

**ضوابط مربوط به تعداد معاونتها و سایر سطوح سازمانی****مؤسسات دولتی**

بخشنامه شماره ۱۱۶۶۱/د/۱ مورخ ۲۴/۱۱/۹

سازمان امور اداری و استخدامی کشور

احتراماً پیرو بخشنامه شماره ۱۰۲۲/د/۱ مورخ ۷۴/۵/۳ و در اجرای تبصره ۳۳ قانون برنامه دوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران به پیوست، ضوابط مربوط به تعداد معاونت ها و سایر سطوح سازمانی مؤسسات دولتی جهت اجراء ابلاغ می گردد. خواهشمند است دستور فرمایند ضمن ابلاغ مراتب به کلیه مؤسسات دولتی وابسته به آن دستگاه ترتیبی اتخاذ گردد که با توجه به محدودیت زمانی مقرر در قانون، در اولین فرصت تشکیلات مؤسسات مزبور را براساس ضوابط ابلاغی تهیه و جهت بررسی و تأیید به سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارسال دارند.

معاون رئیس جمهور و دبیر کل سازمان

**بخش دوم - مؤسسات دولتی**

در این بخش از ضوابط براساس عواملی که مستقیم در تعیین تعداد معاونتها و سایر سطوح سازمانی مؤسسات مؤثر تشخیص داده شده است، مؤسسات مشمول تبصره ۳۳ قانون برنامه دوم توسعه، گروه بندی، و برآن اساس ضوابط ساختاری مشخصی تدوین گردیده است.

**الف - عوامل و ویژگیها****۱- تنوع وظایف اساسی:**

وظیفه اساسی بخشی از هدف قانونی مؤسسه است که ضمن پیوستگی با سایر وظائف اساسی در ارتباط با تحقق اهداف مؤسسه، فی نفسه قابل برنامه ریزی مستقل بوده و تخصص ها و روشها و قواعد علیحده ای را نسبت به سایر وظائف اساسی طلب می نماید.

**۲- گستره عملیاتی و عدم تمرکز جغرافیایی:**

به مفهوم میزان حضور سازمانی مؤسسه است در پهنه سرزمین و پوشش خدمت رسانی آن و همچنین کم و کیف ارتباطات سازمانی واحدهای مستقر در اقصی نقاط کشور با ستاد مرکزی مؤسسه.

### ۳- حجم کار:

به مفهوم کمیت مأموریت‌های مؤسسه و خدمات مورد نیاز جامعه تحت پوشش آن می‌باشد که علی‌القاعده در تعداد پست‌های سازمانی دارای متصدی مؤسسه تجلی پیدا می‌کند. مؤسسات مشمول تبصره ۳۳ براساس عوامل پیش گفته و با در نظر گرفتن ویژگی‌های مشترک زیر به چهار گروه تقسیم گردیده‌اند:

#### ویژگی‌های مشترک گروه ۱:

۱/۱- وظائف اساسی متنوعی دارند.

۱/۲- عهده‌دار وظائف حاکمیت دولت می‌باشند.

۱/۳- از نظر تشکیلاتی دارای گستره عملیاتی وسیع می‌باشند (در سطح ملی) اعم از آن که گستره سازمانی آنها با تقسیمات کشوری مطابقت داشته باشد یا اینکه بصورت منطقه‌ای سازماندهی شده باشد.

۱/۴- از نظر حجم کار از نوع مؤسسات بزرگ تلقی می‌گردند.

#### ویژگی‌های مشترک گروه ۲:

۲/۱- دارای دو تا سه وظیفه اساسی هستند.

۲/۲- وجه غالب وظائف آنها، اعمال غیر حاکمیت دولت است.

۲/۳- از نظر تشکیلاتی دارای گستره عملیاتی نسبتاً وسیع (در سطح ملی) هستند.

۲/۴- از نظر حجم کار در زمره مؤسسات با حجم کار متوسط محسوب می‌گردند.

#### ویژگی‌های مشترک گروه ۳:

۳/۱- دارای یک تا دو وظیفه اساسی هستند.

۳/۲- وجه غالب وظائف آنها اعمال غیر حاکمیت دولت است.

۳/۳- از نظر تشکیلاتی در مرکز مستقر بوده و یا به طور محدود و محدود دارای واحدهای

خارج از مرکز می‌باشند.

۳/۴- از نظر حجم کار در زمره مؤسسات با حجم کار محدود تلقی می‌گردند.

**ویژگیهای مشترک گروه ۴:**

- ۴/۱- دارای یک وظیفه اساسی می‌باشند.
- ۴/۲- وجه غالب وظائف آنها اعمال غیرحاکمیت دولت است.
- ۴/۳- از حیث تشکیلاتی عموماً در مرکز مستقر هستند.
- ۴/۴- عموماً در زمره مؤسسات با حجم کار نازل محسوب می‌گردند.
- ۴/۵- از نظر ماهیت وظائف و همچنین حجم کار در وضعیتی قرار دارند که قابلیت تشکیل در بدنه اصلی وزارتخانه را دارند.

**ب - ضوابط ساختاری**

- ۱- معاونت بالاترین سطح سازمانی مؤسسه پس از رئیس مؤسسه و اولین سطح توزیع اختیارات و مسئولیتها در مؤسسه است (بالاترین رده مدیریت پس از رئیس مؤسسه)
- ۲- هر معاونت عهده‌دار انجام یک یا چند وظیفه اساسی قانونی مؤسسه می‌باشد.
- ۳- وظیفه اساسی قانونی در صورتی می‌تواند در یک شاخه معاونت علیحده سازماندهی شود که حداقل حائز سه شرط زیر باشد:
  - ۳-۱- تخصصهای مورد نیاز آن با تخصصهای سایر وظایف اساسی قابل جمع نباشد.
  - ۳-۲- مقررات و ضوابط اجرائی ناظر بر انجام وظائف با سایر وظائف متفاوت باشد.
  - ۳-۳- کم و کیف و اهمیت وظیفه اساسی، اقتضای سازماندهی آن را در سطح معاونت بنماید.
- ۴- مؤسسات، بیش از یک شاخه معاونت برای امور غیراصولی و غیرتخصصی خود نخواهد داشت.
- ۵- مؤسسات مشمول گروه ۱ این ضوابط حداکثر دارای ۴ شاخه معاونت اعم از اصلی یا غیر اصلی خواهند بود.
- ۶- مؤسسات مشمول گروه ۲ این ضوابط حداکثر دارای ۳ شاخه معاونت اعم از اصلی یا غیر اصلی خواهند بود.
- ۷- مؤسسات مشمول گروه ۳ این ضوابط حداکثر دارای ۲ شاخه معاونت اعم از اصلی یا غیر اصلی خواهند بود.

- ۸- مؤسسات مشمول گروه ۴ این ضوابط می‌توانند دارای ۱ معاون به صورت عام یا تخصصی باشند.
- ۹- دومین سطح سازمانی در مؤسسات موضوع این ضوابط علی‌الاطلاق سطح "مدیریت" می‌باشد.
- ۹-۱: "مدیریت" سطح سازمانی است که متضمن یک یا چند وظیفه از وظائف معاونت مربوط یا وظایف مؤسسه می‌باشد. این وظایف می‌تواند اجرائی، مطالعاتی و یا اجرائی مطالعاتی توأم باشد.
- ۱۰- مدیریت می‌تواند به تناسب نوع و ماهیت فعالیتهای خود از دو یا چند گروه، اداره و بخش تشکیل گردد و یا فاقد واحد سازمانی تابعه باشد.
- ۱۱- در رأس "مدیریت"، "مدیر" قرار می‌گیرد.
- ۱۲- در موارد خاص به پیشنهاد بالاترین مقام اجرائی مؤسسه و تشخیص و تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور می‌توان از سطح سازمانی "اداره کل"، "دفتر" یا "مرکز" استفاده کرد.
- ۱۳- زیر مجموعه هر معاونت حداکثر از ۵ واحد سازمانی تحت عناوین مدیریت، اداره کل، دفتر، مرکز، اداره و گروه، تجاوز نخواهد کرد.
- ۱۳-۱: آن دسته از وظائف مؤسسات که از اهمیت، حساسیت و اولویت خاص برخوردار بوده و نیز امکان تشکل و سازماندهی آنها در شاخه‌های معاونت وجود نداشته باشد، با تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور می‌تواند زیر نظر رئیس مؤسسه سازماندهی شود.
- ۱۴- سطوح سازمانی مندرج در این ضابطه که تعریفی از آن ارائه نشده است مشمول تعاریف مندرج در "ضوابط ساختاری وزارتخانه‌ها" موضوع بخشنامه شماره ۱/د۱۰۲۲ مورخ ۷۴/۵/۳ سازمان اموراداری و استخدامی کشور خواهد بود.
- ۱۵- چنانچه براساس عوامل و ویژگیهای مندرج در این ضوابط در وضعیت و شرایط هریک از مؤسسات موضوع این ضوابط تغییری حاصل گردد، سازمان اموراداری و استخدامی کشور متناسب با وضعیت جدید، مؤسسه مزبور را در گروه مناسب تخصیص و مراتب را جهت اقدامات بعدی به مؤسسه مورد نظر ابلاغ می‌نماید.
- ۱۶- از آنجا که تشکیلات سازمان بازرسی کل کشور، "سازمان قضائی نیروهای مسلح"، سازمان امور زندانها و اقدامات تأمینی و تربیتی "و همچنین" دیوان محاسبات کشور "پس از

بررسی های مشترک هریک از مؤسسات مذکور و "سازمان اموراداری و استخدامی کشور" به تصویب می رسد، لذا در این ضوابط حکم خاصی برای آنها منظور نگردیده است.

### ضوابط مربوط به تعداد معاونتها و سایر سطوح سازمانی

#### شرکتهای دولتی

بخشنامه ۱/د/۱۲۵۹۰ مورخ ۱۳۷۴/۱۲/۲۸ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

احتراماً پیرو بخشنامه های شماره ۱/د/۱۰۲۲ مورخ ۷۴/۵/۳ و ۱/د/۱۱۶۶۱ مورخ ۷۴/۱۲/۹ و در اجرای تبصره ۳۳ قانون برنامه دوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران به پیوست ضوابط مربوط به تعداد معاونتها و سایر سطوح سازمانی شرکتهای دولتی جهت اجرا ایفاد می گردد.

خواهشمند است ضمن ابلاغ مراتب به کلیه شرکتهای دولتی وابسته به آن وزارت دستور فرمایند ترتیبی اتخاذ گردد که با توجه به محدودیت زمانی مقرر در قانون در اولین فرصت تشکیلات شرکتهای مربوط را بر مبنای ضوابط ابلاغی تهیه و جهت بررسی و تأیید به سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارسال دارند.

معاون رئیس جمهور و دبیر کل سازمان

#### بخش سوم: شرکتهای دولتی

۱- ارکان مدیریتی شرکتهای دولتی عبارتست از:

الف: مجمع عمومی متشکل از نمایندگان صاحبان سهام و سرمایه.

ب: هیأت مدیره به تعداد مقرر در مبنای قانونی و اساسنامه مربوط.

ج: مدیر عامل

د: بازرس و یا بازرسان

۲- در ساختار تشکیلاتی شرکتهای دولتی با توجه به موقعیت و صلاحیتهای هیأت مدیره که عهده دار تصمیم گیریها و سیاستگذارهای اجرایی می باشد، علی الاصول سطح سازمانی "معاونت" پیش بینی نمی گردد. و وظایف شرکت عموماً در قالب سطح سازمانی "مدیریت" تشکیل می یابد.

