



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

بسمه تعالی

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره ۲۰۰/۲۲۷۱

تاریخ ۱۳۸۹/۷/۱۴

پوست

بخشنامه به وزارتخانه‌ها، سازمان‌های مستقل تحت نظر رئیس جمهور و مؤسسات دولتی

مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای مواد ۲۹ و ۳۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و به منظور نظم بخشیدن به تشکیلات تفصیلی دستگاه‌های اجرایی، شاخص‌ها، ضوابط و فرآیند طراحی، بررسی و تأیید تشکیلات تفصیلی حوزه مرکزی و واحدهای خارج از مرکز وزارتخانه‌ها، مؤسسات مستقل تحت نظر رئیس جمهور و مؤسسات دولتی تهیه و تدوین گردیده است که به شرح پیوست ابلاغ می‌گردد.

خواهشمند است مقرر فرمایید، تشکیلات تفصیلی آن دستگاه را با رعایت شاخص‌ها، ضوابط و فرآیند طراحی ابلاغی پیوست، تنظیم و جهت بررسی و تأیید به این معاونت ارسال نمایند.

ضمناً تشکیلات و سقف پست‌های سازمانی مصوب، حداقل پس از یک برنامه و حداکثر پس از دو برنامه پنجساله متناسب با سیاستها و احکام برنامه جدید مورد بازنگری و تصویب مجدد قرار خواهد گرفت.

لطف‌اله فرزند دهکردی

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹
 صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴
 ۲۲۶۱۳

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

تهران، خیابان شهید بخشی، نبش میرعاد شماره ۱۶

تلفن: ۸۸۷۵۱۰۸۱-۹
 دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹

بسمه تعالی

شاخص ها و ضوابط تشکیلات تفصیلی حوزه مرکزی

دستگاه های اجرایی

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

معاونت نوسازی و تحول اداری

امور ساختارهای نظام اداری

شهریورماه ۱۳۸۹

سیاست‌های عمومی ناظر بر بررسی تشکیلات تفصیلی حوزه مرکزی دستگاه‌های اجرایی

ردیف	عوامل
۱	طراحی تشکیلات و مأموریت‌ها براساس وظایف و اختیارات و مسؤولیت‌های ناشی از قوانین و مقررات مربوط
۲	انسجام و هماهنگی در امور سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و نظارت دستگاه‌های وابسته
۳	تفکیک وظایف و اختیارات اجرایی از حوزه مرکزی و انتقال آنها به واحدهای استانی
۴	حذف کلیه وظایف تصدی در حوزه مرکزی و واگذاری آنها به بخش غیردولتی یا واحدهای استانی
۵	آن‌بخش از امور حاکمیتی که طبق قوانین مربوط به مؤسسه دولتی وابسته محول شده است در تشکیلات وزارتخانه سازماندهی نشود.
۶	در انجام وظایف و فعالیت‌ها استفاده از فناوری اطلاعات به عنوان یک ضرورت قرار گیرد.
۷	برای ایجاد هماهنگی افقی در بین واحدهای مختلف حوزه مرکزی سازو کارهای لازم پیش‌بینی شود.
۸	برای انجام سیاست‌های عمومی و اولویت دار در موارد خاص ساختارهای موقت ایجاد شود.
۹	واحدهایی که طبق قوانین و مقررات و یا ضرورت‌ها می‌بایست مستقیماً تحت نظر رییس دستگاه باشد در نمودار سازمانی یا در تشکیلات تفصیلی پیش‌بینی شوند.
۱۰	الزامات لازم برای رعایت راهبردهای مذکور در فصل دوم قانون نظیر واگذاری تصدی‌های دولت، دادن اختیارات لازم به مدیران دولتی، ایجاد تسهیلات برای بخش غیردولتی در تنظیم تشکیلات پیش‌بینی شود.
۱۱	انجام خدمات موردنیاز دستگاه براساس فعالیت مشخص، حجم کار معین، قیمت هر واحد کار و قیمت کل از طریق مناقصه یا عقد قرارداد با شرکت‌ها در مشاغل موضوع ماده ۱۷ قانون مدیریت خدمات کشوری نظیر حمل و نقل، تعمیر و نگهداری خدمات رایانه‌ای، امور چاپ و تکثیر، امور آشپزخانه و رستوران، نگهداری، باغبانی، نامه‌رسانی، پیشخدمتی، تلفنچی، ماشین‌نویسی و امور تأسیسات.

ضوابط بررسی تشکیلات تفصیلی دستگاه‌های اجرایی در حوزه مرکزی

جدول شماره ۲

ردیف	شاخص
۱	حداکثر تعداد واحدهای سازمانی سطح سوم به سطح دوم سازمانی موضوع بند ج ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری ۵ به ۱ باشد.
۲	حذف ۸۰٪ پست‌های سازمانی بدون متصدی در حوزه مرکزی
۳	کاهش حداقل ۲۰٪ تعداد کل پست‌های سازمانی حوزه مرکزی و انتقال آن به واحدهای استانی و عملیاتی در صورت نیاز
۴	حذف پست‌های سازمانی بدون متصدی در امور پشتیبانی و خدماتی
۵	کاهش سالیانه ۲٪ کارکنان دستگاه در حوزه مرکزی در مشاغل غیرحاکمیتی
۶	با نام نمودن پست‌های سازمانی پشتیبانی دارای متصدی
۷	ممنوعیت ایجاد هرگونه پست سازمانی عضو هیأت علمی
۸	حداکثر ۲۰٪ تعداد کل پست‌های سازمانی واحد مربوط می‌تواند به پست‌های مدیریتی و سرپرستی اختصاص یابد.
۹	حداکثر تعداد معاونت‌ها و واحدهای سازمانی در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل تحت نظر رئیس‌جمهور به ترتیب ۵ و ۲۵ می‌باشد. در عین حال تعداد معاونت نسبت به قبل نباید افزایش یابد.
۱۰	حداکثر تعداد معاونت‌ها و واحدهای سازمانی در مؤسسات دولتی به ترتیب ۳ و ۱۵ می‌باشد.
۱۱	حداکثر تعداد مشاوران وزرا و معاونان رئیس‌جمهور به ازای هر معاونت ۲ مشاور
۱۲	حداکثر تعداد مشاوران برای مقامات موضوع بند (هـ)، ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری ۴ مشاور خواهد بود.
۱۳	حداکثر تعداد مشاوران برای مؤسسات دولتی با گستره کشوری حداکثر ۳ پست خواهد بود. (به ازای هر معاون یک مشاور)
۱۴	در تشکیلات تفصیلی حوزه مرکزی پست کارشناس مسوول پیش‌بینی نمی‌شود.
۱۵	ایجاد پست قائم‌مقام وزیر در امور همکاری‌های بین‌المللی در همه وزارتخانه‌ها ضروری است.
۱۶	ایجاد پست قائم‌مقام وزیر در امور ارتباطات مردمی در دستگاه‌هایی که ارباب رجوع و با حجم نسبتاً بالا دارند ضروری است.
۱۷	مشاغل حاکمیتی بر اساس ضوابط ابلاغی تعیین گردد.
۱۸	بکارگیری هرگونه نیروی قراردادی در پست‌های سازمانی ممنوع است.
۱۹	نسبت پست‌های پشتیبانی (اداری و خدماتی) به پست‌های اصلی و تخصصی ۱ به ۵ باشد.

وضعیت پست‌های سازمانی حوزه مرکزی

ردیف	عنوان	تعداد در وضعیت موجود	تعداد در وضعیت پیشنهاد	تفاوت (با ذکر توضیحات ضروری)
۱	پست‌های سازمانی مصوب			
۲	پست‌های سازمانی بالاتصدی			
۳	پست‌های ثابت			
۴	پست‌های موقت			
۵	پست‌های با نام			
۶	پست‌های مدیریتی			
۷	پست‌های سرپرستی			
۸	پست‌های کارشناسی			
۹	پست‌های هیأت علمی			
۱۰	پست‌های عادی (غیر کارشناسی)			

وضعیت شاغلین

ردیف	عنوان	تعداد در وضعیت موجود
۱	شاغلین رسمی	
۲	شاغلین پیمانی	
۳	شاغلین قراردادی	
۴	سایر شاغلین	
	جمع کل	

جدول شماره (۴)
فرآیند طراحی، بررسی و تأیید تشکیلات تفصیلی حوزه مرکزی دستگاه‌های اجرایی

