

بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۸۲۱۶ مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۵
 سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در مورد ضوابط ساختار
 سازمانی وزارتخانه‌ها و سازمانهای مستقل وابسته به ریاست جمهوری

در اجرای بند ب ماده ۱۰۴ و تبصره ۲ ماده ۸ قانون استخدام کشوری و به منظور نظام بخشیدن به تشکیلات حوزه مرکزی وزارتخانه‌ها و سازمانهای مستقل تحت نظر رئیس جمهور، به پیوست ضوابط ساختار سازمانی وزارتخانه‌ها و سازمانهای فوق الذکر ابلاغ می‌گردد.

خواهشمند است دستور فرمایند پیشنهادهای تشکیلاتی صرفاً در چارچوب ضوابط مذکور تهیه و برای بررسی و تایید به این سازمان ارسال گردد.

«ضوابط ساختار سازمانی»

وزارتخانه‌ها و سازمانهای مستقل وابسته به ریاست جمهوری

در اجرای بند ب ماده ۱۰۴ و تبصره ۲ ماده ۸ قانون استخدام کشوری، به منظور نظام بخشیدن به تشکیلات حوزه مرکزی وزارتخانه‌ها و سازمانهای مستقل تحت نظر رئیس جمهور و ایجاد هماهنگی در ساختار سازمانی آنها و اجتناب از ایجاد واحدهای سازمانی مشابه و جلوگیری از گسترش غیر ضرور تشکیلات دولت، تعاریف و ضوابط تشکیلاتی واحدهای سازمانی فوق الذکر را به شرح زیر ابلاغ می‌نماید:

(۱) سیاست‌ها:

- ۱/۱- جلوگیری از توسعه کمی تشکیلات دستگاه‌های دولتی و واگذاری تصدی‌های اقتصادی و اجتماعی به بخش غیر دولتی.
- ۱/۲- توسعه خدمات اجتماعی دولت از طریق بخش غیر دولتی با استفاده از روش‌های پیش بینی شده در ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت.
- ۱/۳- کاهش سطوح سازمانی (سلسله مراتب اداری).
- ۱/۴- تجمیع واحدهای سازمانی و کاهش تعداد پستهای مدیریتی تا پایان برنامه سوم توسعه به میزان ۲۰٪ وضع موجود.

- ۱/۵- رعایت اصل عدم تمرکز در توزیع وظایف ملی و استانی.
- ۱/۶- تعیین وظایف سیاستگذاری، برنامه ریزی هدایت و نظارت برای حوزه مرکزی و پیش بینی وظایف اجرایی برای واحدهای استانی.
- ۱/۷- حذف واحدهای غیر ضرور از تشکیلات دستگاه‌های اجرایی.
- ۱/۸- واگذاری امور عمومی و خدماتی به بخش غیر دولتی (در اجرای مصوبات شماره ۱۴/۴۶ مورخ ۱۳۷۹/۱/۲۱ و شماره ۱۳/۴۲۹ ط مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۲۳ شورای عالی اداری) و حذف پستهای مربوط به فعالیت‌های مذکور.
- ۱/۹- عدم افزایش پستهای سازمانی (با احتساب حذف پست‌های مذکور در بند ۱/۸)، مگر مواردی که به موجب قوانین و مقررات ترتیب دیگری مقرر شده باشد.

(۲) تعریف اصطلاحات تشکیلاتی موضوع این ضوابط:

- ۲/۱- توزیع وظایف:
- وظایف دستگاه با در نظر گرفتن پیوستگی و سنخیت فعالیت‌ها تجزیه و تفکیک می‌شود و در قالب معاونت‌ها و سپس واحدهای سازمانی تقسیم و توزیع میگردد، به نحوی که در این تقسیم بندی بین وظایف واحدهای سازمانی تداخل و تشابه وجود نداشته باشد.
- ۲/۲- ضوابط تشکیلاتی:
- معیارهایی که چگونگی توزیع وظایف، تعداد سطوح و تعداد واحدهای سازمانی را تعیین می‌نماید.
- ۲/۳- ساختار سازمانی:
- روابط میان واحدهای سازمانی که حدود اختیارات، سلسله مراتب، سطوح فرماندهی و نحوه تقسیم و توزیع وظایف میان واحدها را نشان می‌دهد و شامل شرح وظایف، نمودار سازمانی و پستهای سازمانی می‌باشد.
- ۲/۴- سطح سازمانی:
- هر یک از مقاطع تشکیل دهنده سلسله مراتب سازمانی است که جزء رده فرماندهی قرار می‌گیرد. بر اساس این ضوابط، سطوح سازمانی حداکثر ۴ سطح به ترتیب زیر می‌باشد:
- ۲/۴/۱- وزیر یا مقامات هم‌تراز.
- ۲/۴/۲- معاونت.

۲/۴/۳- اداره کل - دفتر - مدیریت.

۲/۴/۴- معاون مدیر کل (در صورتی که اداره یا گروه در دفتر و اداره کل وجود نداشته باشد). در غیر این صورت گروه و اداره سطح چهارم را تشکیل خواهد داد.
۲/۵- واحد سازمانی:

از اجزای ساختار سازمانی است که در قالب یکی از انواع تشکلهای سازمانی، معاونت، اداره کل، دفتر، مدیریت، اداره و سایر موارد مذکور در بندهای بعدی این ضوابط، عهده دار انجام وظایف متجانس و مرتبط با اهداف دستگاه اصلی می باشد. در رأس هر واحد، پست سازمانی متناسب با اختیارات آن پیش بینی می شود.

۲/۶- واحد تابعه:

واحدی است که از نظر سیاستها و خط مشی ها و نیز امور اداری و مالی و تشکیلاتی تابع دستگاه اصلی بوده و تشکیل آن نیز به مجوز قانونی نیاز ندارد و فاقد شخصیت حقوقی مستقل است و با پیشنهاد مسئول دستگاه به تصویب مرجع صلاحیتدار می رسد.
۲/۷- دستگاه:

منظور از دستگاه در این مصوبه کلیه وزارتخانه ها و سازمان های مستقل تحت نظر رئیس جمهور به استثنای وزارت اطلاعات و وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح می باشند.

(۳) عنوان و تعریف واحدهای سازمانی:

۳/۱- گروه:

۳/۱/۱- گروه چهارمین سطح سازمانی است که عهده دار انجام چند وظیفه از وظایف دفتر یا مدیریت می باشد. ماهیت وظایف گروه مطالعاتی و تحقیقاتی است. گروه فاقد واحد تابعه است

و در رأس آن رئیس گروه قرار دارد.

۳/۱/۲- هر گروه متناسب با وظایف و ماموریت های محوله حداقل دارای ۵ پست سازمانی خواهد بود. ترکیب پستهای سازمانی گروه مشتمل بر پستهای کارشناسی و کاردانی است.

۳/۲- اداره:

۳/۲/۱- اداره چهارمین سطح سازمانی است که عهده دار انجام چند وظیفه از وظایف اداره کل و مدیریت می باشد. وجه غالب وظایف «اداره» اجرایی است. اداره فاقد واحد تابعه است و در راس آن «رئیس» قرار می گیرد.

۳/۲/۲- اداراتی که عهده دار امور اجرایی یا پشتیبانی می باشند بر اساس تنوع و تعداد فعالیتها حداقل با ۱۵ پست سازمانی ایجاد می شوند.

۳/۲/۳- هر اداره که انجام فعالیتهای آن مستلزم ایجاد پستهای کارشناسی باشد متناسب با ماموریتها و وظایف محوله حداقل با ۷ پست سازمانی، سازماندهی خواهد شد که در این صورت حداقل ۴ پست آن کارشناسی خواهد بود.

۳/۲/۴- در تشکیلات ادارات اجرایی بر حسب تنوع و تعدد فعالیتهای هر اداره پست «مسئول» پیش بینی می شود.

۳/۳- دفتر:

۳/۳/۱- دفتر سومین سطح سازمانی است، که عهده دار انجام بخشی از وظایف متجانس معاونت و یا دستگاه می باشد و وجه غالب وظایف آن مطالعاتی، آموزشی یا تحقیقاتی است. در راس دفتر «مدیر کل» قرار می گیرد.

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

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

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

۳/۳/۵- چنانچه در ساختار داخلی دفتر، گروه ایجاد نشده باشد و پستهای کارشناس مسئول و کارشناس مستقیماً تحت نظر معاون دفتر یا مدیر کل قرار گیرند و تعداد پستهای دفتر حداقل ۱/۵ برابر حداقل مذکور در بند ۳/۳/۲ باشند، حسب پیچیدگی و سختی وظایف دفاتر، تا ۳ معاون برای دفتر قابل پیش بینی خواهد بود.

۳/۳/۶- در صورتی که وظایف دفتر در قالب گروه سازماندهی شود، معاون نقش دستیار و مشاور مدیر کل را خواهد داشت و در سلسله مراتب فرماندهی قرار نمی‌گیرد و حسب ارجاع مدیر کل وظایف محوله را انجام خواهد داد.

۳/۴- اداره کل:

۳/۴/۱- اداره کل سومین سطح سازمانی است که عهده دار انجام بخشی از وظایف متجانس معاونت و یا دستگاه می‌باشد و وجه غالب وظایف آن اجرایی است. در راس اداره کل، مدیر کل قرار می‌گیرد.

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

۳/۴/۳- برای هماهنگی و نظارت بر فعالیت‌های ادارات، برای حداقل ۵ اداره یک اداره کل پیش بینی می‌شود.

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

۳/۵- مدیریت:

۳/۵/۱- مدیریت سومین سطح سازمانی است که انجام بخشی از وظایف معاونت یا دستگاه را در زمینه فعالیت‌های مطالعاتی، تحقیقاتی و اجرایی بر عهده دارد و در مقایسه با دفتر و اداره کل از نظر اندازه و حجم فعالیت‌ها در حد نازلتری است. در راس «مدیریت» مدیر قرار می‌گیرد.

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

۳/۵/۳- تعداد پستهای هر مدیریت حداقل در سطح چهار اداره و یا چهار گروه می‌باشد لکن برای ایجاد مدیریت الزاماً وجود اداره و گروه ضروری نمی‌باشد و حسب ماموریتها و وظایف محوله، پستهای سازمانی را می‌توان مستقیماً تحت نظارت مدیر و یا معاون وی سازماندهی نمود.

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

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

۳/۶- مرکز:

۳/۶/۱- مرکز واحد سازمانی است که انجام بخشی از وظایف دستگاه یا معاونت را در زمینه فعالیت های مطالعاتی، تحقیقاتی، آموزشی یا اجرایی به صورت متمرکز در سطح ملی بر عهده دارد و در مقایسه با سایر واحدهای تابعه از اختیارات اداری و مالی بیشتری برخوردار می باشد.

۳/۶/۲- در ساختار داخلی مرکز متناسب با نوع وظایف آن، گروه یا اداره پیش بینی می شود. تعداد گروه ها یا ادارات تشکیل دهنده مرکز، حسب نوع وظایف حداقل ۲ برابر تعداد آنها در دفتر و اداره کل می باشد.

تبصره - در صورت عدم پیش بینی اداره یا گروه در مرکز تعداد پستهای این واحدهای سازمانی ملاک محاسبه ایجاد مرکز می باشد.

۳/۶/۳- تعداد معاونان مرکز حسب نوع وظایف برابر تعداد تعیین شده برای دفتر و اداره کل می باشد.

۳/۶/۴- مرکز بر اساس این ضوابط، واحد تابعه تلقی می شود.

۳/۶/۵- هر دستگاه می تواند یک مرکز، که زیر مجموعه آن «مدیریت» باشد، ایجاد نماید. در این صورت به ازاء ایجاد هر مدیریت یک پست از پستهای معاونت کاهش می یابد.

۳/۷- معاونت:

۳/۷/۱- معاونت بالاترین سطح سازمانی پس از وزیر می باشد که انجام تعدادی از وظایف، مرتبط با اهداف دستگاه را بر عهده دارد.

۳/۷/۲- هر معاونت از حداقل ۴ واحد سازمانی در سطح دفتر، اداره کل و یا مرکز تشکیل می شود.

۳/۷/۳- تعداد معاونت های دستگاه های مشمول این ضوابط، حداکثر ۵ معاونت تعیین می گردد.

تبصره ۱- چنانچه دستگاهی به معاونت بیشتری نیاز داشته باشد می‌تواند دلایل افزایش تعداد معاونت‌ها را برای تائید به کمیته هماهنگی تشکیلات دستگاههای دولتی در سازمان مدیریت و برنامه ریزی ارائه نماید.

در صورتی که دلایل مورد تائید کمیته نباشد، با توجه به قسمت موخر تبصره ۲ ماده ۸ قانون استخدام کشوری، لازم است موضوع از طریق هیات وزیران پیگیری شود.

تبصره ۲- معاونتهای سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور براساس بندهای ۴ و ۵ مصوبه شماره ۱۴/۴۵۰ مورخ ۱۳۷۸/۱۲/۱۶ شورای عالی اداری تعیین و تایید خواهد شد.

(۴) فعالیت‌های تحت نظر بالاترین مقام دستگاه:

۴/۱- روابط عمومی

۴/۲- حراست

۴/۳- گزینش

۴/۴- ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاسخگوئی به شکایات

۴/۵- اموری که حسب قوانین موضوعه، اداره آنها تحت نظر بالاترین مقام دستگاه صورت

پذیرد.

تبصره - وزیر و یا رئیس سازمان مستقل حسب مورد می‌تواند برخی از امور تحت نظر خود را به معاونت‌ها محول نماید.

۴/۶- به منظور جلوگیری از تعدد و پراکندگی واحدهای سازمانی تحت نظارت بالاترین مقام مسئول دستگاه، امور ستاد شخصی وزیر شامل دفتر وزیر و ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاسخگوئی به شکایات در یک واحد سازمانی سازماندهی شوند.

(۵) مشاوران

به منظور همفکری و مساعدت به وزراء و معاونین دستگاه‌ها (اولین و دومین سطح سازمانی) در اداره واحدهای سازمانی پست مشاور برای سطوح فوق الذکر با ضوابط ذیل قابل پیش بینی می‌باشد.

۵/۱- به ازاء هر ۲ دفتر یا اداره کل یا مرکز تحت نظارت معاونت یک پست مشاور برای

معاون دستگاه

۵/۲- تعداد ۳ مشاور برای وزراء و روسای دستگاه

(۶) سایر موارد

۶/۱- حداقل‌های تعیین شده در تعداد پست‌های واحدهای سازمانی برای مواردی است که سنخیت وظایف جدید، تجمیع واحدها را میسر نسازد. در صورت وجود سنخیت وظایف، تا تکمیل ۲ برابر حداقل‌های تعیین شده برای تشکیل واحد سازمانی مجزا اقدام نخواهد شد.

تبصره - تشکیل واحدهای سازمانی با بیش از ۲ برابر پست‌های تعیین شده در صورت وجود توجیه و پیشنهاد دستگاه قابل بررسی و تأیید می‌باشد.

۶/۲- کمیته هماهنگی امور تشکیلات دستگاه‌های دولتی متشکل از معاونت مدیریت و منابع انسانی، معاونین بخشی ذیربط و مدیران ستادی و بخشی ذیربط و صاحب‌نظران در امور سازماندهی در سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، نظارت بر اجرای دقیق این بخشنامه را بر عهده دارد و نمایندگان دستگاه‌ها، حسب مورد در جلسات کمیته شرکت خواهند نمود.

۶/۳- از تاریخ تصویب و ابلاغ این بخشنامه هر گونه تغییر و اصلاح در ساختار سازمانی وزارتخانه‌ها و سازمانهای مستقل بر مبنای این ضوابط خواهد بود و دستگاههای مشمول آن مکلفند با توجه به تکالیف مذکور در برنامه سوم توسعه تا پایان سال ۱۳۸۲ نسبت به اصلاح تشکیلات خود وفق مفاد این ضوابط اقدام نمایند.

بخشنامه شماره ۱۱/۱۶۷۳۹۳ مورخ ۱۳/۹/۸۱

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

موضوع «ضوابط ساختار سازمانی موسسات

دولتی وابسته به وزارتخانه‌ها و سازمانهای مستقل»

«ضوابط ساختار سازمانی»

موسسات دولتی وابسته به وزارتخانه‌ها و سازمانهای مستقل

در اجرای بند ب ماده ۱۰۴ و تبصره ۲ ماده ۸ قانون استخدام کشوری و تکالیفی که در قوانین و مقررات مختلف برای تأیید تشکیلات دستگاه‌های دولتی به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور محول شده است و به منظور نظام بخشیدن به تشکیلات حوزه مرکزی موسسات دولتی وابسته به وزارتخانه‌ها و سازمانهای مستقل و ایجاد هماهنگی در ساختار سازمانی آنها