- ۳- در موارد خاص شرکتهای دولتی می‌توانند براساس عوامل زیر و پس از تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور حداکثر تا سه شاخه معاونت داشته باشند:
- الف: تنوع و تعدد وظائف ناشی از موضوع فعالیت شرکت.
- ب: گستره جغرافیائی عملیات شرکت
- ج: حجم عملیات و تعداد پرسنل شرکت
- د: آثار اقتصادی و اجتماعی فعالیت های شرکت.
- ۴- در شرکتهائی که واجد شرایط زیر باشند می‌توان پست "قائم مقام مدیرعامل" را پیش بینی و منظور نمود:
- الف: هیچ یک از وظایف شرکت در قالب شاخه‌های معاونت سازماندهی نشده باشد.
- ب: حجم ارتباطات و فعالیتهای بین المللی و برون سازمانی شرکت به اندازه‌ای باشد که مدیر عامل به عنوان بالاترین مقام اجرایی شرکت همواره در دسترس نباشد به نحوی که اداره امور شرکت عملاً دچار اختلال گردد.
- ج: حجم و نوع فعالیتهای شرکت ضرورت اخذ تصمیمات به موقع و فوری را ایجاب نماید.
- ۵- علی‌الاصول در شرکتهای دولتی اداره امور مالی و اقتصادی شرکت بدون ترکیب و اختلاط با امور اصلی شرکت به صورت حوزه وظیفه‌ای خاص بلاواسطه زیر نظر مدیر عامل قرار می‌گیرد.
- ۶- در شرکتهائی که حائز شرایط زیر باشند، با رعایت مفاد بند عوامل مندرج در بند ۳ و ۵ این ضابطه می‌توان اداره امور مالی و اقتصادی شرکت در قالب یک شاخه معاونت سازماندهی کرد:
- الف: کم و کیف عملیات مالی و فعالیتهای اقتصادی شرکت سازماندهی جداگانه و تخصصی این فعالیتها را ایجاب نماید.
- ب: پیچیدگی محاسبات مالی به گونه‌ای باشد که ضرورت انجام عملیات حسابداری قیمت تمام شده و تخصصی را موجب گردد.
- ج: کارکرد مالی شرکت بر سایر جنبه‌های عملکردی آن تقدم و غلبه داشته باشد.
- ۷- "مدیریت" سطح سازمانی است که متضمن یک یا چند وظیفه از وظایف شرکت و در موارد خاص معاونت مربوط باشد.

۸- در موارد خاص با تشخیص و تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور می‌توان از سطح سازمانی "اداره کل"، "دفتر" و یا "مرکز" در تشکیلات شرکتهای دولتی استفاده نمود.

۹- آخرین سطح سازمانی در شرکتهای دولتی "اداره"، "گروه" یا عناوین مشابه خواهد بود.

۱۰- سطوح سازمانی مندرج در این ضابطه که تعریفی از آن ارائه نشده است مشمول تعاریف مندرج در ضوابط ساختاری وزارتخانه‌ها موضوع بخشنامه شماره ۵/۱۰۲۲ مورخ ۱۳۷۴/۵/۳ سازمان امور اداری و استخدامی کشور خواهد بود.

### تصویبنامه شماره ۵۰۸۷۶/ت/۳۳۹۱۳ هـ مورخ ۱۳۸۴/۸/۲۵ هیات وزیران

#### در خصوص ایجاد دفاتر کارآفرینی

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۴/۷/۱۰ بنا به پیشنهاد شماره ۵۸۸۰۰ مورخ ۱۳۸۴/۷/۲ وزارت کار و امور اجتماعی و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

کلیه وزارتخانه‌ها و سازمانهای دولتی موظفند حسب ضرورت بنا به اعلام وزارت کار و امور اجتماعی، شرح وظایف پیوست را که تایید شده به مهر دفتر هیات دولت است، از طریق ایجاد دفاتر کارآفرینی با استفاده از پستهای سازمانی مصوب موجود زیر نظر مستقیم وزیر یا بالاترین مقام مسئول سازمان و یا با اضافه کردن شرح وظایف یاد شده به وظایف یکی از معاونتهای موجود به انجام برسانند.

این تصویب نامه جایگزین تصویب نامه شماره ۳۷۹۲۹/ت/۲۵۵۰۴ هـ مورخ ۱۳۸۰/۸/۱۶ می‌شود و نظارت بر اجرای آن بر عهده وزارت کار و امور اجتماعی است.

معاون اول رئیس جمهور

## شرح وظایف دفاتر کار آفرینی

- ۱- بررسی و مطالعه در زمینه چگونگی ایجاد و توسعه اشتغال در بخشهای مرتبط با اهداف و ماموریت‌های دستگاه ذی ربط و ارایه راه‌کارهای مناسب در این زمینه به وزارت متبوع و وزارت کار و امور اجتماعی .
- ۲- بررسی و مطالعه به منظور شناسایی وضعیت موجود اشتغال، ویژگیها و نیازهای بازار کار در بخشهای مرتبط با دستگاه و ارایه نتایج حاصل به وزارت کار و امور اجتماعی از طریق دستگاه متبوع جهت بهره‌برداری در تهیه برنامه‌های تنظیم عرضه و تقاضای بازار کار کشور.
- ۳- بررسی و مطالعه و ارایه راهکار در زمینه چگونگی فراهم آوردن زمینه‌های مناسب جلب مشارکت بخش خصوصی و تعاونی در فعالیتهای اشتغال‌زا و ایجاد بنگاه‌های کسب و کار و ارایه نتایج حاصل به بالاترین مقام دستگاه جهت اعلام به وزارت کار و امور اجتماعی به منظور استفاده در تدوین سیاستهای اشتغال کشور .
- ۴- شناسایی نیازهای مهارتی نیروی کار مورد نیاز بخشهای مرتبط با وظایف دستگاه جهت اعلام به وزارت کار و امور اجتماعی به منظور تهیه و اجرای برنامه‌های آموزش فنی و حرفه‌ای.
- ۵- مطالعه و پیشنهاد ساز و کارهای لازم به منظور جلوگیری از کاهش فرصتهای شغلی ناشی از اجرای سیاستهای مختلف دستگاه متبوع .
- ۶- نظارت، پیگیری و حصول اطمینان از اجرای سیاستهای اشتغال در مورد "مجوزهایی که به منظور تاسیس بنگاههای کسب و کار جدید صادر می‌شود" و همچنین "قراردادهای داخلی و خارجی" توسط دستگاه ذیربط و ارایه نتایج مربوط به میزان اشتغال زایی طرحها در این زمینه.
- ۷- نظارت عالی بر توزیع اعتبارات وجوه اداره شده و تسهیلات بانکی متناسب با سهم متقاضیان سرمایه گذاری در طرحهای اشتغال‌زا در حیطه فعالیت دستگاه مذکور و در چارچوب سیاستهای اشتغال و حصول اطمینان از ایجاد فرصتهای شغلی مورد انتظار و ارایه نتایج آن به بالاترین مقام دستگاه جهت اعلام به وزارت کار و امور اجتماعی .
- ۸- تهیه و ارایه گزارش نوبه‌ای از وضعیت اشتغال در دستگاه متبوع بر اساس دستورالعمل وزارت کار و امور اجتماعی .

- ۹- مطالعه و بررسی در زمینه جایگزینی نیروی کار ایرانی با نیروی کار خارجی شاغل در دستگاه و پروژه‌های در دست اجرای آن و اعلام نتایج امر از طریق دستگاه متبوع به وزارت کار و امور اجتماعی به منظور تعیین سیاستها و برنامه‌های آموزش فنی و حرفه‌ای مورد نیاز.
- ۱۰- مطالعه و بررسی در زمینه اشاعه فن‌آوریهای نوین در واحدهای مربوط به اثرات آن بر کمیت و کیفیت نیروی کار شاغل در آن واحد و اعلام نتایج به وزارت کار و امور اجتماعی.
- ۱۱- انجام وظایف و ماموریت‌های ارجاعی از طرف وزیر کار و امور اجتماعی یا شورای عالی اشتغال که توسط بالاترین مقام دستگاه متبوع ابلاغ می‌گردد.
- ۱۲- ظرفیت‌سنجی از دستگاه متبوع (اشتغال در بخش دولتی) در پنج سال آینده و اعلام آن از طریق دستگاه متبوع به وزارت کار و امور اجتماعی جهت برنامه‌ریزی، سیاستگذاری و نظارت بر بخش آموزش عالی و سوق دهی فارغ‌التحصیلان دانشگاهی متناسب با نیاز بازار کار.
- ۱۳- مطالعه و بررسی طرحها و ایده‌های کارآفرینی در حوزه وظایف دستگاه متبوع و ارایه پیشنهاد به وزارت کار و امور اجتماعی از طریق دستگاه متبوع.
- ۱۴- جمع‌آوری آمار و اطلاعات مربوط به شاغلین خارجی در هر دستگاه و پروژه‌ها و طرحهای عمرانی وابسته به آن و ارایه گزارشهای دوره‌ای به وزارت کار و امور اجتماعی.
- ۱۵- استعلام از وزارت کار و امور اجتماعی در خصوص امکان صدور پروانه کار برای اتباع خارجی مورد نیاز اجرای طرحهای عمرانی و پروژه‌های وابسته به دستگاه ذی ربط قبل از نهایی شدن و انعقاد قرارداد استخدام اتباع خارجی.
- ۱۶- مطالعه و بررسی در مورد چگونگی امکان انتقال تجربه، دانش و مهارت متخصصین خارجی شاغل در طرحهای عمرانی و پروژه‌های دولتی و خصوصی وابسته، به کارکنان ایرانی شاغل در این پروژه‌ها و اعلام نتایج به وزارت کار و امور اجتماعی جهت برنامه‌ریزی و پیگیری لازم در تحقق بند "ج" ماده (۱۲۱) قانون کار.
- ۱۷- ارایه پیشنهاد و پیگیری برای توسعه فعالیت و سرمایه‌گذاری بخش خصوص (داخلی و خارجی) در جهت توسعه اشتغال و ایجاد بنگاه‌های جدید کار و کسب و رفع موانع مربوط.
- ۱۸- ارایه پیشنهاد و پیگیری و بررسی زمینه‌های صدور خدمات اعم از خدمات فنی و مهندسی و نرم‌افزاری به خارج از کشور در حیطه فعالیت‌های ذیربط با دستگاه اجرایی متبوع.
- ۱۹- نظارت و مشارکت در فرآیند سیاستگذاری دستگاه ذیربط به منظور تعیین سیاستها و راهبردهای اشتغال در چهارچوب اهداف و ماموریت‌های دولتی دستگاه.

بخشنامه شماره ۱۳/۱۸۱. ط مورخ ۸۰/۳/۲۹  
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور  
در مورد تجمیع فعالیتها در سازمان استانی وزارتخانهها

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 برنامه 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 تجمیع کلیه فعالیتهای مربوط به یک وزارتخانه در سازمان استانی واحد، تصویب نمود:

۱- سازمان استان، واحد سازمانی تابعه وزارتخانه است که به منظور اعمال اختیارات و انجام وظایف وزارتخانه در استان تشکیل و کلیه وظایف و واحدهای تابعه وزارتخانه در استان در آن تجمیع 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- ارائه گزارش عملکرد سازمان به استانداری و وزارتخانه متبوع و دستگاههای نظارتی

قانونی

۱/۵- نظارت بر حسن انجام وظایف شعب و نمایندگیهای شرکتها و 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 برنامه ریزی 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 شرکت های 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 وزارتخانه هایی تشکیل خواهد شد که با تشخیص سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور امکان اجرای این مصوبه در آنها فراهم باشد.