ردیف	عوامل
۱	دستگاه براساس نمودار سازمانی ابلاغ شده توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور، شرح وظایف واحدهای سازمانی را با رعایت سیاست‌ها و ضوابط تشکیلاتی مندرج در جداول شماره ۱ و ۲ تهیه و تنظیم می‌کند.
۲	دستگاه وضعیت پست‌های سازمانی و وضعیت شاغلین حوزه مرکزی را در جدول شماره ۳ تکمیل می‌نماید.
۳	دستگاه تعداد پست‌های سازمانی پیشنهادی برای هر واحد سازمانی را با توجه به جداول شماره ۱، ۲ و ۳ مشخص می‌نماید.
۴	دستگاه پست‌های سازمانی هر واحد سازمانی را به تفکیک واحدهای سازمانی و از واحدهای زیرمجموعه بالاترین مقام دستگاه و سپس به ترتیب از معاونت‌های در سمت راست نمودار به معاونت‌های سمت چپ نمودار پیشنهاد می‌کند.
۵	به کلیه پست‌های مستخدمین رسمی، پیمانی و پست‌های با نام (ستاره‌دار)، شماره پست تعلق می‌گیرد و در سرجمع و آمار پست‌ها لحاظ می‌شود و صرفاً پست‌های حالت اشتغال که مستخدم آنها حضور فیزیکی در محل کار ندارد شماره پست تعلق نمی‌گیرد و بدون شماره و بصورت با نام در تشکیلات تفصیلی درج می‌شود و در سرجمع و آمار پست‌ها لحاظ نمی‌گردد.
۶	در کنار پست‌های مستخدمین پیمانی بعد از عنوان پست علامت (م) یا (موقت) درج می‌شود.
۷	پست‌های مستخدمین با نام به استثنای پست‌های حالت اشتغال در ردیف واحد سازمانی مربوطه درج می‌شود و اینگونه پست‌ها حتماً باید به نام متصدی آن پست باشد.
۸	نیمی از پست‌های مشاور مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری که هم‌تراز می‌گردند می‌تواند با علامت (ه) یا (هم‌تراز) در مجموعه تشکیلات تفصیلی مشخص گردند.
۹	دستگاه برای بررسی و تأیید تشکیلات تفصیلی خود می‌بایست مدارک زیر را به این معاونت ارسال نمایند. - نمودار سازمانی امضاء و ابلاغ شده توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور - جدول تکمیل شده شماره (۳) - شرحی از اقدامات انجام گرفته در مورد جداول شماره ۱ و ۲ - شرح وظایف واحدهای سازمانی - شماره و عناوین پست‌های سازمانی واحدها - احکام کارگزینی مستخدمین حالت اشتغال و مستخدمین دارای پست‌های با نام - فهرست وضعیت موجود پست‌های دستگاه با ذکر متصدیان آنها (تشکیلات اسمی موجود)
۱۰	دستگاه اجرایی مجموعه تشکیلات تفصیلی تهیه شده حوزه مرکزی را طی نامه‌ای با امضای بالاترین مقام دستگاه برای معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ارسال می‌نماید.
۱۱	واحدهای ذیربط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور در هنگام بررسی تشکیلات پیشنهادی دستگاه چنانچه نیاز به بررسی میدانی و یا برگزاری جلسه با دستگاه را داشته باشند، مراتب را به دستگاه اعلام می‌نمایند.
۱۲	معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور حداکثر ظرف مدت ۳ ماه از تاریخ وصول پیشنهاد، نظر خود را در مورد مغایرت و یا عدم مغایرت تشکیلات پیشنهادی با ضوابط تشکیلاتی را به دستگاه اعلام می‌نماید.
۱۳	دستگاه موظف است نسبت به اصلاح موارد مغایر اعلام شده توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ظرف مدت یک ماه از تاریخ وصول نامه معاونت مذکور اقدام نماید و مجدداً تشکیلات اصلاح شده را جهت تأیید به معاونت ارسال نماید.
۱۴	معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور در صورت بررسی و تأیید تشکیلات پیشنهادی دستگاه، تشکیلات تأیید شده را ممه‌ور به مهر واحد ذیربط تشکیلاتی معاونت نموده و طی نامه‌ای به دستگاه ابلاغ می‌نماید.
۱۵	دستگاه موظف است حداکثر پس از مدت ۳ ماه گزارش عملیاتی نمودن تشکیلات مصوب را به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ارسال نماید.

بسمه تعالی

شخصیات و ضوابط تشکیلات تفصیلی واحدهای تقسیمات کشوری (استان، شهرستان و بخش) دستگاههای اجرایی

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

معاونت نوسازی و تحول اداری

امور ساختارهای نظام اداری

شهریورماه ۱۳۸۹

شاخصها و ضوابط تشکیلات تفصیلی دستگاه‌های اجرایی در واحدهای خارج از مرکز

جدول شماره (۱)

سیاست‌های عمومی ناظر بر بررسی تشکیلات تفصیلی واحدهای استانی (استان - شهرستان - بخش)

ردیف	عوامل
۱	دستگاه عهده‌دار ارایه خدمات مستقیم و مستمر به مردم در محل و در گستره جغرافیایی کشور (شهرستان، بخش، دهستان) باشد.
۲	انجام امور و ارایه خدمات مربوطه با استفاده از فناوری‌های جدید و بصورت الکترونیکی باشد.
۳	تصدی‌های اجتماعی، فرهنگی و خدماتی در دستگاه از طریق روش‌های موضوع ماده ۱۳ آیین‌نامه اجرایی ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری توسط بخش غیردولتی انجام شود.
۴	ارایه فعالیتها و خدمات قابل ارایه از طریق دفاتر پیشخوان دولت صورت پذیرد.
۵	در ایجاد واحدهای شهرستانی، اختیارات لازم از سوی مقامات مربوط به مسؤول واحد شهرستانی داده شود.
۶	در صورت غیرضروری تشخیص دادن ادامه فعالیت واحد استانی، شهرستانی یا بخش، دستگاه ملزم به انحلال واحد مربوط می‌باشد.
۷	تنظیم شرح وظایف و ایجاد هرگونه واحد سازمانی در چارچوب وظایف قانونی صورت پذیرد.
۸	تعداد معاونان واحدهای استانی در دستگاه اجرایی حداکثر برابر تعداد معاونان حوزه مرکزی خواهد بود.
۹	ضرورت رعایت نسبت‌های مربوط به سطوح سازمانی و پست‌های سازمانی
۱۰	ضرورت تنظیم تشکیلات تفصیلی براساس شاخص‌های عمومی و اختصاصی مصوب در صفحات ۲ و ۳
۱۱	تنظیم تشکیلات داخلی واحدهایی از دستگاه‌های اجرایی که براساس قیمت تمام شده (موضوع ماده ۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری) اداره می‌شوند بر عهده مدیران واحدهای مذکور می‌باشد.
۱۲	مشاغل حاکمیتی براساس ضوابط مندرج در تصویب‌نامه شماره مورخ هیأت وزیران تعیین شده باشد.

شاخص‌های عمومی بررسی تشکیلات دستگاه اجرایی در واحدهای خارج از مرکز

جدول شماره (۲)

ردیف	عوامل
۱	حذف حداقل ۳۰٪ پست‌های سازمانی بدون متصدی واحدهای عملیاتی
۲	کاهش حداقل ۲۰٪ پست‌های سرپرستی و مدیریتی
۳	حذف پست‌های سازمانی بدون متصدی در امور پشتیبانی و خدماتی
۴	واگذاری مدیریت حداقل ۴٪ در سال برای واحدهای عملیاتی
۵	کاهش سالیانه ۲٪ کارکنان دستگاه در امور غیرحاکمیتی
۶	با نام نمودن پست‌های سازمانی پشتیبانی دارای متصدی
۷	ممنوعیت ایجاد هرگونه پست سازمانی عضو هیأت علمی
۸	حذف ۸۰٪ پست‌های سازمانی بدون متصدی در ستاد واحدهای استانی
۹	حداکثر ۲۰٪ تعداد کل پست‌های سازمانی واحد مربوط می‌تواند به پست‌های مدیریتی و سرپرستی اختصاص یابد.
۱۰	تعیین دقیق تعداد پست‌های حاکمیتی
۱۱	تعیین تعداد پست‌های مربوط به امور تصدی دستگاه که فعلاً امکان واگذاری آنها نیست.
۱۲	ارایه مستندات قانونی مأموریت‌های جدید در صورت درخواست ایجاد پست سازمانی
۱۳	تأمین بخشی از پست‌های موردنیاز واحدهای صف از طریق کاهش پست‌های حوزه‌های ستادی
۱۴	انتقال پست‌های ستادی در مرکز استان به شهرستان‌ها و واحدهای عملیاتی به نسبت ۳۰٪ در ستاد استان
۱۵	حذف پست‌های واحدهای عملیاتی ناشی از فرآیند واگذاری موضوع ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری
۱۶	نسبت پست‌های پشتیبانی (اداری و خدماتی) به پست‌های اصلی و تخصصی یک به پنج باشد.

**شاخص‌های اختصاصی برای فعالیت دستگاه در خارج از مرکز
(به منظور ایجاد واحدهای سازمانی در سطوح شهرستان و بخش)**

جدول شماره (۳)

۱- عوامل تأثیرگذار در فعالیت دستگاه در واحدهای مربوط به عناصر تقسیمات کشوری

ردیف	*عنوان شاخص	حداکثر امتیاز	**نحوه محاسبه امتیاز
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰		جمع ۱۰۰	

۲- میزان امتیاز:

- حداقل امتیاز برای ایجاد نمایندگی
- حداقل امتیاز برای ایجاد اداره
- متناسب با حجم و تنوع وظایف، ادارات یا نمایندگی‌ها توسط دستگاه درجه‌بندی و پست‌های سازمانی موردنیاز برای هر یک از درجات مربوط برای تأیید پیشنهاد می‌شود.
- * - این شاخص‌ها باید بیانگر نوع وظایف، حجم عملیات، تکالیف برنامه‌های توسعه و ضرورت ادامه خدمات مستقیم به مردم باشد.
- ** امتیاز مربوط به هر شاخص می‌بایست براساس عوامل موثر بر آن تعیین و امتیازبندی شود.

دستگاه پیشنهاد دهنده	دستگاه تأییدکننده
وزارت/سازمان:	معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
تاریخ:	تاریخ:
امضاء:	امضاء:
سمت:	سمت:

سازماندهی واحدهای عملیاتی
موضوع ماده ۵ تصویب نامه شماره ۲۶۲۷۷۳/ت۴۳۹۱۱ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۷ کمیسیون امور
اجتماعی و دولت الکترونیک

جدول شماره (۴)

واحدهای عملیاتی براساس فرم نمونه زیر درجه بندی و سازماندهی می شوند:

				دامنه تغییر
				درجه
				عنوان پست سازمانی

توضیح:

متناسب با دامنه تغییر شاخص، واحدهای عملیاتی دستگاه درجه بندی می شوند و مشاغل (پست های) مورد نیاز متناسب با درجه تعیین شده در جدول ذکر می گردد.
 در صورتی که تعداد شاخص های فعالیت واحد عملیاتی بیش از یک مورد باشد جدول ترکیبی توسط دستگاه تنظیم و پس از تکمیل برای تأیید ارسال می گردد.

دستگاه پیشنهاد دهنده	دستگاه تأیید کننده
وزارت/سازمان:	معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
تاریخ:	تاریخ:
امضاء:	امضاء:
سمت:	سمت:

جدول شماره ۵- تعداد پست‌های سازمانی مصوب در واحدهای استانی، شهرستانی و بخش وزارت/سازمان/مؤسسه

ردیف	نام استان	پست‌های سازمانی ستاد اداره کل در مرکز استان			پست‌های سازمانی واحدهای شهرستانی			پست‌های سازمانی در سایر واحدهای تقسیمات کشوری			جمع			تعداد پست‌های سازمانی در هر استان
		ثابت	موقت	با نام	ثابت	موقت	با نام	ثابت	موقت	با نام	ثابت	موقت	با نام	
۱														
۲														
۳														
۴														
۵														
۶														
۷														
۸														
۹														
۱۰														
۱۱														
۱۲														
۱۳														
۱۴														
۱۵														
۱۶														
۱۷														
۱۸														
۱۹														
۲۰														
۲۱														
۲۲														
۲۳														
۲۴														
۲۵														
۲۶														
۲۷														
۲۸														
۲۹														
۳۰														
۳۱														
														جمع کل

جدول شماره ۶
فرآیند طراحی، بررسی و تأیید تشکیلات تفصیلی ستاد استانی دستگاه‌های اجرایی

ردیف	عوامل
۱	دستگاهها برای طراحی تشکیلات تفصیلی ستاد استانها موظفند ستاد استانها را حداقل در سه درجه، درجه‌بندی کنند.
۲	ملاک درجه‌بندی، شاخص‌های فعالیت دستگاه در حد کلان استان می‌باشند که می‌بایست به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور برسد.
۳	دستگاه براساس شاخصهای به تأیید رسیده و با توجه به سیاست‌های مندرج در جداول شماره ۱ و ۲ پیوست این دستورالعمل، نسبت به تنظیم تشکیلات تفصیلی ستاد استانها اقدام می‌نمایند.
۴	دستگاه تعداد پست‌های سازمانی پیشنهادی برای هر واحد سازمانی ستاد استانی را با توجه به جداول شماره ۱ و ۲ مشخص می‌نماید.
۵	دستگاه پست‌های سازمانی هر واحد سازمانی را به تفکیک واحدهای سازمانی و از واحدهای زیرمجموعه بالاترین مقام استانی دستگاه و سپس به ترتیب از معاونت‌های در سمت راست نمودار به معاونت‌های سمت چپ نمودار پیشنهاد می‌کند.
۶	به کلیه پست‌های مستخدمین رسمی، پیمانی و پست‌های با نام (ستاره‌دار)، شماره پست تعلق می‌گیرد و در سرجمع و آمار پست‌ها لحاظ می‌شود و صرفاً پست‌های حالت اشتغال که مستخدم آنها حضور فیزیکی در محل کار ندارد شماره پست تعلق نمی‌گیرد و بدون شماره و بصورت با نام در تشکیلات تفصیلی درج می‌شود و در سرجمع و آمار پست‌ها لحاظ نمی‌گردد.
۷	در کنار پست‌های مستخدمین پیمانی بعد از عنوان پست علامت (م) یا (موقت) درج می‌شود.
۸	پست‌های مستخدمین با نام به استثنای پست‌های حالت اشتغال در ردیف واحد سازمانی مربوطه درج می‌شود و اینگونه پست‌ها حتماً باید به نام متصدی آن پست باشد.
۹	دستگاه برای بررسی و تأیید تشکیلات تفصیلی ستاد استان می‌بایست مدارک زیر را به این معاونت ارسال نمایند. - جدول تکمیل شده شماره (۵) - شرحی از اقدامات انجام گرفته در مورد جداول شماره ۱ و ۲ - شرح وظایف واحدهای سازمانی - شماره و عناوین پست‌های سازمانی واحدها - احکام کارگزینی مستخدمین حالت اشتغال و مستخدمین دارای پست‌های با نام - فهرست وضعیت موجود پست‌های دستگاه با ذکر متصدیان آنها (تشکیلات اسمی موجود)
۱۰	دستگاه اجرایی مجموعه تشکیلات تفصیلی تهیه شده ستاد استانی را طی نامه‌ای با امضای بالاترین مقام دستگاه برای معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ارسال می‌نماید.
۱۱	واحدهای ذیربط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور در هنگام بررسی تشکیلات پیشنهادی دستگاه چنانچه نیاز به بررسی میدانی و یا برگزاری جلسه با دستگاه را داشته باشند، مراتب را به دستگاه اعلام می‌نمایند.
۱۲	معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور حداکثر ظرف مدت ۳ ماه از تاریخ وصول پیشنهاد، نظر خود را در مورد مغایرت و یا عدم مغایرت تشکیلات پیشنهادی با ضوابط تشکیلاتی را به دستگاه اعلام می‌نماید.
۱۳	دستگاه موظف است نسبت به اصلاح موارد مغایر اعلام شده توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ظرف مدت یک ماه از تاریخ وصول نامه معاونت مذکور اقدام نماید و مجدداً تشکیلات اصلاح شده را جهت تأیید به معاونت ارسال نماید.
۱۴	معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور در صورت بررسی و تأیید تشکیلات پیشنهادی دستگاه، تشکیلات تأیید شده را ممه‌ور به مهر واحد ذیربط تشکیلاتی معاونت نموده و طی نامه‌ای به دستگاه ابلاغ می‌نماید.
۱۵	دستگاه موظف است حداکثر پس از مدت ۳ ماه گزارش عملیاتی نمودن تشکیلات مصوب را به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ارسال نماید.

ردیف	عوامل
۱	دستگاه برای حضور و ایجاد واحد سازمانی در شهرستان و بخش می‌بایست براساس جدول شماره ۳، ابتدا شاخص‌ها یا فعالیت دستگاه را تهیه و به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور برساند.
۲	سطح واحد سازمانی و تعداد پست‌های مورد نیاز واحدهای شهرستانی و بخش دستگاه براساس شاخص‌های تأیید شده، تعیین و تشکیلات تفصیلی شهرستان و بخش با رعایت سیاستها و ضوابط مندرج در جداول شماره ۱ و ۲ تنظیم و برای معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ارسال می‌گردد.
۳	در صورتی که دستگاه اجرایی در سطوح شهرستان، بخش و واحدهای محلی (شهر و روستا)، واحد عملیاتی موضوع ماده ۵ تصویب‌نامه شماره ۲۶۲۷۷۳/ت/۴۳۹۱۱ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۷ کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک را داشته باشد، مطابق جدول شماره ۴، شاخص‌های واحدهای مذکور را تنظیم و برای تأیید به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ارسال می‌کنند و پس از تأیید شاخص‌ها، تشکیلات واحدهای عملیاتی براساس آن شاخصها تنظیم و برای تأیید به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ارسال می‌شود.
۴	دستگاه سطح و تعداد پست‌های سازمانی پیشنهادی برای شهرستان، بخش و واحدهای محلی را با توجه به شاخص‌های تأیید شده مشخص می‌نماید.
۵	به کلیه پست‌های مستخدمین رسمی، پیمانی و پست‌های با نام (ستاره‌دار)، شماره پست تعلق می‌گیرد و در سرجمع و آمار پست‌ها لحاظ می‌شود و صرفاً پست‌های حالت اشتغال که مستخدم آنها حضور فیزیکی در محل کار ندارد شماره پست تعلق نمی‌گیرد و بدون شماره و بصورت با نام در تشکیلات تفصیلی درج می‌شود و در سرجمع و آمار پست‌ها لحاظ نمی‌گردد.
۶	در کنار پست‌های مستخدمین پیمانی بعد از عنوان پست علامت (م) یا (موقت) درج می‌شود.
۷	پست‌های مستخدمین با نام به استثنای پست‌های حالت اشتغال در ردیف واحد سازمانی مربوطه درج می‌شود و اینگونه پست‌ها حتماً باید به نام متصدی آن پست باشد.
۸	دستگاه برای بررسی و تأیید تشکیلات تفصیلی واحدهای شهرستانی، بخش و محلی، می‌بایست مدارک زیر را به این معاونت ارسال نمایند. - جدول تکمیل شده شماره (۵) - شرحی از اقدامات انجام گرفته در مورد جداول شماره ۱ و ۲ - شرح وظایف واحدهای شهرستانی، بخش و محلی حسب مورد - شماره و عناوین پست‌های سازمانی واحدها حسب مورد - احکام کارگزینی مستخدمین حالت اشتغال و مستخدمین دارای پست‌های با نام - فهرست وضعیت موجود پست‌های دستگاه با ذکر متصدیان آنها (تشکیلات اسمی موجود)
۹	دستگاه اجرایی مجموعه تشکیلات تفصیلی تهیه شده واحدهای شهرستانی، بخش و محلی را طی نامه‌ای با امضای بالاترین مقام دستگاه برای معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ارسال می‌نماید.
۱۰	واحدهای ذیربط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور در هنگام بررسی تشکیلات پیشنهادی دستگاه چنانچه نیاز به بررسی میدانی و یا برگزاری جلسه با دستگاه را داشته باشند، مراتب را به دستگاه اعلام می‌نمایند.
۱۱	معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور حداکثر ظرف مدت ۳ ماه از تاریخ وصول پیشنهاد، نظر خود را در مورد مغایرت و یا عدم مغایرت تشکیلات پیشنهادی با ضوابط تشکیلاتی را به دستگاه اعلام می‌نماید.
۱۲	دستگاه موظف است نسبت به اصلاح موارد مغایر اعلام شده توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ظرف مدت یک ماه از تاریخ وصول نامه معاونت مذکور اقدام نماید و مجدداً تشکیلات اصلاح شده را جهت تأیید به معاونت ارسال نماید.
۱۳	معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور در صورت بررسی و تأیید تشکیلات پیشنهادی دستگاه، تشکیلات تأیید شده را ممه‌ور به مهر واحد ذیربط تشکیلاتی معاونت نموده و طی نامه‌ای به دستگاه ابلاغ می‌نماید.
۱۴	دستگاه موظف است حداکثر پس از مدت ۳ ماه گزارش عملیاتی نمودن تشکیلات مصوب را به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور ارسال نماید.