

بسمه تعالی

«دستور العمل نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی ورود به خدمت در دستگاههای اجرایی»

شورای توسعه مدیریت در جلسه مورخ به استناد ماده ۴۴ قانون مدیریت خدمات کشوری به منظور فراهم آوردن زمینه های رعایت عدالت استخدامی، ایجاد فرصت های برابر و تحقق شایسته گزینی در فرایند ورود به خدمت در دستگاههای اجرایی، دستور العمل نحوه برگزاری امتحان عمومی، امتحان یا مسابقه تخصصی را به شرح مواد ذیل تصویب نمود.

ماده ۱: تعاریف و اختصارات

دستگاه اجرایی: دستگاههای موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری به استثنای دستگاههای موضوع

ماده ۱۱۷

معاونت توسعه مدیریت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

امتحان عمومی: آزمون توانمندیهای عمومی داوطلبان استخدام است که به منظور سنجش دانش، اطلاعات و معلومات پایه آنها به صورت کتبی برگزار می گردد.

امتحان تخصصی: آزمون توانمندیهای تخصصی داوطلبان استخدام در دستگاههای اجرایی است که به منظور سنجش دانش و مهارت تخصصی برای تصدی شغل مورد نظر به صورت کتبی برگزار می گردد.

مسابقه تخصصی: آزمون توانمندیهای تخصصی داوطلبان استخدام در دستگاههای اجرایی است که براساس نمرات فضلی انتخاب می گردد.

مصاحبه تخصصی: مصاحبه حضوری با داوطلبان به منظور سنجش آن دسته از توانمندیهای تخصصی است که از طریق آزمون کتبی قابل سنجش نیست .

آزمون عملی: سنجش آن دسته از توانمندیهای حسی، حرکتی و مهارت فنی مورد نیازشغل است که به صورت عملی انجام می شود.

ماده ۲- دستگاههای اجرایی موظفند برای بکارگیری افراد، توانمندی عمومی داوطلبان را بصورت امتحان و توانمندی تخصصی آنها را بصورت امتحان یا مسابقه تخصصی بطور همزمان مورد سنجش قرار دهند.

ماده ۳- قبولی در امتحان عمومی شرط لازم برای تصحیح امتحان تخصصی می باشد و برای داوطلب هیچگونه حق استخدامی ایجاد نمی کند.

ماده ۴- دستگاه اجرایی موظف است آگهی استخدام را براساس نمونه ای که معانت توسعه مدیریت اعلام می نماید تهیه و تنظیم نموده و پس از اخذ مجوز از معاونت توسعه مدیریت تنظیم و پس از تایید آن معاونت برای اطلاع رسانی عمومی حداقل در دو روزنامه کثیرالانتشار و پایگاه اینترنتی که معاونت توسعه مدیریت تعیین می کند به چاپ رساند.

تبصره: دستگاه اجرایی موظف است یک نسخه از آگهی چاپ شده را همزمان در اختیار معاونت توسعه مدیریت قرار دهد.

ماده ۵- امتحان عمومی براساس سوالات استاندارد شده ای که توسط معاونت توسعه مدیریت در اختیار دستگاه اجرایی متقاضی قرار می گیرد برگزار خواهد شد.

ماده ۶- مواد امتحان عمومی به شرح ذیل تعیین می شود:

۱- معارف اسلامی ۲- ریاضی و آمار مقدماتی ۳- زبان انگلیسی عمومی ۴- مهارت های پایه و عمومی فن

آوری اطلاعات ۵- اطلاعات سیاسی و اجتماعی ۶- زبان و ادبیات فارسی

تبصره ۱: تعداد سوالات امتحان عمومی حداقل ۹۰ و حداکثر ۱۲۰ خواهد بود که به صورت سوالات چهار گزینه ای طرح خواهد شد.

تبصره ۲: اقلیت های مذهبی از پاسخگویی به سوالات معارف اسلامی معاف می باشند.

ماده ۷- برای داوطلبانی که در امتحان عمومی يك دستگاه اجرایی حد نصاب نمره قبولی را کسب نمایند کارنامه صادر شده و در صورت عدم پذیرش نهایی توسط آن دستگاه کارنامه وی به مدت دو سال برای شرکت در آزمونهای تخصصی دیگر دستگاهها معتبر خواهد بود.

ماده ۸- حد نصاب لازم برای قبولی در امتحان عمومی ۶۰٪ نمره کل می باشد، اتخاذ تصمیم در موارد خاص برای حد نصاب کمتر از درصد تعیین شده به عهده معاونت توسعه مدیریت خواهد بود.

ماده ۹- دستگاه اجرایی موظفند مشخصات شرکت کنندگان در امتحان عمومی را در سامانه آزمون استخدامی معاونت توسعه مدیریت ثبت نمایند.

ماده ۱۰- دستگاه اجرایی می تواند در صورت ضرورت علاوه بر امتحان تخصصی، مصاحبه تخصصی و یا آزمون عملی برگزار نماید.

تبصره ۱: نمره مصاحبه تخصصی و عملی حداکثر ۲۰ درصد بالاترین نمره امتحان تخصصی خواهد بود.

تبصره ۲: جلسات مصاحبه و آزمون عملی باید با حضور و نظارت نماینده معاونت توسعه مدیریت برگزار شود.

ماده ۱۱: معاونت توسعه مدیریت موظف است شیوه نامه مراحل اجرای امتحان عمومی و تخصصی را ظرف مدت سه ماه بعد از تصویب این دستورالعمل تهیه و در سامانه معاونت توسعه مدیریت قرار دهد.

ماده ۱۲: دستگاه اجرایی موظف است با در نظر گرفتن اولویتهای قانونی از میان شرکت کنندگان در امتحان

تخصصی به ترتیب نمرات فضلی به میزان ۱/۵ برابر مورد نیاز، یا تعیین افراد اصلی و ذخیره، برای معرفی به گزینش اقدام نماید.

تبصره: در صورتی که علاوه بر امتحان تخصصی، انجام مصاحبه تخصصی یا آزمون عملی ضروری باشد لازم است به میزان ۳ برابر افراد مورد نیاز که در امتحان تخصصی قبول شده اند برای مصاحبه یا آزمون عملی معرفی شوند.

ماده ۱۳: دستگاه اجرایی موظف است فهرست های تهیه شده (۳ برابر و ۱/۵ برابر) را قبل از معرفی و هرگونه اعلام به داوطلبان به تایید معاونت توسعه مدیریت برساند.

ماده ۱۴: در صورتی که پس از اعلام نظر گزینش افراد مورد نیاز تامین نگردد دستگاه می تواند از میان پذیرفته شدگان امتحان تخصصی یا مسابقه تخصصی به ترتیب مقرر در ماده ۱۳ به گزینش معرفی نمایند.

ماده ۱۵: گزینش دستگاه اجرایی موظف است حداکثر ظرف مدت سه ماه نسبت به اعلام نتیجه اقدام نماید، عدم اعلام نظر از سوی گزینش دستگاه بعد از مدت مذکور به منزله تایید تلقی می شود.

ماده ۱۶: دستگاه اجرایی موظف است فهرست نهایی پذیرفته شدگان را به معاونت توسعه مدیریت ارائه و پس از اخذ تاییدیه در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار و پایگاه اینترنتی که معاونت توسعه مدیریت تعیین می کند اعلام عمومی نماید.

ماده ۱۷: هر گونه جابجایی داوطلبان در رشته های شغلی یا محل هایی که در هنگام ثبت نام تعیین کرده اند ممنوع است.

ماده ۱۸: نتایج امتحان تخصصی حداکثر تا یکسال پس از اعلام نتیجه معتبر است.

ماده ۱۹: میزان حق ثبت نام امتحانات استخدامی بر اساس آئین نامه ای که به تصویب هیئت وزیران خواهد رسید تعیین می گردد مادامی که آئین نامه مذکور تصویب نشده است ضوابط و مقررات قبلی نافذ و لازم الاجرا است.

ماده ۲۰: هر گونه به کارگیری نیروی انسانی خارج از فرایند تعیین شده در این دستورالعمل ممنوع است .

تبصره: فرایند جذب ایثارگران بر اساس سهمیه های قانونی تابع مقررات خاص آن ها خواهد بود.

ماده ۲۱: دستگاه اجرایی می تواند برگزاری مسابقه یا امتحان را به مراکز و موسسات تایید صلاحیت شده واگذار نماید.

ماده ۲۲: چنانچه در هر یک از مراحل ورود به خدمت مشخص شود که داوطلب مدارك خلاف واقع ارائه داده است ، از ادامه مراحل جذب جلوگیری بعمل خواهد آمد.

ماده ۲۳: تخلف متصدیان برگزاری آزمون در هر یک از مراحل آزمون از مصادیق تخلف اداری محسوب و یا متخلف برابر مقررات رفتار خواهد شد.

حق شغل موضوع ماده ۶۵

ماده ۶۵: کلیه مشاغل مشمول این قانون براساس عواملی نظیر اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیتها، سطح تخصص و مهارتهای مورد نیاز یکی از طبقات جدول یا جداول حق شغل اختصاص می یابند. حداقل امتیاز جدول یا جداول ارزشیابی مشاغل (۲۰۰۰) و حداکثر آن (۶۰۰۰) می باشد.

عوامل:

طبقه	امتیاز تجمعی	بازه امتیاز	رشته های شغلی
۱	۲۵۰	۲۰۰۰-۲۲۵۰	۵۰ ۵۰ ۵۰ ۵۰ ۵۰
۲	۵۰۰	۲۲۵۱-۲۵۰۰	
۳	۷۵۰	۲۵۰۱-۲۷۵۰	
۴	۱۰۰۰	۲۷۵۱-۳۰۰۰	
۵	۱۲۵۰	۳۰۰۱-۳۲۵۰	
۶	۱۵۰۰	۳۲۵۱-۳۵۰۰	
۷	۱۷۵۰	۳۵۰۱-۳۷۵۰	
۸	۲۰۰۰	۳۷۵۱-۴۰۰۰	
۹	۲۲۵۰	۴۰۰۱-۴۲۵۰	
۱۰	۲۵۰۰	۴۲۵۱-۴۵۰۰	
۱۱	۲۷۵۰	۴۵۰۱-۴۷۵۰	
۱۲	۳۰۰۰	۴۷۵۱-۵۰۰۰	
۱۳	۳۲۵۰	۵۰۰۱-۵۲۵۰	
۱۴	۳۵۰۰	۵۲۵۱-۵۵۰۰	
۱۵	۳۷۵۰	۵۵۰۱-۵۷۵۰	
۱۶	۴۰۰۰	۵۷۵۱-۶۰۰۰	

۱. اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها
 ۲. سطح تحصیلات
 ۳. مهارت های مورد نیاز
- تخصیص به جدول یا جداول حق شغل بر مبنای (۴۰۰۰) امتیاز (حداقل ۲۰۰۰ و حداکثر ۶۰۰۰ امتیاز)

مرجع تصویب: جدول طبقات پیشنهادی «سازمان» معاونت توسعه مدیریت و سرمایه

- انسانی تصویب و به تصویب هیات وزیران
- تخصیص هر کدام از مشاغل و طبقات شغلی آن به یکی از طبقات جدول حق شغل
شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی
امتیاز مشاغل آموزشی تمام وقت ... با ضریب ۱/۱ محاسبه می شود.

