

قانون مدیریت خدمات کشوری

تلخیص

فصل اول - تعاریف

- ماده ۱- تعریف وزارتخانه
- ماده ۲- تعریف موسسه دولتی
- ماده ۳- تعریف موسسه یا نهاد عمومی غیر دولتی
- ماده ۴- تعریف شرکت دولتی
- ماده ۵- تعریف دستگاه اجرایی
- ماده ۶- تعریف پست سازمانی
- ماده ۷- تعریف کارمند دستگاه اجرائی
- ماده ۸- تعریف امور حاکمیتی
- ماده ۹- تعریف امور اجتماعی ، فرهنگی و خدماتی
- ماده ۱۰- تعریف امور زیر بنایی
- ماده ۱۱- تعریف امور اقتصادی
- ماده ۱۲- تعریف سازمان

فصل دوم - راهبردها و فناوری انجام وظایف دولت

- ماده ۱۳- چگونگی اداره امور تصدیهای اجتماعی ، فرهنگی و خدماتی
- ماده ۱۴- چگونگی اداره امور زیر بنایی
- ماده ۱۵- چگونگی اداره امور اقتصادی
- ماده ۱۶- قیمت تمام شده
- ماده ۱۷- مناقصه - عقد قرارداد
- ماده ۱۸- واگذاری امور و تعیین تکلیف کارمندان
- ماده ۱۹- عقد قرارداد برای انجام خدمات
- ماده ۲۰- نظام پیشنهادات
- ماده ۲۱- واگذاری امور و تعیین تکلیف کارمندان
- ماده ۲۲- اقدامات لازم برای تقویت و حمایت بخش غیر دولتی
- ماده ۲۳- ایجاد و اداره مهمانسرا و ...
- ماده ۲۴- واگذاری امور و میزان استخدام

فصل سوم - حقوق مردم

- ماده ۲۵- حقوق مردم
- ماده ۲۶- حقوق مردم و اطلاع رسانی
- ماده ۲۷- استاندارد ارائه خدمات به مردم
- ماده ۲۸- تاثیر رضایت و عدم رضایت مردم در انتصابات

فصل چهارم - ساختار سازمانی

- ماده ۲۹- تشکیلات و سقف پستهای سازمانی و سطوح مدیریتی
- ماده ۳۰- وزارتخانه ها و سازمانهای تحت نظر معاون اول رئیس جمهور
- ماده ۳۱- ارسال تشکیلات تفصیلی به سازمان
- ماده ۳۲- هر کارمند می تواند متصدی یک پست سازمانی شود- کارمند غیر رسمی در سقف ۱۰ درصد پستی
- ماده ۳۳- ارسال تشکیلات به سازمان که براساس قیمت تمام شده تنظیم شده
- ماده ۳۴- تنظیم شرح وظایف و ایجاد واحد و پست سازمانی
- ماده ۳۵- اصلاح ساختار سازمانی و تاسیس پستهای مورد نیاز

فصل پنجم - فناوری اطلاعات و خدمات اداری

- ماده ۳۶- بازبینی و اصلاح روشهای مورد عمل
- ماده ۳۷- اطلاع رسانی الکترونیکی و ارائه خدمات به شهروندان به صورت الکترونیکی
- ماده ۳۸- ایجاد واحدهای خدمات رسانی الکترونیکی از طریق بخش دولتی و غیر دولتی

ماده ۳۹- بهره برداری مناسب از ساختمانها و فضاهای اداری
ماده ۴۰- راه اندازی پایگاه اطلاعات ایرانیان توسط سازمان ثبت احوال و شرکت پست

فصل ششم - ورود به خدمت

ماده ۴۱- ورود به خدمت و تعیین صلاحیت استخدامی براساس (مجوز-تشکیلات مصوب-رعایت مراتب شایستگی و برابری فرصتها)
ماده ۴۲- شرایط عمومی استخدام
ماده ۴۳- عمل به مقررات قبلی در شرایط استخدام
ماده ۴۴- امتحان و سابقه

فصل هفتم - استخدام

ماده ۴۵- استخدام به دو روش است :
الف- رسمی برای پستهای ثابت در مشاغل حاکمیتی
ب - پیمانی برای مدت معین
ماده ۴۶- دوره آزمایشی برای استخدام رسمی ۳ سال است.
ماه ۴۷- بکارگیری کارمندان شرکتی و موسسات دولتی برای انجام وظایف پستهای سازمانی ممنوع است باستناد ماده ۱۷(مناقضه)
ماده ۴۸- کارمندان رسمی در یکی از حالات زیر از خدمت دستگاه اجرایی منتزع می گردند (۱- بازنشستگی و از کار افتادگی ۲- استعفاء ۳- باخریدی ۴- آماده به خدمت ۵- اخراج یا انفصال)
ماده ۴۹- شرایط تمدید قرارداد کارمندان پیمانی
ماده ۵۰- کارمندان مشمول مزایای بیمه بیکاری
ماده ۵۱- مجموع مجوزهای استخدام دستگاههای اجرایی در برنامه های پنج ساله تعیین می گردد.
ماده ۵۲- هر گونه بکارگیری افراد در دستگاههای اجرایی به غیر از حالات (ماده ۴۵ و ۳۲) ممنوع است.

فصل هشتم - انتصاب و ارتقاء شغلی

ماده ۵۳- رعایت شرایط تحصیلی و تجربی و عملکرد موفق در مشاغل قبلی
ماده ۵۴- شرایط انتصاب به پستهای مدیریت حرفه ای
ماده ۵۵- بانک اطلاعات مدیران
ماده ۵۶- آموزش مدیران - هر گونه انتصاب و ارتقاء مدیران منوط به طی دوره های ذیربط می باشد.
ماده ۵۷- شرایط تخصصی و عمومی پستهای مدیریت حرفه ای به تصویب شورای عالی اداری می رسد.

فصل نهم - توانمند سازی کارمندان

ماده ۵۸- طراحی نظام آموزش کارمندان و متناسب ساختن آن با شغل مورد نظر
ماده ۵۹- تدوین برنامه های آموزشی توسط دستگاهها و مجوز عقد قرارداد با موسسات معتبر دولتی و غیر دولتی
ماده ۶۰- بورسهای آموزشی که منجر بر اخذ مدرک دانشگاهی نمی شود متناسب با وظایف دستگاههای اجرایی توزیع می گردد.
- بورس هایی که منجر اخذ مدرک می شود در داخل و خارج کشور با هزینه دستگاه و استفاده از ماموریت آموزشی ممنوع است.
ماده ۶۱- اعزام برای طی دوره آموزشی که منجر به اخذ مدرک می شود در داخل و خارج کشور با هزینه دستگاه و استفاده از ماموریت آموزشی ممنوع است.
ماده ۶۲- کارمندان موظف به افزایش مهارتها و تواناییهای شغلی خود طبق شیوه ها و الگوهای ارائه شده می باشند.
ماده ۶۳- آئین نامه اجرایی فصل به تصویب هیات وزیران می رسد.

فصل دهم - حقوق و مزایا

ماده ۶۴- نظام پرداخت کارمندان براساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگیها مبنای تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرار می گیرد.
ضریب ریالی با توجه به شاخص هزینه زندگی در لایحه بودجه پیش بینی می شود.
ماده ۶۵- طبقات و رتبه های جدول حق شغل
ماده ۶۶- امتیاز حق شاغل
ماده ۶۷- جداول با پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می رسد.
ماده ۶۸- فوق العاده ها
ماده ۶۹- فوق العاده بهره وری غیر مستمر
ماده ۷۰- شرایط تصدی مشاغل اختصاصی دستگاه های اجرایی و عمومی
ماده ۷۱- سمتهای ذیل مدیریت سیاسی محسوب و به عنوان مقام شناخته می شود :
۱- روسای ۳ قوه ۲- معاون اول رئیس جمهور ، نواب مجلس و اعضای شورای نگهبان ۳- وزراء ، نمایندگان مجلس و معاونین رئیس جمهور ۴- استانداران و سفراء ۵- معاونین وزراء ۶- پستهای همتراز با تصویب هیات وزیران

ماده ۷۲- امتیاز شغلی مدیران عامل و اعضاء هیاتهای مدیره شرکتهای دولتی

ماده ۷۳- فوق العاده های شرکتهای دولتی

ماده ۷۴- تشکیل شورای حقوق و دستمزد - هر گونه تغییر در حقوق و مزایا باید به تصویب شورا برسد.

ماده ۷۵- عیدی پایان سال

ماده ۷۶- حداقل و حداکثر حقوق و مزایا

ماده ۷۷- تعیین میزان فوق العاده های بندهای ۵ و ۶ و ۷ و ۸ و ۹ و ۱۰ ماده ۶۸ با وزیر یا رئیس دستگاه اجرایی و یا مقامات و مدیران خواهد بود.

ماده ۷۸- پرداختهای خارج از ضوابط قانون مدیریت لغو می گردد.

ماده ۷۹- کلیه پرداختهای باید در فیش حقوقی بیاید.

ماده ۸۰- آئین نامه ها ظرف ۳ ماه ابلاغ خواهد شد.

فصل یازدهم - ارزیابی عملکرد

ماده ۸۱- استقرار نظام مدیریت عملکرد مشتمل بر ارزیابی عملکرد

ماده ۸۲- پی گیری استقرار نظام مدیریت عملکرد توسط سازمان و ارائه گزارش

ماده ۸۳- گزارش سالانه براساس شاخصهای بین المللی

فصل دوازدهم - حقوق و تکالیف کارمندان

ماده ۸۴- مرخصی هر سال ۳۰ روز و ۱۵ روز قابل ذخیره می باشد.

- مرخصی بدون حقوق در طول خدمت ۳ سال و برای ادامه تحصیلات عالی برای ۲ سال هم قابل تمدید است.

- استعلاجی ۴ ماه در سال و صعب العلاج از محدودیت زمانی مستثنی می باشد.

- کارکنان زن که همسر آنها در ماموریت باشد تا پایان ماموریت (حداکثر تا شش سال) می توانند از بدون حقوق استفاده نمایند.

ماده ۸۵- قراردادن کارکنان تحت پوشش بیمه تکمیلی با مشارکت کارکنان

ماده ۸۶- تامین محیط مناسب کار و تامین شرایط بهداشتی و ایمنی برای کارکنان

ماده ۸۷- ساعات کار کارمندان ۴۴ ساعت در هفته و ترتیب و تنظیم آن با پینهاد سازمان و تصویب هیات وزیران

- تقلیل ساعات کار تا $\frac{1}{4}$ (حداکثر ۱۱ ساعت)، میزان حقوق و مزایا و نحوه محاسبه سابقه متناسب با ساعات کار

- ساعات کاری دستگاههای استانی در ۶ روز ولی ستاد مرکزی مستثنی است.

ماده ۸۸- حمایت قضایی از کارمندان

ماده ۸۹- عدالت استخدامی در استفاده از تسهیلات و امتیازات و انتصاب به مشاغل

ماده ۹۰- کارمندان موظف به رعایت قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی دستگاه مربوطه بوده و در برابر قانون و ارباب رجوع پاسخگو خواهند بود.

ماده ۹۱- اخذ رشوه و سوء استفاده از نظام اداری ممنوع می باشد.

- چنانچه تخلف کارمند به تایید حداقل یک بازرس معتمد رسیده و به تایید مدیر برسد بالاترین مقام دستگاه یا مقامات مجاز می تواند دستور

کسر $\frac{1}{3}$ از حقوق و مزایا و انفصال از خدمت دولتی یک ماه تا یکسال را صادر نمایند.

- در صورت تکرار ، پرونده به هیات رسیدگی ارسال و یکی از مجازاتها و باز خرید ، اخراج و انفصال دائم را صادر نمایند.

ماده ۹۲- مدیران و سرپرستان بلافصل ، مسئول نظارت و کنترل و حفظ روابط سالم کارمندان خود در انجام وظایف محوله می باشند.

ماده ۹۳- کارمندان موظف به انجام وظایف در اوقات اداری - غیر اداری و ایام تعطیل براساس اعلام نیاز دستگاه می باشد.

ماده ۹۴- تصدی بیش از یک شغل ممنوع و در مواقع ضروری یا حساس بصورت سرپرستی بدون دریافت حقوق و مزایا تا ۴ ماه مجاز و عدم رعایت

ماده فوق در هیات رسیدگی قابل طرح و تصمیم گیری است.

ماده ۹۵- بکارگیری بازنشستگان متخصص (لیسانس و بالاتر) بعنوان اعضاء کمیته ها، کمیسیون ، شورا و خدمات مشاوره ای غیر مستمر و تدریس.

