



ریاست جمهوری
سازمان اموراداری و استخدامی کشور

شماره ۱۱/۲۴۸۲
تاریخ ۷۹/۱/۲۴
پست دارد

باسمه تعالی

«بخشنامه به کلیه وزاراتخانه‌ها، مؤسسات، سازمانها و شرکتهای دولتی»

پیرو بخشنامه‌های شماره ۱۱/۱۸۶۲ مورخ ۱۳۷۷/۳/۲۶ و شماره ۱۱/۲۵۰۰ مورخ ۷۸/۴/۱۹ موضوع تفویض اختیار امور تشکیلاتی، با توجه به نظرات و پیشنهادهای واصله از دستگاهها و ارزیابی نتایج حاصل از اجرای مفاد بخشنامه در دستگاهها، به منظور تحقق سیاست تفویض اختیار واصل عدم تمرکز، فراهم نمودن تسهیلات لازم جهت انجام برخی تغییرات ضروری در تشکیلات دستگاههای دولتی، ایجاد انعطاف لازم در جابجائی نیروها و وظائف، اختیار انجام برخی از امور تشکیلاتی با رعایت نکات و موارد مندرج در این بخشنامه و صرفاً در واحدهای سازمانی داخل کشور به وزراء و رؤسای سازمانهای مستقل تحت نظر ریاست جمهوری تفویض می‌شود.

لازم به ذکر است مهلت اختیارات تفویض شده تا پایان سال ۱۳۸۰ می‌باشد و مسؤولیت حسن اجرای مفاد این بخشنامه بر عهده وزیر یا بالاترین مقام سازمانهای مستقل تحت نظر ریاست جمهوری خواهد بود.

ضمناً وزراء و رؤسای سازمانهای مذکور می‌توانند اختیارات تفویض شده در این بخشنامه را به رؤسای سازمانهای وابسته و یا معاونانی که عهده‌دار امور تشکیلاتی دستگاه می‌باشند، تفویض نمایند.

الف) اختیارات تفویضی:

۱- ادغام واحدهای سازمانی در تمام سطوح سازمانی (معاونت، دفاتر، ادارات کل، مدیریتهای ادارات، گروهها و قسمتها و بخشها و سایر عناوین مشابه) با رعایت نکات زیر:

۱-۱- از محل ادغام، ارتقاء سطح سازمانی صورت نگیرد.

۱-۲- از محاذ حذف پستهای مدیریتی و سرپرستی واحدهای ادغام شده در صورت لزوم

سکاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی ایجاد پست معاون (تغییر عنوان پست) برای واحدهای مدیریتی و سرپرستی

استان آذربایجان شرقی

شماره ۶۵۷۴

تاریخ ۱۳۷۹/۲/۱۱

جدید اقدام نمود، مشروط بر آنکه تعداد پست معاون در ادارات کل، دفاتر، مدیریتها و گروهها و قسمتها بیش از تعداد پستهای مدیریتی و سرپرستی حذف شده نباشد.

۱-۳- در صورت ادغام واحدهای سازمانی می توان نسبت به تغییر عنوان و یا انتقال

پستهای سازمانی واحدهای ادغام شده طبق ضوابط مربوطه اقدام نمود.

۲- حذف واحدهای سازمانی در تمام سطوح سازمانی (معاونت، دفاتر، ادارات کل، مدیریتها، ادارات،

گروهها و قسمتها و بخشها و سایر عناوین مشابه) به تبع اصلاح روشهای انجام کار، به شرطی که موجب خدشه دار شدن و حذف وظایف اصلی دستگاه نگردد.

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

پست.

۴- انتقال وظایف اجرایی از واحدهای حوزه مرکزی به واحدهای استانی و شهرستانی به همراه

پستهای سازمانی مربوطه به تبع اجرای سیاست عدم تمرکز

۵- انتقال پستهای سازمانی در بین واحدهای حوزه مرکزی و یا بین واحدهای استانی و یا بین

واحدهای شهرستانی یک استان و از واحدهای حوزه مرکزی به واحدهای استانی و شهرستانی و از

واحدهای استانی به واحدهای شهرستانی و بخش و از واحدهای شهرستانی به واحدهای بخش با

توجه به ماهیت و حجم وظایف با رعایت نکات زیر:

۱-۵- انتقال پستهای سازمانی عناصر تقسیمات کشوری از پایین به بالا (دهستان به بخش،

بخش به شهرستان، شهرستان به مرکز استان و مرکز استان به ستاد مرکزی) و همچنین انتقال

پست از واحدهای آموزشی و تحقیقاتی به سایر واحدها ممنوع است.

۲-۵- در مواردی که انتقال پستهای سازمانی موجب تنزل سطح سازمانی واحد مربوطه بشود

تغییرات در عناوین سازمانی و سطوح مدیریتی اعمال گردد.

۶- تغییر عنوان پستهای سازمانی با توجه به کم و کیف و ذلایف مربوطه و رعایت موارد زیر و

ضوابط تشکیلاتی مورد عمل:

۱-۶- عدم تغییر عنوان پستهای اصلی به پستهای پشتیبانی

۲-۶- عدم تغییر عنوان پستهای سازمانی غیر مدیریتی و سرپرستی به پستهای مدیریتی و سرپرستی

۳-۶- عدم ایجاد پست سازمانی «مشاور» از محل تغییر عنوان پستهای سازمانی

۴-۶- عدم تغییر عنوان پستهای هیأت علمی به پستهای غیر هیأت علمی در دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و پستهای قضایی، آموزشی و تحقیقاتی در دستگاهها به پستهای اداری اعم از اصلی و پشتیبانی

۷- تغییر عنوان پست سازمانی بانام مربوط به جانبازان و آزادگان به پستهای اصلی کارشناسی بر اساس موارد ذیل:

۱-۷- تغییر عنوان در راستای ارتقاء کیفی پستهای سازمانی آنان باشد.

۲-۷- پست سازمانی با نام صرفاً جهت اختصاص به جانبازان و آزادگان که تصدی پست را بر عهده دارند تغییر عنوان یابد.

۳-۷- تغییر عنوان متناسب با شرایط احراز تجربی و تحصیلی جانبازان و آزادگان باشد

۸- تبدیل پستهای ثابت سازمانی به پستهای موقت و بالعکس با رعایت نکات زیر:

۱-۸- رعایت مقررات مربوط در تبدیل پستهای موقت به ثابت

۲-۸- عدم تبدیل پستهای مدیریتی و سرپرستی از ثابت به موقت

۹- ایجاد پست سازمانی با نام جهت مستخدمین شهید، آزاده و جانباز از کار افتاده کلی و جانبازانی که توانایی انجام کار تمام وقت را ندارند با رعایت قوانین و مقررات مربوطه

ب - نحوه اجراء:

۱- به منظور حسن اجرای بخشنامه، ضروری است تغییرات تشکیلاتی پس از بررسی توسط واحد تشکیلات دستگاه در قالب فرمهای پیوست تکمیل شود و به وزیر یا بالاترین مقام دستگاه مستقل تحت نظر ریاست جمهوری و در صورت تفویض به مقاماتی که اختیارات به آنها تفویض گردیده است، جهت تصویب گزارش گردد.



ریاست جمهوری
سازمان امور اداری و استخدامی کشور

شماره
تاریخ
پوست

معاون رئیس جمهور و سرکلن

۲- دستگاهها یک نسخه از تغییرات تشکیلاتی تأیید و اجرا شده را جهت کنترل و درج در سوابق به این سازمان ارسال نمایند.

۳- چنانچه تغییرات تشکیلاتی به عمل آمده مغایر با اختیارات تفویض شده و یا ضوابط تشکیلاتی مورد عمل باشد، مراتب حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز پس از وصول تغییرات انجام شده، توسط این سازمان به دستگاه اعلام می گردد و دستگاه موظف است اصلاحات لازم را مطابق نظر این سازمان به عمل آورد. بدیهی است در صورتی که سازمان ظرف مدت مذکور به نامه دستگاه پاسخ ندهد، به مفهوم آن است که با تغییرات به عمل آمده موافقت دارد.

۴- اختیارات موضوع این بخشنامه به استثنای بندهای ۲ و ۵ در سطح واحدهای تابعه یک استان می تواند توسط وزیر یا بالاترین مقام دستگاه مستقل تحت نظر ریاست جمهوری به استانداران، مدیران کل یا رؤسای سازمانهای استانی دستگاه تفویض گردد. تغییرات به عمل آمده توسط واحدهای استانی از طریق حوزه مرکزی وزارتخانه یا سازمانهای مستقل تحت نظر ریاست جمهوری جهت اعلام نظر به این سازمان ارسال خواهد شد.

تبصره ۵ - دستگاههای اجرایی موظفند موارد تفویض اختیار به مسؤولان واحدهای استانی را به سازمان امور اداری و استخدامی کشور اعلام نمایند.

۵- تغییرات سازمانی در مواردی که خارج از اختیارات تفویض شده باشد، کماکان بر اساس

پیشنهاد دستگاه مربوط و بررسی و تأیید این سازمان صورت خواهد گرفت. / ۴

محمد باقریان

فرمهای پیوست بخشنامه تفویض اختیار امور تشکیلاتی (بخشنامه شماره ۱۱/۲۴۸۲ مورخ ۷۹/۱/۲۴ سازمان امور اداری و استخدامی کشور)

نام دستگاه: فرم شماره ۱: ادغام واحدهای سازمانی

نظر سازمان امور اداری و استخدامی کشور		محل جغرافیایی واحد سازمانی جدید	جایگاه سازمانی واحد جدید	عنوان و سطح سازمانی واحد جدید	جایگاه سازمانی واحدها (قبل از ادغام)	عناوین و سطوح سازمانی واحدهای ادغام شده
تأیید می شود	تأیید نمی شود					
تأیید دفتر بررسی کننده در سازمان امور اداری و استخدامی کشور نام دفتر: نام و نام خانوادگی مدیرکل دفتر: تاریخ: امضاء		تاریخ: امضاء	تأیید مقام مسئول دستگاه نام و نام خانوادگی: عنوان پست سازمانی:	تاریخ: امضاء	تأیید مقام مسئول واحد تشکیلات دستگاه یا مقام مسئول واحد پیشنهاد دهنده نام و نام خانوادگی: عنوان پست سازمانی:	تاریخ: امضاء

فرمهای پیوست بخشنامه تفویض اختیار امور تشکیلاتی (بخشنامه شماره ۱۱/۲۴۸۲ مورخ ۷۹/۱/۲۴ سازمان امور اداری و استخدامی کشور)

فرم شماره ۲: حذف واحدهای سازمانی

نام دستگاه:

نظر سازمان امور اداری و استخدامی کشور		جایگاه سازمانی واحد حذف شده	سطح سازمانی واحد حذف شده					عنوان واحد سازمانی حذف شده
			سایر با ذکر آن	اداره	گروه	مدیریت	اداره کل	
تایید نمی شود	تایید می شود							

تایید دفتر بررسی کننده در سازمان امور اداری و استخدامی کشور نام دفتر: نام و نام خانوادگی مدیرکل دفتر: امضاء تاریخ:	تایید مقام مسئول دستگاه نام و نام خانوادگی: عنوان پست سازمانی: تاریخ: امضاء	تایید مقام مسئول واحد تشکیلات دستگاه یا مقام مسئول واحد پیشنهاد دهنده نام و نام خانوادگی: عنوان پست سازمانی: تاریخ: امضاء
--	---	---

فرمهای پیوست بخشنامه تفویض اختیار امور تشکیلاتی (بخشنامه شماره ۱۱/۲۴۸۲ مورخ ۷۹/۱/۲۴ سازمان امور اداری و استخدامی کشور)

فرم شماره ۳: حذف پست‌های سازمانی

نام دستگاه:

ردیف	عنوان پست سازمانی حذف شده	شماره پست	جایگاه پست سازمانی حذف شده	دلایل توجیهی				نظر سازمان امور اداری و استخدامی کشور	
				ادغام واحدهای سازمانی	حذف واحدهای سازمانی	انتقال وظایف	انتقال پست	بلامتصدی بودن پست	سایر با ذکر آن

تایید مقام مسنول واحد تشکیلات دستگاه یا مقام مسنول واحد پیشنهاد دهنده
 نام و نام خانوادگی: _____
 تاریخ: _____
 امضاء: _____
 عنوان پست سازمانی: _____

تایید مقام مسنول دستگاه
 نام و نام خانوادگی: _____
 تاریخ: _____
 امضاء: _____
 عنوان پست سازمانی: _____

تایید دفتر بررسی کننده در سازمان امور اداری و استخدامی کشور
 نام دفتر: _____
 نام و نام خانوادگی مدیرکل دفتر: _____
 تاریخ: _____
 امضاء: _____

فرمهای پیوست بخشنامه تفویض اختیار امور تشکیلاتی (بخشنامه شماره ۱۱/۲۴۸۲ مورخ ۷۹/۱/۲۴ سازمان امور اداری و استخدامی کشور) نام دستگاه:

فرم شماره ۴: انتقال وظایف اجرایی از واحدهای حوزه مرکزی به واحدهای استانی و شهرستانی به همراه انتقال پستهای سازمانی مربوطه

ردیف	نام وظیفه یا وظایفی از حوزه مرکزی که انتقال یافته است		جایگاه سازمانی واحدی از حوزه مرکزی که وظایف آن انتقال یافته است	عنوان و محل جغرافیایی واحد سازمانی که وظایف از حوزه مرکزی به آنجا انتقال می یابد	نظر سازمان امور اداری و استخدامی کشور	
					تأیید می شود	تأیید نمی شود
		تأیید مقام مسئول واحد تشکیلات دستگاه یا مقام مسئول واحد پیشنهاد دهنده نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء	تأیید مقام مسئول دستگاه نام و نام خانوادگی: عنوان پست سازمانی:	تاریخ: امضاء	تأیید دفتر بررسی کننده در سازمان امور اداری و استخدامی کشور نام دفتر: نام و نام خانوادگی مدیرکل دفتر: تاریخ: امضاء	

فرمهای پیوست بخشنامه تفویض اختیار امور تشکیلاتی (بخشنامه شماره ۱۱/۲۴۸۲ مورخ ۷۹/۱/۲۴ سازمان امور اداری و استخدامی کشور)
 نام دستگاه:
 فرم شماره ۵: انتقال پستهای سازمانی

ردیف	قبل از انتقال			بعد از انتقال			نظر سازمان امور اداری و استخدامی کشور
	عنوان پست سازمانی	شماره پست سازمانی	جایگاه پست سازمانی	عنوان پست سازمانی	شماره پست سازمانی	جایگاه پست سازمانی	
تایید مقام مسئول واحد تشکیلات دستگاه یا مقام مسئول واحد پیشنهاد دهنده نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء:		تایید مقام مسئول دستگاه نام و نام خانوادگی: عنوان پست سازمانی:		تایید دفتر بررسی کننده در سازمان امور اداری و استخدامی کشور نام دفتر: نام و نام خانوادگی مدیرکل دفتر: تاریخ: امضاء:			

فرمهای پیوست بخشنامه تفویض اختیار امور تشکیلاتی (بخشنامه شماره ۱۱/۲۴۸۲ مورخ ۷۹/۱/۲۴ سازمان امور اداری و استخدامی کشور)

نام دستگاه: فرم شماره ۷: تبدیل پستهای سازمانی به ثابت یا موقت

ردیف	عنوان پست سازمانی	شماره پست سازمانی	نوع پست		نوع تبدیل		جایگاه پست سازمانی تبدیل شده	نظر سازمان امور اداری و استخدامی کشور	
			اصلی	پشتیبانی	ثابت به موقت	موقت به ثابت		تأیید می شود	تأیید نمی شود
تأیید مقام مسئول واحد تشکیلات دستگاه یا مقام مسئول واحد پیشنهاد دهنده نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء		تأیید مقام مسئول دستگاه- نام و نام خانوادگی: عنوان پست سازمانی:		تاریخ: امضاء		تأیید دفتر بررسی کننده در سازمان امور اداری و استخدامی کشور نام دفتر: نام و نام خانوادگی مدیرکل دفتر: تاریخ: امضاء			

فرمهای پیوست بخشنامه تفویض اختیار امور تشکیلاتی (بخشنامه شماره ۱۱/۲۴۸۲ مورخ ۷۹/۱/۲۴ سازمان امور اداری و استخدامی کشور)
 نام دستگاه:
 فرم شماره ۸: ایجاد پستهای سازمانی با نام

ردیف	عنوان پست سازمانی با نام	شماره پست (در صورت وجود)	جایگاه پست سازمانی با نام	نوع ایثارگری				نظر سازمان امور اداری و استخدامی کشور	
				مستخدم شهید	آزاده	جانباز کار افتاده کلی	جانبازی که توانایی انجام کار تمام وقت را ندارد	تایید می شود	تایید نمی شود
تایید مقام مسئول واحد تشکیلات دستگاه یا مقام مسئول واحد پیشنهاد دهنده نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء		تایید مقام مسئول دستگاه نام و نام خانوادگی: عنوان پست سازمانی:		تاریخ: امضاء		تایید دفتر بررسی کننده در سازمان امور اداری و استخدامی کشور نام دفتر: نام و نام خانوادگی مدیرکل دفتر: تاریخ: امضاء			