۲- رئیس سازمان استان با انتخاب و حکم وزیر منصوب می شود و به صورت زیر در دو نمونه پاسخگو خواهد بود:

۲/۱- مسئولیت پاسخگویی به وزیر در زمینه طرح ها و وظایف ملی و تحقق سیاست ها و برنامه های وزارتخانه متبوع در استان

۲/۲- مسئولیت پاسخگویی به استاندار در زمینه تحقق سیاست ها و برنامه های وزارتخانه در استان و نیز تحقق برنامه ها و تصمیمات نهادهای تصمیم گیر استانی

**تبصره -** در انتخاب رئیس سازمان استان، هماهنگی لازم با استاندار به عمل خواهد آمد.

۳- سطح مدیریتی «رئیس سازمان استان» بالاتر از مدیر کل و پائین تر از معاون وزیر خواهد بود. گروه شغلی، شرایط احراز و میزان فوق العاده های روسای سازمان های استانی با توجه به پیچیدگی و گستردگی حیطه وظایف، حسب مورد با تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور، شورای حقوق و دستمزد و سایر مراجع قانونی تعیین خواهد شد.

**تبصره ۱-** سطح مدیریتی معاون رئیس سازمان استان معادل سطح «مدیریت» خواهد بود.

**تبصره ۲-** عزل و نصب مدیران و مسئولان واحدهای استانی سازمان های تجمیع شده در سازمان استان بنا به پیشنهاد رئیس سازمان استان و تایید رئیس سازمان مرکزی و حکم رئیس سازمان استان خواهد بود.

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

۵- وزارتخانه ها موظفند نسبت به انجام تغییرات لازم در ساختار تشکیلات مرکزی سازمان هایی که واحدهای استانی آنها تجمیع می شود متناسب با شرایط جدید و به نحوی که در

- چارچوب سیاستها و برنامه‌های کلان وزارتخانه، وظیفه برنامه ریزی و هماهنگی و نظارت بر امور تخصصی واحدهای استانی مرتبط با خود را عهده دار 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 تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی 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 کوچک سازی و عدم گسترش تشکیلات دولت
- ۷/۲- انتقال اختیارات و مسئولیت‌های اجرایی به سازمان استان.
- ۷/۳- تقویت جنبه‌های اعمال حاکمیت و برنامه ریزی، سیاستگذاری، هدایت و نظارت وزارتخانه و حذف تصدی‌های غیر ضرور
- ۷/۴- پیش بینی ثبات لازم در وظایف و ساختار سازمانی واحدهای استانی به گونه‌ای که امکان برنامه ریزی و پیگیری امور اجرایی در کوتاه مدت و میان مدت وجود داشته باشد.
- ۷/۵- تنظیم روابط واحدهای استانی با سایر واحدهای وابسته غیر قابل ادغام در سازمان استان (نظیر شرکت‌ها)
- ۷/۶- تنظیم روابط سازمان استان با ستاد مرکزی
- ۷/۷- تعیین نحوه مشارکت واحدهای استان در تنظیم سیاست‌ها و خط مشی‌های دستگاه‌های اجرایی
- ۸- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است ظرف مدت ۶ ماه نسبت به تشکیل سازمان استانی وزارتخانه‌ها اقدام نماید.
- ۹- مسئولیت اجرای این مصوبه با همکاری وزارتخانه‌ها به عهده سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور می‌باشد و دبیرخانه شورای عالی اداری گزارش پیشرفت اجرای مصوبه را در پایان سال ۱۳۸۰ به شورای عالی اداری ارائه خواهد کرد.

### 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 موسسات 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 تایید 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، با تجمیع آنها سازمان استان تشکیل می‌شود.

۳- بالاترین سطح سازمان استان "رئیس سازمان استان" است. در صورتی که پیش بینی اموری نظیر، روابط عمومی، بازرسی و پاسخگوئی به شکایات حقوقی، حراست و گزینش در تشکیلات سازمان استان ضرورت داشته باشد، امور فوق الذکر حتی الامکان در قالب پستهای سازمانی محدود و به صورت مرکب و چند پیشه در حیطه نظارت "رئیس سازمان" در نظر گرفته می‌شود.

۴- "معاونت" و "مدیریت" پس از رئیس سازمان دومین سطح توزیع اختیارات و مسئولیت‌ها 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 عهده دار می‌باشند.

۵/۱- در تشکیلات سازمان‌های استان امور پشتیبانی حتی الامکان 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 بر عهده دارد. گروه فاقد واحد تابعه است و در راس آن رئیس گروه (کارشناس) قرار می‌گیرد. در گروه پست "معاون" پیش بینی نمی‌شود.

۶/۲- هر گروه متناسب با وظایف و ماموریت‌های 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 راس اداره "رئیس" قرار می‌گیرد.

۷/۱- هر اداره که فعالیت کارشناسی آن نسبت به فعالیت‌های اجرایی بیشتر باشد متناسب با ماموریت‌ها 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 اجرائی است (نظیر: امور پشتیبانی مشتمل بر اداری، مالی و خدماتی)، بر اساس تنوع و تعدد فعالیت‌ها حداقل با ۱۵ پست سازمانی ایجاد می‌شوند.

**تبصره -** در ادارات اجرائی بر حسب تنوع و تعدد فعالیت‌های هر اداره، پست مسئول

پیش بینی می‌شود.

۷/۳- در تشکیلات ادارات اجرائی که از تعدد، تنوع و کثرت وظایف برخوردار باشند، با تشخیص سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور می‌توان یک پست "معاون" پیش بینی نمود.

۷/۴- در صورت ضرورت می‌توان در تشکیلات حوزه ریاست گروه یا اداره بر اساس این

ضوابط ایجاد نمود.

- ۸- پست کارشناس مسئول 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" یا "کاردان" را تحت نظارت داشته باشد.
- ۹- در صورتی که نوع وظایف و ماموریت‌ها 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 فوق الذکر، 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 "اداره" و یا حداقل ۵ "کارشناس مسئول" یک "معاونت" یا "مدیریت" ایجاد می‌شود. مشروط بر آنکه تعداد معاونت‌ها و مدیریت‌ها از ۸۰٪ 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" پیش بینی 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 اجرائی مستقر در شهرستان‌ها حداکثر برابر سطح سازمانی "اداره" می‌باشد و ضوابط تشکیلاتی آن متعاقباً ابلاغ میگردد.
- ۱۲- رئیس سازمان استان مکلف است سیاستهای تخصصی دستگاه مرکزی واحدهای مستقل تجمیع شده را در انجام فعالیتهای مربوط رعایت نماید.

بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۸۲۱۶ مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۵  
 سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در مورد 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 و به منظور نظام بخشیدن به تشکیلات حوزه مرکزی وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل تحت نظر رئیس 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 تایید به این سازمان ارسال گردد.

**«ضوابط ساختار سازمانی»**

**وزارتخانه‌ها و سازمانهای مستقل وابسته به ریاست جمهوری**

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

**(۱) سیاست‌ها:**

- ۱/۱- جلوگیری از توسعه کمی تشکیلات دستگاه‌های دولتی و واگذاری تصدی‌های اقتصادی و اجتماعی به بخش غیر دولتی.
- ۱/۲- توسعه خدمات اجتماعی دولت از طریق بخش غیر دولتی با استفاده از روش‌های پیش بینی شده در ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت.
- ۱/۳- کاهش سطوح سازمانی (سلسله مراتب اداری).
- ۱/۴- تجمع واحدهای سازمانی و کاهش تعداد پستهای مدیریتی تا پایان برنامه سوم توسعه به میزان ۲۰٪ وضع موجود.

- ۱/۵- رعایت اصل عدم تمرکز در توزیع وظایف ملی و استانی.
- ۱/۶- تعیین وظایف سیاستگذاری، برنامه ریزی هدایت و نظارت برای حوزه مرکزی و پیش بینی وظایف اجرایی برای واحدهای استانی.
- ۱/۷- حذف واحدهای غیر ضرور از تشکیلات دستگاه‌های اجرایی.
- ۱/۸- واگذاری امور عمومی و خدماتی به بخش غیر دولتی (در اجرای مصوبات شماره ۱۴/۴۶ مورخ ۱۳۷۹/۱/۲۱ و شماره ۱۳/۴۲۹ ط مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۲۳ شورای عالی اداری) و حذف پستهای مربوط به فعالیت‌های مذکور.
- ۱/۹- عدم افزایش پستهای سازمانی (با احتساب حذف پست‌های مذکور در بند ۱/۸)، مگر مواردی که به موجب قوانین و مقررات ترتیب دیگری مقرر شده باشد.

## (۲) تعریف اصطلاحات تشکیلاتی موضوع این ضوابط:

- ۲/۱- توزیع وظایف:
- وظایف دستگاه با در نظر گرفتن پیوستگی و سنخیت فعالیت‌ها تجزیه و تفکیک می‌شود و در قالب معاونت‌ها و سپس واحدهای سازمانی تقسیم و توزیع میگردد، به نحوی که در این تقسیم بندی 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. بر اساس این ضوابط، سطوح سازمانی حداکثر ۴ سطح به ترتیب زیر می‌باشد:
- ۲/۴/۱- وزیر یا مقامات هم‌تراز.
- 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 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 بوده و تشکیل آن نیز به مجوز قانونی نیاز ندارد و فاقد شخصیت حقوقی مستقل است و با پیشنهاد مسئول دستگاه به تصویب مرجع صلاحیتدار می رسد.  
۲/۷- دستگاه:

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

### (۳) عنوان و تعریف واحدهای سازمانی:

۳/۱- گروه:

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

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

۳/۲/۳- هر اداره که انجام فعالیتهای آن مستلزم ایجاد پستهای کارشناسی باشد متناسب با ماموریتها و وظایف محوله حداقل با ۷ پست سازمانی، سازماندهی خواهد شد که در این صورت حداقل ۴ پست آن کارشناسی خواهد بود.

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

۳/۳- دفتر:

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

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

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

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

۳/۳/۵- چنانچه در ساختار داخلی دفتر، گروه ایجاد نشده باشد و پستهای کارشناس مسئول 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 سختی وظایف دفاتر، تا ۳ معاون برای دفتر قابل پیش بینی خواهد بود.

۳/۳/۶- در صورتی که وظایف دفتر در قالب گروه سازماندهی شود، معاون نقش دستیار و مشاور 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 عهده دار انجام بخشی از وظایف متجانس معاونت و یا دستگاه می‌باشد و وجه غالب وظایف آن اجرایی است. در راس 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 پیش بینی می‌شود.

۳/۴/۴- در هر اداره کل ۲ پست معاون پیش بینی 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 در مقایسه با دفتر و اداره کل از نظر اندازه و حجم فعالیت‌ها در حد نازلتری است. در راس «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 رامی‌توان 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 ماموریتها 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 پیش بینی می‌شود.

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

۳/۶- مرکز:

۳/۶/۱- مرکز واحد سازمانی است که انجام بخشی از وظایف دستگاه یا معاونت را در زمینه فعالیت های مطالعاتی، تحقیقاتی، آموزشی یا اجرایی به صورت متمرکز در سطح ملی بر عهده دارد و در مقایسه با سایر واحدهای تابعه از اختیارات اداری و مالی بیشتری برخوردار می باشد.

۳/۶/۲- در ساختار داخلی مرکز متناسب با نوع وظایف آن، گروه یا اداره پیش بینی می شود. تعداد گروه ها یا ادارات تشکیل دهنده مرکز، حسب نوع وظایف حداقل ۲ برابر تعداد آنها در دفتر و اداره کل می باشد.

**تبصره -** در صورت عدم پیش بینی اداره یا گروه در مرکز تعداد پستهای این واحدهای سازمانی ملاک محاسبه ایجاد مرکز می باشد.

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

۳/۶/۴- مرکز بر اساس این ضوابط، واحد تابعه تلقی می شود.

۳/۶/۵- هر دستگاه می تواند یک مرکز، که زیر مجموعه آن «مدیریت» باشد، ایجاد نماید. در این صورت به ازاء ایجاد هر مدیریت یک پست از پستهای معاونت کاهش می یابد.

۳/۷- معاونت:

۳/۷/۱- معاونت بالاترین سطح سازمانی پس از وزیر می باشد که انجام تعدادی 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 می شود.

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

**تبصره ۱-** چنانچه دستگاهی به معاونت بیشتری نیاز داشته باشد می تواند دلایل افزایش تعداد معاونت ها را برای تائید به کمیته هماهنگی تشکیلات دستگاههای دولتی در سازمان مدیریت و برنامه ریزی ارائه نماید.

در صورتی که دلایل مورد تائید کمیته نباشد، با توجه به قسمت موخر تبصره ۲ ماده ۸ قانون استخدام کشوری، لازم است موضوع از طریق هیات وزیران پیگیری شود.

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

#### (۴) فعالیت های تحت نظر بالاترین مقام دستگاه:

۴/۱- روابط عمومی

۴/۲- حراست

۴/۳- گزینش

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

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

پذیرد.

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

۴/۶- به منظور جلوگیری از تعدد و پراکندگی واحدهای سازمانی تحت نظارت بالاترین مقام مسئول دستگاه، امور ستاد شخصی وزیر شامل دفتر وزیر و ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاسخگوئی 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 فوق الذکر با ضوابط ذیل قابل پیش بینی می باشد.

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

معاون دستگاه

۵/۲- تعداد ۳ مشاور برای وزراء و روسای 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 برنامه ریزی کشور، نظارت بر اجرای دقیق این بخشنامه را بر عهده دارد و نمایندگان دستگاهها، حسب مورد در جلسات کمیته شرکت خواهند نمود.

۶/۳- از تاریخ تصویب و ابلاغ این بخشنامه هر گونه تغییر و اصلاح در ساختار سازمانی وزارتخانه‌ها و سازمانهای مستقل برمبنای 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 تشکیلات خود وفق مفاد این ضوابط اقدام نمایند.

**بخشنامه شماره ۱۱/۱۶۷۳۹۳ مورخ ۱۳/۹/۸۱**

**سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور**

**موضوع «ضوابط ساختار سازمانی موسسات**

**دولتی وابسته به وزارتخانه‌ها و سازمانهای مستقل»**

**«ضوابط ساختار سازمانی»**

**موسسات 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 تایید تشکیلات دستگاههای دولتی به سازمان مدیریت و برنامه ریزی 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 غیر ضرور تشکیلات دولت،

تعاریف و ضوابط تشکیلاتی واحدهای سازمانی فوق الذکر را به شرح زیر ابلاغ می‌نماید:

### (۱) سیاست‌ها:

۱/۱- جلوگیری از توسعه کمی تشکیلات موسسات دولتی و کاهش تصدی‌های دولت و واگذاری تصدی‌های اقتصادی و اجتماعی به بخش غیر دولتی.

۱/۲- توسعه ارائه خدمات اجتماعی دولت از طریق بخش غیر دولتی با استفاده از روشهای پیش بینی شده در ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت.

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٪ وضعیت موجود.

۱/۵- حذف واحدهای غیر ضرور از ساختار تشکیلاتی موسسات دولتی.

۱/۶- واگذاری امور عمومی و خدماتی به بخش غیر دولتی (در اجرای مصوبات شماره

۱۴/۴۶ مورخ ۱۳۷۹/۱/۲۱ و شماره ۱۳/۴۲۹ ط مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۲۳ شورای عالی اداری) و حذف پستهای مربوط به فعالیت‌های مذکور.

۱/۷- عدم افزایش پستهای سازمانی (با احتساب حذف پستهای مذکور در بند ۱/۶)، جز

در مواردیکه به موجب قوانین و مقررات ترتیب دیگری مقرر شده باشد.

### (۲) تعاریف اصطلاحات تشکیلاتی:

۲/۱- توزیع وظایف:

وظایف دستگاه با در نظر گرفتن پیوستگی و سنخیت فعالیت‌ها تجزیه و تفکیک می‌شود و

در قالب معاونت‌ها و سپس واحدهای سازمانی تقسیم و توزیع میگردد، به نحوی که در این

تقسیم بندی 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 می‌باشد. در راس هر واحد، پست سازمانی متناسب با اختیارات آن پیش بینی 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- موسسه دولتی:

موسسه دولتی واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد و زیر نظر یکی از قوای سه گانه اداره می‌شود 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 می‌باشد. ماهیت وظایف گروه مطالعاتی و تحقیقاتی است. گروه فاقد واحد تابعه است و در راس آن رئیس گروه قرار دارد.

۳/۱/۲- هر گروه متناسب با وظایف و ماموریت‌های 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 سطح سازمانی است که عهده دار انجام چند وظیفه از وظایف اداره کل و مدیریت می‌باشد. وجه غالب وظایف «اداره» اجرایی است. اداره فاقد واحد تابعه است و در راس آن «رئیس» قرار می‌گیرد.

۳/۲/۲- اداراتی که عهده دار امور اجرایی یا پشتیبانی می‌باشند بر اساس 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 ماموریتها و وظایف محوله حداقل با ۷ پست سازمانی، سازماندهی خواهد شد که در این صورت حداقل ۴ پست آن کارشناسی خواهد بود.

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

۳/۳- دفتر:

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

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

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

۳/۳/۴- وظایف دفتر در قالب گروه سازماندهی می‌گردد. چنانچه در تشکیلات دفتر «گروه» پیش بینی نشود در این صورت در دفتر می‌توان پست‌های «کارشناس مسئول» 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 مسؤول 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 پیش بینی 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 عهده دار انجام بخشی از وظایف متجانس معاونت و یا دستگاه می‌باشد و وجه غالب وظایف آن اجرایی است. در راس 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 پیش بینی می‌شود.

۳/۴/۴- در هر اداره کل ۲ پست معاون پیش بینی 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 راس «مدیریت» مدیر قرار می‌گیرد.

۳/۵/۲- در صورتی که دستگاه داری 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 ماموریتها 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 پیش بینی می‌شود.

**توضیح:** در صورت عدم پیش بینی اداره یا گروه پست کارشناس مسؤول را می توان در تشکیلات دفتر، اداره کل و مدیریت که وجه غالب وظایف آنها کارشناسی باشد، ایجاد نمود. مشروط بر آنکه حداقل ۲ پست کارشناس یا کاردان را تحت نظارت داشته باشد.

۳/۶- معاونت:

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

#### (۴) ضوابط طبقه بندی موسسات دولتی:

معیارهای طبقه بندی موسسات دولتی به شرح زیر است:

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

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

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

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

۴/۵- حداقل در یک موسسه معتبر بین المللی عضویت داشته باشند.

۴/۶- حائز موقعیت راهبردی، هدایت گر و جهت دهنده باشند.

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

تبصره: معیارهای فوق الذکر بر اساس قوانین و مقررات تاسیس موسسات دولتی تعیین می شود.

#### (۵) معیارهای تفکیک موسسات دولتی در گروه های سه گانه به شرح زیر است:

گروه الف:

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

گروه ب:

مؤسسات دولتی که حداقل دارای ۴ ویژگی فرعی از معیارهای موضوع بند ۴ باشند در گروه ب قرار خواهند داشت.

گروه ج:

سایر مؤسسات دولتی که فاقد شرایط گروه الف و ب باشند در گروه ج قرار خواهند گرفت.

۵/۱- مؤسسات 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 مؤسسات دولتی گروه ب "مدیریت" می‌باشد.

۵/۳- سطح سازمانی برای انجام امور مطالعاتی، تحقیقاتی، آموزشی و اجرایی مؤسسات دولتی گروه (ج) مدیریت، گروه و اداره می‌باشد.

تبصره: در صورتی که با توجه به ماهیت وظایف، سازماندهی موسسه دولتی مستلزم استفاده از عناوین دیگر برای واحدهای سازمانی آن باشد حسب مورد با تأیید کمیته هماهنگی تشکیلات دستگاه‌های دولتی در سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در یکی از سطوح تعریف شده قرار می‌گیرد.

۵/۴- تعداد معاونت‌های مؤسسات گروه الف حداکثر ۴، گروه ب حداکثر ۳ و گروه ج حداکثر ۲ معاونت تعیین می‌گردد.

۵/۵- هر معاونت حداقل از ۳ واحد سازمانی در سطوح تعیین شده تشکیل می‌شود.

۵/۶- مؤسسات دولتی گروه (ج) بشرط رعایت ۱/۵ برابر حداقل‌های تعیین شده برای تشکیل مدیریت، اداره و گروه (موضوع بندهای ۲/۱، ۳/۳ 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 موسسه دولتی:

۶/۱- روابط عمومی

۶/۲- حراست

۶/۳- گزینش

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

۶/۵- اموری که حسب قوانین موضوعه، اداره آنها لزوماً تحت نظر بالاترین مقام موسسه دولتی صورت می‌پذیرد.

**تبصره** - رئیس موسسه 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 مسئول دستگاه، امور ستاد شخصی ریاست موسسه شامل امور حوزه ریاست و ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاسخگوئی به شکایات و روابط عمومی در یک واحد سازمانی سازماندهی شوند.

#### (۷) مشاوران

به منظور همفکری و مشاوره به روسای موسسات دولتی گروه الف و ب، پست مشاور با ضوابط ذیل قابل پیش بینی می‌باشد:

۷/۱- روسای موسسات گروه الف حداکثر ۲ پست مشاور

۷/۲- روسای موسسات 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 موسسات 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 مدیریت و منابع انسانی، معاونین بخشی ذیربط و مدیران ستادی بخشی مربوط و صاحبانظران در امور سازماندهی در سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور نظارت بر اجرای دقیق این بخشنامه را بر عهده دارد و نمایندگان موسسات دولتی، حسب مورد در جلسات کمیته شرکت خواهند نمود.

۸/۴- موسسات دولتی موظفند با توجه به مفاد بند ۲ قسمت ب ماده ۱ قانون برنامه سوم توسعه نسبت به تطبیق ساختار سازمانی خود با ضوابط این بخشنامه اقدام نمایند.

۸/۵- از تاریخ تصویب و ابلاغ این بخشنامه هر گونه تغییر و اصلاح در ساختار سازمانی موسسات 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.

### بخشنامه شماره ۱۹۰۱/۲۲۸۵۶۲ مورخ ۱۳۸۲/۱۲/۵

#### سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

#### موضوع مصوبه شورای عالی اداری در مورد بررسی

#### ماموریتها و وظایف دستگاههای دولتی

#### وزارتخانه‌ها، سازمانها، موسسات، شرکت‌های دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی

شورای عالی اداری در یکصد و دهمین جلسه مورخ ۱۳۸۲/۱۱/۱۸ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، در اجرای اجزاء ۱ و ۲ بند ب ماده یک و مواد ۲، ۴، ۹۹، بند ب ماده ۱۶۲ قانون برنامه سوم توسعه و به منظور ایجاد انسجام تشکیلاتی در ساختار دولت و حذف وظایف مشابه، موازی و تکراری در موسسات و شرکتهای دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی و کاهش هزینه‌های اداری، تقویت بخش خصوصی و مشارکت مردمی در اداره امور کشور تصویب نمود:

۱- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است با همکاری دستگاه‌های اجرائی نسبت به بررسی ماموریتها و وظایف کلیه موسسات و شرکتهای دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی با رعایت اصول و مبانی ذیل اقدام نموده و پیشنهادات لازم را برای ارائه به شورای عالی اداری تنظیم نماید:

الف - ابقاء دستگاه هائی که وظایف حاکمیتی و نظارتی دولت را بر عهده دارند.

ب - انحلال موسساتی که فاقد مبانی قانونی هستند و یا آن بخش از واحدهائی که وظایفی خارج از حیطه ماموریتهای قانونی و اصلی خود انجام می دهند.

ج - واگذاری آن بخش از تصدیها که توسط بخش غیر دولتی قابل انجام می باشد با حذف واحدهای تشکیلاتی ذیربط.

د - ادغام سازمانها و موسساتی که وظایف موازی، مشابه و یا تکراری دارند و ادامه فعالیت آنها ضروری می باشد.

ه - انحلال آن دسته از دستگاه هائی که دارای وظایف قانونی می باشند لیکن ضرورت وجود آنها در حال حاضر منتفی است.

و - تغییر جایگاه سازمانی موسسات و سازمانها به دستگاهی که با آن وظایف سنخیت دارد.

ز - انتقال آن دسته از وظایفی که باید به استانها واگذار کرد.

ح - تفکیک وظایف حاکمیتی از وظایف شرکتهای دولتی وابسته و انتقال آن به وزارتخانه ذیربط.

۲- دستگاههای اجرائی مکلفند در اجرای بند ۱ همکاری لازم را با سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور بعمل آورند و دلایل توجیهی ضرورت ادامه فعالیت سازمانها و موسسات دولتی وابسته را به سازمان مذکور اعلام نمایند.

۳- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است در چارچوب فوق الذکر به تدریج پیشنهادهای لازم را به همراه نظرات موافق یا مخالف دستگاههای ذیربط جهت اتخاذ تصمیم به شورای عالی اداری ارائه نماید، بنحوی که حداکثر ظرف مدت یکسال تصمیم گیری در این زمینه به اتمام برسد.

۴- به منظور کنترل و جلوگیری از گسترش تشکیلات دولت، کلیه دستگاههای اجرائی مکلفند در مواردی که نیاز به ایجاد هر گونه موسسه دولتی، شرکت دولتی و یا موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی با تصویب هیات وزیران و مجلس شورای اسلامی دارند، قبلاً مراتب را به همراه گزارش توجیهی به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارائه نمایند تا موضوع پس از طرح در شورای عالی اداری مستقیماً در دستور کار هیات وزیران قرار گیرد.

**تصوه -** پیشنهاد ایجاد هر گونه موسسه یا مراکز آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارتخانهها، موسسات و شرکتهای دولتی، در صورتی در شورای گسترش آموزش عالی

(پزشکی و غیر پزشکی) قابل طرح است که قبلاً نظر موافق سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در راستای سیاست جلوگیری از ایجاد واحدهای موازی، مشابه و غیر ضرور و تامین منابع مالی مورد نیاز بصورت کتبی اخذ شده باشد.

۵- وزرا و بالاترین مقام دستگاه‌های اجرایی مسئول حسن اجرای این مصوبه خواهند بود.

بخشنامه شماره ۱۹۰۱/۱۱۷۶۰۲ مورخ ۱۳۸۳/۶/۳۰

**سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در خصوص طرح تشکیلات کلان دولت  
وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکتهای دولتی**

شورای عالی اداری در صد و شانزدهمین جلسه مورخ ۱۳۸۳/۵/۳۱ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، با توجه به چشم انداز جمهوری اسلامی ایران در افق سال ۱۴۰۴ هجری شمسی و سیاست های کلی برنامه چهارم توسعه و نیز، به منظور برطرف نمودن تعارض های دستگاهی و تجدید ساختار به صورت یک منظومه منسجم و کارآمد و اثربخش، برنامه تدوین تشکیلات کلان دولت را به شرح ذیل، تصویب نمود:

۱- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است طرح تشکیلات کلان دولت در سطح وزارتخانه ها و سازمان ها و شرکت های مادر تخصصی را با استفاده از مطالعات انجام شده و رعایت محورهای زیر، تهیه و حداکثر تا پایان سال جاری به شورای عالی اداری، ارایه نماید:

الف) قانون اساسی، سیاست های کلی و احکام برنامه چهارم توسعه مرتبط با اصلاح ساختار دولت

ب) اصول علمی ناظر بر طراحی تشکیلات کلان دولت

پ) تطبیق مأموریت ها و وظایف اصلی وزارتخانه ها و دستگاه های مستقل با سیاست های کلی و تکالیف برنامه چهارم توسعه

ت) احصای مشکلات، نارسایی ها و تداخل در ساختار و ارایه ساز و کار در راستای رفع آنها

ث) تنظیم مأموریت های اصلی دستگاه های ذی ربط در قالب تشکیلات پیشنهادی

۲- وزارت امور خارجه، طی ۲ ماه گزارشی از ساختار کلان کشورهایی که اسامی آنها

توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور اعلام می شود، ارایه نماید.

۳- وزارتخانه ها و سازمان های دولتی، طی مدت ۲ ماه گزارشی از مطالعه تطبیقی ساختار سازمانی دستگاه های مشابه در سایر کشورها را به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، ارایه نمایند.

۴- وزارتخانه ها و سازمان های مستقل وابسته به ریاست جمهوری، طی مدت ۳ ماه ضمن تطبیق مأموریت ها و وظایف خود با سیاست های کلی و مفاد برنامه چهارم توسعه، موارد عدم انطباق، مشکلات و نارسایی ساختاری و تداخل وظایف موجود با سایر دستگاه ها را به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، اعلام نمایند.

### بخشنامه شماره ۱۶۹۴۳ مورخ ۸۳/۳/۶ رییس جمهور در مورد اصلاح تشکیلات دولت

#### به آقایان وزراء معاونان محترم رئیس جمهور

با توجه به اینکه نظام مدیریتی کشور مواجه با مشکل «بزرگی دولت» است که موجب افت کیفیت خدمات دولتی، افزایش هزینه های جاری، و در نهایت کاهش بهره وری شده است به نحوی که تعداد کارکنان دولت در مقایسه با دوده گذشته، براساس آمار، تقریباً چهار برابر و تعداد دستگاههای اجرایی بیش از سه برابر شده است که به مراتب بیش از نرخ رشد جمعیت کشور است. همچنین نسبت بودجه کل کشور به تولید ناخالص داخلی فقط طی دهه اخیر، دو برابر شده است.

از طرفی مطابق بندهای «۱۷ و ۱۷» سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران در افق ۱۴۰۴ هجری شمسی «اصلاح نظام اداری ... و حذف و ادغام مدیریتهای موازی با تأکید بر تمرکز زدایی و کاهش صدی دولت با حضور کارآمد در قلمرو امور حاکمیتی» به عنوان سیاستهای کلی نظام ابلاغ شده است.

لذا مقتضی است اقدامات زیر با قید تأکید انجام پذیرد:

۱- از همه وزراء و معاونان محترم انتظار دارم با عنایت ویژه به این موضوع، به عنوان اولویت نخست، با شناختی که از مجموعه اداری خود دارند و با تأمل دوباره در فلسفه وجودی دستگاههای وابسته، پیشنهاد مشخص و عملی خود را برای پالایش تشکیلات در حوزه فعالیت خود و براساس اصول زیر که قبلاً طی مصوبه شماره ۱۹۰۱/۲۲۸۵۶۳ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۵

شورای عالی اداری نیز ابلاغ شده است، حداکثر ظرف مدت سه ماه به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور اعلام نمایند:

- الف - ابقاء دستگاههایی که وظایف حاکمیتی و نظارتی دولت را برعهده دارند.
- ب - ادغام سازمان ها و مؤسساتی که وظایف موازی، مشابه و یا تکراری دارند و ادامه فعالیت آنها ضروری می باشد.
- ج - تغییر جایگاه تشکیلاتی مؤسسات و سازمانها با رویکرد الحاق آنها به دستگاهی که باوظایف آنها سنخیت دارد.
- د - تفکیک وظایف حاکمیتی از وظایف شرکتهای دولتی وابسته و انتقال آن به وزارتخانه ذیربط.

ه - انتقال آن دسته از وظایفی که باید به استان ها واگذار شود.

و - انحلال آن بخش از واحدهایی که وظایفی خارج از حیطه مأموریت های قانونی اصلی خود انجام می دهند و همچنین انحلال مؤسساتی که مبانی ایجاد آنها با ابهام یا اشکال مواجه شده است.

ز - انحلال آن دسته از دستگاههایی که ضرورت وجود آنها در حال حاضر متفی است.

ح - واگذاری آن بخش از تصدی ها که توسط بخش غیردولتی قابل انجام است با رویکرد حذف واحدهای تشکیلاتی ذیربط.

۲- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مکلف است در صورت عدم ارائه پیشنهادهاى اصلاحی از طرف وزارتخانه ها و مؤسسات مستقل، در مهلت یاد شده، رأساً اصلاحات لازم را در چهارچوب اختیارات و مسئولیتهای شورای عالی اداری تنظیم و جهت تصویب به این شورا ارائه نماید.

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است چگونگی اجرای بند «۱» این بخشنامه را پس از ۳ ماه به اینجانب گزارش نماید. / ف

سید محمدخاتمی - رئیس جمهور

## دستورالعمل تشکیل یگانهای حفاظت در دستگاههای کشوری

۱- در این دستورالعمل «یگان» به جای «یگان حفاظت» «ناجا» به جای «نیروی انتظامی جمهوری اسلامی» «مقررات استخدامی ناجا» به جای «قانون مقررات استخدامی نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران» مصوب (آزمایشی) ۷۴/۴/۲۷ کمیسیون شوراها و امور داخلی مجلس شورای اسلامی «قانون ناجا» به جای «قانون نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران» مصوب ۶۹/۴/۲۷ مجلس شورای اسلامی و ستاد کل به جای «ستاد کل نیروهای مسلح» استفاده می‌شود.

۲- نهادها، سازمانها و وزارتخانه‌ها که به لحاظ اهمیت، گستردگی و یا ویژگی خاص، نیازمند یگان حفاظت باشند می‌توانند مطابق این دستورالعمل درخواست تشکیل یگان حفاظت نمایند در صورتی که ضرورت تشکیل یگان حفاظت به تصویب نرسید، حفاظت آنها کماکان توسط ناجا تامین خواهد شد.

۳- نحوه تشکیل یگانها و تعیین مأموریت و وظایف آنها به شرح ذیل می‌باشد:

۳/۱- دستگاه متقاضی درخواست ایجاد یگان و ساختار کلی، مأموریت و وظایف یگان را به وزارت کشور و ناجا منعکس می‌نماید.

۳/۲- وزارت کشور پس از اخذ نظر ناجا (و عنداللزوم سایر مراجع ذیربط) نتایج بررسی خود را به همراه نظر ناجا جهت تصمیم‌گیری به ستاد کل ارائه می‌دهد.

۳/۳- در صورت موافقت ستاد کل با ایجاد یگان، ساختار کلی، مأموریت و وظایف به تصویب رئیس ستاد کل می‌رسد.

۳/۴- آن دسته از کارکنان یگانها که حسب تائید ناجا، آموزش لازم را دیده باشند، در حوزه مأموریت و در حدود وظایف خود ضابط دادگستری محسوب شوند.

تذکر:

یگانهای حفاظت موجود (گاردها) نیز می‌بایست به شرح فوق عمل نمایند.

۴- تابعیت و ضوابط اداری و استخدامی یگانها و کارکنان آنها به صورت ذیل می‌باشد:

۴/۱- یگانها در شرایط عادی در تابعیت دستگاه ذیربط می‌باشند و در شرایط خاص به تشخیص ستاد کل نیروهای مسلح و یا شورای امنیت کشور تحت کنترل عملیاتی ناجا قرار می‌گیرند.

۴/۲- مقررات اداری و استخدامی کارکنان یگانها (به غیر از کارکنان نیروهای مسلح) مقررات جاری دستگاه می‌باشد.

۴/۳- دستور العمل انضباطی یگانها با پیشنهاد ناجا و پس از بررسی در وزارت کشور به تصویب ستاد کل می‌رسد.

۴/۴- فرماندهان یگانها و بخشی از کارکنان یگانها که به تشخیص ناجا به صورت قطعی بایستی از کارکنان ناجا باشند بر مبنای جداول و سهمیه مصوب تحت ضوابط ماده ۸۵ مقررات استخدامی ناجا و تبصره‌های آن (خدمت تحت امر) توسط ناجا تامین می‌شوند.

۴/۵- کلیه هزینه‌های اداری - نیروی انسانی و عملیاتی یگانها بر عهده دستگاههای کشوری است.

۵- وظایف خاص ناجا و وزارت کشور و ارتباط با یگانها به شرح ذیل می‌باشد:

۵/۱- خط مشی کلی حفاظتی و انتظامی یگانها در چهار چوب سیاستهای ابلاغی ستاد کل با پیشنهاد ناجا و تصویب شورای امنیت کشور تعیین می‌گردد.

۵/۲- خط مشی اجرایی برنامه‌های حفاظتی و انتظامی توسط ناجا تهیه و ابلاغ می‌شود و ناجا بر اجرای آن نظارت می‌نماید.

۵/۳- ساختار سازمانی یگانها بر مبنای ساختار کلان مصوب ستاد کل پس از پیشنهاد توسط ناجا که با همکاری سازمان ذیربط تهیه شده می‌بایست به تایید وزیر کشور برسد.

۵/۴- لباس، علائم و نشانهای یگانها پس از کسب نظر سازمان ذیربط با پیشنهاد ناجا به تصویب وزیر کشور می‌رسد.

۵/۵- آموزش حفاظتی، تسلیح و تجهیز تخصصی یگانها با رعایت تبصره ۱ ماده ۸۵ قانون استخدامی ناجا و با همکاری دستگاه ذیربط بر عهده ناجا می‌باشد و صدور مجوز حمل سلاح نیز توسط حفاناجا و پس از استعلام صلاحیت از حراست سازمان مربوط صورت می‌گیرد. سایر امور حفاظت اطلاعات بر عهده حراستهای ذیربط است.

۵/۶- فرماندهان یگانها از میان پرسنل انتظامی یا نظامی با هماهنگی دستگاه ذیربط توسط فرمانده ناجا پس از اعلام موافقت ستاد کل منصوب می‌شوند.

۷- این دستورالعمل در تاریخ ۷۹/۴/۵ به تصویب مقام معظم رهبری و فرماندهی کل قوا رسید، از آن تاریخ لازم الاجرا بوده و مرجع تفسیر و اصلاح آن ستاد کل میباشد.

بخشنامه شماره ۱۰۰/۳۷۶۲۸ مورخ ۱۳۸۶/۳/۲۰

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

موضوع موارد تفویضی به وزرا و رؤسای موسسات و مدیران عامل شرکتهای

دولتی در مورد تشکیلات

در راستای سیاست تمرکز زدایی اداری و به منظور ساده سازی مراحل انجام کار و فراهم کردن تسهیلات لازم برای تسریع امور مربوط به تشکیلات دستگاههای اجرایی، موارد زیر به وزرا و رؤسای موسسات و مدیران عامل شرکتهای دولتی که نمودار سازمانی آنها در طول سالهای برنامه دوم، سوم و چهارم با رعایت احکام قوانین مذکور بررسی و به تایید این سازمان رسیده باشد، با رعایت نکات مندرج در این بخشنامه تا پایان برنامه چهارم توسعه تفویض می شود.

وزرا و رؤسای موسسات و مدیران عامل شرکتهای دولتی می توانند اختیارات تفویض شده در این بخشنامه را به معاون ذی ربط، مدیران واحدهای استانی تفویض کنند.

#### الف - موارد تفویض شده:

۱- تغییر یا اصلاح نمودار سازمانی با رعایت بند «د» ماده (۱۴۳) قانون برنامه چهارم توسعه و با رعایت نکات زیر:

۱-۱- ایجاد واحد سازمانی جدید از محل ادغام واحدهای سازمانی یا تغییر عنوان واحد سازمانی، متناسب با وظایف مربوط در تمام سطوح معاونت، دفتر، اداره کل، مدیریت، اداره و گروه و سایر عنوانهای مشابه، مشروط بر آنکه با ادغام یا تغییر عنوان واحدهای ذی ربط ارتقای سطح سازمانی صورت نگیرد.

۱-۲- متناسب با اصلاحات انجام شده در بند ۱-۱ در صورت لزوم، عنوان های پستهای مدیریتی و سرپرستی می تواند تغییر یابد مشروط بر آنکه پستهای تغییر عنوان یافته، حداکثر هم سطح پستهای حذف شده باشد و تعداد آنها بیش از تعداد پستهای مدیریتی و سرپرستی حذف شده نباشند.

- ۱-۳- در صورت ادغام واحدهای سازمانی، می‌توان نسبت به تغییر عنوان یا انتقال پست‌های سازمانی واحدهای ادغام شده طبق بندهای (۴) و (۵) این بخشنامه اقدام کرد.
- ۲- حذف واحدهای سازمانی در تمام سطوح سازمانی (معاونت، دفتر، اداره کل، مدیریت، اداره، گروه و سایر عنوان‌های مشابه) به تبع اصلاح روش‌های انجام کار و یا تغییر شرح وظایف.
- ۳- حذف پست‌های سازمانی.
- ۴- انتقال وظایف اجرایی از واحدهای حوزه مرکزی به واحدهای استانی و شهرستانی به همراه پست‌های سازمانی مربوط، در راستای تمرکز زدایی اداری یا انتقال وظایف بین واحدهای سازمانی.
- ۵- انتقال پست‌های سازمانی در بین واحدهای مختلف سازمانی، با توجه به ماهیت و حجم وظایف، مشروط به عدم انتقال پست‌های سازمانی عناصر تقسیمات کشوری از پایین به بالا (شهرستان به مرکز استان و مرکز استان به ستاد مرکزی).
- ۶- تغییر عنوان پست‌های سازمانی با توجه به کم و کیف وظایف مربوط و رعایت موارد زیر و ضوابط تشکیلاتی مورد عمل:
- ۶-۱- عدم تغییر عنوان پست‌های مربوط به مشاغل اصلی به پست‌های مربوط به مشاغل پشتیبانی و خدماتی
- ۶-۲- عدم تغییر عنوان پست‌های سازمانی غیر مدیریتی و غیر سرپرستی به پست‌های مدیریتی و سرپرستی
- ۶-۳- عدم تغییر عنوان پست‌های هیات علمی به پست‌های غیر هیات علمی در دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی و عدم تغییر عنوان پست‌های غیر هیات علمی به پست‌های هیات علمی در دستگاه‌ها.
- ۶-۴- پیش‌بینی پست‌های سازمانی از محل تغییر عنوان، باید در چارچوب اهداف و وظایف قانونی دستگاه اجرایی باشد.
- ۷- تغییر عنوان پست سازمانی با نام، مربوط به جانبازان و آزادگانی که تصدی پست را بر عهده دارند، متناسب با شرایط احراز تجربی و تحصیلی به پست‌های کارشناسی.

۸- تبدیل پست‌های ثابت سازمانی به پست‌های موقت.

**تبصره** - برای پست‌های سازمانی که از ثابت به موقت تبدیل شده‌اند، تبدیل مجدد آنها به پست‌های ثابت، مجاز است.

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

**تذکره:** در اجرای این بخشنامه، رعایت سیاست‌ها و ضوابط ساختار سازمانی موضوع بخشنامه‌های شماره ۱۰۵/۲۸۲۱۶ مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۵ و شماره ۱۰۱/۱۶۷۳۹۳ مورخ ۱۳۸۱/۹/۱۳ این سازمان الزامی است.

### ب - نحوه اجرا:

۱- دستگاه‌های اجرایی، یک نسخه از تغییرات تشکیلاتی تایید شده توسط مقام مسئول دستگاه را در قالب فرم‌های پیوست این بخشنامه برای کنترل و درج در سوابق به این سازمان ارسال کنند.

۲- این سازمان، تغییرات تشکیلاتی به عمل آمده را در تطبیق با مفاد این بخشنامه مورد بررسی قرار می‌دهد. اگر حداکثر، ظرف مدت یک ماه پس از وصول مکاتبه دستگاه اجرایی، از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به دستگاه اعلام نظر نشود، به منزله تایید و موافقت سازمان با تغییرات به عمل آمده خواهد بود.

۳- این سازمان با بررسی‌های دوره‌ای از عملکرد دستگاه‌های اجرایی، اجرای این بخشنامه را مورد ارزیابی قرار می‌دهد و در صورت عدم رعایت مفاد آن، تفویض اختیار به هر یک از دستگاه‌هایی که مفاد این بخشنامه را رعایت نکرده باشند را مورد تجدید نظر قرار خواهد داد.

۴- در ارتباط با تغییرات سازمانی که خارج از اختیارات تفویض شده باشد، شامل موارد ذیل:

۴-۱- ایجاد واحد سازمانی جدید (معاونت، دفتر، اداره کل، مدیریت، اداره،

گروه)

۲-۴- ایجاد پست سازمانی

۳-۴- انتقال وظایف اجرایی و پست‌های سازمانی مربوط از واحدهای استانی و شهرستانی به واحدهای حوزه مرکزی .

۴-۴- تغییر عنوان پست‌های سازمانی مربوط به مشاغل اصلی به مشاغل پشتیبانی و خدماتی

۵-۴- تغییر عنوان پست‌های غیر هیات علمی به پست‌های هیات علمی در دستگاه‌های اجرایی

۶-۴- تبدیل پست‌های موقت به پست‌های ثابت (به جز پست‌هایی که قبلاً از ثابت به موقت تبدیل شده‌اند) .

دستگاه اجرایی مشمول این بخشنامه مراتب را با ذکر توجیحات مربوط، برای بررسی و اقدام لازم به سازمان پیشنهاد می‌کنند . وزراء و روسای موسسات و مدیران عامل شرکت‌های دولتی ، نظارت و مراقبت‌های لازم بر اجرای مطلوب این بخشنامه معمول خواهند کرد.

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان





ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره: ۱۸۵۱/۳۵۲۴۵  
تاریخ: ۱۳۸۲/۳/۱۴  
پست: \_\_\_\_\_

### (۱-۲) وظائف بازرسی

- تهیه و تنظیم برنامه‌های بازرسی مستمر، دوره‌ای و یا موردی از واحدهای ملی و استانی برای سنجش میزان «مطابقت عمل و عملکرد» اقدام کنندگان با اهداف، برنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و ضوابط و شاخص‌های مورد ارزیابی دستگاه.
- بازرسی از عملکرد مدیران و کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارکنان با ارباب رجوع.
- تهیه گزارشات نوبه‌ای در فواصل ماهانه، سه ماهه، شش ماهه، نه ماهه و سالانه برای اطلاع وزیر و بالاترین مقام اجرایی دستگاه از عملکرد واحدهای 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 واحدهای نظر سنجی دستگاه‌ها و رسانه‌های جمعی و مطبوعات.
- تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها، مدیریت‌ها و کارکنان براساس بازرسی‌های انجام شده.
- کشف مفاسد اداری از طریق بازرسی‌های آشکار و پنهان و ارائه گزارشات لازم به مدیران ذیربط و بالاترین مقام اجرایی دستگاه.
- آموزش و توانمندسازی 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.

### (۱-۳) وظائف پاسخگویی به شکایات

- دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم (مراجعین) 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 درخصوص مراجعات به نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل نهاد ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور.





ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره: ۱۸۰۱/۳۵۴۴۵  
تاریخ: ۱۳۸۲/۳/۳  
پست:

(۲-۵) سطح سازمانی مربوط به وظایف ارزیابی عملکرد و بازرسی و پاسخگویی به شکایات در موسسات و سازمان‌های وابسته به وزارتخانه و سازمان‌های 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 وظایف 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- پستهای 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 شرکت‌های 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 وظایف 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 بخشنامه‌های شماره ۱۰۵/۲۸۲۱۶ مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۵ و شماره ۱۰۱/۱۶۷۳۹۳ مورخ ۱۳۸۱/۹/۱۳ الزامی است.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره : ۱۸۰۱/۷۹۰۲۷  
تاریخ : ۱۳۸۲/۴/۳۰  
پست :

بسمه تعالی

## وظایف و ضوابط سازماندهی واحدهای نوسازی و تحول اداری

### وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی

#### ۱- وظایف

##### ۱-۱- منطقی نمودن اندازه دستگاه

- مهندسی مجدد مأموریت ها و وظایف دستگاه های اجرایی بمنظور منطقی نمودن اندازه دستگاه و تعیین حدود وظایف اجرائی دولت و مردم برای تحقق اهداف دستگاه
- بررسی اندازه مطلوب و منطقی دستگاه با اعمال سیاست واگذاری تصدی های اقتصادی ، اجتماعی ، خدماتی و ... به بخش غیر دولتی
- یافتن راه کارهای مناسب برای انجام وظایف ، خدمات و مأموریت های دستگاه به روش غیر دولتی
- اجرای مفاد مواد ۸۸ و ۹۰ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت براساس روشهای تعیین شده برای واگذاری تصدی های اجتماعی ، فرهنگی ، خدماتی و رفاهی دستگاه های اجرایی به بخش غیر دولتی ، شهرداریها و دهیاریها و نظارت بر اجرای این مورد و تهیه گزارشات لازم برای ارائه به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
- تدوین برنامه نیروی انسانی دستگاه در چارچوب برنامه جامع نیروی انسانی در بخش دولتی .
- پیگیری اهداف و برنامه های مرتبط با اندازه دولت در زمینه نیروی انسانی در برنامه های توسعه .
- انجام بررسی های لازم به منظور بهینه سازی ساختار ، ترکیب و توزیع نیروی انسانی و ارائه پیشنهاد های لازم به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و ستاد برنامه ریزی تحول اداری
- انجام بررسی های لازم به منظور کارسنجی و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز با همکاری واحد ذیربط و چگونگی تأمین آن از داخل دستگاه .
- گردآوری و جمع بندی آمار نیروی انسانی و اطلاعات اداری و مدیریتی و اطلاع رسانی در این زمینه .



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره : ۱۸۰۱/۷۹۰۲۷  
تاریخ : ۱۳۸۲/۴/۳۰  
پوست :

## ۱-۲- اصلاح تشکیلات

- بررسی و انجام مطالعات لازم به منظور اصلاح ساختار سازمانی دستگاه و سازمان های وابسته در تطبیق با برنامه های کلان و ملی ، سیاستها ، ضوابط و مقررات مربوط
- ارائه پیشنهاد در خصوص ادغام و انحلال واحدهای تابعه و وابسته غیر ضرور و واحدهای استانی و شهرستانی
- مطالعه و بررسی مستمر سازمان و وظایف دستگاه به منظور تفکیک و تقسیم صحیح وظایف میان واحدها و جلوگیری از تکرار و تداخل وظایف و تعیین تعداد و عناوین پستهای سازمانی مورد نیاز و حذف موانع و نارسائی های تشکیلاتی .
- بررسی و تهیه و تنظیم نمودار تشکیلاتی ، اهداف ، شرح وظایف و سازمان تفصیلی با رعایت ضوابط ساختار سازمانی ابلاغی از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و ارائه پیشنهاد های لازم و مراقبت در حسن اجرای تشکیلات مصوب .
- بررسی پیشنهاد های واصله از واحدهای مختلف دستگاه در خصوص ایجاد و حذف سطوح و پستهای سازمانی و تأمین پستهای سازمانی مورد نیاز و ارائه تغییرات تشکیلاتی پیشنهادی به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
- انجام اصلاحات ساختاری در راستای تمرکززدائی از اداره امور
- بررسی و اعلام نظر در خصوص قوانین ، آیین نامه ها ، تصویب نامه ها و اساسنامه ها از بند تشکیلاتی
- زمینه سازی برای توسعه سازمان های غیر دولتی و تشکلهای تخصصی و سازمانهای محلی در راستای تحقق وظائف دستگاه

## ۱-۳- اصلاح فرآیندها و روشهای انجام کار

- بررسی و انجام مطالعات مستمر در خصوص نارسایی ها و مشکلات مربوط به سیستم ها ، فرآیندها و روش های اختصاصی مشترک و عمومی و ارائه راهنمایی و مشاوره و برنامه ریزی برای اصلاح و بهسازی آنها با همکاری واحدهای ذیربط
- مطالعه ، تهیه و تدوین فرم ها و کنترل فرم های اداری ، مالی ، پشتیبانی و اختصاصی ، کدگذاری ، اصلاح و بهنگام سازی آنها



# ریاست جمهوری

## سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره : ۱۸۰۱/۷۹۰۲۷  
 تاریخ : ۱۳۸۲/۴/۳۰  
 پست :

- مطالعه و بررسی به منظور اصلاح روش های مشترک و اختصاصی با هماهنگی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
- تعیین و پیشنهاد اولویت های اصلاح روش ها ، رویه ها و فرآیندهای انجام کار دستگاه به شورای تحول اداری در جهت ارتقاء بهره وری ، کارایی و رضایت ارباب رجوع و کاهش هزینه ها
- مهندسی مجدد ، تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم ها و روشهای انجام کار
- تهیه استانداردهای لازم برای جا و مکان و نحوه استقرار واحدها

### ۱-۴- فن آوری اطلاعات

- مدیریت امور فن آوری اطلاعات (گردآوری، سازماندهی، ذخیره و نشر اطلاعات در اشکال گوناگون با استفاده از ابزارهای مربوط) در دستگاه براساس اهداف، برنامه ها و خط مشی های عمومی دولت و نیازها، شرایط، امکانات و محدودیت های دستگاه ذیربط.
- راهبری نظام ها، فرایندها و اقدامات مربوط به فن آوری اطلاعات دستگاه در جهت بهبود و کارآمدی نظام های مدیریتی (تصمیم سازی، تصمیم گیری و ...) و افزایش قابلیت دستگاه در ارائه خدمات گسترده، سریع، مطمئن و بی وقفه به مراجعان و تعامل شایسته تر مردم و دستگاه ذیربط.
- اجرای برنامه های ابلاغی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برای تحقق دولت الکترونیک

### ۱-۵- توسعه مدیریت و امور مدیران

- انجام مطالعات لازم به منظور استقرار نظام ها و سبک های مدیریت نوین برای انجام کارآمد وظایف اصلی دستگاه
- مطالعه و بررسی مستمر در خصوص نظام های مدیریتی دستگاه (تصمیم سازی ، تصمیم گیری ، نظارت و کنترل ، هماهنگی و ...)
- بررسی ، مطالعه ، برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم در زمینه ارتقاء فرهنگ و فن آوری مدیریت در دستگاه
- استقرار نظام مدیریت کیفیت در دستگاه
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم برای شایسته سالاری در انتخاب مدیران و کارکنان
- مطالعه و بررسی به منظور بکارگیری رویکردها و روش های نوین مدیریت در دستگاه





ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره : ۱۸۰۱/۷۹۰۲۷  
تاریخ : ۱۳۸۲/۴/۳۰  
پست :

#### ۵- ارزشیابی

- انجام بررسی های لازم در زمینه معیارها ، شاخصها و روشهای ارزشیابی کارکنان دستگاه
- سنجش سطح انگیزش کارکنان و برنامه ریزی لازم برای ارتقاء آن
- بررسی و پیشنهاد طرح های ارزشیابی و تشویق کارکنان دستگاه به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
- بررسی در زمینه موانع و مشکلات اجرایی و اثربخشی برنامه های ارزشیابی کارکنان
- انجام اقدامات لازم برای ایجاد فرهنگ ارزشیابی کارکنان دستگاه

#### ۷-۱- مدیریت اخلاقی و تکریم مردم

- بررسی به منظور تدوین اصول و تهیه نظام اخلاقی حاکم بر اقدامات و ارائه خدمات دستگاه (منشور اخلاقی سازمان) و ترویج و تشریح آن برای کارکنان
- بررسی و پیگیری امور مربوط به تکریم مردم و مراجعین دستگاه و رعایت حقوق شهروندی آنان
- تهیه برنامه و نظرسنجی از ارباب رجوع در خصوص نحوه ارائه خدمات
- تهیه طرحهای لازم در زمینه تأثیرگذاری رفتار و نحوه برخورد کارکنان سازمان با ارباب رجوع بر سرنوشت و حقوق استخدامی آنان

#### ۸-۱- بهره وری

- شناخت میزان بهره وری منابع شامل منابع انسانی، منابع فیزیکی، منابع مالی و ... در سازمان.
- بررسی علل پائین بودن بهره وری منابع و آسیب شناسی آن.
- ارائه کمک های فکری و تخصصی لازم به دستگاه در زمینه درک و اجرای موثر خط مشی ها و سیاست های دولت در خصوص افزایش سطح بهره وری.
- انجام مطالعات و بررسی های لازم به منظور استقرار چرخه مدیریت بهره وری (موضوع تصویب نامه شماره ۲۲۹۱۰/ت/۸۰۲۰ مورخ ۱۳۷۹/۳/۲ هیات محترم وزیران) در دستگاه ذیربط و ارزیابی مستمر چگونگی و عملکرد چرخه و ارائه راه حل های اصلاحی
- تهیه برنامه های لازم در خصوص ایجاد، توسعه و ترویج فرهنگ بهره وری در دستگاه و استفاده و مصرف بهینه و موثر منابع (انسانی، زمانی، مالی، فیزیکی، اطلاعاتی و ...) در دستگاه ذیربط.





# ریاست جمهوری

## سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره : ۱۸۰۱/۷۹۰۲۷  
 تاریخ : ۱۳۸۲/۴/۳۰  
 پست :

۲/۳- مرکز به تشخیص وزیر یا بالاترین مقام دستگاه در حوزه وزیر یا ریاست سازمان و یا معاون اداری و مالی (یا عناوین مشابه) سازماندهی می گردد. در صورتی که مرکز در حوزه معاونت اداری و مالی قرار گیرد، عنوان معاونت مذکور حسب نظر دستگاه ذیربط به «معاونت توسعه مدیریت و امور پشتیبانی» و یا «معاونت توسعه مدیریت و منابع» تغییر می یابد.

تبصره - در صورتی که امور مجلس در این معاونت باشد، عنوان معاونت به «معاونت توسعه مدیریت و امور مجلس» تغییر می یابد.

۲/۴- برای انجام مأموریت های مرکز متناسب با حجم و تنوع وظایف، تشکیلات داخلی با سطوح مدیریت، اداره، گروه و یا با پستهای کارشناس مسئول و کارشناس سازماندهی می گردد و یک یا چند دسته از وظائف مذکور در بند ۱ در سطوح فوق الذکر سازماندهی می گردد.

۲/۵- مرکز حداکثر دارای ۳ مدیریت بدون بست معاون خواهد بود. در این صورت عناوین مدیریت های مربوط شرح زیر خواهند بود:

۲/۵/۱- «مدیریت تشکیلات و بودجه» (مشمول بر اندازه مطلوب دستگاه، تشکیلات و بودجه)، در صورتی که امور بودجه بر عهده این مرکز باشد.

۲/۵/۲- «مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی» (مشمول بر بهره وری، توسعه مدیریت و امور مدیران و آموزش و بهسازی نیروی انسانی)

۲/۵/۳- «مدیریت روشها و فن آوری اطلاعات» (مشمول بر اصلاح روشها، فن آوری اداری، مدیریت اخلاقی و تکریم مردم)

۲/۶- در دستگاه های مذکور در بند ۲/۱ موضوع مدیریت اخلاقی و تکریم مردم و راهبری تحول سازمانی می تواند در سطح گروه، زیر نظر مستقیم رئیس مرکز، سازماندهی شود.

۲/۷- پستهای سازمانی مرکز نوسازی و تحول اداری با جهت گیری پرهیز از گسترش تشکیلات مرکز و استفاده از ظرفیتهای بخش غیر دولتی متناسب با حجم وظایف 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 تأمین خواهد شد و در هر صورت تعداد سطوح مدیریتی و سرپرستی از ۸۰٪ آن در واحدهای ادغام شده در قبل از تشکیل مرکز نباید بیشتر باشد. مجموع سطوح سازمانی عمودی در مرکز با احتساب ریاست مرکز حداکثر ۳ سطح خواهد بود.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره : ۱۸۰۱/۷۹۰۲۷  
تاریخ : ۱۳۸۲/۴/۳۰  
پوست :

۲/۸- وظایف اجرایی مرکز نظیر اجرای برنامه های آموزشی و فن آوری اداری حتی الامکان با استفاده از روشهای مذکور در ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت از طریق بخش غیر دولتی انجام می گردد. برای اینگونه واحدها ، واحدهای سازمانی جداگانه پیش بینی نخواهد شد. (به استثنای مراکز آموزشی مستقلی که در دستگاه وجود دارد).

۲/۹- سطح سازمانی مربوط به وظایف امور نوسازی و تحول اداری در مؤسسات و سازمان های وابسته به وزارتخانه ها و سازمان های مستقل (موضوع ضوابط بخشنامه شماره ۱۰۱/۱۶۷۳۹۳ مورخ ۱۳۸۱/۹/۱۳) به شرح ذیل خواهد بود :

۲/۹/۱- سطح سازمانی در مؤسسات «گروه الف» حداکثر دفتر می باشد و می توان در رأس آن از عنوان «مشاور رییس سازمان (مؤسسه) و مدیر کل دفتر» استفاده نمود.

۲/۹/۲- سطح سازمانی در مؤسسات «گروه ب» حداکثر «مدیریت» می باشد و می توان در رأس آن از عنوان «مشاور رییس سازمان (مؤسسه) و مدیر مدیریت» استفاده نمود.

۲/۹/۳- انجام وظایف موضوع بند «ا» در مؤسسات گروه «ج» برعهده مشاور رییس مؤسسه خواهد بود که در صورت نیاز در حد یک گروه ، نیروی انسانی در اختیار او قرار خواهد گرفت.

۲/۱۰- 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 سازمان ، الزامی است.

۳- بقیه وظایفی که بطور معمول در معاونت اداری و مالی یا عناوین مشابه در رابطه با امور کارکنان وجود دارد (نظیر امور کارگزینی و رفاه ، ارزشیابی ، امور اجرایی آموزش) تا زمان واگذاری به بخش غیر دولتی در یک واحد سازمانی تحت عنوان «امور کارکنان و خدمات اداری» متناسب با حجم کار در سطح اداره کل یا مدیریت یا اداره سازماندهی می شوند.

۴- سایر اموری که به غیر از موارد فوق الذکر در شاخه معاونت اداری و مالی پیش بینی شده است ، (نظیر تدارکات ، خدمات و مالی) در یک واحد سازمانی ، سازماندهی شود.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره : ۱۸۰۱/۷۹۰۲۷  
تاریخ : ۱۳۸۲/۴/۳۰  
پست :

تذکره مهم :

با توجه به پیچیدگی و اهمیت وظایف محوله به واحدهای نوسازی و تحول اداری در دستگاه های اجرایی ، که غالباً وظایفی مطالعاتی ، پژوهشی ، راهبردی و نظارتی است ، ضروری است در انتخاب رییس ، مدیران و کارشناسان واحدهای مذکور ویژگی های زیر مورد توجه جدی قرار گیرد :

- ۱- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر در رشته های مدیریت یا مهندسی صنایع
- ۲- دارا بودن قدرت شناخت فرصت ها و درک محدودیت ها ، خلاقیت و نوآوری و ارائه راهکارهای اجرایی و عملیاتی بدیع منطبق با درک صحیح واقعیت ها در دستگاه
- ۳- دارا بودن قابلیت و توانایی کافی در درک مسائل ، سرعت انتقال ، اداره مؤثر جلسات و انجام مذاکرات

## فصل چهارم - ساختار سازمانی

ماده ۲۹ - دستگاههای اجرایی مکلفند سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات خود را متناسب با ویژگیهای مربوط در چهارچوب الگوها، ضوابط و شاخصهایی که سازمان تهیه و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد با رعایت موارد ذیل انجام دهند:

الف - سقف پستهای سازمانی با رعایت راهبردهای مذکور در فصل درم این قانون و با پیشنهاد دستگاه و تأیید سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ب - تشکیلات و سقف پستهای سازمانی مصوب حداقل پس از یک برنامه و حداکثر پس از دو برنامه پنجساله متناسب با سیاستها و احکام برنامه جدید مورد بازنگری و تصویب مجدد قرار خواهد گرفت.

ج - به منظور کوتاه نمودن مراحل انجام کار و سلسله مراتب اداری، سطوح عمودی مدیریتی در دستگاههای اجرایی ملی و استانی با احتساب بالاترین مقام اجرایی در هر واحد سازمانی، به قرار ذیل تعیین می‌گردد:

- وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی: حداکثر در (۴) سطح.

- واحدهای استانی: حداکثر (۳) سطح.

- واحدهای شهرستانی، مناطق و نواحی همتراز: حداکثر (۲) سطح.

- سایر واحدهای تقسیمات کشوری: یک سطح.

د- هر کدام از وزارتخانه‌ها و سازمانهای مستقل که تحت نظر معاون رئیس‌جمهور اداره می‌شوند، می‌توانند حداکثر (۵) معاون و سایر مؤسسات دولتی حداکثر (۳) معاون یا عناوین مشابه در ساختار تشکیلاتی خود پیش بینی نمایند و متناسب با حجم کار و تنوع وظایف و تعداد پستهای سازمانی هر معاون می‌تواند حداکثر (۵) مدیرکل یا مدیر یا رئیس یا عناوین مشابه داشته باشد.

پستهای مدیریتی مورد نیاز حوزه وزیر یا رئیس مؤسسات دولتی از سرجمع پستهای مدیریتی مذکور در این بند تأمین خواهد شد.

ه - تعداد پستهای مشاور برای مقامات اجرائی مذکور در بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۷۱) حداکثر (۱۰) و برای سایر مقامات اجرائی مذکور در این ماده حداکثر (۴) و برای رؤسای مؤسسات دولتی باگستره کشوری حداکثر (۳) پست در سقف پستهای مصوب تعیین می گردد.

ی - واحدهای سازمانی وزارتخانه‌ها و سایر دستگاههای اجرائی در مراکز استانها (به استثناء استانداریها) با رعایت ماده (۲۹) این قانون حداکثر در سطح اداره کل سازماندهی می شوند و سازمانهای موجود در این سطح تغییر می یابند.

ط - در صورتی که دستگاههای اجرائی مطابق شرح وظایف قانونی و تشکیلات مصوب خود الزاماً موظف به ارائه خدماتی در شهرستانهای کمتر از هفتاد هزار نفر جمعیت و بخش‌های کمتر از سی هزار نفر جمعیت باشند در صورتی که در تاریخ تصویب این قانون ساختمانهای واحدهای اداری ذی ربط احداث نشده باشند موظفند کارمندان ذی ربط خود را در مجتمع اداری مراکز شهرستان و بخش که به عنوان نمایندگی تحت نظر فرماندار و بخشدار ایجاد می گردد مستقر نموده و از ایجاد واحدهای مستقل خودداری نمایند. افزایش جمعیت این گونه شهرها موجب لغو این حکم برای واحدهای ذی ربط نمی گردد. هزینه‌های پشتیبانی و خدماتی این مجتمع‌ها در بودجه وزارت کشور (استانداریها) پیش‌بینی می گردد. در سایر شهرها با تشخیص هیأت وزیران اجراء این بند امکانپذیر می باشد.

آئین‌نامه اجرائی این بند با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد.

ماده ۳۰ - وزارتخانه‌ها و سازمانهای مستقل که تحت نظر معاون رئیس جمهور اداره می شوند، در صورت ضرورت با تأیید سازمان و تصویب هیأت وزیران می توانند حسب وظایف قانونی خود در برخی از سطوح تقسیمات کشوری واحد سازمانی داشته باشند. در این صورت کلیه واحدهای وابسته به یک وزارتخانه و مؤسسات مستقل وابسته به رئیس جمهور در هر یک از سطوح تقسیمات کشوری در یک واحد سازمانی ادغام و تحت مدیریت واحد قرار می گیرند.

موارد استثناء از حکم اخیر این ماده با تأیید سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

**ماده ۳۱ -** دستگاههای اجرایی مکلفند تشکیلات تفصیلی خود را با رعایت مفاد ماده (۲۹) تهیه و یک نسخه از آن را به سازمان ارسال دارند. سازمان موظف است حداکثر ظرف مدت سه ماه از تاریخ وصول پیشنهاد، مغایرت و یا عدم مغایرت با الگوها، ضوابط و شاخصهای مذکور را اعلام نماید. دستگاههای اجرایی ذی‌ربط موظفند پس از اصلاح موارد مغایر، تأییدیه سازمان را کسب نمایند.

**ماده ۳۲ -** هریک از کارمندان دستگاههای اجرایی، متصدی یکی از پستهای سازمانی خواهند بود و هرگونه به‌کارگیری افراد و پرداخت حقوق بدون داشتن پست سازمانی مصوب پس از یک‌سال از ابلاغ این قانون ممنوع است.

**تبصره -** دستگاههای اجرایی می‌توانند در شرایط خاص با تأیید سازمان تا ده درصد (۱۰٪) پستهای سازمانی مصوب، بدون تعهد استخدامی و در سقف اعتبارات مصوب افرادی را به صورت ساعتی یا کار معین برای حداکثر یک‌سال به‌کارگیرند.

**ماده ۳۳ -** تنظیم تشکیلات داخلی واحدهایی از دستگاههای اجرایی که براساس قیمت تمام شده (موضوع ماده «۱۶» این قانون) اداره می‌شود برعهده آنها بوده و نسخه‌ای از تشکیلات خود را جهت تطبیق با ضوابط به سازمان ارسال خواهند داشت.

**ماده ۳۴ -** تنظیم شرح وظایف و ایجاد هرگونه واحد و پست سازمانی در دستگاههای اجرایی صرفاً در چهارچوب وظایف قانونی مصوب آنها مجاز می‌باشد. سازمان مکلف به نظارت بر حسن انجام این کار می‌باشد.

**ماده ۳۵ -** کلیه دستگاههای اجرایی موظفند در چهارچوب احکام این فصل حداکثر ظرف مدت یک‌سال نسبت به پیشنهاد اصلاح ساختار سازمانی خود اقدام نمایند.

**تبصره -** پستهای مورد نیاز واحدهای مستقر در شهرستانها و بخشهای توسعه نیافته و کمتر توسعه یافته و جدیدالتأسیس از سرجمع پستهای موضوع ماده (۲۹) این قانون

شماره: ۳۸۵/۱۰۹۷۴۰

تاریخ: ۱۳۸۶/۰۷/۲۴

پوست:

پست



تأمین خواهد شد. در صورت نبود پست بلا تصدی برای واحدهای فوق الذکر دولت موظف است با رعایت احکام این فصل پست جدید ایجاد نماید.