ماده ۹۶- دستور مجدد

ماده ۹۷- رسیدگی به تخلفات اداری

ماده ۹۸- خروج از تابعیت ایران و یا قبول تابعیت کشور بیگانه باگواهی وزارت خارجه موجب انفصال از خدمات دولت خواهد شد.

ماده ۹۹- پرداخت اضافه کار تنها در قبال کار اضافی در ساعات غیر اداری مجاز می باشد و هرگونه پرداخت بدون اضافه کار در حکم تصرف غیر

قانونی وجوه و اموال عمومی است.

ماده ۱۰۰- آئین نامه های اجرایی با پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می رسد.

فصل سیزدهم - تامین اجتماعی

ماده ۱۰۱- کارمندان پیمانی مشمول قانون تامین اجتماعی می باشند.
- کارمندان رسمی حسب تقاضای خود مشمول قانون تامین اجتماعی یا قوانین بازنشستگی مورد عمل دستگاه اجرایی ذیربط خواهند بود.
ماده ۱۰۲- تغییر صندوق در طول خدمت برای یک بار امکان پذیر است.

ماده ۱۰۳- شرایط بازنشستگی

ماده ۱۰۴- تعیین حقوق بازنشستگی مزاد بر ۳۰ سال هر سال مزاد ۲/۵٪ (حقوق) اضافه می شود.

ماده ۱۰۵- سابقه خدمت برای بازنشستگی

ماده ۱۰۶- مبنای محاسبه کسور بازنشستگی (حقوق ثابت + فوق العاده های مستمر + فوق العاده ویژه)

ماده ۱۰۷- به ازای هر سال یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر (تا ۳۰ سال) + وجوه مرخصی های ذخیره شده پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۰۸- مشمول صندوق های بازنشستگی

ماده ۱۰۹- حقوق بازنشستگی کارکنانی که تا پایان سال ۸۵ بازنشسته یا ... شده اند و نظامیان

ماده ۱۱۰- حقوق بازنشستگی اعضای هیات علمی و قضات

ماده ۱۱۱- پوشش بیمه خدمات درمانی والدین

ماده ۱۱۲- حقوق بازنشستگی کارکنانی که مشمول قانون نظام هماهنگ نبوده اند.

ماده ۱۱۳- تجمیع صندوقهای بیمه ای

فصل چهاردهم - شورای عالی اداری و شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

ماده ۱۱۴- تشکیل شورای عالی اداری

ماده ۱۱۵- وظایف شورای عالی اداری

ماده ۱۱۶- تشکیل شورای توسعه مدیریت و سرمایه اداری

ماده ۱۱۷- حقوق و مزایای موسسات، نهادها و وزارتخانه هایی که مشمول قانون مدیریت نمی باشند.

ماده ۱۱۸- ارسال اطلاعات درخواستی سازمان مدیریت از طرف دستگاهها

ماده ۱۱۹- تنظیم آئین نامه ها تا یکسال

ماده ۱۲۰- حالات استخدامی

ماده ۱۲۱- آئین نامه اجرایی نحوه انتقال و ماموریت و ... به پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می رسد.

ماده ۱۲۲- موارد آماده بخدمت (۱- انحلال دستگاه ۲- حذف پست سازمانی ۳- نبود پست بعد از ماموریت و مرخصی بدون حقوق ۴- معلق و آماده به خدمت شدن)

ماده ۱۲۳- ایجاد دستگاه اجرائی ممنوع می گردد.

ماده ۱۲۴- بکارگیری نیروی انسانی در برخی از مشاغل (براساس نظر سازمان) براساس قانون کار خواهد بود.

ماده ۱۲۵- ضریب حقوق در سال اول ۵۰۰ ریال و در سالهای بعد به اندازه نرخ تورم که از سوی بانک مرکزی اعلام می شود.

ماده ۱۲۶- افزایش یکباره حقوق و مزایای کارمندان و بازنشستگان از طریق واگذاری سهام و ... تامین می شود.

ماده ۱۲۷- کلیه قوانین منابع به جزء قانون بازنشستگی پیش از موعد لغو می شود.

ماده ۱۲۸- مدت آزمایشی اجرای قانون ۵ سال است.

(۱۲۸ ماده و ۱۰۶ تبصره در تاریخ ۸۶/۷/۱۸ به تایید شورای نگهبان رسید)

مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای