

## تعاریف و ضوابط تشکیلاتی موسسات دولتی

شماره بخشنامه: ۱۰۱/۱۶۷۳۹۳

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۹/۱۳

"ضوابط ساختار سازمانی"

۱- سیاست :

جلوگیری از توسعه کمی موسسات دولتی و کاهش تصدهای دولت و واگذاری تصدی های اقتصادی و اجتماعی به بخش غیر دولتی و کاهش سطوح سازمانی و کاهش تعداد پست های مدیریتی به میزان ۲۰ درصد و عدم افزایش پست در تشکیلات دولت

۲- تعاریف و اصطلاحات تشکیلاتی:

۱-۲ وظایف:

وظایف دستگاه با در نظر گرفتن پیوستگی و سنخیت فعالیت ها تجزیه و تفکیک می شود و در قالب معاونت ها و سپس واحدهای سازمانی تقسیم و توزیع می گردد 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 می کند.

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 می دهد و شامل شرح وظایف، نمودار سازمانی و پست های سازمانی می باشد.

۲-۴ سطح سازمانی:

هریک از مقاطع تشکیل دهنده سلسله مراتب سازمانی است که جزء رده فرماندهی قرار می گیرد.

۲-۵ واحد سازمانی :

از اجزای ساختار سازمانی است که در قالب یکی از انواع شکل های سازمانی ، معاونت، دفتر، مدیریت، اداره و سایر موارد عهده دار انجام وظایف متجانس و مرتبط با اهداف دستگاه است در هر واحد پست سازمانی متناسب با اختیارات آن پیش بینی میشود.

۲-۶ واحد تابعه:

واحدی است که از نظر سیاست ها و خط مشی ها و نیز امور اداری و تشکیلاتی تابع دستگاه اصلی می باشد.

## ۲- عناوین و تعاریف واحدهای سازمانی

### ۳-۱ گروه:

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 قرارداد.

هرگروه متناسب با وظایف و مأموریت های محوله حداقل دارای ۵ پست سازمانی خواهد بود. ترکیب پست های سازمانی گروه مشتمل بر پست های کارشناسی و کاردانی است.

۲- ۲ اداره:

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 رأس آن « رئیس » قرار می گیرد.

هر اداره که انجام فعالیت های آن مستلزم ایجاد پست های کارشناسی باشد متناسب با مأموریت ها و وظایف محوله حداقل با ۷ پست سازمانی ، سازماندهی خواهد شد که در این صورت حداقل ۴ پست آن کارشناسی خواهد بود.

• اداراتی که عهده دار امور اجرایی یا پشتیبانی می باشند براساس تنوع و تعداد فعالیت ها حداقل با ۱۵ پست سازمانی ایجاد می شوند.

• در تشکیلات ادارت اجرایی برحسب تنوع و تعدد فعالیت های هر اداره پست

« مسئول » پیش بینی می شود

### ۳-۲ دفتر:

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 رأس دفتر « مدیر کل » قرار می گیرد. در هر دفتر میتواند حداقل ۲۵ پست که لااقل ۷۰ درصد آن پستها کارشناسی می باشد تشکیل گردد.

### ۳-۴ مدیریت:

سطح سازمانی است که انجام بخشی از وظایف معاونت یا دستگاه را در زمینه فعالیتهای مطالعاتی ، تحقیقاتی و اجرایی برعهده دارد و در مقایسه با دفتر و اداره کل از نظر حجم فعالیتها درحد نازلتری است و در راس آن مدیر قرار می گیرد.

تعداد پست های هر مدیریت حداقل در سطح سه اداره و یا سه گروه می باشد لکن برای ایجاد مدیریت الزاما" وجود اداره و گروه ضروری نمی باشد و حسب ماهیت مأموریت ها و وظایف محوله ، پست های سازمانی رامی توان مستقیما" تحت نظارت مدیر و یا معاون وی سازماندهی نمود.

در هر مدیریت در صورت عدم وجود گروه یا اداره ، حداکثر یک پست سازمانی معاون پیش بینی می شود.

## ۵-۳ معاونت:

بالاترین سطح سازمانی پس از بالاترین مقام موسسه دولتی می باشد که انجام بخشی از وظایف مرتبط با اهداف دستگاه را به عهده دارد.

### • توضیح

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