اجرا: توسط دستگاه

نظارت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

نکات قابل بحث:

۱. می توانیم حداقل امتیاز را از کاردانی به بالاتر در نظر بگیریم.
به نظر نمی رسد با متن قانونی مغایر باشد.
۲. جدول طبقات می تواند:
- ۱۶ طبقه
- ۲۰ طبقه
- و ...
۳. می توان عوامل دیگری را نیز به عوامل اضافه می کرد.
۴. شغل و پست.

ضریب ریالی × (امتیاز طبقه + حداقل امتیاز) = حق شغل

ریال $1125000 = 1250 \times 50 = (2000 + 250) \times 500$ = حق شغل طبقات یک جدول با ضریب ۵۰۰ سال ۱۳۸۶

ریال $3000000 = 6000 \times 500 = (2000 + 4000) \times 500$ = حق شغل طبقات ۱۶ جدول با ضریب ۵۰۰ سال ۱۳۸۶

ارزشیابی هر یک از رشته های شغلی موجود در طرح طبقه بندی مشاغل که در جدول ۱۶ طبقه حق شغل بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی به تصویب شورا می رسد، براساس عوامل و امتیازات جدول زیر خواهد بود.

ردیف	عوامل	درصد	امتیاز	عوامل فرعی	درصد	امتیاز
۱	پیچیدگی وظایف	۳۰	۱۲۰۰	وظایف اجرایی	۱۰	۴۰۰
				وظایف مطالعاتی	۱۰	۴۰۰
				وظایف ستادی	۱۰	۴۰۰
۲	مسئولیت ها	۳۰	۱۲۰۰	اداری و مالی	۱۰	۴۰۰
				قوانین و مقررات	۱۰	۴۰۰
				روش ها و رویه ها	۱۰	۴۰۰
۳	سطح تحصیلات	۲۰	۸۰۰	رسمی	۱۰	۴۰۰
				غیررسمی	۱۰	۴۰۰
۴	مهارت های مورد نیاز انجام شغل	۲۰	۸۰۰	تجربه	۱۰	۴۰۰
				سابقه	۱۰	۴۰۰
	جمع	۱۰۰	۴۰۰۰	جمع	۱۰۰	۴۰۰۰

طبقه بندی مشاغل موضوع تبصره ۱ ماده ۶۵

رتبه بندی مشاغل : تبصره ۱- هرکدام از مشاغل متناسب با ویژگیها، حداکثر در پنج رتبه، مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی طبقه بندی می گردند و هرکدام از رتبه ها به یکی از طبقات جدول یا جداول موضوع این ماده اختصاص می یابد. رتبه های خبره و عالی به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می یابد.

ارتقای رتبه: شاغلین مربوط در بدو استخدام در رتبه مقدماتی قرار می گیرند و براساس عواملی نظیر ابتکار و خلاقیت، میزان افزایش مهارتها، انجام خدمات برجسته، طی دوره های آموزشی و میزان جلب رضایت ارباب رجوع براساس ضوابطی که متناسب با ویژگی های مشاغل به تصویب شورای توسعه مدیریت می رسد ارزیابی و حسب امتیازات مکتسب و طی حداقل مدت تجربه مربوط به سطوح پایه، ارشد، خبره و عالی ارتقاء می یابند.

رتبه نخبگان: نخبگانی که طبق ضوابط مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی تعیین می شوند و افرادی که علاوه بر شرایط عمومی در بدو استخدام از تجربه و مهارت لازم برخوردار هستند طبق آیین نامه ای که به پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می رسد از طی برخی از رتبه ها معاف و در یکی از رتبه های دیگر قرار می گیرند.

۱- عوامل : نظیر ابتکار و خلاقیت، میزان افزایش مهارتها، انجام خدمات برجسته، طی دوره های آموزشی و میزان جلب رضایت ارباب رجوع

۲- ویژگی های مشاغل:

الف) براساس طیف و گستردگی مشاغل از ساده به پیچیده

ب) می توان براساس رشته ها

پ) می توان به هر نحو که مناسب دید

ت) ...

۳- حداقل تجربه

الف) وضع موجود احتساب تجربه در ارتقاء حدود ۴ سال است.

ب) ولی می توان براساس قانون برنامه ۵ ساله یا براساس روند رشد، ارتقاء و شکوفایی تجربه در ۳ دهه اشتغال نیروی انسانی تقسیم بندی کرد.

۴- متناسب با ویژگی های مشاغل به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی.

۵- رتبه های خبره و عالی با شاغل کارشناسی و بالاتر

۶- نخبگان (که دارای حداقل تجربه و مهارت لازم باشند) مستثنی از روند برخی از رتبه ها مصوبه هیات وزیران

۷- می توان مشاغل را از کردانی به بالا رتبه بندی می شوند.

۸- و ...

فوق العاده مدیریت تبصره ۲ ماده ۶۵

تبصره ۲ ماده ۶۵: کلیه عناوین مدیریت و سرپرستی متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها، حیطة سرپرستی و نظارت و حساسیت های شغلی و سایر عوامل مربوط در یکی از طبقات جدول فوق العاده مدیریت که حداقل امتیاز آن (۵۰۰) و حداکثر آن (۵۰۰۰) است قرار می گیرند.

قسمت اول ماده ۶۵: جدول یا جداول تبصره یک (فوق العاده مدیریت) بنا به پیشنهاد «سازمان» معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی به تصویب هیات وزیران

عوامل:

۱- پیچیدگی وظایف و مسئولیت ها

۲- حیطة سرپرستی

۳- نظارت

۴- حساسیت های شغل

۵- سایر عوامل (مدیریتی و ...)

- می تواند خارج از رتبه بندی قرار گیرند.
- تخصیص به طبقات جدول فوق العاده مدیریت مصوبه هیات وزیران
- بازه امتیاز (۵۰-۵۰۰) معادل ۴۵۰۰ امتیاز
- می توانیم امتیاز را از مدرک کارشناسی به بالا مدنظر قرار دهیم
- در حال حاضر مدیران در ۳ طبقه، سرپرستان نیز در ۳ طبقه قرار دارند.

ریال $X =$ ضریب \times (حداقل + امتیاز مکتسبه) = فوق العاده مدیریت

نکات مورد توجه:

- ۱- دوره های آموزش ویژه مدیران: ماده ۵۶ سازمان موظف است برنامه ها و سامانه های اجرایی موثری را برای آموزش مدیران متناسب با وظایف و نقش های مورد انتظار در بخش ها و دستگاه های اجرایی کشور تنظیم نماید و هرگونه انتصاب و ارتقای مدیران را منوط به طی دوره های ذیربط نماید.
- ۲- انتخاب و انتصاب مدیران به پست حرفه ای، شرایط تخصصی لازم را تعیین نموده تا افراد از مسیر ارتقا به مراتب بالاتر ارتقا یابند.
- ۳- دوره خدمت متصدیان پست های مدیریت حرفه ای ۴ سال است.
- ۴- رعایت سطح بندی فصل ساختارها
- ۵- شرایط تخصصی و عمومی پست های مدیریت حرفه ای و نحوه ارتقای مسیر شغلی با پیشنهاد سازمان به تصویب شورای عالی اداری خواهد رسید.

مصوبه شماره ۱

بسمه تعالی

هیات وزیران در جلسه بنا به پیشنهاد شماره مورخ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و در اجرای قسمت اول مواد ۷۰ و ۸۰ قانون مدیریت خدمات کشوری جداول موضوع مواد ۶۵ و ۷۰ و ۷۲ قانون مذکور و تبصره آن تصویب نمودند:

ماده (۱) تعاریف و اصطلاحات به کار گرفته شده در این مصوبه عبارتند از :

الف) دستگاه اجرایی: منظور دستگاه های اجرایی موضوع ماده ۵ که در شمول این آیین نامه قرار می گیرند.

ب) قانون منظور قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶/۰۷/۰۸ مجلس شورای اسلامی.

پ) شورا: منظور شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی موضوع ماده ۱۱۶ قانون.

ت) معاونت : منظور معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور.

ث) مشاغل: منظور پست های تخصیص یافته در طبقات و رشته های شغلی طرح طبقه بندی مشاغل.

ج) ...

ماده (۲) تعیین و برقراری حق شغل کارمندان براساس عوامل و امتیازات ۴۰۰۰ امتیاز (حداقل ۲۰۰۰ و حداکثر ۶۰۰۰ امتیاز) جدول زیر و تخصیص کلیه رشته های شغلی (هر کدام از مشاغل و طبقات شغلی) طرح طبقه بندی مشاغل حسب گستردگی دامنه فعالیت ها و پراکندگی در جدول ۱۶ طبقه ای بنا به پیشنهاد معاونت و تصویب شورا به دستگاه اجرایی ابلاغ می گردد.

ردیف	عامل	درصد	امتیاز
۱	پیچیدگی وظایف و حدود اختیارات در قضاوت و تصمیم گیری	۲۰	۸۰۰
۲	مسئولیت ها (مالی، اداری، گزارشات، روش ها، رویه ها، و فرآیندها و قوانین و مقررات)	۴۰	۱۶۰۰
۳	تحصیلات (رسمی و غیر رسمی)	۲۰	۸۰۰
۴	مهارت های مورد نیاز شغل (تجربه/سنوات)	۲۰	۸۰۰
	جمع	۱۰۰	۴۰۰۰

تبصره (۱) هر یک از مشاغلین تخصیص یافته در رشته های شغلی طرح طبقه بندی مشاغل و جدول این ماه متناسب با ویژگی های شغلی با در نظر گرفتن ۵ رتبه: مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی که رتبه مقدماتی بدو استخدام کلیه کارمندان از حداقل مدرک تحصیلی متوسطه تا بالاترین سطح دکترا می باشد در ۸ طبقه جدول ۱۶ طبقه ای این ماده و سایر رتبه ها به ترتیب هر کدام در دو طبقه تخصیص می یابد مشروط به اینکه تا سطح مدارک تحصیلی کارشناسی یا معادل آن از طبقه ۱۲ تجاوز ننماید.

تبصره (۲) شورا حسب ضرورت می تواند به منظور تطبیق مقررات طرح های طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل دستگاه های اجرایی که قبل از ۱۳۸۶/۰۹/۱۵ دارای مقررات استخدامی خاص بوده و همچنین رعایت عدالت استخدامی، با توجه به ماهیت وظایف، مسئولیت ها و ویژگی های مشاغل دستگاه های اجرایی در تعیین و

برقراری حق شغل، عوامل و امتیازات جدول فوق را به عوامل و امتیازات فرعی تقسیم و همراه با دستورالعمل اجرایی (در اجرای بند سب ماده ۱۱۶ قانون) با رعایت اصول کلی جدول فوق به دستگاه های اجرایی ابلاغ نماید.

تبصره ۳) ارتقای رتبه هر یک از شاغلین براساس عواملی نظیر ابتکار ، خلاقیت، میزان افزایش مهارت، انجام خدمات برجسته ، طی دوره آموزش و میزان جلب رضایت ارباب رجوع و عوامل و امتیازات و جداول این ماده براساس ضوابطی که متناسب با ویژگی های مشاغل به تصویب شورا می رسد ارزیابی و حسب امتیازات مکتبسه و حداقل ۵ سال تجربه مفید مطلوب و مرتبط و حداکثر ۷ سال به سطوح پایه، ارشد، خبره و عالی تخصیص دهد.

تبصره ۴) امتیاز حق شغل هر یک از طبقات مشاغل آموزشی تمام وقت وزارت آموزش و پرورش و بهداشتی و درمانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با ضریب ۱/۱ محاسبه می گردد، مشروط بر اینکه از سقف ۶۰۰۰ تجاوز ننماید.

ماده ۳) تعیین و برقراری فوق العاده مدیریت (حرفه ای) و سرپرستی موضوع تبصره ۲ ماده ۶۵ با حداکثر ۴۰۰۰ امتیاز (حداقل ۵۰۰ و حداکثر ۴۵۰۰) می باشد به شرح عوامل و امتیازات جداول زیر طبقه بندی و همراه با ضوابطی که به تصویب شورا می رسد به دستگاه های اجرایی ابلاغ می گردد.

عوامل و امتیازات فوق العاده مدیریت و سرپرستی

ردیف	عوامل	درصد	امتیاز
۱	پیچیدگی وظایف	۱۰	۴۵۰
۲	مسئولیتها	۲۰	۹۰۰
۳	حیطه سرپرستی	مستقیم	۴۵۰
		غیرمستقیم	۴۵۰
۴	حساسیت شغل	۲۰	۹۰۰
۵	سایر موارد	حل مساله	۴۵۰
		پاسخگویی	۴۵۰
		دانش اندازه گیری کار	۴۵۰
	جمع	۱۰۰	۴۵۰۰

تبصره ۱) طبقات و جدول امتیاز فوق العاده مدیریت و سرپرستی هماهنگ با سطوح بند ج ماده ۲۹ قانون به شرح زیر تعیینی می گردد.

سازمان	وزارتخانه های و موسسات دولتی				واحدهای استانی			واحدهای شهرستانی		سایر واحدها
طبقه مدیران	۱	۲	۳	۴	۱	۲	۳	۱	۲	۱
امتیاز	-	-	۴۵۰۰	۴۰۰۰	۳۵۰۰	۳۰۰۰	۲۵۰۰	۲۰۰۰	۱۵۰۰	۱۰۰۰

تبصره ۲) شرایط تخصصی و عمومی مدیران حرفه ای و نحوه ارتقای مسیر شغلی بنا به پیشنهاد معاونت و تصویب شورای عالی اداری خواهد رسید. تا تصویب این ضوابط در شورا ضوابط موجود به مدت سه سال از زمان لازم الاجرا شدن قانون کماکان مجری است. (در اجرای ماده ۵۷ نیاز به اخذ مجوز شورای عالی اداری می باشد که می توان آن را اخذ نمود).

تبصره ۳) مشاغل سرپرستی و امتیاز متصدیان آنها از بابت فوق العاده سرپرستی و بر مبنای سطوح سازمانی که در دستورالعمل ماده ۲۹ قانون و تبصره های آن به تصویب مراجع زیربط می رسد بین حداقل ۵۰۰ تا ۲۵۰۰ امتیاز بر اساس دستورالعمل مصوب شورا به دستگاه های اجرایی ابلاغ می گردد.

ماده ۴) حق شغل مدیر عامل و اعضای هیات مدیره تمام وقت و موظف شرکت های دولتی که در اختیار دولت می باشد موضوع ماده ۷۲ قانون و تبصره آن از تاریخ ۱۳۸۶/۰۹/۱۵ با احتساب ۱/۵ برابر حداکثر امتیاز شغل فصل دهم قانون بر مبنای حداقل ۲۰۰۰ و حداکثر ۹۰۰۰ امتیاز (۷۰۰۰ امتیاز) و ضوابط و جداول زیر محاسبه و پرداخت می شود.

جدول امتیازات حق شغل مدیر عامل و اعضای هیات مدیره شرکت های دولتی

ردیف	عوامل	درصد	امتیاز
۱	نوع وظایف	۱۰	۷۰۰
۲	حساسیت	۱۰	۷۰۰
۳	سطح تخصص کارمندان	۱۵	۱۰۵۰
۴	تاثیر و نقش اقتصادی شرکت	۱۵	۱۰۵۰
۵	نوع تولید و خدمات	۱۰	۷۰۰
۶	کارآیی و اثر بخشی	۲۰	۱۴۰۰
۷	سهم شرکت در درآمد ملی	۲۰	۱۴۰۰
	جمع		۷۰۰۰

تبصره ۱) مشاغل این گونه کارمندان با عنوان رشته شغلی مدیران بنگاه های اقتصادی در ۷ طبقه از پایین ترین سطح مدیر طبقه یک با حداقل ۱۰ سال تجربه در فعالیت های اقتصادی و مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد مرتبط در زمینه اقتصادی و بالاترین سطح طبقه ۷ براساس دستورالعمل هماهنگی با سایر کارمندان توسط شورا تصویب گردیده و تخصیص می یابد.

تبصره ۲) اینگونه کارمندان علاوه بر حق شغل از حق شاغل و فوق العاده های مذکور در ماده ۶۸ نیز طبق مقررات برخوردار می گردند (فوق العاده مدیریت).

تبصره ۳) حقوق و مزایای مدیر عامل و اعضای هیات مدیره شرکت های واگذار شده به بخش غیردولتی مشابه مدیران حرفه ای این قانون تعیین و پرداخت می گردد.

ماده ۵) سمت های مدیریت سیاسی علاوه بر بهره مندی از امتیازات شغلی موضوع ماده ۷۱ قانون از امتیازات شغلی موضوع ماده ۶۶ که به تصویب شورا خواهد رسید، بهره مند خواهد شد.

ماده ۶) حق شغل به کارمندی پرداخت می شود که تمام وقت به انجام وظیفه اشتغال داشته یا در مرخصی استحقاقی و یا استعلاجی حداکثر ۴ ماه در یک سال کاری قرار داشته باشند.

ماده ۷) کارمندان نیمه وقت مشمول قانون خدمت نیمه وقت بانوان مصوب یا مشمولین تبصره ۱ ماده ۷۸ به نسبت ساعت کار اشتغال از حق شغل بهره مند خواهند گردید.

ماده ۸) حق شغل هر یک از کارمندان از طبقات جدول برابر است با حداقل امتیاز به علاوه امتیاز آن طبقه ضربدر ضریب ریالی همان سال تعیین و پرداخت می شود.

ماده ۹) نخبگان که طبق ضوابط مصوب شورای انقلاب فرهنگی تعیین می شوند و دارای حداقل تجربه و مهارت لازم در رتبه پایه را دارند. براساس دستورالعمل شورا از طی برخی از رتبه ها معاف خواهند بود.

ماده ۱۰) در هر یک از دستگاه های اجرایی کمیته ای به ریاست معاون اجرایی ثابت، مدیر بودجه و تشکیلات، مدیر نیروی انسانی، مدیر واحد مربوط یا عناوین مشابه و یک نفر کارشناس متخصص تشکیل تا در چارچوب دستورالعملی که در اجرای ماده ۱۶ توسط شورا به دستگاه های اجرایی ابلاغ می گردد نسبت به اجرای صحیح و کامل قانون مدیریت خدمات کشوری اقدام نمایند.

تبصره ۱) تصمیمات کمیته به اتفاق آراء و با تایید بالاترین مقام اجرایی دستگاه و امضای معاون اجرایی ثابت جهت اجرا ابلاغ می گردد.

تبصره ۲) اعضای کمیته مجموعه پاسخگویی مراجع دستگاه های نظارتی و حقوقی و محاکم ذیربط در برابر اجرای قانون می باشند.

تبصره ۳) عزل و نصب معاونین و مقامات اجرایی براساس آیین نامه ای است که بنا به پیشنهاد معاونت به تصویب هیات وزیران خواهد رسید.

تبصره ۴) کمیته استانی

ماده ۱۱) چنانچه تعیین و برقراری حق شغل کارمندان و یا طبقات رشته های شغلی هر یک از دستگاه های اجرایی با ضوابط اجرایی این آیین نامه هماهنگی نداشته باشد می توانند از طرح جاری استفاده یا حداکثر ظرف مدت ۲ ماه پیشنهاد اصلاحی خود را به شورا جهت تصویب اعلام نمایند.

ماده ۱۲) سطح و یا مدارک تحصیلات فارغ التحصیلان حوزه های علمیه در یکی از پست های مصوب قابل تخصیص در رشته های شغلی که در شرایط احراز آنان مدارک تحصیلی حوزه های علمیه پیشن بینی شده یا بشود و به تایید مراجع ذیصلاح رسیده باشد به ترتیب سطح ۴و۳،۲،۱ همتراز دیپلم، کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد قرار می گیرند.

تبصره) پست های قابل تصدی و سایر ضوابط و مقررات مربوط این ماده به پیشنهاد معاونت به تصویب شورا خواهد رسید.

ماده ۱۳) درجات یا مدارک غیررسمی هنری هنرمندان که به عنوان کارمندان در دستگاه های اجرایی در اجرای قوانین و مقررات مربوط به خدمت پذیرفته شده یا می شوند و در یکی از پست های مصوب سازمانی به طور تمام وقت به عنوان هنرمند که خلاقیت هنری جزء لاینفک وظایف و مسئولیت های آنان قرار دارند در ۸ سطح براساس ضوابط مصوب شورای توسعه مدیریت همتراز با یکی از مقاطع تحصیلی رسمی ششم ابتدایی، راهنمای، متوسطه، کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکترا می گردند که صرفا از مزایای استخدامی این قانون بهره مند خواهند شد.

تبصره) عناوین مشاغل با پست های هنری، نحوه ارزیابی، رشته شغلی مربوط و روند ارتقا و انتصاب و احتساب تجربه آنان به پیشنهاد مشترک وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و معاونت به تصویب شورا خواهد رسید.

ماده ۱۴) این آیین نامه صرفا مربوط به کارمندان شاغل در یکی از پست های سازمانی موضوع ماده ۶ قانون (ثابت و موقت) مستخدمین رسمی (حکم) و پیمانی (قرارداد) است و سایر افراد که به نحوی در هر یک از دستگاه های اجرایی مشمول قانون به کار اشتغال دارند مشمول قانون کار می باشند.

ماده ۱۵) به منظور ایجاد فرصت مناسب برای اجرای صحیح و به موقع قانون در دستگاه های اجرایی در بازنگری ساختار سازمانی و شرح رشته های شغلی و شرایط احراز مشاغل همچنین اجرای ماده ۵۶ قانون روند شرایط

تصدی و ارتقای گروه کارمندان و ماده ۷۰ قانون شرایط تصدی مشاغل عمومی و اختصاصی، دستگاه های اجرایی می توانند تا ۱۳۸۹/۹/۱۵ با رعایت موارد زیر کماکان از رشته های شغلی موجود در طرح های طبقه بندی مشاغل قبل از اجرایی شدن قانون بهره برداری نمایند.

تبصره) در پایان هر سال عملکرد هر یک از کارمندان براساس دستورالعملی که در چارچوب موارد زیر توسط شورا تهیه و به دستگاه های اجرایی ابلاغ می گردد مورد ارزیابی قرار می گیرند. چنانچه نمره لازم را کسب نمایند کارمند می تواند براساس شرایط احراز رشته های شغلی مربوط به پست مورد تصدی در طرح طبقه بندی مشاغل جاری که دستگاه های اجرایی مشمول این آیین نامه می توانند تا سه سال از آن بهره برداری نمایند در ارتقای رتبه کارمند در راستای عملکرد مثبت، جلب رضایت ارباب رجوع، اصلاح ساختاری و ... می باشد، منظور گردد.

۱- کسب نتایج مناسب از ارزیابی عملکرد در اجرای مواد ۴۸ و ۴۹؛

۲- جلب رضایت مردم در اجرای ماده ۲۸؛

۳- اعمال اصلاحات ساختار تبصره بند ۵ ماده ۶۸؛

۴- ...

ماده ۱۶ نحوه تطبیق مقررات جاری قبل از ۱۳۸۶/۰۹/۱۵ با مقررات این قانون و ضوابط این آیین نامه در اجرای ردیف های ۵ و ۴ بند ب ماده ۱۶ توسط شورا دستورالعمل لازم تهیه و به دستگاه های اجرایی ابلاغ می گردد.

حق شاغل موضوع ماده ۶۶

ماده ۶۶: کلیه شاغلین مشمول این قانون براساس عواملی نظیر تحصیلات، دوره های آموزشی و مهارت (علاوه بر حداقل شرایط مذکور در اولین طبقه شغل مربوط)، سنوات خدمت و تجربه از امتیاز حق شاغل که حداقل (۱۰۰۰) و حداکثر (۴۵۰۰) امتیاز می باشد، بهره مند می گردند. حداکثر امتیاز این ماده برای هر شاغل ۷۵٪ امتیاز شغل وی تجاوز نخواهد کرد.

تبصره- هنرمندان و افرادی که در حوزه های علمیه تحصیل نموده اند براساس آیین نامه ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیات وزیران می رسد با مقاطع تحصیلی همتراز می گردند.

عوامل :

۱. تحصیلات (حداقل کاردانی)
۲. دوره های آموزشی
۳. مهارت (علاوه بر حداقل شرایط مذکور در اولین طبقه): نظیر مهارت های فکری ، دقت ، مهارت های جسمی، روابط انسانی و
۴. سنوات خدمت
۵. تجربه

امتیاز: ۳۵۰۰ امتیاز (حداقل ۱۰۰۰ حداکثر ۴۵۰۰)

مرجع تصویب : قسمت آخر ماده ۶۷ مقرر می دارد «ارزیابی عوامل مربوط به شاغل براساس ضوابطی که با پیشنهاد سازمان «معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور» به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی می رسد توسط دستگاه اجرایی انجام خواهد شد و سازمان «معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور» بر اجرای این امر نظارت می نماید.

ریال X = ضریب × (امتیاز مکتسبه + حداقل امتیاز) = شاغل

نکات مورد توجه :

۱. از مقطع کاردانی و بالاتر
۲. عوامل خاص فردی اضافه شود
۳. مدارک تحصیلی هنرمندان و افراد حوزوی مصوبه هیات وزیران
۴. سنوات تحصیلی را می توان

جمع مقطع تحصیلی	دکترای تخصصی	دکترای حرفه ای	کارشناسی ارشد	کارشناسی		کاردانی	دیپلم
۲۵ سال	۲ سال	۲ سال	۲ سال	ناپیوسته ۲ سال	پیوسته ۴ سال	۲ سال	۱۱ سال
۲۶ سال							۱۲ سال

۵. زبان خارجی

۶. مدارک اضافی

۷. سوابق خدمت (نظام وظیفه، خروج از سازمان اصلی و ...)

مصوبه شماره ۲- حق شاغل

بسمه تعالی

در اجرای قسمت آخر ماده ۶۷ قانون مدیریت خدمات شاغل کارمندان مشمول قانون بنا به پیشنهاد شماره مورخ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور در جلسه مورخ شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی مطرح و به شرح زیر مورد تصویب قرار گرفت.

ماده ۱) حق شاغل و درصد و حداکثر امتیاز هر عامل بر مبنای حداقل ۱۰۰۰ امتیاز و حداکثر ۴۵۰۰ امتیاز معادل ۳۵۰۰ امتیاز به شرح جدول شماره (۱) تعیین می گردد که مجموع امتیاز مکتسبه کارمند به علاوه حداقل ۱۰۰۰ ضریب ضرایب ریالی سال مربوطه به عنوان حق شاغل تعیین و برقرار می گردد:

جدول ۱

ردیف	عوامل	درصد	امتیاز
۱	تحصیلات	۳۵	۱۲۲۵
۲	تجربه (سالانه)	۵	۱۷۵
۳	سنوات خدمت (سالانه)	۵	۱۷۵
۴	دوره های آموزشی / کارآموزی	۲۰	۷۰۰
۵	مهارت (استفاده از منابع خارجی / ف دقت، تمرکز، مهارت های جسمی و غیرفکری)	۱۰	۳۵۰
۶	تالیف و آثار علمی	۵	۱۷۵
۷	ارائه طرح های ارزنده	۵	۱۷۵
۸	تشویق و تقدیر	۵	۱۷۵
۹	عضویت در کمیته ها و شوراها	۵	۱۷۵
۱۰	سایر	۵	۱۷۵
	جمع	۱۰۰	

ماده ۲) منظور از تحصیلات در این آیین نامه تحصیلات رسمی است و آن عبارت است از آموزش های نظام مند و برنامه ریزی شده که به طور متعارف، معرف سطح آگاهی ها و دانش های عمومی و تخصصی افراد و نشان دهنده میزان تسلط علمی و عملی آنان در موضوعاتی است که به انجام وظایف و مسئولیت های شغلی ارتباط دارند. اعتبار تحصیلات رسمی مستند به گواهی و تایید مراجع ذیصلاح رسمی کشور است که براساس ضوابط مخصوص به خود صورت می پذیرد.

تبصره ۱) حداقل سطح تحصیلات رسمی مورد نیاز برای احراز مشاغل پایان دوره کاردانی در نظر گرفته شده است، لیکن به دلیل سهولت در اجرای مرحله تطبیق، سطوح تحصیلی پایین تر از متوسطه نیز در جدول پیش بینی شده است. (نکته: می توان برای مدرک پایین تر از کاردانی را از امتیاز کمتر از ۱۰۰۰ هم استفاده کرد.)

تبصره ۲) چون در رشته های تحصیلی دانش تخصصی و مهارت های علمی و عملی مورد نیاز برای مشاغل مختلف، متفاوت است، بنابراین علاوه بر مقطع تحصیلی، رشته تخصصی تحصیلی نیز در این طرح لحاظ شده است.

از این حیث، رشته های تخصصی در تطبیق با مشاغل از حیث میزان ارتباط، به رشته های «عمومی» رشته های «مربوط» و رشته های «مطلوب» تقسیم شده اند.

- ۱) رشته های تحصیلی عمومی: تحصیلات مقاطع راهنمایی و کمتر از آن در طبقه بندی عمومی قرار می گیرند.
- ۲) رشته های تحصیلی در مقطع پایان دوره متوسطه برای کلیه مشاغل مطلوب محسوب می شود.
- ۳) رشته های تحصیلی مطلوب: در مقاطع تحصیلی کاردانی و بالاتر از آن دسته از رشته های تحصیلی و توجه به نوع گرایش که موضوع واحدهای درسی آنها با دانش و تخصص های مورد نیاز شغل به طور مستقیم مرتبط هستند، رشته «مطلوب» محسوب می شوند.
- ۴) رشته های تحصیلی مربوط: در مقاطع تحصیلی کاردانی و بالاتر از آن دسته از رشته های تحصیلی که ۷۰ درصد از واحدهای درسی آنها از لحاظ عنوان و یا موضوع درسی با یکی از رشته های تحصیلی «مطلوب» برای احراز شغل مشترک باشند، برای همان شغل، «مربوط» محسوب می شوند.
- ۵) امتیاز مقاطع تحصیلی بر مبنای ۳۵٪ از کل امتیازات این عامل که معادل ۱۲۲۵ تعیین می گردد که دارندگان مدرک تحصیلی در رشته هایی که برای احراز شغل مطلوب هستند، نسبت به کاسنی که رشته تحصیلی آنان مربوط شناخته می شود، از امتیاز بیشتری برخوردار خواهند بود که در شرایط احراز رشته های شغلی طرح طبقه بندی مشاغل این عناوین مشخص و درج گردیده است.
- ۶) امتیاز تحصیلات رسمی بر مبنای جدول شماره (۲) که نشان می دهد نسبت به حداقل امتیازات به حداکثر حدود ۱ به ۴ است.

جدول ۲- امتیازات تحصیلات رسمی

مطلوب	مرتبط	عمومی	نوع مدرک تحصیلی	
			مقاطع تحصیلی	
				دوره ابتدایی یا معادل آن
				دوره راهنمایی یا معادل آن
				پایان دوره متوسطه (دیپلم)
		۳۰۶		کاردانی (فوق دیپلم) یا معادل آن
				کارشناسی (لیسانس) یا معادل آن
				کارشناسی ارشد (فوق لیسانس) یا معادل آن
				دکترای حرفه ای یا معادل آن
۱۲۲۵				دکترای تخصصی (phd) یا معادل آن

- ۷) برخورداری از مزایای مدرک تحصیلی فقط از تاریخ ارائه مدرک به دستگاه و قبول دستگاه بر مبنای شرایط احراز رشته های شغلی پست مورد تصدی امکان پذیر خواهد بود.
- ۸) ملاک تشخیص رشته های تحصیلی «مطلوب» یا «مربوط»، رشته های مندرج در شرایط احراز رشته شغلی تعیین می گردد.
- ۹) در مرحله تطبیق، به رشته های تحصیلی در مقاطع کاردانی و بالاتر که طبق شرایط احراز رشته های شغلی «مطلوب» هستند، امتیاز مدرک تحصیلی «مطلوب» و در غیر این صورت امتیاز مدرک تحصیلی مربوط مطابق جدول شماره (۲) تعلق می گیرد.
- ۱۰) دارندگان مدرک تحصیلی کمتر از ۶ ابتدایی از امتیاز معادل مدرک ششم ابتدایی بهره مند خواهند شد.

ماده ۳) تجربه شامل آن بخش از سنوات خدمت کارمندان است که برای تصدی یا اجرای وظایف و مسئولیت ها فعالیت یک رشته شغلی مورد نیاز مفید و مرتبط است. اثرات تجربه در بخش نظام گردش مشاغل در مسیر پیشرفت شغلی، تغییر در وضعیت نقل و انتقال ماموریت کارمندان کاربرد دارد.

تجربه را می توان به دو دسته تقسیم کرد:

۱) تجربه مفید : عبارت است از آن بخش از خدمات فرد که در مشاغل مورد تصدی در یک رشته شغلی یا حداقل در یک رشته فرعی باشد مشروط به این که آن بخش از خدمات در یک مقطع تحصیلی خاص و در رابط با بخشی از سنوات خدمت فرد که برای تصدی یا احراز یا ادامه فعالیت در یک شغل مورد نیاز، مفید یا مرتبط باشد.

۲) تجربه مرتبط: بعضا به آن تجربه مشابه نیز گفته می شود . عبارت است از بخشی از خدمات فرد که در زمینه فعالیتهای شغل مورد تصدی وی باشد. ملاک تشخیص این تجربه شرح وظایف پست مورد تصدی و فعالیتهایی که در پستهای قبلی انجام می داده، می باشد.

۳) تجربه غیر مربوط

۴) تجربه به دو روش یکی سالانه و دیگری براساس جدول شماره ۳ بر مبنای حداکثر سنوات پیش بینی شده برای ارتقای رتبه.

جدول ۳- توزیع امتیاز تجربه

مقاطع تحصیلی	امتیاز هر سال تجربه	سال های تجربه	حداکثر امتیاز تجربه
پایان دوره ابتدایی	a	۵	-
پایان دوره راهنمایی	a+۲	۷	-
دیپلم	a+۴	۱۰	-
فوق دیپلم (کاردانی)	a+۷	۱۰	-
لیسانس (کارشناسی)	a+۱۰	۱۲	-
فوق لیسانس (کارشناسی ارشد)	a+۱۲	۱۲	-
دکترای حرفه ای	a+۱۴	۱۲	-
دکترای تخصصی	a+۱۶	۱۲	۱۷۵

ماده ۴) سنوات خدمت : به متصدیان مشاغل، بابت یک سال خدمت علمی که در ارتباط با عملکرد سالانه کارمند که حداکثر معادل ۵٪ از امتیازات معادل ۱۷۵ امتیاز است تعیین می گردد.

تبصره ۱) سنوات خدمت اعم از خارج یا داخل دستگاه با توجه به شرایط و نحوه طی شدن سابقه در نظر گرفته میشود.

تبصره ۲) سنوات خدمت در حوزه وظیفه یا در سایر دستگاه های اجرایی که مورد قبول دستگاه اجرایی باشد از ۸۰٪ امتیاز این ماده بهره مند خواهد شد.

توضیح : مدل دیگری جهت توزیع امتیاز سابقه می تواند مدنظر باشد که در جدول زیر آمده است.

جدول توزیع امتیاز سابقه

جدول توزیع امتیاز سابقه

مقاطع تحصیلی	امتیاز هر سال سابقه مورد قبول	سنوات خدمت بر حسب سال	حداکثر امتیاز سابقه
پایان دوره ابتدایی		۳۰	
پایان دوره راهنمایی		۳۰	
دیپلم		۳۰	
فوق دیپلم (کاردانی)		۳۰	
لیسانس (کارشناسی)		۳۰	
فوق لیسانس (کارشناسی ارشد)		۳۰	
دکتر		۳۰	۱۷۵

ماده ۵) دوره های آموزشی: عبارت است از مجموعه دوره های علمی و عملی که به منظور بالا بردن سطح دانش و مهارت های عمومی، حرفه ای یا تخصصی و اصلی کارمندان، برگزار می شود. دوره های آموزشی را می توان به سه دسته زیر تقسیم نمود تا ارزیابی فرد ملاک عمل قرار گیرد:

الف) دوره های آموزشی ضروری احراز شغل که برای افزایش مهارت عمومی و حرفه ای و دانش تخصصی مربوط به شغل مورد تصدی کارمند طی می شود.

ب) دوره های آموزشی ضروری احراز شغل که برای افزایش مهارت عمومی و حرفه ای و دانش تخصصی مربوط به شغل مورد تصدی کارمند طی می شود.

پ) دوره های آموزشی که گذراندن آنها در ارتقای شغلی و مسیر کار راه شغلی برای ادامه فعالیت شغل نیاز است. تبصره) امتیاز این عامل با ۲۰٪ حداکثر ۷۰۰ امتیاز.

توضیح: روش های مختلف جهت این عامل و امتیازات مربوط می توان در نظر گرفت.

جدول امتیاز دوره های آموزشی

رشته شغلی / سطوح شغلی / مقطع تحصیلی	امتیاز به ازای هر دوره ساعت یا دوره	حداکثر امتیاز

تبصره) کارآموزی: عبارت است از نوعی آموزش غیررسمی کوتاه مدت یا انجام عملی کار و یا فعالیت خاص در یک رشته شغلی که می تواند موثر باشد. امتیاز این عامل چنانچه اضافه بر حداقل شرایط احراز باشد از ۵٪ امتیاز آموزش بهره مند می گردد.

ماده ۶) مهارت با تعاریف مختلفی روبروست ولی پیشنهاد می گردد در این آیین نامه از مهارت های فکری، جسمی، نیروهای جسمانی، تمرکز، دقت، استفاده از منابع خارجی و ... استفاده می شود.

ماده ۷) حق شاغل صرفاً به کارمندانی پرداخت می گردد که به صورت تمام وقت به کار اشتغال داشته باشند.
(مرخصی استحقاقی و استعلاجی چهار ماه در دوازده ماه)

ماده ۸) ویژگی ها و توانایی های خاص: عبارت است از توانایی های فردی و ویژگی های خاص که در برخی از مشاغل لازمه انجام فعالیت های آن شغل می باشد.
نظیر، مشاغل خاص خدمات درمانی، هوایی که بعضاً ممکن است از لحاظ تناسب اندام یا ویژگی های دیگر روحی و روانی حالت خاصی داشته باشند.

ماده ۹) عوامل و ویژگی های برجسته ذاتی و علمی فرد: عواملی نظیر خلاقیت، قدرت قضاوت، ابتکار، نوآوری و میزان علاقمندی و ایمان به کار و یا عوامل موثر که در افزایش کارایی و بهره وری فرد موثر است.
اگرچه این عوامل در همه مشاغل می تواند موثر و تعیین کننده باشد، ولی در مشاغل پژوهش و تحقیق، نقش مهم داشته و از جایگاه خاصی برخوردار هستند.
نکته مهم این است که افراد شاغل در این گونه مشاغل از درجات علمی دانشگاهی خاصی برخوردارند و تبحر و علاقمندی به کار در آنها از نوع دیگری است و برخلاف مشاغل استاندارد شده و یا تکراری، در این گونه مشاغل فرد است که وظایف شغلی خود را می سازد.

ماده ۱۰) عوامل و ویژگی های برجسته اجتماعی فرد: با توجه به تفاوت انسان ها در ویژگی های فردی و برجسته می توان آنها را به دسته های مختلفی تقسیم بندی نمود. این عوامل و ویژگی ها عبارتند از :

- انجام مطالعات و تحقیقات علمی در زمینه های مختلف و انتشار آنها در سطح ملی و بین المللی تا ۱۵۰ امتیاز.
- شرکت در کنفرانس ها و سمینارهای بین المللی و ارائه مقالات تخصصی.
- دریافت نشان های لیاقت و خدمت.
- ارائه حاصل ابتکارات و ابداعاتی که در بهبود شرایط سازمان و شرایط ملی موثر باشند.
- احراز مقام کارمند یا مدیر نمونه در سطح سازمان یا کشور.
- دریافت احکام تقدیر و جوایز

- و ...

۱	انجام مطالعات و تحقیقات علمی در زمینه های مختلف و انتشار آنها در سطح ملی و بین المللی
۲	انجام تحصیلات عالی با درجه ممتاز/ کسب درجه ممتاز در آزمون استخدامی سازمان
۳	شرکت در کنفرانس ها و سمینارهای بین المللی و ارائه مقالات تخصصی
۴	دریافت نشان های لیاقت و خدمت
۵	ابتکارات و ابداعات موثر در بهبود شرایط و وضعیت سازمان و کشور (سطح ملی)
۶	ارائه طرح های اقتصادی در جهت کاهش هزینه ها و یا افزایش درآمدها، سرعت کار و...
۷	احراز مقام کارمند نمونه در سطح دستگاه
۸	احراز مقام کارمند نمونه در سطح کشور
۹	احراز مقام مدیر نمونه (پست های مدیریت طرح طبقه بندی) در سطح سازمان
۱۰	احراز مقام مدیر نمونه در سطح کشور
۱۱	دریافت احکام تقدیر از مقامات
۱۲	کسب جوایز امتیازات و تقدیرنامه از مراجع معتبر

«بسمه تعالی»

هیئت وزیران در جلسه مورخ بنا به پیشنهاد نامه تاریخ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری، موضوع توانمندسازی کارمندان را به شرح ذیل تصویب نمود:

آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری

«توانمندسازی کارکنان»

ماده ۱) واژگان و اصطلاحات به کار رفته در این آئین نامه به شرح ذیل تعریف می گردد:

قانون: منظور قانون مدیریت خدمات کشوری است.

دستگاه اجرایی: دستگاه های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری با توجه به ماده ۱۱۷ قانون

معاونت توسعه مدیریت: منظور معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور می باشد.

آموزش کارکنان: کلیه فعالیت ها و برنامه های آموزشی کوتاه مدتی که در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران در راستای افزایش و بهبود سطح شایستگی و توانمندی کارکنان رسمی، پیمانی و یا انجام کار معین دستگاه های اجرایی طراحی و اجرا می گردد.

توانمند سازی: به کلیه فعالیت های آموزشی که از یک سو سازه های ارتباطی مانند قدرت نفوذ در دیگران، توان پذیرش تفویض اختیار و خود راهبری را در کارکنان ارتقاء می بخشد و از سوی دیگر سازه های انگیزشی مانند انگیزه و توان انجام وظایف و نقشهای محوله به کارمندان را در آنان افزایش دهد اطلاق می گردد.

آموزشهای کوتاه مدت: آموزشهایی که مدت آن کمتر از یک سال آموزشی است و برای آماده کردن کارمندان و مدیران جهت انجام بهتر وظایف و یا ایفای نقشهای جدید در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران به آنان ارائه می گردد.

بورسهای آموزشی: فرصت و امکانی است که کارمندان و مدیران دستگاه های اجرایی کشور می توانند با استفاده از آن در یک یا چند دوره آموزشی کوتاه مدت خارج از کشور که با شغل و وظایف جاری یا آینده آنان ارتباط داشته و موجب افزایش دانش شغلی و مهارتی آنان می گردد، شرکت نمایند.

آموزش مدیران: آموزشهای کوتاه مدتی که به منظور ایجاد و افزایش مهارتهای فنی، رفتاری و اداری مدیران در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران با عنایت به سامانه و برنامه های اجرایی آموزش مدیران ارائه می گردد.

ایشارگران: جانبازان، آزادگان، فرزندان شاهد و همچنین رزمندگانی که بیش از ۶ ماه به صورت متوالی یا متناوب سابقه حضور داوطلبانه در جبهه داشته باشند.

ماده ۲) معاونت توسعه مدیریت موظف است در راستای سیاست ها و راهبردهای کلان نظام اداری، نظام آموزش کارکنان دولت را با عنوان **نظام آموزش کارمندان و مدیران حداکثر تا مدت شش ماه اصلاح و بازطراحی نماید**

بگونه ای که بسترهای لازم برای اقدامات زیر در دستگاه های اجرایی فراهم گردد:

- هدایت دستگاه های اجرایی جهت کاربست رویکرد راهبردی در آموزش و توانمندسازی سرمایه انسانی
- افزایش تناسب دانش، مهارت و نگرش کارمندان با مشاغل و نقشهای محوله به آنها
- برقراری تعامل با دیگر نظامهای منابع انسانی مانند نظام ارتقاء و انتصاب، جبران خدمات، ارزشیابی عملکرد، کارمندان و ...
- افزایش انگیزش درونی کارمندان و مدیران جهت مشارکت فعالتر در فرآیند آموزش و ایجاد انگیزه های بیرونی برای ترغیب آنان به امر آموزش و توانمندسازی
- کاربست فن آوریها و رویکردهای نوین در آموزش و توانمندسازی کارمندان
- برون سازی فعالیت های آموزشی و توانمندسازی کارمندان
- مدیریت کیفیت و بهینه سازی عملکرد کیفی فعالیت ها و نتایج آموزشی
- تدوین و کاربست استانداردهای آموزشی منجمله سرانه سرمایه گذاری و ساعت آموزشی کارمندان و مدیران
- بسترسازی برای انتقال دانش و یادگیری مستمر فردی و سازمانی
- ارزشیابی اثربخشی برنامه ها و فعالیت های آموزشی و توانمندسازی در سطوح مختلف

ماده ۳) دستگاه های اجرایی موظفند جهت مدیریت و هدایت امور سیاستگذاری، نیازسنجی، طراحی، اجرا، نظارت و ارزشیابی فعالیت های آموزشی خود، کمیته ای را تحت عنوان "کمیته راهبردی آموزش" تشکیل دهند. ترکیب اعضاء، مأموریت و وظایف کمیته مذکور توسط معاونت توسعه مدیریت مشخص و به دستگاه های اجرایی ابلاغ خواهد شد.

ماده ۴) دستگاه های اجرایی موظفند در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران، سیاستها، راهبردها و برنامه های آموزشی خود را به صورت زنجیره ای در قالب های راهبردی، میان مدت (برای دوره های پنج ساله) و کوتاه مدت (برای دوره های یکساله) طراحی، تدوین و پس از تصویب در کمیته راهبری آموزش دستگاه اجرا نمایند.

ماده ۵) دستگاههای اجرایی می توانند برای انجام فعالیت های فرآیند آموزش و توانمندسازی کارمندان خود مانند نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزشیابی علاوه بر استفاده از ظرفیتهای درون دستگاهی به روشهای زیر نیز عمل نمایند:

الف: انعقاد قرارداد با دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی دولتی و غیردولتی، موسسه آموزش و پژوهش مدیریت دولتی، واحدهای آموزش و پژوهش استانداریهای سراسر کشور و مراکز آموزش جهاد دانشگاهی برای انجام امور نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزشیابی برنامه های آموزش و توانمندسازی

ب: انعقاد قرارداد با موسسات پژوهشی که با مجوز شورای گسترش آموزش عالی فعالیت می نمایند در قلمرو موضوع فعالیت موسسه برای انجام امور نیازسنجی، طراحی و ارزشیابی برنامه های آموزش و توانمندسازی

ج: بهره گیری از توان و امکانات سایر موسسات آموزشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنان به تائید معاونت توسعه مدیریت رسیده باشد برای انجام امور نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزشیابی برنامه های آموزش و توانمندسازی

- دستورالعمل نحوه تعیین صلاحیت و اعتبارسنجی مراکز و موسسات آموزشی و خدمات مشاوره آموزش و نحوه بهره مندی از خدمات آنها به تفکیک هر حوزه تخصصی، توسط معاونت توسعه مدیریت تدوین و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۶) معاونت توسعه مدیریت موظف است سامانه و برنامه های اجرایی آموزش و توانمندسازی مدیران را در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران به منظور فراهم آوردن بستر توسعه توان مدیریتی در نظام اداری کشور طراحی و تدوین نماید. این سامانه و برنامه ها باید مولفه های زیر را به وضوح تبیین نماید:

- نیازهای آموزشی مدیران در سطوح مختلف

- عنوان، اهداف و سرفصلهای برنامه های آموزشی مبتنی بر طراحی آموزشی
- ضرورت طی برنامه های آموزش در بدو انتصاب
- ضرورت طی برنامه های آموزشی جهت تمديد، ارتقاء يا تغيير سطوح مدیریت حرفه ای
- کاربست رویکردهای نوین آموزشی و توانمندسازی متناسب با وظایف نقشهای مورد انتظار مدیران سطوح مختلف

ماده ۷) دستگاه های اجرایی می توانند جهت اجرای برنامه های آموزش و توانمندسازی مدیران مبتنی بر سامانه و برنامه های مزبور و در چارچوب مقررات نظام آموزش علاوه بر بهره گیری از ظرفیتهای درون دستگاهی و توان موسسه آموزش و پژوهش مدیریت دولتی از مراکز و موسسات مورد اشاره در ماده (۵) نیز استفاده نمایند.

تبصره: برنامه ریزی، اجرا و ارزشیابی برنامه های آموزشی مدیران عالی (مقامات مذکور در ماده (۷۱) قانون و سایر پست های همپاراز) عنداللزوم صرفاً به عهده موسسه آموزش و پژوهش مدیریت دولتی خواهد بود.

ماده ۸) دستگاه های اجرایی موظفند براساس چارچوب و استانداردهایی که توسط معاونت توسعه مدیریت

تدوین و ابلاغ خواهد شد، برنامه ها و روش های توان سنجی و افزایش توان مداوم کارمندان خود را طراحی، اجرا و ارزشیابی نمایند. کارمندان موظفند براساس برنامه ها و روش های توانمندسازی دستگاه مربوط نسبت به افزایش مهارتها و تواناییهای شغلی خود به طور مستمر اقدام نمایند.

ماده ۹) بورسهای آموزشی کوتاه مدتی که از سوی دولت های خارجی یا از طرف سازمانها و یا موسسات و مراکز آموزشی بین المللی در اختیار دولت جمهوری اسلامی ایران قرار می گیرد، توسط معاونت توسعه مدیریت بررسی و متناسب با موضوع و ماهیت دوره های آموزشی و ارتباط آن با وظایف دستگاه های اجرایی، بین آنها توزیع خواهد شد.

تبصره: برنامه ریزی و اعزام کارمندان دستگاه های اجرایی به دوره های کوتاه مدت آموزشی که طبق قرارداد های دوجانبه یا به منظور انتقال دانش فنی بین دستگاه های اجرایی و مراکز و موسسات آموزشی خارجی یا سازمانهای بین المللی مرتبط با وظایف دستگاه اجرا می شود، از حکم ماده (۹) مستثنی بوده و رأساً توسط دستگاه اجرایی انجام خواهد شد.

دستورالعمل نحوه استفاده از بورسهای آموزشی خارج از کشور توسط معاونت توسعه مدیریت تدوین و به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی خواهد رسید.

ماده ۱۰) اعزام کارمندان دستگاه های اجرایی برای طی دوره های آموزشی که منجر به اخذ مدرک تحصیلی دانشگاهی یا معادل آن می گردد در داخل و خارج کشور با هزینه دستگاه های مربوطه و استفاده از مأموریت آموزشی ممنوع می باشد.

تبصره: اعطای مأموریت آموزشی به اینترگران از حکم این ماده مستثنی بوده و دستگاه های اجرایی می توانند با در نظر گرفتن مفاد بندهای زیر نسبت به اعطای مأموریت آموزشی به آنان اقدام نمایند:

الف: جانبازان انقلاب اسلامی و آزادگان می توانند بدون محدودیت زمانی برای هر مقطع تحصیلی از مأموریت آموزشی استفاده نمایند.

ب: جانبازان با هر میزان درصد جانبازی، آزادگان و رزمندگانی که سه سال تمام به صورت متوالی یا متناوب سابقه اسارت یا سابقه حضور در دفاع مقدس دارند، می توانند به صورت تمام وقت یا پاره وقت از مأموریت آموزشی استفاده نمایند.

ج: فرزندان شاهد و رزمندگان با بیش از ۶ ماه خدمت داوطلبانه در جبهه می توانند از مأموریت آموزشی حداکثر به میزان چهارسال به صورت تمام وقت در طول مدت خدمت استفاده نمایند.

د: فرزندان شاهد و رزمندگانی که از مأموریت آموزشی استفاده می نمایند باید سه برابر مدت تحصیل به دستگاه متبوع خود تعهد خدمت بسپارند. دستگاه های اجرایی باید در زمان اعطای مأموریت آموزشی به مشمولین این بند با توجه به سابقه خدمت و امکان ایفای تعهد خدمت ناشی از بهره مندی از مأموریت آموزشی اقدام نمایند.

هـ: سایر کارکنان دستگاه های اجرایی که در مقاطع مختلف تحصیلی رسمی و از طریق مجاری مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در مراکز و موسسات آموزش عالی (داخل و خارج) پذیرفته می شوند می توانند در خارج از ساعات اداری و یا با موافقت دستگاه اجرایی محل خدمت از مرخصی برای ادامه تحصیل استفاده نمایند.

ماده ۱۱) وزارتخانه های علوم تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظفند مقررات پذیرش دانشجویان در دوره های تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد و دکتری) را بگونه ای اصلاح نمایند که امکان ادامه تحصیل کارکنانی که از طریق مجاری رسمی و مورد تأیید آن وزارتخانه ها در دوره های آموزشی این مقاطع پذیرفته می شوند با استفاده از مرخصی یا خارج از ساعات اداری فراهم گردد.

ماده ۱۲) کارمندانی که شرایط ورود به استخدام رسمی را کسب می نمایند باید در دوره خدمت آزمایشی خود دوره های آموزشی تعیین شده برای آنان را با موفقیت طی نمایند. دوره های آموزشی، ساعات و نحوه اجرای برنامه آموزش عمومی این دوره توسط معاونت توسعه مدیریت طراحی و جهت اجرا به دستگاه های اجرایی ابلاغ خواهد شد. سایر دوره های آموزشی اختصاصی برای این افراد توسط دستگاه اجرایی طراحی و تدوین و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش اجرا خواهد شد.

ماده ۱۳) تمدید قرارداد کارمندان پیمانی منوط به طی دوره های بدو خدمت در دوره اول و طی حداقل ساعات آموزش تعیین شده از طرف دستگاه های اجرایی در طول هر دوره قرارداد جهت ارتقاء سطح علمی آنها می باشد. برنامه آموزشی این دسته از کارمندان و همچنین افرادی که در قالب کار معین بکار گرفته می شوند در برنامه سالانه آموزش دستگاه های اجرایی پیش بینی و در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران دولت اجرا خواهد شد.

دوره های آموزشی، ساعات و نحوه اجرای برنامه های آموزشی بدو خدمت این دسته از کارکنان توسط معاونت توسعه مدیریت طراحی و جهت اجرا به دستگاه های اجرایی ابلاغ خواهد شد.

«بسمه تعالی»

هیئت وزیران در جلسه مورخ بنا به پیشنهاد نامه تاریخ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری، موضوع توانمندسازی کارمندان را به شرح ذیل تصویب نمود:

آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری

«توانمندسازی کارکنان»

ماده (۱) واژگان و اصطلاحات به کار رفته در این آیین نامه به شرح ذیل تعریف می گردد:

قانون: منظور قانون مدیریت خدمات کشوری است.

دستگاه اجرایی: دستگاه های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری با توجه به ماده ۱۱۷ قانون

معاونت توسعه مدیریت: منظور معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور می باشد.

آموزش کارکنان: کلیه فعالیت ها و برنامه های آموزشی کوتاه مدتی که در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران در راستای افزایش و بهبود سطح شایستگی و توانمندی کارکنان رسمی، پیمانی و یا انجام کار معین دستگاه های اجرایی طراحی و اجرا می گردد.

توانمند سازی: به کلیه فعالیت های آموزشی که از یک سو سازه های ارتباطی مانند قدرت نفوذ در دیگران، توان پذیرش تفویض اختیار و خود راهبری را در کارکنان ارتقاء می بخشد و از سوی دیگر سازه های انگیزشی مانند انگیزه و توان انجام وظایف و نقشهای محوله به کارمندان را در آنان افزایش دهد اطلاق می گردد.

آموزشهای کوتاه مدت: آموزشهایی که مدت آن کمتر از یک سال آموزشی است و برای آماده کردن کارمندان و مدیران جهت انجام بهتر وظایف و یا ایفای نقشهای جدید در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران به آنان ارائه می گردد.

بورسهای آموزشی: فرصت و امکانی است که کارمندان و مدیران دستگاه های اجرایی کشور می توانند با استفاده از آن در یک یا چند دوره آموزشی کوتاه مدت خارج از کشور که با شغل و وظایف جاری یا آینده آنان ارتباط داشته و موجب افزایش دانش شغلی و مهارتی آنان می گردد، شرکت نمایند.

آموزش مدیران: آموزشهای کوتاه مدتی که به منظور ایجاد و افزایش مهارتهای فنی، رفتاری و اداری مدیران در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران با عنایت به سامانه و برنامه های اجرایی آموزش مدیران ارائه می گردد.

ایشانگران: جانبازان، آزادگان، فرزندان شاهد و همچنین رزمندگانی که بیش از ۶ ماه به صورت متوالی یا متناوب سابقه حضور داوطلبانه در جبهه داشته باشند.

ماده ۲) معاونت توسعه مدیریت موظف است در راستای سیاست ها و راهبردهای کلان نظام اداری، نظام آموزش کارکنان دولت را با عنوان **نظام آموزش کارمندان و مدیران حداکثر تا مدت شش ماه اصلاح و بازطراحی نماید**

بگونه ای که بسترهای لازم برای اقدامات زیر در دستگاه های اجرایی فراهم گردد:

- هدایت دستگاه های اجرایی جهت کاربست رویکرد راهبردی در آموزش و توانمندسازی سرمایه انسانی
- افزایش تناسب دانش، مهارت و نگرش کارمندان با مشاغل و نقشهای محوله به آنها
- برقراری تعامل با دیگر نظامهای منابع انسانی مانند نظام ارتقاء و انتصاب، جبران خدمات، ارزشیابی عملکرد، کارمندان و ...
- افزایش انگیزش درونی کارمندان و مدیران جهت مشارکت فعالتر در فرآیند آموزش و ایجاد انگیزه های بیرونی برای ترغیب آنان به امر آموزش و توانمندسازی
- کاربست فن آوریها و رویکردهای نوین در آموزش و توانمندسازی کارمندان
- برون سازی فعالیت های آموزشی و توانمندسازی کارمندان
- مدیریت کیفیت و بهینه سازی عملکرد کیفی فعالیت ها و نتایج آموزشی
- تدوین و کاربست استانداردهای آموزشی منجمله سرانه سرمایه گذاری و ساعت آموزشی کارمندان و مدیران
- بسترسازی برای انتقال دانش و یادگیری مستمر فردی و سازمانی
- ارزشیابی اثربخشی برنامه ها و فعالیت های آموزشی و توانمندسازی در سطوح مختلف

ماده ۳) دستگاه های اجرایی موظفند جهت مدیریت و هدایت امور سیاستگذاری، نیازسنجی، طراحی، اجرا، نظارت و ارزشیابی فعالیت های آموزشی خود، کمیته ای را تحت عنوان "کمیته راهبردی آموزش" تشکیل دهند. ترکیب اعضاء، مأموریت و وظایف کمیته مذکور توسط معاونت توسعه مدیریت مشخص و به دستگاه های اجرایی ابلاغ خواهد شد.

ماده ۴) دستگاه های اجرایی موظفند در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران، سیاستها، راهبردها و برنامه های آموزشی خود را به صورت زنجیره ای در قالب های راهبردی، میان مدت (برای دوره های پنج ساله) و کوتاه مدت (برای دوره های یکساله) طراحی، تدوین و پس از تصویب در کمیته راهبری آموزش دستگاه اجرا نمایند.

ماده ۵) دستگاههای اجرایی می توانند برای انجام فعالیت های فرآیند آموزش و توانمندسازی کارمندان خود مانند نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزشیابی علاوه بر استفاده از ظرفیتهای درون دستگاهی به روشهای زیرین عمل نمایند:

الف: انعقاد قرارداد با دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی دولتی و غیردولتی، موسسه آموزش و پژوهش مدیریت دولتی، واحدهای آموزش و پژوهش استانداریهای سراسر کشور و مراکز آموزش جهاد دانشگاهی برای انجام امور نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزشیابی برنامه های آموزش و توانمندسازی

ب: انعقاد قرارداد با موسسات پژوهشی که با مجوز شورای گسترش آموزش عالی فعالیت می نمایند در قلمرو موضوع فعالیت موسسه برای انجام امور نیازسنجی، طراحی و ارزشیابی برنامه های آموزش و توانمندسازی

ج: بهره گیری از توان و امکانات سایر موسسات آموزشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنان به تائید معاونت توسعه مدیریت رسیده باشد برای انجام امور نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزشیابی برنامه های آموزش و توانمندسازی

- دستورالعمل نحوه تعیین صلاحیت و اعتبارسنجی مراکز و موسسات آموزشی و خدمات مشاوره آموزش و نحوه بهره مندی از خدمات آنها به تفکیک هر حوزه تخصصی، توسط معاونت توسعه مدیریت تدوین و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۶) معاونت توسعه مدیریت موظف است سامانه و برنامه های اجرایی آموزش و توانمندسازی مدیران را در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران به منظور فراهم آوردن بستر توسعه توان مدیریتی در نظام اداری کشور طراحی و تدوین نماید. این سامانه ها باید مولفه های زیر را به وضوح تبیین نماید:

- نیازهای آموزشی مدیران در سطوح مختلف

- عنوان، اهداف و سرفصلهای برنامه های آموزشی مبتنی بر طراحی آموزشی
- ضرورت طی برنامه های آموزش در بدو انتصاب
- ضرورت طی برنامه های آموزشی جهت تمديد، ارتقاء يا تغيير سطوح مدیریت حرفه ای
- کاربست رویکردهای نوین آموزشی و توانمندسازی متناسب با وظایف نقشهای مورد انتظار مدیران سطوح مختلف

ماده ۷) دستگاه های اجرایی می توانند جهت اجرای برنامه های آموزش و توانمندسازی مدیران مبتنی بر سامانه و برنامه های مزبور و در چارچوب مقررات نظام آموزش علاوه بر بهره گیری از ظرفیتهای درون دستگاهی و توان موسسه آموزش و پژوهش مدیریت دولتی از مراکز و موسسات مورد اشاره در ماده (۵) نیز استفاده نمایند.

تبصره: برنامه ریزی، اجرا و ارزشیابی برنامه های آموزشی مدیران عالی (مقامات مذکور در ماده (۷۱) قانون و سایر پست های همپراز) عنداللزوم صرفاً به عهده موسسه آموزش و پژوهش مدیریت دولتی خواهد بود.

ماده ۸) دستگاه های اجرایی موظفند براساس چارچوب و استانداردهایی که توسط معاونت توسعه مدیریت

تدوین و ابلاغ خواهد شد، برنامه ها و روش های توان سنجی و افزایش توان مداوم کارمندان خود را طراحی، اجرا و ارزشیابی نمایند. کارمندان موظفند براساس برنامه ها و روش های توانمندسازی دستگاه مربوط نسبت به افزایش مهارتها و تواناییهای شغلی خود به طور مستمر اقدام نمایند.

ماده ۹) بورسهای آموزشی کوتاه مدتی که از سوی دولت های خارجی یا از طرف سازمانها و یا موسسات و مراکز آموزشی بین المللی در اختیار دولت جمهوری اسلامی ایران قرار می گیرد، توسط معاونت توسعه مدیریت بررسی و متناسب با موضوع و ماهیت دوره های آموزشی و ارتباط آن با وظایف دستگاه های اجرایی، بین آنها توزیع خواهد شد.

تبصره: برنامه ریزی و اعزام کارمندان دستگاه های اجرایی به دوره های کوتاه مدت آموزشی که طبق قرارداد های دوجانبه یا به منظور انتقال دانش فنی بین دستگاه های اجرایی و مراکز و موسسات آموزشی خارجی یا سازمانهای بین المللی مرتبط با وظایف دستگاه اجرا می شود، از حکم ماده (۹) مستثنی بوده و رأساً توسط دستگاه اجرایی انجام خواهد شد.

دستورالعمل نحوه استفاده از بورسهای آموزشی خارج از کشور توسط معاونت توسعه مدیریت تدوین و به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی خواهد رسید.

ماده ۱۰) اعزام کارمندان دستگاه های اجرایی برای طی دوره های آموزشی که منجر به اخذ مدرک تحصیلی دانشگاهی یا معادل آن می گردد در داخل و خارج کشور با هزینه دستگاه های مربوطه و استفاده از مأموریت آموزشی ممنوع می باشد.

تبصره: اعطای مأموریت آموزشی به اینترگران از حکم این ماده مستثنی بوده و دستگاه های اجرایی می توانند با در نظر گرفتن مفاد بندهای زیر نسبت به اعطای مأموریت آموزشی به آنان اقدام نمایند:

الف: جانبازان انقلاب اسلامی و آزادگان می توانند بدون محدودیت زمانی برای هر مقطع تحصیلی از مأموریت آموزشی استفاده نمایند.

ب: جانبازان با هر میزان درصد جانبازی، آزادگان و رزمندگانی که سه سال تمام به صورت متوالی یا متناوب سابقه اسارت یا سابقه حضور در دفاع مقدس دارند، می توانند به صورت تمام وقت یا پاره وقت از مأموریت آموزشی استفاده نمایند.

ج: فرزندان شاهد و رزمندگان با بیش از ۶ ماه خدمت داوطلبانه در جبهه می توانند از مأموریت آموزشی حداکثر به میزان چهارسال به صورت تمام وقت در طول مدت خدمت استفاده نمایند.

د: فرزندان شاهد و رزمندگانی که از مأموریت آموزشی استفاده می نمایند باید سه برابر مدت تحصیل به دستگاه متبوع خود تعهد خدمت بسپارند. دستگاه های اجرایی باید در زمان اعطای مأموریت آموزشی به مشمولین این بند با توجه به سابقه خدمت و امکان ایفای تعهد خدمت ناشی از بهره مندی از مأموریت آموزشی اقدام نمایند.

هـ: سایر کارکنان دستگاه های اجرایی که در مقاطع مختلف تحصیلی رسمی و از طریق مجاری مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در مراکز و موسسات آموزش عالی (داخل و خارج) پذیرفته می شوند می توانند در خارج از ساعات اداری و یا با موافقت دستگاه اجرایی محل خدمت از مرخصی برای ادامه تحصیل استفاده نمایند.

ماده ۱۱) وزارتخانه های علوم تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظفند مقررات پذیرش دانشجویان در دوره های تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد و دکتری) را بگونه ای اصلاح نمایند که امکان ادامه تحصیل کارکنانی که از طریق مجاری رسمی و مورد تأیید آن وزارتخانه ها در دوره های آموزشی این مقاطع پذیرفته می شوند با استفاده از مرخصی یا خارج از ساعات اداری فراهم گردد.

ماده ۱۲) کارمندانی که شرایط ورود به استخدام رسمی را کسب می نمایند باید در دوره خدمت آزمایشی خود دوره های آموزشی تعیین شده برای آنان را با موفقیت طی نمایند. دوره های آموزشی، ساعات و نحوه اجرای برنامه آموزش عمومی این دوره توسط معاونت توسعه مدیریت طراحی و جهت اجرا به دستگاه های اجرایی ابلاغ خواهد شد. سایر دوره های آموزشی اختصاصی برای این افراد توسط دستگاه اجرایی طراحی و تدوین و پس از تائید کمیته راهبری آموزش اجرا خواهد شد.

ماده ۱۳) تمدید قرارداد کارمندان پیمانی منوط به طی دوره های بدو خدمت در دوره اول و طی حداقل ساعات آموزش تعیین شده از طرف دستگاه های اجرایی در طول هر دوره قرارداد جهت ارتقاء سطح علمی آنها می باشد. برنامه آموزشی این دسته از کارمندان و همچنین افرادی که در قالب کار معین بکار گرفته می شوند در برنامه سالانه آموزش دستگاه های اجرایی پیش بینی و در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران دولت اجرا خواهد شد.

دوره های آموزشی، ساعات و نحوه اجرای برنامه های آموزشی بدو خدمت این دسته از کارکنان توسط معاونت توسعه مدیریت طراحی و جهت اجرا به دستگاه های اجرایی ابلاغ خواهد شد.

«آئین نامه اجرایی بند ج و تبصره ۲ ماده ۵۴ قانون مدیریت خدمات کشوری»

هیئت وزیران در جلسه مورخ بنا به پیشنهاد شماره تاریخ معاونت توسعه مدیریت

و سرمایه انسانی رئیس جمهور ، آئین نامه اجرایی بند ج و تبصره (۲) ماده (۵۴) قانون مدیریت خدمات کشوری را به شرح ذیل تصویب نمود:

ماده ۱- تعاریف و اختصارات

- **قانون** : قانون مدیریت خدمات کشوری

- **دستگاه اجرایی**: دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون با رعایت مستثنیات ماده (۱۱۷) آن

- **شورای توسعه مدیریت**: شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

- **مدیران حرفه ای**: کلیه مدیران دستگاههای اجرایی در سطوح مختلف به استثناء مقامات موضوع ماده (۷۱)

قانون و مشاغل همتراز آن

ماده ۲- مدت دوره مدیریت حرفه ای چهارسال می باشد و تمدید آن برای دوره های بعد بلامانع است.

شرایط تمدید پست های مدیریت حرفه ای در دستورالعمل اجرایی فصل هشتم قانون مشخص خواهد شد.

ماده ۳- دستگاههای اجرایی می توانند سمت افراد (مدیران حرفه ای) را قبل از انقضای مدت تعیین شده در ماده (۲) در یکی از حالات زیر و با رعایت شرایط مشخص شده تغییر دهند:

الف) ارتقاء به پستهای مدیریتی بالاتر:

۱- انقضای حداقل دوسال از تصدی پست مدیریت در سطح فعلی

۲- عدم تغییر رشته شغلی مدیر بواسطه ارتقاء

۳- طی دوره های آموزشی موردنیاز در دوره تصدی پست فعلی براساس نیازهای آموزشی سالانه مبتنی بر سامانه

اجرایی آموزش مدیران موضوع ماده (۵۶) قانون

۴- کسب حداقل ۸۵٪ کل امتیاز ارزشیابی سالانه به طور میانگین در طول تصدی پست مدیریت فعلی

ب) انتصاب به پستهای هم سطح:

۱- اخذ موافقت مدیر مبنی بر تغییر پست و انتصاب به پست هم سطح آن

۲- انقضای حداقل یک سال از تصدی پست مدیریت فعلی

۳- از دست دادن یکی از شرایط انتصاب یا شرایط احراز مندرج در شرح رشته شغلی مربوط به پست مورد تصدی

ج) عزل یا تنزل پست:

۱- براساس حکم مراجع قضایی و یا هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری فرد محکوم به تنزل مقام یا محروم از انتصاب به پستهای حساس و مدیریتی در دستگاه‌های اجرایی شده باشد.

۲- دوسال متوالی امتیاز ارزیابی عملکرد مدیر کمتر از ۷۰٪ کل امتیازات ارزیابی عملکرد وی باشد.

۳- فرد در طول چهارماه پس از انتصاب، دوره‌های آموزشی بدو انتصاب را طی نکرده باشد.

تبصره: در صورتیکه عدم شرکت مدیر در آموزشهای بدو انتصاب و حین تصدی ناشی از فراهم نشدن شرایط آموزشی توسط دستگاه اجرایی باشد، با تأیید کمیته راهبری آموزش دستگاه اعمال بند مربوط به طی دوره‌های آموزشی در تغییر ملغی‌الاثرا خواهد بود.

ماده ۴- علاوه بر حالات و موارد مندرج در ماده (۳) در صورت تحقق شرایط زیر نیز تغییر سمت مدیران بلامانع خواهد بود.

الف- درخواست کتبی مدیر با ارائه دلایل موثر و تأیید دلایل از سوی مقام پیشنهاد دهنده پست و صادر کننده حکم مدیر

ب- حذف پست مدیر بدلیل تغییرات ساختاری در سازمان محل خدمت

ج- واگذاری امور مربوط به حوزه وظایف مدیر به یکی از طرق مقرر در فصل دوم قانون

ماده ۵- دستگاه‌های اجرایی باید دلایل عزل، تنزل یا تغییر مدیران به استثنای مورد بند «الف» ماده (۳) موضوع این آئین‌نامه را به صراحت در ابلاغ‌های صادره اعلام نمایند.

ماده ۶- دستگاه‌های اجرایی موظفند یکی از پستهای معاونین مقامات اجرایی ذکر شده در بندهای «د» و «ه» ماده (۷۱) قانون را به عنوان پست ثابت در تشکیلات تفصیلی خود مشخص و به تصویب معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور برسانند.

ماده ۷- شرایط انتصاب مدیر ثابت در دستگاه‌های اجرایی به شرح زیر تعیین می‌گردد:

الف) فرد موردنظر کارمند رسمی دستگاه اجرایی محل انتصاب باشد.

ب) دارای حداقل ۱۰ سال تجربه مفید و موثر در مشاغل مرتبط به حوزه معاونت ثابت ترجیحاً در حوزه های طرح و برنامه یا امور توسعه منابع انسانی باشد.

ج) دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر در یکی از گرایشهای مدیریت یا یکی از مدارک تحصیلی مندرج در شرح رشته شغلی مربوط به پست مورد تصدی باشد.

تبصره: دستگاهها می توانند علاوه بر شرایط فوق شرایط اختصاصی دیگری را تعیین و پس از تأیید شورای توسعه مدیریت اعمال نمایند.

ماده ۸- عزل مدیر ثابت در موارد یل امکانپذیر خواهد بود :

الف- براساس حکم مراجع قضایی و یا هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری فرد محکوم به تنزل مقام و یا محروم از انتصاب به پست های حساس و مدیریتی در دستگاه های اجرایی شده باشد.

ب- سه سال متوالی امتیاز ارزیابی عملکرد مدیر کمتر از ۷۰٪ کل امتیازات ارزیابی عملکرد باشد.

ج- در سایر موارد مراتب عزل مدیران ثابت باید با ذکر دلایل توجیهی از سوی بالاترین مقام دستگاه اجرایی به تصویب شورای توسعه دیریت برسد.

ماده ۹- دستگاه های اجرایی موظفند حداکثر ظرف مدت سه ماه با استعفای مدیرانی که به بیماری مبتلا می شوند و بنا به تشخیص مرجع موضوع تبصره (۲) ماده (۸۴) و ضوابط مندرج در آئین نامه اجرایی فصل دوازدهم قانون، این بیماری مانع انجام وظایف شغلی آن در پست مورد تصدی می گردد، موافقت نمایند.

تبصره: در صورت احراز عدم توانایی انجام وظایف به لحاظ بیماری از سوی مرجع فوق و عدم استعفای مدیر، دستگاه اجرایی رأساً نسبت به تغییر پست نامبرده اقدام خواهد نمود.

ماده ۱۰- در اجرای تبصره (۴) ماده (۷۱) قانون، مدیرانی که براساس مفاد بندهای «ب» و «ج» ماده (۴) و ماده (۹) این آئین نامه پست آنها تنزل پیدا می کند، مشمول مقررات تبصره (۳) ماده (۷۱) قانون خواهند شد.