغ نظام آموزش کارکنان دولت، ذیلاً مصوبه جلسه مورخ ۱۳۸۱/۱/۲۶ شورای امور اداری و استخدامی کشور، جهت اجرا ابلاغ می‌گردد:

کارکنانی که آموزش‌های مورد تأیید و مصوب این سازمان را براساس ضوابط پیش‌بینی شده در نظام طی نمایند، به ازاء هر ۱۷۶ ساعت آموزش از یک سال تعجیل در ارتقاء گروه برخوردار خواهند شد.

اینگونه کارکنان در صورتی که موفق به اخذ یکی از گواهینامه‌های «مهارتی»، «تخصصی» یا «تخصصی - پژوهشی» شوند، و از نظر مزایای استخدامی براساس شرایط مذکور در نظام آموزش کارکنان دولت از مزایای دارندگان مدارک تحصیلی «فوق دیپلم»، «لیسانس» و «فوق لیسانس» برخوردار شوند، در احتساب تجربه برای ارتقاء به گروه‌های بالاتر (یا عناوین مشابه) سنوات

تجربی این افراد، بدون در نظر گرفتن تعجیل‌های قبلی مورد محاسبه قرار می‌گیرد.

محمود عسگری آزاد
معاون امور مدیریت و منابع انسانی

مصوبه شورای امور اداری و استخدامی کشور در رابطه با نحوه برخورداری کارکنان دولت از یک سال تعجیل در ارتقاء گروه

شماره بخشنامه: ۰۴/۸۲۰۲۵ ط

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۵/۸

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

پیرو بخشنامه شماره ۰۴/۲۹۸۰۸ ط مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۹ موضوع ابلاغ مصوبه جلسه مورخ ۱۳۸۱/۱/۲۶ شورای امور اداری و استخدامی کشور در مورد برخورداری از یک سال تعجیل در ارتقاء گروه، به ازاء هر ۱۷۶ ساعت آموزش، باتوجه به سؤالات و ابهامات دستگاه‌ها، به منظور اتخاذ رویه واحد، چگونگی اجرای مفاد بخشنامه به شرح ذیل اعلام می‌گردد:

۱- از آنجا که مصوبات شورای امور اداری و استخدامی کشور از تاریخ تصویب قابلیت اجرا دارد، احتساب دوره‌های اجرا شده قبل از تاریخ ۱۳۸۱/۱/۲۶، برای تعجیل در ارتقاء گروه قابل محاسبه نمی‌باشد.

۲- استفاده از یک سال تعجیل مربوط به دوره‌هایی خواهد بود که در اجرای نظام آموزش کارکنان دولت (جدید) موضوع بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴

مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸، و سایر ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط با تأیید و موافقت این سازمان برگزار شده باشد.

۳. کارکنان دستگاه‌های اجرایی که یکصد و هفتاد و شش ساعت از آموزش‌های ضمن خدمت موضوع بند ۲ بخشنامه را با موفقیت طی نمایند از امتیاز یک سال تعجیل در ارتقاء گروه برای یک بار در طول سال برخوردار می‌شوند و به ساعات مازاد بر ۱۷۶ ساعت در طول یک سال امتیاز تعلق نمی‌گیرد و قابل احتساب در سال‌های بعد نخواهد بود.

۴. در صورتیکه ساعات آموزش طی شده توسط کارکنان در طول سال، به حدنصاب (۱۷۶ ساعت) برای استفاده از امتیاز یک سال تعجیل در ارتقاء گروه نرسد قابل تجمیع با آموزش‌هایی که در سال بعد طی می‌شود خواهد بود.

۵. استفاده از مزایای یکسال تعجیل، با شرایط مندرج در بند یک، موقوف به این است که مستخدم بالاترین گروه پیش‌بینی شده در شرح شغل را دارا نباشد. (استفاده از امتیازات مکرر یک سال تعجیل در ارتقاء گروه باعث افزایش سقف گروه شغلی نخواهد شد).

۶. چنانچه پس از طی ۱۷۶ ساعت آموزش با شرایط مندرج در بند یک، از تجربیات لازم برای ارتقاء گروه بالاتر کمتر از یکسال باقی مانده باشد، مستخدم به گروه بالاتر ارتقاء یافته و میزان باقی مانده از یکسال، برای ارتقاء به گروه بعدی مورد محاسبه قرار می‌گیرد.

۷. همانگونه که در بخشنامه فوق‌الذکر نیز آمده است، افرادی که براساس ضوابط پیش‌بینی شده در نظام آموزش کارکنان دولت موفق به اخذ یکی

بخشنامه سازمان مدیریت...

از گواهینامه‌های نوع دوم (مهارتی، تخصصی و پژوهشی) می‌شوند،
تعمیل‌های قبلی در روند ارتقاء گروه مستخدم با گواهینامه جدید، مؤثر نخواهد
بود.

محمود عسگری آزاد
معاون امور مدیریت و منابع انسانی

دستورالعمل‌های اجرایی نظام جدید آموزش کارکنان دولت

شماره بخشنامه: ۱۸۰۳/۱۱۲۰۵۸

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۶/۲۰

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

پیرو بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸ موضوع ابلاغ نظام جدید آموزش کارکنان دولت مجموعه دستورالعمل‌های اجرایی نظام مذکور، که براساس هماهنگی‌های به عمل آمده با مسوولین محترم آموزش دستگاه‌های مختلف تهیه و تنظیم گردیده است، جهت اجرا، ابلاغ می‌گردد. ضروری است کلیه دستگاه‌ها حداکثر تا پایان آذرماه سال جاری آموزش‌های مشاغل اختصاصی خود را که شامل عناوین آموزش‌های مورد نیاز هریک از طبقات رشته‌های شغلی و مشخصات دوره‌ها است، براساس فرم شماره ۴ مندرج در دستورالعمل تهیه و به دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی این سازمان ارسال نمایند.

در ضمن کارشناسان دفتر مذکور آماده هرگونه همکاری با دستگاه‌ها در این زمینه می‌باشند.

در پایان خاطر نشان می‌سازد از ابتدای سال ۱۳۸۲ جهت آن دسته از دوره‌های آموزشی اختصاصی مجوز اجرا صادر خواهد شد که در مهلت مقرر محتوای برنامه‌های خود را به این سازمان ارسال و تأیید آن را دریافت نموده باشند. بدیهی است تبعات ناشی از عدم ارسال برنامه‌ها در زمان تعیین شده به عهده دستگاه‌های اجرایی خواهد بود.

محمود عسگری آزاد
معاون امور مدیریت و منابع انسانی

دستور العمل های اجرایی نظام جدید آموزش کارکنان دولت

الف - تعاریف اختصارات :

در دستورالعمل ها جهت رعایت اختصار واژه های زیر به جای عبارات اصلی به کار گرفته شده است:

سازمان: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

نظام: نظام آموزش کارکنان دولت

قانون برنامه : قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی

جمهوری اسلامی ایران

ب - تعاریف اصطلاحات :

۱. ب - رشته های شغلی اختصاصی

به مشاغل اطلاق می گردد که اختصاص به یک یا چند وزارتخانه و سازمان یا مؤسسه دولتی دارد و جزء وظایف اصلی دستگاه محسوب می گردد.

۲. ب - وظایف شغل

به مجموعه فعالیتهای همگون و مرتبطی اشاره دارد که با انجام آنها اهداف

شغل محقق می‌گردد.

۳. ب - پست

محلی است که در سازمان وزارتخانه و مؤسسه دولتی بطور مستمر برای یک شغل و ارجاع به یک مستخدم در نظر گرفته شده اعم از اینکه دارای متصدی باشد یا نباشد.

۴. ب - آموزشهای (دوره‌های) شغلی اختصاصی

به آموزشهایی اطلاق می‌گردد که توانمندیهای مورد نیاز مشاغل ویژه یک یا چند دستگاه اجرایی را در شاغلین ایجاد می‌کند.

۵. ب - طبقه شغلی

عبارت است از یک یا چند پست که از نظر وظایف، مسئولیتها و دشواری انجام کار با یکدیگر مشابه یا یکسان باشند.

۶. ب - مدارک تحصیلی

به کلیه رشته‌ها و مقاطع تحصیلی اشاره دارد که در شرایط احراز رشته‌های شغلی طرح طبقه بندی مشاغل پیش بینی شده است.

۷. ب - عنوان آموزش

عبارتی است که در بردارنده اهداف و محتوی آموزشی خاص است بمنظور ایجاد توانمندیهای خاصی به فراگیران.

۸. ب - اهداف رفتاری

به اظهار یا بیانی اطلاق می‌گردد که نوع رفتار یا قابلیت‌هایی را که انتظار داریم فراگیران پس از طی آموزش نشان دهند، مشخص می‌کند.

۹. ب - توانمندی

به مجموعه مهارت‌ها، معلومات و نگرشهایی اطلاق می‌گردد که کارمند پس از کسب آنها می‌تواند وظایف شغلی خود را به آسانی و دقت کافی انجام دهد.

۱۰. ب - سرفصل آموزش

عبارت یا بیانی است که دربرگیرنده‌ی یک یا مجموعه‌ای از مهارت، دانش و یا نگرش خاصی است که متناسب با عنوان و اهداف آموزش تعیین می‌گردد.

ج - دستورالعمل‌های اجرایی نظام آموزش:

۱-ج - دستورالعمل نحوه طراحی آموزشهای شغلی اختصاصی

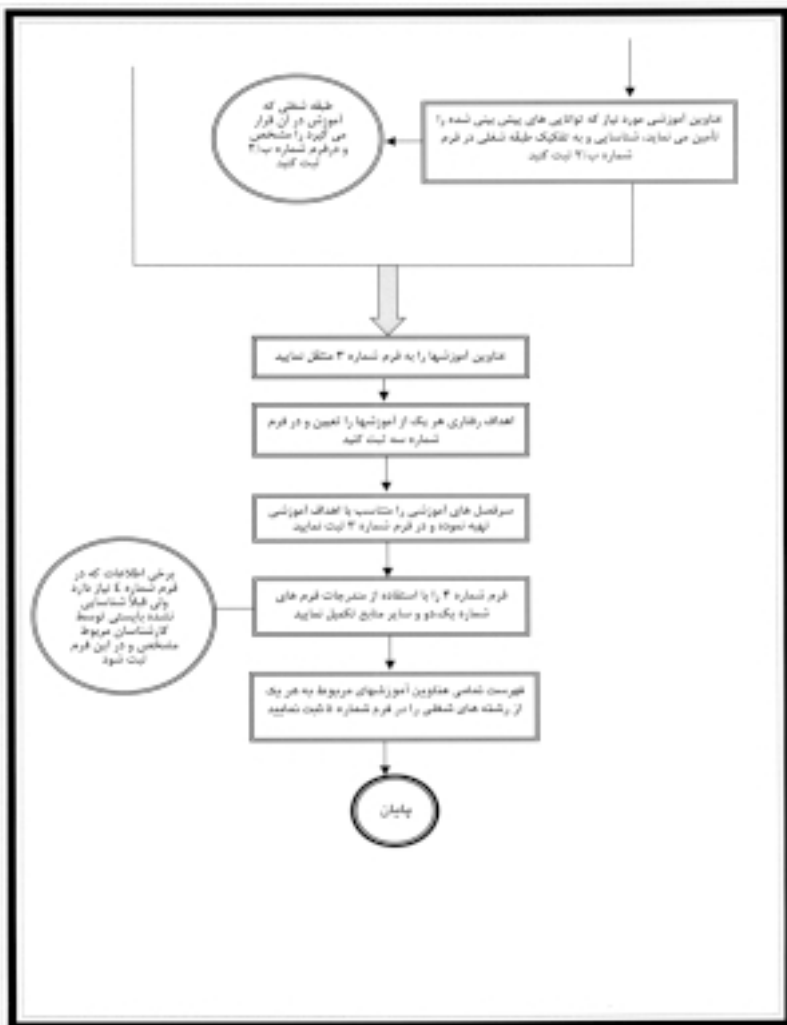
۱.۱-ج - مقدمه

به منظور ایجاد وحدت رویه و نظام‌مند کردن طراحی آموزشهای اختصاصی موضوع بند ۲/۲/ج نظام و در راستای فراهم آوردن بسترهای لازم برای بهره‌گیری از ظرفیتهای ایجاد شده در نظام مذکور الگوی طراحی آموزشهای مورد نیاز مشاغل اختصاصی در این دستورالعمل ارائه گردیده است. دستگاه‌های اجرایی با عنایت به مراحل و راهنمایی‌های ارائه شده در این دستورالعمل، اقدامات لازم را درخصوص طراحی آموزشهای مشاغل اختصاصی خود بعمل آورده و جهت تأیید و تصویب نهایی به این سازمان ارسال می‌نمایند.

۱.۲-ج - مراحل عملیاتی طراحی آموزشهای شغلی اختصاصی

نمودار شماره یک - تمامی مراحل و فعالیت‌های مورد نیاز برای طراحی آموزشهای شغلی اختصاصی را به ترتیب، نشان می‌دهد. جهت تصریح و توضیح کامل چگونگی طراحی آموزشها هر یک از مراحل به تفصیل همراه با راهنماییها و فرم‌های لازم ارائه شده است.





۱-۲-۱. ج - مرحله اول - شناسایی رشته‌های شغلی اختصاصی سازمان /

وزارتخانه یا موسسه دولتی

در این مرحله تمامی رشته‌های شغلی که در طرح طبقه بندی مشاغل موجود بوده و در زمره‌ی وظایف اصلی دستگاه قرار می‌گیرد شناسایی گردیده و در فرم شماره یک ثبت می‌شود. دستگاه‌ها می‌توانند برای شناسایی آسان و سریع و بازیابی رشته‌های شغلی از یک سیستم کدبندی ویژه استفاده نمایند.

۱-۲-۲. ج - مرحله دوم - شناسایی وظایف و فعالیت‌های اصلی هر یک از

رشته‌های شغلی

در دومین مرحله بایستی هر یک از رشته‌های شغلی مورد تجزیه و تحلیل قرار گرفته و منطبق با نیازهای سازمان و اهداف اصلی دستگاه، وظایفی که در راستای اهداف سازمان می‌باشد شناسایی شوند. در این مرحله می‌توان از نمونه وظایف و مسئولیت‌های مندرج در شرح رشته شغلی مربوط در طرح طبقه بندی مشاغل نیز استفاده نمود وظایف شناسایی شده در فرم شماره یک ثبت می‌گردد. در شناسایی وظایف شغل حتماً دستگاهها از متخصصین و صاحب نظران واحد تخصصی مربوط استفاده کنند.

۱-۲-۳. ج - مرحله سوم - تعیین مدارک تحصیلی مربوط به رشته‌های

شغلی

در طرح طبقه بندی مشاغل، شرایط احراز هر یک از رشته‌های شغلی مشخص گردیده است که یکی از آنها مدارک تحصیلی (رشته و مقطع تحصیلی) می‌باشد.

در این مرحله بایستی مدارک تحصیلی

پیش بینی شده در شرایط احراز احصاء گردیده و در فرم شماره یک ثبت گردد.

۱-۲-۴ ج - مرحله چهارم - شناسایی پست‌های تخصیص یافته هر رشته

شغلی

در مرحله چهارم بایستی پست‌های سازمانی تخصیص یافته در هر یک از

رشته‌های شغلی شناسایی شوند و در فرم شماره یک ثبت گردد.

تذکر: براساس روندنمای عملیاتی طراحی آموزش‌های شغلی اختصاصی

(نمودار شماره یک) پس از شناسایی پست‌های سازمانی مربوط به رشته‌های

شغلی، دستگاه‌ها بایستی با بررسی این پست‌ها مشخص نمایند که آیا وظایف

پست‌های تخصیص یافته در رشته شغلی دارای تفاوت معنی داری هستند یا

خیر؟ به عبارت دیگر آیا برای رشته‌ی شغلی مورد نظر پست‌هایی با وظایف

مختلف وجود دارد یا خیر؟ در صورت منفی بودن پاسخ، از فرم شماره (الف

- ۲) و در غیراینصورت از فرم شماره (ب - ۲) استفاده می‌شود.

۱-۲-۵ ج - مرحله پنجم - شناسایی وظایف پست

در صورت وجود پست‌های متعدد با وظایف متفاوت، در یک رشته شغلی،

وظایف هر یک از پست‌ها شناسایی شده و در فرم شماره (ب - ۲) ثبت می‌گردد.

۱-۲-۶ ج - مرحله ششم - شناسایی توانمندیها

در این مرحله بایستی با استفاده از نظرات متخصصین و صاحب‌نظران

مشاغل مربوطه، دانش، مهارت و نگرش (توانمندیهای) مورد نیاز برای انجام

هر یک از وظایف را تشخیص و در فرم شماره (الف - ۲) برای وظایف رشته

شغلی و در فرم شماره (ب - ۲) برای وظایف پست‌ها ثبت نمود.
بدیهی است که بخشی از توانمندیها از تحصیلات کلاسیک (مدارک تحصیلی
پیش بینی شده در شرایط احراز رشته شغلی) حاصل می‌شود و بخش دیگر را
باید با پیش بینی آموزشهای لازم تأمین نمود.

۱-۲-۷. ج - مرحله هفتم: تعیین عناوین آموزشی

در این مرحله باید برای کسب توانمندیهایی که از مدرک تحصیلی حاصل
نمی‌شود عناوین آموزشی تعیین گردد که با اجرای آنها بتوان نیازمندیهای
آموزشی شغل را تأمین نمود. عناوین آموزشی با استفاده از نظرات برنامه ریزان
درسی و متخصصین موضوعی تعیین می‌گردد. لازم به ذکر است که ممکن
است هر یک از توانمندیها نیاز به یک یا چند عنوان آموزشی داشته یا بالعکس
چند توانمندی با یک عنوان آموزشی حاصل شود. عناوین آموزشی تعیین
شده، در فرم (الف - ۲) برای توانمندیهای مورد نیاز رشته شغلی و در فرم
شماره (ب - ۲) برای توانمندیهای مورد نیاز پست‌ها ثبت می‌شوند.

۱-۲-۸. ج - مرحله هشتم: تخصیص آموزشها به طبقات شغلی

آموزشها بایستی به گونه‌ای پیش بینی گردند که فرد در مسیر شغلی خود
با ارتقاء درجات شغلی، نیازهای آموزشی خود را نیز مرتفع نماید. به عبارت
دیگر برای هر یک از طبقات شغلی بایستی آموزشهای خاصی را در نظر گرفت
که فرد با طی آنها توانمندیهای مورد نیاز شغل خود را کسب نماید. در این
مرحله با توجه به سطح دشواری و ارتباط بین وظایف طبقه با آموزش پیش
بینی شده بایستی هر یک از آموزشها را در صورت نیاز به یک طبقه‌ی خاص

اختصاص داد که شاغل پس از طی آن آموزش نیازمندیهای مهارتی، دانش و نگرش خود را مرتفع نماید.

۹-۲-۱۰- ج - مرحله نهم - تعیین اهداف رفتاری

پس از تعیین عناوین آموزشی و تخصیص آنها به طبقات شغلی، هر یک از عناوین عیناً از فرم‌های (الف - ۲ و ب - ۲) به فرم شماره (۳) انتقال می‌یابد. در جهت دستیابی به نتایج مورد انتظار آموزشی، اهدافی که روشن‌کننده‌ی رفتاری است که نهایتاً فرد پس از آموزش بایستی از خود نشان دهد، تعریف می‌گردد به عبارت دیگر اهداف رفتاری، بیانگر نتایج عینی آموزشی است که در رفتار فراگیر تبلور پیدا می‌کند. در این مرحله با کمک متخصصین برنامه ریزی درسی براساس توانمندیهای مورد نیاز هر یک از وظایف و عناوین آموزشی تعیین شده، هدف یا اهداف رفتاری تعریف و در فرم شماره (۳) ثبت می‌شود.

۱۰-۲-۱۰- ج - مرحله دهم - تعیین سرفصل‌های آموزشی

سرفصل‌های آموزشی نشان دهنده‌ی اجزاء و عناصر یادگیری هستند که فرد پس از یادگیری آنها به اهداف آموزشی دست پیدا می‌کند. در این مرحله نیز با کمک متخصصین برنامه ریزی درسی و با استفاده از نظرات متخصصین موضوعی مشاغل، عناوین سرفصل‌های آموزشی مشخص و در فرم شماره سه ثبت می‌گردد.

۱۱-۲-۱۰- ج - مرحله یازدهم - تکمیل فرم شماره چهار

در این مرحله برای هر یک از عناوین آموزشی فرم خلاصه مشخصات (شماره ۴) در نظر گرفته شده است این فرم با استفاده از اطلاعات فرم‌های

قبلی تکمیل می‌گردد. به عبارت دیگر برای هر یک از آموزشها یک کاربرگ که دربرگیرنده تمامی مشخصات آموزش است تدوین و تکمیل می‌گردد. این فرم بایستی توسط مسئول واحد آموزش کارکنان دستگاه تائید و امضاء گردد.

۱۲-۱-۲-ج - مرحله دوازدهم - تهیه فهرست آموزشهای هر شغل

در نهایت عناوین آموزشهای پیش بینی شده برای هر رشته شغلی در فرم شماره (۵) تحت عنوان فهرست آموزشهای مورد نیاز مشاغل ثبت می‌گردد. به عبارت دیگر این فرم نشان دهنده‌ی تمامی آموزشهای مورد نیاز آن رشته شغلی می‌باشد.

فرم شماره یک (احصاء رشته های شغلی اختصاصی، بیان شرح وظایف، مدارک تحصیلی
 مندرج در شرایط احراز و پستهای تخصصی یافته در رشته شغلی)

پستهای تخصصی یافته در رشته شغلی	مدارک تحصیلی پیش بینی شده در شرایط احراز	شرح وظایف رشته شغلی	عنوان رشته شغلی تخصصی	رتبه و کلاس	شماره

فرم شماره (الف - ۲) شناسایی وظایف، شرایط احراز، عناوین آموزشها

رشته شغلی		کد رشته شغلی		رشته شغلی	
طبقه شغلی	عناوین آموزشی	توانمندی مورد نیاز	وظایف رشته شغلی		

فرم شماره ۱۳-۱

معاون پسمد، شرح وظایف، توانمندیهای مورد نیاز معاونت آموزشها

ردیف	شرح وظایف	توانمندیهای مورد نیاز برای انجام وظایف (دانش، مهارت و تجربه)	معاون پسمد	توانمندیهای مورد نیاز برای انجام وظایف (دانش، مهارت و تجربه)	شرح وظایف پسمد	معاون پسمد	ردیف	شرح وظایف
۱	محل	معاون آموزشهای مورد نیاز برای انجام وظایف (دانش، مهارت و تجربه)						
۲	شماره	معاون آموزشهای مورد نیاز برای انجام وظایف (دانش، مهارت و تجربه)						

فرم شماره سه (عنوان آموزشها، هدف یا اهداف، سرفصلها

ساعت آموزش	سرفصلهای آموزش (دوره یا پودمان)		هدف یا اهداف آموزش	عنوان آموزش	کد آموزش	کد پست	کد رشته شغلی
	نظری	عملی					

آموزش و بهسازی نیروی انسانی دولت

فرم شماره چهار (خلاصه مشخصات آموزشها دوره ها یا پودمانهای آموزش)

:۳۲	۱- عنوان آموزش:		
۳۳ هدف آموزش:			
۳۴ خبئه شفلی مورد نظر	۳۵ عنوان پسته یا پشتهای مورد نظر:	۳۶ عنوان رشته شفلی:	
۳۷ نوع آموزش <input type="checkbox"/> فزمن <input type="checkbox"/> اختیاری	۳۸ مدده آموزش به ساسده نظری: عملی:	۳۹ مداركه و رشته تحصیلی: مداركه: رشته:	
۴۰ سرفصلهای آموزش:			
۴۱ شیوه اجرای آموزش: <input type="checkbox"/> حلوفزنی <input type="checkbox"/> غیرحلوفزنی		۴۱ معرفی یا معرفیان آموزش:	
۴۲ روش ارائه محتوی: کلاس درس (سختزنی) <input type="checkbox"/> تارکاه گوزشی <input type="checkbox"/> مکاتبه ای <input type="checkbox"/> بهداری - شفله ای <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/> ذخر شود			
۴۳ روش ارزشیابی: <input type="checkbox"/> آزمون <input type="checkbox"/> شفله ای <input type="checkbox"/> معاین			
تاریخ		نام و نام خانوادگن مسئول	
تعداد		عنوان پسته سالهاگن	

دستور العمل های اجرایی...

فرم شماره (پنج)

فهرست آموزشهای مورد نیاز مشاغل

رشته‌ی شغلی

رشته‌ی شغلی

عنوان پست

کد پست

طبقه‌ی شغلی	عنوان آموزش (نورده یا پودمان)	مدیرک تحصیلی

۲. ج . دستورالعمل نحوه استفاده از شناسنامه ی آموزشی کارکنان

۲.۱. ج . مقدمه

با تصویب و ابلاغ بخشنامه نظام آموزش کارکنان دولت در تاریخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸ و با عنایت به گسترش و استمرار آموزشهای کوتاه مدت کارکنان دولت در طول مسیر شغلی و سنوات خدمت آنها ضرورت دارد نظام اطلاعات آموزشی کارآمد و جامعی برای دست اندرکاران و مدیران آموزشی و کارکنان طراحی و استقرار یابد تا بتوانند اطلاعات آموزشی مورد نیاز را به طور دقیق ، به هنگام و جامع دریافت و مورد استفاده قرار دهند.

لذا در جهت دست یابی به این نظام اطلاعاتی، در گام نخست شناسنامه ی آموزشی طراحی گردیده است که بعنوان یک بانک اطلاعاتی تمامی اطلاعات آموزشی هر یک از کارکنان را از بدو خدمت تا انتها در خود ضبط و نگهداری می کند.

۲.۲. ج . تعریف

شناسنامه ی آموزشی کارکنان عبارت است از کاربرگی که تمامی اطلاعات آموزش هر یک از کارکنان دولت شامل ، اطلاعات پرسنلی ، آموزشهای مورد نیاز ، عملکرد آموزشی و ابتکارات و پیشنهادات ... در آن ثبت و نگهداری می گردد.

۲.۳. ج . اطلاعات موجود در شناسنامه

۱-۲-۳. ج . اطلاعات فردی (بند ۱)

اطلاعات مندرج در این بند دربرگیرنده ی مشخصات فردی و پرسنلی کارمند است و از پرونده ی پرسنلی هر یک از کارکنان استخراج و در محل مربوط توسط مسئول ذیربط ثبت می شود.

۲-۳-۲. ج. اطلاعات آموزشها (بند ۲):

. آموزشهای پیش بینی شده (بند ۱-۲)

در این بخش از شناسنامه ی آموزشی آموزشهای مورد نیاز هر یک از کارکنان ثبت می گردد. مسئولین ذیربط بایستی آموزشهای مورد نیاز هر یک از کارکنان را با استفاده از روشهای مختلف تعیین نیاز آموزشی و براساس طبقه بندی زیر شناسایی و در محل مربوط درج نمایند:

. آموزشهای الزامی که در شرایط احراز رشته های شغلی قرار دارند، این آموزشها توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور با همکاری دستگاه های اجرایی تعیین می شود.

. سایر آموزشها که برای هر یک از پست ها توسط دستگاه های اجرائی متناسب با نیازهای شغل و شاغل تعیین می شود.

. آموزشهای عمومی .

. آموزشهای گذرانده شده (بند ۲-۲)

در بخش آموزشهای گذرانده شده ، اطلاعات مربوط به آموزشهایی که کارکنان در طول سنوات خدمت خود می گذرانند ثبت و نگهداری می شود.

مسئولین آموزش، آموزشهای مصوب گذرانده شده توسط کارمند را اعم از اینکه در فهرست آموزشهای موضوع بند (۱-۲) پیش بینی شده و یا نشده باشد ثبت می کنند.

۲.۳.۳. ج. اطلاعات مربوط به ابتکارات، پیشنهادات، تألیفات و تحقیقات (بند ۳)

براساس بند (هـ) سازوکار اخذ گواهینامه بخشنامه نظام آموزش کارکنان دولت، کارکنانی که دارای ابتکار، پیشنهاد، تالیف و تحقیقی ... باشند که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی شده باشد می توانند از امتیازات تا معادل حداکثر دویست ساعت آموزش برخوردار شوند. لذا در این بخش از شناسنامه اطلاعات مربوط به آندسته از ابتکارات ... که به تأیید کمیته ی ذیربط رسیده باشد ثبت می گردد و برای آن معادل ساعت آموزش در نظر گرفته می شود.

۲.۳.۴. ج. بررسی نهایی (بند ۴)

بررسی نهایی توسط مسئولین آموزش برای جمع بندی ساعات آموزش صورت می گیرد. جمع ساعات آموزشهای گذرانده شده مربوط به هریک از انواع آموزشها در فضای مربوط به خود ثبت می گردد و نهایتاً حجم کل ساعت آموزشهای طی شده محاسبه و درج می گردد.

۲.۳.۵. ج. نظر واحد آموزش جهت صدور گواهینامه

در این بخش، واحد آموزش (یا مسئول ذیربط) با بررسی تمامی

آموزشهای طی شده توسط فرد و مطابقت آن با شرایط اخذ گواهینامه از جمله تعداد ساعت ، نوع آموزشها و مدرک و مقطع تحصیلی که دربخشنامه نظام آموزش کارکنان ودستورالعمل چگونگی اخذگواهینامه ذکر شده است، صلاحیت کارکنان را برای اخذ یکی از گواهینامه ها تشخیص داده و به تأیید مدیر واحد می رساند.

۲-۴- ج - شناسنامه ی آموزشی درسه نسخه تهیه می شود ، یک نسخه در اختیار کارمند، یک نسخه در اختیار واحد آموزش و یک نسخه در اختیار واحد امور اداری قرار می گیرد. هر ساله واحد آموزش اطلاعات جدید را به شناسنامه وارد نموده و همان اطلاعات را در شناسنامه کارمند و امور اداری ثبت می نماید.

۳. ج - دستورالعمل نحوه صدور گواهینامه های نظام آموزش کارکنان

۳.۱. ج - دستورالعمل نحوه صدور گواهینامه های نوع اول

به هر یک از افرادی که دوره های آموزشی مصوب موضوع ماده ۳ آئین نامه اجرایی ماده ۱۵۰ قانون برنامه را براساس دستورالعمل های اجرایی مربوط گذرانیده اند، گواهینامه ای به شکل پیوست اعطا می شود.

در صدر گواهینامه، پس از نشان جمهوری اسلامی ایران، در قسمت (۱) نام واحد، مرکز و یا مؤسسه مجری دوره درج می شود.

در ناحیه سمت چپ و بالای گواهینامه شماره و تاریخ صدور و در قسمت (۲) شماره شناسنایی دوره (کد آموزش) درج می شود و در مورد دوره های فاقد شماره شناسایی محل مربوط خالی می ماند.

در قسمت (۳)، چنانچه دوره توسط واحد آموزشی دستگاه اجرا شده باشد، نام واحد محل خدمت فرد و چنانچه دوره توسط مؤسسه و یا مرکز آموزشی اجرا شود نام دستگاه مربوط درج می شود.

در قسمت (۴) عنوان دوره یا پودمان آموزشی درج می شود در ذیل گواهینامه در قسمت (۵) نام و نام خانوادگی مدیر واحد مجری دوره نوشته می شود. مجری می تواند واحد آموزش دستگاه، مؤسسه یا مرکز آموزشی وابسته به دستگاه و یا هر یک از مؤسسات یا مراکز آموزشی که صلاحیت آن ها برای اجرای دوره مورد تأیید قرار گرفته است، باشد. در قسمت ۶ عنوان پست سازمانی وی نوشته و امضا می شود. نسخه اصلی گواهینامه در اختیار کارمند

و یک نسخه از تصویر آن نیز در اختیار واحد آموزش و نسخه دیگر در اختیار واحد کارگزینی دستگاه قرار می گیرد.

تذکر: شماره های درج شده در گواهینامه نوع اول صرفاً بمنظور مشخص نمودن توضیحات بکارگرفته شده در این صفحه است لذا در اصل گواهینامه های صادره توسط دستگاههای اجرایی شماره های مزبور درج نمی گردد.



جمهوری اسلامی ایران

شماره: _____
تاریخ: _____
(*) شماره شناسایی (کد) دوره یا پوستان: _____

بیتال

(1)

کولیس می شود:

خارج از _____ دارنده شناسنامه شماره _____ شماره از _____ شامل
کلی _____ (۳) بودمان کوزش _____ (۴) را براساس مجوز شماره _____
مورث _____ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، از تاریخ _____ تا تاریخ _____
بهدت _____ ساعت و با کسب نمره _____ با موفقیت به پایان رسانیده است.

_____ (5)

_____ (6)

۲-۳-ج - دستورالعمل نحوه صدور گواهینامه‌های نوع دوم

۱- برای هریک از کارکنان شناسنامه آموزشی براساس دستورالعمل مربوط، تهیه و مشخصات دوره‌های طی شده توسط واحد آموزش دستگاه در آن درج می‌شود.

۲- پس از گذشت ۱۰ سال از تاریخ شروع اولین دوره برای دارندگان مدرک دیپلم و ۸ و ۷ سال بترتیب برای دارندگان مدرک فوق دیپلم و لیسانس شناسنامه آموزشی فرد توسط واحد آموزش بررسی می‌شود.

۳- چنانچه مجموع ساعات دوره‌های طی شده و ساعات معادل سازی شده (در ازاء پیشنهادات جدید، ابتکارات و ...) با شرایط پیش‌بینی شده در بندهای «۱/ه»، «۲/ه»، «۳/ه» برای دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم - فوق دیپلم و لیسانس به ترتیب به ۱۲۰۰، ۱۰۰۰ و ۸۰۰ ساعت برسد حسب مورد فرد واجد شرایط دریافت یکی از گواهینامه‌های «مهارتی»، «تخصصی» و یا «تخصصی - پژوهشی» خواهد بود.

۴- براساس شرایط پیش‌بینی شده در نظام، برای صدور گواهینامه «مهارتی» حداقل ۸۰۰ ساعت، «تخصصی» ۷۵۰ ساعت و «تخصصی - پژوهشی» ۶۰۰ ساعت به آموزشهای شغلی و آموزشهای شغلی و بهبود مدیریت اختصاص دارد. چنانچه کارمند در طول خدمت تغییر پست و یا شغل بدهد، نحوه احتساب ساعات آموزشهای شغلی برای صدور گواهینامه نوع دوم به ترتیب زیر خواهد بود:

الف) در صورت تغییر پست، بدون تغییر رشته شغلی کلیه ساعات آموزشهای

شغلی طی شده قابل احتساب است.

(ب) در صورت تغییر شغل در داخل رشته فرعی ۲/۳ ساعت آموزشهای شغلی طی شده در رشته شغلی قبلی که برای شغل جدید پیش بینی نشده باشد، قابل احتساب خواهد بود.

(ج) در صورت تغییر رشته ساعات آموزشهای شغلی طی شده در شغل قبلی قابل احتساب نخواهد بود.

تذکرات

* در صورت تغییر رشته یا رشته شغلی کلیه ساعات آموزشهای بهبود مدیریت و عمومی طی شده در شغل قبلی قابل احتساب است.

* دوره های آموزشی مصوب سازمان که از اول برنامه سوم توسعه (سال ۱۳۷۹) به بعد طی شده باشد برای صدور گواهینامه های نوع دوم قابل احتساب است.

۵- واحد آموزش دستگاه، برای کارکنانی که براساس بندهای ۱ تا ۴ دارای شرایط اخذ گواهینامه نوع دوم تشخیص داده می شوند فرم گواهینامه پیوست را تکمیل و به امضاء بالاترین مقام دستگاه و یا مقام دارای اختیار از جانب ایشان رسانیده و به همراه یک نسخه از تصویر شناسنامه آموزشی جهت بررسی، تأیید و امضاء به دفتر بخشی مربوط در سازمان ارسال می نماید.

۶. دفتر بخشی مربوط پس از بررسی شناسنامه و تطبیق آن با مقررات و مصوبات مربوط و در صورت تأیید، گواهینامه را به امضاء معاونت ذی ربط رسانیده و پس از امضاء جهت ثبت و صدور به دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی ارسال می‌کند.

شماره:
تاریخ:
پست:



شماره:
تاریخ:

گواهینامه مهارتی

نظر به اینکه:

خانم/ آقای دارنده شناسنامه شماره شماره اثر موفق به گذراندن ۱۲۰۰ ساعت آموزشهای مورد نیاز برای اخذ گواهینامه مهارتی براساس مقررات پیش بینی شده در نظام آموزش کارکنان دولت شد، این گواهینامه که ارزش آن از نظر استخدامی در شرایط اجراء رشته شغلی کاردانی است، به ایشان اعطاء می‌گردد.

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره
تاریخ
پست
.....



شماره
تاریخ

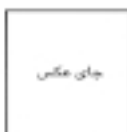
گواهینامه تخصصی

نظر به اینکه:

خانم دارنده شناسنامه شماره صادره از موفق به گذراندن
۱۰۰۰ ساعت آموزشهای مورد نیاز برای اخذ گواهینامه تخصصی براساس مقررات پیش بینی شده در
نظام آموزش کارکنان دولت شد، این گواهینامه که ارزش آن از نظر استخدامی در شرایط اعزاز رسته
شغلی کارشناسی است، به ایشان اعطاء می گردد.

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره
تاریخ
پست
.....



شماره
تاریخ

گواهینامه تخصصی - پژوهشی

نظر به اینکه:

خانم/ آقای دارنده شناسنامه شماره صادره از موفق به گذراندن ۸۰۰ ساعت آموزشهای مورد نیاز برای اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی براساس مقررات پیش بینی شده در نظام آموزش کارکنان دولت شد؛ لذا این گواهینامه که ارزش آن از نظر استخدامی در شرایط اعزاز رسته شغلی کارشناس ارشد است، به ایشان اعطاء می گردد.

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۴- ج . دستورالعمل چگونگی پرداخت یکماه حقوق و فوق العاده شغل
به ازاء هر ۱۷۶ ساعت آموزش:

۱- دستگاہهای اجرایی که کلیات برنامه های آموزشی مربوط به سالهای برنامه سوم کارکنان خود را، تهیه و به تصویب سازمان رسانیده اند و براساس دستورالعمل منضم به بخشنامه شماره ۱۰۵/۷۰۳۳ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۷ مجوز اجرای دوره ها را کسب و بر آن اساس دوره ها را اجرا نموده اند، نسبت به تکمیل شناسنامه آموزشی (براساس دستورالعمل مربوط) برای هر یک از کارکنان خود اقدام و مشخصات دوره های مصوب طی شده را در شناسنامه درج می نمایند.

۲- هرگاه مجموع ساعات دوره های طی شده توسط هر مستخدم، به ۱۷۶ ساعت رسید، واحد مسئول آموزش کارکنان دستگاه، موضوع را ضمن اعلام عنوان یا عناوین دوره های طی شده به واحد امور مالی جهت پرداخت یکماه حقوق و فوق العاده شغل اعلام می نماید.

تذکر: استفاده از این مزایا فقط یک بار در طول یکسال مجاز است بنابراین چنانچه حسب نیاز و تشخیص دستگاه، مستخدمی بیش از ۱۷۶ ساعت آموزش را در طول سال طی نماید، فقط از یکماه حقوق و فوق العاده شغل می تواند استفاده کند. ولی چنانچه مجموع دوره های طی شده توسط مستخدم در طول چندسال (بیش از یکسال) به ۱۷۶ ساعت برسد می تواند در زمان رسیدن به این حدنصاب از مزایای یادشده بهره مند شود.

۵- ج. دستورالعمل چگونگی استفاده از یکسال تعجیل در ارتقاء گروه،
موضوع بخشنامه های شماره ۰۴/۲۹۸۰۸ ط مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۹، و شماره
۰۴/۸۲۰۲۵ ط مورخ ۱۳۸۱/۵/۸ سازمان

۱- دستگاههای دولتی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت
که کلیات برنامه های آموزشی کارکنان خود مربوط به سالهای برنامه سوم
توسعه را بموجب ماده ۳ آئین نامه اجرایی ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم توسعه
تهیه و براساس دستورالعمل منضم به بخشنامه شماره ۱۰۵/۷۰۳۳ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۷
به تصویب سازمان رسانده و مجوز اجرای دوره ها را کسب نموده
اند، نسبت به درج مشخصات دوره های آموزشی مصوب طی شده توسط هر
یک از کارکنان در شناسنامه آموزشی (براساس دستورالعمل مربوط) اقدام
می نمایند.

