



تکالیف دستگاہ های اجرایی در اجرای برنامه های تحول اداری

جلد ۳

برنامه مدیریت سرمایه انسانی

تهیه و تنظیم: امین زیوری



به نام خدا

مقدمه:

از مهمترین اهداف دولت در برنامه مدیریت سرمایه انسانی می توان به موارد ذیل اشاره نمود:

- جذب نیروی انسانی متناسب با نیازها، تعالی سرمایه انسانی و استفاده بهره ور از آنها در راستای تحقق اهداف توسعه کشور .
- عدالت محوری در جذب، تداوم خدمت و ارتقای منابع انسانی
- بهبود معیارها و روزآمدی روش های گزینش منابع انسانی به منظور جذب نیروی انسانی توانمند، متعهد و شایسته و پرهیز
- از تنگ نظری ها و نگرش های سلیقه ای و غیرحرفه ای
- دانش گرایی و شایسته سالاری مبتنی بر اخلاق اسلامی و ارتقای مدیران
- ایجاد زمینه رشد معنوی منابع انسانی و بهسازی و ارتقای سطح دانش، تخصص و مهارت های آنان
- رعایت عدالت در نظام پرداخت و جبران خدمات با تأکید بر عملکرد، توانمندی، جایگاه و ویژگی های شغل و شاغل و تأمین
- حداقل معیشت با توجه به شرایط اقتصادی و اجتماعی
- زمینه سازی جذب و نگهداری نیروهای متخصص در استان های کمتر توسعه یافته و مناطق محروم
- حفظ کرامت و عزت و تأمین معیشت بازنشستگان و مستمری بگیران و بهره گیری از نظرات و تجارب مفید آنها
- توجه به استحکام خانواده و ایجاد تعادل بین کار و زندگی افراد در نظام اداری

اهم چالش های اساسی در برنامه مدیریت سرمایه انسانی عبارتند از:

- نامتناسب بودن ترکیب نیروی انسانی از جهت تخصص و مهارت متناظر با نیازهای سازمانی .
- استخدام حدود نیم میلیون از کارکنان شرکت های بخش خصوصی بدون رعایت شرایط احراز مشاغل، شایستگی و مغایر با سیاست های ابلاغی در طول ۸ سال اخیر.
- آسیب های ناشی از برنامه های استخدامی طرح مهرآفرین (حدود سیصد هزار نفر از افراد شرکت کننده).
- ضعف در سیستم جامع و یکپارچه آمار کارکنان دولت و وجود آمارهای پراکنده، متفاوت و بعضاً متناقض.
- نامناسب بودن روش ها، جهت گیری ها و ضوابط گزینشی .
- کم توجهی به رعایت الزامات قانونی در جذب نیروی انسانی در فضای رقابتی و مبتنی بر عدالت .
- پایین بودن میزان بهره وری کارکنان دولت به دلایلی نظیر :
- اعمال سیاست استخدام و بکارگیری در بخش دولتی برای رفع مشکل اشتغال در کشور و اعمال فشار سیاسی در این زمینه.

- تورم نیروی انسانی غیر متخصص در اغلب واحدهای سازمانی بدون تناسب با ساختار سازمانی (بویژه در استخدام های قراردادی)
- انگیزش ناکافی برای ارتقای کیفیت و کمیت خدمات کارکنان به دلیل اعمال سیاست های غیر اصولی نظیر استخدام های مادام العمر، پرداخت های غیر مرتبط با عملکرد و کارایی، پشتیبانی سیاسی و بذل نگاه های حمایتی از افراد ناکارآمد .
- نظام پرداخت غیرمتناسب برای جذب و نگهداری متخصصین در واحدهای ستادی دستگاه های اجرایی (قوه عاقله دولت)
- اثربخشی نسبتاً پایین دوره های آموزشی کارکنان دولت در افزایش کارایی و کارآمدی آنها و توجه صرف به توسعه آموزش ها به منظور بهره مندی از امتیازات استخدامی .
- مقررات قانونی غیر اصولی در استفاده از بازنشستگی های زودرس که موجب تهی شدن دستگاه ها از کارکنان متخصص گردیده و زمینه ورشکستگی سازمان های بازنشستگی را نیز فراهم نموده است .
- عدم تعادل در میزان حقوق بازنشستگان (تفاوت بیست برابری حداکثر و حداقل پرداخت به جای هفت برابر قانونی)
- اختیارات فرا قانونی برای برخی از دستگاه های اجرایی که موجب ناهماهنگی های جدی در نظام پرداخت و بی انگیزشی بخش عظیمی از کارکنان شده است (ماده ۲۰ قانون برنامه)
- عدم اعمال ضوابط قانونی و برنامه های عملیاتی متقن برای تربیت، گزینش، نصب، ارتقا و عزل مدیران که در مواردی موجب کاهش اعتبار مسئولیت ها و افت کیفیت نظام مدیریتی شده است .

موضوعات استراتژیک در برنامه سرمایه انسانی و اقدامات اساسی متناسب با آن به شرح ذیل می باشد:

۱- مدل مدیریت سرمایه انسانی بخش دولتی و راهبردهای آن:

- شناخت و تحلیل بازار کار نیروی انسانی
 - طراحی مدل و تدوین راهبردهای مدیریت سرمایه انسانی بخش دولتی .
- ۲- آمار و اطلاعات، برنامه ریزی و ساماندهی سرمایه انسانی:
- تدوین و استقرار نظام جامع آماری کارکنان دولت در بستر فناوری اطلاعات .
 - تهیه و تدوین شاخص ها و استانداردهای نیروی انسانی بخش های مختلف دولت .
 - طراحی و استقرار نظام برنامه ریزی نیروی انسانی بخش دولتی و ساماندهی نیروی انسانی موجود آن بخش .
 - طراحی و پیاده سازی سامانه الکترونیکی فرایندهای مدیریت منابع انسانی بخش دولتی .

۳- جذب و تامین منابع انسانی

- بازنگری و اصلاح ضوابط و فرایندهای جذب، گزینش و استخدام نیروی انسانی دستگاه های اجرایی .

- تدوین سازوکارهای لازم برای جذب و تامین نیروی انسانی در فضای رقابتی مبتنی بر نظام شایستگی .

۴- انگیزش و جبران خدمت :

- بازنگری مدیریت مشاغل دولتی .
- بازنگری نظام یا نظام های پرداخت و جبران خدمات کارکنان بخش دولتی .
- بازنگری ضوابط و مقررات اداری و استخدامی ایثارگران .

۵- آموزش و توسعه منابع انسانی:

- طراحی و استقرار نظام آموزش و توسعه منابع انسانی .
- طراحی مدل مدیریت و برنامه ریزی مسیر ارتقاء شغلی کارمندان .

۶- خروج از خدمت:

- تدوین الگوی متناسب برای انحاء خروج از خدمت (بازنشستگی، بازخریدی، از کار افتادگی و ...)

۷- مدیران:

- طراحی مدل شایستگی و نظام انتخاب و انتصاب مدیران .
- طراحی و استقرار نظام جانشین پروری، آموزش و توسعه مدیران.

در این راهنما به ازای هر یک از شاخص های برنامه مدیریت سرمایه انسانی، بخشنامه های موضوعه استخراج شده و تکالیف دستگاه ها در خصوص مفاد هر بخشنامه تشریح شده و توصیه های اجرایی لازم به ازای هر بند ارائه گردیده است.

امیدوار است این راهنما، مسیر تحقق اهداف دولت در جذب نیروی انسانی متناسب با نیازها، تعالی سرمایه انسانی و استفاده بهره ور از آنها را هموار ساخته و موجبات موفقیت دستگاه های اجرایی کشور را در اجرای برنامه مدیریت سرمایه انسانی را فراهم آورد. گروه مشاوران شرکت یسنا پارس همواره آمادگی دارند خدمات مشاوره ای و اجرایی خود را در ارائه راهکارهای اثربخش مدیریتی به مدیران و کارشناسان دستگاه های اجرایی عرضه نمایند.

امین زیوری

آذرماه ۱۳۹۵

جدول مستندات قانونی برنامه صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری

عنوان شاخص	مستندات قانونی
افزایش نسبت کارکنان با مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر به کل کارکنان	تصویب نامه شماره ۱۲۷۶۷۵/ت/۵۰۶۴۲ ه مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۲۸ هیئت وزیران با عنوان برنامه عملیاتی اصلاح نظام اداری
قانونی بودن جذب نیرو در دستگاه	مواد ۴۲، ۴۴ و ۵۱ قانون مدیریت خدمات کشوری ماده ۸ تصویب نامه ۲۰۰/۹۳/۹۷۵۷ مورخ ۱۳۹۳/۷/۱۹ شورای توسعه مدیریت با عنوان دستورالعمل نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی برای استخدام افراد
رعایت سقف تبصره ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری	تبصره ذیل ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۳۵۹۸ تاریخ ۱۳۹۲/۸/۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ماده ۱۰ دستورالعمل ساماندهی نیروی انسانی دستگاه های اجرایی موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۱۷۲۵۵۶ تاریخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۶ شورای عالی اداری.
کاهش کارکنان رسمی و پیمانی دستگاه	تصویب نامه شماره ۱۲۷۶۷۵/ت/۵۰۶۴۲ ه مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۲۸ هیئت وزیران با عنوان برنامه عملیاتی اصلاح نظام اداری
ساماندهی فعالیتهای پشتیبانی در قالب شرکت های پیمانکاری	ماده (۱۷) قانون مدیریت خدمات کشوری ماده ۱۹ دستورالعمل ساماندهی نیروی انسانی دستگاه های اجرایی موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۱۷۲۵۵۶ تاریخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۶ شورای عالی اداری بخشنامه شماره ۱۷۳۷۰۷ تاریخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۷ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.
برگزاری دوره های آموزشی کارکنان و مدیران و ارزشیابی آموزشی	فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه اجرایی آن (تصمیم نامه شماره ۲۵۷۹/ت/۴۴۳۹۱۶ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۰ هیأت وزیران) بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ تاریخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ موضوع نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی، بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶ تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵ بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ تاریخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ شامل اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه های اجرایی، پیوست شماره یک، پیوست شماره دو و پیوست شماره سه
اجرای ضوابط انتخاب و انتصاب مدیران و تطبیق آن با قوانین و مقررات	فصل هشتم قانون مدیریت خدمات کشوری مصوبه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ تاریخ ۱۳۹۰/۳/۲۳ شورای عالی اداری مصوبه شماره ۲۰۶/۹۱/۴۲۴۷۲ تاریخ ۱۳۹۱/۱۱/۱۵ شورای عالی اداری بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵ با موضوع سامانه و برنامه آموزش و تربیت مدیران

عنوان مستند قانونی: برنامه عملیاتی اصلاح نظام اداری

شماره مستند قانونی: تصویب نامه شماره ۱۲۷۶۷۵/ت/۵۰۶۴۲ ه مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۲۸ هیئت وزیران

● تکالیف دستگاه اجرایی

تعاریف و اختصارات:

ماده ۱- در این مصوبه، واژه‌ها و اصطلاحات در معانی و تعاریف زیر به کار رفته است:

- سند برنامه نیروی انسانی دستگاه: عبارت است از برنامه ای که برآورد و تعیین میزان تقاضای نیروی انسانی (کمی و کیفی) را بر اساس مأموریت‌ها، اهداف، راهبردها و سیاست‌های دستگاه، اسناد بالادستی، روند تغییرات و فناوری‌های انجام فعالیت‌ها، در سطوح مختلف سازمانی و منطقه‌ای اعم از ستادی، استانی، شهرستانی و واحدهای عملیاتی و همچنین عرضه و تامین نیروی انسانی مورد نیاز را در افق زمانی مورد نظر، مشخص می‌کند.

- ساماندهی نیروی انسانی: عبارت است از برنامه‌ها و اقدامات دستگاه‌های اجرایی که زمینه لازم برای ظرفیت‌سازی و توزیع مناسب کمی و کیفی نیروهای شاغل در بخش دولتی را بر اساس سیاست‌ها، راهبردها، تکالیف و وظایف عنوان شده در اسناد بالادستی و قوانین موضوعه به گونه‌ای فراهم نماید که به افزایش کارآمدی و بهره‌وری نیروی انسانی شاغل در سطح کل دولت منجر شود.

- ظرفیت‌سازی نیروی انسانی: به مجموعه‌ای از اقدامات نظام‌مند اطلاق می‌شود که با هدف ایجاد توسعه توانمندی‌ها و مهارت‌های تخصصی و فنی کارمندان دستگاه برای پذیرش نقش‌های جدید در دستگاه متبوع، سایر دستگاه‌های اجرایی و یا بخش غیردولتی صورت می‌پذیرد.

- دستگاه اجرایی: دستگاه‌های اجرایی مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

- سازمان: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

- قانون مدیریت: قانون مدیریت خدمات کشوری

- واحدهای ستادی دستگاه: بخش‌هایی از سازمان که انجام وظایف برنامه‌ریزی، نظارت، کنترل و هدایت بخش‌های دیگر را بر عهده دارد.

- واحدهای عملیاتی دستگاه: آن دسته از واحدهای سازمانی دستگاه‌های اجرایی هستند که تولید و تأمین و ارائه خدمات اصلی و نهایی دستگاه را بر عهده دارند. نظیر مدارس، بیمارستان‌ها، ورزشگاه‌ها، موزه‌ها، مراکز فنی-حرفه‌ای و مراکز نگهداری از معلولین.

- واحدهای پشتیبانی دستگاه: واحدها یا نیروهای متعلق به این بخش وظیفه پشتیبانی و آرایه خدمات به دو بخش قبلی را بر عهده دارند.

فرایند تدوین برنامه نیروی انسانی:

ماده ۲- دستگاه‌های اجرایی مکلفند حداکثر ظرف مدت چهار ماه سند برنامه نیروی انسانی دستگاه را به تفکیک دو بخش ستادی و عملیاتی در افق زمانی ۳ ساله، با رعایت الزامات قانونی (از جمله: بندهای «الف»، «ب» و «ج» ماده ۲۴، تبصره ذیل ماده ۳۲، مواد ۱۳،

۱۶، ۱۷، ۴۱، ۴۴ و بند «و» ماده ۴۲ قانون مدیریت و تبصره ۲ ماده ۵۱، بند «ج» ماده ۶۵ و ماده ۵۷ قانون برنامه پنجم توسعه و ماده ۳ قانون اجرای سیاست‌های اصل ۴۴ قانون اساسی) تدوین و پس از تایید سازمان، اجرا نمایند.

الف) چارچوب سند برنامه نیروی انسانی: سند برنامه نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی شامل اجزای زیر است:

۱- اهداف، برنامه‌ها و تکالیف قانونی دستگاه اجرایی و راهبردها و سیاست‌های انجام فعالیت‌ها

۲- تحلیل وضعیت موجود نیروی انسانی دستگاه اجرایی

۳- برآورد نیاز و تقاضای (کمی و کیفی) دستگاه به نیروی انسانی با رعایت راهبردهای فصل دوم قانون مدیریت

۴- مقایسه وضعیت موجود نیروی انسانی با نیاز واقعی دستگاه اجرایی (وضع مطلوب) و تعیین وضعیت تراز نیروی انسانی (تعالی، مازاد و یا کمبود)

۵- تحلیل وضعیت عرضه نیروی انسانی از منابع داخلی و خارجی دستگاه اجرایی برای رفع کمبود نیروی انسانی

۶- تنظیم گام‌های عملیاتی ساماندهی نیروی انسانی دستگاه اجرایی برای رسیدن به وضعیت تعادلی

ب) سطوح برنامه: برنامه نیروی انسانی تهیه شده توسط دستگاه اجرایی باید شامل سطوح ذیل باشد:

۱- سطح واحدهای ستادی

۲- سطح واحدهای عملیاتی

تبصره: سازمان موظف است در تایید برنامه نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی، ضمن تطبیق برنامه دستگاه با الزامات قانونی به گونه‌ای عمل نماید که هر سال کل نیروی انسانی شاغل در بخش دولتی به نحوی تعدیل شوند که در پایان برنامه سه ساله، حداقل ۱۵٪ کاهش یابد.

توصیه



اقدامات اجرایی جهت تدوین سند برنامه نیروی انسانی:

- تدوین اهداف، برنامه‌ها و تکالیف قانونی دستگاه در تطبیق با اسناد بالادستی شامل: سیاست‌های کلی نظام، سند چشم‌انداز ۱۴۰۴، برنامه‌های توسعه اقتصادی و اجتماعی، سیاست‌های اقتصاد مقاومتی و سایر بخشنامه‌های و مصوبات
- تدوین/ بازنگری شرح وظایف کلیه واحدهای سازمانی اعم از واحدهای ستادی و عملیاتی بر اساس اهداف، برنامه‌ها و تکالیف قانونی دستگاه تکالیف، بازنگری ساختار سازمانی و ابلاغ شرح وظایف به مدیران واحدها
- تهیه سند برآورد نیروی انسانی مورد نیاز هر یک از واحدها بر اساس شرح وظایف ابلاغی در تناسب با حجم کار و زمان انجام وظایف، برآورد کمی و کیفی نیروی انسانی مورد نیاز هر واحد و تأیید اطلاعات جمع‌آوری شده توسط کمیته سرمایه انسانی

- بررسی تطبیقی وضعیت موجود نیروی انسانی با نیاز واقعی دستگاه (سند برآورد نیروی انسانی مورد نیاز واحدها) و تعیین وضعیت تراز نیروی انسانی (تعادل، مازاد و یا کمبود) به ازای هر یک از واحدهای انسانی
 - تهیه برنامه عملیاتی ساماندهی نیروی انسانی دستگاه در سه گام اجرایی ذیل:
 - تعیین تکلیف پست ها و کارکنان مازاد
 - بررسی تطبیقی صلاحیت مدیران و کارکنان دستگاه با شرایط احراز مشاغل و تعیین تکلیف موارد نامنطبق با ارائه برنامه های توانمندسازی، انتقال و جابجایی و توقف همکاری
 - تعیین نیروهای مورد نیاز و اجرای فرایند جذب کارکنان واجد شرایط
- وضعیت پیشرفت اجرای اقدامات فوق به عنوان مستند شاخص ارائه گردد.

تهیه و تدوین تراز نیروی انسانی:

ماده ۳- دستگاه های اجرایی موظفند بر اساس برنامه نیروی انسانی تایید شده توسط سازمان، نسبت به تهیه تراز نیروی انسانی خود اقدام نموده و چنانچه با کمبود یا مازاد نیروی انسانی مواجه باشند، بر اساس بندهای ذیل نسبت به ساماندهی نیروی انسانی خود اقدام نمایند.

الف) شرایط کمبود نیروی انسانی:

ماده ۴- دستگاه های اجرایی که با کمبود نیروی انسانی مواجه باشند، تقاضای جذب نیروی انسانی مورد نیاز را به سازمان ارسال می نمایند تا با رعایت قوانین و مقررات مربوطه نسبت به صدور مجوز تامین نیروی انسانی مورد نیاز اقدام گردد. سازمان موظف است قبل از صدور هرگونه مجوزهای استخدامی، امکان تامین نیروی انسانی مورد نیاز دستگاه را از بین نیروهای اضافه بر نیاز سایر دستگاه های اجرایی مورد بررسی قرار دهد.

تبصره: تامین نیرو و استخدام در واحدهای تخصصی ستاد مرکزی دستگاه های اجرایی در چارچوب شرایط احراز مشاغل صرفاً از میان دارندگان مدارک تحصیلی فوق لیسانس و دکتری صورت خواهد گرفت.

ماده ۵- تمدید قرارداد هریک از نیروهای غیر رسمی (پیمانی و قراردادی)، علاوه بر وجود اعتبار مورد نیاز، مستلزم کسب شرایط و امتیازات لازم از ارزیابی عملکرد وی است که بر اساس عواملی چون، رضایت از خدمات کارمند، رضایت مدیران ذی ربط و ارباب رجوع و... بدست می آید. دستورالعمل اجرایی این ماده توسط سازمان تهیه و ابلاغ خواهد شد.

ب) شرایط و تعیین تکلیف نیروهای اضافه بر نیاز:

ماده ۶- دستگاه های اجرایی برای ساماندهی نیروهای اضافه بر نیاز رسمی، پیمانی و قراردادی خود، حسب مورد و بر اساس قوانین و مقررات مربوطه به روش های ذیل اقدام خواهند نمود:

۱- انتقال نیروهای رسمی و پیمانی به سایر دستگاه های اجرایی و یا سایر واحدهای همان دستگاه (بر اساس مقررات مربوط)

۲- بازنشستگی مستخدمان واجد شرایط بازنشستگی

۳- آماده به خدمت نمودن کارمندان رسمی (بر اساس ماده ۱۲۲ قانون مدیریت)

۴- بازخرید سنوات خدمت کارمندان رسمی (بر اساس بند «ب» ماده ۲۱، ردیف دوم ماده ۴۸ قانون مدیریت و ماده ۴۵ قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۴/۸/۱۵)

۵- اعطای مرخصی بدون حقوق به کارمندان رسمی و پیمانی با موافقت دستگاه (بر اساس تبصره «ج» ماده ۲۱ قانون مدیریت) و پرداخت حق بیمه سهم کارمند و دولت توسط کارمند به صندوق بازنشستگی (بر اساس ماده ۳۰ قانون برنامه پنجم توسعه)

۶- معرفی به سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای و سایر مراکز آموزش تخصصی - حرفه‌ای ذی ربط برای طی دوره‌های آموزشی مهارتی مورد نیاز بخش‌های غیردولتی با هزینه دستگاه اجرایی متبوع

۷- انتقال کارمندان رسمی به بخش غیردولتی (بر اساس بند «د» ماده ۲۱ قانون مدیریت)

۸- ماموریت کارمندان رسمی به بخش غیردولتی (بر اساس بند «ه» ماده ۲۱ قانون مدیریت)

۹- لغو قرارداد با رعایت مفاد آیین نامه استخدام پیمانی یا مفاد قرارداد کارمندان قراردادی و یا استفاده از اختیار عدم تمدید قرارداد در پایان مدت قرارداد

تبصره: دستگاه های اجرایی به منظور ایجاد انگیزش برای اجرای این ماده می توانند از کلیه اختیارات انگیزشی (از جمله اعتبارات رفاهی و تسهیلات اداری) و نیز اختیارات موضوع ماده (۷۷) قانون مدیریت استفاده نمایند.

ماده ۷- دستگاه های اجرایی که بر اساس برنامه نیروی انسانی و پس از اعمال سازوکارهای ماده ۶، نیروی اضافه بر نیاز داشته باشند، مکلفند مشخصات این قبیل کارمندان اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی را در سامانه الکترونیکی سازمان ثبت نمایند.

تبصره: سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها موظفند هدایت و هماهنگی لازم را نسبت به جابجایی نیروهای اضافه بر نیاز واحدهای خارج از مرکز دستگاه های اجرایی در سطح سایر واحدهای اجرایی استان و شهرستان (به شرط وجود پست بلا تصدی متناسب در دستگاه مقصد)، با هماهنگی دستگاه اجرایی ملی به عمل آورند.

ماده ۸- سازمان موظف است اعتبارات ناشی از صرفه جویی های مالی حاصل از کاهش نیروی انسانی دستگاه های اجرایی که در اجرای این مصوبه حاصل می شود را به منظور خرید خدمات از بخش غیردولتی و ارتقاء کیفیت خدمات، به سایر فصول هزینه ای دستگاه اضافه نماید.

ماده ۹- در انتقال و جابجایی کارمندان رسمی و پیمانی، چنانچه شهرستان محل خدمت آنان تغییر یابد، موافقت مستخدم الزامی است. در صورت عدم تغییر شهرستان محل خدمت کارمند در اثر انتقال، اخذ موافقت مستخدم لازم نیست.

ماده ۱۰- آن دسته از دستگاه های اجرایی که سقف تعداد نیروهای قراردادی آنها بیشتر از ظرفیت مقرر در تبصره ذیل ماده ۳۲ قانون مدیریت می باشد، باید به گونه ای اقدام نمایند که تا رسیدن به حد نصاب تعیین شده (حداکثر ۱۰ درصد پست های سازمانی مصوب) سالانه حداقل ۱۵ درصد از نیروهای مازاد بر سقف تعیین شده را کاهش دهند.

تبصره: سازمان موظف است هنگام مبادله موافقتنامه بودجه سالیانه، هماهنگی و اقدامات لازم را برای تحقق مفاد این ماده به عمل آورد.

سایر ضوابط:

ماده ۱۱- سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای و سایر مراکز آموزشی تخصصی- حرفه‌ای ذی‌ربط موظفند نسبت به تدوین و اجرای دوره‌های آموزشی مهارتی و کاربردی متناسب با نیازهای فنی و مهارتی بخش‌های مختلف غیردولتی برای معرفی شدگان از سوی دستگاه‌های اجرایی جهت آماده‌سازی آنان برای جذب در بخش غیردولتی اقدام نمایند.

ماده ۱۲- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند به منظور تامین نیروی انسانی مورد نیاز خود در برخی مشاغل که نیازمند تجربه مفید کاری است، از محل مجوزهای استخدامی خود در فضای رقابتی نسبت به جذب این قبیل افراد که تجربه لازم را در سایر دستگاه‌ها کسب نموده‌اند، اقدام نمایند.

ماده ۱۳- کارمندان دولت در چارچوب مصوبه شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در طول مدت خدمت خود، صرفاً می‌توانند از مزایای اداری و استخدامی یک مقطع تحصیلی بالاتر از مقطع تحصیلی زمان استخدام برخوردار شوند.

ماده ۱۴- به منظور حفظ و نگهداشت سرمایه انسانی دستگاه‌های اجرایی، سازمان موظف است در چارچوب احکام قانون مدیریت اقدام لازم را در خصوص رتبه‌بندی مشاغل تخصصی به گونه‌ای انجام دهد که کسب رتبه‌های خیره و عالی بر اساس معیارهای علمی، تخصصی و حرفه‌ای سنجش‌پذیر صورت گیرد و افراد واجد شرایط از امتیازهای مالی و مزایای استخدامی مناسب برخوردار گردند.

تبصره: شاخص‌ها، معیارها، میزان سهم و نسبت برخوردارگی کارمندان و همچنین نحوه ارتقا به رتبه‌های یادشده توسط شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی تعیین می‌شود.

ماده ۱۵- به منظور فراهم نمودن زمینه جذب، نگهداری و استفاده از توانمندی نیروی انسانی متخصص و واجد صلاحیت‌ها و شایستگی‌های ویژه برای انجام مأموریت‌های نظام‌آفرینی و تصمیم‌سازی‌های همه‌جانبه امور ستادی دستگاه‌های اجرایی، سازمان موظف است طرحی را که متضمن ابعاد انگیزشی و توسعه‌ای لازم باشد، ظرف ۳ ماه تهیه و برای تصویب به هیات وزیران ارایه نماید.

توصیه

شرایط احراز کلیه مشاغل در دو بعد عمومی و اختصاصی تدوین شده و پس از انطباق صلاحیت مدیران و کارکنان با شرایط احراز تدوین شده، انحرافات موجود شناسایی و طبقه‌بندی شده و در خصوص مواردی که از طریق فرایندهای آموزشی یا نگیزشی موجبات توانمندسازی افراد را فراهم می‌آورد، برنامه اجرایی تهیه گردد.

ماده ۱۶- سازمان موظف است با همکاری دستگاه‌های اجرایی (حسب مورد) شاخص‌ها و استانداردهای نیروی انسانی را با اولویت «وزارت آموزش و پرورش»، «وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (دانشگاه‌ها و مراکز و موسسات آموزش عالی)»، «وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (دانشگاه‌های علوم پزشکی)» و «وزارت جهاد کشاورزی» حداکثر تا پایان شهریور ماه ۱۳۹۴ تهیه نموده و برای تصویب به شورای عالی اداری ارائه نماید. صدور مجوز استخدام در چارچوب احکام قانونی و همچنین ساماندهی نیروی انسانی در دستگاه‌های اجرایی از جمله واحدهای عملیاتی وزارتخانه‌های مذکور، بر اساس شاخص‌ها و استانداردهای تعیین شده خواهد بود.

ماده ۱۷- وزارت آموزش و پرورش موظف است نسبت به تخصیص «شناسه معلمان» که بر اساس شاخص ها و استانداردهای نیروی انسانی و متناسب با جمعیت دانش آموزی هر استان توسط سازمان ابلاغ می گردد به کلیه کارمندان کادر آموزشی (اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی) اقدام نماید. در صورت خروج از خدمت هریک از معلمان فاقد شناسه معلمی، استخدام معلم جدید به عنوان جایگزین مجاز نیست.

تبصره ۱: انتقال کادر آموزشی به کادر اداری وزارت مذکور مستلزم وجود پست بلا تصدی در واحد مقصد است و در صورت انتقال، نسبت به لغو کد شناسایی کادر آموزشی انتقال یافته اقدام می گردد.

تبصره ۲: انتقال از واحد اداری به کادر آموزشی مستلزم ظرفیت خالی در واحد مقصد و احراز سایر شرایط بوده در این صورت کد شناسایی به نیروی اداری انتقال یافته اعطاء شده و پست مربوطه بلا تصدی می گردد.

ماده ۱۸- وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظفند حسب مورد برنامه نیروی انسانی دانشگاه ها و مراکز و موسسات آموزش عالی و پژوهشی موضوع بند «ب» ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه را با رعایت تکالیف و الزامات قانونی (از جمله مواد ۱۶، ۲۰، ۵۷ و ۶۵ قانون برنامه پنجم توسعه) تدوین نموده و به سازمان ارایه نمایند.

ماده ۱۹- تأمین خدمات پشتیبانی برای واحدهای جدیدالتأسیس دستگاه های اجرایی مشروط به عدم استفاده از نیروهای قرارداد کارمعین (مشخص) از طریق سازوکار ماده ۱۷ قانون مدیریت توسط شرکت های پیمانکاری صورت خواهد گرفت.

تبصره: دستگاه های اجرایی مکلفند، آن دسته از نیروهای شرکتی طرف قرارداد دیپلم و پایین تر که در سال های اخیر به موجب مصوباتی که توسط رییس محترم مجلس شورای اسلامی ملغی الاثر اعلام گردیده، به قرارداد کارمعین (مشخص) و کارگری تبدیل یافته اند، را طی سه سال در قالب شرکت های پیمانکاری ساماندهی نمایند.

ماده ۲۰- مسئولیت هدایت و نظارت بر اجرای این مصوبه در دستگاه اجرایی بر عهده «شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه» می باشد و برنامه نیروی انسانی پس از تصویب در شورای مذکور و تایید بالاترین مقام دستگاه برای تایید به سازمان ارسال می گردد.

ماده ۲۱- سازمان موظف است گزارش ارزیابی اجرای ساماندهی نیروی انسانی دستگاه های اجرایی را در مقاطع زمانی شش ماهه تهیه و به شورای عالی اداری ارایه نماید

توصیه

گزارشات ادواری ارزیابی اجرای ساماندهی نیروی انسانی دستگاه های اجرایی به عنوان مستند شاخص استفاده گردد.

عنوان مستند قانونی: مواد ۴۲، ۴۴ و ۵۱ قانون مدیریت خدمات کشوری

● تکالیف دستگاه اجرایی

ماده ۴۲- شرایط عمومی استخدام در دستگاه های اجرائی عبارتند از:

الف- داشتن حداقل سن بیست سال تمام و حداکثر چهل سال برای استخدام رسمی و برای متخصصین با مدرک تحصیلی دکتری چهل و پنج سال.

ب- داشتن تابعیت ایران. ج- انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی برای مردان.

د- عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر.

ه- نداشتن سابقه محکومیت جزائی موثر.

و- دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی و یا مدارک همتراز (برای مشاغلی که مدارک همتراز در شرایط احراز آنها پیش بینی شده است). ز- داشتن سلامت جسمانی و روانی و توانایی برای انجام کاری که استخدام می شوند براساس آئین نامه ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می رسد.

ح- اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

ط- التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

تبصره- به کار گیری موقت و تعیین حقوق و مدت خدمت اتباع خارجی حسب قوانین و مقررات خاص خود انجام خواهد داشت.

تبصره ۲- استخدام افراد در دستگاههای اجرائی در مشاغل تخصصی و کاشناسی و بالاتر منوط به احراز توانایی آنان در مهارتهای پایه و عموم فناوری اطلاعات می باشد که عناوین و محتوای مهارتهای مذکور توسط سازمان تهیه و ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۳- استخدام ایثارگران و خانواده های آنان براساس قوانین مصوب مربوط به خود خواهد بود.

تبصره ۴- قوانین و مقررات گزینش به قوت خود باقی است.

تبصره ۵- به کار گیری افراد با مدارک تحصیلی دیپلم و یا با حداقل سن کمتر از رقم مذکور در این ماده در موارد یا مناطقی خاص برای مدت زمان مشخص و برای فرزندان شهدا صرفاً در مشاغلی که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می رسد مجاز می باشد.

ماده ۴۴- به کار گیری افراد در دستگاههای اجرائی پس از پذیرفته شدن در امتحان عمومی که به طور عمومی نشر آگهی می گردد و نیز امتحان یا مسابقه تخصصی امکانپذیر است. دستور العمل مربوط به نحوه برگزار امتحان عمومی و تخصصی به تصویب شورای توسعه مدیریت می رسد.

تحقیق و توسعه

ماده ۵۱ - مجموع مجوزهای استخدام دستگاههای اجرائی با رعایت فصل دوم این قانون در برنامه های پنج ساله تعیین می گردد و سهم هر یک از وزارتخانه ها و موسسات دولتی با پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می رسد.

تبصره - هر گونه به کار گیری نیروی انسانی در دستگاههای اجرائی خارج از مجوزهای موضوع این ماده خلاف قانون محسوب و ممنوع می باشد و پرداخت هر گونه وجهی به افرادی که بدون مجوز به کار گرفته می شوند تصرف غیر قانونی در اموال عمومی محسوب می گردد.

توصیه

- گزارش ادواری (ترجیحاً ۶ ماهه) افراد استخدام شده در انطباق با مجوزهای استخدامی مأخوذه تهیه و به عنوان مستند شاخص ارائه گردد.

عنوان مستند قانونی: ماده ۸ شورای توسعه مدیریت با عنوان دستورالعمل نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی برای استخدام افراد

شماره مستند قانونی: تصویب نامه شماره ۲۰۰/۹۳/۹۷۵۷ مورخ ۱۳۹۳/۷/۱۹

● تکالیف دستگاه اجرایی

ماده ۸- از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل، امتحان استخدام (عمومی و تخصصی) برای دستگاه های اجرایی که دارای مجوز استخدامی و مجوز انتشار آگهی استخدام می باشند، به صورت امتحان مشترک فراگیر حداکثر دوبار در سال (در ماه های اردیبهشت و آبان) با راهبری و نظارت معاونت توسعه و توسط مؤسسه مجری برگزار می شود. معاونت توسعه لازم است فرآیندهای مربوط به بررسی و صدور مجوزهای استخدامی و صدور مجوز نشر آگهی استخدام را به گونه ای برنامه ریزی نماید که با رعایت ساز و کارهای قانونی و مفاد این دستورالعمل، امکان برگزاری امتحان مشترک فراگیر در زمان های مذکور فراهم گردد.

توصیه

– گزارش ادواری (در خرداد ماه و آذر ماه) در خصوص نتایج آزمون های استخدامی برگزار شده تهیه و به عنوان مستند شاخص ارائه شود.

عنوان مستند قانونی: تبصره ماده ۳۲

شماره مستند قانونی: بخشنامه شماره ۱۳۵۹۸/۹۲/۲۰۰ تاریخ ۱۳۹۲/۸/۱

● تکالیف دستگاه اجرایی

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

تبصره - دستگاههای اجرایی می توانند 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 به کار گیرند.

توصیه 

- طی گزارشات ادواری (ترجیحاً ۶ ماهه) تحلیلی وضعیت تصدی پست های سازمان با اعلام فهرست پست های دارای تصدی و پست های بلا تصدی تهیه و تصمیمات اتخاذ شده کمیته سرمایه انسانی دستگاه در خصوص تعیین تکلیف پست های بلا تصدی ارائه گردد.

- طی گزارشات ادواری (ترجیحاً ۶ ماهه) فهرست کارکنان فاقد پست سازمانی تهیه و جهت تعیین تکلیف به کمیته سرمایه انسانی دستگاه

عنوان مستند قانونی:

شماره مستند قانونی: بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۳۵۹۸ تاریخ ۱۳۹۲/۸/۱

● تکالیف دستگاه اجرایی

در اجرای بند دو تصویب نامه شماره ۱۳۰۹۴۵/ت/۴۸۷۰۲ هـ مورخ ۲۸/۷/۱۳۹۲ و با توجه به ایرادات قانونی رییس محترم مجلس شورای اسلامی به تصویب نامه شماره ۱۷۶۴۴۱/ت/۴۸۷۰۲ هـ مورخ ۳۰/۹/۱۳۹۱ هیأت وزیران (طرح مهرآفرین) که لغو شده است و به استناد مواد (۴۱) و (۴۴) قانون مدیریت خدمات کشوری و نیز مواد (۵۱)، (۵۷) و (۲۲۴) قانون برنامه پنجم توسعه و به منظور تحقق بندهای دوم و سوم سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری (مد ظله العالی) مبنی بر «عدالت محوری در جذب، تداوم خدمت و ارتقای منابع انسانی» و «بهبود معیارها و روزآمدی روشهای گزینش منابع انسانی به منظور جذب نیروی انسانی توانمند، متعهد و شایسته و پرهیز از تنگ نظری ها و نگرش های سلیقه ای و غیر حرفه ای» و همچنین هماهنگی و شفاف سازی درباره رعایت قوانین و مقررات در فعالیت ها و اقدامات مرتبط با موضوعات استخدامی توسط دستگاه های اجرایی و رفع ابهامات موجود موارد زیر ابلاغ می شود.

۱- با توجه به مسئولیت این معاونت در تعیین تکلیف آن بخش از سهمیه های استخدامی موضوع مصوبه لغوشده فوق الاشاره و یا سهمیه های تخصیص یافته از محل برنامه پنجم توسعه که بخشی از فرآیندهای استخدامی آن انجام شده است، دستگاه های اجرایی موظفند از تاریخ ابلاغ این بخشنامه، قبل از انجام هرگونه اقدام در هریک از مراحل استخدامی نظیر انتشار آگهی استخدامی، برگزاری آزمون از محل آگهی های استخدامی انتشار یافته، اعلام نتایج آزمون های استخدامی برگزار شده، معرفی افراد پذیرفته شده از محل آزمون های استخدامی برگزار شده برای طی مراحل گزینش، مدارک و مستندات زیر را به همراه تکمیل کاربرگ های شماره یک و دو پیوست این بخشنامه به این معاونت ارسال نمایند تا پس از بررسی، در مورد آنها اتخاذ تصمیم شود.

الف- تأییدیه پادار بودن اعتبار در بودجه سالانه برای استخدام های مورد نظر با تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور

ب- برگ تعیین مشخصات شغل که به تأیید کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دستگاه رسیده است.

ج- آگهی استخدامی منتشر شده در روزنامه های کثیرالانتشار.

د- فهرست پذیرفته شدگان یک و نیم برابر ظرفیت برای آزمون هایی که نتایج آنها اعلام شده است.

تبصره- مسئولیت ارسال مدارک درخواستی موضوع این بند در استخدام های انجام شده توسط استانداری ها با استانداری است و ارسال تأییدیه اعتبار از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور مبنی بر پادار بودن اعتبار استخدام های انجام شده الزامی است.

۲- صدور هرگونه مجوز استخدامی جدید از محل ظرفیت های قانون برنامه پنجم توسعه، منوط به ارسال اطلاعات لازم بر اساس کاربرگ های شماره یک و دو پیوست و طی فرآیندها و الزامات تعیین شده در ماده (۵۱) قانون مذکور است.

۳- آزمون های استخدامی که بدون رعایت الزامات و فرآیندهای قانونی مربوط از جمله استخدام بدون نشر آگهی در روزنامه های کثیرالانتشار موضوع ماده (۴۴) قانون مدیریت خدمات کشوری و دستورالعمل مربوط انجام شده، فاقد اعتبار است.

۴- با توجه به لغو سهمیه های استخدامی (ملی و استانی) در مصوبه مذکور (طرح مهرآفرین)، مسئولیت سیاست گذاری و برنامه ریزی در زمینه منابع انسانی و تشخیص ضرورت نیازهای استخدامی واحدهای استانی به عهده دستگاه های اجرایی است و واحدهای استانی باید نیازهای استخدامی خود را برای بررسی به ستاد دستگاه اجرایی ذی ربط منعکس نمایند.

۵- نیازهای استخدامی استانداری ها، با رعایت مفاد بند دو این بخشنامه، از طریق وزارت کشور به این معاونت برای طی مراحل قانونی منعکس خواهد شد.

۶- موارد اعلامی و مکاتبات انجام شده از سوی این معاونت با دستگاه های اجرایی مبنی بر معرفی افراد با ذکر نام برای استخدام موردی و یا به کارگیری به صورت قراردادی که قبل از ابلاغ این بخشنامه انجام شده در صورت عدم انطباق با فرآیند قانونی مذکور در این بخشنامه، لغو می شود.

۷- در اجرای تبصره دو ماده (۵۷) قانون برنامه پنجم توسعه و تبصره دو ماده ۴۶ قانون مدیریت خدمات کشوری، تبدیل وضع مستخدمان پیمانی به رسمی آزمایشی منوط به دریافت مجوز استخدام رسمی از شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و تأیید معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور و این معاونت و قبولی در آزمون است. به کارگیری نیروی انسانی در بدو ورود به خدمات دولتی به صورت پیمانی می باشد.

۸- در اجرای بند «ه» ماده (۵۰) قانون برنامه پنجم توسعه، به کارگیری نیروی قرارداد کار معین (کار مشخص) و یا ساعتی با رعایت تبصره ذیل ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری و بر اساس موارد زیر انجام می شود:

الف- چنانچه تعداد نیروهای قراردادی کار معین (کار مشخص) و ساعتی دستگاه اجرایی تا قبل از ۱/۱/۱۳۹۰ برابر یا بیشتر از سقف مقرر قانونی موضوع تبصره ذیل ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری باشد، به کارگیری نیروی قراردادی جدید یا جایگزینی نیروهای قبلی صرفاً در صورت رسیدن به پایین تر از سقف تعیین شده در قانون، در سقف اعتبارات قانونی تا ۱۰٪ پستهای سازمانی مصوب، مجاز است.

ب- چنانچه تعداد نیروهای قراردادی کار معین (کار مشخص) و ساعتی دستگاه اجرایی قبل از ۱/۱/۱۳۹۰ و یا بعد از آن کمتر از سقف مقرر قانونی موضوع تبصره ذیل ماده (۳۲) قانون مذکور باشد، به کارگیری نیروی قراردادی جدید تا رسیدن به سقف ۱۰٪ پستهای سازمانی مصوب و با رعایت اعتبارات قانونی ممکن خواهد بود.

ج- به کارگیری نیروی قراردادی به جای نیروهای قراردادی خارج شده، بدون رعایت موارد (الف) و (ب) این بند مجاز نمی باشد.

د- به کارگیری نیروی قراردادی، به نسبت ۱۰٪ پستهای مصوب، برای آن دسته از واحدهای دستگاه های اجرایی (ملی و استانی) که بودجه و ذی حساب مستقل دارند محاسبه می شود و جابه جایی این میزان بین واحدها با رعایت ۱۰٪ کل پستهای سازمانی با تأیید بالاترین مقام اجرایی آن دستگاه اجرایی امکان پذیر است.

۹- قرارداد انجام کار معین (کار مشخص) و ساعتی منعقد شده با افراد واجد شرایط صرفاً در همان دستگاه اجرایی معتبر است و جابه جایی و انتقال این نیروها میان دستگاه های اجرایی مجاز نیست. به کارگیری این گونه افراد در دستگاه های اجرایی دیگر تنها با رعایت ضوابط این بخشنامه ممکن است.

۱۰- بند (۱۳) ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۳۹۲ موضوع مصوبه شماره ۱۰/۱۹۵۹/ت/۴۹۴۰۳-هـ مورخ ۶/۵/۱۳۹۲ هیأت محترم وزیران با رعایت سقف مشخص شده در تبصره ذیل ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری و مواد (۵۱) و (۵۷) قانون برنامه پنجم توسعه انجام می شود.

۱۱- دستگاه های اجرایی مکلفند اطلاعات افراد واجد شرایط بند (۸) را که بر اساس مجوزهای قانونی به کار گرفته شده اند، پس از تأیید ذی حساب از طریق سامانه کارمند ایران منعکس نمایند تا زمینه صدور شناسه قراردادی از طریق سامانه الکترونیکی مذکور فراهم شود.

توصیه
گزارشات ادواری (ترجیحاً ۶ ماهه) وضعیت جذب کارکنان با تشریح هر یک بخش های ذیل تهیه گردد:
- مجوزهای استخدامی اخذ شده
- شیوه برگزاری آزمون های استخدامی و نتایج آزمون های استخدامی برگزار شده
- نتایج مصاحبه استخدامی
- وضعیت رعایت سهمیه های استخدامی
- وضعیت نیروی انسانی تبدیل وضعیت شده
- وضعیت استخدام کارکنان (نوع استخدام، تصدی ها و ...)

عنوان مستند قانونی: دستورالعمل ساماندهی نیروی انسانی دستگاه های اجرایی

شماره مستند قانونی: ماده ۱۰ دستورالعمل ساماندهی نیروی انسانی دستگاه های اجرایی

تکالیف دستگاه اجرایی

تعاریف:

ماده ۱۰- آن دسته از دستگاه های اجرایی که سقف تعداد نیروهای قراردادی آنها بیشتر از ظرفیت مقرر در تبصره ذیل ماده ۳۲ قانون مدیریت می باشد، باید به گونه ای اقدام نمایند که تا رسیدن به حد نصاب تعیین شده (حداکثر ۱۰ درصد پست های سازمانی مصوب) سالانه حداقل ۱۵ درصد از نیروهای مازاد بر سقف تعیین شده را کاهش دهند.

تبصره: سازمان موظف است هنگام مبادله موافقتنامه بودجه سالیانه، هماهنگی و اقدامات لازم را برای تحقق مفاد این ماده به عمل آورد.

توصیه
گزارشات ادواری (ترجیحاً ۶ ماهه) وضعیت جذب کارکنان با تشریح هر یک بخش های ذیل تهیه گردد:
- مجوزهای استخدامی اخذ شده
- شیوه برگزاری آزمون های استخدامی و نتایج آزمون های استخدامی برگزار شده
- نتایج مصاحبه استخدامی
- وضعیت رعایت سهمیه های استخدامی
- وضعیت نیروی انسانی تبدیل وضعیت شده
- وضعیت استخدام کارکنان (نوع استخدام، تصدی ها و ...)

عنوان مستند قانونی: ماده (۱۷) قانون مدیریت خدمات کشوری

شماره مستند قانونی:

● تکالیف دستگاه اجرایی

ماده ۱۷ - به دستگاههای اجرائی اجازه داده می شود از طریق مناقصه و با عقد قرارداد با شرکتهای و مؤسسات غیردولتی براساس فعالیت مشخص، حجم کار معین، قیمت هر واحد کار و قیمت کل به طور شفاف و مشخص بخشی از خدمات موردنیاز خود را تأمین نمایند. در صورت عدم مراجعه متقاضیان، اجازه داده می شود با رعایت قانون برگزاری مناقصات و تأیید سازمان از طریق ترک تشریفات مناقصه اقدام گردد.

تبصره - شرکتهای موضوع این ماده حسب وظایف مربوط توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور یا وزارت کار و امور اجتماعی تعیین صلاحیت شده و در صورت تخلف از حکم این ماده لغو صلاحیت می گردند.

توصیه

- فهرست خدمات قابل واگذاری دستگاه به شرکتهای و مؤسسات غیر دولتی تهیه و به ازای هر خدمت نیازمندی ها و الزامات، حجم کار، شرایط و صلاحیت های مورد نیاز شرکت های متقاضی جهت ارائه خدمت، ضوابط تأیید خدمت شرکت تدوین شود.
- گزارش خدمات واگذار شده به شرکت ها تهیه و به عنوان مستند شاخص ارائه گردد.
- گزارش ادواری (ترجیحاً ۶ ماهه) نظارت بر عملکرد و حسن انجام وظایف شرکت هایی که خدمات به آنها واگذار شده تهیه گردد.

عنوان مستند قانونی: ماده ۱۹ دستورالعمل ساماندهی نیروی انسانی دستگاه های اجرایی

شماره مستند قانونی: مصوبه شماره ۲۰۶/۱۷۲۵۵۶ تاریخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۶ شورای عالی اداری

● تکالیف دستگاه اجرایی

ماده ۱۹- تأمین خدمات پشتیبانی برای واحدهای جدیدالتأسیس دستگاه های اجرایی مشروط به عدم استفاده از نیروهای قرارداد کارمعین (مشخص) از طریق سازوکار ماده ۱۷ قانون مدیریت توسط شرکت های پیمانکاری صورت خواهد گرفت.
تبصره: دستگاه های اجرایی مکلفند، آن دسته از نیروهای شرکتی طرف قرارداد دیپلم و پایین تر که در سال های اخیر به موجب مصوباتی که توسط رئیس محترم مجلس شورای اسلامی ملغی الاثر اعلام گردیده، به قرارداد کارمعین (مشخص) و کارگری تبدیل وضع یافته اند، را طی سه سال در قالب شرکت های پیمانکاری ساماندهی نمایند.



پارسپارس
تحقیق و توسعه
YESNA PARS CO.

عنوان مستند قانونی:

شماره مستند قانونی: بخشنامه شماره ۱۷۳۷۰۷ تاریخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۷

● تکالیف دستگاه اجرایی

در اجرای مصوبه شماره ۲۰۶/۱۷۲۵۵۶ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۶ شورای عالی اداری، موضوع: «دستورالعمل ساماندهی نیروی انسانی دستگاه های اجرایی» با هدف بهینه سازی ساختار و ترکیب نیروی انسانی بخش دولتی، دستگاه های اجرایی موارد ذیل را در تنظیم سند برنامه نیروی انسانی خود رعایت نمایند:

۱- با عنایت به تعریف کارمند دستگاه اجرایی در ماده (۷) قانون مدیریت خدمات کشوری که شامل کارکنان قراردادی نیز می شود و مواد (۶) و (۳۲) این قانون که پست سازمانی را برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته است و بیان می دارد هر یک از کارکنان دستگاه های اجرایی متصدی یکی از پست های سازمانی خواهند بود، لذا دستگاه های اجرایی می توانند به استناد احکام فوق الذکر، افراد موضوع تبصره ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری را تا سقف ۱۰٪ پست های سازمانی و به شرط دارا بودن شرایط احراز شغل به پست های سازمانی منصوب نمایند. در این صورت، مجموع کارمندان هر دستگاه اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی موضوع تبصره ماده (۳۲) و کارگری موضوع ماده (۱۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری از تعداد پست های سازمانی منصوب آن دستگاه بیشتر نخواهد بود.

عنوان مستند قانونی: آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری

شماره مستند قانونی: بخشنامه شماره ۲۵۷۹/ت/۴۳۹۱۶ک مورخ ۸۹/۱/۱۰

تکالیف دستگاه اجرایی

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد ماده (۶۶) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - و با رعایت جزء (ط) بند (۱) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت/۳۸۸۵۶ ه مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱ آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون یاد شده را به شرح ذیل تصویب نمودند:

ماده ۱- نظام آموزش کارمندان دستگاههای اجرایی با رعایت اصول و ویژگی های زیر ، حداکثر شش ماه پس از ابلاغ این آیین نامه ، توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور طراحی و به دستگاههای اجرایی ابلاغ خواهد شد :

الف- هدایت دستگاههای اجرایی جهت کار توسط رویکرد راهبردی در آموزش و توانمند سازی سرمایه انسانی .

ب- افزایش دانش ، مهارت و نگرش معنوی کارمندان متناسب با مشاغل و نقشهای محوله به آنان .

ج- برقراری تعامل با دیگر نظام های منابع انسانی مانند ارتقا و انتصاب ، جبران خدمات ، طبقه بندی مشاغل ، ارزیابی عملکرد کارمندان

د- افزایش انگیزش درونی کارمندان و مدیران جهت مشارکت فعال تر در فرآیند آموزش و ایجاد انگیزه های بیرونی به امر آموزش و توانمند سازی .

ه- تدوین و کاربست استانداردهای آموزشی از قبیل سرانه سرمایه گذاری و ساعت آموزشی کارمندان و مدیران .

و- ارزشیابی اثر بخشی نامه ها و فعالیتهای آموزشی و توانمند سازی در سطوح مختلف .

ماده ۲- دستگاههای اجرایی موظفند در چارچوب نظام آموزش کارمندان و بر اساس دستورالعملی که معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ابلاغ خواهد نمود ، اهداف ، راهبردها و برنامه های آموزشی خود را در سه سطح راهبردی ، میان مدت (برای دوره های پنج ساله) و کوتاه مدت (برای دوره های یکساله) طراحی ، اجرا و نتایج آن را ارزشیابی نمایند .

ماده ۳- دستگاههای اجرایی اعتبارات آموزش و توانمند سازی کارمندان خود را بر اساس سرانه ساعت آموزش کارکنان و مدیران که توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور تعیین خواهد شد، در بودجه سنواتی دستگاه پیش بینی نمایند .

ماده ۴- دستورالعمل نحوه تعیین صلاحیت و اعتبار سنجی مراکز و موسسات آموزشی و خدمات مشاوره آموزش و نحوه بهره برداری از خدمات آنها ، توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور تدوین و ابلاغ خواهد شد .

ماده ۵- کلیه دوره های آموزشی که با هدف افزایش مهارت و توانمندی کارکنان برگزار می شود به عنوان شرط نظام ارتقاء و انتصاب شغلی محسوب خواهد شد .

تبصره- دوره های ضمن خدمت منجر به اخذ مدارک دانشگاهی نخواهند شد .

ماده ۶- نحوه توزیع بورسهای آموزشی که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی نمی گردد و از طرف موسسات بین المللی در اختیار دولت قرار می گیرد بر اساس دستورالعملی خواهد بود که توسط شورای توسعه مدیریت و نیروی انسانی ابلاغ خواهد شد .

ماده ۷- دستگاههای اجرایی موظفند عملکرد آموزش و توانمند سازی کارمندان و مدیران خود را بر اساس سامانه ای که توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور تهیه می گردد جهت ارزیابی بر سامانه منعکس نمایند .

ماده ۸- معاونت های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور بر عملکرد دستگاههای اجرایی نظارت می نماید.

i **توصیه**

– سند نظامنامه آموزشی دستگاه بر اساس محورهای ماده ۱ آیین نامه تدوین گردد. این سند شامل بخش های ذیل می باشد:

- اهداف آموزشی دستگاه
- راهبردهای آموزشی دستگاه
- فرایندهای آموزشی دستگاه در سه بخش نیازسنجی آموزشی، اجرای برنامه های آموزشی و ارزیابی اثربخشی آموزشی
- دستورالعملهای ارتباط و تعامل فرایندهای آموزش با سایر نظام های منابع انسانی
- استانداردهای آموزشی دستگاه
- ضوابط و مقررات آموزشی دستگاه

– اسناد ذیل می بایست به صورت سالیانه جهت ثبت سوابق عملکردی حوزه آموزش تهیه گردد:

- تقویم آموزشی دستگاه
- بودجه سالیانه آموزش
- شناسنامه دوره های آموزشی
- فهرست مدرسان و مؤسسات آموزشی
- گزارش وضعیت برگزاری دوره های آموزشی
- گزارش ارزیابی اثربخشی دوره های آموزشی
- فهرست گواهینامه های آموزشی صادر شده
- گزارش مالی آموزش

عنوان مستند قانونی: نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی

شماره مستند قانونی: بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ تاریخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ موضوع اجرایی

تکالیف دستگاه اجرایی

ماده (۱) تعاریف و اختصارات

- دستگاه اجرایی: به دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری با رعایت مستثنیات ماده (۱۱۷) اطلاق می شود.

- معاونت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور که به اختصار معاونت نامیده می شود.

- مدیران حرفه ای: تمامی عناوین پست های مدیریتی و سرپرستی دستگاه اجرایی، به استثنای سمت های مدیریت سیاسی موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و همتراز آنان، مدیران حرفه ای تلقی می شوند.

- مدیران سیاسی: مقامات موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و همتراز آنها مدیران سیاسی محسوب می شوند.

- کمیته راهبری آموزش: منظور کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی دستگاه های اجرایی موضوع بند ۲-۳ نظام آموزش کارمندان دولت است.

- مشاغل عمومی: منظور مشاغل مندرج در بخشنامه شماره ۲۲۰/۹۱/۴۱۹۳۵ مورخ ۱۳۹۱/۱۱/۴ است.

- مرکز آموزش: منظور مرکز آموزش مدیریت دولتی است.

ماده (۲) استاندارد کردن فرآیند آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی

به منظور بهبود کیفیت از طریق استانداردسازی فرآیند آموزش دستگاه های اجرایی (خط مشی گذاری، نیازسنجی، طراحی، برنامه ریزی، اجرا، ارزشیابی و نظارت آموزشی) موضوع بند ۱-۳ نظام آموزش کارمندان، دستگاه های اجرایی موظفند براساس استاندارد های ابلاغی (پیوست شماره ۱) یا استانداردهای طراحی شده توسط مراکز مورد تأیید معاونت، فرآیند آموزش را بازنگری، مستندسازی و استاندارد نمایند. فرآیند آموزش در دستگاه های اجرایی در چارچوب استاندارد های فوق الذکر توسط معاونت مورد بررسی و ممیزی قرار می گیرد.

ماده (۳) استانداردسازی آموزش های مشاغل عمومی و اختصاصی

۳/۱- تمام دستگاه های اجرایی مطابق بند ۵/۲/۲ نظام آموزش کارمندان دولت (موضوع آموزش های ارتقای شغلی)، موظفند استاندارد های آموزشی مشاغل اختصاصی خود را بر مبنای شایستگی مورد نیاز مشاغل طراحی و در رتبه های شغلی به گونه ای طبقه بندی کنند که کارمندان پس از طی آموزش های هر رتبه با کسب سایر شرایط تعریف شده در ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه های شغلی (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷)، به رتبه های بالاتر ارتقا یابند. گذراندن دوره های آموزشی تعیین شده در هر رتبه برای ارتقا به رتبه های شغلی بالاتر، الزامی است. آموزش های طی شده و مورد نیاز کارکنان در شناسنامه آموزشی آنها بر اساس نوع شغل و رتبه مکتسبه درج می گردد.

۳/۲- به منظور توانمندسازی کارمندان دولت به استناد ماده (۶۲) قانون مدیریت خدمات کشوری، در صورتی که کارمندان شایستگی های تعریف شده شغل (موضوع بند ۳/۱) را کسب نمایند و این شایستگی ها توسط مرکز آموزش و دیگر مراکز مورد تأیید معاونت (مراکز، تشکل ها و مجامع علمی و حرفه ای) احراز گردد، دستگاه های اجرایی می توانند شایستگی های احراز شده را با دوره های استاندارد آن شغل تطبیق داده و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش در شناسنامه آموزشی فرد ثبت نمایند.

۳/۳- استاندارد آموزشی مشاغل عمومی با همکاری مرکز آموزش و دستگاه های اجرایی و دیگر مراکز تخصصی مورد تأیید معاونت، توسط معاونت طراحی، تدوین و ابلاغ می شود.

۳/۴- "سامانه الکترونیکی استانداردهای آموزشی مشاغل دولت" توسط معاونت با همکاری دستگاه های اجرایی ایجاد و استانداردهای آموزشی مشاغل عمومی و اختصاصی از سوی معاونت و دستگاه های اجرایی در آن ثبت و بروز رسانی می گردد.

۳/۵- شوراها و کمیسیون های تحول اداری دستگاه های اجرایی در احتساب دوره های آموزشی کارکنان برای ارتقا در رتبه های شغلی، باید تأییدیه کمیته راهبری آموزش را با رعایت موارد ذیل اخذ نمایند:

الف) صرفاً دوره های آموزشی شغلی و مدیران برای احتساب در ارتقا در رتبه های شغلی ملاک عمل است.

ب) دوره های آموزشی باید در استاندارد آموزشی شغل پیش بینی و در شناسنامه آموزشی کارمند تعریف شده باشند.

ج) گواهینامه های آموزشی ارائه شده باید شماره و تاریخ تصویب کمیته راهبری آموزش (به عنوان مجوز دوره) داشته باشد.

ماده ۴) طراحی و اجرای برنامه های تربیت کارشناسان

۴/۱- دستگاه های اجرایی موظفند به منظور توسعه ظرفیت کارشناسی و بهبود شایستگی های شغلی و کاربردی کارشناسان مشاغل اختصاصی خود، بر اساس بند (۵/۱) نظام آموزش کارمندان (موضوع آموزش های تصدی شغل بدو خدمت)، نسبت به طراحی و تدوین برنامه های تربیت کارشناسان مشاغل اختصاصی اقدام نموده و پس از تصویب برنامه ها در کمیته راهبری آموزش برای کارمندان بدو استخدام و بدو تصدی شغل (در صورت تغییر شغل) آن را اجرا نمایند. برنامه های تربیت کارشناسان بایستی حداکثر تا پایان سال اول ورود به خدمت افراد و تا شش ماه اول تصدی شغل جدید اجرا شود.

۴/۲- برنامه های تربیت کارشناسان مشاغل باید شامل مواردی مانند: عنوان، هدف، شایستگی ها، دوره های آموزشی، فرصت های یادگیری، مخاطبین، روش ارائه محتوا و نحوه سنجش شایستگی باشد. ارائه گواهینامه پایان دوره و یا برنامه یادگیری برای ارتقا به رتبه های شغلی بالاتر کارکنان الزامی است.

۴/۳- برنامه های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی توسط معاونت با همکاری دستگاه های اجرایی و مرکز آموزش، طراحی و ابلاغ می شود.

۴/۴- اجرای برنامه های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی بر عهده دستگاه های اجرایی، مرکز آموزش و مراکز و مؤسسات مورد تأیید معاونت است.

تبصره: اجرای برنامه تربیت کارشناسان مشاغل عمومی در حیطه اداری (فهرست بند ۱۳/۲) صرفاً بر عهده مرکز آموزش است.

۴/۵- اجرای برنامه های تربیت مشاغل اختصاصی بر عهده دستگاه های اجرایی و مراکز و مؤسسات مورد تأیید معاونت است.

ماده ۵) تربیت مدرسان و تشکیل بانک اطلاعات

۵/۱- در اجرای بند (۴) بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان دولت)، دستگاه های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی تأیید صلاحیت شده توسط معاونت موظفند برای ارائه آموزش های کارکنان دولت از مدرسانی که گواهینامه صلاحیت تدریس دارند استفاده نمایند. برنامه تربیت مدرس (TOT)، شرایط عمومی و نحوه سنجش صلاحیت تدریس آنها توسط مرکز آموزش طراحی و پس از تأیید معاونت به دستگاه های اجرایی ابلاغ می شود.

۵/۲- تأیید شرایط و صلاحیت تخصصی مدرسان مشاغل اختصاصی بر عهده دستگاه اجرایی، و مدرسان مشاغل عمومی بر عهده مرکز آموزش است. دستگاه های اجرایی موظفند افراد واجد شرایط تدریس در دوره های شغلی مشاغل اختصاصی را شناسایی و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش، برای طی دوره های تربیت مدرس به مرکز آموزش معرفی کنند.

۵/۳- مرکز آموزش با استفاده از ظرفیت ملی، استانی و مراکز و مؤسسات مورد تأیید معاونت، دوره های آموزشی تربیت مدرس (TOT) را برنامه ریزی و اجرا می کند و مشخصات مدرسان تأیید شده را در بانک اطلاعات مدرسان برای استفاده دستگاه های اجرایی، مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت شده، ذخیره می کند.

تبصره: افرادی که سوابق تدریس مفید و یا مدرک تحصیلی مرتبط با آموزش و مربیگری دارند و همچنین کسانی که گواهینامه تربیت مدرس (TOT) از مراجع معتبر داخلی و خارجی گرفته اند، با تأیید مرکز آموزش، از شرکت در برنامه تربیت مدرس معاف می باشند.

۵/۴- مرکز آموزش از تاریخ ابلاغ این بخشنامه حداکثر به مدت شش ماه فرصت دارد تا نسبت به طراحی و اجرای برنامه های آموزشی تربیت مدرس اقدام کند. دستگاه های اجرایی طی این مدت می توانند از مدرسان مورد تأیید کمیته راهبری آموزش استفاده کنند.

ماده ۶) طراحی و تصویب برنامه های آموزشی سالانه

دستگاه های اجرایی موظفند مطابق بند(ب) ماده (۴) نظام آموزش کارمندان (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ - ۱۳۹۰/۱/۳۰)، برنامه های آموزشی سالانه کارمندان و مدیران را که در چارچوب اهداف و راهبردهای آموزش کارکنان دولت و نیازسنجی آموزشی بر مبنای تحلیل سازمانی، شغلی و فردی صورت می گیرد، با رعایت موارد ذیل، حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال برای سال آینده بر اساس پیوست شماره (۲) این بخشنامه تهیه و به تصویب کمیته راهبری آموزش دستگاه برسانند:

۱) رعایت سرانه آموزش کارمندان و مدیران ابلاغی معاونت؛

۲) تمرکز بر آموزش های سازمانی، شغلی با رویکرد مهارتی و کاربردی؛

۳) رعایت نسبت آموزش های شغلی، مدیریتی و عمومی؛

۴) پیش بینی برنامه های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی و اختصاصی؛

۵) برنامه ریزی متمرکز برای دستگاه های اجرایی ملی دارای واحد های استانی.

ماده ۷) نظارت بر فرآیند و فعالیت های آموزشی دستگاه های اجرایی

معاونت با استفاده از ساز و کارهای نظارتی، بر فرآیند و فعالیت های آموزشی دستگاه های اجرایی در ابعاد و مؤلفه های زیر نظارت می کند. دستگاه های اجرایی موظفند گزارش ها، مستندات و منابع مورد نیاز نظارتی را پس از تأیید کمیته راهبری آموزش به نحو مقتضی در اختیار معاونت قرار دهند.

۱) تشکیل کمیته های راهبری و اجرایی آموزش؛

۲) فرآیند نیازسنجی آموزشی؛

۳) فرآیند طراحی برنامه های آموزشی سالانه؛

۴) پیش بینی و هزینه کرد اعتبارات آموزشی؛

۵) اجرای برنامه های آموزشی؛

۶) تشکیل بانک اطلاعات مدرسان مشاغل اختصاصی؛

۷) انتخاب مؤسسات و مجریان آموزش؛

۸) تنظیم شناسنامه آموزشی کارمندان؛

۹) صدور گواهینامه های آموزشی؛

۱۰) ارزشیابی و بررسی اثربخشی برنامه های آموزشی؛

۱۱) سایر موارد.

ماده ۸) ارزشیابی عملکرد آموزش دستگاه های اجرایی

به استناد ماده (۱۵) نظام آموزش کارمندان (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰)، عملکرد آموزشی دستگاه های اجرایی به طور سالانه توسط معاونت مورد ارزیابی قرار می گیرد و معاونت گزارش های عملکردی از حوزه آموزش کارمندان و مدیران دولت را به صورت کلی و دستگاهی تهیه و ارائه می نماید. دستگاه های اجرایی موظفند از طریق استقرار سامانه مدیریت آموزش کارکنان، گزارش ها، آمار و اطلاعات مورد نیاز را بر اساس شاخص های تعیین شده تهیه و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش در سطح ملی و استانی به معاونت ارائه کنند. اهم شاخص های کلیدی ارزیابی عملکرد آموزش دستگاه های اجرایی عبارتند از:

۱) شاخص سرانه ساعت آموزش کارمندان و مدیران؛

۲) شاخص نسبت آموزش های شغلی، مدیریتی و عمومی؛

۳) شاخص سرمایه گذاری در آموزش؛

۴) شاخص توزیع عادلانه آموزش (ستادی، استانی، کارکنان، مدیران...)

۵) شاخص نسبت روش های آموزشی مورد استفاده (کارگاهی، کلاسی، حضوری، غیرحضوری و الکترونیکی)؛

۶) شاخص میزان اثربخش بودن دوره های آموزشی؛

ماده ۹) سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی

دستگاه های اجرایی موظفند بر اساس دستورالعمل « نحوه سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی » (پیوست شماره ۳) میزان اثربخشی برنامه ها را مورد سنجش قرار دهند و به طور سالانه گزارش لازم را به معاونت ارائه دهند.

ماده ۱۰) الزامات نیروی انسانی و بسترهای اجرایی

به منظور تأمین الزامات ساختاری، نیروی انسانی و فراهم نمودن بستر لازم برای عملیاتی شدن نظام آموزش کارمندان، دستگاه های اجرایی موظفند موارد زیر را رعایت کنند:

الف) کارمندان شاغل در واحد آموزش و بهسازی باید دارای شغل و پست سازمانی کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی با شرایط احراز قانونی لازم باشند.

ب) معاونت، شغل کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی را طراحی و پس از تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در طرح طبقه بندی مشاغل دولت پیش بینی می کند.

ج) برای کارکنان موجود، در صورت عدم برخورداری از شرایط احراز کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی، کسب شایستگی های تخصصی آموزش و بهسازی از طریق شرکت در دوره های آموزشی و برنامه های یادگیری مرتبط، (دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای آموزش و بهسازی منابع انسانی) الزامی است.

د) تعیین حداقل یک کارشناس آموزش با پست سازمانی مصوب در واحد های سازمانی استانی، الزامی است.

ماده (۱۱) بودجه و اعتبارات

به استناد ماده (۳) آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری، دستگاه های اجرایی مکلفند بر اساس برنامه ریزی سالانه آموزشی و شاخص های سرانه ابلاغی معاونت، اعتبارات آموزش و بهسازی منابع انسانی را تعیین و در بودجه سنواری دستگاه پیش بینی نمایند.

ماده (۱۲) گواهینامه های آموزشی نوع دوم

به منظور هدفمند کردن و افزایش اثربخشی گواهینامه های نوع دوم، اصلاحات زیر در بند هفتم نظام آموزش کارمندان (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ - ۱۳۹۰/۱/۳۰) و بخش دوم دستورالعمل نحوه احتساب و تطبیق آموزش های کارمندان دولت و نحوه بررسی، تأیید و صدور گواهینامه های نوع دوم (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴) صورت می گیرد:

۱۲/۱- سطوح گواهینامه آموزشی نوع دوم تا سطح تخصصی - پژوهشی سطح (۱) می باشد و گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح (۲) از نظام آموزش کارمندان دولت حذف می شود. اعطای گواهینامه نوع دوم در صورت دارا بودن مدرک تحصیلی رسمی با ارزش علمی (به عنوان مدرک پایه) و دیگر شرایط لازم صرفاً یک بار در طول خدمت برای هر کارمند امکان پذیر است.

۱۲/۲- صدور گواهینامه های نوع دوم در تمامی سطوح مهارتی، تخصصی و تخصصی - پژوهشی از تاریخ ابلاغ این بخشنامه منوط به شرکت افراد واجد شرایط در آزمون جامع و کسب حد نصاب امتیاز لازم است.

۱۲/۳- حداکثر (یک پنجم) کل آموزش ها برای اخذ گواهینامه نوع دوم می تواند آموزش های عمومی و فرهنگی مصوب باشد. آموزش های توجیهی بدو استخدام برای گواهینامه های آموزشی نوع دوم قابل احتساب نیست.

۱۲/۴- پرونده آموزشی کارمندان برای اخذ گواهینامه نوع دوم باید پس از سیر مراحل تعریف شده در دستورالعمل فوق الذکر و تأیید کمیته راهبری آموزش دستگاه از طریق سامانه الکترونیکی گواهینامه های آموزشی نوع دوم به معاونت ارسال شود. پرونده های ارسالی توسط کمیته سه نفره (متشکل از نماینده معاونت، نماینده مرکز آموزش و نماینده دستگاه اجرایی مربوط) مستقر در معاونت بررسی و در صورت تأیید، آزمون جامع توسط مرکز آموزش برای افراد واجد شرایط اجرا می شود. گواهینامه آموزشی نوع دوم توسط مرکز آموزش برای پذیرفته شدگان در آزمون جامع و طی فرآیندهای تعریف شده صادر می شود. اطلاعات گواهینامه های آموزشی صادر شده کارمندان در سامانه مذکور ثبت و نگهداری می شود.

پستپارس

تحقیق و توسعه

YESNA PARS CO

ماده (۱۳) اجرای آموزش های مدیران و مشاغل عمومی

۱۳/۱- برنامه ریزی و اجرای آموزش های مدیران حرفه ای و سیاسی در تمامی سطوح بر اساس برنامه تربیت و آموزش مدیران مصوب معاونت، صرفاً بر عهده مرکز آموزش است. مرکز آموزش موظف است برنامه آموزشی سالانه مدیران را بر اساس نیازهای آموزشی دستگاه ها حداکثر تا پایان اسفند ماه هر سال برای سال بعد تنظیم و به دستگاه های اجرایی اعلام کند.

۱۳/۲- برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزشی مشاغل عمومی شامل: (کارشناس و کاردان امور اداری، کارشناس و کاردان برنامه و بودجه، متصدی امور دفتری، کارگزین، مسئول دفتر، ماشین نویس، منشی، کارشناس و کاردان امور آموزشی، کارشناس و کاردان امور پژوهشی، کارشناس برنامه ریزی و کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی) و آموزش های عمومی بخش توانمندی های اداری بر اساس استاندارد های آموزشی مصوب معاونت بر عهده مرکز آموزش است. اجرای آموزش های سایر مشاغل عمومی (به غیر از مشاغل ذکر شده) کماکان بر اساس بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان) انجام می شود.

۱۳/۳- مرکز آموزش موظف است از ظرفیت های آموزشی دستگاه های اجرایی، استان ها و مراکز و مؤسسات مورد تأیید معاونت برای اجرای آموزش ها استفاده کند. نحوه و شرایط استفاده از ظرفیت های آموزشی مذکور برای اجرای برنامه ها، توسط مرکز آموزش تهیه و پس از تأیید معاونت عملیاتی می شود.

ماده (۱۴) تأیید صلاحیت مراکز و مؤسسات مجری آموزش و مراکز سنجش مراکز و مؤسسات آموزشی متقاضی ارائه خدمات اجرا و سنجش آموزش توسط معاونت با استفاده از ظرفیت های تخصصی و اجرایی تشکل های علمی و حرفه ای، تعیین صلاحیت می شوند. دستورالعمل نحوه تعیین صلاحیت، استفاده از مراکز تأیید صلاحیت شده و ارزیابی و نظارت بر آنها توسط معاونت تهیه و ابلاغ می شود.

ماده (۱۵) دوره های آموزشی که به استناد قوانین و مقررات خاص، گذراندن آنها برای کارمندان دولت الزامی می شود، پس از طراحی توسط مراجع مشخص شده در مقررات مذکور و ابلاغ آنها توسط معاونت قابل اجرا است.

ماده (۱۶) اعزام و یا اعطای مأموریت آموزشی به کارمندان و مدیران برای گذراندن هر گونه دوره های آموزشی بلندمدت به هر طریقی (آموزش محور، پژوهش محور و ...) که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا معادل می شود، از مصادیق ماده (۶۱) قانون مدیریت خدمات کشوری بوده و ممنوع است. همچنین انعقاد قرارداد آموزشی، پژوهشی، تفاهم نامه ها، انجام همکاری های آموزشی و پژوهشی با مراکز و مؤسسات آموزش عالی در ازای تربیت کارمندان و مدیران دستگاه که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا معادل آن می شود، ممنوع است.

عنوان مستند قانونی:

شماره مستند قانونی: بخشنامه شماره ۹۰/۱۳۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶ تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۴

● تکالیف دستگاه اجرایی

در اجرای بند ۲ بخشنامه شماره ۹۰/۱۳۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور به منظور عملیاتی شدن مفاد نظام آموزش کارمندان در دستگاهها "فرایند اجرایی نحوه احتساب و تطبیق آموزش های کارکنان وزارت جهاد کشاورزی و نحوه بررسی، تأیید و صدور گواهینامه نوع دوم" جهت اجراء شرح موارد ذیل ابلاغ می گردد.

ماده ۱: تعاریف و اختصارات

۱-۱- فرایند: فرایند اجرایی اعطای گواهینامه نوع دوم براساس نظام آموزش کارکنان وزارت

جهاد کشاورزی (مهارتی، تخصصی، تخصصی - پژوهشی سطح ۱ و ۲)

۱-۲- گواهینامه نوع دوم: گواهینامه نوع دوم به گواهینامه ای اطلاق می گردد که پس از طی مجموعه ای از برنامه های آموزشی مرتبط رشته شغلی با در نظر گرفتن حد نصاب ساعت آموزشی مورد نیاز، پس از تأیید کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی و کسب موفقیت در آزمون جامع (ویژه گواهینامه تخصصی - پژوهشی ۱ و ۲) با رعایت مفاد مندرج در بخشنامه شماره ۹۰/۳۱۱۴۶/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور به کارکنان اعطاء می گردد.

۱-۳- وزارت: وزارت جهاد کشاورزی

۱-۴- سازمان: سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

۱-۵- سازمان های مستقل: سازمانهای شیلات ایران، مرکزی تعاون روستایی، دامپزشکی، جنگلها، مراتع و آبخیزداری، امور عشایر که دارای کمیته راهبری و توانمندسازی مستقل می باشند.

۱-۶- معاونت: معاونت ترویج و آموزش سازمان

۱-۷- دفتر: دفتر آموزش کارکنان

۱-۸- دوره های آموزشی مصوب: تمام آموزشهای بدو و ضمن خدمت کارکنان (از سال ۱۳۷۹ به بعد) را در بر می گیرد و در قالب برنامه آموزشی سالیانه دارای مجوز سازمان مدیریت و برنامه ریزی وقت کشور (از سال ۷۹ لغایت ۸۶) و از سال ۸۶ به بعد کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی به منظور اجرا در مراکز مجری و یا موسسات و مراکز خصوصی ذیصلاح مصوب می شود.

۱-۹- مرکز مجری: مجتمع/ مرکز آموزش جهاد کشاورزی استان و مرکز آموزش امام خمینی

۱-۱۰- موسسات و مراکز خصوصی: موسسات آموزشی معتبر دارای مجوز سازمان مدیریت و برنامه ریزی وقت کشور از سال ۱۳۷۹ لغایت ۱۳۸۶ و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری

۱-۱۱- آزمون جامع: به آزمون اطلاق می گردد که به صورت متمرکز توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی برای کارکنانی که حائز شرایط اخذ گواهینامه های تخصصی - پژوهشی سطح ۱ و ۲ باشند برگزار خواهد شد.

ماده ۲: به منظور بررسی، تطبیق و تصویب پرونده های آموزشی گواهینامه نوع دوم کارکنان وزارت جهاد کشاورزی کمیته ها و کارگروه تخصصی با ترکیب اعضاء و شرح وظایف زیر تشکیل می گردد.

۱-۲: کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی

۱-۲: ترکیب اعضای کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی وزارت جهاد کشاورزی به شرح زیر می باشد.

- معاون وزیر و رئیس سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی (رئیس کمیته)

- معاون ترویج و آموزش سازمان (نایب رئیس کمیته)

- رئیس مرکز نوسازی و تحول اداری (دبیر کمیته)

- نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

- مدیرکل دفتر آموزش کارکنان

- مدیرکل امور اداری رفاه و پشتیبانی وزارت

- مدیرکل امور مالی وزارت

- معاون دفتر آموزش کارکنان

- مدیر توسعه مدیریت و منابع انسانی مرکز نوسازی و تحول اداری

- نماینده تام الاختیار سازمانهای مستقل (مصوبه کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی وزارت)

- یک نفر کارشناس آموزش

تبصره ۱: ابلاغ اعضای کمیته توسط ریاست سازمان صادر می گردد.

تبصره ۲: کمیته راهبری سازمان های مستقل به ریاست رئیس سازمان های مذکور و شرکت سایر اعضای با ترکیب مشابه و با حضور

نماینده کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی وزارت تشکیل می گردد .

۲-۱-۲: شرح وظایف کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی در خصوص گواهینامه نوع دوم عبارتند از:

- بررسی و تائید نهایی پرونده های آموزشی کارکنان واجد شرایط اعطاء گواهینامه نوع دوم وزارت

- تعیین اعضای کمیته علمی موضوع ماده ۶ بند ۱/۶ بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ معاونت توسعه

مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری

- بررسی و تائید نهایی سوالات آموزش های مشاغل اختصاصی

- تنظیم و ارسال صورتجلسه و مشخصات افراد مورد تائید به مرکز آموزش مدیریت دولتی جهت شرکت در آزمون جامع توسط

دبیرخانه کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی

۲-۱-۳: شرح وظایف کمیته علمی وزارت

- معادل سازی نهایی فعالیتهای علمی و حرفه ای کارکنان براساس ماده ۹ بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶ مورخ

۱۳۹۰/۱۲/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری

- بررسی و تصویب طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی ویژه اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک و دو

- بررسی و تایید خدمات برجسته کارکنان به عنوان یکی از شرایط اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دو

۲-۲: ترکیب اعضای کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی استان

- رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان (رئیس کمیته)

- رئیس مرکز آموزش جهاد کشاورزی استان (دبیر کمیته)

- مسئول آموزش کارکنان مرکز آموزش استان

- نماینده دفتر آموزش و پژوهش استانداری

- معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی سازمان جهاد کشاورزی استان
- یک نفر کارشناس صاحب نظر در امر آموزش به تشخیص دبیر کمیته
- یک نفر کارشناس مجرب در هر رشته شغلی

تبصره ۳: ابلاغ کمیته اجرایی استان توسط رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان صادر می گردد.

۱-۲-۲: شرح وظایف کمیته اجرایی استان در خصوص گواهینامه نوع دوم عبارتند از:

- بررسی و تأیید گواهینامه های آموزشی کارکنان سازمان جهاد کشاورزی در سطح استان
- معادل سازی اولیه فعالیتهای علمی و حرفه ای (براساس ماده ۹ بخشنامه شماره

۱۱۴۶/۳۱۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری) کارکنان سازمان جهاد کشاورزی

- جمع بندی و ارسال کلیه پرونده های آموزشی و اسامی افراد واجد شرایط (براساس فرم های پیوست بخشنامه شماره ۱۱۴۶/۳۱۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری و فرم های ضمیمه این فرایند)

سازمان جهاد کشاورزی استان به کارگروه تخصصی دفتر آموزش کارکنان

تبصره ۴: کلیه پرونده های آموزشی متقاضیان گواهینامه نوع دوم در سطح سازمان

جهاد کشاورزی استان در مرکز آموزش جهاد کشاورزی جمع بندی و به کمیته اجرایی استان ارسال خواهد گردید.

تبصره ۵: پرونده های آموزشی متقاضیان گواهینامه نوع دوم واحدهای تابعه سازمان های مستقل در سطح استان ، توسط کمیته اجرایی سازمان های مذکور بررسی می گردد.

۳-۲: کمیته اجرایی بررسی پرونده های آموزشی متقاضیان گواهینامه نوع دوم واحدهای ستادی

به منظور بررسی پرونده های آموزشی کارکنان واحدهای ستادی وزارت جهاد کشاورزی کمیته ای با ترکیب اعضاء و شرح وظایف زیر تشکیل می گردد.

۱-۳-۲: ترکیب اعضاء کمیته اجرایی بررسی پرونده های آموزشی متقاضیان گواهینامه نوع دوم واحدهای ستادی

- رئیس مرکز آموزش امام خمینی (رئیس کمیته)

- رئیس اداره آموزش کارکنان مرکز آموزش امام خمینی (دبیر کمیته)

- نماینده دفتر آموزش کارکنان

- نماینده دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی وزارت

- نماینده مرکز نوسازی و تحول اداری

- یک نفر کارشناس مجرب در هر رشته شغلی حسب مورد

تبصره ۱: ابلاغ اعضاء کمیته اجرایی بررسی پرونده های آموزشی متقاضیان گواهینامه نوع دوم واحدهای ستادی توسط معاونت ترویج و آموزش صادر می گردد.

۲-۳-۲: شرح وظایف اعضاء کمیته اجرایی بررسی پرونده های آموزشی متقاضیان گواهینامه نوع دوم واحدهای ستادی

-بررسی و تأیید گواهینامه های آموزشی کارکنان واحدهای ستادی

-معادل سازی اولیه فعالیت های علمی و حرفه ای (براساس ماده ۹ بخشنامه شماره ۹۰/۳۱۱۴۶ / ۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ معاونت

توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری) کارکنان واحدهای ستادی

-جمع بندی کلیه پرونده های آموزشی و اسامی افراد واجد شرایط واحدهای ستادی و ارسال به کارگروه تخصصی دفتر آموزش

کارکنان

۲-۴: کارگروه تخصصی بررسی نهایی گواهینامه نوع دوم

۱-۴-۲: ترکیب اعضاء کارگروه تخصصی بررسی نهایی گواهینامه نوع دوم

-مدیرکل دفتر آموزش کارکنان سازمان (رئیس کارگروه)

-معاون دفتر آموزش کارکنان (دبیر کارگروه)

-یک نفر کارشناس مجرب و مطلع در آموزش کارکنان با پیشنهاد مدیر کل دفتر آموزش کارکنان

- نماینده مرکز نوسازی و تحول اداری وزارت

-یک نفر کارشناس مجرب در رشته شغلی مربوطه به تشخیص مرکز نوسازی و تحول اداری وزارت

تبصره ۱: ابلاغ اعضاء کارگروه تخصصی دفتر آموزش کارکنان توسط معاون ترویج و آموزش سازمان صادر می گردد.

۲-۴-۲: شرح وظایف کارگروه تخصصی بررسی نهایی گواهینامه نوع دوم

-بررسی نهایی پرونده های آموزشی کارکنان وزارت جهاد کشاورزی

-نظارت بر حسن اجرای بررسی پرونده های آموزشی کارکنان وزارت در کمیته اجرایی آموزش و توانمند سازی استان و کمیته

اجرایی بررسی پرونده های آموزشی متقاضیان گواهینامه نوع دوم واحدهای ستادی

-جمع بندی کلیه پرونده های آموزشی و اسامی افراد واجد شرایط بر اساس فرم های پیوست بخشنامه شماره ۹۰/۳۱۱۴۶

۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری و فرم های ضمیمه این فرایند و ارسال آن به

دبیر خانه کمیته راهبری آموزش و توانمند سازی وزارت

ماده ۳: ضوابط بهره مندی از امتیاز گواهینامه نوع دوم

۱-۳ اعطاء گواهینامه نوع دوم فقط به کارکنان رسمی و یا پیمانی تعلق می گیرد .

تبصره ۱: دوره آموزش کارکنان قراردادی که در اجرای نظام آموزش و دستورالعمل آن ، برنامه ریزی و اجرا

می گردد، صرفا برای برخورداری از امتیاز تمدید قرارداد قابل احتساب است . در صورت تبدیل وضعیت استخدامی آنها به پیمانی یا رسمی

، آموزش های گذرانده شده در صورت مرتبط بودن با شغل مورد تصدی محاسبه خواهد شد.

۲-۳: تأیید گواهینامه های آموزشی که عنوان دوره با رشته شغلی مندرج در حکم کارگزینی فرد تطابق داشته باشد .

تبصره ۲: در صورت جابجایی عناوین رشته شغلی (مشاغل) در رشته های فرعی یا رشته های اصلی

طرح های طبقه بندی مشاغل به شرط عدم تغییر ماهیت و وظایف رشته شغلی، کلیه دوره های آموزش گذرانده شده توسط کارکنان محاسبه خواهد شد. به عبارت دیگر چنانچه رشته شغلی قبلا در یک رشته قرار داشته همان رشته شغلی با همان وظایف به رسته دیگر منتقل شود کلیه دوره های آموزشی شغلی گذرانده شده علاوه بر دوره های آموزش فرهنگی و آموزش های مدیران توسط کارکنان قابل احتساب خواهد بود. همچنین بر اساس ماده ۱۲ نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی به شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ در صورت تغییر رشته شغلی، صرفا دوره های آموزشی فرهنگی و عمومی آموزش های مدیران و آموزش های شغلی مرتبط به تشخیص کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی قابل محاسبه است.

تبصره ۳: در صورتی که سقف ساعات آموزشی گذرانده فرد بیش از ساعات مورد نیاز اخذ گواهینامه نوع دوم باشد ساعات مازاد آموزشی برای گواهینامه نوع دوم بعدی محاسبه نمی گردد. شروع محاسبه ساعات آموزشی جدید برای اخذ گواهینامه سطح بعدی از زمان قبولی در آزمون جامع سطح قبل می باشد.

۳-۳: تکمیل فرم شناسنامه آموزشی در سامانه فراگیر آموزش توسط متقاضی

۳-۴: گواهینامه دوره های آموزشی مصوب متقاضیان واجد شرایط از سال ۱۳۷۹ به بعد قابل بررسی و تأیید می باشد.

۳-۵: امتیاز گواهینامه های نوع دوم حداکثر یک سطح برای دارندگان مدرک تحصیلی معادل و حداکثر دو سطح برای دارندگان مدرک تحصیلی غیر معادل و یا گواهینامه نوع دوم قابل استفاده می باشد.

تبصره ۱: منظور از مدارک معادل، آن دسته از مدارکی است که به استناد مجوزهای صادره از سوی سازمان امور اداری و استخدامی کشور و یا سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور صادر شده و مدارک معادل دانشگاهی است.

تبصره ۲: در بخش حدنصاب نوع دوره های آموزشی موضوع آموزش شغلی/مدیران، در هر صورت آموزش شغلی نباید کمتر از ۵۰٪ کل آموزشهای شغلی و مدیران باشد.

ماده ۴: گواهینامه و دوره های آموزشی معتبر مشمول این فرایند (گواهینامه نوع دوم) به شرح ذیل می باشد.

۴-۱- اصل گواهینامه آموزشی ضمن خدمت صادره توسط مجتمع ها و مراکز آموزشی تحت پوشش وزارت جهاد کشاورزی برای دوره های آموزشی مندرج در تقویم آموزشی دفتر آموزش کارکنان یا دارای مجوز مسئله محور از آن دفتر

تبصره ۱: دوره های آموزشی که دارای عناوین و سرفصلهای مشابه و تکراری و در تاریخهای متفاوت برگزار گردیده اند فقط یک گواهینامه جهت بهره مندی از امتیاز گواهینامه نوع دوم مورد قبول می باشد. همچنین ساعات آموزشی ذکر شده در هر گواهینامه صرفا برای همان سطح محاسبه گردیده و سطوح بعدی نیازمند آموزشهای جدید می باشد.

۴-۲- اصل گواهینامه های آموزشی ضمن خدمت کارکنان (کوتاه مدت و میان مدت) صادره توسط سایر دستگاه های اجرایی، دانشگاه ها و موسسات آموزشی معتبر و سازمان آموزش فنی و حرفه ای، در صورت درج شماره مجوز سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور وقت در گواهینامه آموزشی

۴-۳- اصل گواهینامه های صادره دوره های بهبود مدیریت، ارتقاء سلامت اداری و اداری مالی توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور وقت، یا دفاتر مدیریت آموزش و پژوهش استانداری های سراسر کشور

۴-۴: اصل گواهینامه های آموزشی صادره توسط حراست کل کشور، هیئت عالی گزینش و دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی برای مشمولین قانون مربوطه

۴-۵- احتساب ساعات آموزشی گواهینامه آموزش های توجیهی تصدی شغل بدو خدمت در

بهره مندی از امتیاز گواهینامه نوع دوم قابل محاسبه به عنوان دوره های عمومی می باشد .

۴-۶- اصل گواهینامه های آموزشی دوره های زبان خارجی و مهارت های هفتگانه رایانه (ICDL) توسط موسسات آموزشی خصوصی دارای مجوز رسمی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری تبصره ۲: میزان ساعت دوره های آموزش عمومی فناوری اطلاعات برای شاغلین مشاغل رسته فناوری اطلاعات برای برخورداری از امتیازات قابل محاسبه نیست .

تبصره ۳: همایش ها، سمینارها و گردهمایی های بین المللی، ملی یا استانی که در موارد خاص به منظور تبیین و تشریح مسائل فرهنگی، اقتصادی، اجتماعی، ... یا ارائه یافته های پژوهشی در حوزه های مختلف علمی از سوی ارگانها و سازمانهای کشور برگزار می گردد برای احتساب امتیاز گواهینامه نوع دوم محاسبه نمی گردد. همچنین کارکنان رسمی و پیمانی که در امور شرکت های تعاونی، هیئت و شوراهای حل اختلاف، فدراسیون های ورزشی ... عضویت دارند و برای انجام وظایف محوله دوره های آموزشی را طی می نمایند برای برخورداری از این امتیاز (گواهینامه نوع دوم) نمی تواند ملاک عمل قرار بگیرد.

۴-۷- احتساب ساعت آموزشی بر مبنای تاریخ اتمام دوره مندرج در گواهینامه آموزشی (تاریخ صدور گواهینامه نمی تواند ملاک عمل قرار گیرد).

۴-۸- در صورت عدم درج تعداد ساعات آموزشی در گواهینامه ها ملاک محاسبه، هر روز آموزش مندرج در گواهینامه معادل ۶ ساعت آموزشی

۴-۹- ساعات آموزشی گواهینامه آموزشهای کوتاه مدت خارج از کشور در بهره مندی از امتیاز گواهینامه نوع دوم قابل محاسبه نمی باشد

ماده ۵: فرایند بررسی و صدور گواهینامه نوع دوم بر اساس ماده ۸ بخشنامه شماره ۱۱۴۶/۳۱۰/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور می باشد.

ماده ۶: معادل سازی فعالیتهای علمی و حرفه ای کارکنان با ساعت آموزش بر اساس ماده ۹ بخشنامه شماره ۱۱۴۶/۳۱۰/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور می باشد.

ماده ۷: چارچوب طرح تحقیق (پروژه پژوهشی) گواهینامه نوع دوم بر اساس دستورالعمل پیوست بخشنامه شماره ۱۱۴۶/۳۱۰/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور می باشد.

ماده ۸: آزمون جامع به صورت متمرکز توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی بر اساس ماده ۷ بخشنامه شماره ۱۱۴۶/۳۱۰/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور می باشد.

ماده ۹: هزینه بررسی پرونده های آموزشی گواهینامه نوع دوم بر اساس موارد و جداول مشروحه ذیل می باشد.

۹-۱- واریز ۵۰٪ از کل هزینه بررسی پرونده آموزشی هنگام تشکیل پرونده به شماره حسابی که توسط مراکز آموزش جهاد کشاورزی استان و مرکز آموزش امام خمینی اعلام خواهد شد، توسط متقاضی (در صورت عدم مشمولیت متقاضی این مبلغ قابل استرداد نمی باشد)

۹-۲- واریز ۵۰٪ مابقی از کل هزینه بررسی پرونده های آموزشی به شماره فوق الذکر توسط متقاضی بعد از تأیید نهایی کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی

تبصره ۱: مبلغ واریز شده به حساب مراکز آموزش بابت بررسی پرونده های آموزشی گواهینامه نوع دوم براساس جدول آنالیز هزینه های تعیین شده ، در این فرایند در مراکز آموزش هزینه خواهد شد .

ماده ۱۰ - فرایند انجام کار متقاضی جهت اخذ گواهینامه نوع دوم

۱. تکمیل شناسنامه آموزشی الکترونیکی در سامانه فراگیر آموزش دفتر آموزش کارکنان ؛

۲. واریز ۵۰٪ مبلغ هزینه بررسی پرونده آموزشی به شماره حسابی که توسط مرکز آموزش استان اعلام خواهد شد و تحویل اصل فیش واریزی به مرکز آموزش ؛

۳. تکمیل فرم درخواست متقاضی گواهینامه نوع دوم ؛

۴. ارسال پرونده آموزشی :

أ) پرینت شناسنامه آموزشی الکترونیکی ؛

ب) اصل گواهینامه های آموزشی طی شده مرتبط با رشته شغلی مندرج در حکم کارگزینی از سال ۱۳۷۹ به بعد؛

ت) اصل صفحه اول فعالیت های علمی و حرفه ای مستند شده به همراه تصویر محتوای کلیه صفحات ؛

ث) تصویر احکام کارگزینی برابر اصل شده توسط امور اداری محل اشتغال متقاضی مربوط به سالهای دوره های آموزشی طی شده ؛

۵. واریز ۵۰٪ مبلغ باقیمانده هزینه بررسی پرونده های آموزشی به شماره حساب اعلام شده از سوی مرکز آموزش در صورت مشمول بودن متقاضی جهت اخذ گواهینامه نوع دوم (برای گواهینامه های مهارتی و تخصصی) و یا شرکت در آزمون جامع (برای گواهینامه های نوع دوم تخصصی - پژوهشی ۱ و ۲) ؛

۶. ارسال اصل فیش بانکی مربوط به پرداخت ۵۰٪ باقیمانده هزینه بررسی پرونده های آموزشی به مرکز آموزش؛

۷. ثبت نام و شرکت در آزمون جامع مرکز آموزش مدیریت دولتی

۸. ارسال طرح تحقیقی، پایان نامه در زمینه شغل فرد برای متقاضیان دریافت گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک و سطح دو در صورت کسب حد نصاب نمره آزمون جامع

۹. ارسال مدارک مربوط به دو خدمت برجسته مستند شده توسط متقاضیان مشمول گواهینامه نوع دوم تخصصی - پژوهشی سطح دو

عنوان مستند قانونی:

شماره مستند قانونی: بخشنامه شماره ۳۲۶۶۴/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵

● تکالیف دستگاه اجرایی

در اجرای ماده ۵۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و بند ۳ بخشنامه شماره ۱۸۳۴/۱۱۳۰ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ و بند ۴/۵ نظام مذکور سامانه و برنامه آموزش مدیران در تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵ طی بخشنامه شماره ۳۲۶۶۴/۹۰/۲۰۰ توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (وقت) ابلاغ شده است.

الف) ارتقاء و تعالی معنوی و توسعه مهارت های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن توانایی های آنان با پیشرفت دانش و فن آوری در زمینه های برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت، هدایت و ارزشیابی و نقش های مدیریتی.
ب) آماده ساختن مدیران حرفه ای و کارمندان برای پذیرش مسئولیت های جدید.

تعاریف

سامانه آموزش مدیران: منظور از سامانه آموزش، مجموعه اهداف، ساختار و روش های اجرایی آموزش و تربیت مدیران حرفه ای و سیاسی است که از طریق آن برنامه آموزش مدیران در سطوح مختلف طراحی و اجرا می شود.
برنامه آموزش مدیران: مجموعه دوره ها و اقدامات آموزشی هدفمند است که بر اساس سامانه آموزش و اهداف و راهبردهای آموزشی مدیران در دو بخش تربیت مدیر و آموزش مدیران طراحی و اجرا می شود.
برنامه تربیت مدیران (قبل از انتصاب): به مجموعه برنامه های آموزشی و توسعه ای اطلاق می شود که به منظور پرورش و توسعه کارشناسان و مدیران مستعد ارتقاء به پست های مدیریت حرفه ای طراحی و اجرا می شود.
آموزش های حین انتصاب مدیران: به مجموعه آموزش ها و فعالیت های توسعه ای اطلاق می شود که در راستای تعالی معنوی و حرفه ای مدیران در زمینه های بهبود نگرش و بصیرت افزایی و توسعه مهارت های انسانی، ادراکی و فنی، طراحی و در دوران تصدی پست مدیریتی مدیران حرفه ای و سیاسی اجرا می شود. طی این آموزش ها بر اساس سامانه و برنامه آموزش مدیران در طول دوره خدمت مدیریتی مدیران سیاسی و حرفه ای الزامی است.

تعالی معنوی: ایجاد زمینه های خودسازی، رشد اخلاقی، و سازندگی معنوی برای افراد است که از طریق افزایش معرفت دینی و تعمیق آگاهی ها و دانستنی ها و معرفت دینی به قلب آنان حاصل می گردد.

تعالی حرفه ای: ایجاد زمینه های بهبود نگرش و بصیرت افزایی و توسعه مهارت ها، نقش های مدیریتی و شایستگی های لازم برای انجام وظایف مدیریتی

مدیران حرفه ای: تمامی عناوین پست های مدیریتی و سرپرستی دستگاه های اجرایی، به استثناء سمت های مدیریت سیاسی موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و همتراز آنان، مدیران حرفه ای تلقی می شوند.

مدیران حرفه ای پایه: شامل روسای ادارات، سرپرستان، روسای گروه ها، بخشداران و معاونین آنها، و سمت های مدیریتی هم سطح مدیران حرفه ای میانی: شامل مدیران کل و معاونین، فرمانداران و معاونین، معاونین روسای سازمان ها و موسسات دولتی، مراکز مستقل و سمت های مدیریتی هم سطح

مدیران حرفه ای ارشد: شامل مدیران عامل شرکت ها، روسای سازمان ها و موسسات دولتی، مراکز مستقل و سمت های مدیریتی هم سطح کارشناسان در مسیر ارتقای شغلی: کلیه کارشناسانی که شرایط ماده ۳ و ۴ تصویب نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۳ انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای را داشته و فهرست آنان در بانک اطلاعات مدیران دستگاه ثبت شده و یا می شود.

دامنه شمول: تمامی مدیران سیاسی موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و مدیران حرفه ای در سطوح سه گانه پایه، میانی و ارشد و همچنین کارشناسان موضوع ماده ۳ و ۴ تصویب نامه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۳ شورای عالی اداری (موضوع انتخاب و انتصاب مدیران) مشمول سامانه و برنامه آموزش مدیران می شود.



عنوان مستند قانونی: فصل هشتم قانون مدیریت خدمات کشوری

شماره مستند قانونی:

تکالیف دستگاه اجرایی

فصل هشتم - انتصاب و ارتقاء شغلی

ماده ۵۳ - انتصاب و ارتقاء شغلی کارمندان باید با رعایت شرایط تحصیلی و تجربی لازم و پس از احراز شایستگی و عملکرد موفق در مشاغل قبلی آنان صورت گیرد.

ماده ۵۴ - به منظور استقرار نظام شایستگی و ایجاد ثبات در خدمت مدیران، دستگاههای اجرایی موظفند اقدامات زیر را انجام دهند
الف - در انتخاب و انتصاب افراد به پستهای مدیریت حرفه‌ای، شرایط تخصصی لازم را تعیین نموده تا افراد از مسیر ارتقاء شغلی به مراتب بالاتر ارتقاء یابند. در مواردی که از این طریق امکان انتخاب وجود نداشته باشد، با برگزاری امتحانات تخصصی لازم، انتخاب صورت می پذیرد.

دستگاههای اجرایی می توانند برای حداکثر پانزده درصد (۱۵٪) سمتهای مدیریت حرفه‌ای از افراد شایسته (با رعایت تخصص و تجربه شاغل نسبت به شغل، بدون رعایت سلسله مراتب مدیریتی) خارج از دستگاه استفاده نمایند.

ب - عزل و نصب متصدیان پستهای مدیریت سیاسی (مذکور در ماده ۷۱) این قانون) بدون الزام به رعایت مسیر ارتقاء شغلی از اختیارات مقامات بالاتر می باشد.

ج - دوره خدمت در پستهای مدیریت حرفه‌ای چهارساله می باشد و تمدید آن بلامانع است. تغییر سمت افراد قبل از مدت مذکور براساس آئین‌نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد امکانپذیر می باشد.

تبصره ۱ - در اجراء این ماده مجموع شرکتهای زیر مجموعه یک شرکت مادر تخصصی برای انتصاب مدیران یک دستگاه اجرایی تلقی می گردد.

تبصره ۲ - در هر یک از دستگاههای اجرایی، یکی از پستهای معاونین مقامات اجرایی مذکور در بندهای (د) و (ه) ماده (۷۱) این قانون ثابت تلقی می گردد و عزل و نصب متصدی آن براساس آئین‌نامه‌ای است که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد.

تبصره ۳ - دستگاههای اجرایی موظفند امکان ارتقاء مسیر شغلی را با توجه به امتیازات مربوطه در فضای رقابتی برای کلیه کارمندان فراهم نمایند.

تبصره ۴ - مدیران مذکور در ماده (۷۱) این قانون مدیران سیاسی و بقیه مدیران حرفه‌ای تلقی می گردند.

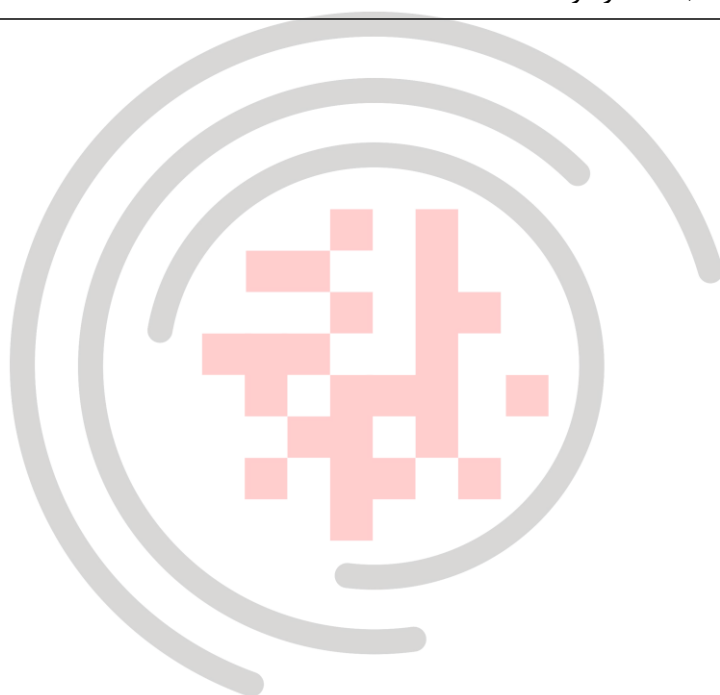
ماده ۵۵ - سازمان مکلف است به منظور حفظ سرمایه های انسانی و شناسایی افراد واجد شرایط احراز پستهای مدیریت نسبت به ایجاد بانک اطلاعات مدیران جهت استفاده مقامات و مدیران ذی ربط اقدام نماید.

ماده ۵۶ - سازمان موظف است برنامه ها و سامانه های اجرایی مؤثری را برای آموزش مدیران متناسب با وظایف و نقشهای موردانتظار در بخشها و دستگاههای اجرایی کشور تنظیم نماید و هرگونه انتصاب و ارتقاء مدیران منوط به طی دوره های ذی ربط می باشد.

ماده ۵۷ - دستورالعمل اجرائی این فصل و شرایط تخصصی و عمومی پستهای مدیریت حرفه ای ونحوه ارتقاء مسیر شغلی با پیشنهاد سازمان به تصویب شورای عالی اداری می رسد.

توصیه

- فهرست مشاغل حرفه ای و تخصصی دستگاه تهیه گردد.
- شرایط تصدی مشاغل حرفه ای و تخصصی در ابعاد عمومی و اختصاصی به ازای هر شغل تهیه گردد.
- گزارش ادواری ارتقاء و انتساب مدیران و کارکنان با اعلام فهرست انتسابات تهیه گردد.
- به ازای هر یک از انتسابات، گواهی تطابق شغل و شاغل با توجه به شرایط احراز شغل و توانمندی های شاغل توسط کمیته انتسابات صادر گردد.



پارسنا پارس

تحقیق و توسعه

YESNA PARS CO.

عنوان مستند قانونی: مصوبه شورای عالی اداری در خصوص نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای

شماره مستند قانونی: مصوبه شماره ۲۰۶/۶۶۴۳ مورخ ۲۳/۳/۱۳۹۰

تکالیف دستگاه اجرایی

شورای عالی اداری در یکصد و چهل و هفتمین جلسه مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۹ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و در اجرای ماده ۵۷ قانون مدیریت خدمات کشوری، دستورالعمل اجرایی، شرایط عمومی شایستگی های عمومی و تخصصی و نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای را به شرح ذیل تصویب نمود:

ماده ۱- تمامی عناوین پست های مدیریتی و سرپرستی دستگاه های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری با رعایت مستثنیات ماده ۱۱۷ آن، به استثناء سمت های مدیریت سیاسی موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و همتران آنان، مدیران حرفه ای تلقی می شوند.

ماده ۲- تمامی مدیران حرفه ای مشمول این دستورالعمل در سه سطح زیر طبقه بندی می شوند:

سطح یک - مدیران حرفه ای ارشد: شامل مدیران عامل شرکتهای، روسای سازمانها، موسسات دولتی، مراکز مستقل و سمت های مدیریتی هم سطح

سطح دو - مدیران حرفه ای میانی: شامل مدیران کل و معاونین آنان، فرمانداران و معاونین آنان، معاونین شرکتهای، سازمانها، مؤسسات دولتی و مراکز مستقل و سمت های مدیریتی هم سطح

سطح سه - مدیران حرفه ای پایه: شامل رؤسای ادارات، سرپرستان، رؤسای گروه ها، بخشداران و معاونین آنها و سمت های مدیریتی هم سطح

تبصره ۱- مدیران واحدهای عملیاتی موضوع ماده ۵ ضوابط و شاخص های سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات دستگاه های اجرایی (تصویب نامه شماره ۲۶۲۷۷۳/ت/۴۳۹۱۱ک مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۷ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک) حسب مورد با پیشنهاد دستگاه اجرایی و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور با یکی از سطوح مدیریت حرفه ای هم سطح خواهند شد.

تبصره ۲- هم سطح نمودن هر یک از اعضای هیئت مدیره در سطوح مدیران حرفه ای براساس درجه بندی شرکت های دولتی و هم سطح نمودن سمت های مدیریتی با هر یک از سطوح سه گانه بر عهده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور خواهد بود.

ماده ۳- دستگاه های اجرایی موظفند در انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای، شرایط عمومی، شایستگی های عمومی و تخصصی و صلاحیت اخلاقی و رفتاری فرد یا افراد منتخب پست مدیریت حرفه ای را طبق بندهای زیر بررسی و در صورت احراز شرایط، وجود شایستگی ها و برخورداری از صلاحیت نسبت به انتصاب آنان اقدام نمایند:

الف - شرایط عمومی انتصاب مدیران حرفه ای

شرایط عمومی انتصاب در پست های مدیریت حرفه ای، شرایط حداقلی هستند که افراد بایستی تمامی آنها را در سطح مدیریتی مربوط براساس جدول شرایط عمومی انتصاب به پست های مدیریت حرفه ای دارا باشند:

مدارک تحصیلی همتران: به گواهینامه هایی اطلاق می شود که دارندگان آنها حسب مورد می توانند از مزایای اداری و استخدامی یکی از مدارک تحصیلی رسمی برخوردار گردند.

تبصره ۱- دارا بودن حداقل ۱۰ سال سابقه خدمت دولتی مرتبط برای کارمندان واحدهای صنفی جهت انتصاب در پست های مدیریت حرفه ای واحدهای ستادی علاوه بر دیگر شرایط جدول فوق الزامی است.

تبصره ۲- افرادی که قبل از ابلاغ این دستورالعمل در پست های مدیریت حرفه ای در یکی از سطوح فوق منصوب شده اند از شرایط عمومی جدول فوق در همان سطح مستثنی خواهند بود. در صورت ارتقاء این افراد به سطوح مدیریت بالاتر کسب تمامی شرایط عمومی سطح بالاتر الزامی است.

تبصره ۳- دستگاه های اجرایی می توانند در مواردی که فرد انتخاب شده برای پست های مدیریتی دارای توانمندی بالا بوده و تمامی شرایط پیش بینی شده در جدول فوق منجمله سطح مدیریت پیش نیاز را دارا باشد و صرفاً از حداقل تجربه مورد نیاز طبق جدول موضوع ماده ۳ برخوردار نباشد، شرط حداقل تجربه را با تأیید شورای تحول اداری دستگاه برای مدیران پایه، تأیید رییس دستگاه برای مدیران میانی و تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور برای مدیران ارشد، در مورد شخص مورد نظر حذف نمایند.

تبصره ۴- نحوه انتخاب و انتصاب فرمانداران و بخشداران براساس دستورالعملی است که به پیشنهاد وزارت کشور به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و تصویب شورای عالی اداری خواهد رسید.

ب - شایستگی های عمومی و تخصصی مدیران حرفه ای

دستگاه های اجرایی موظفند شایستگی های عمومی و تخصصی مدیریت حرفه ای افراد را به نحو مقتضی احراز نمایند. شایستگی عمومی مدیریت حرفه ای توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و شایستگی تخصصی مدیریت حرفه ای متناسب با ماهیت، مأموریت و ویژگی های اختصاصی دستگاه در سطوح مختلف مدیران حرفه ای توسط دستگاه طراحی و به تصویب شورای تحول اداری با حضور نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور خواهد رسید.

ج - صلاحیت اخلاقی و رفتاری

دستگاه های اجرایی موظفند علاوه بر احراز شرایط بند «الف» و «ب»، صلاحیت اخلاقی و رفتاری فرد مورد نظر را در ابعاد مختلف به شرح بندهای ذیل بررسی و احراز نمایند:

- صلاحیت اخلاقی و اعتقادی نظیر التزام عملی به قانون اساسی

- صلاحیت رفتار فردی نظیر برنامه ریزی و نظم، عدم تجمل گرایی، قناعت و زهد، عطوفت و مهربانی، شجاعت، وجدان کاری، هوش، دقت، خطرپذیری و سعه صدر، خلاقیت و نوآوری.

- صلاحیت رفتار گروهی و سازمانی نظیر تفکر راهبردی، اغتنام فرصت، افق دید، ثبات قدم و قاطعیت، نظارت و هدایت امور، رعایت قانون، شایسته سالاری و قاطعیت در تصمیم گیری، روحیه کار تیمی، مشورت پذیری، ارتباط با مردم

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور روشها و ابزار سنجش صلاحیت اخلاقی و رفتاری فردی، گروهی و سازمانی مدیران حرفه ای را براساس عوامل فوق طراحی و به دستگاه های اجرایی ابلاغ خواهد کرد.

تبصره - تأیید صلاحیت اخلاقی یک فرد در یک سطح مدیریتی، رافع تأیید صلاحیت مجدد وی در سطوح بعدی نمی باشد.

ماده ۴- فرآیند انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای

دستگاه های اجرایی موظفند براساس مراحل زیر مدیران حرفه ای را انتخاب و منصوب نمایند. امور اجرایی و دبیرخانه ای انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای توسط واحد سازمانی متولی امور اداری (ستاد و استان) یا عناوین مشابه آن در دستگاه های اجرایی انجام می گیرد:

- شناسایی و تشکیل بانک اطلاعات مدیران:

دستگاههای اجرایی موظفند اطلاعات تمامی کارمندانی که از شرایط عمومی جدول بند الف ماده ۲ برخوردارند را در بانک اطلاعات مدیران براساس مسیرهای ارتقاء شغلی که آنان می توانند طی کنند، ثبت نمایند، نحوه تشکیل و مدیریت بانک اطلاعات مدیران توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور تعیین و ابلاغ خواهد شد.

تبصره - اطلاعات افرادی که در حال حاضر متصدی یکی از پست های مدیریت حرفه ای هستند بایستی در بانک اطلاعاتی مدیران ثبت شود.

- احراز شایستگی های عمومی و تخصصی و صلاحیت های اخلاقی، اعتقادی و رفتاری:

دستگاههای اجرایی موظفند برای انتصاب در پست های مدیریت حرفه ای، شایستگی عمومی و تخصصی و صلاحیت های اخلاقی، اعتقادی و رفتاری افراد واجد شرایط که در بانک اطلاعات مدیران دستگاه ثبت نام شده اند، براساس مفاد این دستورالعمل احراز نمایند. کسب حدنصاب امتیاز از شایستگی ها و احراز صلاحیت ها توسط افراد الزامی بوده و الویت بندی آنان براساس امتیازات مکتسبه صورت می گیرد.

تبصره - در صورت عدم تایید فرد از لحاظ اخلاقی، اعتقادی و یا رفتاری، دستگاه اجرایی یا مراجع ذیربط موظفند دلایل آن را به صورت مستند و محرمانه به وی اعلام نمایند. عدم تایید صلاحیت وی به صورت دائمی نبوده و صلاحیت مجدد وی می تواند در انتصاب های بعدی مورد بررسی قرار گیرد.

- تایید نهایی و انتصاب:

پس از سنجش شایستگی ها و احراز صلاحیت ها، فردی که بالاترین امتیاز را کسب نموده است به شورا یا کمیسیون تحول اداری معرفی شده و شورا یا کمیسیون تحول اداری دستگاه، موظف است فرآیند انتخاب، شرایط عمومی، شایستگی تخصصی و صلاحیت اخلاقی و رفتاری فرد منتخب را براساس مستندات ارائه شده در پرونده فرد، مورد بررسی قرار داده و در صورت تطابق کامل آنها با مفاد این دستورالعمل جهت صدور حکم انتصاب تایید نماید.

ماده ۵ - دوره خدمت در پست های مدیریت حرفه ای چهار ساله بوده و دستگاه های اجرایی می توانند دوره خدمت مدیران حرفه ای را بعد از چهار سال، در صورت کسب شرایط ذیل تمدید نمایند:

۱- کسب حداقل میانگین ۸۵ درصد ارزشیابی عملکرد سالانه در طول تصدی پست مدیریت

۲- طی دوره های آموزشی تعیین شده برای سطح مدیریتی مورد تصدی

۳- پیشنهاد مدیر بلافصل و تایید مقام مافوق وی

۴- تایید شورا یا کمیسیون تحول اداری حسب مورد

ماده ۶ - بالاترین مقام دستگاه اجرایی و استانداران مسئول حسن اجرای این دستورالعمل به ترتیب در سطح ملی (ستاد دستگاه) و استان خواهد بود.

عنوان مستند قانونی:

شماره مستند قانونی: مصوبه شماره ۲۰۶/۹۱/۴۲۴۷۲ تاریخ ۱۳۹۱/۱۱/۱۵ شورای عالی اداری

● تکالیف دستگاه اجرایی

۱- تبصره (۳) ماده (۳) به شرح زیر اصلاح می شود:

تبصره ۳- در موارد خاصی که فرد انتخاب شده برای پست های مدیریتی دارای توانمندی بالا بوده، ولی شرایط پیش بینی شده در جدول فوق را دارا نباشد، دستگاه های اجرایی می توانند پیشنهاد لازم را پس از تأیید بالاترین مقام دستگاه، همراه با مدارک و مستندات مربوط، جهت طرح در شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ارائه نمایند تا شورای مزبور براساس ضوابطی که در این زمینه به تصویب می رساند، اتخاذ تصمیم نماید.

۲- یک تبصره به شرح زیر، به عنوان «تبصره (۴)»، به ماده (۳) الحاق و تبصره (۴) به تبصره (۵) تغییر می یابد:

تبصره ۴- کارمندی که به موجب ضوابط قبلی، شرایط احراز شغل خاصی را به لحاظ نوع رشته تحصیلی دارا بوده، در یکی از پست های سازمانی آن شغل تخصیص یافته و تغییر در شغل آنان ایجاد نشده و در حال حاضر با توجه به اصلاحات طرح های طبقه بندی مشاغل، شرایط احراز شغل مربوط را ندارند، چنانچه کماکان در همان شغل اشتغال داشته باشند، دستگاه متبوع می تواند با رعایت سایر ضوابط و مقررات، نسبت به انتصاب آنها در پست های مدیریتی سطح سه (پایه)، اقدام نماید. برای انتصاب این افراد در پست های مدیریتی بالاتر، لازم است، براساس مفاد تبصره ۳ اقدام نمایند.