

مصوبه شماره ۰۱۳/۱۸۱ ط مورخ ۱۳۸۰/۳/۲۹ شورای عالی اداری در خصوص بند «ه» ماده (۲) و بند (۴) قسمت «ب» ماده (۱) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران

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، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران به منظور حرکت به سمت تمرکززدایی 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 چهارچوب سیاست‌های عمومی دولت و بخش.
- ۱/۳- اجرای سیاست‌ها و خط‌مشی‌های 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 نمایندگی شرکت‌های وابسته به وزارتخانه در سطح استان.
- ۱/۶- پیشنهاد اصلاح ساختارهای مدیریت 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 سازمان ها 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 وزارتخانه‌هایی تشکیل خواهد شد که با تشخیص سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی 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 زمینه پاسخگو خواهد بود :

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

۲/۲- مسئولیت پاسخگویی به استاندار در زمینه تحقق سیاست ها و برنامه‌های وزارتخانه در استان و نیز تحقق برنامه‌ها و تصمیمات نهادهای تصمیم‌گیر استانی .

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

۳- سطح مدیریتی «رئیس سازمان استان» بالاتر از مدیرکل و پائین تر از معاون وزیر خواهد بود . گروه شغلی ، شرایط احراز و میزان فوق العاده‌های رؤسای سازمان‌های استانی با توجه به پیچیدگی و گستردگی حیطة 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 مدیریت معاون رئیس سازمان استان معادل سطح «مدیریت» خواهد

بود.

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

۴- ضوابط تشکیلاتی سازمان‌های استانی ظرف مدت ۲ ماه با رعایت بند «پ» ماده ۵ آئین‌نامه اجرایی بند «الف» ماده ۳ قانون برنامه سوم توسعه موضوع تصویب‌نامه شماره ۵۱۴۵/ت/۲۳۸۴۲ 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 تصویب‌شده 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 ۱۱ نمی‌باشند) در سطح استان‌ها در واحدهای سازمانی یکپارچه با رعایت اصل کوچک‌سازی و عدم گسترش تشکیلات دولت.

۷/۲- انتقال اختیارات و مسئولیت‌های اجرایی به سازمان استان.

۷/۳- تقویت جنبه‌های اعمال حاکمیت و برنامه‌ریزی، سیاست‌گذاری، هدایت و نظارت وزارتخانه و حذف تصدی‌های غیرضرور.

- ۷/۴- پیش بینی ثبات لازم در وظایف و ساختار سازمانی واحدهای استانی به گونه‌ای که امکان برنامه‌ریزی و پیگیری امور اجرایی در کوتاه مدت و میان مدت وجود داشته باشد .
- ۷/۵- تنظیم روابط واحدهای استانی با سایر واحدهای وابسته غیرقابل 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 برنامه‌ریزی کشور موظف است ظرف مدت ۶ نسبت به تشکیل سازمان استانی وزارتخانه‌ها اقدام نماید .
- ۹- مسئولیت اجرای این مصوبه با همکاری وزارتخانه‌ها به عهده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور می‌باشد و دبیرخانه شورای عالی اداری گزارش پیشرفت اجرای مصوبه را در پایان سال ۱۳۸۰ به شورای عالی اداری ارائه خواهد کرد .
- معاون رئیس جمهور و دبیر شورای عالی اداری

بخشنامه شماره ۱۸۴۲۷/۱۰۵ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۸

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

در اجرای بند ۴ مصوبه شماره ۱۳/۱۸۱ 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 را برای شما خواستاریم .

معاون رئیس جمهور و رئیس 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 تعدد کل پست‌های سازمانی مصوب موجود واحدهای تجمیع شده و با جهت‌گیری واگذاری وظایف اجرایی به بخش غیردولتی و حذف وظایف تکراری و غیرضرور، 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، با تجمیع آنها سازمان استان تشکیل می‌شود.

۳- بالاترین سطح سازمان استان «رئیس 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 حتی الامکان در قالب پستهای سازمانی محدود و به صورت مرکب و چندپیشه در حیطه نظارت «رئیس سازمان» در نظر گرفته می‌شود.

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

تبصره - معاونان سازمان استان هم سطح مدیر می باشند .

۵- منظور از «معاونت» و «مدیریت» در این ضوابط ، سطوح سازمانی هستند که انجام مجموعه‌ای از وظایف متجانس سازمان استان را عهده‌دار می باشند.

۵/۱- در تشکیلات سازمان های استان امور پشتیبانی حتی الامکان در قالب یک واحد سازمانی سازماندهی می شود .

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 می شود .

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 رأس آن رئیس گروه (کارشناس) قرار می گیرد در گروه پست «معاون» پیش بینی نمی شود .  
۶/۲- هر گروه متناسب با وظایف و مأموریت های 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» می باشد ماهیت وظایف «اداره» کارشناسی و اجرایی است و در رأس اداره «رئیس» قرار می گیرد .

۷/۱- هر اداره که فعالیت کارشناسی آن نسبت به فعالیت‌های اجرایی بیشتر باشد متناسب با مأموریت ها 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 فعالیت ها حداقل با ۱۵ پست سازمانی ایجاد می شوند .

تبصره - در ادارات اجرائی بر حسب تنوع و تعدد فعالیت‌های هر اداره ، پست مسؤل پیش بینی می شود .

۷/۳- در تشکیلات ادارات اجرائی که از تعدد، تنوع و کثرت وظایف برخوردار باشند، با تشخیص سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی 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 مسؤول 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 مأموریت‌ها ایجاب نماید، که «معاون» یا «مدیر» به‌طور مستقیم با کارکنان ذریبند در ارتباط باشند و نیازی به ایجاد سطوح سرپرستی «گروه» و «اداره» نباشد، می‌توان معادل حداقل پستهای تعیین شده برای سطوح فوق‌الذکر، به‌طور 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 مسؤول»، یک «معاونت» یا «مدیریت» ایجاد میشود. مشروط بر آنکه تعداد معاونت‌ها و مدیریت‌ها از ۸۰٪ سطوح مدیریت 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 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.

بخششنامه شماره ۱۶۷۳۹۳/۱۰۱ مورخ ۱۳/۹/۱۳۸۱

### سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

در اجرای بند ب ماده ۱۰۴ و تبصره ۲ ماده ۸ قانون استخدام کشوری و تکالیفی که در قوانین و مقررات برای تأیید تشکیلات دستگاه های دولتی به این سازمان محول شده است و به منظور ایجاد هماهنگی و نظام بخشیدن به تشکیلات حوزه مرکزی مؤسسات دولتی، به پیوست ضوابط ساختار سازمانی مؤسسات دولتی وابسته به وزارتخانه ها و سازمان های مستقل وابسته به ریاست جمهوری ابلاغ می گردد. خواهشمند است دستور فرمایند پیشنهادهای تشکیلاتی صرفاً در چارچوب ضوابط مذکور تهیه و برای بررسی و تأیید به این سازمان ارسال گردد.

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

### ضوابط ساختار سازمانی

#### مؤسسات دولتی وابسته به وزارتخانه ها و سازمان های 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 دستگاه های دولتی به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور محول شده است و به منظور نظام بخشیدن به تشکیلات حوزه مرکزی مؤسسات دولتی وابسته به وزارتخانه ها و سازمان های مستقل و ایجاد هماهنگی در ساختار سازمانی آنها و اجتناب از ایجاد واحدهای سازمانی مشابه و جلوگیری از گسترش غیر ضرور تشکیلات واحدهای سازمانی فوق الذکر را به شرح زیر ابلاغ می نماید:

(۱) سیاست ها:

- ۱/۱- جلوگیری از توسعه کمی تشکیلات مؤسسات دولتی و کاهش تصدی های دولت و واگذاری تصدی های 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 تصمیم گیری.



۱/۴- تجمع واحدهای سازمانی و کاهش تعداد پستهای مدیریتی به میزان ۲۰٪  
رضعیت موجود.

۱/۵- حذف واحدهای غیر ضرور از ساختار تشکیلاتی مؤسسات 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 فعالیت های مذکور.

۱/۷- عدم افزایش پستهای سازمانی (با احتساب حذف پستهای مذکور در بند ۱/۶)،  
جز در مواردیکه به 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 فعالیت ها تجزیه و تفکیک می شود  
و در قالب معاونت ها و سپس واحدهای سازمانی تقسیم و توزیع می گردد، 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 می نماید.

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 می دهد و شامل شرح وظایف،  
نمودار سازمانی و پستهای سازمانی می باشد.

۲/۴- سطح سازمانی:

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

۲/۵- واحدهای سازمانی:

از اجزای ساختار سازمانی است که در قالب یکی از انواع شکل های سازمانی،  
معاونت، اداره کل، دفتر، مدیریت، اداره و سایر موارد مذکور در بندهای بعدی این

ضوابط، عهده دارانجام 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 مشی ها 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 وزیر نظر یکی از قوای سه گانه اداره می شود و عنوان و 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 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 سطح سازمانی است که عهده دار انجام چند وظیفه از وظایف اداره کل و مدیریت می باشد. وجه غالب وظایف «اداره» اجرایی است. اداره فاقد واحد تابعه است و در رأس آن «رئیس» قرار می گیرد.

۳/۲/۲- اداراتی که عهده دار امور اجرایی یا پشتیبانی می باشند 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 پست های 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 فعالیت های هر اداره پست «مسئول» پیش بینی می شود .

**۳/۳- دفتر :**

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

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

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

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

۳/۳/۵- چنانچه در ساختار داخلی دفتر، گروه ایجاد نشده باشد و پستهای کارشناس مسؤل و کارشناس مستقیماً تحت نظر معاون دفتر یا مدیرکل قرار گیرند و تعداد پستهای دفتر حداقل ۱/۵ برابر حداقل مذکور در بند ۳/۳/۲ باشند، حسب پیچیدگی و 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 مدیرکل را خواهد داشت و در سلسله مراتب فرماندهی قرار نمی گیرد و حسب ارجاع مدیرکل وظایف محوله را انجام خواهد داد.

**۳/۴- اداره کل :**

۳/۴/۱- اداره کل سطح سازمانی است که عهده دار انجام بخشی از وظایف متجانس معاونت و یادستگاه می باشد و وجه غالب وظایف آن اجرایی است. در رأس اداره کل، مدیرکل قرار می گیرد.

۳/۴/۲- وظایف اداره کل در قالب «اداره» سازماندهی می شود.

۳/۴/۳- برای هماهنگی و نظارت بر فعالیت های ادارات، برای حداقل ۵ اداره یک اداره کل پیش بینی می شود.

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

## ۳/۵- مدیریت :

ب ۳/۵/۱- مدیریت سطح سازمانی است که انجام بخشی از وظایف معاونت یا دستگاه را در زمینه فعالیت های مطالعاتی، تحقیقاتی و اجرایی بر عهده دارد و در مقایسه با دفتر و اداره کل از نظر اندازه و حجم فعالیت ها در حد نازلتری است. در رأس «مدیریت» مدیر قرار می گیرد.

۳/۵/۲- در صورتی که دستگاه دارای وظایفی باشد که از نظر حجم وظایف در سطح «دفتر» یا «اداره کل» قابل سازماندهی نباشد وظایف مورد نظر را می توان در سطح مدیریت سازماندهی نمود.

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

۳/۵/۴- در هر مدیریت در صورت عدم وجود گروه یا اداره، حداکثر یک پست سازمانی معاون پیش بینی می شود.

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

## ۳/۶- 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 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 راعهده دار باشند.
- ۴/۵- حداقل در یک موسسه معتبر بین المللی عضویت داشته باشند.
- ۴/۶- حائز موقعیت راهبردی، هدایت‌گر و جهت دهنده باشند.
- ۴/۷- گستره جغرافیائی فعالیت ها در سطح کشور باشد.
- تبصره: معیارهای فوق الذکر براساس قوانین و مقررات تأسیس 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 از سطح اداره کل استفاده نمایند.
- ۵/۲- سطح سازمانی برای انجام امور مطالعاتی، تحقیقاتی و 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 و ظایف، سازماندهی موسسه دولتی مستلزم

استفاده از عناوین دیگر برای واحدهای سازمانی آن باشد حسب مورد با تأیید کمیته هماهنگی تشکیلات دستگاه های دولتی در سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در یکی از سطوح تعریف شده قرار می گیرد.

۵/۴ - تعداد معاونت های موسسات گروه الف حداکثر ۴، گروه ب حداکثر ۳ و گروه ج حداکثر ۲ معاونت تعیین می گردد.

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

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

(۶) فعالیت های تحت نظر بالاترین مقام مؤسسه دولتی:

۵/۱ - روابط عمومی

۵/۲ - حراست

۵/۳ - گزینش

۵/۴ - ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاسخگویی به شکایات

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

مؤسسه دولتی صورت می پذیرد.

تبصره: رئیس مؤسسه دولتی حسب مورد می تواند برخی از امور تحت نظر خود را به معاونت ها محول نماید.

۵/۶ - بمنظور جلوگیری از تعدد و پراکندگی واحدهای سازمانی تحت نظارت بالاترین

مقام مسئول 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 شوند.

(۷) مشاوران

به منظور همفکری و مشاوره به رؤسای موسسات دولتی گروه الف و ب، پست مشاور

با ضوابط ذیل قابل پیش بینی می باشد:

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- حداقل های تعیین شده در تعداد پستهای واحدهای سازمانی برای مواردی است که سنخیت وظایف جدید، تجمیع واحدها را میسر نسازد. در صورت وجود سنخیت وظایف، تا تکمیل ۲ برابر حداقل های تعیین شده، برای تشکیل واحد سازمانی مجزا اقدام نخواهد شد.

تبصره - تشکیل واحدهای سازمانی بایش از ۲ برابر پستهای تعیین شده در صورت وجود توجیه و پیشنهاد دستگاه قابل بررسی و تأیید می باشد.

۸/۲- تعداد پستهای مدیریتی مؤسسات دولتی بر مبنای ۱/۵ برابر حداقل های 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 صاحب نظران در امور سازماندهی در سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور نظارت بر اجرای دقیق این بخشنامه را بر عهده دارد و نمایندگان مؤسسات 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 هرگونه 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 بر اساس مفاد این ضوابط اقدام نمایند.

ضوابط مربوط به تعداد معاونتها و سایر  
سطوح سازمانی مؤسسات دولتی  
بخشنامه شماره ۱۱۶۶۱/د/۱ مورخ ۷۴/۱۱/۹  
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 می‌گردد.

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، ۲ گروه‌بندی، 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



بوده و تخصص‌ها و روشها و قواعد علیحده‌ای را نسبت به سایر وظائف اساسی طلب می‌نماید.

## ۲- گستره عملیاتی و عدم تمرکز جغرافیائی:

به مفهوم میزان حضور سازمانی مؤسسه است در پهنه سرزمین و پوشش خدمت‌رسانی 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 پیش‌گفته 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 و 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 معدود دارای واحدهای خارج از مرکز می باشند.
- ۳/۴- از نظر حجم کار در زمره مؤسسات با حجم کار محدود تلقی می گردند.

ویژگیهای مشترک گروه ۴:

- ۴/۱- دارای یک وظیفه اساسی می باشند.
- ۴/۲- وجه غالب وظائف آنها اعمال غیر حاکمیت دولت است.
- ۴/۳- از حیث تشکیلاتی عموماً در مرکز مستقر هستند.
- ۴/۴- عموماً در زمره مؤسسات با حجم کار نازل محسوب می گردند.
- ۴/۵- از نظر ماهیت وظائف و همچنین حجم کار در وضعیتی قرار دارند که قابلیت شکل 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 عهده دار انجام یک یا چند وظیفه اساسی قانونی مؤسسه می باشد.
- ۳- وظیفه اساسی قانونی در صورتی می تواند در یک شاخه معاونت علیحده سازماندهی شود که حداقل حائز سه شرط زیر باشد:
- ۱- ۳- تخصیصهای مورد نیاز آن با تخصصهای سایر وظایف اساسی قابل جمع نباشد.
- ۲- ۳- 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 غیراصلی و غیر تخصصی 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.

۱-۹: "مدیریت" سطح سازمانی است که متضمن یک یا چند وظیفه از وظائف معاونت مربوط یا وظائف 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.

۱- 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.

۱-۱۳: آن دسته از وظائف مؤسسات که از اهمیت، حساسیت و اولویت خاص برخوردار بوده و نیز امکان شکل 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/د/۱۰۲۲ مورخ ۷۴/۵/۳ سازمان امور اداری و استخدامی کشور خواهد بود.

۱۵- چنانچه براساس عوامل و ویژگیهای مندرج در این ضوابط در وضعیت و شرایط هر یک از مؤسسات موضوع این ضوابط تغییری حاصل گردد، سازمان امور اداری 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 هر یک از مؤسسات مذکور و "سازمان اموراداری و استخدامی کشور" به تصویب می‌رسد، لذا در این ضوابط حکم خاصی برای آنها منظور نگردیده است.

ضوابط مربوط به تعداد معاونتها و سایر

سطوح سازمانی شرکتهای دولتی

بخشنامه ۱۳۷۴/۱۲/۲۸ مورخ ۱/د/۱۳۵۹

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 می‌گردد.



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 دبیرکل 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 سیاستگزارهای 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 می توانند 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 می توان "قائم مقام مدیر عامل" را

بش بش و منظور نموده:

الف: هیچ یک از وظایف شرکت در قالب شاخه های 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 اجرائی 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 شرکتهایی 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

بخشنامه شماره ۸۴۲/د/۱ مورخ ۱۳۷۴/۵/۱

سازمان امور اداری و استخدامی کشور

راجع به تهیه و تنظیم شرح وظایف پست های سازمانی

در اجرای مواد ۱ و ۸ و ۳۰ و ۱۰۴ قانون استخدام کشوری و ماده ۴ قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی مصوب ۱۳۶۶ و ماده ۱۵ آئین نامه اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل، کلیه وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری و شرکتهای دولتی مشمول مقررات استخدامی شرکتهای دولتی مکلفند به منظور تکمیل فرآیند طراحی تشکیلات تفصیلی دستگاه خود و تخصیص منطقی پستهای سازمانی به رشته های شغلی مربوطه و نهایتاً آگاه نمودن کارکنان از حدود وظایف و مسئولیتهای محوله، براساس مفاد دستورالعمل پیوست نسبت به تهیه و تنظیم شرح وظایف پستهای سازمانی مصوب (ثابت و موقت) یا عناوین مشابه اقدام نمایند.

ضروری است دستگاههای دولتی فوق الاشعار طی سال جاری براساس مجموعه تشکیلات مصوب، شرح وظایف هریک از مستخدمین مشمول این بخشنامه را وفق دستورالعمل ضمیمه تهیه و تنظیم و به آنان ابلاغ نموده و یک نسخه از آنرا به این سازمان ارسال نمایند.

معاون رئیس جمهور و دبیر کل سازمان

دستورالعمل نحوه تهیه و تنظیم شرح وظایف پست سازمانی

کلیه وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری و شرکتهای دولتی مشمول مقررات استخدامی شرکتهای دولتی موظفند شرح وظایف کلیه پستهای سازمانی مصوب (یا عناوین مشابه) مندرج در مجموعه تشکیلات مصوب دستگاه خود را براساس دستورالعمل زیر با استفاده از فرم ع-۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ تحت عنوان شرح وظایف پست سازمانی "تهیه و تنظیم نمایند".

هدف

- ۱- تکمیل فرآیند طراحی تشکیلات تفصیلی دستگاه از طریق تعیین شرح وظایف پستهای سازمانی مصوب.
- ۲- تخصیص صحیح و منطقی پستهای سازمانی مصوب به رشته های شغلی مربوطه.
- ۳- آگاه نمودن مستخدم از حدود وظایف و مسئولیتهای محوله در پست یا شغل مورد تصدی.

#### مبانی قانونی

- ۱- مواد ۸، ۳۰ و ۱۰۴ قانون استخدام کشوری
- ۲- ماده ۴ قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی مصوب ۱۳۶۶
- ۳- آگاه نمودن مستخدم از حدود وظایف و مسئولیتهای محوله در پست یا شغل مورد تصدی.

#### مبانی تهیه شرح وظایف پست سازمانی

- جهت تنظیم شرح وظایف پستهای سازمانی مصوب مبانی زیر مورد استفاده قرار میگیرد:
- وظایف مصوب واحد سازمانی که پست مورد نظر در ساختار آن ایجاد گردیده است.
  - نمونه وظایف و مسئولیتهای رشته شغلی مربوطه مندرج در طرح طبقه بندی مشاغل.

#### نحوه تهیه و تنظیم شرح وظایف پست سازمانی

- ۱- شرح وظایف کلیه پستهای سازمانی مصوب اعم از ثابت و موقت (یا عناوین مشابه) بر روی فرم "شرح وظایف پست سازمانی" به نشانه ع - ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲، تهیه و تنظیم و ابلاغ می گردد.



ضروری است دستگاه‌های دولتی مشمول این دستورالعمل تهیه و تنظیم شرح وظایف پستهای سازمانی دارای شاغل را در اولویت قرار دهند.

۲- مدیر هریک از واحدهای سازمانی با توجه به شرح وظایف مصوب واحد مربوط و نمونه وظایف و مسئولیتهای رشته های شغلی مربوطه مندرج در طرح طبقه بندی مشاغل و تشکیلات مصوب دستگاه متبوع شرح وظایف کلیه پستهای سازمانی را که در ساختار سازمانی آن واحد پیش بینی و ایجاد گردیده است، با استفاده از فرم شرح وظایف پست سازمانی در چهار نسخه تنظیم می نماید.

۳- مقام مافوق مدیر واحد سازمانی شرح وظائف پستهای سازمانی واحدهای تحت پوشش را تأیید می نماید.

۴- مسئول واحد تشکیلات دستگاه، ارائه راهنمایی های لازم، ایجاد هماهنگی در تنظیم شرح وظایف و همچنین انطباق آن با وظایف واحد سازمانی و شرح وظایف رشته های شغلی مربوطه را بر عهده دارد. در آندسته از دستگاههای دولتی که دارای واحدهای خارج از مرکز می باشند وظایف مذکور توسط مسئول واحد تشکیلات مستقر در حوزه مرکزی دستگاه انجام می شود.

۵- مسئول واحد تشکیلات نسخه سوم فرم تکمیل شده را نگهداری و نسخ اول و دوم را به واحد سازمانی مربوط و نسخه چهارم را به سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارسال می نماید.

#### شرح برخی از مفاد فرم

۱- در ردیفهای ۱ تا ۶ فرم به ترتیب نام دستگاه، نام واحد سازمانی که پست مورد نظر در آن ایجاد شده است، محل جغرافیائی خدمت متصدی پست یا شغل مربوطه، عنوان پست یا حسب مورد عنوان شغل و همچنین ثابت (مستمر) یا موقت بودن آن همراه با ذکر شماره پست براساس مجموعه تشکیلات مصوب دستگاه درج می شود.

۲- در ردیف ۷ فرم، شرح وظایف پست یا شغل مورد نظر با درج تاریخ تأیید

تشکیلات واحد مربوطه در قالب عباراتی صریح، مشخص و منفک درج می‌شود. به نحوی که متصدی پست یا شغل مربوطه بتواند به درستی حدود وظایف و مسئولیت‌های محوله را استنباط نماید.

۳- در قسمت موخر فرم، نام و نام خانوادگی و عنوان پست سازمانی تعیین کننده وظایف (مدیر واحد سازمانی) - تأیید کننده وظایف (مقام مافوق مدیر واحد سازمانی) و مسئول واحد تشکیلات و در مورد دستگاههای دولتی دارای واحدهای خارج از مرکز، مسئول واحد تشکیلات مستقر در حوزه مرکزی دستگاه درج و توسط آنان امضاء می‌شود.

گیرندگان فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم شرح وظائف پست سازمانی در چهار نسخه تکمیل و توسط مسئول واحد تشکیلات دستگاه به شرح زیر برای گیرندگان نسخ ارسال می‌شود:

- نسخه اول: مستخدم
- نسخه دوم: واحد سازمانی محل خدمت مستخدم
- نسخه سوم: واحد تشکیلات دستگاه
- نسخه چهارم: سازمان امور اداری و استخدامی کشور

ابعاد کاغذ و کادر فرم

ابعاد کاغذ:  $۲۹۷ \times ۲۱۰$  میلیمتر

ابعاد فرم:  $۲۵۲ \times ۱۸۰$  میلیمتر به صورت طولی و یک رو نسخ دوم و سوم و

چهارم کاغذ

نازک تهیه می‌شود.



# شرح وظایف پست سازمانی

جمهوری اسلامی ایران

فرم ع ۲۳ (۳-۷۳) ت سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت /نوسه:		۲- واحد سازمانی:	
۳- محل جغرافیایی خدمت:		۴- عنوان پست /شغل:	
۵- نوع پست /شغل: <input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> موقت		۶- شماره پست /شغل:	
۷- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است. به شرح زیر تعیین میگردد			
چهار	مسئول مربوط	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی
	تعیین کننده وظایف		
	تائید کننده وظایف		
	مسئول واحد شکیلات		
	امضا:	تاریخ	