۲- هرگاه مجموع ساعات دوره هایی که توسط هر یک از کارکنان، پس از
تاریخ ۱۳۸۱/۱/۲۶ طی شده است به ۱۷۶ ساعت رسید، موضوع توسط واحد
مسئول آموزش کارکنان دستگاه به واحد کارگزینی اعلام می شود و فرد می
تواند از آن تاریخ از یکسال تعجیل در ارتقاء گروه بهره مند شود.
بدیهی است دوره های اجرا شده قبل از تاریخ مزبور، هرچند که مصوب
بوده و مجوز اجرای آنها از جانب سازمان صادر شده باشد، برای تعجیل در
ارتقاء گروه قابل محاسبه نمی باشد.

۳- استفاده از مزایای یکسال تعجیل یک بار در سال امکان پذیر، و موقوف به
اینست که مستخدم بالاترین گروه پیش بینی شده در شرح شغل را دارا نباشد.

۴. چنانچه پس از طی ۱۷۶ ساعت آموزش، از تجربیات لازم برای ارتقاء به گروه بالاتر کمتر از یکسال باقی مانده باشد، مستخدم به گروه بالاتر ارتقاء یافته و میزان باقیمانده از یکسال، برای ارتقاء به گروه بعدی مورد محاسبه قرار می گیرد.

۵. تعجیل های موضوع این دستورالعمل در روند ارتقاء گروه کارکنانیکه طبق ضوابط پیش **مقرر شده و رواد به خدماتی** از گواهینامه های نوع دوم (مهارتی، تخصصی، پژوهشی) می شوند، مؤثر و قابل احتساب **در دستگاه های اجرایی** نخواهد بود.

مقررات ورود به خدمت
در دستگاه های اجرایی

بخشنامه امتحانات یا مسابقات استخدامی و نحوه اجرای امتحانات ادواری

شماره: ۱۰۵/۲۸۲۱۵

تاریخ: ۱۳۸۱/۲/۲۵

بخشنامه به کلیه وزارتخانه ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

در اجرای سیاستهای اجرایی برنامه تحول در نظام اداری (مصوب شورای عالی اداری) و به منظور رعایت عدالت استخدامی و انتخاب اصلح و رویکرد حذف قطعی استخدامهای خارج از فضای رقابتی ، براساس مفاد قانون استخدام کشوری و قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و بند (۷) تصویبنامه شماره ۲۵۲۹۶ /ت/ ۲۵۰۸۶ هـ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۹ هیأت وزیران، آئیننامه امتحانات یا مسابقات استخدامی و نحوه اجرای امتحانات ادواری به پیوست تهیه و در تاریخ ۱۳۸۱/۲/۹ به تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور رسیده است که جهت اطلاع و اجرا ابلاغ می‌گردد.

از تاریخ اجرای اولین امتحان استخدام ادواری آئین نامه امتحانات یا مسابقات استخدامی مصوب ۱۳۶۳/۴/۲۴ شورای مزبور ملغی خواهد بود.

ومن التوفیق

محمد ستاری فر

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

آئین نامه امتحانات یا مسابقات استخدامی و نحوه اجرای امتحانات ادواری

به استناد تبصره ۳ ماده ۱۳ و ماده ۲۷ قانون استخدام کشوری و در اجرای بند هفت تصویب نامه شماره ۲۵۲۹۶ / ت ۲۵۰۸۶ هـ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۹ هیأت محترم وزیران به منظور فراهم آوردن زمینه های لازم جهت رعایت عدالت استخدامی و تحقق شایسته سالاری در استخدام نیروی انسانی در دستگاه های اجرایی آئین نامه امتحانات و مسابقات استخدامی و نحوه اجرای امتحانات ادواری به شرح زیر به تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور رسید.

فصل اول - تعاریف

ماده ۱ - اصطلاحاتی که در این آئین نامه به کار رفته است به شرح ذیل تعریف می گردند:

دستگاه های اجرایی : به دستگاه های مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت اطلاق می گردد.

سازمان مدیریت : سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به اختصار سازمان

مدیریت نامیده می‌شود.

سازمان سنجش: سازمان سنجش آموزش کشور به اختصار سازمان سنجش نامیده می‌شود.

امتحانات استخدامی ادواری: منظور آزمون‌های استخدامی متمرکز ادواری است که در مشاغل هم سنخ به منظور سنجش دقیق تر توانمندی‌های عمومی در فواصل زمانی معین اجرا می‌گردد.

آزمون توانمندی‌های عمومی: آزمون‌هایی است که به منظور سنجش اطلاعات و معلومات پایه، نگرش‌ها، علایق، رغبت، استعدادهای ذهنی، خلاقیت، قدرت تصمیم‌گیری و رهبری و نظایر آن اجرا می‌گردد.

آزمون تخصصی: آزمون‌هایی است که به منظور سنجش دانش فنی و بهگزینی متقاضیان در رشته شغلی مربوط در صورت نیاز توسط دستگاه‌های اجرایی با هماهنگی سازمان مدیریت برگزار می‌گردد.

آزمون عملی: آزمون‌های مهارتی است که برای سنجش توانمندی‌های فیزیکی و مهارت‌های فنی مورد نیاز مشاغل در صورت نیاز توسط دستگاه اجرایی با هماهنگی سازمان مدیریت به اجرا در می‌آید.

صلاحیت‌های عمومی: منظور شرایط و ویژگی‌های داوطلبان ورود به دستگاه‌های اجرایی از لحاظ اخلاقی، اعتقادی و سیاسی است.

گروه آزمایشی: به دسته‌ای از مشاغل هم سنخ که جهت شرکت در امتحانات استخدامی ادواری در یک گروه قرار می‌گیرند، اطلاق می‌شود.

فصل دوم - سنجش توانمندی‌های عمومی

ماده ۲. برای سنجش توانمندی‌های عمومی امتحان استخدامی ادواری هر سال یک مرتبه و با سازو کاری که کمیته راهبری امتحانات استخدامی ادواری موضوع ماده سه این آئین نامه تدوین خواهد کرد در دو مقطع فوق دیپلم، لیسانس و بالاتر اجرا می گردد.

تبصره: شرکت در امتحانات مزبور برای ورود به دستگاه‌های اجرایی ضروری و به عنوان شرط لازم برای استخدام تلقی می گردد ولی الزاماً حقی جهت ورود به دستگاه‌های اجرایی برای شرکت کنندگان ایجاد نمی‌کند.

ماده ۳. به منظور هدایت و راهبری امتحانات استخدامی ادواری کمیته ای با وظایف و ترکیب ذیل تشکیل می گردد.

الف) شرح وظایف

۱. تصویب گروه‌های آزمایشی
۲. بررسی و تصویب سیاست‌های برگزاری و اجرای امتحانات استخدامی ادواری
۳. تعیین نحوه تنظیم آگهی، زمان امتحان و انتخاب جریده جهت درج آگهی
۴. تأیید نهائی مواد و محتوای امتحان استخدامی ادواری
۵. تعیین روش و ضرایب مواد امتحانی و تعیین حد نصاب قبولی امتحانات استخدامی ادواری

۶. تعیین شرایط مورد نیاز جهت شرکت در امتحانات استخدامی ادواری

ب) اعضای کمیته

۱. معاون امور مدیریت و منابع انسانی سازمان مدیریت (رییس کمیته)

۲. رئیس یا معاون اجرایی سازمان سنجش
 ۳. معاون آموزشی مرکز آموزش مدیریت دولتی
 ۴. مدیر کل دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی سازمان مدیریت (دبیر کمیته)
 ۵. یک نفر صاحب نظر به انتخاب رئیس سازمان سنجش
- تبصره:** ساز و کار اجرایی فعالیت کمیته در اولین جلسه کمیته تعیین خواهد شد.
- ماده ۴-** در صورتیکه آزمون در گروه‌های آزمایشی متعدد برگزار شود و مدارک تحصیلی داوطلبان برای چند گروه آزمایشی مطلوب باشد، می‌توانند در امتحانات استخدامی ادواری یک یا همه گروه‌های آزمایشی مربوط شرکت نمایند.
- ماده ۵-** شرایط داوطلبان، نحوه و زمان ثبت نام، زمان اجرای امتحانات استخدامی ادواری، پس از تأیید کمیته راهبری به وسیله سازمان سنجش از طریق آگهی در جراید کثیرالانتشار به اطلاع ذینفعان خواهد رسید.
- تبصره:** کمیته راهبری باید زمان اجرای امتحانات استخدامی ادواری را به گونه ای پیش بینی نماید که شرکت دارندگان مدارک تحصیلی که مدارک آنان در بیش از یک گروه آزمایشی مطلوب تشخیص داده شده است، در گروه‌های آزمایشی مختلف مشکلی نداشته باشد.
- ماده ۶-** به شرکت کنندگان در امتحانات استخدامی ادواری کارنامه ای از سوی سازمان سنجش ارائه خواهد شد که از تاریخ صدور کارنامه به مدت دو سال برای استخدام در دستگاه های اجرایی معتبر خواهد بود.
- تبصره:** کارنامه صادره حداقل باید حاوی اطلاعات زیر باشد:
- مشخصات شناسنامه ای و تحصیلی داوطلب

- نمره کل آزمون

- رتبه داوطلب درمقایسه با سایر داوطلبان

- نمره و رتبه کسب شده توسط داوطلب در هریک از زیر بخش‌های آزمون

- حد نصاب یا نصاب‌های تعیین شده

ماده ۷- دستگاه‌های اجرایی پس از اجرای اولین امتحان استخدامی ادواری

موضوع این آئین نامه مکلفند جهت استخدام‌های خود اعم از پیمانی یا رسمی

صرفاً از میان دارندگان کارنامه‌های مزبور که حد نصاب مقرر را کسب کرده

باشند با هماهنگی سازمان مدیریت انتخاب و گزینش نمایند.

تبصره: دستگاه‌های اجرایی می‌توانند حسب ضرورت نصاب‌های بالاتری

از نصاب‌های تعیین شده توسط کمیته ماده ۳ را با هماهنگی سازمان مدیریت

تعیین نموده و یا نسبت نمره هر یک از زیربخش‌های آزمون را در کل آزمون

نیز مشخص نمایند.

فصل سوم - سنجش توانمندی‌های تخصصی

ماده ۸- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند از میان دارندگان کارنامه امتحان

استخدامی ادواری که حد نصاب نمره لازم را کسب کرده و برای استخدام در

دستگاه‌های اجرایی ذیربط ثبت نام نموده اند ، به منظور سنجش توانمندی‌های

تخصصی و بهگزینی افراد با هماهنگی سازمان مدیریت به انجام آزمون

تخصصی به صورت کتبی، مصاحبه یا عملی به یکی از اشکال زیر اقدام نمایند.

الف- در صورت اجرای آزمون تخصصی به صورت کتبی ، کلیه افرادی که

در امتحانات استخدامی ادواری حد نصاب مقرر را کسب نموده باشند می توانند در امتحان مذکور شرکت نمایند.

ب- در صورت اجرای مصاحبه و آزمون عملی و عدم اجرای آزمون تخصصی به صورت کتبی، صرفاً به میزان حداقل دو و حداکثر سه برابر تعداد مجوزهای استخدامی مأخوذه از میان داوطلبان واجد شرایط به ترتیب نمره فضلی جهت انجام مصاحبه استخدامی از سوی دستگاه استخدام کننده و با هماهنگی سازمان مدیریت انتخاب خواهند شد.

ج- برگزاری هرگونه امتحانات مشابه با مواد و محتوی امتحانات استخدامی ادواری پس از مرحله اول در هر شرایطی ممنوع می باشد.

تبصره ۱: نسبت نمره امتحان استخدامی ادواری و موضوع بندهای الف و ب از سوی دستگاه اجرائی و با هماهنگی سازمان مدیریت تعیین خواهد شد.

تبصره ۲: هزینه های مترتب بر اجرای آزمون های تخصصی براساس آئین نامه اجرائی بند (الف) ماده ۴۳ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین (تصویب نامه شماره ۲۴۵۲۶ ت ۱۵۱۶۵ هـ مورخ ۱۳۷۴/۴/۱۰ هیأت وزیران) تأمین خواهد شد.

فصل چهارم - احراز صلاحیت های عمومی

ماده ۹- در صورت عدم اجرای آزمون تخصصی، مصاحبه علمی و آزمون عملی، انتخاب افراد براساس بخشنامه شماره ۱۰۵/۷۴۳۶ مورخ ۱۳۸۰/۶/۳ سازمان مدیریت حداکثر به میزان یک و نیم برابر تعداد مجوزهای استخدامی

مأخوذه از میان دارندگان کارنامه امتحانات استخدامی ادواری که حد نصاب نمره را کسب کرده باشند به ترتیب نمره فضلی برای طی مراحل گزینش معرفی خواهند شد. و در صورتیکه آزمون تخصصی، به صورت کتبی، مصاحبه یا عملی انجام شود پس از اجرای آزمون تخصصی افراد براساس نمره فضلی و نسبت اشاره شده به گزینش معرفی خواهند شد.

الف - احراز صلاحیت های عمومی براساس قانون تسری قانون گزینش معلمان و کارکنان آموزش و پرورش به کارکنان سایر وزارتخانه ها و سازمان ها و مؤسسات و شرکت های دولتی مصوب ۱۳۷۵/۲/۹ انجام خواهد پذیرفت .

ب - هرگاه تعدادی از پذیرفته شدگان مرحله نهائی از قبول خدمت خودداری کنند یا دربین پذیرفته شدگان مرحله اول افراد واجد شرایط به حد مورد نیاز انتخاب نشوند، از میان افراد ذخیره به تعداد مورد نیاز انتخاب خواهند شد.

تبصره ۱: قوانین و مقررات مربوط به ایثارگران، معلولین عادی و افراد بومی به شرح زیر اعمال خواهد شد.

الف - در صورت عدم اجرای آزمون تخصصی، مقررات مربوط به افراد مذکور که حد نصاب مقرر را کسب نموده باشند، توسط دستگاه اجرایی مورد عمل قرار خواهد گرفت.

ب - در صورت اجرای آزمون تخصصی، مقررات مربوط به افراد مذکور، پس از اجرای آزمون تخصصی و کسب حد نصاب نمره لازم در آزمون مزبور از سوی افراد واجد شرایط اعمال خواهد شد.^۱

۱- مصوبه جدید شورای امور اداری و استخدامی کشور در ص ۸۲ همین کتاب آمده است.

تبصره ۲ - مجوزهای صادره جهت اجرای آزمون‌های استخدامی که قبل از اجرای اولین امتحان استخدامی ادواری توسط سازمان مدیریت صادر شده باشد به قوت خود باقی است.

فصل پنجم - سایر موارد

ماده ۱۰ - آگهی استخدامی از سوی دستگاه اجرایی باید حداقل در ۲ روزنامه کثیرالانتشار منتشر شود. در صورتیکه استخدام برای مناطق خارج از استان تهران باشد دستگاه استخدام کننده می تواند با تأیید سازمان مدیریت آگهی استخدام رسمی را در روزنامه‌های محلی استان مربوط منتشر و نیز مراتب را از طریق سایر رسانه‌های گروهی محلی به اطلاع کلیه علاقمندان برساند. در صورتی که روزنامه محلی وجود نداشته باشد اعلان از طریق رادیو و تلویزیون منطقه کافی می باشد.

ماده ۱۱ - ثبت نام داوطلبان استخدام در مهلت مقرر به عمل می آید و نسخه ای از فهرست مشخصات داوطلبان به تفکیک مشاغل و محل‌های جغرافیائی خدمت مورد تقاضای آنان به سازمان مدیریت ارسال می شود.

ماده ۱۲ - در هر محله از مراحل مربوط به امتحان یا مسابقه و همچنین مصاحبه خلاف اطلاعات اعلام شده توسط داوطلب محرز گردد، داوطلب از انجام مراحل بعدی محروم خواهد شد.

ماده ۱۳ - هزینه‌های امتحانات استخدام از محل اخذ حق ثبت نام از متقاضیان تأمین خواهد شد.

ماده ۱۴. پاسخگویی به اعتراضات داوطلبان درخصوص نحوه سنجش علمی، محتوای امتحانات استخدامی ادواری و نمرات مکتسبه به عهده سازمان سنجش و در رابطه با آزمون تخصصی (کتبی ، مصاحبه یا آزمون عملی)، انتخاب و استخدام با دستگاه استخدام کننده خواهد بود.

ماده ۱۵. هر یک از مسئولان اجرای امتحانات یا مسابقات استخدامی که از مقررات مندرج در این آئین نامه تخلف ورزند به طوریکه منجر به سود یا زیان داوطلب شوند تحت پیگرد قانونی قرار خواهند گرفت.

ماده ۱۶. در به کارگیری غیر رسمی افراد برای وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی می توان طبق مقررات این آئین نامه عمل نمود و در صورتیکه استخدام غیر رسمی آنان بدون فاصله خدمت (براساس مقررات جاری) منتهی به استخدام رسمی یا پیمانی شود مجدداً مقررات این آئین نامه درباره آنان اجرا نخواهد شد.

ماده ۱۷. ورود به دستگاه های اجرائی از طریق امتحانات استخدامی ادواری و از میان کلیه فارغ التحصیلان و در چارچوب این آئین نامه صورت خواهد گرفت.

تبصره: متعهدین خدمت موضوع تبصره یک ماده سیزده نیز از میان دارندگان کارنامه امتحانات استخدام ادواری پذیرفته خواهند شد.

ماده ۱۸. این آئین نامه در هجده ماده و نه تبصره در تاریخ ۱۳۸۱/۲/۹ به تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور رسید و جایگزین آئین نامه امتحانات یا مسابقات استخدامی موضوع تبصره ۳ ماده ۱۳ قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۶۳/۴/۲۴ می گردد.

تبصره «۱» ماده «۹» آیین نامه امتحانات یا مسابقات استخدامی و نحوه اجرای امتحانات ادواری

شماره بخشنامه ۱۸۰۳/۱۹۴۱۹۰

تاریخ بخشنامه ۱۳۸۱/۱۰/۲۳

**بخشنامه به کلیه دستگاههای مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت
کارکنان دولت**

پیرو بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۸۲۱۵ مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۵ پیشنهاد جایگزینی تبصره یک ماده ۹ آیین نامه امتحانات یا مسابقات استخدامی و نحوه اجرای امتحانات ادواری که در یکهزار و ششصد و شصت و یکمین جلسه شورای امور اداری و استخدامی کشور مورخ ۱۳۸۱/۹/۱۱ به تصویب رسیده است به شرح زیر جهت اجرا ابلاغ میگردد.

تبصره ۱- قوانین و مقررات مربوط به ایثارگران، معلولین عادی و افراد بومی بشرح ذیل اعمال خواهد شد:

۱. حدنصاب قبولی در امتحانات ادواری برای ایتارگران (اعم از فرزندان شهدا و...) به ترتیبی تعیین خواهد شد که متناسب با سهمیه تعیین شده ۲۰٪، مجوز استخدامی مربوطه به ترتیب نمرات فضلی از بین ایتارگران انتخاب شوند. (از بین ۲۰٪ ظرفیت تعیین شده، طبق مقررات مربوطه ۷۵٪ آن به فرزندان شاهد واجد شرایط اختصاص خواهد شد.) طبعاً حد نصابی که برای ایتارگران در نظر گرفته میشود با داوطلبان عادی متفاوت خواهد بود.
۲. دستگاهها در به خدمت‌پذیری داوطلبین استخدام از میان قبول شدگان امتحانات ادواری به همان تعداد که از داوطلبین عادی برای انتخاب نهائی اعلام مینمایند به همان تعداد نیز باید درمورد داوطلبان ایتارگر اعلام داوطلب نمایند، به این ترتیب که چنانچه درمورد داوطلبین عادی سه برابر تعداد مورد نیاز اعلام مینمایند به همین میزان نیز نسبت به اعلام ایتارگران از میان افرادی که حدنصاب مربوط را کسب نموده‌اند، اعلام نمایند.
۳. نتایج امتحانات تخصصی میبایست بطوری اعلام شود که سهمیه ۲۰٪ ایتارگران جزء قبول شدگان نهایی منظور شده باشد.
۴. در صورتیکه استخدام و به خدمت‌پذیری افراد، بدون سنجش توانمندیهای تخصصی صورت پذیرد، دستگاههای دولتی مکلفند بدو نسبت به جذب ۲۰٪ سهمیه ایتارگران به ترتیب نمرات فضلی داوطلبین ایتارگر اقدام و سپس از میان سایر داوطلبان جذب نیرو نمایند.
۵. حداقل تعیین شده برای جذب ایتارگران (۲۰٪) مانعی برای جذب سایر ایتارگرانی که امتیازات لازم را طبق مقررات مربوط کسب نموده‌اند، نخواهد

بود و همانند سایر داوطلبین با آنان رفتار میشود.

۶. دستگاهها در مورد جذب معلولین عادی با رعایت مقررات مربوط نسبت به استخدام ۳٪ سهمیه قانونی اقدام خواهند نمود.

۷. دستگاههای اجرایی میتوانند برای جذب و استخدام افراد بومی برای استانها و یا مناطق خاص تا سقف ۵۰٪ از مجوزهای استخدامی مربوط را صرفاً برای استخدام افراد بومی که حد نصاب لازم را در امتحانات ادواری کسب نمودهاند اختصاص دهند، در این صورت رقابت در بین افراد بومی همان مناطق انجام خواهد شد.

بدیهی است در صورتیکه برای استخدام ۵۰٪ بقیه، سایر افراد بومی رتبه لازم را در بین کلیه افراد کسب نموده باشند امتیاز فوق مانع از جذب آنها بمیزان بیشتر از ۵۰٪ نخواهد شد.

محمودعسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

مکلف نمودن دستگاه های اجرایی در خصوص کار بست نتایج آزمون های ادواری استخدامی و مزیت های مترتب بر آن

شماره بخشنامه ۱۸۰۳/۱۹۴۹۹۲

تاریخ بخشنامه ۱۳۸۱/۱۰/۲۳

بخشنامه به کلیه وزارتخانه ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی

براساس بند (۷) تصویبنامه شماره ۲۵۲۹۶/ت/۲۵۰۸۶ هـ مورخ ۱۳۸۱/۵/۲۹ هیأت محترم وزیران و با عنایت به مفاد قانون استخدام کشوری و قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، به منظور رعایت عدالت استخدامی، انتخاب افراد اصلح و رویکرد حذف استخدام های خارج از فضای رقابتی در جذب نیروی انسانی در دستگاه های اجرایی، اولین آزمون استخدامی ادواری در مورخ ۲۱ و ۲۲/۹/۱۳۸۱ همزمان در سراسر کشور برگزار گردید.

در این آزمون که در مقاطع تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس و بالاتر اجرا گردید، حدود ۳۴۰ هزار داوطلب در چهار گروه امتحانی اداری و مالی، فرهنگی

و آموزشی، امور اجتماعی و طرح معلمان، فنی و مهندسی، فرابری داده‌ها، کشاورزی و محیط زیست، پزشکی و پیراپزشکی و ۱۱ زیرگروه فرعی ثبت نام نموده و در تاریخهای یاد شده به رقابت پرداختند.

در این امتحان داوطلبان به ۴۸۰ سوال امتحانی در زمینه های گوناگون توانمندی های عمومی، دانش پایه (شامل زبان و ادبیات فارسی، زبان انگلیسی، دانش کامپیوتر، بینش مسائل دینی، شناخت مسائل روز اجتماعی، اقتصادی، سیاسی، فرهنگی، آموزشی، آمار و ریاضی) و همچنین در زمینه های دیگر نظیر توانایی های ذهنی، علائق، نگرش ها و خصوصیات شخصیتی پاسخ داده و مورد سنجش قرار گرفتند، که با توجه به موارد یاد شده این امتحان نسبت به آزمون های استخدامی برگزار شده در سنوات گذشته از کمیت و کیفیت بالاتری برخوردار بوده و در انتخاب و جذب افراد شایسته در دستگاه های مشمول این بخشنامه بسیار مناسبتر بنظر می رسد.

سازمان سنجش نیز پس از تصحیح اوراق و استخراج نتایج کارنامه ای در اختیار داوطلبان قرار خواهد داد که وضعیت آنان در مقایسه با سایر داوطلبان در گروه های آزمایشی انتخابی مشخص گردیده و در این میان داوطلبانی که حد نصاب نمره لازم را به دست آورده باشند شرط لازم (و نه کافی) برای ورود به دستگاه های اجرایی را کسب می نماید.

کلیه دستگاه های مشمول این بخشنامه نیز از زمان اجرای امتحان ادواری مذکور مکلف خواهند بود به منظور تأمین نیروی انسانی مورد نیاز خود (اعم از رسمی یا پیمانی) پس از هماهنگی های لازم با سازمان مدیریت و برنامه ریزی

کشور از طریق درج آگهی در جراید کثیرالانتشار از افراد واجد شرایط که در آزمون های ادواری شرکت نموده و حد نصاب نمره لازم را کسب نموده اند دعوت بعمل آورده و براساس فصل سوم آیین نامه امتحانات یا مسابقات استخدامی و نحوه اجرای امتحانات ادواری (موضوع بخشنامه شماره ۲۸۲۱۵/۱۰۵ مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۵) اقدام نمایند.

امید است این آزمون علاوه بر فراهم آوردن بسترهای لازم جهت تحقق شایسته سالاری و عدالت استخدامی نتایج زیر را نیز در برداشته باشد.

۱- با ارایه اطلاع رسانی کامل به متقاضیان استخدام و دستگاه های اجرایی از برگزاری امتحانات متعدد با کیفیت پایین در حیطه توانائی های عمومی جلوگیری شود.

۲- با برگزاری آزمون متمرکز ادواری از تحمیل هزینه های مضاعف به شرکت کنندگان ممانعت به عمل آید.

۳- با اندازه گیری صلاحیت افراد در حیطه عمومی امکان عملی شدن آزمونهای تخصصی، مصاحبه تخصصی و آزمون عملی برای دستگاه ها و مؤسسات دولتی فراهم گردد.

۴- امکان نظارت بر سیاست های کلان جذب و استخدام و تحلیل محتوای سوالات آزمون در راستای توسعه و تحقق شایسته سالاری فراهم شود.

به دستگاه ها و مؤسسات دولتی مؤکداً توصیه می شود برای به کارگیری سایر نیروهای انسانی مورد نیاز به صور مختلف از نتایج امتحان استخدامی ادواری استفاده نمایند تا در صورت نیاز به تغییر وضعیت استخدامی این افراد

به صورت رسمی یا پیمانی با مشکل قانونی مواجه نگردند. همچنین از دستگاه ها و مؤسسات دولتی درخواست می گردد به شرکت های خصوصی و تعاونی های طرف قرارداد خود توصیه و تأکید نمایند برای به کارگیری نیروی انسانی مورد نیاز خود تا حد امکان از بین داوطلبان پذیرفته شده در امتحانات استخدام ادواری استفاده نمایند.

ضمناً در راستای برنامه های اصلاحات اداری در بخش نیروی انسانی از این پس شورای امور اداری و استخدامی کشور با هرگونه صدور مجوز عدم انتشار آگهی استخدامی تحت هر عنوان مخالفت خواهد نمود.

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی



گزارش
برنامه تحول در نظام اداری کشور

نام کتاب: گزارش برنامه تحول در نظام اداری کشور
ناشر: معاونت امور مدیریت و منابع انسانی سازمان مدیریت
و برنامه ریزی کشور
تیراژ: ۷۰۰۰ نسخه
چاپ دوم: زمستان ۱۳۸۱
امور فنی: موسسه هم‌آوا
چاپ: چاپخانه موسسه آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی

فهرست مطالب

۱	مقدمه
۳	قلمرو و محدودهٔ وظایف بخش امور مدیریت و منابع انسانی مروری اجمالی بر اهم تحولات نظام اداری طی ۲۳ سال
۶	پس از انقلاب اسلامی
۱۶	نظرسنجی در مورد نظام اداری
۲۶	ویژگی‌ها و خصوصیات نظام اداری: وضع موجود
۲۷	تهدیدها و نقاط ضعف
۲۸	فرصت‌ها و نقاط قوت
۲۹	مشکلات و علت‌ها
۳۹	ویژگی‌ها و خصوصیات نظام اداری آینده: وضع مطلوب
۴۰	هدف تحول اداری
۴۳	موانع تحول اداری
۴۴	برنامه تحول در نظام اداری کشور
۴۵	مصوبه هیأت وزیران در خصوص برنامه اصلاح نظام اداری
۴۶	طرح‌ها و سیاست‌های اجرایی برنامه تحول در نظام اداری
۸۱	شبکه راهبری ایجاد تحول در نظام اداری
۹۹	برنامه فرهنگ‌سازی برای ایجاد تحول در دستگاه‌های اجرایی
۱۱۵	منابع مالی اجرای برنامه تحول اداری
	دستورالعمل اجرایی بند «ب» آیین نامه اجرایی ماده ۷۶
۱۱۸	قانون برنامه سوم

مقدمه

العبد يدبر والله يقدر

نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران، پس از انقلاب عظیم و مردمی و تحت عنایات و فیوضات الهی و با رهبری و مدیریت مقتدرانه و بی‌همانند حضرت امام خمینی(ره) در سال ۱۳۵۷ مستقر گردید.

از ابتدای پیروزی شکوهمند انقلاب اسلامی، ایجاد تحول در نظام اداری کشور و نیل به یک نظام اداری صحیح به منظور تسریع در حل و فصل امور، تأمین نیازهای مشروع آحاد جامعه و فراهم نمودن ابعاد معنوی، همواره از اهداف مورد تأکید و دغدغه‌های نظام به شمار می‌رفته است.

پس از گذشت بیست و سه سال از عمر با برکت انقلاب اسلامی، برنامه‌ریزی و اقدامات وسیعی جهت تحقق اهداف اصلاحات اداری به عمل آمده که با موفقیت‌ها و بعضاً ناکامی‌هایی قرین بوده است.

در دوره دوم ریاست جمهوری جناب آقای خاتمی، برنامه اصلاحات اداری با هدف تسریع در روند رشد و توسعه کشور از اهمیت و اولویت ویژه‌ای برخوردار است.

ضرورت نگاهی جامع به گذشته و ارزیابی برنامه‌ها و اقدامات انجام شده،

همچنین تحلیل نقاط قوت و ضعف و شناخت چالش‌ها و جهت‌گیری‌ها و تنظیم سیاست‌های اساسی برای نیل به اهداف برنامه تحول در نظام اداری کشور، مبرم‌ترین اولویت برای شروع تحرکی پویا و جدید در ادامه فعالیت‌های توسعه‌گرایانه گذشته است.

مطالبی که در این مجموعه گردآوری و به اجمال تبیین شده است، برگرفته از تجربیات و بررسی‌های گذشته، بالاخص مجموعه مطالعات سازمان امور اداری و استخدامی کشور طی سال‌های ۷۹-۱۳۷۷ درخصوص تدوین برنامه تحول اداری و همچنین با بهره‌گیری از دیدگاه‌ها و پیشنهادهای کارشناسان و متخصصین ذی‌ربط و بهره‌مندی از تجربیات علمی، تدوین و تنظیم شده است. گزارش حاضر، با تأکید بر اقدامات گذشته، وضعیت حال و ترسیم چشم‌انداز آینده نظام اداری و مدیریتی کشور را مورد تحلیل قرار داده و نهایتاً راهکاری تحت عنوان «برنامه تحول در نظام اداری کشور» متضمن سیاست‌ها و جهت‌گیری‌ها و طرح‌های مطالعاتی در جهت رفع تنگناها و کاستی‌های وضعیت موجود و نیل به نظام اداری مطلوب ارائه می‌دهد. امید است در پرتو تقدیر الهی و با تدبیر بندگان خادم او، شاهد تحقق اهداف بوده و این تلاش مؤثر و مفید واقع شود.

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

قلمرو و محدوده وظایف بخش امور مدیریت و منابع انسانی

- ۱- تعیین اهداف و وظایف دولت براساس قانون اساسی، نظریه دولت، سیاست‌های کلی نظام و شرایط و ملاحظات جهانی.
- ۲- طراحی تشکیلات کلان دولت در قالب وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، شرکت‌های دولتی و سایر الگوهای سازمانی مناسب برای توزیع و تقسیم اهداف و وظایف دولت و مدیریت امور مشترک و هماهنگی‌های لازم میان آنها.
- ۳- تعیین حدود وظایف و اختیارات و مسوولیت‌های هر کدام از دستگاه‌های اداری کشور.
- ۴- تعیین حدود وظایف، اختیارات و مسوولیت‌های مقامات و ارگان‌های ملی و محلی و تنظیم حدود تمرکز و عدم تمرکز در نظام اداری کشور.
- ۵- تعیین جهت‌گیری‌های اساسی نحوه اداره امور و انجام وظایف دستگاه‌های اجرایی (انجام امور توسط دولت، انجام امور با مشارکت مردم، انجام امور توسط مردم همراه با کمک و تحت نظارت دولت، انجام امور توسط مردم با

نظارت دولت و...)

۶. طراحی فرایندها و مهندسی و تنظیم روش‌های انجام کار در دستگاه‌های اجرایی متناسب با فن‌آوری‌های مناسب و نیازها و شرایط روز.

۷. طراحی و تدوین ضوابط حاکم بر الگوهای ساختاری مناسب برای دستگاه‌های دولتی و همکاری در تهیه تشکیلات داخلی آنها براساس الگوهای مناسب با توجه به نتایج حاصل از بندهای ۳، ۴، ۵، ۶ و تهیه نمودارهای سازمانی مربوط.

۸. تنظیم و تدوین تشکیلات تفصیلی دستگاه‌های اجرایی براساس نمودار مصوب، در جهت حسن انجام وظایف و فعالیت‌های مربوط تا حد تعیین جایگاه‌های سازمانی.

۹. تهیه و تدوین راهبردهای مدیریت نیروی انسانی در بخش دولتی و تدوین قوانین و مقررات استخدامی ناظر بر امور جذب و ورود به خدمت دولتی، استخدام، به کارگیری و نگهداشت، توسعه آموزش و بهسازی نیروی انسانی، ارتقاء و پیشرفت شغلی و روابط کار در سازمان‌های دولتی.

۱۰. تهیه و تدوین طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل متضمن تعریف شغل، شرح وظایف طبقات شغلی و تعیین شرایط احراز آنها.

۱۱. طراحی نظام انتخاب، انتصاب، ارتقاء و تداوم خدمت مدیران در بخش دولتی و چگونگی ارزیابی عملکرد مدیران و تنظیم نگهداشت کارنامه خدمتی آنان.

۱۲. طراحی، بازسازی و بهنگام سازی نظام ارزیابی عملکرد کارکنان و تهیه

و تدوین ضوابط و شیوه‌های اجرایی آن.

۱۳. تنظیم و تدوین نظام آموزش کارکنان دولت و تهیه کلیات برنامه‌های لازم برای ارتقاء سطح دانش، بییش و مهارت‌های کارکنان و تعیین دستگاه‌های مجری آنها.

۱۴. تدوین سیاست‌ها، قوانین و مقررات مربوط به استفاده از خدمات کارکنان دولت پس از خروج قانونی از خدمات دولتی.

۱۵. تهیه نظام، قواعد و ضوابط لازم در زمینه ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی.

مروری اجمالی بر اهم تحولات نظام اداری طی ۲۳ سال پس از پیروزی انقلاب اسلامی

۱- درخصوص مطالعه و دستیابی به منشور وظایف اساسی دولت و گروه بندی و باز توزیع آن میان وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، شرکت‌ها و سایر الگوهای سازمانی، کوشش‌هایی صورت گرفته است (حداقل در سه مرحله و برنامه معین) ولی هیچکدام به نتیجه قطعی و نهائی نرسیده و به یک تصمیم و سند رسمی تبدیل نگردیده است.

۲- سیاست‌های اجرایی ناظر بر نحوه انجام وظایف و مدیریت امور توسط دولت در بخش‌های اعمال حاکمیت و اعمال تصدی (در حوزه تصدی‌های اجتماعی و اقتصادی) هیچگاه به طور مشخص و کامل تدوین و به طور جدی اجرا نگردیده است. بنابراین، انجام امور وظایف با اتکا و استفاده از روش‌های معمول و سنتی و پیرو ضرورت توسعه خدمات اجتماعی دولت و فارغ از وجود و به کارگیری سیاست‌های یاد شده، موجبات گسترش حجم تشکیلاتی دولت و بزرگ شدن اندازه آن را فراهم آورده است.

۳- در زمینه ممیزی و ساماندهی وظایف و اختیارات و مسوولیت‌های مقامات و ارگان‌های ملی و محلی اقدام مؤثر و قابل توجهی صورت نگرفته و مشکل تمرکز، حل نشده باقی مانده است.

۴- ساختار تشکیلاتی دستگاه‌های دولتی همچنان بر مبنای الگوهای سنتی و ناقص شکل می‌گیرد و یا تغییر می‌نماید و الگوهای مناسب سازماندهی تهیه، طراحی و مورد استفاده قرار نگرفته است.

۵- در زمینه مهندسی و اصلاح فرآیندها و روش‌های عمومی و اختصاصی انجام کار، به جز تهیه و تصویب و ابلاغ پاره‌ای از احکام قانونی و دستورالعمل‌های اجرایی (جز در موارد معدود) اقدام مؤثر و قابل توجهی صورت نگرفته است.

۶- تعداد کارکنان دولت از سال ۱۳۵۷ تا سال ۱۳۸۰ از ۵۵۶/۸۷۳ نفر به

۲/۳۲۸/۶۳۵ نفر* افزایش یافته است که رشدی حدود ۴ برابر را نشان می‌دهد که حاکی از بزرگ شدن اندازه دولت طی دو دهه گذشته است. حال آنکه، رشد جمعیت کشور در این فاصله زمانی کمتر از ۲ برابر بوده است.

۷- طی دو دهه گذشته ساختار و ترکیب نیروی انسانی دولت در مقاطع تحصیلی لیسانس و بالاتر روند رو به رشدی را نشان می‌دهد. به نحوی که این

* آمار مذکور نیروهای نظامی و انتظامی، کارکنان وزارتخانه‌های اطلاعات، دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح و شرکت‌های وابسته به آن به دلیل محرمانه بودن و همچنین کارکنان شرکت‌های تحت پوشش شرکت‌های دولتی را در بر نمی‌گیرد.

رقم در سال ۱۳۵۸، بالغ بر ۱۰/۳ درصد و در سال ۱۳۸۰، ۳۳/۴ درصد نیروی انسانی دولت (تقریباً دو برابر) را شامل می‌شود. مع الوصف، کماکان بخش عمده ای از کارکنان دولت (۶۶/۶ درصد) را نیروهای انسانی با سطح تحصیلات نازل تشکیل می‌دهد.

۸- تعداد شرکت‌های دولتی در مقایسه با سال ۱۳۵۷ از ۱۶۸ شرکت به ۵۰۲ شرکت در سال ۱۳۸۰ بالغ گردیده است. (با ۳ برابر رشد نسبت به سال ۱۳۵۷).

۹- در سال ۱۳۵۵ نسبت شاغلین بخش عمومی به کل شاغلین ۱۹ درصد بوده است که این رقم در سال ۱۳۸۰ به ۳۳/۷ درصد افزایش یافته است. این نسبت بیانگر افزایش سهم دولت از ظرفیت سطح اشتغال کشور می‌باشد.

۱۰- شرایط احراز مشاغل مدیریتی نسبت به سال‌های قبل از پیروزی انقلاب اسلامی سهل‌تر گردیده است.

۱۱- تعداد پست‌های مدیریتی طی دو دهه گذشته، ۶۰ درصد رشد نموده است.

۱۲- مبانی و اصول حاکم بر قوانین و مقررات عمومی اداری و مالی از جمله قانون استخدام کشوری، قانون محاسبات عمومی، قانون تخلفات اداری و... تغییر اساسی و چشمگیری پیدا نکرده است.

۱۳- در ساختار کلان تشکیلات دولت وزارتخانه‌های صنایع سنگین، معادن و فلزات، سپاه پاسداران، جهاد سازندگی، تعاون و اطلاعات ایجاد شده که چهار وزارتخانه اول به مرور در وزارتخانه‌های مشابه خود ادغام گردیده‌اند. مراکز تهیه و توزیع کالا حسب هرگروه از کالاها ایجاد و سپس منحل شده‌اند.

نیروهای انتظامی در هم ادغام و به یک نیروی واحد تبدیل گردیده‌اند. همچنین نهادهای متعدد در زمینه امور اجتماعی، فرهنگی و نظامی شکل گرفته‌اند. در سال ۱۳۵۹ براساس مصوبه ۵۹/۳/۲۳ شورای انقلاب، سازمان بهزیستی از ساختار وزارت بهداری و بهزیستی منتزع و به صورت سازمانی مستقل تشکیل گردید. در سال ۱۳۶۳، جایگاه سازمان مذکور از حوزه نخست وزیری به حوزه وزارت بهداری وقت تغییر یافت.

سازمان‌های امور اداری و استخدامی و برنامه و بودجه در هم ادغام و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تشکیل شده است.

۱۴- تصدی‌گری دولت در حوزه‌های اجتماعی، اقتصادی رشد قابل توجهی داشته است.

۱۵- اقدامات موردی در زمینه اصلاح قوانین و مقررات اداری و استخدامی با جهت‌گیری تسهیل انجام امور در حد نسبتاً وسیعی صورت گرفته است که حاصل آن تعدد و تکثر قوانین و مقررات بعضاً ناسخ و منسوخ بوده است. به رویکرد اصلاح موردی و جزئی در قوانین و مقررات اداری بیش از رویکرد تغییرات بنیادی توجه گردیده است.

۱۶- اتخاذ تصمیمات قانونی عمدتاً یک جانبه، برای کاهش سن بازنشستگی و در رابطه با حقوق و مستمری مشترکین نظام‌های بازنشستگی در بخش‌های کشوری، لشگری، کارگری، منابع مالی، صندوق‌های مربوطه را به طوری جدی تهدید و آنها را با خطر ورشکستگی روبرو ساخته است.

۱۷- مطالعات و بررسی‌های نظری و کاربردی ارزشمندی (به ویژه در

زمینه مطالعات تطبیقی) پیرامون نظام اداری و مؤلفه‌های آن صورت پذیرفته که باید در جای خود در طراحی، ساخت آفرینی، اصلاح و بهبود وضع موجود، مورد بهره‌برداری قرار گیرد.

۱۸- در چند سال اخیر، شبکه مدیریتی و ارتباطی مناسبی برای انجام اصلاحات اداری و برقراری روابط مؤثر و سازنده فی مابین سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و دستگاه‌های اجرایی ملی و استانی طراحی و استقرار یافته است.

۱۹- به منظور توسعه و بهسازی نیروی انسانی بخش دولتی، بویژه در زمینه‌های گزینش نیروی انسانی، آموزش (با گرایش به دوره‌های آموزشی بلند مدت) ارزشیابی و مدیریت عملکرد کارکنان و برخورد با تخلفات کارکنان، اقدامات گسترده‌ای صورت گرفته است که نتایج مثبت و در عین حال، پیامدهای منفی نیز به همراه داشته است.

۲۰- علیرغم تجهیز اغلب دستگاه‌های دولتی به سخت افزارهای رایانه‌ای، لکن تاکنون سیستم‌های مکانیزه بویژه در زمینه امور عمومی و پشتیبانی، به صورت مطلوب استقرار نیافته است.

۲۱- روحیه تلاش، پشتکار و علاقه به ارتقای فرهنگ مادی و معنوی نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران در اکثریت مدیران و کارکنان دستگاه‌های دولتی وجود دارد.

۲۲- در نظام اداری کشور، ساز و کاری مناسب برای نظارت بر عملکرد مدیریت تعبیه نشده است و نظارت‌های موجود فاقد ویژگی‌های نظارت اثربخش

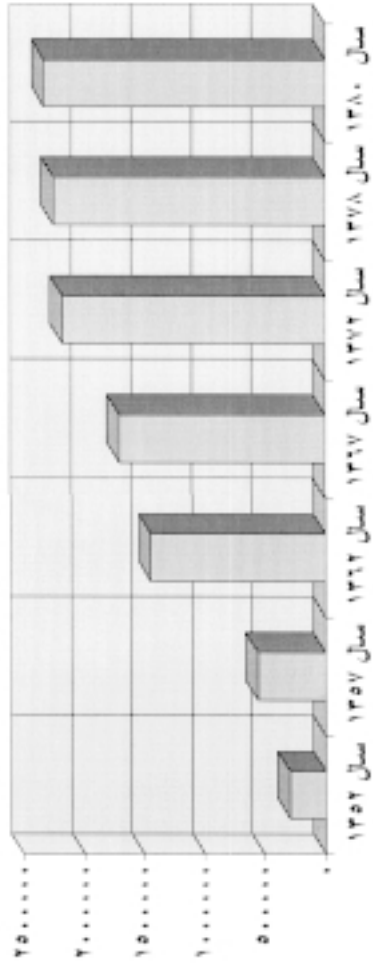
می‌باشد و به عنوان یک مانع در روند فعالیت مدیران تلقی می‌شود.

۲۳- در زمینه فن‌آوری اطلاعات زیر ساخت‌های فیزیکی، طرح‌های جامع، سیاست و قوانین حمایتی مشخصی وجود ندارد به جز موارد محدود، در سایر موارد نسبت به خودکارسازی فعالیت‌ها کم‌توجهی و بلا تکلیفی حاکم است.

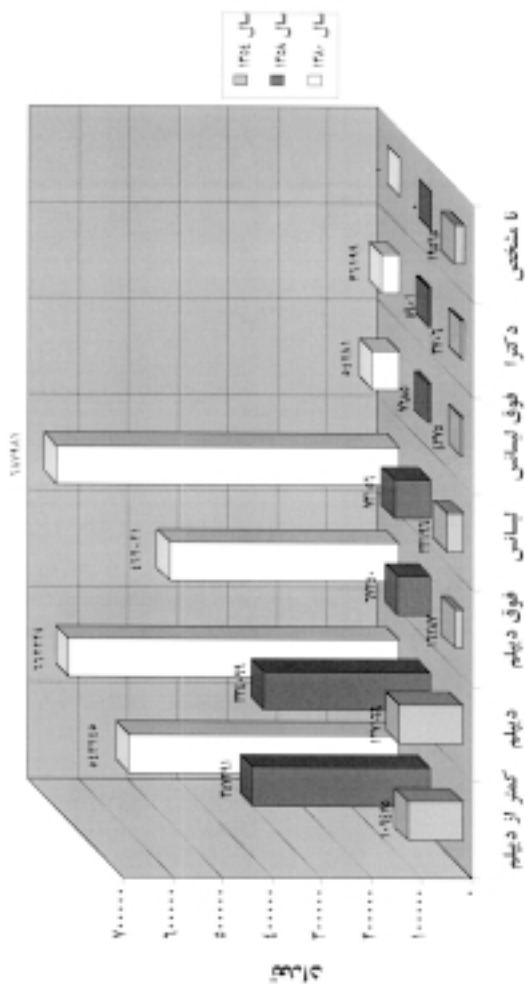
۲۴- نظام مدیریت اجرایی کشور از لحاظ رفتاری، فاقد روحیه مشارکت‌پذیری، پاسخگویی به مردم و انتقادپذیری بوده است و همواره میل و گرایش به تمرکز، بخشی‌نگری و سازمان‌محوری مقدم بر مصالح عمومی تلقی شده است. رجحان رابطه بر ضابطه، بی‌ثباتی قوانین و مقررات و تغییرات پرشتاب در آنها، عدم مسئولیت‌پذیری، فرافکنی مشکلات و انتساب علت آن به دیگران و نهایتاً بهره‌وری نازل از ویژگی‌های بارز دوره مورد بحث است.

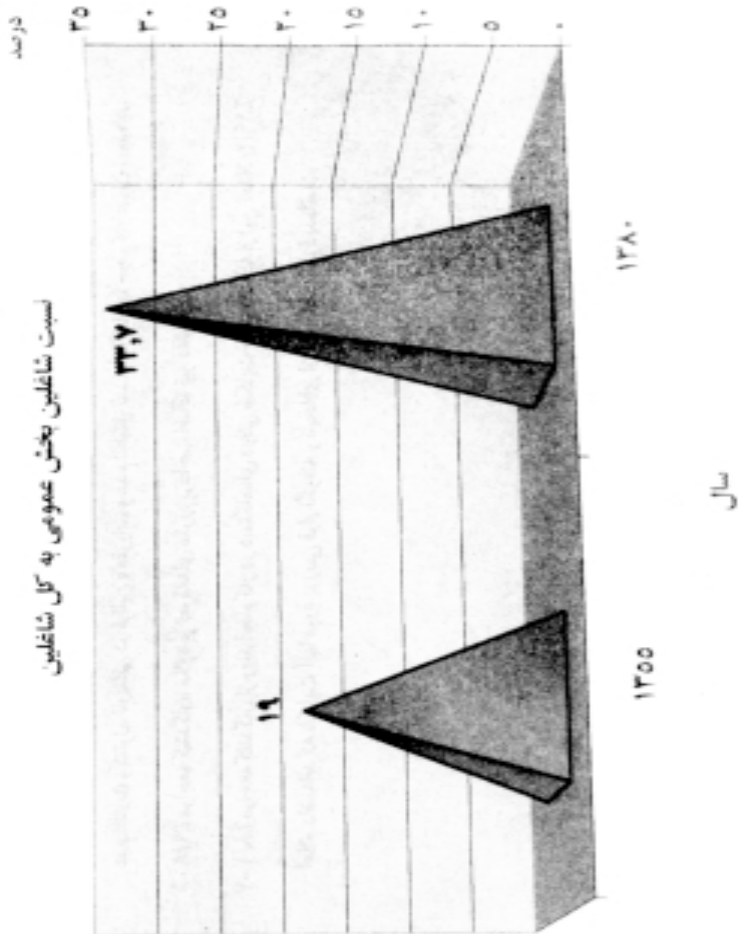
۲۵- از اقدامات مهم نظام اداری در ۲۳ سال اخیر، می‌توان به تلاش در راستای تعیین خط‌مشی‌ها و سیاست‌های ناظر بر نظام اداری و مدیریتی کشور به ویژه در برنامه سوم توسعه با راهکارهای اجرایی آن اشاره نمود.

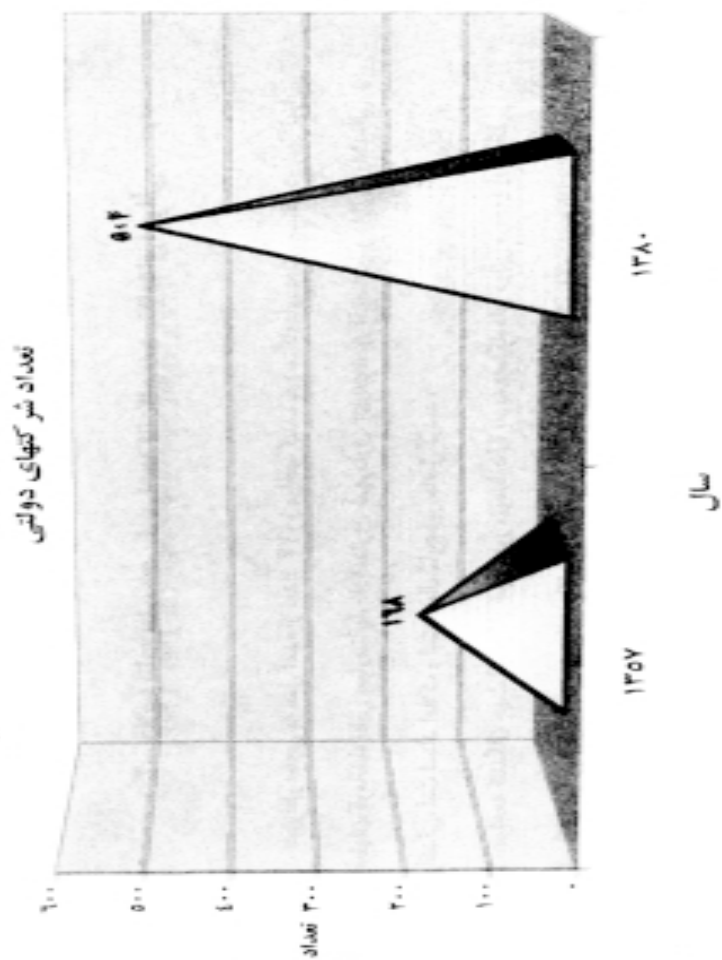
تعداد کارکنان دولت



ساختار و ترکیب نیروی انسانی دولت







نظرسنجی در مورد نظام اداری

مقدمه:

نظر به اینکه یکی از راهکارهای تحقق اصلاح نظام اداری، آسیب‌شناسی از نظام و مشخص نمودن نقاط قوت و ضعف آن است، باید از نگاه خدمت‌گیرندگان (مردم) و خدمت‌دهندگان (کارکنان دولت)، مشکلات و نارسایی‌های این نظام و نقاط قوت و ضعف آن احصاء شده و با بهره‌گیری از نظرات مدیران نظام اداری و همچنین صاحب‌نظران و اندیشمندان نسبت به تدوین طرح‌ها و برنامه‌های لازم به منظور رفع تنگناها و مشکلات و اصلاح زمینه‌های مربوط اقدام نمود تا بدین وسیله اهداف مورد نظر در راستای تحول نظام اداری تحقق یابد.

به همین منظور طرح نظرسنجی از مردم، کارکنان، مدیران و صاحب‌نظران مدیریت کشور طراحی و تدوین شد و از طریق مصاحبه حضوری و تکمیل پرسشنامه برای اخذ نظرات مردم به عنوان خدمت‌گیرندگان جامعه، کارکنان و مدیران دستگاه‌های دولتی به عنوان خدمت‌دهندگان و صاحب‌نظران و

اندیشمندان نظام اداری اقدام شد و نتایج حاصله گردآوری و مورد بررسی و تحلیل قرار گرفت و در سه نشریه جداگانه تدوین شد که در صفحات بعد، خلاصه‌ای از نتایج بررسی ذکر شده است.

الف) خلاصه‌ای از نظرات مردم به عنوان خدمت گیرندگان دستگاه‌های اجرایی:

نتایج حاصله از نظرخواهی درمورد ۱۰۲۴ نفر از مراجعان به دستگاه‌های اجرایی در تهران، اصفهان و کرمانشاه در مورد نحوه ارائه خدمات توسط آنها به شرح ذیل است:

- میانگین تعداد دفعات مراجعه به دستگاه‌های دولتی برای انجام کار مشخص ۲/۵ بار است که این رقم درمورد مراجعان به دستگاه‌های دولتی در تهران ۲/۷۳، اصفهان ۲/۴۴ و کرمانشاه ۱/۸۳ بار بالغ می‌شود.

- ۱۵/۳ درصد از مراجعان بیش از ۶ بار برای انجام کار مشخص به دستگاه مربوطه مراجعه کرده‌اند.

- ۵۲/۱ درصد از مراجعان از مراحل انجام کار و مدارک و مستندات مورد نیاز اطلاع قبلی داشته‌اند.

- حدود ۳۲/۳ درصد از مراجعین مورد راهنمایی قرار نگرفته‌اند.

- تراکم ارباب رجوع، عدم حضور مسئول ذی‌ربط و عدم انگیزش کارکنان بیشترین عامل تأخیر در اجرای کارها براساس نظرات مراجعان بوده است.

- ۱۸/۹ درصد از مراجعان به دستگاه‌های دولتی برای انجام کار به توصیه و سفارش متوسل شده‌اند و ۹۱/۳ درصد از این افراد اعلام داشته‌اند که با

- انجام توصیه و سفارش به مقصود خود نایل شده‌اند.
- مردان به نسبت بیشتری در مقایسه با زنان از طریق توصیه و سفارش اقدام کرده‌اند.
 - با ارتقاء سطح مدارک تحصیلی مراجعان به دستگاه‌های اجرایی، نسبت سفارش و توصیه نیز افزایش می‌یابد.
 - ۹/۸ درصد از مراجعان به دستگاه‌های اجرایی علاوه بر تعرفه‌های مقرر پرداخت اضافی نیز داشته‌اند.
 - زنان به نسبت کمتری در مقایسه با مردان پرداخت‌هایی غیر از تعرفه‌های مقرر داشته‌اند.
 - با افزایش سطح تحصیلی مراجعان به دستگاه‌های اجرایی نسبت کسانی که برای انجام کار مبالغی علاوه بر تعرفه‌های مقرر پرداخت کرده‌اند بیشتر می‌شود.
 - ۳۱/۶ درصد از مراجعان به دستگاه‌های اجرایی از روند انجام کار اظهار نارضایتی نموده‌اند.
 - نسبت نارضایتی در مردان بیش از زنان است.
 - میزان نارضایتی از نحوه ارائه خدمات دستگاه‌های اجرایی در تهران بیشتر از اصفهان و در اصفهان بیش از کرمانشاه است.
 - با ارتقاء سطح تحصیلی مراجعان به دستگاه‌های اجرایی نسبت نارضایتی بیشتر می‌شود.
 - ۸/۱ درصد از مراجعان به دستگاه‌های دولتی از روند انجام کار شکایت کرده‌اند که

تنها ۱۰/۵ درصد از آنان اعلام نموده‌اند که شکایت آنها به نتیجه رسیده است. - نسبت شکایت از نحوه انجام کار در تهران بیش از اصفهان و در اصفهان بیش از کرمانشاه است.

ب. خلاصه‌ای از نظرات محققان، اندیشمندان و صاحب‌نظران:

۳۷ نفر از محققان، اندیشمندان و صاحب‌نظران (از حدود ۱۰۰ نفر نظرخواهی شده است) به سوالات نظرسنجی پاسخ دادند.

- در مورد نقاط ضعف و مشکلات نظام اداری، پاسخ‌های ارایه شده در چهاربخش اشکالات ساختاری، سیستم‌ها و روش‌ها، نیروی انسانی و قوانین و مقررات تقسیم شده‌اند. بیشترین مشکلات نظام اداری در بخش نیروی انسانی ذکر شده است که اهم آن، نداشتن انگیزه در نیروی انسانی، عدم تأمین اقتصادی و رفع نیازهای روانی کارگزاران، وجود محافظه کاری و سکون و روابط کار نامطلوب است. در بخش اشکالات ساختاری، اهم مشکلات اعلام شده توسط صاحب‌نظران عبارتست از:

پاسخگو نبودن نظام اداری، بی‌توجهی به نرم‌افزارها و امور فکری، تمرکز گرایی، عدم هدف‌گذاری مشخص و دقیق، نگاه انحصاری به قوه مجریه و عدم توجه به سایر قوا.

در بخش سیستم‌ها و روش‌ها، کم توجهی به مشتری‌گرایی، کم توجهی به مدیریت کیفیت، وجود روش‌های دستی و سنتی و ناکارآمدی سیستم‌های اطلاع‌رسانی قابل ذکر است.

- در مورد نقاط قوت و ابعاد مثبت نظام اداری، برخی از اساتید اعلام

داشته‌اند که نقاط قوت در مقابل نقاط ضعف چشمگیر نیست. اما برخی از پاسخ دهندگان، شکل‌گیری آگاهی عمومی در مورد لزوم تغییر و تحول در نظام اداری، شروع حرکت به سوی خصوصی‌سازی، توجه به آموزش کارکنان، ورود تکنولوژی امروزی به نظام اداری، پایبندی به اصول اعتقادی (بعضاً) و وجود فضای ارزشی و تشکیل شوراهای تحول اداری را به عنوان نقاط مثبت ذکر کرده‌اند.

- در پاسخ به این سوال که اولویت تحقق تحول اداری در چه زمینه‌هایی است؟ غالباً تحول اداری را در شایسته‌سالاری، تحول در نیروی انسانی و بسترسازی برای رشد و خلاقیت کارکنان، شفاف نمودن ضوابط و مقررات اعلام داشته‌اند.

- در ارتباط با این سوال که آیا در سال‌های اخیر گرایشی در راستای تحول اداری وجود داشته است؟ غالباً اعلام کرده‌اند که اقداماتی برای ایجاد تحول اداری صورت گرفته، اما روند آن با دیدگاه کوتاه مدت بوده و در اجرا کند و در عمل قابل ملاحظه نیست.

- در مورد پیشنهاد راهکارهایی به منظور رضایت‌مندی خدمت‌گیرندگان و ارائه خدمات با کیفیت توسط دستگاه‌های دولتی بیشترین راهکارهای ارائه شده در مورد نیروی انسانی و مدیریت است، مانند انتصاب مدیران لایق، استقرار مدیریت مشارکتی، اصلاح الگوی مدیریت از سنتی به مدیریت تحول و آگاهی از نظرات و آراء مردم از طریق شیوه‌های علمی نظرسنجی.

- در مورد ارائه راهکار برای اصلاح نظام اداری، بیشترین راهکارهای ارائه

شده در مورد اصلاح نظام مدیریت و نیروی انسانی است که شایسته سالاری، توجه به وضعیت رفاهی و معیشتی کارکنان، ترویج تخصص و حرفه‌گرایی، برقراری نظام ارزشیابی و نظارت صحیح بر عملکرد کارکنان و مدیران از آن جمله است.

ج. خلاصه‌ای از نظرات کارکنان دستگاه‌های دولتی:

جامعه آماری این مطالعه شامل ۹۰۷ نفر از کارکنان دستگاه‌های دولتی است که از طریق نمونه‌گیری تصادفی انتخاب و پرسشنامه را تکمیل کرده‌اند. بیشترین پاسخگویان بین ۲۵ تا ۴۵ سال سن داشته‌اند، به گونه‌ای که ۶۸/۶ درصد از جمعیت پاسخگویان در این گروه سنی واقع شده‌اند.

سطح تحصیلات بیشتر پاسخگویان لیسانس بوده است به گونه‌ای که ۴۲ درصد از کل پاسخگویان را شامل می‌شود.

سطح تحصیلات ۵/۵ درصد از پاسخگویان نیز زیر دیپلم بوده است.

شغل بیشتر پاسخگویان کارشناسی بوده است به طوری که بیش از نیمی از پاسخگویان (۵۱/۹ درصد) را شامل می‌شود.

شغل ۵/۲ درصد از پاسخگویان مشاغل خدماتی، ۱۵/۳ درصد مدیریتی و ۱۶/۲ درصد نیز دفتری بوده است.

- براساس یافته‌های تحقیق ۲۳/۹ درصد از پاسخگویان از شغل خود رضایت کامل دارند و ۶۳/۱ درصد نیز رضایت نسبی و ۸/۹ درصد نیز اصلاً از شغل خود راضی نیستند.

- یافته‌های تحقیق نشان می‌دهد که بین سطح تحصیلات پاسخگویان و میزان

رضایت شغلی آنان رابطه وجود دارد به گونه‌ای که با افزایش سطح تحصیلی پاسخگویان از رضایت شغلی آنها کاسته می‌شود و افراد سطوح تحصیلی پایین بیشتر از افراد دارای سطوح تحصیلی بالا از شغل خود راضی هستند.

- براساس یافته‌های تحقیق بین وضع شغلی کارکنان و میزان رضایت شغلی آنان رابطه وجود دارد (البته در سطح کمتر از ۹۴ درصد)، کمترین میزان رضایت شغلی مربوط به کارشناسان می‌باشد و میزان رضایت شغلی در بین کارکنان مشاغل دفتری و مدیریتی بیش از سایرین است.

- بین جنس کارکنان و میزان رضایت شغلی آنان رابطه وجود ندارد.

- مهمترین دلیل نارضایتی شغلی کارکنان عدم تناسب شغل با توانایی و تخصص عنوان شده است.

- بین سطح تحصیلات پاسخگویان و دلایل نارضایتی شغلی آنها رابطه وجود دارد به این معنی که افراد سطوح تحصیلی بالاتر به مراتب بیش از افراد سطوح تحصیلی پایین دلیل نارضایتی شغلی خود را عدم تناسب شغل با توانایی و تخصص خود بیان کرده‌اند.

- یافته‌ها نشان می‌دهند که ۳/۳۹ درصد از پاسخگویان اظهار داشته‌اند سرپرست آنها در فرآیند تصمیم‌گیری‌ها از نظرات آنها استفاده می‌کند و ۲/۱۲ درصد نیز بیان داشته‌اند چنین چیزی وجود ندارد. در این زمینه ارتباط معنی‌داری بین جنس پاسخگو و استفاده از نظرات وی در تصمیم‌گیری‌ها وجود دارد، بدین معنی که مردان بیشتر از زنان اظهار داشته‌اند که از نظرات آنها در تصمیم‌گیری‌ها استفاده می‌شود.

بین سطح تحصیلات و میزان استفاده از نظرات در تصمیم‌گیری‌ها نیز رابطه وجود دارد به گونه‌ای که افراد سطوح تحصیلی بالاتر بیشتر از افراد سطوح تحصیلی پایین در تصمیم‌گیری‌ها مشارکت داده شده‌اند.

- مهمترین دلایل عدم استفاده از نظرات پاسخگویان، شیوه نامناسب مدیریت و نبود فرهنگ مشارکت ذکر شده است.

- بین سطح تحصیلات و دلایل عدم رضایت کارمندان از برخورد ارباب رجوع با آنها رابطه وجود ندارد.

- در پاسخ به این سوال که « آیا هنگام مراجعه به دستگاه‌های دولتی به عنوان ارباب رجوع برخورد مناسبی با شما صورت گرفته یا خیر؟ » ۹/۵ درصد پاسخگویان پاسخ مثبت داده‌اند.

- یافته‌ها نشان می‌دهند از نظر ۴۳/۳ درصد از پاسخگویان بین همکاران جو همکاری و همدلی وجود دارد و ۹/۷ درصد نیز گفته‌اند چنین جوی وجود ندارد. - زنان بیش از مردان نامناسب بودن روش‌های مدیریتی را عامل عدم وجود جو همدلی و همکاری بین همکاران دانسته‌اند.

- بین سطح تحصیلات پاسخگویان و دلایل نبود همدلی و همکاری بین همکاران رابطه وجود دارد و افراد سطوح تحصیلی بالاتر بسیار بیشتر از افراد سطوح تحصیلی پایین، نامناسب بودن روش‌های مدیریتی را عامل عدم وجود چنین جوی دانسته‌اند.

- مهمترین عامل نارضایتی و عدم انگیزش در کارکنان، نظام نامطلوب پرداخت عنوان شده است (۴۶ درصد پاسخگویان).

- بین جنس پاسخگویان و دلایل عدم انگیزش و نارضایتی کارکنان رابطه وجود دارد. بدین معنی که مردان بیش از زنان نظام نامطلوب پرداخت را متذکر شده‌اند و در مقابل زنان بیش از مردان به عدم توجه مدیران به کارکنان و وجود تبعیض در محیط کار اشاره داشته‌اند.

- بین سطح تحصیلات پاسخگویان و دلایل نارضایتی و عدم انگیزش آنان نیز رابطه وجود دارد. این رابطه به این صورت است که افراد سطوح تحصیلی بالا بیشتر از افراد سطوح تحصیلی پایین به نظام نامطلوب پرداخت اشاره داشته‌اند و در مقابل افراد سطوح تحصیلی پایین بیش از افراد سطوح تحصیلی بالا به عامل عدم توجه مدیران به کارکنان و وجود تبعیض در محیط کار اشاره داشته‌اند.

- از جمله مهمترین مشکلات نظام اداری کشور عدم توجه به شایسته‌سالاری در انتخاب مدیران، عدم بهره‌گیری از مدل‌ها و شیوه‌ها و فن‌آوری‌های نوین مدیریتی نظیر نظام مشارکتی، مدیریت مشارکتی و وجود قوانین و مقررات ناکارآمد و پیچیده عنوان شده است.

- یافته‌ها نشان می‌دهد مهمترین انتظار افراد هنگام مراجعه به دستگاه‌های دولتی به عنوان ارباب رجوع، احترام به ارباب رجوع و برخورد مناسب با وی، رسیدگی به کار ارباب رجوع در اسرع وقت و در کوتاه‌ترین زمان ممکن است. - براساس یافته‌های تحقیق، مهمترین عوامل نارضایتی مردم از نحوه ارائه خدمات به ارباب رجوع، عدم رسیدگی و جوابگویی به ارباب رجوع (عدم توجه به درخواست مراجعان)، وجود بوروکراسی شدید اداری، کاغذ بازی و طولانی بودن فرایند انجام کار عنوان شده است.

- مهمترین پیشنهاد پاسخگویان برای اصلاح نظام اداری کشور، ضابطه مند شدن نظام انتصاب و انتخاب مدیران و توجه به شایسته‌سالاری در انتخاب مدیران و بعد از این پیشنهاد تأمین مالی کارمندان از طریق تجدید نظر در سیستم پرداخت‌ها عنوان شده است.

ویژگی‌ها و خصوصیات نظام اداری: وضع موجود

- ۱ - بخشی نگر و درون‌گرا
- ۲ - روزمره مدار و نزدیک بین
- ۳ - تحول‌گریز و محافظه کار
- ۴ - مشارکت ناپذیر، خود محور و افزون طلب
- ۵ - تجربه گرا، سنتی و دانش‌گریز
- ۶ - بی نظم و ناهماهنگ
- ۷ - مداخله گر، مجری، رقابت ناپذیر و دولت مدار
- ۸ - تعهد پذیر و اخلاق گرا
- ۹ - بالقوه توانمند و مستعد تحول

تهدیدها و نقاط ضعف

- ۱ - جهانی شدن و الزامات و انتظارات ناشی از آن
- ۲ - بحران روبه افزایش ناکارآمدی نظام اداری
- ۳ - مواجه بودن با نارضایتی عمومی و کاهش اعتماد جامعه به تحقق آرمان‌ها و اهداف
- ۴ - فقدان یکپارچگی و انسجام درونی
- ۵ - گرایش روبه تزاید سیاسی شدن نظام اداری کشور
- ۶ - عدم توجه به شایسته سالاری و تعبیر و تأویل آن به وفاداری سیاسی و جناحی
- ۷ - عدم توجه به شهروندمداری و پاسخ به خواست‌ها و نیازهای جامعه
- ۸ - تمایل به حفظ وضع موجود و مقاومت در قبال تحول و نوسازی
- ۹ - عدم تمایل به مشارکت پذیری و شفاف شدن عملکردها

فرصت‌ها و نقاط قوت

- ۱ - برخورداری نسبی از نیروی انسانی با تجربه و دانش آموخته
- ۲ - تمایل جامعه و نهادهای تخصصی، صنفی و مدنی به مشارکت در تصمیم‌سازی و ارتقاء کیفیت مدیریت بخش دولتی کشور
- ۳ - دسترسی فزاینده به منابع اطلاعاتی و دانش مدیریت و فن‌آوری‌های نوین اداری
- ۴ - خواست و استقبال جامعه از انجام اصلاحات اداری
- ۵ - برخورداری از رشد نسبی دانش و بینش تخصصی و حرفه‌ای در مدیران نظام اداری کشور
- ۶ - حساسیت و توجه ویژه مقام معظم رهبری و ریاست محترم جمهور و مجلس شورای اسلامی به انجام اصلاحات اداری

مشکلات و علت‌ها

الف - مشکلات اساسی

۱. در حوزه سازماندهی و ساخت آفرینی:

- ۱-۱ - عدم تدوین و بازنگری لازم در وظائف و نقش دولت متناسب با احکام قانون اساسی
 - ۱-۲ - عدم تفکیک و طبقه‌بندی وظائف دولت به امور حاکمیت، هدایت، راهبری و تصدی‌گری و اجرا
 - ۱-۳ - عدم گرایش دستگاه‌های دولتی به واگذاری امور و جلب مشارکت‌های مردمی
 - ۱-۴ - وجود تداخل در وظائف برخی از دستگاه‌های سطح (۱) و سطح (۲) و استمرار فعالیت‌های دستگاه‌های فاقد توجیه وجودی
 - ۱-۵ - عدم تفکیک حدود اختیارات و وظائف مقامات ملی و محلی و تمرکز بیش از حد اختیارات در حوزه مرکزی
 - ۱-۶ - عدم تبعیت تشکیلات داخلی دستگاه‌های دولتی از ضوابط علمی و تجربی معتبر و افزایش غیر منطقی سطوح مدیریت
 - ۱-۷ - توسعه کمی دستگاه‌های دولتی و کارکنان دولت بیش از ظرفیت و توان مدیریتی و مالی دولت
- #### ۲. در حوزه مدیریت
- ۲-۱ - عدم انجام ارزیابی منظم از عملکرد دستگاه‌های دولتی و فقدان نظام

ارزیابی از کارآیی و عملکرد نظام اداری

۲-۲. عدم رعایت قانونمندی و ضابطه‌گرایی و شایسته‌سالاری در انتصاب

کارکنان و عزل مدیران فاقدکارآیی و نوآوری

۲-۳. فقدان نظام و ساز و کارهای مناسب برای پیگیری تحقق اهداف و

برنامه‌ها و نتایج مورد انتظار

۲-۴. عدم تناسب میان اختیارات و مسئولیت‌های محوله به مدیران

۲-۵. پیچیدگی و تعدد مراجع و تمرکز اختیارات تصمیم‌گیری

۲-۶. عدم پاسخگویی دستگاه‌های دولتی در قبال جامعه و اتخاذ رفتار

کارفرما مآبانه با مراجعین و مردم

۲-۷. عدم به کارگیری الگوها و نظام‌های جدید مدیریتی در اداره امور کلان

و بخش‌های مهم کشور

۳. در حوزه منابع انسانی

- ۳-۱- عدم رضایت کارکنان دولت از منزلت شغلی و سطح پرداخت‌ها و جبران خدمات
- ۳-۲- افت و تنزل روحیه و انگیزه کارکنان دولت در انجام وظائف و ارایه خدمات با کیفیت مطلوب
- ۳-۳- ناتوانی نظام اداری در جذب و نگهداری کارکنان توانمند، کارآمد و متخصص
- ۳-۴- وجود مجاری و طرق مختلف ورود به خدمات دولتی و غیر قابل مهار شدن توسعه کمی بخش دولتی
- ۳-۵- عدم استقرار نظام رقابتی در جذب و انتخاب نیروی انسانی
- ۳-۶- عدم انطباق تحصیلات کارکنان دولت با مشاغل مورد تصدی در موارد متعدد
- ۳-۷- فقدان برنامه جامع آموزشی برای کارکنان دولت و نبود ساز و کارهای انگیزشی مناسب جهت ارتقای سطح علمی و مهارتی آنان
- ۳-۸- ناکارآمد بودن نظام ارزشیابی کارکنان دولت به منزله ابزاری برای ترغیب و تشویق کارکنان به انجام وظائف در سطح کمی و کیفی مطلوب و ارتباط آن با روند پیشرفت شغلی
- ۳-۹- طرز تلقی نامناسب از مفهوم «بازنشستگی» به سبب تغییر مکرر قوانین و مقررات مربوطه و ورشکستگی صندوق‌های بازنشستگی
- ۳-۱۰- ناکارآمد بودن نظام پرداخت در ایجاد انگیزه در انجام خدمات مؤثر و کارآ.

- ۱۱-۳- عدم برقراری پیوند و همبستگی میان جلب رضایت مردم و ارباب رجوع و موقعیت شغلی کارکنان دولت
- ۱۲-۳- نامناسب بودن ساختار و ترکیب نیروی انسانی دولت از نظر سطح تحصیلات و فراوانی کارکنان با مدرک تحصیلی غیر دانشگاهی
- ۱۳-۳- نامناسب بودن ارتباط استخدامی کارکنان با دولت به عنوان کارگزار و کارفرما
- ۱۴-۳- عدم ارتباط بین رشته‌های تحصیلی کارکنان دولت با نیازهای شغلی
- ۱۵-۳- پیدایش و توسعه روزافزون پدیده مذموم فساد اداری و ارتشاء در برخی از کارکنان دولت در سطوح مختلف سازمانی
- ۱۶-۳- فقدان نظام شایسته سالاری در انتصابات و ارتقای نیروی انسانی

۴. در حوزه فن‌آوری اداری و فرآیندهای انجام کار:

- ۴-۱- استفاده از رویه‌ها و روش‌های منسوخ و سنتی انجام کار و عدم گرایش به تحول و نوسازی در فن‌آوری و شیوه‌های انجام کار
- ۴-۲- غیر منطقی و طولانی بودن سیر مراحل و فرآیندهای انجام کار و فقدان زمان‌بندی انجام امور و تأکید بیش از حد بر سازوکارهای کنترلی
- ۴-۳- حاکمیت طرز تلقی «عدم اعتماد» نسبت به مراجعان دستگاه‌های دولتی
- ۴-۴- حاکمیت «رابطه» به جای «ضابطه» در انجام امور بویژه در امور مربوط به مراجعان دستگاه‌های دولتی
- ۴-۵- نازل بودن سطح کیفیت خدمات دستگاه‌های دولتی در مقایسه با موارد مشابه در بخش غیر دولتی و استانداردهای جهانی

۵. در حوزه قوانین و مقررات

- ۵-۱- عدم اجرای صحیح و مطلوب قوانین و مقررات
- ۵-۲- فقدان نظام و سازوکارهای مناسب جهت پیگیری اجرای قوانین
- ۵-۳- فقدان سازوکارهای مناسب جهت ارزیابی نتایج و پیامدهای حاصل از اجرای قوانین، مقررات و مصوبات
- ۵-۴- عدم جامع‌نگری در تنظیم قوانین که موجب تصویب اصلاحیه‌های مکرر می‌گردد.
- ۵-۵- وجود قوانین و مقررات متنوع و گوناگون در مورد موضوعات خاص

اهم مشکلات نظام اداری

- ۱- عدم وجود تعریفی صحیح و قطعی از دولت و رشد نامتناسب کمی کارکنان دولت و عدم پاسخگویی حجم فعلی آن در برخی از امور
- ۲- عدم وجود تعریفی دقیق و قطعی میان وظایف ملی و استانی و غیر ذاتی بودن اختیارات مقامات محلی
- ۳- توزیع نامناسب وظایف بین دستگاه‌های اجرایی از نظر اختلاط در سیاست‌گذاری، اجرا و ...
- ۴- عدم وجود نظام ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی
- ۵- عدم وجود ضابطه مشخص جهت انتصابات و عزل‌ها
- ۶- عدم وجود الگوهای مدیریتی مناسب جهت اداره بخش‌های مهم و وسیع کشور
- ۷- انگیزه کم کارکنان دولت جهت ارائه مناسب خدمات و جلب رضایت مردم به دلیل مشکلات معیشتی، مقرراتی، عدم توجه به شایسته‌سالاری، عدم وجود نظام ارزشیابی صحیح و ...
- ۸- عدم امکان جذب و نگهداری نیروی انسانی قوی و توانمند در بخش‌های ستادی، تخصصی و فکری
- ۹- فقدان برنامه جامع آموزش کارکنان دولت
- ۱۰- وجود مشکلات اساسی در بخش تأمین اجتماعی و بازنشستگی
- ۱۱- عدم ارتباط ارتقاء شغلی کارکنان دولت با رضایت مردم و ارباب رجوع

۱۲- وجود فساد اداری

۱۳- استفاده از روش‌های سنتی و قدیمی در ارائه خدمات و عدم استفاده از

فن‌آوری اداری

۱۴- وجود قوانین متعدد و ناسخ و منسوخ راجع به موارد خاص

ب. ریشه‌ها و علت مشکلات

۱. عدم استفاده از رویکردهای علمی و تجارب حرفه‌ای و فن‌آوری‌های نوین اداری.
۲. فقدان نگرش راهبردی و بلند مدت نزد مدیران و تصمیم‌گیرندگان.
۳. حاکمیت تفکر بخشی‌نگری بر عمل و تصمیم‌گیری‌های نظام اداری کشور
۴. ضعف فرهنگ و باور نسبت به امر پاسخگویی و فقدان ساز و کارهای مؤثر جوابگیری و نظارت در نظام‌های مدیریتی و اداری کشور.
۵. غلبه سبک مدیریت فرد محورانه، فزون خواهانه، غیر مشورتی و مشارکتی بر اعمال و تصمیم‌های متخذه.
۶. فقدان نظام شایسته سالاری (شایسته‌گزینی، شایسته‌پروری و شایسته‌داری) و بی‌نظمی و بی‌ثباتی در انتصاب و تداوم خدمت مدیران دولتی.
۷. عدم انطباق فرهنگ سازمانی، باورها و نگرش‌های غالب با مبانی اعتقادی، ارزشی و نیازها و الزامات نظام اداری کشور.
۸. عدم مبارزه جدی با فساد اداری و ناکارآمد بودن ساز و کارهای موجود برای جلوگیری از آن.
۹. فقدان رابطه منطقی میان سیاست‌های کلان نظام در حوزه مدیریت و اداره امور کشور با خط مشی‌های اجرایی و اقدامات عملی.
۱۰. غلبه تصور ذهنی و باور اجتماعی مبنی بر اینکه نظام اداری تنها محل اشتغال نیروی انسانی کشور است.

۱۱. فقدان آمادگی عملی، پذیرش و تعهد لازم نسبت به ضرورت ایجاد تحول و دگرگونی در نظام اداری کشور
۱۲. اعمال مدیریت ناکارآمد بر منابع انسانی بخش دولتی.

ویژگی‌ها و خصوصیات نظام اداری آینده

وضعیت مطلوب

۱. نظام گرا و همه سونگر
۲. کارآ، بهره ور و ارزش افزا
۳. پاسخگو و شفاف
۴. اثربخش، نتیجه گرا و کیفیت مدار
۵. شهروند مدار، خدمت گزار و مردم سالار
۶. سالم، عاری از فساد و تبعیض
۷. مشارکت جو و مشارکت پذیر
۸. شایسته سالار و دانش گرا
۹. آینده نگر، دوربین و هدفمند
۱۰. قانونمدار، ضابطه‌مند و اخلاق‌گرا
۱۱. مدیر و راهبر
۱۲. توسعه گرا و نواندیش

هدف تحول اداری

به رغم تجربه‌های متفاوت، عامل تعیین کننده توسعه، کارآمد بودن دولت است. وجود دولت کارآمد برای فراهم آوردن کالاها و خدماتی که به بازار اجازه رشد و شکوفایی دهد و مردم را به سوی زندگی سالمتر و سعادتمندتر سوق دهد، بسیار حیاتی است.

جهان، اندیشه و پارادایم «توسعه ملی دولت مدار» را تجربه نموده است و درس‌های آموزنده‌ای از آن فرا گرفته است. لیکن، اکنون دولت‌ها در فرآیند توسعه اجتماعی و اقتصادی نه به عنوان فراهم کننده مستقیم رشد، که به عنوان یک شریک، عامل تسریع کننده و تسهیل کننده روند توسعه، تعریف می‌شوند.

هدف تحول اداری، یافتن رابطه منطقی بین «نقش» و «قابلیت و توانمندی دولت» است.

برای پاسخ به این پرسش، دو راهبرد وجود دارد:

۱. انطباق قابلیت‌ها، ظرفیت‌ها و توانمندی‌های نظام اداری با نقش و وظائف یک دولت ایده‌آل و مطلوب.

۲. انطباق قابلیت و توانمندی‌های نظام اداری با نقش کنونی دولت.

در رویکرد نخست، توانمندی نظام اداری باید در جهت تحقق و ایفای «نقش جدید و ایده‌آل دولت» تغییر و دستخوش اصلاح گردد.

در رویکرد دوم، با ثابت فرض نمودن نقش دولت، قابلیت‌ها و توانایی‌های

هدف تحول اداری

نظام اداری باید بهبود و ارتقاء یابد.
برقراری تناسب منطقی بین نقش و توانمندی، امری حیاتی و برای توسعه
ضروری است.

«توسعه ملی، بدون وجود دولت کارآمد محال است.»
تعیین و ترسیم هدف تحول اداری در پرتو انتخاب یکی از راهبردهای فوق
میسر است.

هدف تحول اداری در رویکرد اول:

هدف تحول اداری عبارت است از انطباق توانمندی‌ها و قابلیت‌های نظام اداری با نقش یک دولت مطلوب و ایده‌آل.

هدف تحول اداری در رویکرد دوم:

هدف تحول اداری عبارت است از تقویت توانمندی‌های نظام اداری در جهت ایفای کارآمد و ظائف و نقش فعلی دولت.

موانع تحول اداری

پیام اکثر اصلاحات موفق و ناموفق اداری در جهان، آن بوده است که تحول به ندرت از طریق شانس یا تصادف حادث می‌شود، بلکه نیازمند «مدیریت تحول» است.

موفقیت تحول اداری، در صورتی تضمین می‌شود که مدیریت و راهبری آن بر عهده کسانی باشد که عزمی راسخ و دیدگاهی روشن و مقبول نسبت به آینده و مسیر حرکت اصلاحات داشته باشند.

عمده موانع تحول اداری کشور به شرح زیر است:

۱. مقاومت گروه‌های متأثر از اصلاحات: زیان بران اصلاحات و ذینفعان

وضع موجود

۲- سنجش هزینه و فایده سیاسی از نتایج حاصل از تحول اداری

۳- اختلاف نظر در هدف‌ها، چشم‌انداز و آینده مطلوب نظام اداری کشور

۴. اختلاف نظر در خط مشی‌ها و راه کارهای تحول اداری

۵. محیط سیاسی ناآرام

۶. ارتباط و پیوند اندک با محیط بین‌الملل

برنامه تحول در نظام اداری کشور

برنامه جامع و فراگیر تحول در نظام اداری کشور، شامل برنامه‌های هفتگانه

زیر است:

۱. برنامه منطقی نمودن اندازه دولت
۲. برنامه اصلاح ساختارهای تشکیلاتی دولت
۳. برنامه اصلاح ساختارهای نظام‌های مدیریتی
۴. برنامه اصلاح نظام‌های استخدامی
۵. برنامه آموزش و بهسازی نیروی انسانی دولت
۶. برنامه اصلاح فرآیندها، روش‌های انجام کار و توسعه فن‌آوری اداری
۷. برنامه ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری

توضیح :

هریک از برنامه‌های فوق، به چند «طرح» مطالعاتی تفکیک می‌گردد.
هر طرح اصلاح نظام اداری، به چند «پروژه» منقسم می‌شود.

تصویب نامه هیات وزیران در رابطه با تصویب هفت برنامه اصلاحات اداری

شماره: ۲۶۰۷۵/۴۵۰۹

تاریخ: ۱۳۸۱/۲/۸

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۱/۱۸ پس از استماع گزارش سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در مورد برنامه تحول اداری موافقت نمود:

۱- هفت برنامه اصلی ایجاد تحول در نظام اداری به شرح عنوان های زیر، موضوع نامه شماره ۱۰۵/۲۰۰۶۵ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور توسط دستگاه های دولتی اجرا گردد.

(الف) برنامه منطقی نمودن اندازه دولت.

(ب) برنامه تحول در ساختارهای تشکیلاتی دولت.

(ج) برنامه تحول در نظام های مدیریتی.

(د) برنامه تحول در نظام های استخدامی.

(هـ) برنامه آموزش و بهسازی نیروی انسانی دولت .

(و) برنامه اصلاح فرآیندها، روش های انجام کار و توسعه فن آوری اداری.

(ز) برنامه ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری.

۲- چنانچه دستگاه های دولتی درخصوص طرح ها و پروژه های مربوط به هر برنامه به شرح نامه یاد شده نظری دارند، حداکثر ظرف دو هفته به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارایه نمایند تا موضوع در شورای عالی اداری مطرح و اتخاذ تصمیم گردد.

محمد رضا عارف

معاون اول رییس جمهور

طرح‌ها و سیاست‌های اجرایی برنامه تحول در نظام اداری

شماره: ۰۱۳/۵۶۰ ط

تاریخ: ۱۳۸۱/۲/۲۵

کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات، شرکت‌های دولتی که مشمول قانون برآنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است. بانک‌ها، شهرداری‌ها، نهادهای انقلاب اسلامی و سایر دستگاه‌هایی که به نحوی از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند.

شورای عالی اداری در نود و یکمین جلسه مورخ ۱۳۸۱/۲/۱۵ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و در اجرای مصوبه شماره ۲۶۰۷۵/۴۵۰۹ مورخ ۱۳۸۱/۲/۸ هیأت وزیران موضوع تصویب برنامه‌های هفتگانه (برنامه تحول در نظام اداری) شامل:

۱. برنامه منطقی نمودن اندازه دولت
۲. برنامه تحول در ساختارهای مدیریتی
۳. برنامه تحول در نظام‌های مدیریتی
۴. برنامه تحول در نظام‌های استخدامی

۵. برنامه آموزش و بهسازی نیروی انسانی دولت
۶. برنامه اصلاح فرآیندها، روش‌های انجام کار و توسعه فن‌آوری اداری
۷. برنامه ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری
- به استناد ماده یک قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور و به منظور تحقق اهداف و سیاست‌های مندرج در سند موسوم به گام دوم، طرح‌ها و سیاست‌های اجرایی، برنامه تحول در نظام اداری به همراه زمان‌بندی انجام آنها و دستگاه‌های اصلی و همکار مجری و مراجع تصویب کننده طبق جداول پیوست را به شرح زیر تصویب و مقرر نمود جهت منسجم نمودن تصمیمات متخذه در این خصوص طرح‌هایی که مرجع تصویب آنها دولت و یا مجلس شورای اسلامی است قبل از طرح موضوع در هیأت وزیران در شورای عالی اداری مطرح و سپس به مراجع مربوط تقدیم گردند.

الف - طرح‌های برنامه تحول در نظام اداری

برای اجرای برنامه تحول در نظام اداری کشور، مجموعاً ۴۰ طرح مطالعاتی و اجرایی به شرح جداول، پیوست (مذکور در صفحات ۳ الی ۱۲) پیش‌بینی و برنامه‌ریزی گردیده است که عنوان طرح‌های مرتبط با هر برنامه، دستگاه اصلی، دستگاه همکار، مرجع تصویب، تاریخ تصویب و تاریخ اتمام آنها مشخص و جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

۱. برنامه منطقی نمودن اندازه دولت

طرح شماره ۱:

تهیه طرح دولت متناسب (الگوی مناسب اندازه دولت) از طریق تعیین و تفکیک اعمال حاکمیت و اعمال تصدی براساس مفاد ماده ۶۴ قانون برنامه سوم توسعه و تشخیص حجم مناسب برای دولت با تعریف منطقی دولت و امکانات و منابعی که می توان برای اداره امور توسط دولت، هزینه نمود.

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: وزارتخانه ها حسب مورد

مرجع تصویب: هیأت وزیران

تاریخ اتمام: آبان ماه ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: آذر ماه ۱۳۸۱

طرح شماره ۲:

شناخت راه های واگذاری و توقف توسعه بخش های اعمال تصدی دولت در حوزه های اجتماعی و اقتصادی (آموزش و پرورش، بهداشت

و درمان، شرکت های دولتی و...) و تعیین راه های مناسب برای توسعه
فعالیت بخش غیر دولتی به موازات کاهش تصدی های دولت
دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
دستگاه همکار: دستگاه های اجرایی حسب مورد
مرجع تصویب: هیأت وزیران
تاریخ اتمام: مرداد ماه ۱۳۸۱
تاریخ تصویب: شهریور ماه ۱۳۸۱

طرح شماره ۳:

تعیین اهداف کمی برای واگذاری تصدی های دولت و توسعه
فعالیت های بخش غیر دولتی متناسب با نتایج حاصل از مطالعات موضوع
بند های ۱ و ۲.

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
دستگاه همکار: دستگاه های اجرایی مربوط براساس
هماهنگی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
مرجع تصویب: شورای عالی اداری
تاریخ اتمام: آبان ماه ۱۳۸۱
تاریخ تصویب: آذر ماه ۱۳۸۱

۲- برنامه اصلاح ساختارهای تشکیلاتی دولت

طرح شماره ۴:

بررسی و شناخت مشکلات تشکیلات کلان دولت و ارائه پیشنهادهای
اصلاحی لازم

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: دستگاه های اجرائی

مرجع تصویب: هیأت وزیران و مجلس شورای اسلامی

تاریخ اتمام: اسفند ماه ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: خرداد ماه ۱۳۸۲

طرح شماره ۵:

تنظیم ضوابط طراحی و تأیید تشکیلات داخلی دستگاه های

دولتی

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: —

مرجع تصویب: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

تاریخ اتمام: شهریور ماه ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: مهر ماه ۱۳۸۱

طرح شماره ۶ :

تهیه طرح جامع تفکیک وظایف و اختیارات ملی و استانی دستگاه های اجرائی و تنظیم لایحه اختیارات قانونی برای مقامات استانی.

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: وزارت کشور و سایر دستگاه ها حسب مورد

مرجع تصویب: شورای عالی اداری

تاریخ اتمام: مهر ماه ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: آبان ماه ۱۳۸۱

طرح شماره ۷ :

بررسی و شناخت شعب، دفاتر و نمایندگی های اجرائی و شرکت

های دولتی در خارج از کشور و ارائه پیشنهادهای لازم برای ابقاء یا انحلال یا ادغام آنها

دستگاه اصلی: وزارت امور اقتصادی و دارائی، سازمان

مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: وزارت امور خارجه و سایر دستگاههای ذیربط

مرجع تصویب: شورای عالی اداری

تاریخ اتمام: پایان نیمه اول ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: پایان سه ماه سوم ۱۳۸۱

۳- برنامه اصلاح نظام های مدیریتی

طرح شماره ۸:

بررسی و تعیین تکلیف شوراها و مجامع متعدد تصمیم‌گیری و ساماندهی و اصلاح نظام و نهادهای تصمیم‌گیری در ساختار تشکیلاتی دولت

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: دستگاه های اجرائی

مرجع تصویب: هیأت وزیران

تاریخ اتمام: خرداد ماه ۱۳۸۲

تاریخ تصویب: شهریور ماه ۱۳۸۲

طرح شماره ۹:

بررسی، تنظیم و ایجاد نظام ارزیابی عملکرد در دستگاه‌های اجرائی

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

مرجع تصویب: هیأت وزیران

تاریخ اتمام: پایان نیمه اول ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: آبان ماه ۱۳۸۱

طرح شماره ۱۰:

تهیه طرح انتصاب و تداوم خدمت مدیران یا جهت گیری ایجاد شایسته
سالاری و ثبات در مدیریت ها

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: مراکز پژوهش در توسعه مدیریت کشور

مرجع تصویب: هیأت وزیران

تاریخ اتمام: مهرماه ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: سه ماهه سوم ۱۳۸۱

طرح شماره ۱۱:

شناخت مشکلات اساسی در جهت گیری ها و سیاست های حاکم بر
اداره بخش آموزش و پرورش و ارائه پیشنهادها و جهت گیری های مناسب
مدیریتی برای توسعه مشارکت مردم و ارتقاء سطح بهره وری

دستگاه اصلی: وزارت آموزش و پرورش و سازمان مدیریت

و برنامه ریزی کشور (به صورت مشترک)

مرجع تصویب: شورای عالی اداری

تاریخ اتمام: سه ماهه سوم ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: سه ماهه چهارم ۱۳۸۱

طرح شماره ۱۲:

شناخت مشکلات اساسی در جهت گیری‌ها و سیاست‌های حاکم بر اداره بخش بهداشت و درمان و ارائه پیشنهادهای مناسب مدیریتی برای کاهش تصدی‌های دولت و ارتقاء بهره‌وری این بخش
دستگاه اصلی: وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (به صورت مشترک)

مرجع تصویب: شورای عالی اداری

تاریخ اتمام: دی ماه ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: اسفند ماه ۱۳۸۱

طرح شماره ۱۳:

شناخت مشکلات اساسی در جهت گیری‌ها و سیاست‌های حاکم بر اداره بخش آموزش عالی و ارائه پیشنهادهای مناسب مدیریتی برای ارتقاء بهره‌وری این بخش

دستگاه اصلی: وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری و سازمان

مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (به صورت مشترک)

مرجع تصویب: شورای عالی انقلاب فرهنگی

تاریخ اتمام: سه ماهه اول ۸۲

تاریخ تصویب: تیرماه ۸۲

طرح شماره ۱۴:

شناخت مشکلات اساسی در جهت گیری ها و سیاست های حاکم بر اداره امور نیروی انتظامی و ارائه پیشنهادهای مناسب مدیریتی برای ارتقاء بهره وری این بخش

دستگاه اصلی: وزارت کشور، نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (به صورت مشترک)

مرجع تصویب: شورای عالی اداری

تاریخ اتمام: سه ماهه چهارم ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: اردیبهشت ماه ۱۳۸۲

طرح شماره ۱۵:

شناخت مشکلات اساسی در جهت گیری ها و سیاست های مدیریتی حاکم بر نظام تأمین اجتماعی و ارائه پیشنهادهای لازم برای حل آنها و تهیه لایحه نظام جامع خدمات تأمین اجتماعی برای آحاد جامعه

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: سازمان تأمین اجتماعی، سازمان بازنشستگی

کشوری و سازمان بیمه خدمات درمانی کشور

مرجع تصویب: هیأت وزیران

تاریخ اتمام: سه ماهه اول ۱۳۸۲

تاریخ تصویب: تیرماه ۱۳۸۲

طرح شماره ۱۶:

شناخت مشکلات اساسی در جهت گیری‌ها و سیاست‌های حاکم بر اداره امور مالیاتی کشور و ارائه پیشنهادهای مناسب مدیریتی برای ارتقاء بهره‌وری این بخش

دستگاه اصلی: وزارت امور اقتصادی و دارایی ، سازمان مالیاتی کشور و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (به صورت مشترک)

مرجع تصویب: شورای عالی اداری

تاریخ اتمام: سه ماهه سوم ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: دی ماه ۱۳۸۱

طرح شماره ۱۷:

شناخت مشکلات اساسی در جهت گیری‌ها و سیاست‌های حاکم بر اداره امور وزارت جهاد کشاورزی و ارائه پیشنهادهای لازم برای کاهش تصدیهای دولت و ارتقاء بهره‌وری این بخش

دستگاه اصلی: وزارت جهاد کشاورزی و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (به صورت مشترک)

مرجع تصویب: شورای عالی اداری

تاریخ اتمام: سه ماهه دوم ۱۳۸۲

تاریخ تصویب: آبان ماه ۱۳۸۲

طرح شماره ۱۸:

شناخت مشکلات اساسی در جهت گیری ها و سیاست های حاکم بر اداره امور وزارت راه و ترابری و ارائه پیشنهادهای مناسب مدیریتی برای کاهش تصدی های دولت و ارتقاء کیفیت خدمات
دستگاه اصلی: وزارت راه و ترابری و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (به صورت مشترک)

مرجع تصویب: شورای عالی اداری

تاریخ اتمام: سه ماهه سوم ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: سه ماهه چهارم ۱۳۸۱

طرح شماره ۱۹:

تدوین برنامه و تنظیم ساز و کارهای اجرائی امر مبارزه با ارتشاء در نظام اداری کشور

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: دستگاه های ذی ربط

مرجع تصویب: هیأت وزیران

تاریخ اتمام: سه ماهه سوم ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: بهمن ماه ۱۳۸۱

طرح شماره ۲۰:

بررسی موانع اداری و مدیریتی برای توسعه تولید در کشور و ارائه

پیشنهاد‌های لازم برای رفع آنها

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

دستگاه همکار: وزارت صنایع و معادن، وزارت جهاد کشاورزی

و اتاق صنایع، معادن و بازرگانی ایران

مرجع تصویب: هیأت وزیران

تاریخ اتمام: سه ماهه سوم ۱۳۸۲

تاریخ تصویب: سه ماهه چهارم ۱۳۸۲

۴- برنامه اصلاح نظام های استخدامی

طرح شماره ۲۱:

بررسی و رفع نواقص آئین نامه استخدام پیمانی کارکنان دولت برای توسعه اشتغال به صورت غیر رسمی (پیمانی) به جای استخدام های دائمی و رسمی

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: —

مرجع تصویب: هیأت وزیران

تاریخ اتمام: تیر ماه ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: مرداد ماه ۱۳۸۱

طرح شماره ۲۲:

بررسی و اصلاح طرح های طبقه بندی مشاغل در جهت تطبیق رشته های شغلی با نیاز های دستگاههای دولتی و ایجاد انگیزه برای ارتقاء در مشاغل کارشناسی و تحقیقاتی

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: کلیه دستگاه های اجرائی حسب مورد

مرجع تصویب: شورای امور اداری و استخدامی کشور

تاریخ اتمام: پایان سال ۸۱
تاریخ تصویب: سه ماهه اول ۸۲

طرح شماره ۲۳:

بررسی و تجدید نظر اساسی در قانون استخدام کشوری و تدوین
لایحه جدید.

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
دستگاه همکار: —

مرجع تصویب: هیأت وزیران، مجلس شورای اسلامی
تاریخ اتمام: پایان سال ۱۳۸۱
تاریخ تصویب: تیرماه ۱۳۸۲

طرح شماره ۲۴:

بررسی به منظور حل مشکل حقوق و مزایای کادر کارشناسی
دولت که وظیفه برنامه ریزی، هدایت و نظارت امور را به عهده دارند

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
دستگاه همکار: وزارتخانه ها و سازمان ها حسب مورد
مرجع تصویب: شورای امور اداری و استخدامی کشور و
هیأت وزیران

تاریخ اتمام: اردیبهشت ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: خرداد ماه ۱۳۸۲

طرح شماره ۲۵:

اعطای اختیارات لازم و مربوط به مدیریت امور استخدامی بخش تصدی های دولت به مسئولین مربوط تا براساس قیمت تمام شده خدمات اعمال نمایند

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: —

مرجع تصویب: شورای امور اداری و استخدامی کشور و

هیات وزیران

تاریخ اتمام: سه ماه اول سال ۸۲

تاریخ تصویب: آذر ماه ۸۱

طرح شماره ۲۶:

اصلاح ضوابط، آئین نامه ها و دستورالعمل های ورود به خدمت برای انتخاب اصلح

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: —

مرجع تصویب: شورای امور اداری و استخدامی کشور

تاریخ اتمام: خرداد ماه ۸۱

تاریخ تصویب: مرداد ماه سال ۸۱

۵- برنامه آموزش و بهسازی نیروی انسانی دولت

طرح شماره ۲۷:

بررسی و اصلاح نظام ارزشیابی کارکنان دولت

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: _____

مرجع تصویب: شورای عالی اداری

تاریخ اتمام: آذر ماه ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: بهمن ماه ۱۳۸۱

طرح شماره ۲۸:

مطالعه و بازنگری در نظام آموزش کارکنان دولت و اعمال اصلاحات

لازم در آن

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: کلیه دستگاه های اجرائی حسب مورد

مرجع تصویب: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

تاریخ اتمام: پایان نیمه اول سال ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: مهر ماه ۱۳۸۱

طرح شماره ۲۹:

بررسی و اصلاح مقررات موجود و دستیابی به مقررات مؤثر و لازم در زمینه ارتقاء سطح انگیزش و تأمین معیشت کارکنان دولت

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: بررسی‌های انجام شده در دستگاه‌های اجرائی و مؤسسات پژوهشی در زمینه مربوط

مرجع تصویب: هیأت وزیران و مجلس شورای اسلامی

تاریخ اتمام: پایان سال ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: نیمه اول سال ۱۳۸۲

طرح شماره ۳۰:

تنظیم برنامه‌های آموزشی برای رشته‌های شغلی گوناگون برای طول خدمت کارکنان

دستگاه اصلی: دستگاه‌های اجرائی ذی‌ربط

دستگاه همکار: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

مرجع تصویب: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

تاریخ اتمام: پایان سال ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: نیمه اول سال ۱۳۸۲

طرح شماره ۳۱:

بررسی و اصلاح قوانین متعدد متبوع بازنشستگی کشوری و تهیه
لایحه مربوط

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: سازمان بازنشستگی کشوری

مرجع تصویب: مجلس شورای اسلامی

تاریخ اتمام: تیرماه ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: شهریور ماه ۱۳۸۱

۶. برنامه اصلاح فرآیندها، روش های انجام کار و توسعه فن آوری اداری

طرح شماره ۳۲:

تنظیم برنامه گسترده اصلاح روشهای مشترک و اختصاصی (در اجرای مصوبه مورخ ۷۸/۹/۶ شورای عالی اداری) در کلیه دستگاه های اجرائی کشور با اولویت موارد ذیل:

- اصلاح روش تهیه و تنظیم اجرای بودجه سالانه
- اصلاح روش دریافت مالیات
- اصلاح روش اعطاء وام تبصره ۲۹ در جهت کوتاه کردن مراحل انجام کار و توسعه اشتغال در کشور
- دستگاه اصلی:** دستگاه های اجرائی حسب مورد
- دستگاه همکار:** سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
- مرجع تصویب:** دستگاه مربوطه حسب مورد و شورای عالی

اداری

تاریخ اتمام: نیمه اول سال ۱۳۸۲

تاریخ تصویب: _____

طرح شماره ۳۳:

بررسی علل و ریشه های مدیریتی تأخیر در اجرای طرح های عمرانی و هزینه بالا و کیفیت نازل طرح های عمرانی و ارائه راه حل ها و پیشنهادهای مدیریتی مناسب و مؤثر

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: دستگاه های اجرائی حسب مورد

مرجع تصویب: هیأت وزیران

تاریخ اتمام: نیمه دوم سال ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: سه ماهه اول سال ۱۳۸۲

طرح شماره ۳۴:

تهیه و اجرای برنامه گسترده اصلاح روش های عمومی
دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و
وزارت امور اقتصادی و دارایی

دستگاه همکار: —

مرجع تصویب: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

تاریخ اتمام: پایان سال ۱۳۸۲

تاریخ تصویب: —

طرح شماره ۳۵:

تهیه برنامه جامع تحقق اهداف دولت الکترونیک

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: دبیرخانه شورای عالی اطلاع رسانی و

دستگاه‌های عضو کمیته اتوماسیون اداری

مرجع تصویب: شورای عالی اداری

تاریخ اتمام: سه ماهه چهارم ۸۱

تاریخ تصویب: —

طرح شماره ۳۶:

تهیه و تدوین فرمت‌ها و استانداردها و ویژگی‌های نرم افزارهای

مناسب ارائه خدمات عمومی در بخش دولتی (سیستم‌های پرسنلی،

اداری، مالی، بودجه، پشتیبانی و عمرانی)

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و

وزارت امور اقتصادی و دارایی

دستگاه همکار: دستگاه‌های اجرائی

مرجع تصویب: کمیته اتوماسیون اداری

تاریخ اتمام: تا پایان سه ماهه اول سال ۱۳۸۲

تاریخ تصویب: تا پایان سه ماهه دوم سال ۱۳۸۲

طرح شماره ۳۷ :

تهیه طرح الزامات مربوط به ایجاد نظم و انضباط اداری
دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
مرجع تصویب: هیأت وزیران
تاریخ اتمام: تیرماه ۱۳۸۱
تاریخ تصویب: مردادماه ۱۳۸۱

طرح شماره ۳۸ :

تهیه طرح جا و مکان و ساماندهی فضاهای اداری
دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
دستگاه همکار: وزارت مسکن و شهرسازی
مرجع تصویب: هیأت وزیران
تاریخ اتمام: فروردین ماه ۱۳۸۲
تاریخ تصویب: پایان نیمه اول ۱۳۸۲

۷. برنامه ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری

طرح شماره ۳۹:

تهیه طرح تکریم مردم و تقدم حقوق آنها بر منافع دستگاه‌ها و کارکنان دولت

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

مرجع تصویب: شورای عالی اداری

تاریخ اتمام: پایان سال ۱۳۸۰

تاریخ تصویب: فروردین ۱۳۸۱

طرح شماره ۴۰:

برنامه ریزی وسیع برای اجرای طرح تکریم مردم
دستگاه اصلی: کلیه دستگاه‌های اجرائی و صدا و سیما
جمهوری اسلامی ایران

دستگاه همکار: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

مرجع تصویب: _____

تاریخ اتمام: تا پایان سال ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: _____

ب . سیاست های اجرایی برنامه تحول

سیاست ها و جهت گیری های برنامه تحول در نظام اداری کشور در ارتباط با نحوه اجرای هریک از برنامه های هفتگانه فوق الاشعار، به شرح زیر می باشد:

۱. سیاست های اجرایی برنامه منطقی نمودن اندازه دولت

۱-۱- دولت باید وظایف حاکمیتی را در سطح کیفی مطلوب، به نحو کار آمد و اثربخش انجام دهد.

۱-۲- وظایف مربوط به تصدی های اجتماعی دولت به سه طریق زیر انجام شود:

الف) توسعه فعالیت بخش های غیر دولتی با استفاده از حمایت و یارانه های دولت .

ب) پرداخت هزینه سرانه از بودجه دولت به هیأت های امنای غیر دولتی مورد تأیید دستگاه های مربوط به منظور انجام وظایف اعمال تصدی با نظارت و هدایت دولت نظیر مدارس، مراکز درمانی، مراکز توان بخشی و دانشگاه ها.

ج) ایجاد و اداره مستقیم واحدهای مربوط در بخش ها و مناطقی که امکان اجرای دو بند فوق الذکر وجود ندارد.

۱-۳- وظایف اعمال تصدهای اقتصادی با استفاده از روش های خصوصی سازی به بخش غیر دولتی واگذار گردد و سازو کارهای لازم برای

نظارت بر حسن اجرای امور، پس از واگذاری به بخش غیر دولتی، پیش بینی شود.

۴-۱- برای انجام خدمات زیربنایی و اجرای طرح های عمرانی که الزاماً باید توسط دولت انجام شود، نظیر ساخت و احداث راه‌ها، سدها، فرودگاه ها و ساختمان‌های اداری، با استفاده از روش قیمت تمام شده و مناقصه گلوبال (Global) و از طریق بخش غیر دولتی اقدام شود.

۵-۱- نیروی انسانی دستگاه های مسئول اعمال حاکمیت و واحدهای ستادی بخش تصدی‌های اجتماعی و اقتصادی (مذکور در ماده ۶۴ قانون برنامه سوم توسعه) کارمند دولت تلقی می گردند و مقررات دولتی براین گروه از مستخدمان حاکم می باشد.

۶-۱- نیروی انسانی بخش تصدی های اجتماعی که با پرداخت سرانه یا یارانه از طریق دولت اداره می شوند، مشمول قانون کار و نظام تأمین اجتماعی بوده و در جذب و نگهداری و شرایط احراز و نظایر آن ، صرفاً از حداقل های مورد نظر دولت تبعیت می کنند و سایر اختیارات اداری و استخدامی تماماً به عهده هیأت‌های امنای اداره کننده این بخش ها، می باشد.

۷-۱- امور مردم در شهرها، بخش ها و روستاها حتی الامکان، به تشکل های مردمی و محلی نظیر شهرداری‌ها، دهیاری‌ها، شوراهای شهر و روستا واگذار شود و در صورت ضرورت، دولت به اینگونه تشکل ها ، کمک مالی ، فکری و اطلاعاتی نماید.

۲. سیاست های اجرایی برنامه تحول در ساختارهای تشکیلاتی دولت

- ۱-۲- تشکیلات کلان دولت، براساس سیاست های مذکور در بندهای ۱-۱ ، ۱-۲، ۱-۳، ۱-۴ و ۱-۴ مورد تجدید نظر اساسی قرار گیرد.
- ۲-۲- ساختار تشکیلات دستگاه های مسئول اعمال حاکمیت، از قواعد و ضوابط پیش بینی شده (الزامات کیفی و کمی) تبعیت خواهند نمود و از تأیید و تصویب تشکیلات خارج از ضوابط مذکور، خودداری شود.
- ۲-۳- به منظور ایجاد انسجام و یکپارچگی در ساختار بخش دولتی و کاهش ناهماهنگی ها و برقراری نظم ، تعداد پست های مدیریتی به حداقل ممکن کاهش یابد و توسعه تشکیلات دولتی با محدودیت و اعمال نظارت های لازم همراه شود.
- ۲-۴- آن دسته از وظایفی که الزاماً باید به صورت ملی انجام شود، قانونمند و مشخص گردد و انجام آنها به دستگاه های ملی محول شود. همچنین ، آن دسته از وظایفی که الزاماً جزو وظایف منطقه ای و محلی است، باید با اعطای اختیارات لازم به مقامات محلی واگذار شود و اختیارات لازم درخصوص تصمیم گیری، اجرا و تخصیص منابع به اینگونه مقامات داده شود.
- ۲-۵- برای پاسخگویی مقامات محلی در قبال مجلس شورای اسلامی، سازو کارهای مناسب در حدود اختیارات محوله، پیش بینی شود.
- ۲-۶- شوراها و مراجع متعدد تصمیم گیری ساماندهی و محدود گردند و متقابلاً اختیار لازم برای اتخاذ تصمیم، به هیأت وزیران و کمیسیون های دولت واگذار شود.

۷-۲- امور هر وزارتخانه در سطح استان، شهرستان و بخش حتی الامکان در یک واحد سازمانی انجام پذیرد و از ایجاد سازمان‌های متعدد استانی، شهرستانی و نظایر آن، اجتناب شود.

۸-۲- وظایف دولت در روستاها و دهستان‌ها در یک مجتمع دهستانی متمرکز گردد (به استثنای مدارس و واحدهای خدمات بهداشتی و درمانی).

۹-۲- تعداد واحدهای سازمانی خارج از کشور محدود گردیده و تحت نظارت و با هماهنگی نمایندگی‌های وزارت امور خارجه فعالیت نمایند. هرگونه توسعه در این خصوص، با اخذ مجوز از دولت امکان پذیر می باشد.

۳. سیاست‌های اجرایی برنامه تحول در نظام‌های مدیریتی

۱-۳- برای منطقی نمودن مدت تصدی مدیران در یک سمت، تدابیر لازم اتخاذ شود و در موارد ضرور، اصل ثبات مدیریتی رعایت گردد.

۲-۳- به منظور ارتقای سطح کیفیت مدیریت در دستگاه‌های دولتی و پرهیز از روش‌های انتخاب محدود و بسته، تدابیر لازم برای ایجاد رقابت منطقی در تصدی پست‌های مدیریت پیش‌بینی گردد و برای ثبت و مستند سازی تجربیات، موفقیت‌ها و نقاط ضعف و قوت مدیران کارنامه عملکرد تهیه شود.

۳-۳- هر یک از دستگاه‌های اجرایی باید از نظر میزان موفقیت در اجرای برنامه، کارآیی، جلب رضایت مردم و ارباب رجوع، سطح کیفیت محصولات (کالاها و خدمات) براساس شاخص‌ها و الزامات تعریف شده، مورد ارزیابی و رتبه‌بندی قرار گیرند و در این خصوص گزارش‌های سالانه تهیه و تنظیم و به

دولت و جامعه ارائه شود.

۴-۳- میزان موفقیت کل نظام اداری کشور، براساس شاخص های کلان و اساسی، باید به طور منظم ارزیابی و گزارش لازم تهیه و به دولت ارائه شود.

۴-۵- نظام های مدیریتی مناسب و جدید برای جایگزین نمودن روش های مورد عمل در اداره امور اجرائی کشور، بویژه در بخش های مهم، نظیر آموزش و پرورش، بهداشت و درمان، کشاورزی، راه و ترابری، دفاع و قضائیه، طرح ریزی و به دولت پیشنهاد گردد.

۴. سیاست های اجرایی برنامه تحول در نظام های استخدامی

۴-۱- مقررات استخدامی براساس انتخاب اصلح و رویکرد حذف قطعی استخدام های خارج از فضای رقابتی، مورد تجدید نظر اساسی قرار گیرد.

۴-۲- مقررات استخدامی متنوع باید در نظام اداری کشور حذف و اینگونه مقررات به دو نوع مقررات دائم و موقت منحصر و محدود گردد.

۴-۳- استخدام های دائمی کاهش یابد و صرفاً به مشاغل حساس و خاص که ماهیتاً باید به صورت دائمی انجام پذیرد، محدود شود. مقررات استخدامی باید از قرارداد یک طرفه و سی ساله به تعهدات دوجانبه (دولت و کارمند) تبدیل گردد و زمان های متنوع کمتر از ۳۰ سال جایگزین شود.

۴-۴- درموردی که فعالیت ها براساس قیمت تمام شده انجام می گردد و هزینه مبنای کنترل دستگاه ها می باشد، اختیارات استخدامی بیشتری، با رعایت ضوابط، به دستگاه های دولتی تفویض شود تا رأساً نسبت به امور مدیریتی

اتخاذ تصمیم نمایند.

۴-۵- با کاهش اندازه دولت ، حقوق و مزایا و جبران خدمت مکفی برای کارکنان دولت برقرار شود.

۴-۶- پرداخت بخشی از مزایای کارکنان دولت در اختیار مدیران قرار گیرد تا براساس شاخص های ارزیابی عملکرد، پرداخت ها انجام پذیرد. در این راه ، جلب رضایت مردم جزء لاینفک اصول پرداخت قرار گیرد.

۴-۷- به منظور کاهش چسبندگی شاغلین در حوزه تأمین اجتماعی ، مقررات یکسان وضع گردد و جابجایی بین بخش دولتی و غیر دولتی امکان پذیر گردد.

۴-۸- مفهوم بازنشستگی از نظر سن واقعیت یابد و به حقوق و مستمری بازنشستگان رسیدگی مؤکد شود.

۴-۹- مشاغل در دستگاه های دولتی تخصصی شود ورشته های تحصیلی دانشگاهی برای رشته های شغلی مرتبط، محدود شود.

۴-۱۰- ورود به خدمات دولتی با مدارک تحصیلی غیردانشگاهی ، لغو گردد و موارد مستثنی ، مشخص شود.

۴-۱۱- نظام پرداخت برای دستگاه های ستادی دولت ، از امتیازات ویژه ای برخوردار باشد تا امکان جذب بهترین متخصصان ، مبتکرین و نوآوران در بخش دولت فراهم شود.

۴-۱۲- مشاغل کارشناسی و ستادی همانند اعضای هیأت علمی دانشگاه ها از رتبه های تخصصی مختلفی برخوردار باشند، تا ضمن تقویت انگیزه و قاعده مند نمودن مسیر ارتقای شغلی آنان، امور دولت توسط بهترین ها انجام و

مدیریت شود.

۱۳-۴- برای استخدام به هر شکل در بخش دولتی ، احراز حداقل های علمی و تخصصی الزامی گردد.

۵. سیاست های اجرایی برنامه آموزش و بهسازی نیروی انسانی

۱-۵- برنامه آموزش کارکنان دولت باهدف افزایش و به هنگام نمودن دانش، بینش و مهارت ، همراه با انگیزش لازم ، تدوین شود.

۲-۵- صلاحیت مؤسسات آموزشی غیر دولتی برای اجرای بخشی از آموزش های کارکنان دولت مشخص شود.

۳-۵- از تبدیل دستگاه های دولتی به محلی برای کسب مدارج دانشگاهی، از طریق استفاده از امکانات دولتی، اجتناب شود.

۴-۵- مدیران عالی و اجرایی کشور در سطوح مختلف، باید از آموزش های مورد نیاز در چهارچوب نظام آموزش کارکنان دولت برخوردارگردند.

۵-۵- در نظام ارزشیابی کارکنان دولت، معیار رضایت مندی مردم ، ارباب رجوع، مدیر و همکاران ملحوظ گردد.

۶. سیاست های اجرایی برنامه اصلاح فرآیندها، روش های انجام کار و

فن آوری اداری

۱-۶- نظام های مکانیزه در دستگاه های اجرایی با هدف تسریع ، تسهیل، دقت و ارتقای سطح کیفیت طراحی و توسعه یابد و به تدریج، رویه ها و شیوه

های انجام کار خود کار گردد.

- ۲-۶- نظم و انضباط اداری در رفتار و عملکرد مقامات، مدیران و کارکنان دستگاه های دولتی تقویت گردد و دستگاه های اجرایی کشور با توجه به این معیار و سایر معیارهای پیش گفته، مورد ارزیابی قرار گیرند.
- ۳-۶- استفاده و به کارگیری فنون و روش های نوین در دستگاه های دولتی با اولویت پیگیری شود و برای ترغیب دستگاه های دولتی نسبت به اینگونه اقدامات، سازو کارهای تشویقی و انگیزشی لازم پیش بینی شود.
- ۴-۶- برای تحول در نظام اداری کشور از دیدگاه و تجربیات متخصصان داخل و خارج استفاده گردد و تجربه های موفق کشور ها اخذ، منتشر و موارد مطلوب و مناسب مورد بهره برداری قرار گیرد.

۷. سیاست های اجرایی برنامه ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری

- ۱-۷- خدمات قابل ارائه به مردم ، شفاف و مراحل انجام آن مشخص ، زمانمند و با تضمین سطح کیفیت مطلوب طراحی و به اطلاع آنان رسانده شود.
- ۲-۷- اصل در نظام اداری کشور، جلب رضایت شهروندان و ارباب رجوع است . در موارد تضاد منافع، جلب و رعایت منفعت مردم ملاک عمل است. دستگاه های اجرایی خدمتگزار و پاسخگو به مردم هستند و در قبال خسارات احتمالی وارده به مردم ، مسئول و جبران کننده می باشند.
- ۳-۷- تداوم خدمت و ارتقای کارکنان دولت، منوط به رضایت مندی مردم و ارباب رجوع است . مقررات استخدامی کارکنان دولت براساس این راهبرد،

اصلاح و بازنگری شود.

۴-۷- در انجام خدمات، اصل بر اعتماد به مردم است. در موارد تخلف، با قاطعیت رفتار و برخورد شود.

۵-۷- ارائه خدمات دولتی به مردم نباید در گرو یکدیگر قرار گیرد. دستگاه های دولتی انجام وظایف را به تحقق وظایف دیگر دستگاه ها، موکول ننمایند.

۶-۷- مدیران و کارکنانی که بیشترین سطح رضایت مندی و کیفیت خدمات را برای مردم و مراجعان فراهم می کنند، مورد شناسایی، تقدیر و تشویق قرار گیرند.

۷-۷- نظام اطلاع رسانی خدمات دولتی به صورتی سهل و آسان طراحی شود. به نحوی که مردم بتوانند به طرق مختلف به اطلاعات مورد نیاز خود از نظام اداری کشور، دسترسی داشته باشند.

۸-۷- با پدیده مذموم فساد اداری و انواع مصادیق آن، برخورد قاطع شود و مقررات مناسب در ارتباط با جلوگیری و مبارزه با آن، تدوین گردد.

۹-۷- ساز و کارهای مناسب برای کسب پیشنهادهای مردم و ارباب رجوع و استفاده از آنها، پیش بینی شود و به طور منظم سطح رضایت مندی آنان از خدمات دولتی، مورد ارزیابی قرار گیرد.

ج. تعیین مسئولیت های اجرایی برنامه تحول

۱- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، مسئولیت تنظیم لوایح، مصوبات ، دستورالعمل ها و هماهنگی نظارت بر اجرای برنامه تحول در نظام اداری کشور را بر عهده خواهد داشت و موظف است در مقاطع معین، چگونگی انجام کار و پیشرفت اجرای برنامه را به طور مستمر به شورای عالی اداری گزارش نماید.

۲- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مکلف است تدابیر و تمهیداتی اتخاذ نماید که تدوین قوانین، ضوابط و دستورالعمل های اجرای برنامه تحول در نظام اداری کشور حداکثر تا پایان سال ۱۳۸۲، انجام و نتایج مورد نظر تحقق یابد.

۳- کلیه وزارتخانه ها ، سازمان ها و مؤسسات دولتی موظفند در چهارچوب برنامه مذکور و به شرح مندرج در جداول موضوع بند (ج) این تصویب نامه ، همکاری و هماهنگی های لازم را با سازمان مذکور، به عمل آورند.

۴- اجرای برنامه تحول در نظام اداری کشور به عهده کلیه دستگاه های اجرایی کشور می باشد. وزرا و رؤسای سازمان های مستقل دولتی موظفند اجرای این برنامه را براساس مصوبات ذی ربط، در اولویت کاری دستگاه خود قرار دهند و گزارش پیشرفت کار را هر سه ماه یکبار به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور گزارش نمایند.

ومن ... التوفیق

محمدستاری فر

معاون رئیس جمهور و دبیر شورای عالی اداری

شبکه راهبری ایجاد تحول در نظام اداری

شبکه راهبری ایجاد تحول در نظام اداری

پس از پیروزی شکوهمند انقلاب اسلامی و استمرار نظام جمهوری اسلامی، ضرورت تغییر و تحول عمیق در کلیه ساختارها به ویژه ساختار اداری به خوبی احساس می‌شد. ساختار اداری به دلیل ارتباط تنگاتنگ با سایر ساختارها و نیز تأثیرگذاری آن از اهمیت ویژه‌ای برخوردار بوده، به طوری که تحول در آن اساس تحولات دیگر می‌گردد. لذا تشکیل ارگانی که مسئولیت این تحولات را به عهده گرفته و آن را به سر منزل مقصود برساند، بسیار ضروری می‌نمود.

شورای عالی اداری

برهمن اساس شورای عالی اداری به استناد بند ۴-۳ از نظام اداری و اجرایی پیوست قانون برنامه اول توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی به منظور اصلاح نظام اداری در ابعاد تشکیلات و سازماندهی، مدیریت و نیروی انسانی، قوانین و مقررات، روش‌ها و نظام‌ها به ریاست رییس جمهور تشکیل شد.

نظربه اینکه موضوع تحول اداری یک امر تدریجی و مستمر بوده و ساز و کارهای لازم برای تحقق آن می‌بایست در فرآیندها و برنامه‌های زمانی بلند مدت نیز پیش‌بینی گردد، بنابراین تداوم این امر، پیش‌بینی جایگاه و شأن شورای عالی اداری در تبصره «۳۱» قانون برنامه دوم توسعه و اضافه نمودن دو نفر از نمایندگان مجلس به عنوان ناظر به انتخاب مجلس شورای اسلامی به ترکیب اعضای قبلی مبین اهمیت موضوع است.

تصمیم‌گیری‌های شورا در طول برنامه‌های اول و دوم توسعه موجب گردید تا نمایندگان مجلس شورای اسلامی با در نظر گرفتن اهمیت نقش کلیدی و اثرگذاری آن، ماده «۱» از فصل اول قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی را به این امر اختصاص دهند.

ترکیب اعضای شورای عالی اداری

- ۱- رئیس جمهور یا معاون وی (رئیس شورا)
- ۲- سه نفر از وزراء (ترجیحاً از بخش‌های مختلف) به انتخاب هیأت وزیران
- ۳- وزیر یا رئیس دستگاه مستقل ذی‌ربط
- ۴- رئیس سازمان برنامه و بودجه، در صورتی‌که فردی توسط رئیس جمهور به این سمت منصوب شده باشد.
- ۵- دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور، در صورتی‌که فردی توسط رئیس جمهور به این سمت منصوب شده باشد.
- ۶- چهار نفر صاحب نظر و متخصص در امور اداری و مدیریت به انتخاب

رییس جمهور

۷. دو نفر از استانداران به انتخاب رییس جمهور

۸. دو نفر از نمایندگان مجلس به عنوان ناظر، به انتخاب مجلس شورای

اسلامی

مصوبات این شورا پس از تأیید رییس جمهور لازم الاجراء خواهد بود.

تبصره - دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور به عنوان دبیر

شورا و مسوول نظارت بر حسن اجرای مصوبات آن خواهد بود.

وظایف و اختیارات شورای عالی اداری

۱. اصلاح ساختار تشکیلات دستگاه‌های اجرایی کشور به استثنای

وزارتخانه‌ها از طریق ادغام، انحلال و انتقال مؤسسات و سازمان‌ها به خارج

از مرکز.

۲. تجدید نظر در ساختار داخلی وزارتخانه‌ها و وظایف و ساختار داخلی

سازمان‌ها، شرکت‌های دولتی و شرکت‌های اقماری آنها به منظور ایجاد انسجام

تشکیلاتی و حذف وظایف موازی، مشابه و تکراری.

۳. تفکیک وظایف اجرایی از حوزه‌های ستادی وزارتخانه‌ها و محدود نمودن

فعالیت حوزه‌های ستادی به اعمال حاکمیت و امور راهبردی (سیاست‌گذاری،

برنامه‌ریزی و نظارت) و انتقال وظایف اجرایی به واحدهای استانی و شهرستانی.

۴. تصمیم‌گیری در مورد ادغام واحدهای استانی و شهرستانی وابسته به

هریک از وزارتخانه‌ها در یک واحد سازمانی

۵. شناسایی و واگذاری وظایف، امور و فعالیت‌های قابل واگذاری دستگاه‌های اجرایی به شهرداری‌ها و بخش غیر دولتی با هدف رهاسازی دولت از تصدی‌های غیر ضرور و همچنین تعیین نحوه ارتباط و تنظیم مناسبات نظام اداری با شوراهای اسلامی روستا، بخش و شهر
۶. اصلاح و مهندسی مجدد سیستم‌ها، روش‌ها و رویه‌های مورد عمل در دستگاه‌های اجرایی کشور با گرایش ساده‌سازی مراحل انجام کار، خودکار سازی عملیات و کاهش میزان ارتباط کارمندان با مراجعه کنندگان، افزایش رضایت مراجعان، کاهش هزینه‌های اداری و اقتصادی نمودن فعالیت‌ها.
۷. تصویب طرح‌های لازم برای ارتقای بهره‌وری و کارآیی نیروی انسانی و مدیریت دستگاه‌های اجرایی.
۸. تصویب ضوابط و معیارهای لازم در جهت بهینه سازی ساختار، ترکیب و توزیع نیروی انسانی بخش دولتی.
۹. تصویب ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط به تعیین تکلیف نیروی انسانی دستگاه‌هایی که براساس مصوبات شورای عالی اداری ادغام، منحل، واگذار و یا وظایف آنها به دیگر دستگاه‌ها منتقل می‌شود.
۱۰. تصویب ضوابط ناظر بر بهره‌برداری مطلوب از فضاها و اداری و جابه‌جایی و تأمین ساختمان‌های اداری
۱۱. تعیین و پیشنهاد منابع مورد نیاز برای تحقق برنامه‌های تحول نظام اداری و طرح‌های مصوب شورا که نیاز به منابع جدید دارد.
۱۲. تشخیص و اعلام دستگاه‌های اقدام کننده برنامه‌های مرتبط با فعالیت

دولت در زمینه نظام اداری و امور اجرایی.

ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری کشور

باتوجه به اهمیت موضوع تحول در نظام اداری کشور در برنامه سوم توسعه، آنچه که در زمینه اصلاح نظام اداری با اهمیت جلوه می‌نماید، ایجاد بستر و سازو کار اجرایی مناسب و لازم برای ایجاد تحول در دستگاه‌های اجرایی کشور و در واقع ایجاد تحول از درون دستگاه‌هاست که برای تحقق این امر، شورای عالی اداری با تصویب و تعیین اولویت‌های برنامه‌های تحول و ایجاد شوراهای و کمیسیون‌های تحول اداری در دستگاه‌های اجرایی کشور در مرکز استان‌ها این بستر و زمینه را فراهم نمود.

شورای عالی اداری، براساس مصوبه شماره ۱/۱۲/۲۰۵۶ مورخ ۱۳۷۷/۲/۱۹ ساختار، اعضاء و وظایف و اختیارات ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری کشور را تعیین و ابلاغ نمود، لیکن به لحاظ عنایت خاص مسئولین سطوح اول کشور به موضوع تأکید و تسریع در حرکت تحول در نظام اداری و همچنین ادغام دو سازمان امور اداری و استخدامی کشور و برنامه و بودجه و تشکیل سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بدین منظور، اعضای ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری کشور تغییر یافته و موجب تقویت این ستاد شد.^۱

۱ - مصوبه شماره ۰۱۳/۲۹۰ ط مورخ ۱۳۷۹/۷/۳۰ شورای عالی اداری

وظایف ستاد برنامه ریزی تحول اداری کشور

اهم وظایف ستاد عبارتست از:

- ۱- پیشنهاد سیاستها و خط مشی‌ها و راهبردهای تحول اداری کشور به شورایعالی اداری
 - ۲- تهیه طرح‌ها و برنامه‌های اصلاحات اداری و ارایه آن به شورایعالی اداری
 - ۳- پیگیری و نظارت بر اجرای برنامه تحول اداری در دستگاه‌های اجرایی و ارایه گزارش به شورایعالی اداری
 - ۴- هدایت و هماهنگی شوراهای تحول اداری دستگاه‌های اجرایی
 - ۵- بررسی و اظهار نظر در مورد طرح‌های پیشنهادی دستگاه‌های اجرایی به شورایعالی اداری
 - ۶- انجام سایر امور محوله از طرف شورا
- تبصره - ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری می‌تواند برای انجام بررسی‌ها و مطالعات کارشناسی در زمینه‌های مدیریت و نظام‌های اداری و هماهنگی برنامه‌های درون بخشی نسبت به تشکیل کمیسیونهای تخصصی اقدام نماید. ترکیب اعضاء و وظایف هریک از کمیسیونهای تخصصی توسط ستاد تعیین می‌گردد.
- تبصره ۲. ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری نسبت به تنظیم سیاستها و خط مشی‌ها و راهبردهای تحول اداری و ترکیب اعضاء، وظایف و اختیارات شوراهای تحول اداری دستگاه‌های اجرایی ظرف مدت دوماه اقدام نموده و به تصویب

شورای عالی اداری خواهد رساند.

محمدباقریان
معاون رئیس جمهور
و دبیر شورای عالی اداری

شوراهای تحول اداری دستگاه‌های اجرایی کشور

بر اساس مصوبه شماره ۱/۱۲/۵۹۵۸ مورخ ۱۳۷۷/۴/۲۳ شورای عالی اداری ترکیب، وظایف و اختیارات شوراهای تحول اداری تمامی دستگاه‌های اجرایی به شرح زیر تعیین و ابلاغ و سپس اصلاح و تقویت شد.^۲

ترکیب اعضای شورای تحول اداری دستگاه‌های اجرایی:

- وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی: رییس شورا
- دو نفر از معاونان وزارتخانه یا سازمان، به انتخاب بالاترین مقام دستگاه اجرایی
- دو نفر صاحب‌نظر در مسایل مدیریت و فن‌آوری اطلاعات، به انتخاب وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی
- یک نفر صاحب‌نظر در مسایل مدیریت و امور اداری، به انتخاب رییس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
- یک نفر از مدیران صاحب‌نظر در مسایل مدیریت و امور اداری

۲. مصوبه شماره ۰۱۳/۲۹۰ ط مورخ ۱۳۷۹/۷/۳۰ شورای عالی اداری

- یک نفر از کارکنان صاحب‌نظر در مسایل مدیریت و امور اداری تبصره: انتخاب یک نفر مدیر و کارمند صاحب‌نظر در مسایل مدیریت و امور اداری، بر اساس تصویب‌نامه شماره ۱۱/۳۸۱۲ مورخ ۱۳۷۷/۶/۱۲ ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری، صورت خواهد گرفت.

وظایف و اختیارات شوراهای تحول اداری دستگاه‌های اجرایی:

- برنامه‌ریزی اجرای طرح‌ها و برنامه‌های مصوب شورای عالی اداری و ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری

- مطالعه، بررسی، تهیه و تنظیم طرح‌ها و برنامه‌های تحول اداری وزارتخانه یا سازمان در چارچوب سیاست‌های ابلاغی شورای عالی اداری و ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری جهت ارایه به مراجع ذی‌ربط.

- مطالعه، تدوین و تصویب استانداردهای انجام کار در مشاغل تخصصی

دستگاه

- تدوین و بهسازی روش‌ها و فرآیند کنترل کیفیت انجام کار و نظارت بر

تحقق آنها.

- بررسی و تعیین ضوابط و معیارهای لازم در جهت بهینه‌سازی ساختار،

ترکیب و توزیع نیروی انسانی دستگاه ذی‌ربط جهت ارایه به ستاد برنامه‌ریزی

تحول اداری و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

- تدوین و اجرای برنامه‌های لازم برای ارتقاء کارایی، بهره‌وری و مدیریت

سازمان مربوط

- تصویب طرح‌ها و برنامه‌های خاص اصلاحات اداری وزارتخانه یا سازمان در چارچوب سیاست‌ها و خط‌مشی‌های ابلاغی و براساس اختیارات و مصوبات مربوط.

- ارایه نظرات کارشناسی به ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری از طریق بررسی و مطالعه طرح‌های ارجاعی

- تهیه گزارش تحلیلی ادواری از اجرای برنامه تحول اداری و ارایه آن به ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری

- همکاری، پیگیری و نظارت بر اجرای تصمیمات ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری در وزارتخانه یا سازمان

- هدایت کمیسیون‌های تحول اداری سازمان وابسته یا تابعه

تبصره ۱- وزیر یا بالاترین مقام سازمان مستقل، ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری یا سازمان امور اداری و استخدامی می‌توانند برخی از اختیارات خود را به شورا تفویض کنند.

تبصره ۲- شورا برای بررسی‌ها و مطالعات کارشناسی نسبت به تشکیل کمیته‌های تخصصی با عضویت افراد صاحب‌نظر و استفاده از خدمات مؤسسات مشاوره‌ای اقدام خواهد نمود.

به منظور اجرای برنامه‌های ابلاغی ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری و شورای تحول اداری دستگاه‌ها و ایجاد هماهنگی‌های لازم کمیسیون‌های تحول اداری در سازمان‌های وابسته و تابعه تشکیل می‌گردد.

ترکیب این کمیسیون‌ها و حدود اختیارات مربوط به تصویب طرح‌ها و

برنامه‌های خاص سازمان توسط ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری مشخص خواهد شد.

کمیسیون‌های تحول اداری سازمان‌های وابسته یا تابعه دستگاه‌های اجرایی کشور

- ترکیب اعضاء، وظایف و اختیارات کمیسیون‌های تحول اداری سازمان‌های وابسته یا تابعه دستگاه‌های اجرایی کشور به شرح ذیل تعیین و ابلاغ شده است.^۳

ترکیب اعضای کمیسیون‌های تحول اداری:

- رییس یا بالاترین مقام سازمان یا مؤسسه به عنوان رییس کمیسیون
- دو نفر از معاونین مؤسسه یا سازمان به انتخاب بالاترین مقام سازمان یا مؤسسه
مرجعاً معاونین برنامه‌ریزی، اداری و مالی، آموزش و پژوهش (یا عناوین مشابه)

- یک نفر صاحب‌نظر در مسایل مدیریت و امور اداری به انتخاب وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع

- یک نفر صاحب‌نظر در مسایل مدیریت و امور اداری به انتخاب رییس یا بالاترین مقام سازمان یا مؤسسه

- یک نفر از مدیران صاحب‌نظر در مسایل مدیریت و امور اداری

- یک نفر از کارکنان صاحب‌نظر در مسایل مدیریت و امور اداری

۳. مصوبه شماره ۱/۴۴۶۳ مورخ ۱۳۷۷/۶/۳۰ ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری

یکی از معاونین عضو کمیسیون مسئولیت دبیرخانه کمیسیون تحول اداری را عهده‌دار گردیده و رابط کمیسیون با شورای تحول اداری دستگاه خواهد بود. نحوه انتخاب یکی از مدیران و کارکنان جهت عضویت در کمیسیون های تحول اداری براساس مصوبه شماره ۱۱/۳۸۱۲ مورخ ۱۳۷۷/۶/۱۲ ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری خواهد بود.

وظایف و اختیارات کمیسیون تحول اداری:

- برنامه‌ریزی اجرای طرح‌ها و برنامه‌های مصوب ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری و شورای تحول اداری دستگاه متبوع
- مطالعه، تدوین و تصویب استانداردهای انجام کار در مشاغل تخصصی سازمان
- تدوین و بهسازی روش‌ها و فرآیند کنترل کیفیت انجام کار و نظارت بر تحقق آنها
- بررسی و تعیین ضوابط و معیارهای لازم در جهت بهینه‌سازی ساختار، ترکیب و توزیع نیروی انسانی دستگاه ذی‌ربط جهت ارایه به شورای تحول اداری دستگاه متبوع و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
- تدوین و اجرای برنامه‌های لازم برای ارتقای کارآیی، بهره‌وری و مدیریت سازمان مربوط
- پیشنهاد طرح‌ها و برنامه‌های خاص اصلاحات اداری سازمان در چارچوب سیاست‌ها و خط مشی‌های ابلاغی به شورای تحول اداری دستگاه متبوع
- ارایه نظرات کارشناسی به شورای تحول اداری دستگاه متبوع از طریق بررسی و مطالعه طرح‌های ارجاعی

- تهیه گزارش تحلیلی ادواری از اجرای برنامه تحول اداری و ارایه آن به شورای تحول اداری دستگاه متبوع

- همکاری، پیگیری و نظارت بر اجرای تصمیمات ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری و شورای تحول اداری دستگاه متبوع

تبصره ۱- وزیر یا بالاترین مقام سازمان مستقل، ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری یا سازمان امور اداری و استخدامی می‌توانند برخی از اختیارات خود را به کمیسیون تفویض کنند.

تبصره ۲- کمیسیون می‌تواند برای بررسی‌ها و مطالعات کارشناسی نسبت به تشکیل کمیته‌های تخصصی با عضویت افراد صاحب‌نظر و استفاده از خدمات مؤسسات مشاوره‌ای اقدام نماید.

مسئولیت اجرای این مصوبه به عهده رؤسای سازمانهای مربوط می‌باشد و دبیرخانه شورای تحول اداری دستگاه گزارش پیشرفته کار را حداکثر ظرف سه ماه به ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری می‌نماید.

ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری استان

ایجاد ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری در استان‌ها طی مصوبه شماره ۱۴/۹۹ مورخ ۱۳۷۸/۵/۲۷ شورای عالی اداری تعیین و ابلاغ شد و مجدداً مورد اصلاح و تقویت قرار گرفت.^۴

۴. بند ۳ مصوبه شماره ۱۳/۲۹۰ ط مورخ ۱۳۷۹/۷/۳۰ شورای عالی اداری اختیارات و وظایف مصوبه‌ها شورای عالی اداری و مصوبه هیأت وزیران (موضوع ماده ۷۰ برنامه سوم توسعه)

- وظایف و اختیارات ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری استان بر اساس مصوبه شماره ۵۳۹۵۲/ت/۲۳۷۰۰ هـ مورخ ۱۳۷۹/۱۱/۲۶ هیأت وزیران:**
- (الف) پیشنهاد اصلاح ساختار تشکیلات دستگاه‌های اجرایی استانی
- (ب) پیشنهاد تفکیک وظایف اجرایی از حوزه‌های ستادی دستگاه‌های استان و انتقال وظایف به واحدهای شهرستانی
- (پ) تهیه گزارش تحلیلی از وضعیت پست‌های سازمانی دستگاه‌های اجرایی استان، ارتباط تخصص‌ها با پست‌های سازمانی و ارائه راه‌حل‌های مناسب برای بهبود کارآیی تشکیلاتی و اداری استان
- (ت) پیشنهاد ادغام و یا ایجاد درمورد واحدهای شهرستانی وابسته به هریک از دستگاه‌های اجرایی استان.
- (ث) شناسایی و پیشنهاد وظایف و فعالیت‌های قابل واگذاری دستگاه‌های اجرایی به شهرداری‌ها و بخش غیردولتی (شوراهای اسلامی روستا، بخش، شهر و...)
- (ج) تنظیم نحوه ارتباط نظام اداری استان با شوراهای اسلامی
- (چ) ارائه روش‌های اصلاح و مهندسی مجدد سیستم‌ها و رویه‌های مورد عمل، موضوع بند (۶) جزء ب ماده (۱) قانون
- (ح) پیشنهاد طرح‌های لازم برای ارتقای بهره‌وری و کارآیی نیروی انسانی و مدیریت دستگاه اجرایی
- (خ) پیشنهاد تشکیلات، ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط به تعیین تکلیف نیروی انسانی دستگاه‌های استانی که براساس مصوبات شورای عالی اداری

- ادغام، منحل، واگذار و یا وظایف آنها به دیگر دستگاه‌ها منتقل می‌شود.
- د) تهیه و پیشنهاد ضوابط ناظر بر بهره‌برداری مطلوب از فضاهای اداری، موضوع بند (۱۰) جزء «ب» ماده (۱) قانون برنامه سوم توسعه
- ذ) برآورد منابع مورد نیاز برای تحول اداری و طرح‌های مصوب شورای عالی اداری که نیاز به منابع جدید دارد
- ر) تصمیم‌گیری در مورد واگذاری و فروش خانه‌های سازمانی استان و سایر امور مربوط به تأمین مسکن کارکنان دستگاه‌های اجرایی استان
- ز) گردآوری و پردازش اطلاعات لازم و به هنگام برای تصمیم‌گیری و سیاست‌گذاری در مورد تحولات اداری استان.
- ژ) برنامه‌ریزی و ایجاد هماهنگی در برنامه‌های آموزش ضمن خدمت کارکنان دستگاه‌های اجرایی استان
- س) سایر وظایف محوله از طرف شورا.
- تبصره - پس از تشکیل ستاد موضوع این ماده تشکل‌های زیر منحل و وظایف آنها به ستاد یاد شده محول می‌شود.
- الف - کمیسیون فروش خانه‌های سازمانی
- ب - کمیسیون واگذاری خانه‌های سازمانی
- پ - کمیسیون اولویت‌های خاص
- ت - کمیسیون رفع اختلافات بین دستگاه‌های اجرایی
- ث - شورای برنامه‌ریزی امور اجتماعی و نیروی انسانی
- ج - شورای ورزش کارکنان استان

ترکیب اعضاء ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری استان:

الف) استاندار(رییس)

ب - معاون برنامه‌ریزی و اداری مالی استانداری

پ - رییس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان (دبیر)

ت - مسوول مرکز آموزش مدیریت دولتی استان

ث - چهار نفر از مدیران کل دستگاه‌های اصلی استان از بخش‌های فرهنگی،

اجتماعی، زیربنایی و تولیدی به پیشنهاد استاندار و تصویب شورا

ج - دو نفر صاحب نظر در مسائل مدیریت و فن‌آوری اطلاعات به پیشنهاد

استاندار و تصویب شورا

چ - یکی از مدیران ستادی استانداری به انتخاب استاندار با حق رای

برنامه فرهنگ‌سازی
برای ایجاد تحول
در دستگاه‌های اجرایی

برنامه فرهنگ‌سازی برای ایجاد تحول در دستگاه‌های اجرایی

شماره: ۱۰۱/۱۱۶۰۰۱

تاریخ: ۱۳۸۱/۶/۲۷

برادر ارجمند جناب آقای عسگری آزاد
معاون محترم امور مدیریت و منابع انسانی سازمان

باسلام، به پیوست برنامه فرهنگ‌سازی برای ایجاد تحول در دستگاه‌های اجرایی که در نود و چهارمین جلسه مورخ ۱۳۸۱/۵/۶ شورای عالی اداری به تأیید اعضاء رسیده است، ابلاغ می‌شود. مقتضی است با بهره‌گیری از تمامی امکانات سازمان، همکاری معاونان محترم بخشی و در صورت لزوم پیش‌بینی و تأمین اعتبار مورد نیاز برای اجرای برنامه در زمان‌های مقرر، برنامه‌ریزی و اقدام نموده و گزارش پیشرفت و نتایج حاصله را به موقع تنظیم و در شورا مطرح نمایید.

برای شما عزت، توفیق و سربلندی خواستاریم.

من!... التوفیق

محمد ستاری‌فر

معاون رئیس جمهور و دبیر شورای عالی اداری

جدول برنامه فرهنگ‌سازی برای ایجاد تحول در دستگاه‌های اجرایی

۱- عنوان برنامه: ملاقات با مقام معظم رهبری

هدف: ترویج فرهنگ تحول اداری

تاریخ و مناسبت: سالی یکبار

موضوع: ارایه رهنمود و تعیین سیاست‌های کلان و راهبردی

مخاطب: مقامات عالی و مدیران

ساز و کار و تمهیدات:

۱- تهیه گزارشی از اقدامات تحول اداری و مشکلات و موانع موجود

به همراه ارایه راه‌کارها و تقدیم آن قبل از ملاقات

۲- اقدام قبلی برای تعیین وقت ملاقات

۳- هماهنگی با صدا و سیما برای ضبط و پخش برنامه

توضیحات: اعضاء شورای عالی اداری

۲- عنوان برنامه: ملاقات با ریاست جمهوری

هدف: - ترویج فرهنگ تحول اداری

- اعلام رهنمودها و انتظارات ریاست جمهوری در زمینه تحول اداری

تاریخ و مناسبت: ۱۳۸۱/۸/۲۴ سالروز تشکیل شورای عالی اداری

موضوع: سیاست‌های اجرایی و رهنمودهای کاری و اظهار نظر

درخصوص اقداماتی که در سال انجام شده است

مخاطب :

- اعضا شورای عالی اداری و اعضاء شبکه راهبری تحول اداری

- مدیران کشور

ساز و کار و تمهیدات:

۱- تهیه گزارشی از اقدامات تحول اداری و مشکلات و موانع موجود

به همراه ارایه راهکارها و تقدیم آن قبل از ملاقات

۲- اقدام قبلی برای تعیین وقت ملاقات

۳- هماهنگی با صدا و سیما برای ضبط و پخش برنامه

توضیحات: ملاقات کنندگان، اعضاء شورای عالی اداری، اعضاء

شوراها، کمیسیون‌ها و ستادی‌های برنامه‌ریزی تحول اداری استان‌ها.

۳. **عنوان برنامه:** مصاحبه با رئیس یا دبیر شورای عالی اداری

هدف: ترویج فرهنگ تحول اداری اطلاع‌رسانی

تاریخ و مناسبت: بعد از تشکیل جلسه شورای عالی اداری

موضوع: تشریح مصوبات شورا

مخاطب: عموم مردم به ویژه مدیران و کارکنان دولت

ساز و کار و تمهیدات:

۱- هماهنگی قبلی با خبر شبکه اول سیما برای انجام مصاحبه کوتاه

۲- هماهنگی با سایر رسانه‌ها در صورت لزوم

توضیحات: در مواردی که شورا مصوبه مهمی در زمینه تحول اداری داشته باشد، مصاحبه رادیو، تلویزیونی مفصل خواهد بود.

۴. عنوان برنامه: سخنرانی قبل از خطبه‌ها

هدف: ترویج فرهنگ تحول اداری

تاریخ و مناسبت: در مناسبت‌هایی نظیر سالروز تشکیل شورای عالی اداری مصوبات مهم تحول و ...

موضوع: بیان ضرورت‌های تحول و گزارش اقدامات انجام شده

مخاطب: عموم مردم

ساز و کار و تمهیدات:

- هماهنگی با ستادهای برگزاری نماز جمعه

- ارزیابی سخنرانی از نمازگزاران بعد از نماز

توضیحات: سخنران نماز جمعه تهران رئیس سازمان مدیریت و

برنامه‌ریزی کشور یا یکی از مسئولان عالی رتبه دست‌اندرکار تحول

اداری و در مراکز استان‌ها رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان

خواهد بود.

۵. عنوان برنامه: مصاحبه با رؤسای شوراهای تحول اداری دستگاه‌های

دولتی (وزراء) توسط سیمای جمهوری اسلامی ایران

هدف: ترویج و اطلاع‌رسانی

تاریخ و مناسبت: هر هفته با یکی از وزیران
موضوع: فعالیت‌های تحول اداری دستگاه آشنا کردن مردم با حقوق
خود در دستگاه مربوطه
مخاطب: عموم مردم
ساز و کار و تمهیدات: هماهنگی با صدا و سیما برای تهیه گزارش
از اقدامات، انعکاس نظرات مردم و پاسخ مصاحبه شونده‌گان
توضیحات: در این مصاحبه دبیر شورای تحول اداری دستگاه و
عندالزوم مدیران دستگاه به تشخیص وزیر شرکت خواهند داشت.

۶. عنوان برنامه: برنامه اختصاصی تحول اداری در سیمای جمهوری
اسلامی ایران

هدف: ترویج و آموزش
تاریخ و مناسبت: هفتگی یا دوهفتگی
موضوع: تبیین مبانی تحول نقد برنامه‌های جاری تحول اداری
مخاطب: مدیران و دست‌اندرکاران امر تحول اداری
ساز و کار و تمهیدات:
- هماهنگی با سیمای جمهوری ایران
- تشکیل کادر اجرایی برنامه با مشارکت سیما و کارشناسان سازمان
توضیحات: در این برنامه بیشتر به انعکاس نظرات صاحب نظران و
مشکلات موجود نظام اداری پرداخته می‌شود.

۷. عنوان برنامه: ادامه برنامه تلویزیونی پیام تحول از سیمای جمهوری

اسلامی ایران

هدف: ترویج فرهنگ تحول اطلاع‌رسانی

تاریخ و مناسبت: هفتگی

موضوع: تبیین مشکلات موجود نظام اداری و گزارش اقدامات

مخاطب: عموم مردم

ساز و کار و تمهیدات: سازوکار قبلاً پیش بینی شده و تاکنون دو

برنامه ۱۳ و ۲۶ قسمتی از آن بخش شده است.

۸. عنوان برنامه: برنامه تحول اداری و جوانان از شبکه سوم سیما

هدف: ترویج فرهنگ تحول اطلاع‌رسانی

تاریخ و مناسبت: هفتگی

موضوع: معرفی مشاغل، انتخاب شغل، فرصت‌های نظام اداری برای

جوانان و...

مخاطب: جوانان

ساز و کار و تمهیدات:

- هماهنگی با سیمای جمهوری اسلامی ایران

- تشکیل کادر اجرایی برنامه با مشارکت سیما و کارشناسان سازمان

۹. عنوان برنامه: میزگردهای مدیریتی از شبکه ۴ سیما

هدف: ترویج و آموزش

تاریخ و مناسبت: دوهفتگی

موضوع: نقد و بررسی برنامه‌های تحول و چالش‌های موجود نظام

اداری

مخاطب:

- دست‌اندرکاران تحول

- صاحب نظران

ساز و کار و تمهیدات:

- شناسایی صاحب نظران علاقه‌مند

- هماهنگی و همکاری با شبکه ۴ برای اجرای میزگردها

توضیحات: در این برنامه از مجموعه هم‌اندیشی‌های دو ماهانه

مرکز توسعه فن آوری بهره‌برداری می‌شود.

۱۰. عنوان برنامه: برنامه آموزش تحول اداری از شبکه ۵ یا شبکه

آموزشی

هدف: آموزش

تاریخ و مناسبت: هفتگی

موضوع: آموزش مبانی و روش‌های تحول و مسایل مربوط به آن

نظیر بهره‌وری، حقوق مردم....

مخاطب: کارکنان دولت، مردم

ساز و کار و تمهیدات: ایجاد امکان ثبت‌نام کارکنان دولت، برگزاری آزمون و اختصاص امتیازات آموزش برای کارکنان دولت.

۱۱. **عنوان برنامه:** برگزاری جلسه مشترک اعضای شورای عالی اداری، استانداران و رؤسای سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها (دبیران ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری)

هدف: ایجاد مفاهمه

تاریخ و مناسبت: سالی یکبار ترجیحاً در هفته دولت

موضوع: ارزیابی عملکرد یکساله فعالیت‌های تحول اداری و ایجاد مفاهمه برای ادامه فعالیت‌ها

مخاطب: شرکت‌کنندگان در جلسه

ساز و کار و تمهیدات: تهیه گزارش مکتوب عملکرد شبکه راهبری تحول اداری قبل از اجلاس و ارزیابی آن به شرکت‌کنندگان

۱۲. **عنوان برنامه:** ارزیابی گزارش پیشرفت برنامه‌های تحول اداری به هیأت دولت با حضور اعضای شورای عالی اداری

هدف: اطلاع‌رسانی کسب پشتیبانی ایجاد عزم در مسئولین

تاریخ و مناسبت: سالی دوبار

موضوع: عملکرد تحول، تنگناها و فرصت‌ها

مخاطب: هیأت دولت

ساز و کار و تمهیدات: تهیه گزارش مکتوب عملکرد شبکه راهبری تحول اداری و ارایه آن به هیأت دولت قبل از گزارش خصوصی

۱۳. عنوان برنامه: تهیه و انتشار نشریات پیام تحول اداری و تحول

اداری

هدف: آموزش، ترویج

تاریخ و مناسبت: پیام تحول اداری به صورت دو هفته‌نامه و تحول اداری به صورت فصلنامه

موضوع: ارایه اخبار و گزارش از فعالیت‌های تحول اداری و موانع و مشکلات، آموزش میانی و روش‌های تحول اداری

مخاطب: مدیران، صاحب‌نظران

ساز و کار و تمهیدات: ایجاد امکانات تهیه، چاپ و توزیع

توضیحات: تاکنون ۱۱۰ شماره پیام تحول اداری و ۳۴ شماره فصلنامه تحول اداری منتشر شده است.

۱۴. عنوان برنامه: سمینار مشترک اعضای شوراها، کمیسیون‌ها و

ستادی‌های برنامه‌ریزی و تحول اداری

هدف: ایجاد هماهنگی و مفاهمه

تاریخ و مناسبت: یکبار در سال ۱۳۸۱/۷/۱۰

موضوع: ارزیابی عملکرد سالانه شبکه راهبری تحول اداری
مخاطب: شرکت کنندگان در سمینار
ساز و کار و تمهیدات: هماهنگی برای دعوت، ارسال دستور اجلاس
و تهیه محل برگزاری

۱۵. عنوان برنامه: سمینار مشترک با رؤسای سازمان‌های مدیریت و
برنامه‌ریزی استان‌ها و معاونین بخشی
هدف: ایجاد هماهنگی و مفاهمه
تاریخ و مناسبت: یکبار در سال ۱۳۸۱/۱۲/۱۵
موضوع: اعلان سیاست‌ها و برنامه‌های تحول اداری
مخاطب: شرکت کنندگان در سمینار
ساز و کار و تمهیدات:
- تهیه گزارش فعالیت‌ها، سیاست‌ها و راهبردهای معاونت و ارسال
آن برای مدعوین
- ارسال دعوت‌نامه و دستور اجلاس

۱۶. عنوان برنامه: برگزاری سمینارهای مناسب و مؤثر مدیریتی
هدف: ترویج و آموزش
تاریخ و مناسبت: ۵ بار در سال
موضوع: جدیدترین مبانی مدیریت و تحول اداری

مخاطب: مدیران و دست‌اندرکاران تحول اداری

ساز و کار و تمهیدات:

- شناسایی و دعوت از اساتید برجسته

- دعوت از شرکت‌کنندگان در سمینارها

توضیحات: تاکنون ۶ سمینار برگزار شده است.

۱۷. عنوان برنامه: هم‌اندیشی‌های ادواری

هدف: آموزش، ایجاد مفاهمه و هماهنگی

تاریخ و مناسبت: ۵ بار در سال

موضوع:

- امور مدیریتی

- نوسازی اداری

- توسعه فن‌آوری

مخاطب: - مدیران و کارشناسان، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

ساز و کار و تمهیدات:

- شناسایی و دعوت از اساتید و صاحب‌نظران

- تهیه برنامه هم‌اندیشی و دعوت از شرکت‌کنندگان

توضیحات: تاکنون ۵ هم‌اندیشی با عناوین مهندسی سیستم‌ها و روش‌ها

و طراحی ساختارهای سازمانی و مدیریت توسعه منابع انسانی، نگرش‌ها،

راهبردها و برنامه‌ها (توانمندسازی و بهره‌وری) و اندازه دولت و راه‌های

تحقق آن، برگزار شده است.

۱۸. عنوان برنامه: جلسه با دبیران شوراهای تحول اداری دستگاه‌های

اجرایی

هدف: ایجاد هماهنگی و تقویت فعالیت‌های تحول اداری

تاریخ و مناسبت: ۳ بار در سال

موضوع: تشریح برنامه‌ها و سیاست‌های سازمان و شورای عالی

اداری برای ایجاد تحول در نظام اداری

مخاطب: دبیران شوراهای تحول اداری

ساز و کار و تمهیدات: تهیه گزارش از سیاست‌ها و برنامه‌ها و

ارسال آن به همراه دعوت‌نامه‌ها برای دبیران شوراها

۱۹. عنوان برنامه: افکار سنجی

هدف: ارزیابی فرهنگ و دیدگاه عمومی در مورد برنامه‌های تحول

تاریخ و مناسبت: یک یا دو بار در سال

موضوع: نحوه نگرش مردم و مسئولان به تحول و برنامه‌های تحول

اداری

ساز و کار و تمهیدات: شناسایی مراکز معتبر افکار سنجی و ایجاد

هماهنگی‌های لازم برای انجام افکار سنجی

۲۰. عنوان برنامه: دوره های آموزشی

هدف: آموزش

تاریخ و مناسبت: مداوم

موضوع: مبانی و روش های تحول اداری، بهره‌وری، نوسازی اداری

و توسعه فن‌آوری

مخاطب: دست‌اندرکاران شوراها و کمیسیون‌های تحول اداری

دستگاه‌های اجرایی استان تهران

ساز و کار و تمهیدات:

- شناسایی اساتید و دعوت از آنها

- برنامه‌ریزی برای تشکیل کلاس‌ها و هماهنگی با مراکز برگزار

کننده

توضیحات: تاکنون ۱۰۵۱ نفر از اعضاء در سه مرحله در دوره‌های

آموزش شرکت کرده‌اند.

۲۱. عنوان برنامه: سمینار با معاونین مدیریت و منابع انسانی استان‌ها

هدف: ایجاد مفاهمه و هماهنگی

تاریخ و مناسبت: ۲ بار در سال

موضوع: تشریح برنامه‌ها و سیاست‌های معاونت برای ایجاد تحول

مخاطب: معاونین مدیریت و منابع انسانی استان‌ها

ساز و کار و تمهیدات: برنامه‌ریزی، ارسال دستور اجلاس و

دعوت‌نامه

توضیحات: تاکنون یک سمینار برگزار شده است.

۲۲. عنوان برنامه: جلسات هماهنگی دفاتر معاونت با دفاتر بخشی و

واحدهای همگن در دستگاه‌ها

هدف: ایجاد مفاهمه و هماهنگی

تاریخ و مناسبت: ۵ بار در سال

موضوع: تشریح برنامه‌ها و سیاست‌های دفاتر معاونت

مخاطب: دفاتر بخشی و واحدهای همگن در دستگاه‌ها

ساز و کار و تمهیدات: برنامه‌ریزی و ارسال دستور جلسه و

دعوت‌نامه

توضیحات: تاکنون ۶ جلسه برگزار شده است.

منابع مالی

اجرای برنامه تحول اداری

منابع مالی اجرای برنامه تحول اداری

بسمه تعالی

به منظور تحقق اهداف و انتظاراتی که از اجرای برنامه تحول و نوسازی در نظام اداری و مدیریتی کشور وجود دارد، برآورد، پیش بینی، برنامه ریزی و تأمین منابع، امکانات، تجهیزات و اعتبارات لازم ضروری است.

به همین منظور نیز سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در صدد تأمین نیازهای مربوط به عملیاتی کردن برنامه ها و پروژه های مربوط به نوسازی و تحول اداری از طرق مختلف و در چارچوب قوانین و مقررات موجود بوده و سعی کرده است اعتبارات لازم را در بودجه سنواتی دستگاه ها پیش بینی و تأمین نماید.

در بودجه سال ۱۳۸۲ زیر ردیف عموم دستگاه های اجرایی کشور یک برنامه مشخص که حدود ۰/۲۵ درصد از بودجه جاری دستگاه ها را تشکیل دهد، تحت عنوان «برنامه تحول اداری» به منظور پیشبرد برنامه های تحول اداری پیشنهاد و در لایحه پیشنهادی به مجلس لحاظ شده است.

برای واحدهای استانی نیز از محل ۲۰٪ مازاد درآمد استان‌ها براساس تبصره ذیل ماده ۷۶ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور و آئین نامه اجرایی آن در راستای تحقق، تکلیف مربوط به ارتقاء کیفیت ارائه خدمات دستگاه‌های دولتی و اصلاح امور مدیریتی و نظام اداری استان‌ها پیش بینی شد که طبق دستورالعمل اجرایی مربوط طی بخشنامه شماره ۱۰۱/۷۷۷۰ مورخ ۸۱/۵/۳۰ رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به دبیران کلیه شوراهای برنامه ریزی و توسعه استان‌ها ابلاغ شده است.

علاوه بر این به منظور اتوماسیون فعالیت‌های نظام اداری و فراگیرسازی بهره‌گیری از سیستم‌های مکانیزه به منظور زمینه‌سازی تحقق دولت الکترونیک، منابع لازم در تبصره ۱۳ بودجه سال ۸۱ و ۸۲ نیز پیش بینی شده است که بر حسب پروژه‌ها، دستگاه‌ها می‌توانند نسبت به اجراء برنامه‌های تحول‌زا در این بخش اقدام نمایند.

دستورالعمل اجرایی بند «ب» آیین نامه اجرایی ماده ۷۶ قانون برنامه سوم

شماره: ۱۰۱/۷۷۷۷۰

تاریخ: ۱۳۸۱/۵/۳۰

رئیس محترم سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان

با سلام، به پیوست متن دستورالعمل اجرایی بند «ب» ماده ۴ آئین نامه اجرایی ماده ۷۶ قانون برنامه سوم توسعه موضوع نحوه هزینه کرد ۲۰٪ مازاد درآمد برای بهبود کیفیت ارائه خدمات و ساختارهای فنی اقتصادی و مدیریتی ابلاغ می شود تا با رعایت سیاست ها و قوانین مربوطه مورد عمل قرار گیرد.

من ... التوفیق

محمدستاری فر

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

دستورالعمل اجرایی بند «ب» آیین نامه اجرایی ماده ۷۶ قانون برنامه سوم

در اجرای مفاد ماده ۷۶ از قانون برنامه سوم و در جهت اجرای طرح بهبود کیفیت ارائه خدمات و اصلاح ساختارهای فنی، اقتصادی و مدیریتی:

۱. شورای برنامه ریزی و توسعه استان ها می توانند حداکثر تا سقف ۲۰٪ از اعتبار ابلاغی موضوع جزء ۳ از بند الف تبصره ۲۲ قانون بودجه سال جاری را جهت طرح بهبود کیفیت ارائه خدمات و ساختارهای فنی اقتصادی و مدیریتی موضوع بند «ب» آیین نامه اجرایی موضوع ماده ۷۶ قانون برنامه سوم اختصاص دهند.

۲. پروژه های موضوع این تبصره به پیشنهاد دستگاه های اجرایی پس از طرح در ستاد تحول اداری و تأیید شورای برنامه ریزی و توسعه استان، جهت مبادله موافقت نامه به سازمان مدیریت و برنامه ریزی ابلاغ خواهد شد.

۳. هر استان متناسب با قابلیت ها و امکانات خود و طبق نمودار جریان پیوست، نحوه استقاده از منابع مذکور را تعیین و به تصویب شورای برنامه ریزی و توسعه استان می رساند.

۴. محورهای اصلی طرح بهبود (ارتقاء) کیفیت ارائه خدمات و اصلاح ساختارهای فنی، اقتصادی و مدیریتی استان به شرح زیر است:
- توسعه زیر ساخت های اطلاع رسانی استان (شبکه اینترنت) به عنوان پایه اصلی توسعه مدیریت و ارائه خدمات در استان.
 - اجرای طرح های مهندسی سیستم و روش ها در فعالیت اداری استان
 - ارتقاء سطح اتوماسیون و ایجاد سیستم های اطلاعات مدیریت استان
 - آموزش مدیران و کارکنان برای راهبری تغییرات و استقرار سیستم های بهبود و ارتقاء خدمات و اصلاح ساختارهای فنی اقتصادی و مدیریتی
 - توسعه بانک های اطلاعاتی استان
 - توسعه سیستم GIS استان
 - اصلاح شبکه و بهبود روش ها
 - بهبود مدیریت اشتغال در استان
 - ایجاد نظام ارزشیابی کارآمد
 - استقرار نظام مدیریت کیفیت
 - محورهای مصوب شورای عالی اداری درخصوص ارتقاء سطح پاسخگویی دولت
 - مطالعه و اجرای سیستم پیشنهادها در دستگاه های اجرایی استان
 - تبصره: شورای برنامه ریزی استان می تواند علاوه بر محورهای فوقالذکر سایر طرح های پیشنهادی دستگاه های اجرایی را که منجر به ارتقاء سطح کیفی خدمات و اصلاح ساختار اداری خواهد شد را نیز پس از تأیید کار

گروه ستاد تحول اداری تأیید نماید.

۵. ستاد تحول اداری مسئولیت نظارت بر اجرای طرح را به عهده خواهد داشت.

تبصره: ستاد تحول اداری ساز و کار لازم برای نظارت بر اجرای طرح های مصوب را تهیه و ابلاغ خواهد نمود.

۶. ستاد تحول اداری موظف است گزارش پیشرفت کار و نتیجه طرح های اجرا شده را هر سه ماه یکبار به شورای برنامه ریزی و توسعه استان ارایه نماید.

۷. سازمان مدیریت و برنامه ریزی نسبت به تخصص اعتبار طرح های مصوب، متناسب با پیشرفت کار اقدام خواهد نمود.

۸. اختیارات سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور درخصوص تأیید نهایی طرح های موضوع بند «ب» از ماده ۴ آیین نامه اجرایی ماده ۷۶ قانون برنامه، سوم توسعه به سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تفویض می شود.



منطقی نمودن اندازه دولت

نام کتاب: منطقی نمودن اندازه دولت
ناشر: معاونت امور مدیریت و منابع انسانی سازمان مدیریت
و برنامه ریزی کشور
تیراژ: ۷۰۰۰ نسخه
چاپ اول: زمستان ۱۳۸۱
امور فنی: موسسه هم‌آوا
چاپ: چاپخانه موسسه آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی

فهرست مطالب

۱	سخن ناشر
۳	مقدمه
	تصویب نامه هیات وزیران در رابطه با تصویب
۷	هفت برنامه اصلاحات اداری
	طرح ها و سیاست های اجرایی برنامه اصلاح
۸	ساختارهای تشکیلاتی دولت
	احکام قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی
۱۳	و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران
	نحوه مشارکت بخش غیر دولتی برای انجام خدمات
	اجتماعی، فرهنگی، رفاهی و خدماتی (مواد ۸۸ و
۲۸	۹۰ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت)
	آیین نامه اجرایی ماده (۸۸) قانون تنظیم بخشی
۳۴	از مقررات مالی دولت
۴۵	برنامه جامع نیروی انسانی بخش دولتی

	سهم استخدامی وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل برای
۵۳	سال‌های برنامه سوم
۶۰	واگذاری امور پشتیبانی دستگاه‌های اجرایی به بخش غیردولتی
۶۴	پیوست مصوبه شماره ۱۴/۴۶ مورخ ۷۹/۱/۳۱ شورای عالی اداری اصلاحیه مصوبه واگذاری امور پشتیبانی دستگاه‌های اجرایی
۶۵	به بخش غیردولتی
	تصویب‌نامه هیات وزیران در رابطه با نحوه انعقاد قرارداد با
۶۷	شرکت‌های خصوصی و تعاونی
۷۱	نقل و انتقال کارکنان مازاد دستگاه‌های دولتی
۷۵	کاهش اندازه دولت

سخن ناشر

درخصوص ایجاد تحول در نظام اداری تاکنون اقدامات متعدد و متفاوتی شده است که به نظر می‌رسد پس از ادغام دو سازمان برنامه و بودجه و امور اداری و استخدامی کشور در یکدیگر در اواخر بهار ۱۳۷۹ و نیز اهداف و سیاست‌های مندرج در سند موسوم به «گام دوم» در ایام مبارزات انتخاباتی سال ۱۳۸۰ رییس جمهور، این حرکت شکل و محتوایی متفاوت و متمایز نسبت به ادوار گذشته پیدا کرد.

پس از بررسی و مطالعه تمامی اقدامات انجام شده در سال‌های پس از پیروزی انقلاب اسلامی درخصوص ایجاد تحول در نظام اداری کشور و نیز بررسی علمی و دقیق اقداماتی که در سازمان امور اداری و استخدامی کشور در اولین دوره ریاست جمهوری آقای خاتمی انجام شد، برنامه‌ای تحت عنوان «برنامه تحول در نظام اداری کشور» تنظیم و به تصویب هیأت وزیران و سپس شورای عالی اداری رسید.

این برنامه مشتمل بر ۷ برنامه است و از جهات متعددی نسبت به موارد مشابه خود در گذشته، متفاوت است. از جمله مهمترین مصادیق این تفاوت، مستند سازی و جمع‌آوری مصوبات قانونی هر برنامه در قالب یک کتاب است، زیرا وضعیت موجود نظام اداری کشور از جهات مختلف نامطلوب و غیر استاندارد است، در نگهداری اسناد

و مدارک دولتی و ملی، به منظور استفاده از آنها برای نسل امروز و فردا نیز با وضعیتی مشابه سایر قسمت‌های این نظام مواجهیم.

معاونت امور مدیریت و منابع انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با عزمی راسخ و با بهره‌مندی از مدیران و کارشناسان صاحب نظر و با انگیزه، مصمم است در مستند سازی برنامه‌های ۷ گانه تحول در نظام اداری و نیز ارایه گزارش‌های مستمر و مکتوب به مقامات ارشد کشور و مردم شریف ایران در حد توان، مشارکتی مسوولانه در ایجاد تحول در نظام اداری بنماید. انتشار این مجموعه، در سایه چنین نیتی انجام پذیرفته است.

البته استناد هر یک از ۷ برنامه تحول در نظام اداری به احکام قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران ضمن آنکه فعالیتی در اجرای احکام قانون برنامه محسوب می‌شود، وجاهت و اعتبار قانونی هر یک از برنامه‌ها، طرح‌ها و پروژه‌های تحول در نظام اداری را نشان می‌دهد. به همین علت در مجموعه کتاب‌های مربوط به مصوبات ۷ برنامه تحول در نظام اداری، احکام قانون برنامه نیز متناسب با موضوع هر بخش ارایه شده است.

در تدوین این مجموعه از ویراستاری اسناد دولتی (مصوبات هیأت وزیران، شورای عالی اداری و بخشنامه‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور) - حتی ویرایش صوری - به منظور رعایت امانت و حساسیت مطالب خودداری شده است.

امیدواریم با انعکاس نظرات کارشناسی خود، در انجام بهتر این فعالیت، ما را یاری فرمایید.

معاونت امور مدیریت و منابع انسانی

پاییز ۱۳۸۱

مقدمه

پس از پیروزی انقلاب اسلامی به لحاظ گرایش به دولتی نمودن امور، بخش دولتی به تدریج رو به گسترش نهاد. عوامل این گسترش را می‌توان عدم وجود تعریفی از دولت، علاقه شدید مسوولین برای انجام خدمات توسط دولت، گسترده شدن خدمات اجتماعی دولت به دلیل رشد جمعیت، رشد شهرنشینی و توسعه کمی خدمات، دولتی شدن مدارس، بیمارستان‌ها، مراکز توانبخشی و... که پیش از آن به صورت خصوصی اداره می‌شدند، دولتی شدن بانک‌ها و بیمه‌های خصوصی، تجزیه وظایف برخی از وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و ایجاد وزارتخانه‌ها و سازمان‌های جدید، ایجاد سازمان‌ها و مؤسسات دولتی جدید، رشد فزاینده شرکت‌های دولتی نسل دوم و سوم و... دانست.

علاوه براین، انفعالی بودن نظام تصمیم‌گیری دولت و مدیران اجرایی کشور و حل موردی مسائل و مشکلات بدون توجه به آثار و تبعات تصمیمات متخذه درآینده به گسترش بخش دولتی دامن زد. باتوجه به موارد مذکور: تعداد کارکنان دولت از سال ۱۳۵۷ تا سال ۱۳۸۰ از ۵۵۰,۰۰۰ نفر به

۲,۳۰۰,۰۰۰ نفر افزایش یافته است که رشدی بیش از ۴ برابر را نشان می‌دهد و حاکی از بزرگ شدن اندازه دولت طی دو دهه گذشته است، در حالی که رشد جمعیت کشور در این فاصله زمانی کمتر از دو برابر بوده است. - تعداد شرکت‌های دولتی طی دو دهه اخیر به میزان ۳ برابر رشد نموده است.

- در سال ۱۳۵۵ نسبت شاغلین بخش عمومی به کل شاغلین کشور ۱۹ درصد بوده است که این رقم در سال ۱۳۸۰ به ۳۳/۷ درصد افزایش یافته است. این نسبت بیانگر افزایش سهم دولت از ظرفیت سطح اشتغال کشور است. - در سال ۱۳۵۷ تعداد وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی ۴۲۱ بوده است. این تعداد در حال حاضر بیش از دو برابر شده است. - شرایط احراز مشاغل مدیریتی نسبت به سال‌های قبل از انقلاب اسلامی سهل‌تر شده و تعداد پست‌های مدیریتی طی دو دهه گذشته ۶۰٪ رشد نموده است.

این نوع حرکت‌ها موجب شد تا نقش بخش غیر دولتی در اداره امور کمرنگ شود. نبودن رقابت نیز بر نارسایی‌های نظام اداری دامن زد و این جهت‌گیری‌ها در حالی صورت گرفت که در همین دوران در اغلب کشورهای دنیا موضوع منطقی نمودن اندازه دولت و استفاده از مشارکت مردمی برای اداره امور، سرلوحه برنامه‌های اصلاحات اداری آنها قرار گرفته است.

براساس مطالعات تطبیقی انجام شده افزایش ۱۰ درصد هزینه‌های دولت به عنوان سهمی از GDP، تقریباً یک درصد در نرخ رشد GDP کاهش ایجاد

نموده است.

در کشورهای OECD افزایش سهم مخارج بخش دولتی بر رشد تولید ناخالص داخلی و رشد اقتصادی، اثر منفی داشته است. افزایش در اندازه دولت منجر به کاهش رشد بهره‌وری - نیز شده است.

سهم مخارج دولت از تولید ناخالص داخلی در دهه ۱۹۹۰ در کشورهای OECD برابر ۳/۴۶ درصد و در ایران (با احتساب مجموع بودجه‌های دولت و شرکت‌های دولتی) برابر ۲۹/۶۶ درصد بوده است.

نسبت هزینه‌های دولتی از تولید ناخالص ملی در کشورهای OECD از سال ۱۹۹۶ به بعد به طور هماهنگ رو به کاهش نهاده است.

سیاست‌های پیش‌بینی شده در برنامه سوم توسعه

کنترل روند رو به گسترش اندازه دولت نیاز به اتخاذ راهبردهای مدیریتی ویژه‌ای دارد که در برنامه سوم توسعه به برخی از آنها به شرح زیر پرداخته شده است:

- در ماده (۱) وظایف و اختیارات شورای عالی اداری عمدتاً ناظر بر اصلاح ساختار تشکیلات دستگاه‌های اجرایی کشور، تجدید نظر در ساختار داخلی وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و شرکت‌های دولتی، تفکیک وظایف اجرایی دستگاه‌ها از حوزه‌های ستادی آنها، واگذاری وظایف و فعالیت‌ها به شهرداری‌ها و بخش غیردولتی و امثال آن است .

- در فصل سوم، مواد ۹ تا ۲۷، تکالیف مختلفی در رابطه با واگذاری سهام و

مدیریت شرکت‌های دولتی به بخش غیر دولتی پیش‌بینی شده است.
- در ماده (۶۴) تخصیص اعتبارات جاری و عمرانی با رعایت طبقه‌بندی وظایف دولت به وظایف اعمال حاکمیت، وظایف تصدی‌های اجتماعی، طرح‌های عمرانی غیرانتفاعی و وظایف تصدی‌های اقتصادی صورت خواهد گرفت و دستگاه‌های اجرایی که عهده‌دار تصدی‌های اجتماعی هستند مکلف شده‌اند زمینه‌های لازم برای توسعه فعالیت‌های بخش غیر دولتی و واگذاری بخشی از تصدی‌های اجتماعی را به آن فراهم کنند.

- در موارد ناظر بر امور بخشی، زمینه مشارکت بخش غیردولتی در ارائه خدمات عمومی فراهم گردیده است از قبیل مواد ۱۲۴ و ۱۲۵ در زمینه امور مخابرات، ماده ۱۵۵ در زمینه امور فرهنگی، ماده ۱۹۲ در زمینه امور بهداشتی، درمانی و...

در این رابطه در برنامه‌های تحول در نظام اداری کشور (تصویب‌نامه شماره ۲۶۰۷۵/۴۵۰۹ مورخ ۸/۲/۸۱ هیأت وزیران و مصوبه شماره ۰۱۳/۵۶۰ ط مورخ ۲۵/۲/۸۱ شورای عالی اداری) برنامه منطقی نمودن اندازه دولت با سه طرح و سیاست‌های اجرایی مربوط پیش‌بینی شده است.

تصویب نامه هیات وزیران در رابطه با تصویب هفت برنامه اصلاحات اداری

شماره: ۲۶۰۷۵/۴۵۰۹

تاریخ: ۱۳۸۱/۲/۸

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۱/۱۸ پس از استماع گزارش سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در مورد برنامه تحول اداری موافقت نمود:

۱- هفت برنامه اصلی ایجاد تحول در نظام اداری به شرح عنوان های زیر، موضوع نامه شماره ۱۰۵/۲۰۰۶۵ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور توسط دستگاه های دولتی اجرا گردد.

الف) برنامه منطقی نمودن اندازه دولت.

ب) برنامه تحول در ساختارهای تشکیلاتی دولت.

ج) برنامه تحول در نظام های مدیریتی.

د) برنامه تحول در نظام های استخدامی.

ه) برنامه آموزش و بهسازی نیروی انسانی دولت .

و) برنامه اصلاح فرآیندها، روش های انجام کار و توسعه فن آوری اداری.

ز) برنامه ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری.

۲- چنانچه دستگاه های دولتی درخصوص طرح ها و پروژه های مربوط به هر برنامه به شرح نامه یاد شده نظری دارند، حداکثر ظرف دو هفته به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارایه نمایند تا موضوع در شورای عالی اداری مطرح و اتخاذ تصمیم گردد.

محمد رضا عارف

معاون اول رییس جمهور

طرح ها و سیاست های اجرایی برنامه اصلاح ساختارهای تشکیلاتی دولت

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۰۱۳/۵۶۰ ط

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۸۱/۲/۲۵

۱- طرح ها:

۱- برنامه منطقی نمودن اندازه دولت

طرح شماره ۱:

تهیه طرح دولت متناسب (الگوی مناسب اندازه دولت) از طریق تعیین و تفکیک اعمال حاکمیت و اعمال تصدی براساس مفاد ماده ۶۴ قانون برنامه سوم توسعه و تشخیص حجم مناسب برای دولت با تعریف منطقی دولت و امکانات و منابعی که می توان برای اداره امور توسط دولت، هزینه نمود.

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: وزارتخانه ها حسب مورد

مرجع تصویب: هیأت وزیران

تاریخ اتمام: آبان ماه ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: آذر ماه ۱۳۸۱

طرح شماره ۲:

شناخت راه های واگذاری و توقف توسعه بخش های اعمال تصدی دولت در حوزه های اجتماعی و اقتصادی (آموزش و پرورش، بهداشت و درمان، شرکت های دولتی و ...) و تعیین راه های مناسب برای توسعه فعالیت بخش غیر دولتی به موازات کاهش تصدی های دولت

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

دستگاه همکار: دستگاه های اجرایی حسب مورد

مرجع تصویب: هیأت وزیران

تاریخ اتمام: مرداد ماه ۱۳۸۱

تاریخ تصویب: شهریور ماه ۱۳۸۱

طرح شماره ۳:

تعیین اهداف کمی برای واگذاری تصدی های دولت و توسعه فعالیت های بخش غیر دولتی متناسب با نتایج حاصل از مطالعات موضوع بندهای ۱ و ۲.

دستگاه اصلی: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
دستگاه همکار: دستگاه های اجرائی مربوط براساس هماهنگی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
مرجع تصویب: شورای عالی اداری
تاریخ اتمام: آبان ماه ۱۳۸۱
تاریخ تصویب: آذر ماه ۱۳۸۱

۲. سیاست های اجرایی

- ۱-۱- دولت باید وظایف حاکمیتی را در سطح کیفی مطلوب، به نحو کارآمد و اثربخش انجام دهد.
- ۱-۲- وظایف مربوط به تصدی های اجتماعی دولت به سه طریق زیر انجام شود:
 - الف) توسعه فعالیت بخش های غیر دولتی با استفاده از حمایت و یارانه های دولت .
 - ب) پرداخت هزینه سرانه از بودجه دولت به هیأت های امنای غیر دولتی

مورد تأیید دستگاه‌های مربوط به منظور انجام وظایف اعمال تصدی با نظارت و هدایت دولت نظیر مدارس، مراکز درمانی، مراکز توان بخشی و دانشگاه‌ها.

ج) ایجاد و اداره مستقیم واحدهای مربوط در بخش‌ها و مناطقی که امکان اجرای دو بند فوق‌الذکر وجود ندارد.

۱-۳- وظایف اعمال تصدیهای اقتصادی با استفاده از روش‌های خصوصی‌سازی به بخش غیر دولتی واگذار گردد و سازوکارهای لازم برای نظارت بر حسن اجرای امور، پس از واگذاری به بخش غیردولتی، پیش‌بینی شود.

۱-۴- برای انجام خدمات زیربنایی و اجرای طرح‌های عمرانی که الزاماً باید توسط دولت انجام شود، نظیر ساخت و احداث راه‌ها، سدها، فرودگاه‌ها و ساختمان‌های اداری، با استفاده از روش قیمت تمام شده و مناقصه گلوبال (GLOBAL) و از طریق بخش غیر دولتی اقدام شود.

۱-۵- نیروی انسانی دستگاه‌های مسئول اعمال حاکمیت و واحدهای ستادی بخش تصدی‌های اجتماعی و اقتصادی (مذکور در ماده ۶۴ قانون برنامه سوم توسعه) «کارمند دولت» تلقی می‌گردند و مقررات دولتی بر این گروه از مستخدمان حاکم می‌باشد.

۱-۶- نیروی انسانی بخش تصدی‌های اجتماعی که با پرداخت سرانه یا یارانه از طریق دولت اداره می‌شوند، مشمول قانون کار و نظام تأمین

اجتماعی بوده و در جذب و نگهداری و شرایط احراز و نظایر آن ، صرفاً از حداقل های مورد نظر دولت تبعیت می کنند و سایر اختیارات اداری و استخدامی تماماً به عهده هیأت های امنای اداره کننده این بخش ها، می باشد.

۷-۱- امور مردم در شهرها، بخش ها و روستاها حتی الامکان، به تشکل های مردمی و محلی نظیر شهرداری ها، دهیاری ها، شوراهای شهر و روستا واگذار شود و در صورت ضرورت، دولت به اینگونه تشکل ها ، کمک مالی ، فکری و اطلاعاتی نماید.

احکام قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران

ماده ۳

الف. به منظور بهینه‌سازی و اصلاح ترکیب نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی، توزیع مناسب نیروی انسانی در مناطق مختلف کشور و بهبود آرایه خدمات دولتی، سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف است در نیمه اول سال ۱۳۷۹ برنامه جامع نیروی انسانی بخش دولتی را با رعایت موارد زیر تدوین و جهت تصویب به هیأت وزیران تقدیم کند:

۱. تعداد کل کارکنان دولت در پایان برنامه سوم توسعه از تعداد آن در آغاز برنامه به میزان پنج درصد (۵٪) کاهش یابد.

۲. شاخص‌های کیفی نیروی انسانی به ویژه نسبت کارکنان مشاغل تخصصی به تعداد کل کارکنان و ترکیب تحصیلی کارکنان دولت ارتقاء یابد.

۳. مجموع استخدام‌های جدید در بخش‌های دولتی از پنجاه درصد (۵۰٪) کل تعداد کارکنانی که از خدمت خارج می‌شوند تجاوز نکند.

ب) به منظور کاهش استخدام‌های جدید و تأمین نیاز نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی که توسعه فعالیت‌های آنها اجتناب ناپذیر است، سازمان امور اداری و استخدامی مکلف است با هماهنگی دستگاه‌ها و شرکت‌های دولتی نسبت به تعیین نیروی مازاد دستگاه‌ها و شرکت‌های دولتی (رسمی و غیر رسمی) اقدام لازم را به عمل آورد و به دستگاه ذی‌ربط جهت صدور حکم انتقال اعلام نماید.

انتقال افراد مذکور در همان شهر نیاز به کسب موافقت مستخدم ندارد لیکن انتقال به سایر شهرستان‌ها با موافقت مستخدم امکان پذیر می‌باشد.

ج) وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی می‌توانند نسبت به بازخریدی کارکنان داوطلب با پرداخت وجوه تشویقی علاوه بر قوانین و مقررات موضوعه اقدام نمایند.

و) دولت موظف است در طول برنامه سوم تعداد پرسنل بخش دولتی را در چارچوب جدول شماره (۱) پیوست این قانون تنظیم نماید.

فصل سوم

واگذاری سهام و مدیریت شرکت‌های دولتی

ماده ۹- به منظور ارتقای کارایی و افزایش بهره‌وری منابع مادی و انسانی کشور و کارآمد کردن دولت در عرصه سیاست‌گذاری و توسعه توانمندی بخش‌های خصوصی و تعاونی، سهام شرکت‌های قابل واگذاری بخش دولتی در شرکت‌هایی که ادامه فعالیت آنها در بخش دولتی غیرضروری است، طبق

جدول شماره ۱

تعداد کارکنان دولت - کشوری و لشگری - به استثنای شرکت‌های دولتی
در طول سال‌های برنامه پنج ساله سوم توسعه

سال	تعداد نیروی انسانی موجود در ابتدای سال ^(۱)	کاهش طبیعی نیروی انسانی در طول سال	جذب نیروی انسانی در طول سال
۱۳۷۹	۲۱۲۸۲۳۰	۴۳۷۶۰	۲۱۸۸۰
۱۳۸۰	۲۱۰۶۳۵۰	۴۳۲۰۰	۲۱۶۰۰
۱۳۸۱	۲۰۸۴۷۵۰	۴۲۵۴۰	۲۱۲۷۰
۱۳۸۲	۲۰۶۳۴۸۰	۴۱۹۰۰	۲۰۹۵۰
۱۳۸۳	۲۰۴۲۵۳۰	۴۱۴۲۰	۲۰۷۱۰
۱۳۸۴	۲۰۲۱۸۲۰	---	---

(۱) شامل کارکنان رسمی، ثابت، پیمانی، قراردادی، خرید خدمت و کارگران

مقررات این قانون با اولویت ایثارگران در شرایط مساوی، به بخش‌های تعاونی و خصوصی فروخته خواهد شد.

ماده ۱۰ - در واگذاری سهام موضوع این فصل رعایت موارد ذیل الزامی

است:

الف) امر واگذاری در جهت تحقق اهداف برنامه باشد و خود هدف قرار نگیرد.

(ب) در چارچوب قانون اساسی صورت پذیرد.
(ج) موجب تهدید امنیت ملی و یا تزلزل حاکمیت ارزش‌های اسلامی و انقلابی نگردد.

(د) به خدشه‌دار شدن حاکمیت نظام یا تضییع حق مردم و یا ایجاد انحصار نیانجامد.

(ه) به استفاده از مدیریت سالم منجر شده و اداره امور را بهبود بخشد.

(و) حتی المقدور به توسعه مشارکت عمومی منجر شود.

ماده ۱۱ - سهام متعلق به وزارتخانه‌ها، مؤسسه‌های دولتی، شرکت‌های دولتی موضوع ماده (۴) قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶/۶/۱ و اصلاحات بعدی و مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت و سایر شرکت‌هایی که بیش از پنجاه درصد (۵۰٪) سرمایه و یا سهام آنها منفرداً یا مشترکاً متعلق به وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، شرکت‌های دولتی (به استثنای بانک‌ها و مؤسسات اعتباری و شرکت‌های بیمه) و همچنین سایر شرکت‌های دولتی و مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت که شمول قوانین و مقررات عمومی به آنها مستلزم ذکر نام یا تصریح نام است از جمله شرکت ملی نفت ایران و شرکت‌های تابعه و وابسته وزارت نفت و شرکت‌های تابعه آنها، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران و شرکت‌های تابعه و سازمان صنایع ملی ایران و شرکت‌های تابعه و مرکز تهیه و توزیع کالا، همچنین سهام متعلق به دستگاه‌های فوق‌الذکر در شرکت‌های غیردولتی و شرکت‌هایی که تابع قانون خاص می‌باشند، مشمول مقررات این فصل خواهند بود.

تبصره ۱- سهام متعلق به دستگاه‌های مذکور در این ماده که مالکیت آنها به صورت هبه، صلح غیر معوض یا هرگونه عقد دیگری انجام شده نیز مشمول مقررات این فصل می‌شوند.

تبصره ۲- مشارکت و سرمایه‌گذاری بانک‌ها، شرکت‌های بیمه و مؤسسات اعتباری در شرکت‌ها، از شمول مقررات این فصل مستثنی است.

ماده ۱۲- به منظور هماهنگی، نظارت و کنترل فرآیند واگذاری و حسن اجرای مقررات این قانون « هیأت عالی واگذاری » به ریاست وزیر امور اقتصادی و دارائی تشکیل می‌گردد. دبیرخانه هیأت در وزارت امور اقتصادی و دارائی مستقر خواهد شد.

ماده ۱۳- هیأت عالی واگذاری مرکب از هفت نفر به شرح زیر است:

الف) وزیر امور اقتصادی و دارائی (رئیس هیأت)

ب) رئیس سازمان برنامه و بودجه

ج) رئیس کل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

د) وزیر وزارتخانه ذی‌ربط

ه) وزیر دادگستری

و) نمایندگان کمیسیون‌های امور اقتصادی و دارائی و تعاون و برنامه و بودجه (هر کدام یک نفر) به عنوان ناظر با انتخاب مجلس.

ماده ۱۴- وظایف و اختیارات هیأت عالی واگذاری به شرح زیر است:

الف) تأیید فهرست اسامی شرکت‌های قابل فروش، انحلال و ادغام، پس از اعلام اسامی مزبور از سوی وزارتخانه ذی‌ربط و یا وزارت امور اقتصادی و

دارایی و ارایه آن به هیأت وزیران جهت تصویب، متضمن برنامه زمان‌بندی مورد نظر و مشخص، حسب مورد و اعلام روش فروش باتوجه به وضعیت بازار.

ب) تهیه برنامه سالانه فروش، انحلال یا ادغام شرکت‌ها در چارچوب مصوبات هیأت وزیران و تدوین و تبیین سیاست‌ها و خط‌مشی‌های اجرایی لازم.

ج) نظارت برفرآیند واگذاری و ارایه گزارش‌های نظارتی شش ماهه به رئیس جمهوری و مجلس شورای اسلامی، شامل تجزیه و تحلیل‌ها، بررسی نقاط قوت و ضعف و بازخوردهای فرآیند و راهکارهای پیش برنده.

د) سازماندهی فعالیت‌های فرهنگی - تبلیغاتی برای امر واگذاری.
ه) پیشنهاد آیین‌نامه برقراری نظام اقساطی فروش سهام در موارد ضروری به هیأت وزیران.

و) اعمال شیوه‌های قیمت‌گذاری سهام، تخفیف‌ها و چگونگی پرداخت قیمت توسط خریداران در چارچوب آیین‌نامه مصوب هیأت وزیران.

ز) تصویب دستورالعمل‌های مربوط به اولویت‌های فروش سهام شرکت‌های قابل واگذاری، حسب پیشنهاد دبیرخانه.

ح) تصویب دستورالعمل مربوط به نحوه تنظیم قراردادهای فروش سهام و قرارداد واگذاری.

ط) تصویب ضوابط مربوط به اخذ مبلغ و یا کالای موضوع ماده (۱۸) این قانون، بنا به پیشنهاد دبیرخانه.

ی) تصویب ضوابط، ظرفیت و اعتبار، تعهد و تضمین، به منظور تسهیل امر انتخاب خریداران سهام، حسب پیشنهاد دبیرخانه.

ماده ۱۵ - دولت موظف است با تغییر اساسنامه سازمان مالی گسترش مالکیت واحدهای تولیدی نسبت به تشکیل یک سازمان خصوصی سازی اقدام نماید. سهام آن دسته از شرکت‌هایی که توسط هیأت عالی واگذاری تعیین تکلیف شده و روش فروش و برنامه زمان بندی واگذاری آنها مشخص شده است از طرف شرکت‌های مادر تخصصی به منظور طی مراحل واگذاری به این سازمان وکالتاً ارایه خواهد شد.

آیین نامه اجرایی این ماده و تغییرات اساسنامه سازمان مذکور ظرف حداکثر سه ماه از تاریخ تصویب این قانون با پیشنهاد وزارت امور اقتصادی و دارایی و سازمان برنامه و بودجه به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید

ماده ۱۶ - رعایت اولویت‌های زیر در شیوه فروش سهام شرکت‌های موضوع این قانون الزامی است:

الف) فروش سهام شرکت‌های کوچک به کارآفرینان و اشخاصی که از مدیریت توانمند برخوردارند.

ب) فروش سهام شرکت‌های متوسط حسب مورد، به گروه‌ها، تعاونی‌ها و تشکل‌های تخصصی - تجاری.

ج) فروش سهام شرکت‌های بزرگ با حفظ سهام کنترل کننده مدیریت، به عموم مردم.

تبصره - اعطای سهام ترجیحی با اولویت به کارگران و کارکنان همان واحد

مد نظر قرار می‌گیرد. ایثارگران و سایر کارگران و کارکنان دولت در شرایط مساوی از اولویت برخوردارند.

آیین‌نامه اجرایی این ماده به پیشنهاد هیأت عالی واگذاری به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

ماده ۱۷ - دستورالعمل نحوه تنظیم قراردادهای فروش سهام، واگذاری مدیریت و اجاره و چگونگی فسخ قراردادها به تصویب «هیأت عالی واگذاری» می‌رسد. هیأت مزبور باید در دستورالعمل مذکور نکات زیر را مورد توجه قرار دهد:

الف) تعیین میزان تعهدات خریدار درمورد اشتغال، برنامه تولید، تعهد سرمایه‌گذاری جدید، اقدامات خاص به منظور حفظ محیط زیست، اجتناب از برخی اقدامات محدودکننده تجاری و نظایر آن.

ب) نحوه اعمال تخفیف‌های متقابل در قیمت سهام از طرف دولت در قبال تعهدات خریداران باتوجه به آیین‌نامه موضوع بند «و» و ماده (۱۴) این قانون.

ج) محاسبه تأثیر تعهدات مالیاتی در قیمت فروش سهام.

د) تعیین شرایط فسخ قرارداد در متن قرارداد، برای طرفین.

ه) محاسبه تأثیر ضوابط، ظرفیت و اعتبار و تعهد و تضمین در امر انتخاب خریداران.

ماده ۱۸ - دولت می‌تواند با رعایت اصول چهل و سوم (۴۳) و چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی، شرکت‌های صنعتی یا کشاورزی یا خدماتی و امثال آنها واموالی را که به صورت اموال عمومی در اختیار دارد، در قبال دریافت وجه نقد

و یا کالا با حفظ سایر حقوق مالکیت و با رعایت موارد زیر به صورت اجاره از طریق مزایده در اختیار شرکت‌های تعاونی و یا بخش خصوصی قرار دهد:

الف) طبق قرارداد بابت استهلاک یا بازسازی یا نگهداری یا توسعه شرکت‌های موصوف سالانه مبلغی نقد و یا کالا دریافت کند.

ب) به هنگام واگذاری شرکت‌های فوق یا سایر امکانات موضوع این ماده، مقرراتی را به عنوان شرایط الزامی، مقرر دارد و طرف قرارداد را به رعایت سیاست‌های دولت در قیمت‌گذاری و برنامه‌ریزی تولید و توزیع و تأمین منافع عمومی ملزم کند.

ج) واگذاری مدیریت شرکت‌های دولتی به بخش‌های غیر دولتی به شرطی مجاز است که شخص حقیقی یا حقوقی که مدیریت را به عهده گرفته است، انجام کار را خود در طول مدت قرارداد عهده‌دار بوده و به شرکت‌ها و اشخاص دیگر منتقل ننماید. متخلفین به سلب امتیاز واگذاری و محکومیت تصرف در اموال عمومی مجازات می‌شوند.

د) در واگذاری شرکت‌های فوق یا سایر امکانات موضوع این ماده، چنانچه کارکنان واجد شرایط شرکت‌های مذکور مبادرت به تشکیل شرکت تعاونی نمایند، تعاونی کارکنان شرکت ذی‌ربط در اولویت خواهد بود.

تبصره: نحوه تعیین مبلغ نقد و یا کالای موضوع این ماده طبق ضوابطی خواهد بود که توسط «هیأت عالی واگذاری» تصویب و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۱۹ - درآمدهای ناشی از فروش سهام شرکت‌ها، فروش دارائی‌ها، اجاره شرکت‌ها و کلیه قراردادهای موضوع این فصل در دوره مالی مورد نظر

پس از واریز به خزانه به صورت زیر هزینه می‌شود:

الف) پنجاه درصد (۵۰٪) با اولویت پرداخت بدهی شرکت قابل فروش به منظور اصلاح ساختار شرکت‌های در حال فروش و بهسازی و آماده سازی شرکت‌ها برای فروش و توسعه صنعتی به حساب شرکت‌های مادر ذی‌ربط.

ب) چهل و هشت درصد (۴۸٪) برای تقویت خزانه کشور.

ج) دو درصد (۲٪) جهت هزینه‌های بسیج.

ماده ۲۰ - رسیدگی، اظهار نظر و اتخاذ تصمیم در مورد شکایت اشخاص حقیقی و حقوقی از هر یک از تصمیم‌ها در امر واگذاری در صلاحیت هیأت داور است و این موضوع در قراردادهای تنظیمی و واگذاری سهام قید می‌شود و به امضای طرفین قرارداد می‌رسد.

ماده ۲۱ - هیأت داور موضوع ماده (۲۰) این قانون مرکب از هفت نفر به

شرح زیر است:

۱- پنج نفر از متخصصان امور اقتصادی، مالی، بازرگانی، فنی و حقوقی، به پیشنهاد مشترک وزیر امور اقتصادی و دارایی، وزیر دادگستری و رئیس سازمان برنامه و بودجه و تصویب هیأت وزیران برای مدت شش سال.

۲- رییس اتاق تعاون.

۳- رییس اتاق بازرگانی و صنایع و معادن جمهوری اسلامی ایران.

این هیأت در مورد شکایات و اختلافات مربوط به واگذاری، رسیدگی و تصمیم‌گیری خواهد کرد. نحوه تشکیل جلسات هیأت و چگونگی اتخاذ تصمیم آن براساس آیین‌نامه‌ای است که به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

ماده ۲۲ - جلسات هیأت داورى با حضور حداقل پنج نفر از اعضاء رسمیت خواهد یافت و تصمیم‌های آن با رأی اکثریت اعضاى حاضر در جلسه داراى اعتبار قانونی است (نظر اقلیت نیز باید در صورت مجلس قید و به امضاء برسد).

ماده ۲۳ - رأی هیأت داورى پس از ده روز از تاریخ ابلاغ به طرفین، قطعی و لازم الاجراست و چنانچه طی مدت مذکور و پس از انقضای مدت مذکور صرفاً در صورت وجود عذر موجه برای تأخیر یکی از طرفین نسبت به رأی صادره اعتراض داشته باشد باید اعتراض خود را کتباً به دادگاهی که صلاحیت رسیدگی به اصل دعوا را دارد تقدیم نماید. شعبه خاصی که توسط رییس قوه قضائیه تعیین خواهد شد خارج از نوبت به اعتراض رسیدگی و رأی مقتضی صادر می‌نماید. رأی صادره قطعی و لازم‌الاجراست.

ماده ۲۴ - دولت مکلف است مسوولیت مدنی، محکومیت جزایی مالی و قابل خرید، محکومیت به جبران ضرر و زیان ناشی از جرم و هر محکومیت قابل خرید دیگر مسوولان و مجریان امر واگذاری را در قبال خطاهای غیر عمدی آنان به مناسبت واگذاری، چه به عنوان مسوولیت جمعی و چه به عنوان مسوولیت انفرادی، به هزینه خود به گونه ای بیمه کند که بیمه‌گر کلیه هزینه‌ها و مخارجی را که هر یک از مسوولان و مجریان امر واگذاری، تحت هریک از عناوین موصوف فوق ملزم به پرداخت آن می‌شوند، بپردازد.

ماده ۲۵ - پرداخت هرگونه غرامت، خسارت و نظایر آن که مربوط به دوران پیش از فروش سهام شرکت‌های ملی یا مصادره شده به بخش خصوصی یا تعاونی است، از تاریخ فروش سهام بر عهده شرکت مادر خواهد بود.

تبصره - تأدیه سایر بدهی‌های شرکت مورد واگذاری، به عهده خود شرکت است.

ماده ۲۶ - سهامی که در اجرای این قانون فروخته می‌شود و یا بین دستگاه‌های اجرایی نقل و انتقال می‌یابد از شمول مالیات نقل و انتقال معاف است. همچنین پرداخت مالیات عملکرد شرکت‌های فروخته شده که صددرصد (۱۰۰٪) سهام آنها متعلق به دولت (اعم از وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی) و شرکت‌های دولتی است تا پایان سال مالی قبل از فروش، اعم از قطعی شده یا قطعی نشده به عهده دولت یا دستگاه اجرایی واگذارنده حسب مورد است.

ماده ۲۷ - آن دسته از کارکنان شرکت‌های دولتی که از نظر مقررات بازنشستگی تابع صندوق‌های خاص بازنشستگی وابسته به وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی هستند و ارتباط استخدامی آنها با دستگاه اجرایی ذی‌ربط، در اجرای سیاست‌های فروش سهام، قطع می‌گردد، می‌توانند در صورت ادامه اشتغال در واحدهای فروخته شده به بخش خصوصی یا تعاونی و رعایت ضوابط پرداخت حق بیمه مقرر به تفکیک سهم بیمه شده و کارفرما، همچنان تابع مقررات صندوق بازنشستگی مربوط باشند.

تبصره - کلیه قوانین و مقررات مربوط به کسر حق بیمه و اختیارات سازمان تأمین اجتماعی در امر دریافت حق بیمه و اخذ جرائم ناشی از دیرکرد پرداخت حق بیمه، از جمله مواد (۴۹) و (۵۰) قانون تأمین اجتماعی مصوب ۱۳۵۴ نسبت به افراد و صندوق‌های فوق نافذ خواهد بود.

ماده ۶۴ - اعتبارات جاری و عمرانی این قانون جهت درج در لوایح بودجه

سالانه کل کشور، با رعایت اصول و طبقه‌بندی وظایف دولت، مذکور در این ماده و رعایت اولویت‌های ذیل بنا به پیشنهاد سازمان برنامه و بودجه و تصویب هیأت وزیران برحسب امور و فصل بین بخش‌های مختلف تقسیم خواهد شد و برنامه‌های اجرائی هر بخش متناسب با اعتبارات پیش‌بینی شده از محل درآمدهای عمومی و منابع غیردولتی تنظیم می‌گردد.

الف - وظایف اعمال حاکمیت دولت که منافع حاصل از انجام آن شامل همه اقشار جامعه می‌گردد و بهره‌مندی افراد از این نوع خدمات نه تنها موجب ایجاد محدودیت برای استفاده دیگران نمی‌شود بلکه تحقق آن اقتدار دولت را نیز افزایش می‌دهد، از قبیل مدیریت ملی و اداره امور کشور، وضع قوانین و مقررات، ایجاد نظم اجتماعی و استقرار عدالت اجتماعی، حفظ نظم و امنیت عمومی، عدالت قضائی و دفاع از مرزهای کشور و تقویت کمی و کیفی بسیج مستضعفان. اعتبار مورد نیاز برای انجام این وظایف از محل درآمدهای عمومی تأمین می‌شود و براساس افزایش کارایی دستگاه‌های ذی‌ربط، منابع اختصاص یافته جهت بهبود کیفیت آرایه خدمات به مردم در دوران برنامه سوم توسعه افزایش می‌یابد.

ب - وظایف مربوط به تصدی‌های اجتماعی که منافع اجتماعی حاصل از آنها نسبت به منافع فردی برتری دارد و موجب بهبود وضعیت زندگی افراد جامعه می‌گردد، از قبیل آموزش و پرورش عمومی و فنی و حرفه‌ای، بهداشت و درمان، تربیت بدنی و ورزش، فعالیت‌های فرهنگی، هنری و تبلیغات دینی. اعتبار مورد نیاز برای انجام این وظایف از محل منابع بودجه عمومی و

مشارکت بخش غیر دولتی تأمین خواهد شد و دستگاه‌های ذی‌ربط موظفند زمینه‌های لازم برای توسعه فعالیت‌های بخش غیر دولتی و واگذاری بخشی از فعالیت‌های فعلی دولت را به این بخش فراهم کنند.

صددرصد (۱۰۰٪) منابع حاصل از واگذاری این گونه فعالیت‌ها به بخش غیردولتی، برای توسعه فعالیت‌های دولت در مناطقی که بخش غیردولتی رغبتی به سرمایه‌گذاری ندارد و همچنین افزایش کیفیت خدمات فعلی هزینه خواهد شد.

ج - اعتبار لازم برای اجرای طرح‌های عمرانی غیرانتفاعی که موجب تقویت آن گروه از زیرساخت‌های اقتصادی و اجتماعی می‌گردد که امکان سرمایه‌گذاری بخش خصوصی در آن وجود ندارد، از طریق بودجه عمومی دولت تأمین خواهد شد.

د. وظایف مربوط به تصدی‌های اقتصادی در بخش‌های تولیدی و زیربنایی، از محل منابع داخلی شرکت‌های دولتی و مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت و یا سایر منابع غیروابسته به بودجه عمومی دولت تأمین اعتبار خواهد شد، مگر در مواردی که با توجه به حجم بالای سرمایه‌گذاری و سایر ضرورت‌ها، با تصویب هیأت وزیران سرمایه‌گذاری بخش دولتی ضروری تشخیص داده شود. در زمینه سرمایه‌گذاری‌های زیربنایی علاوه بر سرمایه‌گذاری شرکت‌های دولتی متولی امور زیربنایی از محل منابع داخلی، چنانچه شرکت‌های صنعتی و معدنی دولتی و یا غیردولتی نسبت به سرمایه‌گذاری در این زمینه‌ها برای تأمین نیازهای خود اقدام نمایند، هزینه‌های مزبور به عنوان هزینه‌های قابل

قبول مالیاتی منظور خواهد شد.

بخشی از وظایف دولت در این قسمت در دوران برنامه به تدریج به بخش غیردولتی واگذار می‌گردد.

ماده ۱۳۶. به دولت اجازه داده می‌شود با توجه به توانایی‌های شهرداری‌ها، آن گروه از تصدی‌های مربوط به دستگاه‌های اجرائی در رابطه با مدیریت شهری را که ضروری تشخیص می‌دهد، براساس پیشنهاد مشترک وزارت کشور و سازمان امور اداری و استخدامی کشور همراه با منابع تأمین اعتبار ذی‌ربط به شهرداری‌ها واگذار کند.

بند ۴ قسمت الف ماده ۱۳۷: حمایت از مؤسسات غیردولتی تأمین کننده اعتبارات خرد از قبیل صندوق عمران و توسعه روستایی به منظور ارائه تسهیلات به روستاییان برای فعالیت‌های اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی.

نحوه مشارکت بخش غیر دولتی برای انجام خدمات اجتماعی، فرهنگی، رفاهی و خدماتی

قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

ماده ۸۸

در اجرای وظایف اجتماعی دولت بویژه تکالیف مذکور در اصول بیست و نهم (۲۹) و سی ام (۳۰) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و به منظور منطقی نمودن حجم و اندازه دولت و کاهش تدریجی اعتبارات هزینه‌ای و بهبود ارائه خدمات به مردم و جلب مشارکت بخش غیردولتی و توسعه اشتغال و صرف بودجه و درآمدهای عمومی با رعایت اصول سوم (۳)، بیست و نهم (۲۹) و سی ام (۳۰) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و مصالح عامه، وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی که عهده‌دار ارائه خدمات اجتماعی، فرهنگی، خدماتی و رفاهی از قبیل آموزش فنی و حرفه‌ای، آموزش عمومی، تربیت بدنی، درمان، توانبخشی، نگهداری از سالمندان، معلولین و کودکان بی سرپرست، کتابخانه‌های عمومی، مراکز فرهنگی و هنری، خدمات شهری و روستایی،

ایرانگردی و جهانگردی می‌باشند مجازند برای توسعه کمی و کیفی خدمات خود و کاهش حجم تصدی‌های دولت براساس مقررات و ضوابط این ماده اقدامات ذیل را انجام دهند:

الف- اشخاص حقیقی و حقوقی غیردولتی که متقاضی ارائه خدمات براساس مفاد این ماده می‌باشند می‌بایست صلاحیت‌های فنی و اخلاقی لازم و پروانه فعالیت از مراجع قانونی ذی‌ربط داشته باشند.

ب - ارائه خدمات موضوع این ماده توسط بخش غیردولتی به سه روش؛ خرید خدمات از بخش غیر دولتی، مشارکت بابخش غیردولتی و واگذاری مدیریت به بخش غیردولتی انجام می‌شود.

ج- دستگاه‌های اجرائی مشمول این ماده برای توسعه کمی خدمات خود با استفاده از ظرفیت‌های موجود در بخش غیر دولتی (موضوع بند «الف») و با پرداخت هزینه سرانه خدمات، نسبت به خرید خدمات واریه آن به مردم طبق شرایط دولتی اقدام نمایند.

تبصره - برای ایجاد و توسعه اینگونه واحدها، دولت موظف است حمایت‌های لازم از قبیل واگذاری زمین، ارائه خدمات زیربنائی و استفاده از تسهیلات وجوه اداره شده طبق ضوابط و به میزانی که در قوانین بودجه سنواتی پیش بینی می‌گردد اقدام نماید.

د- در اجرای بند (ب) ماده (۶۴) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، دستگاه‌های مشمول این ماده مجازند مراکز و واحدهای خدماتی، اجتماعی و رفاهی موجود و یا نیمه تمام خود را به

صورت اجاره به اشخاص حقیقی و حقوقی موضوع بند (الف) واگذار نمایند. تبصره ۱ - در اجرای این بند، رعایت اولویت‌های زیر مشروط به رعایت بند (الف) الزامی است:

- نهادهای عمومی غیردولتی نظیر شهرداری‌ها و دهیاری‌ها
- مؤسسات عام‌المنفعه که براساس مجوزهای قانونی تشکیل شده یا می‌شوند.
- نهادهای متشکل از کارکنان دستگاه واگذار کننده، مشروط بر قطع رابطه استخدامی آنها با دستگاه دولتی .

- سایر اشخاص حقیقی و حقوقی
تبصره ۲- واگذاری بناها و اموال دولتی که از نفایس ملی می‌باشند مشمول حکم این بند نمی‌گردد.

تبصره ۳- تغییر کاربری مراکز و واحدهائی که واگذار می‌شوند ممنوع می‌باشد. در موارد استثنائی با ذکر دلایل موجه و پس از دریافت ما به التفاوت ارزش افزوده ناشی از تغییر کاربری به نفع دولت با پیشنهاد بالاترین مقام دستگاه اجرائی ذی‌ربط و تصویب هیأت وزیران بلامانع است.

تبصره ۴- تعیین میزان اجاره و قیمت گذاری کلیه اموال منقول و غیر منقول در واحدهای مشمول این بند بالحاظ نمودن کاربری آنها براساس متوسط نظر سه نفر کارشناس رسمی دادگستری صورت می‌گیرد.

تبصره ۵- اجرای این بند از طریق نشرآگهی در روزنامه‌های کثیرالانتشار برای اطلاع عموم از شرایط دستگاه اجرائی انجام خواهد شد.

ه - دستگاه‌های مشمول این ماده می‌توانند بر اساس قرارداد منعقد با

نهادهای عمومی غیر دولتی، مؤسسات عمومی عام‌المنفعه، تعاونی‌هایی که از پرسنل منفک شده از دستگاه اجرایی تشکیل شده است و واجد شرایط مذکور در بند (الف) می‌باشند، مدیریت واحدهای خود را با حفظ مالکیت دولت براموال منقول و غیر منقول به آنها واگذار نمایند. در این صورت این واحدها براساس ضوابط حاکم بر واحد طرف قرارداد اداره خواهند شد.

تبصره ۱- مسوولیت حفظ و حراست و تعمیر و نگهداری اموال دولت به عهده طرف قرارداد می‌باشد.

تبصره ۲- اینگونه واحدها موظفند با دریافت سرانه متناسب که از دستگاه‌های اجرائی ذی‌ربط دریافت می‌نمایند براساس تعرفه‌های مصوب توسط مراجع ذی‌ربط براساس بند (ز) این ماده خدمت نمایند.

تبصره ۳- طرف قرارداد موظف است ضمن حفظ کاربری واحد مربوطه در صورت تقاضای کارکنان برای ادامه خدمت در آن واحدها حداقل پانجاه درصد (۵۰٪) از کارکنان شاغل رابه عنوان مأمور بپذیرد و حقوق و مزایای آنها را طبق احکام رسمی پرداخت نماید. بقیه کارکنان در سایر واحدهای دستگاه ذی‌ربط اشتغال خواهند یافت.

و- تعیین سیاست‌های اجرائی، استانداردها، اعمال نظارت حاکمیت دولت بر اینگونه واحدها با رعایت قوانین مربوطه توسط بالاترین مقام دستگاه ذی‌ربط انجام خواهد شد.

ز- تعرفه ارائه خدمات توسط بخش‌های غیردولتی فوق‌الذکر مطابق ضوابط قانونی مربوط تعیین می‌گردد و در مواردی که ضابطه قانونی مشخص وجود

ندارد با پیشنهاد وزیر و یا بالاترین مقام دستگاه اجرائی ذی ربط به تصویب شورای اقتصاد خواهد رسید.

ح- دولت موظف است به منظور کاهش هزینه‌های جاری و حجم تصدی‌های دولت، برنامه اجرائی این ماده را حسب وظایف مربوط، شامل هدف‌های کمی و میزان صرفه‌جویی در هزینه‌های دولتی و میزان اعتبار مربوط برای پرداخت یارانه‌ها به بخش غیردولتی را همه ساله در لوائح بودجه سنواتی منظور نماید.

ط- کلیه درآمدهای دستگاه‌های دولتی حاصل از این ماده به حساب خزانه‌داری کل واریز می‌گردد.

ی- آیین‌نامه اجرائی این ماده حداکثر ظرف مدت سه ماه توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و با همکاری دستگاه‌های ذی ربط تهیه و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ماده ۹۰

الف - به دولت اجازه داده می‌شود براساس پیشنهاد مشترک وزارت کشور و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور اعتبارات مصوب دستگاه‌های اجرایی را متناسب با واگذاری فعالیت مدیریت شهری به شهرداری‌ها، از اعتبارات دستگاه اجرایی مربوط کسر و در اختیار شهرداری ذی ربط قرار دهد.

ب) با رعایت احکام برنامه‌های توسعه، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مکلف است با تصویب هیأت دولت، متناسب با واگذاری هر یک از فعالیت‌های دستگاه‌های اجرایی به شوراهای اسلامی روستاها و دهیاری‌ها،

نحوه مشارکت بخش غیر دولتی...

اعتبارات دستگاه اجرایی مربوط را کسر و در اختیار شورای اسلامی روستا یا دهیاری‌های ذی‌ربط قرار دهد.

تبصره - رعایت مفاد اصل پنجاه و پنجم (۵۵) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران در مورد اعتبارات مذکور در این ماده الزامی است.

آیین نامه اجرایی ماده (۸۸) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

شماره تصویب نامه هیأت وزیران: ۳۱۴۲۶/ت/۲۶۹۷۷ هـ

تاریخ تصویب نامه هیأت وزیران: ۱۳۸۱/۷/۱

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۴ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۱/۸۶۴۳۲ مورخ ۱۳۸۱/۵/۱۲ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد ماده (۸۸) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - مصوب ۱۳۸۰ - آیین نامه اجرایی ماده یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین نامه اجرایی ماده (۸۸) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

ماده ۱- در این آیین نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می

روند:

الف) خرید خدمات از بخش غیر دولتی: استفاده از ظرفیت های بخش غیر دولتی با پرداخت هزینه سرانه تأمین خدماتی که دستگاه اجرایی مربوط ، طبق قوانین و مقررات موجود عهده دار آنها است .

ب) مشارکت با بخش غیر دولتی: در اختیار قراردادن مراکز و واحدهای خدماتی ، اجتماعی ، فرهنگی و رفاهی متعلق به بخش دولتی که توسط دستگاه دولتی در حال بهره برداری یا آماده بهره برداری و یا نیمه تمام است ، به صورت اجاره به اشخاص حقیقی و حقوقی غیر دولتی و مشارکت بخش غیر دولتی در مالکیت مراکز و واحدهای نیمه تمام به میزان سرمایه گذاری انجام شده.

ج) واگذاری مدیریت به بخش غیر دولتی: واگذاری اداره امور تحت مسئولیت دستگاه دولتی به اشخاص حقیقی و حقوقی مقرر در قانون و در چهارچوب ضوابط دستگاه واگذار کننده و با حفظ مالکیت دولت.

د) هزینه سرانه دولتی: میزانی از اعتبارات هزینه ای و تملک سرمایه ای است که در ازای انجام هر فعالیت یا خدمات یا برخوردار شدن هریک از افراد ذینفع از خدمات دستگاه ، به تناسب موضوع فعالیت و منطقه پیش بینی شده است .

ه) هزینه سرانه واگذاری: درصدی از هزینه سرانه دولتی است که به تناسب موضوع فعالیت ، منطقه و کیفیت کار تعیین می شود.

و) هیأت امنا: هیأتی متشکل از اشخاصی که با رعایت صلاحیت های فنی و

اجتماعی توسط دستگاه و اگذار کننده تأیید شده و ارائه خدمات مربوط به یک یا چند فعالیت رابه روش مشارکت یا واگذاری مدیریت و یا با استفاده از کمک های مردمی و واحدهای خیریه نظارت نموده و یا عهده دار می شوند. تعداد اعضای هیأت امنا و شرح وظایف آنها به تأیید ستاد موضوع ماده (۱۳) این آیین نامه می رسد.

ز) **دستگاه و اگذار کننده:** وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکت های دولتی هستند که تمام یا بخشی از وظایف و فعالیت های آنها ارایه خدمات اجتماعی، فرهنگی، خدماتی و رفاهی بوده و با استفاده از سه روش موضوع بندهای الف، ب و ج این ماده خدمات مربوط را تأمین و ارایه می نمایند.

ماده ۲- دستگاه های و اگذار کننده موظفند از تاریخ تصویب این آیین نامه تمام یا قسمتی از خدمات خود، از قبیل آموزش های عمومی، آموزش های فنی و حرفه ای، خانه های بهداشت، پایگاه های بهداشت شهری، مراکز بهداشت شهرستان و استان، مراکز نگهداری معلولان، سالمندان و کودکان بی سرپرست، مراکز روزانه بهزیستی روستایی، مراکز مشاوره درمان و بازپروری معتادان و حرفه آموزی مددجویان و مراکز توانبخشی روزانه، کتابخانه های عمومی شهری و روستایی، سالن های سینما و تئاتر، نمایشگاه های فرهنگی و هنری، اداره اماکن و محوطه های تاریخی و اماکن ورزشی، مراکز تولید و تکثیر آبزیان، نگهداری و مرمت راه های روستایی، نگهداری شبکه های آب و فاضلاب روستایی، تأمین و توزیع نهاده های کشاورزی، دفع آفات نباتی و ارایه خدمات ترویجی، اجرای برنامه های آموزشی، اداره اقامتگاه ها، مهمانسراها و اماکن تفریحی و درمانی و واکسیناسیون دام را با

استفاده از روش های سه گانه ذکر شده در بندهای الف، ب و ج ماده (۱) این آیین نامه به بخش غیردولتی واگذار نمایند.

تبصره: در صورتی که در مناطق خاص و در مقاطع زمانی خاص امکان واگذاری خدمات فوق از طریق روش های سه گانه میسر نباشد، دستگاه های دولتی می توانند برای مدت مشخصی کماکان انجام خدمات مزبور را بر عهده بگیرند. در این صورت پیشنهاد دستگاه باید به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برسد. در مورد واحدهای استانی پیشنهاد دستگاه به تأیید شورای برنامه ریزی و توسعه استان می رسد.

ماده (۳) وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکت های دولتی مکلفند به منظور ارتقای کیفیت خدمات و کاهش حجم تصدی های دولت و هزینه های جاری نسبت به تهیه و تنظیم برنامه اجرایی در مورد واحدها و فعالیت های مشمول این آیین نامه به ترتیب زیر اقدام و در مقاطع سالانه به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور گزارش نمایند تا سازمان مذکور اثرات مربوط به نحوه تنظیم بودجه را در لوایح بودجه سنواتی منظور نماید.

الف) احصای واحدها و فعالیت های مشمول این آیین نامه.

ب) تعیین نحوه انجام هر یک از فعالیت ها از طریق روش یا روش های ارایه شده در ماده (۱) این آیین نامه.

ج) تعیین هدف های کمی سالانه برای سه روش مذکور و به تفکیک هر یک از فعالیت ها

د) تغییراتی که در بودجه پیشنهادی دستگاه به تناسب تحقق هدف های ذکر شده

در این ماده ایجاد می شود ، شامل میزان پرداخت یارانه به بخش غیر دولتی، میزان اعتبارات لازم برای خرید خدمات و میزان صرفه جویی های به عمل آمده در اعتبارات هزینه ای و تملک سرمایه ای .

هـ) تصویب برنامه چهارساله در ستاد موضوع ماده (۱۳) این آیین نامه به همراه زمان بندی اجرا و ارسال برای سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور. (و) میزان فعالیت ها و واحدهایی که به استناد این آیین نامه از بخش دولتی منفک و به بخش غیر دولتی واگذار می شوند.

تبصره) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مکلف است از مجموعه برنامه های تهیه شده گزارش جامع سالانه تهیه و به اطلاع هیأت وزیران برساند. در گزارش مزبور دستگاه هایی که در جهت اجرای مفاد ماده (۸۸) موفق بوده و یا ناموفق بوده اند به هیأت وزیران معرفی می گردند.

ماده ۴- اشخاص حقیقی و حقوقی طرف قرارداد باید واجد صلاحیت های فنی و اجتماعی بوده و توانایی ها و امکانات لازم را با تأیید دستگاه واگذار کننده برای انجام تعهدات موضوع قرارداد داشته باشند.

تبصره : ایثارگران انقلاب اسلامی و شرکت های تعاونی ایثارگران در اولویت خواهند بود.

ماده ۵- تسهیلات پیش بینی شده برای بخش غیر دولتی به منظور استفاده از روش های این آیین نامه به شرح زیر است :

الف) پرداخت بخشی از هزینه سرانه دولتی به اشخاص طرف قرارداد در ازای انجام خدمات مشخص و براساس قراردادهای منعقد .

ب) اعطای تسهیلات بانکی با شرایط ویژه با معرفی دستگاه واگذار کننده توسط بانک‌های عامل که در قوانین بودجه سنواتی مشخص می شوند.

ج) تأمین ما به التفاوت کارمزد بانکی تسهیلات اعطایی از محل اعتبارات پیش بینی شده و اعتبارات فصل مربوط در بودجه دستگاه واگذار کننده .

د) واگذاری زمین و ارایه خدمات زیربنایی با نرخ کارشناسی جهت مشارکت با دولت در ارایه خدمات.

ه) اختصاص بخشی از بودجه عمرانی دستگاه به عنوان وجوه اداره شده برای پرداخت وام قرض الحسنه .

ماده ۶- اولویت‌های استفاده از روش های موضوع این آیین نامه به شرح زیر است :

الف - اولویت استفاده از روش واگذاری مدیریت با در نظر گرفتن توانایی‌ها، امکانات و تطبیق با استانداردها و ضوابط مورد نظر دستگاه ذیربط به ترتیب با نهادهای عمومی غیردولتی، موضوع قانون فهرست نهادها و مؤسسات عمومی غیر دولتی - مصوب ۱۳۷۳- و الحاقات بعدی آن به ویژه شهرداری‌ها و دهیاری‌ها و همچنین مؤسسات عام المنفعه که براساس مجوزهای قانونی تشکیل شده یا می شوند و تعاونی‌های متشکل از کارکنان دستگاه واگذار کننده خواهد بود. در روش مشارکت، سایر اشخاص حقیقی و حقوقی در اولویت بعدی می باشند.

ب - اولویت اماکن قابل واگذاری با استفاده از روش مشارکت با ساختمان های آماده بهره برداری دستگاه‌ها در شهرهای بزرگ و ساختمان های مربوط به اماکن رفاهی و اقامتی و مراکز درمانی اختصاصی، واحدهای آموزشی، خانه های بهداشت،

مراکز بهداشت شهرستان و استان، مراکز نگهداری معلولان، سالمندان و کودکان بی سرپرست، مراکز روزانه بهزیستی روستایی، مهدهای کودک شهری، مراکز توانبخشی روزانه، کتابخانه های عمومی شهری و روستایی و اماکن ورزشی می باشد. ماده ۷- قیمت گذاری ساختمان ها و یا تعرفه های خدمات موضوع این آیین نامه به شرح زیر است:

الف) میزان اجاره و قیمت گذاری ساختمان ها در واحدهای مشمول این آیین نامه بالحاظ نمودن کاربری آنها براساس متوسط نظر سه نفر کارشناس رسمی دادگستری تعیین می شود.

ب) اجاره بهای ساختمان های موضوع این آیین نامه می تواند به صورت نقدی از طرف قرارداد اخذ شود و یا به ازای ارایه خدمات مورد نظر به دستگاه واگذار کننده به روش خرید خدمات موضوع بند «الف» ماده (۱) به جای پرداخت هزینه سرانه مربوط تأدیه گردد.

ج) هزینه سرانه واگذاری متناسب با تعرفه های تعیین شده توسط ستاد موضوع ماده (۱۳) این آیین نامه و کیفیت و کمیت خدمات مورد انتظار تعیین می شود.

د) تعرفه ارایه خدمات توسط بخش های غیر دولتی براساس روش های تعیین شده در این آیین نامه مطابق ضوابط قانونی مربوط تعیین می گردد و در مواردی که ضابطه قانونی مشخص وجود ندارد با پیشنهاد وزیر و یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذیربط به تصویب شورای اقتصاد می رسد.

ماده ۸- واگذاری و اجاره بناها و اموال دولتی که از نفایس ملی می باشند مشمول حکم این آیین نامه نمی گردد.

ماده ۹- مسئولیت حفظ و حراست و تعمیر و نگهداری اموال دولت در روش های مشارکت با بخش غیر دولتی و واگذاری مدیریت به عهده طرف قرارداد می باشد. ضوابط و دستورالعمل های مربوط توسط ستاد موضوع ماده (۱۳) این آیین نامه تعیین خواهد شد.

کارشناسان رسمی دادگستری، موضوع ماده (۷) در تعیین میزان اجاره این حکم را مد نظر قرار خواهند داد.

ماده ۱۰- تغییر کاربری مراکز و واحدهایی که واگذار می شوند، ممنوع است. در موارد استثنایی با ذکر دلایل موجه و پس از دریافت مابه التفاوت ارزش افزوده ناشی از تغییر کاربری به نفع دولت با پیشنهاد بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذیربط و تصویب هیأت وزیران بلامانع است.

ماده ۱۱- افراد به کار گرفته شده در واحدها و فعالیت های موضوع این آیین نامه باید دارای صلاحیت های فنی، حرفه ای و اجتماعی و توانمندی لازم باشند و این موضوع با توجه به تخصص ها و نوع فعالیت ها در قرار دادها منظور می گردد. تبصره: کارکنانی که در این گونه واحدها به خدمت گرفته می شوند هیچ گونه رابطه استخدامی با دستگاه ذی ربط نخواهند داشت.

ماده ۱۲- در روش واگذاری مدیریت و مشارکت، طرف قرارداد موظف است ضمن حفظ کاربری واحد مربوط در صورت تقاضای کارکنان برای ادامه خدمت در آن واحدها حداقل پنجاه درصد (۵۰٪) از کارکنان شاغل را به عنوان مأمور بپذیرد و حقوق و مزایای آنها را طبق احکام رسمی پرداخت نماید. بقیه کارکنان در سایر واحدهای ذیربط اشتغال خواهند یافت.

تبصره: کارکنان شاغل در واحدهای مزبور در صورت عدم تمایل به خدمت در واحدهای واگذار شده در سایر واحدهای دستگاه ذی ربط اشتغال خواهند یافت.

ماده ۱۳ - در هریک از دستگاه های واگذار کننده ستاد اجرای ماده (۸۸) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت متشکل از (۳) الی (۵) نفر از معاونان، مدیران ارشد و صاحب نظران به انتخاب وزیر یا بالاترین مقام دستگاه تشکیل می شود.

ستاد مذکور در حوزه مرکزی دستگاه به تنظیم و ارایه سیاست ها و خط مشی های مربوط به اجرای ماده یاد شده و این آیین نامه می پردازد.

ماده ۱۴ - وظایف و اختیارات ستاد موضوع ماده (۱۳) این آیین نامه به شرح زیر است:

- الف - تصویب برنامه تنظیم شده جهت تحقق ماده (۸۸) قانون در دستگاه.
- ب - تصویب شرح وظایف هیأت امناء، موضوع ماده (۱) این آیین نامه.
- ج - تعیین میزان هزینه سرانه و اگذاری به متقاضیان باتوجه به موقعیت جغرافیایی، نوع فعالیت و میزان محرومیت مناطق و کمیت و کیفیت خدمات تا ۹۵ درصد هزینه سرانه دولتی.
- د - تهیه و تصویب دستورالعمل های مورد نیاز برای تعیین صلاحیت های فنی و اخلاقی متقاضیان و اجاره اموال منقول و غیر منقول.
- ه - تعیین و تنظیم چارچوب قراردادهای منعقد با بخش غیردولتی در روش های موضوع بندهای الف، ب و ج ماده (۱) این آیین نامه.
- و - قیمت گذاری اجاره ساختمان ها و اموال منقول براساس متوسط نظر سه نفر کارشناس رسمی دادگستری.

ز- تعیین و اخذ ضمانت‌های لازم برای جلوگیری از تغییر کاربری و حفظ و حراست از اموال منقول و غیر منقول و اگذار شده.

ح - رسیدگی به تخلفات طرف قرارداد از شرایط واگذاری.

ط - ارایه گزارش در مقاطع شش ماهه به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.
ماده ۱۵ - به منظور پیگیری، نظارت و کنترل بر اجرای سیاست های ارایه شده توسط ستاد موضوع ماده (۱۳) ، کمیته های استانی در واحدهای استانی دستگاه های واگذار کننده ایجاد می شوند.

ترکیب کمیته های استانی توسط ستاد تعیین می شود. کمیته های استانی می توانند حسب ضرورت کمیته های اجرایی در شهرستان ها مستقر نموده و پاره ای از وظایف خود را به آنها واگذار نمایند.

ماده ۱۶ - چگونگی خدمات ارایه شده و عملکرد اشخاص طرف قرارداد دستگاه واگذار کننده، توسط ستاد موضوع ماده (۱۳) مورد ارزیابی سالانه قرار می گیرد و چنانچه کمیت و کیفیت خدمات ارایه شده مورد رضایت دستگاه واگذار کننده و خدمت گیرندگان باشد ، طرف قرارداد توسط دستگاه مورد تشویق و قدردانی قرار می گیرد و از تخفیف ویژه در اجاره برخوردار خواهد شد و در غیر این صورت طبق مفاد قرارداد و قوانین و مقررات مربوط اقدام می شود.

ماده ۱۷ - هرگونه توسعه تشکیلاتی برای انجام فعالیت های موضوع این آیین نامه در دستگاه های اجرایی ممنوع است .

ماده ۱۸- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مکلف است در تنظیم بودجه سنواتی معادل وجوه حاصل از اجرای این آیین نامه را که به خزانه واریز شده است

، جهت ارتقای کیفیت آرایه خدمات به دستگاه واگذار کننده اختصاص دهد.

محمدرضا عارف

معاون اول رییس جمهور

برنامه جامع نیروی انسانی بخش دولتی

شماره تصویب نامه هیأت وزیران: ۵۱۴۵/ت/۲۳۸۴۲ هـ

تاریخ تصویب نامه هیأت وزیران: ۱۳۸۰/۲/۱۲

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۰/۲/۲ بنا به پیشنهاد شماره ۱۵۱۸/۳۱۹-۱۰۵/۵۶۶۱ مورخ ۱۳۷۹/۹/۱۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی 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 واژه‌های زیر به جای عبارتهای مشروح مربوط

به کار می‌رود:

الف) سازمان : سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی 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 سیاست‌های موضوع ماده (۳) این آیین‌نامه و اولویت‌های پیش‌بینی شده در قانون نسبت به بررسی درخواست‌های استخدام دستگاه‌ها اقدام و سهم استخدامی هریک از آنها را در مدت اجرای قانون به تفکیک سال‌های آن، تا پایان خرداد ماه 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:

الف) استخدام نیروی انسانی در دستگاه‌هایی 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 درخصوص آن دستگاه‌ها قابل توسعه است.

ب) استخدام نیروی انسانی در دستگاه‌هایی که تصدی‌های اجتماعی دولت را بر عهده دارند (موضوع بند «ب» ماده (۶۴) قانون) حداکثر تا سقف موضوع بند «الف» ماده (۳) قانون درخصوص آن دستگاه‌ها صورت می‌گیرد.

پ) استخدام نیروی انسانی در دستگاه‌هایی که تصدی‌های اقتصادی در

بخش تولیدی و زیربنایی را بر عهده‌دارند (موضوع بند «د» ماده (۶۴) قانون) کمتر از سقف موضوع بند «الف» ماده (۳) قانون در خصوص آن دستگاه‌ها صورت می‌گیرد.

ماده ۳ - به منظور تحقق هدف‌های مندرج در بند (الف) ماده (۳) قانون، سیاست‌های زیر در تأمین و توسعه منابع انسانی دستگاه‌ها اعمال می‌شود: (الف) استخدام رسمی و پیمانی در قالب مجوزهای استخدامی و براساس ضوابط و مقررات یا به شرط وجود پست‌های سازمانی بلا تصدی در سازمان مصوب، فقط در مشاغل اصلی یا تخصصی دستگاه‌ها صورت می‌گیرد.

(ب) هرگونه به کارگیری نیروی انسانی در فعالیت‌های جاری دستگاه‌ها (به استثنای استخدام رسمی و پیمانی) از محل اعتبارات عمرانی برای فعالیت‌های جاری دستگاه در مدت اجرای قانون ممنوع است.

(پ) برگزاری دوره‌های آموزشی بلند مدت و تعهدآور استخدامی برای جذب و به کارگیری نیروی انسانی جدید، جز در رشته‌هایی که نظام آموزش عالی برای آنها نیروی انسانی تربیت نمی‌کند، ممنوع است. کلیه دستگاه‌ها 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.

(ت) در اجرای مصوبه شماره ۱۴/۴۶ مورخ ۱۳۷۹/۱/۳۱ شورای عالی اداری، پست‌های سازمانی مستخدمانی که بازخرید یا بازنشسته می‌شوند حذف می‌گردد.

ث) دستگاه‌ها با اجرای بندهای (د) و (ه) ماده (۳) قانون، نسبت به متعادل ساختن ترکیب نیروی انسانی خود و رشد شاخص‌های کیفی آن اقدام نمایند. ج) انعقاد قرارداد با شرکت‌های 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 منعقد شده برای خدمات مشخص در دستگاه‌ها خدمت می‌کنند در سایر مشاغل ممنوع است.

چ) نیازهای استخدامی دستگاه‌ها 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 فعالیت‌ها موضوع تبصره (۲) ماده (۴۳) قانون استخدام کشوری - مصوب ۱۳۴۵ - از شمول محدودیت‌های این ماده مستثنی است.

ماده ۴ - باتوجه به جدول شماره (۱) پیوست قانون، تغییرات نیروی انسانی وزراتخانه‌ها و مؤسسات دولتی (به استثنای شرکت‌های دولتی) در مدت اجرای قانون، مطابق جدول زیر است:

جدول تغییرات نیروی انسانی وزارتخانه‌ها

و مؤسسات دولتی و نیروهای مسلح در طول سال‌های برنامه سوم

سال	تعداد نیروی انسانی موجود در ابتدای سال (۱)	کاهش طبیعی نیروی انسانی دستگاه‌ها در طول سال	جذب نیروی انسانی دستگاه‌های نظامی و انتظامی و وزارت دفاع در طول سال	جذب نیروی انسانی دستگاه‌های نظامی و انتظامی و وزارت دفاع در طول سال
۱۳۷۹	۲۱۲۸۲۳۰	۴۳۷۶۰	۱۶۵۰۰	۵۳۸۰
۱۳۸۰	۲۱۰۶۳۵۰	۴۳۲۰۰	۱۶۳۵۰	۵۲۵۰
۱۳۸۱	۲۰۸۴۷۵۰	۴۲۵۴۰	۱۶۱۰۰	۵۱۷۰
۱۳۸۲	۲۰۶۳۴۸۰	۴۱۹۰۰	۱۵۸۵۰	۵۱۰۰
۱۳۸۳	۲۰۴۲۵۳۰	۴۱۴۲۰	۱۵۷۰۰	۵۰۱۰
۱۳۸۴	۲۰۲۱۸۲۰	---	---	---

(۱) شامل کارکنان رسمی، ثابت، پیمانی، قراردادی و کارگران.

تبصره ۱ - مفاد بند (الف) ماده (۳) قانون در نیروهای مسلح و توزیع و جذب نیروی انسانی جدید براساس جدول فوق و برنامه مصوب ستاد کل نیروهای مسلح توسط مسوولان ذی‌ربط و در وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح توسط وزیر اجرا می‌شود. مسوولیت نظارت بر حسن اجرای این ماده در نیروهای مسلح به عهده وزارت یاد شده و سازمان است.

تبصره ۲ - صدور مجوز استخدام برای شرکت‌هایی که مشمول واگذاری به بخش خصوصی نمی‌شوند با رعایت محدودیت جزءهای (۱) و (۳) بند

(الف) ماده (۳) 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 - هریک 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 $\frac{4}{5}\%$

۲- در دستگاه‌هایی که این نسبت بین ۱۰ تا ۲۰ درصد است 4%

۳- در دستگاه‌هایی که این نسبت بین ۲۰ تا ۳۰ درصد است $\frac{3}{5}\%$

۴- در دستگاه‌هایی که این نسبت ۳۰ درصد یا بالاتر است $\frac{2}{5}\%$

ب) نسبت‌های موضوع ماده (۴) قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی در دستگاه‌های دولتی - مصوب ۱۳۶۶ - باید در مورد شاغلان (رسمی و غیر رسمی) نیز مشابه پست‌های سازمانی رعایت شود. سازمان موظف است در صدور مجوزهای استخدامی در مدت اجرای قانون، این بند را رعایت کند.

پ) هریک 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 آیین‌نامه اجرایی ماده (۱۵۰) قانون، برنامه‌های آموزش حین خدمت کارکنان خود را به نحوی تنظیم نمایند که هریک از کارکنان به طور متوسط از ۴۰ ساعت آموزش سالانه و هریک از مدیران به طور متوسط از ۱۰۰ ساعت آموزش سالانه برخوردار شوند.
- ث) به استثنای شاخص‌های مندرج در این ماده دستگاه‌ها نسبت به تدوین سایر شاخص‌های کیفی براساس 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 مأموس دستگاه بر تعداد نیروی انسانی و افزایش میانگین ساعت‌های کار مفید کارکنان
- ماده ۶- دستورالعمل مربوط به چگونگی اقدام دستگاه‌ها درخصوص ایجاد پست سازمانی و درخواست مجوز استخدام همراه با فرم‌های مورد نیاز و سایر دستورالعمل‌های لازم برای اجرای این آیین‌نامه توسط سازمان تهیه و به دستگاه‌ها ابلاغ می‌شود.
- ماده ۷- دستگاه‌ها موظفند با رعایت این آیین‌نامه 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 آیین‌نامه در دستگاه‌ها بر عهده شوراهای کمیسیون‌های تحول اداری است.
- ماده ۹- سازمان بر اجرای این آیین‌نامه 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 ارائه می‌کند.

حسن حبیبی

معاون اول رئیس جمهور

سهم استخدامی وزارتخانه‌ها و سازمان های مستقل برای سال‌های برنامه سوم

شماره تصویب نامه هیات وزیران: ۲۵۲۹۶/ت/۲۵۰۸۶-هـ

تاریخ تصویب نامه هیات وزیران: ۱۳۸۰/۵/۲۹

بسمه تعالی

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۴ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و در اجرای ماده (۲) برنامه جامع نیروی انسانی بخش دولتی، موضوع تصویب‌نامه شماره ۵۱۴۵/ت/۲۳۸۴۲ هـ مورخ ۱۳۸۰/۲/۱۲، تصویب نمود:

۱- سهم استخدامی وزارتخانه‌ها، سازمانهای مستقل و مؤسسات وابسته و تابعه آنها (به استثنای شرکتهای دولتی) برای طول سالهای برنامه سوم توسعه به شرح جدول پیوست تعیین می‌شود.

۲. به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور اجازه داده می‌شود در سه ماهه اول هر سال، براساس درخواست دستگاه و پس از اعلام دقیق آمار خروجی‌های سال قبل دستگاه، نسبت به صدور مجوز استخدام در چهارچوب این سهمیه‌ها و با رعایت سیاستهای پیش بینی شده در ماده (۳) برنامه جامع نیروی انسانی بخش دولتی اقدام نماید.

۳. سهمیه استخدامی تعیین شده به منزله مجوز استخدام نیست و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است مراقبت لازم درخصوص تحقق اهداف پیش بینی شده در بند (الف) ماده (۳) قانون برنامه سوم و تحقق خروجی نیروی انسانی هر یک از دستگاه‌های اجرایی به میزان ده درصد (۱۰٪) آمار نیروی انسانی دستگاه در ابتدای برنامه سوم توسعه که توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تعیین و اعلام می‌شود در طول سالهای برنامه به عمل آورد.

۴. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور می‌تواند در صورت حصول اطمینان از تحقق خروجی پیش‌بینی شده در دستگاه‌های اجرایی و به منظور کمک به تأمین نیروی انسانی مورد نیاز دستگاه‌های اجرایی، سهم استخدامی پیش‌بینی شده برای سالهای برنامه سوم را با پیشنهاد دستگاه جابجا نماید.

۵. تعیین سهمیه هریک از مؤسسات دولتی وابسته به وزارتخانه‌ها و سازمانهای مستقل از سهمیه تخصیصی در جدول پیوست، با پیشنهاد بالاترین مقام اجرایی دستگاه و تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور خواهد بود.

۶. صدور مجوز استخدامی موضوع این تصویب‌نامه توسط سازمان مدیریت

و برنامه‌ریزی کشور صرفاً برای مشاغل اصلی و تخصصی با مدارک تحصیلی دانشگاهی صورت خواهد گرفت.

۷. به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور اجازه داده می‌شود به منظور رعایت عدالت استخدامی و تحقق شایسته‌سالاری در استخدام نیروی انسانی دستگاههای اجرایی، نسبت به برنامه‌ریزی برای برگزاری آزمونهای استخدامی متمرکز ادواری از طریق سازمان سنجش آموزش کشور اقدام نماید.

۸. در صورتی که خروجی نیروی انسانی دستگاههای اجرایی در طول سالهای برنامه سوم توسعه از ده درصد (۱۰٪) آمار نیروی انسانی دستگاه در ابتدای برنامه سوم توسعه تجاوز نماید، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور می‌تواند نسبت به بررسی و ارایه پیشنهاد لازم برای استخدام نیروی انسانی جایگزین خروجی‌ها به هیأت وزیران علاوه بر سهمیه‌های مندرج در این تصویب‌نامه اقدام کند.

۹. کلیه مجوزهای استخدامی که تا تاریخ ۱۳۸۰/۵/۲۴ صادر شده به قوت خود باقی است.

حسن حبیبی

معاون اول رییس جمهور

جدول پیوست تصویب نامه

شماره ۲۵۲۹۶/ت ۲۵۰۸۶ هـ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۹ هیات وزیران

موضوع ماده (۲) برنامه جامع نیروی انسانی بخش دولتی

سهیمه استخدامی

ردیف	۱۳۷۹	۱۳۸۰	۱۳۸۱	۱۳۸۲	۱۳۸۳	جمع
۱- نهاد ریاست جمهوری و مؤسسات وابسته و تابعه	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰	۳۵۰
۲- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و مؤسسات وابسته	۱۴۶	۲۴۵	۱۵۹	۲۰۰	۱۵۰	۹۰۰
۳- سازمان حفاظت محیط زیست و مؤسسات وابسته	۲۶۰	۲۶۰	۲۶۰	۲۶۰	۲۶۰	۱۳۰۰
۴- سازمان تربیت بدنی و مؤسسات وابسته	۱۲۲	۱۲۱	۱۲۰	۱۲۰	۱۱۷	۶۰۰
۵- سازمان انرژی اتمی ایران	۱۲۸	۱۲۸	۱۲۸	۱۲۸	۱۲۸	۶۴۰
۶- وزارت آموزش و پرورش و مؤسسات وابسته	۸۱۳۵	۸۱۲۰	۸۱۲۰	۸۱۲۰	۸۱۲۰	۴۰۶۱۵
۷- وزارت امور اقتصادی و دارایی و مؤسسات وابسته	۹۶۲	۹۵۷	۹۸۲	۹۵۷	۹۵۳	۴۸۱۱

سهمیه استخدامی

جمع	۱۳۷۹	۱۳۸۰	۱۳۸۱	۱۳۸۲	۱۳۸۳
۸-وزارت امور خارجه و مؤسسات وابسته	۴۳	۱۶	۱۴	۲۵	۱۵
۹- وزارت بازرگانی و مؤسسات وابسته	۲۵	۳۱	۳۰	۳۰	۳۰
۱۰-وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه‌ها و مؤسسات وابسته	۳۰۳۸	۳۰۰۰	۲۹۰۰	۲۸۵۰	۲۷۱۲
۱۱-وزارت پست و تلگراف و تلفن و مؤسسات وابسته	۳۱	۳۷	۳۰	۲۶	۲۹
۱۲- وزارت تعاون و مؤسسات وابسته	۳۵	۲۵	۲۵	۲۶	۲۵
۱۳-وزارت جهاد کشاورزی و مؤسسات وابسته (بخش حاکمیتی)	۳۰۰	۲۷۰	۲۴۰	۲۱۰	۱۸۰
۱۴-وزارت راه و ترابری و مؤسسات وابسته (بخش حاکمیتی)	۴۰۰	۳۰۰	۳۰۰	۲۲۲	۲۷۸
۱۵-وزارت صنایع و معادن و مؤسسات وابسته (بخش حاکمیتی)	۳۰	۳۳	۳۳	۳۳	۳۳
	۱۶۲				

سهامیه استخدامی

جمع	۱۳۸۳	۱۳۸۲	۱۳۸۱	۱۳۸۰	۱۳۷۹
۱۶-وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و دانشگاه‌ها و مؤسسات وابسته	۳۰۰۰	۵۹۲	۵۹۴	۵۹۹	۶۰۵
۱۷-وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و مؤسسات وابسته	۱۲۰۰	۲۳۸	۲۳۸	۲۴۰	۲۴۱
۱۸-وزارت کار و امور اجتماعی و مؤسسات وابسته	۱۳۴۰	۲۴۴	۲۳۶	۲۶۹	۲۹۰
۱۹-وزارت کشور و استانداری‌ها و مؤسسات وابسته	۲۲۶۷	۴۵۲	۴۵۲	۴۵۲	۴۵۹
۲۰-وزارت مسکن و شهرسازی و مؤسسات وابسته	۱۴۷	۱۱	۸	۴۲	۱۱
۲۱-وزارت نیرو	۱۰۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰
۲۲- دبیر خانه ها، فرهنگستان ها و بنیاد های زیر نظر رییس جمهور	۴۵۰	۹۰	۹۰	۹۰	۹۰
۲۳- قوه قضاییه و سازمان‌های وابسته (کادر غیر محاکم)	۵۳۷۰	۱۰۶۰	۱۰۶۴	۱۰۹۱	۱۰۹۱
جمع	۸۱۰۰۰	۱۵۸۰۷	۱۵۹۷۹	۱۶۲۱۴	۱۶۴۱۳

سقف استخدام موضوع این تصویب نامه ۸۰۵۰۰ نفر است و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور نسبت به تقلیل ۵۰۰ نفر در مراحل اجرایی از محل سهمیه دستگاه‌هایی که نیاز کمتری برای آنها تشخیص داده می‌شود اقدام خواهد کرد.

واگذاری امور پشتیبانی دستگاه‌های اجرایی به بخش غیردولتی

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۱۴/۴۶

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۷۹/۱/۳۱

موضوع: اصلاح مصوبه شماره ۵۴۳۵/دش مورخ ۷۳/۴/۸ موضوع بند ۲ مصوبه شماره ۱۴/۱۰۱ مورخ ۷۸/۵/۲۷ شورای عالی اداری در زمینه واگذاری امور پشتیبانی دستگاه‌های اجرایی به بخش غیر دولتی

کلیه وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات، شرکت‌های دولتی، شرکت‌ها و سازمان‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است.

شورای عالی اداری در هشتاد و ششمین جلسه مورخ ۱۳۷۸/۱۲/۱۱ در اجرای بند ۲ مصوبه شماره ۱۴/۱۰۱ مورخ ۱۳۷۸/۵/۲۷ و به منظور تعیین تشکیلات دولت و کاهش نیروی انسانی آن در بخش‌های خدماتی و غیر تخصصی و فراهم نمودن زمینه‌های واگذاری امور عمومی و خدماتی به بخش غیر دولتی بنابر پیشنهاد سازمان امور اداری و استخدامی کشور تصویب نمود:

۱. کلیه وزارتخانه‌ها، سازمانها، مؤسسات و شرکتهای دولتی، شرکتهای و سازمانهایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است حداکثر تا پایان سال ۱۳۷۹ مهلت دارند تا آندسته از امور خدماتی و پشتیبانی خود را که در اجرای تصویبنامه شماره ۵۴۳۵/دش مورخ ۱۳۷۳/۴/۸ شورای عالی اداری واگذار نکرده‌اند از طریق عقد قرارداد با اشخاص حقوقی به بخش غیردولتی و یا شهرداریها واگذار نموده و پستهای سازمانی مربوط را از تشکیلات خود حذف نمایند. هرگونه پرداخت به متصدیان مشاغل مورد نظر پس از انقضای مهلت فوق تصرف غیر قانونی در اموال عمومی تلقی می‌شود.

تبصره ۱: عناوین مشاغل قابل واگذاری باتوجه به اصلاحات بعمل آمده به شرح پیوست می‌باشد.

تبصره ۲: پستهای سازمانی و مشاغل موضوع این تصویبنامه در حوزه دفاتر وزراء و معاونان رئیس جمهور، استانداران، معاونان وزراء و همکاران آنها از شمول این تصویبنامه خارج می‌باشند.

همچنین دستگاههای اجرایی در موارد استثنای که تداوم پستهای سازمانی و مشاغل موضوع این تصویبنامه را به دلایل امنیتی و یا ضرورتهای اجتناب ناپذیر ضروری تشخیص دهند دلایل مربوط را قبل از اتمام مهلت مقرر در این بند بهمراه آخرین اطلاعات از تعداد پستهای سازمانی و تعداد شاغلین مربوط به سازمان امور اداری و استخدامی کشور منعکس خواهند نمود تا نسبت به اینگونه پستهای سازمانی و شاغلین آنها تصمیم‌گیری گردد.

تبصره ۳: شاغلین پستهای سازمانی محذوف باتوجه به قوانین و مقررات مربوط و تسهیلات پیش‌بینی شده در قانون برنامه سوم تعیین تکلیف خواهند شد.

۲. ایثارگران از شمول احکام این مصوبه مستثنی بوده و دستگاه‌های مزبور نسبت به ادامه اشتغال آنان به استناد تبصره (۲) بند (۱) این مصوبه اقدام و با ارایه آموزشهای لازم موجبات اشتغال آنان را در سایر بخشهای دستگاه از طریق انتصاب در پستهای بلا تصدی و یا تغییر عنوان پستهای سازمانی فراهم خواهند آورد و یا با ایجاد پستهای سازمانی با نام نسبت به تداوم اشتغال آنان اقدام خواهند نمود.
- تبصره ۵:** در صورتی که ایثارگران، داوطلب استفاده از مزایای این مصوبه باشند مشمول این مصوبه خواهند بود.
۳. در واگذاری خدمات موضوع بند (۱) لازم است ضمن رعایت شرایط و ضوابط مناقصه عمومی، جنبه‌های حفاظتی، اقتصادی بودن و سایر جوانب امر مورد ملاحظه قرار گیرد.
۴. دستگاهها موظفند در واگذاری امور به بخش غیر دولتی، حتی الامکان تأمین لوازم و تجهیزات را نیز به عهده طرف قرارداد گذاشته و لوازم و تجهیزات دولتی مرتبط با این امور را با رعایت ضوابط به فروش رسانند.
۵. دستگاهها می‌توانند در مورد واگذاری اموری که در پیوست مصوبه ذکر نشده‌اند و نیز فعالیتهای اصلی و تخصصی خود، پیشنهاد لازم را به سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارایه و پس از تأیید نسبت به واگذاری آن اقدام نمایند.
۶. سازمان برنامه و بودجه، در مرکز و استانها نسبت به شناسایی، طبقه‌بندی و تأیید صلاحیت شرکتهای خدماتی طرف قرارداد دولت اقدام و فهرست شرکتهای مورد تأیید را در صورت درخواست دستگاههای مشمول این مصوبه در اختیار آنها قرار خواهد داد.
۷. در تنظیم متن قراردادها می‌باید ترتیبی اتخاذ شود که رعایت الزامات قانون

کار و پاسخگوئی در برابر شکایات کارکنان خدماتی متوجه شرکت طرف قرارداد باشد و دستگاه‌های اجرایی هیچگونه تعهدی در مورد امور استخدامی، رفاهی و پرداخت‌های کارکنان موصوف نداشته باشند.

تبصره ۱: قرارداد باید برای انجام حجم مشخصی از خدمات تنظیم و منعقد گردد و دستگاهها مجاز به تنظیم قرارداد برای به کارگیری تعداد مشخصی نیروی انسانی برای یک فعالیت مشخص نمی‌باشند.

تبصره ۲: سازمان امور اداری و استخدامی کشور عنداللزوم دستورالعمل‌های مربوط را با همکاری وزارت کار و امور اجتماعی تهیه و ابلاغ خواهد نمود.

۸. کمیته موضوع ماده ۲۱ آیین‌نامه اجرایی قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت مسئولیت نظارت بر حسن اجرای واگذاری امور، متناسب بودن هزینه‌ها با اعتبارات مربوط به پستهای محذوف و رعایت جنبه‌های امنیتی، حفاظتی و ... را به عهده خواهد داشت.

تبصره: کلیه پرداخت‌های مربوط به اینگونه قراردادها از محل فصل دوم اعتبارات جاری دستگاه‌های اجرایی صورت خواهد گرفت.

۹. سازمان امور اداری و استخدامی کشور مسئول نظارت بر حسن اجرای مصوبه است و در ارایه پیشنهادها و انجام اقدامات اداری و استخدامی برای دستگاه‌های اجرایی همچون صدور مجوزهای استخدامی و ایجاد پستهای سازمانی باتوجه به مفاد این مصوبه اقدام خواهد نمود.

۱۰. این مصوبه جایگزین مصوبه شماره ۵۴۳۵/دش مورخ ۱۳۷۳/۴/۸ شورای

عالی اداری می‌گردد.

محمدباقریان

معاون رئیس جمهور و دبیر شورای عالی اداری

پیوست مصوبه شماره ۱۴/۴۶ مورخ ۱۳۷۹/۱/۳۱ شورای عالی اداری

فعالیت‌های خدماتی و پشتیبانی مورد نظر مصوبه، در برگیرنده پستهای سازمانی زیر می‌باشد:

الف - امور نقلیه:

راننده - کمک راننده - مکانیک - تعمیرکار - رنگ کار - صافکار - مسئول امور نقلیه - متصدی امور نقلیه

ب - امور چاپ و انتشارات:

صحاف - حروفچین - غلطگیر - ماشینچی - مسئول چاپ و تکثیر - متصدی چاپ و تکثیر - خطاط

ج - امور آشپزخانه:

آشپز - کمک آشپز - مسئول و متصدی آبدارخانه، بوفه و رستوران

د - امور خدمات عمومی و تأسیساتی:

ماشین‌نویس - پیشخدمت - نظافتچی - مسئولان و متصدیان و تعمیرکاران ساختمان - برق و تأسیسات

اصلاحیه مصوبه واگذاری امور پشتیبانی دستگاه‌های اجرایی به بخش غیردولتی

شماره مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳/۴۲۹ ط

تاریخ مصوبه شورای عالی اداری: ۱۳۷۹/۱۲/۲۳

**وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، موسسات و شرکت‌های دولتی، شرکت‌ها و
سازمان‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است**

شورای عالی اداری در هشتاد و هشتمین جلسه مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۱۰،
به منظور فراهم نمودن زمینه اجرای کامل مصوبه شماره ۱۴/۴۶ مورخ
۱۳۷۹/۱/۳۱ درخصوص واگذاری امور عمومی و خدماتی دستگاه‌های اجرایی
به بخش غیر دولتی و صیانت از حقوق نیروی انسانی شاغل در پست‌های
سازمانی و مشاغل پیوست مصوبه مذکور، بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و
برنامه‌ریزی کشور تصویب نمود:

۱- بند «۱» مصوبه شماره ۱۴/۴۶ مورخ ۱۳۷۹/۱/۳۱ به شرح زیر اصلاح می‌شود:
۱- وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی و سازمان‌هایی
که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است، موظفند آن دسته از امور عمومی

و خدماتی خود را که در اجرای مصوبه شماره ۵۴۳۵/دش مورخ ۱۳۷۳/۴/۸ شورای عالی اداری واگذار ننموده‌اند، از طریق عقد قرارداد با اشخاص حقوقی، به بخش غیر دولتی و یا شهرداری‌ها واگذار و با خروج طبیعی مستخدمین رسمی شاغل در امور مذکور از خدمت دولت، نسبت به حذف پست‌های سازمانی آنان اقدام نمایند.

۲- تبصره ۳ بند «۱» مصوبه شماره ۱۴/۴۶ مورخ ۱۳۷۹/۱/۳۱ به شرح زیر اصلاح و تبصره «۴» به شرح زیر به آن اضافه می‌گردد:

تبصره ۳ - دستگاه‌های اجرایی موظفند با رعایت مفاد تبصره ۲، پست‌های سازمانی شاغلان مشاغل مزبور را به «پست با نام شاغل» تبدیل و پس از خروج از خدمت شاغلان پست‌های مذکور به صورت طبیعی، این پست‌ها را از مجموعه پست‌های سازمانی حذف نمایند. این دسته از پست‌های سازمانی قابل تبدیل به پست‌های سازمانی دیگر نخواهند بود و هرگونه استخدام رسمی و پیمانی (یا عناوین مشابه) در این پست‌ها ممنوع می‌باشد.

تبصره ۴ - سنوات خدمت شاغلان پست‌های سازمانی با نام موضوع تبصره ۳، از ۳۰ سال فراتر نخواهد رفت و دستگاه‌های اجرایی موظفند سازو کارهای تشویقی مناسب را با توجه به قوانین، مقررات و تسهیلات پیش‌بینی شده در قانون برنامه سوم توسعه برای خروج از خدمت این افراد از طریق بازخریدی و بازنشستگی زودرس فراهم نمایند.

محمد رضا عارف

معاون رییس جمهور
و دبیر شورای عالی اداری

تصویب‌نامه هیات وزیران در رابطه با نحوه انعقاد قرارداد با شرکت‌های خصوصی و تعاونی

شماره تصویب نامه هیأت وزیران: ۳۸۳۲۶/ت/۲۷۵۰۶ هـ

تاریخ تصویب نامه هیأت وزیران: ۱۳۸۱/۹/۵

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور - وزارت کار و امور اجتماعی وزارت امور اقتصادی و دارایی

هئیت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۸/۱۹ بنا به پیشنهاد شماره ۸۱/۱۰۱۵۲۹ مورخ ۱۳۸۱/۶/۵ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

۱- انجام هرگونه خدمات موضوع بند(۲) از طریق شرکت‌های خصوصی و تعاونی در دستگاه‌های اجرایی و شرکت‌های دولتی منوط به رعایت مفاد این تصویب‌نامه می باشد.

۲- عقد قرارداد با شرکت‌های خصوصی و تعاونی برای وظایف پشتیبانی و خدماتی از قبیل حمل و نقل، تعمیر و نگهداری، خدمات رایانه‌ای، امور چاپ و

تکثیر، امور آشپزخانه و رستوران، نگهبانی، باغبانی، نامه‌رسانی، پیشخدمتی، تلفنچی، ماشین‌نویسی، امور تأسیساتی امکانپذیر است.

۳- اینگونه قراردادها باید براساس فعالیت مشخص، حجم کار معین، قیمت هر واحد کار و قیمت کل، به طور شفاف و مشخص منعقد گردد و به استثنای موارد مندرج در بند (۲) تصویب نامه شماره ۱۳۳۵/ت/۲۶۲۸۹هـ مورخ ۱۳۸۱/۲/۴ موضوع ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۳۸۱ کل کشور، عقد قرارداد به منظور بکارگیری نیروی انسانی ممنوع می باشد.

۴- انعقاد قرارداد با شرکت‌های غیردولتی (خصوصی و تعاونی) حتی‌الامکان از طریق مناقصه عمومی انجام می‌پذیرد. مگر مواردی که با تأیید بالاترین مقام اجرایی دستگاه انجام مناقصه امکانپذیر و یا به صرفه نباشد که در این صورت پس از طی تشریفات قانونی اقدام لازم به عمل می‌آید.

تبصره - وزارت کار و امور اجتماعی مکلف است به منظور جلوگیری از تخلفات احتمالی شرکت‌های غیر دولتی، حداکثر ظرف مدت شش ماه نسبت به بررسی و تعیین صلاحیت آنها اقدام نماید و لیست شرکت‌های واجد شرایط را به کلیه دستگاه‌های اجرایی و شرکت‌های دولتی اعلام دارد و دستگاه‌ها نیز موظفند پس از اعلام لیست مزبور با اینگونه شرکت‌ها قرارداد منعقد نمایند و در صورت مشاهده هرگونه تخلف از سوی آنها موضوع را به اطلاع وزارت کار و امور اجتماعی برسانند تا صلاحیت آنها مجدداً بررسی گردد و در صورت لغو صلاحیت آنها، موضوع به کلیه دستگاه‌ها اعلام گردد.

۵- شرکت‌های طرف قرارداد با دستگاه‌ها و شرکت‌های دولتی مسوول

اجرای مقررات قانون کار و قانون تأمین اجتماعی می‌باشند و هر نوع پاسخگویی به شکایات و اجرای آرای مربوط به هیئت‌های حل اختلاف کارگری و سایر تعهدات قانونی کار به عهده آنها خواهد بود و دستگاه‌های اجرایی هیچگونه مسئولیتی در زمینه پرسنل شرکت‌های طرف قرارداد (در دوران قرارداد و یا بعد از آن) نخواهند داشت.

تبصره - دستگاه‌های اجرایی و شرکت‌های دولتی مکلفند ضمانت حسن انجام کار و اجرای کلیه تکالیف قانونی از جمله قوانین کار و تأمین اجتماعی و هرگونه پاسخگویی به مراجع ذی ربط را از شرکت‌های طرف قرارداد اخذ نمایند.

۶- شرکت‌های طرف قرارداد موظفند در تعیین میزان مزد و حقوق کارگران خود دستورالعمل‌ها و ضوابط قانونی ابلاغی از طرف وزارت کار و امور اجتماعی را رعایت نمایند.

۷- در صورتی که دستگاه‌های اجرایی در مشاغلی که با شرکت‌های غیردولتی قرارداد منعقد می‌نمایند دارای مستخدم رسمی باشند می‌توانند با توافق شرکت طرف قرارداد، اجازه استفاده از اینگونه نیروها را با کاهش مبلغ قرارداد (حداقل به میزان حقوق و مزایای افراد مذکور)، به شرکت اعطا نمایند و همچنین نسبت به لغو قرارداد پرسنل غیر رسمی با پرداخت حقوق مکتسبه و قانونی اقدام نمایند.

۸- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مکلف است با هماهنگی وزارت امور اقتصادی و دارایی به منظور اعمال هماهنگی‌های لازم نسبت به تهیه فرم‌های استاندارد برای انعقاد قرارداد دستگاه‌های اجرایی با شرکت‌های

غیردولتی اقدام نمایند.

۹- اتخاذ رویه واگذاری امور به بخش غیر دولتی می باید موجب صرفه جویی در هزینه های اداری گردد. دستگاه های اجرایی موظفند در صورتی که اجرای این نوع قراردادها را از نظر میزان هزینه به صرفه و صلاح دولت ندانند موضوع را با ذکر دلایل به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور گزارش نمایند تا نسبت به بررسی موضوع و اتخاذ رویه مناسب اقدام گردد.

۱۰- ذیحسابی و امور مالی دستگاه های اجرایی و شرکت های دولتی مکلفند نظارت لازم در مورد اجرای صحیح این تصویب نامه به عمل آورند و از تأیید اسناد مربوط به قراردادهایی که خارج از چارچوب این ضوابط و به منظور بکارگیری نیروی انسانی و یا روش های دیگر منعقد می گردد خودداری نمایند. وزارت امور اقتصادی و دارایی موظف است گزارش اجرای این تصویب نامه را در مقاطع شش ماهه تهیه و به شورای عالی اداری ارایه نماید.

محمد رضا عارف

معاون اول رییس جمهور

نقل و انتقال کارکنان مازاد دستگاه‌های دولتی

شماره بخشنامه: ۱۰۱/۱۲۵۹۴۷

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۷/۱۴

بخشنامه به کلیه سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان

همان‌طوری که اطلاع دارند، برخی از دستگاه‌های دولتی در استان‌ها با نیروی انسانی مازاد مواجه می‌باشند که انتقال اینگونه کارکنان به دستگاه‌های متقاضی، نه تنها بخشی از نیاز نیروی انسانی آنها را از طریق جابه‌جایی دستگاهی تأمین می‌نماید، بلکه در تعیین تکلیف کارکنان مازاد و بهینه‌سازی و اصلاح ترکیب نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی بسیار مؤثر است. این موضوع در قانون برنامه سوم توسعه مورد توجه قرار گرفته و براساس بند ب ماده (۳) قانون مذکور و آیین‌نامه اجرایی آن موضوع مصوبه شماره ۵۳۳۸۱/ت/۲۲۹۶۸ هـ مورخ ۱۳۷۹/۱۱/۲۴ هیأت محترم دولت، امکان جابجایی و انتقال این قبیل کارکنان با اعطای گروه‌های تشویقی و افزایش فوق‌العاده‌های جذب و محل خدمت فراهم گردیده است.

نظر به اینکه براساس بند ب ماده (۳) قانون و آیین‌نامه اجرایی آن، تعیین نیروهای مازاد دستگاه‌ها و شرکت‌های دولتی و همچنین تشکیل بانک اطلاعات کارکنان مازاد و ارایه فهرست آنها به دستگاه‌های متقاضی نیرو بر عهده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بوده و تشکیل بانک اطلاعات کارکنان مازاد هر استان در همان استان می‌تواند در انتقال و جابه‌جایی نیروهای مازاد تسریع نماید، اختیارات و مسوولیت‌های سازمان در این رابطه به واحدهای استانی تفویض گردیده و موارد زیر جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

۱- به استناد بند ب ماده (۳) قانون برنامه سوم توسعه نیروهای مازاد واحدهای دولتی مستقر در استان توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان و با هماهنگی واحدهای استانی و شهرستانی مربوط تعیین و جهت جابه‌جایی در دستگاه‌های استان به ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری استان اعلام می‌شود.

۲- پس از تعیین نیروهای مازاد، به استناد ماده (۶) تصویب‌نامه شماره ۵۳۳۸۱/ت ۲۲۶۸ هـ مورخ ۱۳۷۹/۱۱/۲۴ هیأت محترم وزیران، بانک اطلاعات مستخدمان مازاد استان تشکیل گردیده و سالانه دوبار (اوائل و اواسط سال) فهرست مشخصات آنها در اختیار واحدهای دولتی مستقر در استان قرار گیرد تا در صورت نیاز مشخصات نیروهای مورد نیاز را اعلام نمایند.

۳- پس از اعلام نیاز واحدهای دولتی مستقر در استان اقدامات لازم در خصوص انتقال نیروهای مورد نظر با هماهنگی دستگاه‌های ذی‌ربط

و رعایت مفاد مصوبه فوق الذکر به عمل آمده و یک نسخه از احکام صادره به دفتر بخشی مربوط ارسال گردد.

یادآوری ۱- انتقال مستخدمینی که شهر محل خدمت آنها تغییر نمی‌کند، نیاز به موافقت مستخدم ندارد و پس از تأیید نیاز دستگاه متقاضی، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان مراتب را جهت صدور حکم انتقال به دستگاه متبوع مستخدم اعلام می‌نماید.

یادآوری ۲- در مورد مستخدمینی که شهر محل خدمت آنها تغییر می‌کند، مراتب از طریق دستگاه متبوع به مستخدم اعلام می‌گردد تا پس از جلب موافقت مستخدم، دستگاه مربوط نسبت به صدور حکم انتقال اقدام نماید.

یادآوری ۳- حقوق و مزایای مستخدمینی که براساس این بخشنامه منتقل می‌شوند، کاهش نخواهد یافت. علاوه بر این، برحسب مورد از گروه‌های تشویقی و افزایش فوق العاده‌های محل خدمت و جذب براساس مصوبه شماره ۵۳۳۸۱/ت/۲۲۶۸ هـ مورخ ۱۳۷۹/۱۱/۲۴ هیأت محترم دولت برخوردار خواهند شد.

۴- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها موظفند در پایان هر سال گزارش فعالیت‌های انجام شده در این خصوص شامل آمار نیروی انسانی مازاد استان و تقاضای دستگاه‌ها جهت جذب آنها و همچنین تعداد نیروهای جابه‌جا شده را به معاونت امور مدیریت و منابع انسانی ارسال نمایند.

ضمناً، عدم اعلام وجود نیروی انسانی مازاد از سوی دستگاه‌های دولتی

مستقر در استان، رافع مسئولیت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها در این زمینه نخواهد بود و سازمان‌های مذکور موظفند، با بررسی دقیق حجم عملیات، اعتبارات و هزینه‌های انجام شده و از طریق کاربینی و کارسنجی لازم نسبت به تعیین نیروی انسانی مازاد یا مورد نیاز واحدهای استانی و شهرستانی دستگاه‌های دولتی اقدام نموده و پس از طرح موضوع در ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری استان براساس مفاد این بخشنامه اقدام نمایند.

من ... التوفیق

محمدستاری‌فر

معاون رییس جمهور و رییس سازمان

کاهش اندازه دولت

شماره بخشنامه: ۱۰۱/۸۹۹۳۷

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۵/۱۹

وزارتخانه ها و سازمان های دولتی

همان طور که استحضار دارند، حجم و اندازه دولت در طی سال های گذشته افزایش قابل ملاحظه ای داشته است. تعداد کارکنان دولت طی ۲۰ سال گذشته به چهار برابر و تعداد شرکت های دولتی به سه برابر افزایش یافته است. در همین دوره، تعداد وزارتخانه ها و مؤسسات و شرکت های دولتی (مستند به قوانین بودجه) بیش از دو برابر شده است و تعداد پست های مدیریتی طی دو دهه گذشته ۶۰ درصد رشد داشته است. همه این عوامل باعث گردیده است تا از طرفی، توان مالی دولت برای تأمین هزینه های جاری کاهش یابد و قدرت خرید کارکنان دولت به میزان ۵۰ درصد نسبت به گذشته تنزل نماید و از طرف دیگر، کارائی و اثربخشی دستگاه ها و سازمان های دولتی رو به افول گذارد. بدین جهت، قانون برنامه سوم توسعه در موارد مختلفی تکالیف شفاف و

صریحی را برای دولت و دستگاه‌های دولتی به منظور مقابله با مشکلات یاد شده و جلوگیری از افزایش حجم و اندازه دولت، کاهش اعمال تصدی و نظایر آن تبیین نموده است. جهت‌گیری‌های کلی مواد مذکور به شرح زیر است:

۱. کاهش تصدی‌ها و تقویت اعمال حاکمیت و نظارت دولت (مواد ۲۰۱ و ۶۴).
۲. فراهم نمودن زمینه توسعه مشارکت مردم، بخش خصوصی و بخش تعاونی و دستگاه‌های محلی نظیر شهرداری‌ها در اداره امور (موارد ۲۰۱، ۶۴، ۱۳۶ و ۱۳۷).

۳. عدم گسترش تشکیلات دولت با تأکید بر کوچک سازی و منطقی نمودن اندازه دولت (مواد ۲ و ۶۴).

۴. حذف واحدها و سازمان‌های غیر ضرور و حذف وظایف موازی و مشترک دستگاه‌ها (ماده ۲).

بدیهی است تحقق این احکام بدون مشارکت دستگاه‌های اجرایی میسر نیست؛ بدین روی خواهشمند است دستور فرمایند:

الف) پیشنهادهای لازم را برای منطقی نمودن اندازه دولت؛ شامل کاهش پست‌های مدیریتی، ادغام مؤسساتی که وظایف آنها دارای تجانس می‌باشند، حذف واحدها و سازمان‌های غیر ضرور و شناسائی و واگذاری فعالیت‌های قابل واگذاری به شهرداری‌ها و دهیاری‌ها به معاونت امور مدیریت و منابع انسانی این سازمان ارایه نمایند.

ب) در اجرای بند «ب» ماده یک قانون برنامه سوم توسعه و پیرو بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۸۲۱۶ مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۵، موضوع ضوابط ساختار سازمانی

وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دولتی، تشکیلات حوزه مرکزی دستگاه را با رعایت موارد زیر بررسی و در صورت عدم تطبیق با ضوابط مربوط، پیشنهادهای اصلاحی را برای بررسی و تأیید، حداکثر تا پایان شهریور ماه سال جاری به این سازمان ارایه نمایند:

- سیاست‌های ابلاغ شده در بند ۱ بخشنامه مذکور.
- کاهش ۱۵ تا ۲۵ درصد سطوح مدیریتی و سرپرستی موضوع بند پ ماده ۵ برنامه جامع نیروی انسانی بخش دولتی (تصویب نامه شماره ۵۱۴۵/ت/۲۳۸۴۲ هـ مورخ ۱۳۸۰/۲/۱۲ هیأت محترم وزیران).

باتوجه به اهمیت موضوع، در صورت عدم ارایه پیشنهاد توسط دستگاه، براساس وظایف و اختیارات شورای عالی اداری، مصرح در جزء «۱» و «۲» بند «ب» ماده «۱» قانون برنامه سوم توسعه، این سازمان موظف است از طریق شورای مذکور اقدام لازم را معمول دارد.

من الله التوفيق

محمدستاری فر

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان