



معاون رئیس جمهور
و
رئیس سازمان

ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره سند
تاریخ سند
پرست

۲۴۴۲۶

۱۴۰۱/۰۴/۱۱

دارد

باسمه تعالی

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی با موضوع جذب و نگهداری استعدادهای برتر و نخبه در دستگاه‌های اجرایی

در اجرای ماده (۳) آیین‌نامه جذب و نگهداری سرمایه انسانی استعداد برتر و نخبه در دستگاه‌های اجرایی موضوع تصویب‌نامه ۱۵۴۴۴۹/ت/۵۹۵۰۶ هـ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۲ هیئت وزیران، «شیوه‌نامه شناسایی استعدادهای برتر به منظور جذب در دستگاه‌های اجرایی کشور» که در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۳/۲۴ به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رسیده است، به شرح پیوست (ممه‌ور به مهر شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی) جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

میثم لطیفی

بسته نامه

شیوه نامه شناسایی استعداد های برتر به منظور جذب در دستگاه های اجرایی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۳/۲۴ به پیشنهاد مشترک بنیاد ملی نخبگان و سازمان اداری و استخدامی کشور و به استناد ماده (۳) «آیین نامه جذب و نگهداری سرمایه انسانی استعداد برتر و نخبه در دستگاه های اجرایی» (موضوع تصویب نامه شماره ۱۵۴۴۴۹/ت/۵۹۵۰۶ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۲ هیئت وزیران) و با هدف شناسایی سرمایه انسانی استعداد های برتر و جذب آنان در دستگاه های اجرایی کشور، این شیوه نامه را به شرح زیر تصویب نمود.

ماده ۱. تعاریف

در این شیوه نامه، عنوان های اختصاری زیر جایگزین عبارت های کامل آن ها می شود:

سازمان اداری و استخدامی کشور
شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

- بنیاد: بنیاد ملی نخبگان

- سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور

- مؤسسه علمی: هر یک از مراکز آموزش عالی، پژوهشی و فناوری داخل کشور که دارای مجوز تاسیس از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع قانونی ذیربط باشد و همچنین هر یک از مراکز آموزش عالی، پژوهشی و فناوری خارج از کشور که صحت مدارک تحصیلی صادره آنها مورد تأیید دو وزارتخانه فوق الذکر باشد.

- کارگروه شناسایی: کارگروه شناسایی سرمایه انسانی استعداد برتر و نخبه که ترکیب آن، در بند ۲-۳ ماده (۲) این شیوه نامه مشخص شده است.

- کارگروه مشترک: کارگروه دائمی مشترک که ترکیب آن، در ماده (۱۸) آیین نامه جذب و نگهداری مشخص شده است.

- متقاضی: دانش آموختگان دوره های تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکتری حرفه ای و دکتری تخصصی و افرادی که دوره پسا دکتری را طی نموده اند و نیز دوره های تخصص و فوق تخصص رشته های علوم پزشکی مؤسسه ها یا دانشجویان این دوره ها که در سال تحصیلی زمان ثبت درخواست، دانش آموخته خواهند شد.



ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه:

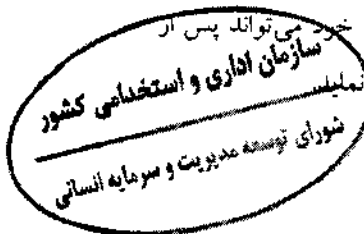
تاریخ نامه:

پیوست:

- برگزیده: متقاضیانی که بر اساس این شیوه نامه برگزیده می شوند.
- آیین نامه جذب و نگهداری: آیین نامه جذب و نگهداری سرمایه انسانی استعداد برتر و نخبه در دستگاه های اجرایی (موضوع تصویب نامه شماره ۱۵۴۴۴۹/ت/۵۹۵۰۶-ه مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۲ هیئت وزیران)
- زمینه تحصیلی: هر یک از زمینه های «علوم انسانی»، «علوم پایه»، «علوم پزشکی و بهداشت»، «فنی مهندسی»، «کشاورزی و منابع طبیعی» و «هنر و معماری» که رشته تحصیلی هر یک از متقاضیان، به تشخیص بنیاد، در یکی از آن ها دسته بندی می شود.
- کانون ارزیابی شایستگی: کانون های ارزیابی شایستگی دارای مجوز از سازمان
- دستگاه اجرایی: دستگاه های اجرایی ذکر شده در بند (۳) ماده (۱) آیین نامه جذب و نگهداری
- سامانه بنیاد: سامانه ثبت نام بر روی وبگاه بنیاد به آدرس brmn.ir

ماده ۲. فرآیند شناسایی

- برای شناسایی سرمایه انسانی استعدادهای برتر گام های ذیل طی می شود:
- ۱-۲. پس از نشر فراخوان عمومی هر ۶ ماه یک بار در سامانه بنیاد، متقاضیان سوابق فعالیت های خود را در سامانه مذکور بارگذاری و درخواست خود را ثبت می کنند.
 - ۲-۲. با همکاری بنیادهای نخبگان استانی، پرونده های متقاضیان طی ده روز کاری بررسی و راستی آزمایی شده و به کارگروه شناسایی ارائه می شود.
 - ۳-۲. کارگروه شناسایی، متشکل از نماینده بنیاد به عنوان رئیس کارگروه شناسایی و دست کم سه نفر از صاحب نظران حوزه فعالیت های نخبگانی، با تشکیل جلسه در هر یک از زمینه های تحصیلی، امتیاز نهایی متقاضیان را محاسبه می کند.
 - تبصره ۵. امتیاز فعالیت های متقاضیان در چهار بخش فناوریانه- مهارتی، آموزشی، پژوهشی و اجتماعی- فرهنگی بر اساس جدول پیوست (۱) این شیوه نامه محاسبه خواهد شد.
 - ۴-۲. ارزیابی شایستگی های شغلی عمومی برگزیده شدگان تأیید شده در کارگروه شناسایی، بر اساس جدول پیوست (۲) توسط کانون های ارزیابی شایستگی انجام می شود.
 - تبصره ۵. چنانچه متقاضی در کارگروه شناسایی برگزیده نشود، در صورت ارتقای فعالیت های خود می تواند پس از گذشت دست کم سه ماه از اعلام نتیجه، درخواست خود را مجدداً در سامانه بنیاد ثبت نماید.
 - ۵-۲. یک ماه پس از ثبت نام متقاضیان، نتیجه درخواست از طریق سامانه بنیاد اعلام می شود.





جمهوری اسلامی ایران
سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه:

تاریخ نامه:

پیوست:

۶-۲. بهره‌مندی از مزایای آیین‌نامه جذب و نگهداری در دستگاه‌های اجرایی مشمول تبصره ماده (۲) آیین‌نامه مذکور منوط به تأیید سازمان و موافقت دستگاه‌های اجرایی مذکور می‌باشد.

۷-۲. مدت اعتبار برگزیده شدن بر اساس این شیوه‌نامه حداکثر تا دو سال پس از زمان برگزیده شدن است. متقاضیان پس از زمان مذکور می‌بایست مجدداً جهت بررسی پرونده در سامانه بنیاد ثبت نام کنند. مدت زمان دوره خدمت نظام وظیفه برای برگزیده‌شدگان شامل بازه زمانی این بند نمی‌شود.

ماده ۳. شرایط برگزیده شدن

۱-۳. شرط لازم برای بررسی پرونده در کارگروه شناسایی، کسب حداقل امتیازات زیر متناسب با مقطع تحصیلی و بر اساس جدول پیوست (۱) است.

الف. کارشناسی، دست کم ۳۵ امتیاز؛

ب. کارشناسی ارشد و دکتری حرفه‌ای، دست کم ۴۰ امتیاز؛

ج. دکتری تخصصی، تخصص و فوق تخصص، دست کم ۵۰ امتیاز.

تبصره ۱۵. در صورت لزوم، تغییر امتیاز در بند ۳-۱ و جدول پیوست (۱) توسط بنیاد اعمال و پس از تأیید کارگروه مشترک از طریق سامانه بنیاد اعلام می‌شود.

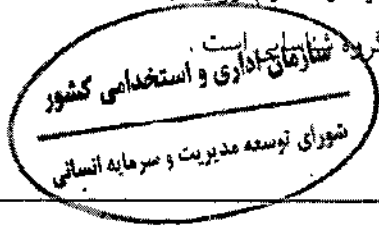
تبصره ۲. دانشجویان و دانش‌آموختگان هر دوره تحصیلی، برای برگزیده شدن بر اساس این شیوه‌نامه، فقط بر اساس آخرین مقطع تحصیلی می‌توانند در سامانه بنیاد ثبت نام نمایند.

تبصره ۳. با توجه به اینکه آیین‌نامه جذب و نگهداری جایگزین تصویب‌نامه شماره ۲۴۷۷۲۸۵/ت/۴۷۰۵۱ هـ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵ هیئت وزیران شده است، کلیه افرادی که بر اساس شیوه‌نامه‌های گذشته برگزیده شده‌اند، برای بهره‌مندی از تسهیلات آیین‌نامه جذب و نگهداری سال ۱۴۰۰، می‌بایست مجدداً در سامانه بنیاد ثبت نام نمایند و شرایط ایشان بر اساس ضوابط این شیوه‌نامه بررسی شود.

تبصره ۴. امتیاز حاصل از دوره پسا دکتری بر اساس جدول پیوست (۱) محاسبه می‌شود.

۲-۳. چنانچه در هر مرحله از بررسی‌ها محرز شود متقاضی اطلاعاتی خلاف واقع به بنیاد ارائه کرده است، علاوه بر محرومیت از مزایای آیین‌نامه جذب و نگهداری، از سایر تسهیلات و حمایت‌های بنیاد محروم می‌شود. تشخیص مصادیق مربوط به این بند، بر عهده بنیاد است.

۳-۳. شرح موارد مسکوت و تفسیر مفاد مواد (۲) و (۳) و شرح جدول پیوست (۱) بر عهده بنیاد و تصمیم‌گیری در مواردی که به تشخیص بنیاد جزء موارد خاص متقاضیان شناخته می‌شود، بر عهده کارگروه شناسایی است.





ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه:

تاریخ نامه:

پرست:

ماده ۴: فرآیند جذب

۱-۴. در اصلاح طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل دستگاه‌های اجرایی، برگزیده شدن بر اساس این شیوه‌نامه به عنوان شرط قابل جایگزینی با مدرک تحصیلی به شرایط احراز مشاغل اختصاصی تخصصی اضافه می‌گردد.
تبصره ۵. سازمان تا پایان شهریورماه هر سال فهرست مشاغل اصلاح شده در طرح طبقه‌بندی مشاغل (موضوع ماده (۶) آیین‌نامه جذب و نگهداری) را به بنیاد اعلام می‌کند.

۲-۴. بنیاد بانک اطلاعات برگزیده‌شدگان این شیوه‌نامه را تهیه و به سازمان ارائه می‌کند.

۳-۴. تعداد و عناوین پست‌های سازمانی بلاتصدی دستگاه‌های اجرایی دو بار در سال (در ماه‌های اردیبهشت و آبان) توسط سازمان تهیه و به بنیاد اعلام می‌شود. در اجرای این بند، دستگاه‌های اجرایی مکلفند اطلاعات شاغلین پست‌های سازمانی خود را دو سامانه مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی کشور به روز رسانی نمایند.

۴-۴. بنیاد تعداد و عناوین پست‌های بلاتصدی دستگاه‌های مشمول تبصره ماده (۲) آیین‌نامه جذب و نگهداری را به صورت سالانه از دستگاه‌های مذکور دریافت می‌کند.

۵-۴. بر اساس بانک اطلاعات برگزیده‌شدگان و پست‌های بلاتصدی دستگاه‌های اجرایی که برای آن درخواست نیروی انسانی دارند، برنامه زمان‌بندی جذب برگزیده‌شدگان و سهمیه دستگاه‌های اجرایی دو بار در سال (در ماه‌های اردیبهشت و آبان) در کارگروه مشترک تعیین و اطلاع‌رسانی خواهد شد.

تبصره ۵. بر اساس بانک اطلاعات برگزیده‌شدگان و پست‌های بلاتصدی دستگاه‌های مشمول تبصره ماده (۲) آیین‌نامه جذب و نگهداری که برای آن درخواست نیروی انسانی دارند، برنامه زمان‌بندی جذب برگزیده‌شدگان و سهمیه دستگاه‌های مربوطه دو بار در سال توسط بنیاد و دستگاه‌های مربوطه تعیین و پس از تأیید کارگروه مشترک اطلاع‌رسانی خواهد شد.

۶-۴. ظرفیت قانونی بکارگیری نیروی قرارداد کارمین (ممنوع) یا عناوین مشابه در هر یک از دستگاه‌های اجرایی بر اساس قوانین و مقررات مربوط و سیاست‌های جاری سازمان، دو بار در سال (در ماه‌های اردیبهشت و آبان) توسط سازمان تعیین و به بنیاد اعلام می‌شود.

تبصره ۵. ظرفیت قانونی بکارگیری نیروی قراردادی در هر یک از دستگاه‌های مشمول تبصره ماده (۲) آیین‌نامه جذب و نگهداری دو بار در سال توسط دستگاه‌های مربوطه تعیین و به بنیاد اعلام می‌شود.

سازمان اداری و استخدامی کشور
شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

شماره نامه:

تاریخ نامه:

پیوست:



ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور

۴-۷. به منظور اثرگذاری بیشتر برگزیده شدگان، سالانه کارگروه بایش و نگهداشت سرمایه انسانی (موضوع ماده (۱۶) آیین نامه جذب و نگهداری) دوره های آموزشی، رشد و توانمندسازی را برنامه ریزی و پس از تأیید سازمان، برای اجرا به بنیاد اعلام می کند.

۴-۸. متقاضیان بر اساس آنچه که در زمان ثبت نام در سامانه بنیاد به عنوان دستگاه های اجرایی اولویت دار برای جذب انتخاب نموده اند، پس از برگزیده شدن به سازمان و دستگاه های اجرایی مشمول تبصره ماده (۲) آیین نامه جذب و نگهداری معرفی می شوند.

۴-۹. در خصوص نخبگانی که در حال انجام پروژه تحقیقاتی جایگزین خدمت مورد تأیید مرکز نخبگان و استعداد های برتر نیرو های مسلح هستند، رعایت مفاد بخشنامه شماره ۴۷۸۵۶ مورخ ۱۴۰۰/۹/۶ سازمان ضروری است.

۴-۱۰. شرح موارد مسکوت و تفسیر مفاد این ماده و جدول پیوست (۲) برعهده سازمان خواهد بود.

ماده ۵: زمان بندی اجرای آیین نامه جذب و نگهداری

در طول اجرای آیین نامه جذب و نگهداری، نتایج اجرای آیین نامه مذکور توسط سازمان و بنیاد مورد بررسی قرار گرفته و در صورت لزوم پس از ۳ سال از تاریخ ابلاغ آن، اصلاحات مورد نیاز اعمال و جهت تصویب به هیئت وزیران ارسال می گردد.

سازمان اداری و استخدامی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی


ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه:
تاریخ نامه:
پوست:

عشر هیئت تخصصی نشریه های علمی	۲	هر سال ۱ امتیاز
عصرت در هیئت مدیره انجمن های علمی تخصصی	۲	هر سال ۱ امتیاز
سر دبیری نشریه های علمی	۲	هر سال ۱ امتیاز
دفتری انجمن های علمی دانشجوئی	۲	هر سال ۱ امتیاز
سازمان های فناوری ها - مهارتی، آموزشی، پژوهشی، اجتناسی - فرهنگی	۱۰۰	امتیاز این ردیف بر اساس ارزیابی کارگروه شناسایی محاسبه می شود.
سقف جمع امتیازات بخش تخصصی - فرهنگی برابر ۱۰ درصد از حداقل امتیاز ذکر شده در بند ۶ ماده ۳ است.		

جدول شماره ۲، شایستگی های شغلی عمومی

ردیف	نام شایستگی	تعریف	مصادیق
۱	تفکر تحلیلی و حل مسئله	قابلیت بررسی سیستمی و منطقی پدیده ها که منجر به دستیابی به راهکارهای جامع گردد	۱- شناسایی عوامل و متغیرهای موثر در حل یک مسئله ۲- تشخیص اولویت ها و اهمیت متغیرها ۳- جمع آوری داده ها و اطلاعات ممکن قبل از تدوین گزینت ها ۴- شناسایی و تعریف گزینه های حل مسئله ۵- بررسی و تحلیل کمی و کیفی گزینه ها ۶- شناسایی تاثیر سیستمی متغیرها بر یکدیگر ۷- ارزیابی هزینه ها و منافع گزینه های حل مسئله
۲	روحیه جهادی	داشتن پشتکار و تلاش مجدانه برای دستیابی به اهداف سازمانی	۱- پیگیری امور تا رسیدن به نتیجه مورد نظر ۲- تلاش همراه با انرژی زیاد برای رسیدن به اهداف ۳- متحرک ذهنی برای روی اهداف و روشهای انجام کار ۴- استفاده از راه های خلاقانه برای حل مشکلات در صورت ایجاد مشکل در مسیرهای در حال انجام
۳	سازگاری سازمانی	قابلیت تطبیق با ساختارها، مقررات و فرهنگ کار در دستگاه های اجرایی کشور	۱- نگاه جامع و فراگیر به مسائل و موضوعات ۲- نگاه عالی در بررسی مسائل بحسی ۳- توجه به استقرارهای کلان و مسدود فرایندی ۴- رعایت فرایندهای قانونی برای انجام امور و رعایت سلسله مراتب اداری ۵- همکاری با سایر همکاران و به اشتراک گذاشتن اطلاعات ۶- آگاهی یافتن از اهداف و وظایف سازمانی و تلاش برای دستیابی به آنها با شناسایی ویژگی های مثبت فرهنگ سازمانی و تطبیق با آنها
۴	قابلیت انجام مطلوب کارها در شرایط سخت	توانایی انجام مطلوب کارها در شرایط سخت	۱- شناسایی در مواجه شدن با مشکلات و منابع ۲- توان ذهنی و جسمی برای عبور از شرایط پر تنش با موفقیت های مستمر بالا ۳- ایجاد محیط آرام برای همکاران در شرایط پر تنش با موفقیت های با استمرار بالا ۴- انجام کارها با کیفیت کامل در شرایط پر فشار
۵	خلاقیت و نوآوری	قابلیت ایجاد راهکارهای خلاقانه یا نوآورانه برای حل مسائل جدید	۱- ارائه راه حل ها و ایده های خلاقانه و جدید ۲- ارائه راه حل ها و ایده های نوآورانه بر اساس کاربرد جدید از روش های موجود ۳- نوآوری و بررسی موضوعات خارج از کلیشه ها و چهارچوب های متداول ۴- استفاده از روش های خلاقانه برای ایده های منجر ثوابت فکری با دقت و... ۵- بخش راهکارهای کاربردی از بین قوانین و مقررات موجود ۶- استفاده کاربردی و نوین از تکنولوژی موجود برای حل مسائل جدید
۶	مسئولیت پذیری	قابلیت پاسخگو بودن در برابر اقدامات تصمیمی	۱- پذیرش مسئولیت ها خارج از اینکه شخصاً در آنها نقش داشته یا نه ۲- تلاش برای اصلاح اشتباهات و نتایج منفی ناشی از تصمیم ها ۳- پاسخگو بودن در برابر بازخواست از چگونگی انجام وظایف ۴- پذیرش تعهدات و پاسداری به آنها ۵- پریشانی از بهانه تراشی برای انجام ندادن مسئولیت ها و تعهدات ۶- انجام وظایف بدون نیاز به نظارت فرا دستار

سازمان اداری و استخدامی کشور
 شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی