

بسمه تعالی

تمامی وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی، نهادهای عمومی غیردولتی، استانداری‌ها و سایر دستگاه‌هایی که به نحوی از بودجه عمومی استفاده می‌کنند

تمامی دستگاه‌های اجرایی کشور

شورای عالی اداری در یکصد و هشتاد و دومین جلسه مورخ 1397/5/30 بنا به پیشنهاد سازمان اداری و استخدامی کشور، به استناد بندهای 8 و 11 ماده 115 قانون مدیریت خدمات کشوری و در اجرای بندهای 1، 20، 21 و 26 سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری، حفظ حقوق مردم مندرج در فصل سوم (مواد 25، 26، 27 و 28) و ماده 90 قانون مدیریت خدمات کشوری و عملیاتی کردن برنامه ششم نقشه راه اصلاح نظام اداری (موضوع تصویب‌نامه شماره 206/93/560 تاریخ 1393/01/20 شورای عالی اداری)، «نظام‌نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی» در دستگاه‌های اجرایی را به شرح پیوست (ممه‌ور به مهر دبیرخانه شورای عالی اداری) تصویب نمود.

این نظام‌نامه در 4 فصل، 14 ماده و 12 تبصره تصویب و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا می‌باشد.

حسن روحانی

رئیس‌جمهور و رئیس شورای عالی اداری

رونوشت: دفتر مقام معظم رهبری (مدظله العالی) - دفتر ریاست جمهوری - دفتر ریاست مجلس شورای اسلامی - دفتر ریاست قوه قضاییه - دفتر معاون اول رئیس‌جمهور - دفتر هیأت دولت - دفتر بازرسی رئیس‌جمهور - دفتر ریاست دیوان عدالت اداری - کمیسیون امور اجتماعی مجلس شورای اسلامی - اداره کل حقوقی ریاست‌جمهوری - اداره کل قوانین و مقررات کشوری

ریاست جمهوری - روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران - دفتر هماهنگی‌های ویژه رییس‌جمهور - فرهنگستان علوم جمهوری اسلامی ایران - دیوان محاسبات کشور - سازمان بازرسی کل کشور.

بسمه تعالی

نظام‌نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی در دستگاه‌های اجرایی کشور

فصل اول - تعاریف و اختصارات

ماده 1 - تعاریف و اختصارات به کار رفته در این مصوبه به شرح زیر است:

- 1- سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور. که به اختصار سازمان نامیده می‌شود.
- 2- ستاد مرکزی: ستاد مرکزی راهبری و ارتقای فرهنگ سازمانی مستقر در سازمان اداری و استخدامی کشور می‌باشد که به اختصار «ستاد مرکزی» نامیده می‌شود.
- 3- دستگاه اجرایی: تمامی دستگاه‌های مشمول نظام‌نامه ذکر شده در ماده 13 که به اختصار «ستاد مرکزی» نامیده می‌شود.
- 4- معیارهای عمومی: شامل معیارهای مرتبط با اخلاق حرفه‌ای و فرهنگ سازمانی است که در تمام دستگاه‌های اجرایی به صورت مشترک مصداق داشته و از قوانین و مقررات مرتبط استخراج و در پیوست‌های شماره 1 و 2 نظام‌نامه درج شده است. که به اختصار «معیارهای عمومی» نامیده می‌شود.

5- معیارهای اختصاصی: معیارهای ویژه عملکردی مرتبط با اخلاق حرفه‌ای و فرهنگ سازمانی است که در هر یک از دستگاه‌های اجرایی به صورت مجزا مصداق داشته و متناسب با مأموریت‌ها و وظایف تخصصی هر یک از دستگاه‌ها احصا می‌شود، که به اختصار «معیارهای اختصاصی» نامیده می‌شود.

6- عوامل محتوایی: دربرگیرنده تمامی اقدامات؛ فرآیندی، اجرایی، ساختاری و نیروی انسانی است که اجرای صحیح و دقیق آن‌ها تضمین کننده اجرا و نهادینه‌سازی فرهنگ سازمانی مطلوب عملکردی در نظام اداری و مدیریتی بخش دولتی و دستگاه‌های اجرایی می‌باشد. که به اختصار «عوامل محتوایی» نامیده می‌شود.

7- عوامل ظاهری و نمادها: دربرگیرنده تمامی اقدامات؛ فرآیندی، اجرایی، ساختاری و نیروی انسانی است که اجرای صحیح و دقیق آن‌ها تضمین کننده اجرا و نهادینه‌سازی نمادهای ظاهری فرهنگ سازمانی مطلوب در نظام اداری و مدیریتی بخش دولتی و دستگاه‌های اجرایی می‌باشد. که به اختصار «عوامل ظاهری و نمادها» نامیده می‌شود.

فصل دوم - اجرا و نهادینه‌سازی عوامل محتوایی فرهنگ سازمانی

ماده 2 - متغیرهای ذکر شده در قالب جداول پیوست شماره 1 و 2 این مصوبه به عنوان رفتارهای فردی و سازمانی (معیارهای عمومی) مرتبط با فرهنگ سازمانی تلقی شده و دستگاه‌های مشمول موظفند ضمن اهتمام جدی به عملیاتی نمودن آن‌ها، سازوکار لازم برای نهادینه‌سازی آن‌ها در دستگاه را فراهم نمایند.

ماده 23- دستگاه‌های اجرایی موظفند به منظور اجرای صحیح عوامل محتوایی و نهادینه‌سازی فرهنگ سازمانی مطلوب عملکردی اقدامات زیر را انجام دهند:

1- به منظور جذب نیروی انسانی منطبق با فرهنگ سازمانی مطلوب که در سیاست‌های کلی نظام اداری، فصل سوم و ماده (90) قانون مدیریت خدمات کشوری مشخص شده است، معیارهای عمومی قابل سنجش در مرحله قبل از استخدام را به هنگام جذب نیروی انسانی مد نظر قرار دهند. برای سنجش آن‌ها، مراتب را در آزمون استخدامی (آزمون کتبی و مصاحبه فردی) دستگاه لحاظ کنند.

تبصره 1- به منظور عملیاتی نمودن مفاد این بند، سازمان موظف است تغییرات لازم در مقررات استخدامی (جذب و گزینش) را اعمال و به تمام دستگاه‌های اجرایی ابلاغ نماید و در خصوص قوانین و مقرراتی که تغییرات آن‌ها نیازمند تصویب مراجع فرادستی است، پیشنهاد اصلاحی تهیه و به مراجع ذیصلاح، برای طی مراحل تصویب ارائه نماید.

تبصره 2- مرکز آموزش مدیریت دولتی مکلف است با همکاری سازمان نسبت به تهیه محتوای علمی و آموزشی و روش‌های فراگیرتر آموزش‌های مورد نیاز، بر اساس معیارهای عمومی که به تأیید ستاد مرکزی می‌رسد، اقدام نماید. محتوای تهیه شده باید به عنوان یکی از منابع اصلی آموزش‌های بدو و حین خدمت کارکنان (اعم از مدیران و کارمندان) مورد استفاده قرار گیرد.

2- تبصره 3- دستگاه‌های اجرایی موظفند در تمام مراحل استخدام از قبیل؛ درج آگهی، منابع و سرفصل‌های آزمون، مصاحبه‌ها و... با هماهنگی سازمان اداری و استخدامی کشور نسبت به اطلاع‌رسانی موضوع این بند اقدام نمایند.

3- تبصره 4- تمامی مراکز برگزاری آزمون‌های استخدامی موظفند تمهیدات لازم در خصوص برگزاری آزمون با در نظر گرفتن محتوای علمی تهیه شده را فراهم نمایند. حد نصاب لازم برای قبولی در آزمون برای تمام داوطلبین در این معیارها با پیشنهاد سازمان به تصویب شورای توسعه مدیریت می‌رسد.

4- به منظور توجه ویژه و ارتقای فرهنگ فردی مبتنی بر مولفه اخلاق، برنامه‌ریزی لازم برای طراحی و برگزاری دوره‌های آموزشی در سطوح مختلف با در نظر گرفتن متغیرهای جدول پیوست شماره (1)، اقدام نماید.

5- به منظور توجه ویژه به ارتقای رفتارهای فردی (معیارهای عمومی رفتاری پیوست شماره 1) و رفتارهای سازمانی (معیارهای عمومی شغلی پیوست شماره 2)، با رویکرد توجه به شاخص‌های عمومی شغلی مبتنی بر مولفه‌های خلاقیت، تفکر سیستمی و رفتار شهروندی سازمانی، برنامه‌ریزی لازم برای طراحی و برگزاری دوره‌های آموزشی در سطوح مختلف با در نظر گرفتن متغیرهای جداول پیوست شماره (2) مذکور، انجام دهند.

6- معیارهای اختصاصی فرهنگ سازمانی متناسب با وظایف و مأموریت‌های خود را تعیین و پس از تأیید شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه مبنای عمل قرار پس از تأیید شورای راهبری توسعه مدیریت در قالب دوره‌های آموزشی و توجیهی، عمومی‌سازی نمایند دهند و نتایج آن را در ارتقاء و انتصاب به مشاغل، ملاک عمل قرار دهند.

✓ تبصره - دستگاه‌های اجرایی موظفند یک نسخه از معیارهای تدوین شده را برای جمع‌بندی تجارب و فراهم شدن امکان نظارت به سازمان ارسال نمایند.

✓ دستگاه‌های اجرایی مکلفند پذیرفته شدگان در آزمون معیارهای عمومی را در چارچوب این معیارها و در قالب مصاحبه‌های تخصصی یا آزمون کتبی تخصصی مورد ارزیابی قرار داده و مبنای استخدام آن‌ها قرار دهند.

تبصره - دستگاه‌های اجرایی موظفند به نحوی برنامه‌ریزی نماید تا معیارهای اختصاصی تعیین شده، حداکثر تا شش ماه پس از ابلاغ این مصوبه به تأیید سازمان (امور مدیریت عملکرد و ارتقای فرهنگ سازمانی) رسیده و ابلاغ شود.

✓ آموزش‌های لازم برای نهادینه‌سازی معیارهای عمومی و معیارهای اختصاصی را در قالب آموزش‌های سالیانه، بدو و حین خدمت، برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.

تبصره 1- محتوای علمی و سرفصل‌های آموزشی برای معیارهای اختصاصی توسط دستگاه‌های اجرایی با همکاری مرکز آموزش مدیریت دولتی و سازمان تهیه، تدوین و منتشر می‌شود.

تبصره 2- تدریس دوره‌های آموزشی طراحی شده توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی یا اشخاص حقیقی و حقوقی تأیید صلاحیت شده از سوی سازمان انجام می‌شود.

✓ ماده 4 - دستگاه‌های اجرایی موظفند به منظور نهادینه‌سازی آثار عوامل محتوایی فرهنگ سازمانی مطلوب، اقدامات زیر را انجام دهند:

1- به منظور رعایت و نهادینه‌سازی رفتارهای عمومی و سازمانی (معیارهای عمومی) نظم و انضباط اداری در بین کارمندان، ضمن اطلاع‌رسانی، آموزش و یادآوری قوانین و مقررات مرتبط با مسائلی از قبیل متغیرهای مذکور،؛ مرخصی، ماموریت و ورود و خروج به محل کار، سازوکار تشویق و تنبیه کارمندان را در چارچوب قوانین و مقررات مربوط تهیه و پس از تأیید در شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه عملیاتی نماید.

تبصره - دستگاه‌های اجرایی می‌توانند، ضمن بررسی مسائل و مشکلات مربوط به معیارهای عمومی در ستاد و سازمان‌های وابسته به خود، پیشنهادهای خود را به صورت سالیانه برای در نظر گرفتن در قالب معیارهای جداول 1 و 2 به سازمان ارسال نمایند.

2- بر اساس معیارهای عمومی و اختصاصی، نسبت به ارزیابی عملکرد سالیانه تمامی کارمندان (اعم از رسمی، پیمانی قراردادی و ...) اقدام نموده و نتایج آن را، انجام و ضمن ارائه خلاصه گزارش وضعیت نمرات ارزیابی دستگاه به سازمان، در تمامی مراحل استخدامی، تبدیل وضعیت، و مسیر ارتقای شغلی و انتصاب به پست‌های مدیریتی و سرپرستی مبنای عمل قرار دهند.

تبصره - دستورالعمل فرآیند ارزیابی عملکرد معیارهای عمومی و اختصاصی و نحوه استفاده از نتایج آن در ارزیابی سالانه، توسط سازمان ابلاغ می‌گردد.

1- تبصره 1- نحوه و فرایند عملیاتی نمودن این بند به همراه چک لیست‌های ارزیابی، حداکثر تا 3 ماه پس از ابلاغ این دستورالعمل، توسط سازمان تنظیم و در قالب اصلاحیه دستورالعمل ارزشیابی عملکرد کارکنان ابلاغ می‌شود.

فصل سوم - اجرا و نهادینه‌سازی عوامل ظاهری و نمادهای فرهنگ سازمانی

ماده 35 - دستگاه‌های اجرایی مشمول مصوبه، موظفند به منظور نهادینه‌سازی نمادها و جنبه‌های ظاهری فرهنگ سازمانی اقدامات زیر را انجام دهند:

1- تعیین استانداردهای رفتاری، گفتاری و ظاهری برای تمامی مشاغل به ویژه مشاغل که مستقیم با مراجعه کنندگان / شهروندان در ارتباط هستند، از قبیل؛ نگهبان، متصدیان باجه‌های ارائه خدمات، مسئولین دفاتر، مسئولان روابط عمومی و مدیران در سطوح مختلف و

تبصره - استانداردهای فوق با در نظر گرفتن مفاد تصویب نامه حقوق شهروندی در نظام اداری (به ویژه مواد 3، 7 و 11) به شماره 1127128 مورخ 1395/12/28، ماده (4) آیین نامه اجرایی مواد (84)، (86)، (87)، (90)، (91) و (93) قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره 44770/77683 مورخ 1389/4/8، تصویب نامه طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری به شماره 13/18540 ط مورخ 1381/2/10 و سایر قوانین و مقررات مرتبط، توسط دستگاه های اجرایی تنظیم و (امور مدیریت عملکرد و ارتقای فرهنگ سازمانی) عملیاتی می شود. ضروری است یک نسخه از استانداردها، برای جمع بندی تجارب، تهیه گزارش و انتشار عمومی به سازمان ارسال گردد.

2- تعیین استانداردهای تمامی فعالیت های اداری و پشتیبانی در جهت ایجاد و تقویت انضباط اداری و مالی از قبیل: نحوه پذیرایی در جلسات در سطوح مختلف سازمانی، نگهداری فضاها و ساختمان ها، بهره برداری از تجهیزات اداری و وسایل نقلیه، خرید، نگهداری و تخصیص امکانات و وسایل انجام وظایف متناسب با سطح سازمانی، برگزاری همایش ها و نشست های علمی و اداری، مراسم فرهنگی و مناسبتی.

ماده 6 - دستگاه های اجرایی موظفند به منظور نهادینه سازی نظم و انضباط اداری و مالی، نسبت به تهیه و تنظیم دستورالعمل های اجرایی مربوط به قوانین و مقررات مرتبط با نظم بخشی اداری و مالی نظیر؛ مقررات ورود و خروج، مرخصی، آموزش، پاسخگویی و رعایت حقوق شهروندی، حفظ، نگهداری و بهره برداری اصولی از ابنیه و اموال و تجهیزات سازمانی و رعایت موازین اخلاقی و استانداردهای ظاهری و پوشش مناسب به همراه سازوکارهای تشویقی و تنبیهی مستخرج از قوانین و مقررات پس از تصویب شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه، اقدام نمایند.

ماده 7 - دستگاه‌های اجرایی موظفند نتایج اجرایی این فصل را در قالب چک لیست مشخص و به صورت ادواری چهار ماهه مورد ارزیابی قرار داده و نتایج آن را مبنای تشویق و تنبیه کارکنان قرار دهند.

تبصره- چک لیست مذکور، نحوه و فرآیند تشویق و تنبیه کارکنان به تأیید شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه می‌رسد.

به منظور رعایت و نهادینه‌سازی نظم و انضباط اداری در بین کارمندان، ضمن اطلاع‌رسانی، آموزش و یادآوری قوانین و مقررات مرتبط با مسائلی از قبیل؛ مرخصی، ماموریت و ورود و خروج به محل کار، سازوکار تشویق و تنبیه کارمندان را در چارچوب قوانین و مقررات مربوط تهیه و پس از تأیید در شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه عملیاتی نماید.

فصل چهارم - ارکان

ماده 8 - راهبری ارتقای فرهنگ سازمانی در نظام اداری کشور در قالب ستاد مرکزی مستقر در سازمان اداری و استخدامی کشور با ترکیب اعضاء و ماموریت به شرح زیر انجام خواهد شد:

1- ترکیب اعضاء:

- رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور: رئیس ستاد.
- معاون نوسازی اداری سازمان اداری و استخدامی کشور: نائب رئیس.
- یک نفر از معاونان سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران به انتخاب رییس سازمان مذکور.
- رئیس مرکز آموزش مدیریت دولتی.

- یک نفر از معاونان هر یک از وزارتخانه‌های؛ کشور، علوم، تحقیقات و فناوری، فرهنگ و ارشاد اسلامی، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و آموزش و پرورش به انتخاب وزرای ذیربط برای دوره دو ساله.
- دو نفر صاحب‌نظر در مسائل مدیریت و فرهنگ سازمانی به پیشنهاد دبیر و تائیدانتخاب رئیس ستاد برای دوره دو ساله.
- رئیس امور مدیریت عملکرد و ارتقاء فرهنگ سازمانی سازمان اداری و استخدامی کشور: عضو و دبیرستاد.

2- مأموریت‌های اصلی:

- بررسی و تعیین ضرورت‌ها، اولویت‌ها، برنامه‌ها و فعالیت‌ها در خصوص فرهنگ سازمانی عمومی و اختصاصی.
- بررسی و تعیین سیاست‌های لازم در زمینه ایجاد، ارتقاء و نهادینه‌سازی فرهنگ سازمانی در نظام اداری جهت ارائه به دولت و شورای عالی اداری.
- اتخاذ تصمیم به منظور ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در برنامه‌ها و فعالیت‌های دستگاه‌های اجرایی در زمینه بهبود فرهنگ سازمانی عمومی.
- بررسی و تعیین سیاست‌های لازم برای جلب مشارکت‌ها و نظارت سازمان یافته مردم در توسعه فرهنگ سازمانی از طریق تشکل‌های مردم نهاد.
- تصویب برنامه‌ها و بخشنامه‌های مرتبط در حوزه فرهنگ سازمانی، پس از بررسی و ارائه از سوی دبیرخانه.

- تصویب طرح‌های راهبردی ویژه برای بهبود وضعیت فرهنگ سازمانی در نظام اداری.
- بررسی و تایید گزارش سالانه وضعیت فرهنگ سازمانی در نظام اداری کشور، قبل از انتشار و ارائه به مراجع ذیربط.
- نظارت بر حسن اجرای مصوبات ستاد.

تبصره 1- دبیرخانه ستاد در امور مدیریت عملکرد و ارتقای فرهنگ سازمانی سازمان مستقر بوده و علاوه بر وظایف دبیرخانه‌ای، سایر وظایف محول شده در این دستورالعمل را انجام خواهد داد.

ماده 5 - مسئولیت راهبری ارتقای فرهنگ سازمانی و مفاد این دستورالعمل در دستگاه‌های اجرایی، با واحدهای مدیریت عملکرد یا واحدهای با عناوین مشابه می‌باشد. بنابراین، این واحدها مکلفند ضمن تعامل با امور مدیریت عملکرد و ارتقای فرهنگ سازمانی سازمان و شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه، اقدامات لازم در ارتباط با اجرایی شدن مصوبه در دستگاه خود را انجام دهند.

ماده 6 - به منظور تشویق دستگاه‌های مشمول این مصوبه و نهادینه‌سازی فرهنگ سازمانی مطلوب مبتنی بر اسناد بالادستی، سازمان اقدام به طراحی "جایزه ملی فرهنگ سازمانی" نموده و همه ساله بر اساس ارزیابی صورت گرفته در قالب مفاد این مصوبه، دستگاه اجرایی برتر را در سه سطح؛ زرین، سیمین و بلورین انتخاب و تندیس اهدا می‌کند.

تبصره 1- نحوه، فرایند و چگونگی ارزیابی عملکرد و انتخاب دستگاه‌ها در سطوح مذکور در این زمینه حداکثر تا 6 ماه پس از ابلاغ این مصوبه توسط سازمان تنظیم و ابلاغ می‌شود.

تبصره 2- همه ساله یک دستگاه که بیشترین امتیاز را به ترتیب در سطوح؛ دستگاه، استان و کشور بر اساس مفاد تبصره 1 همین ماده، کسب می‌کند، به ترتیب توسط دستگاه، شورای

راهبری توسعه مدیریت استان و سازمان انتخاب و ضمن معرفی، در جشنواره شهید رجایی سطح؛ دستگاہی، استانی و ملی، مورد تقدیر قرار می‌گیرند.

ماده 7- وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مکلف است حداکثر یک سال پس از ابلاغ این دستورالعمل، نسبت به طراحی گرایش و دوره‌های آموزشی در مقطع کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری مدیریت فرهنگ سازمانی در مجموعه رشته مدیریت اقدام و برای اجرا به تمام دانشگاه‌های کشور ابلاغ نماید.

ماده 89- وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مکلف است با همکاری سازمان، زمینه زمینه و مشوق‌های لازم جهت سوق دادن رساله‌های مقاطع دکتری و کارشناسی ارشد، به سمت مطالعات مرتبط با ارتقای فرهنگ سازمانی مطلوب ترسیم شده در این نظام‌نامه را فراهم می‌نماید.

ماده 10 - سازمان مکلف است با استفاده از ظرفیت‌های موجود در مرکز آموزش مدیریت دولتی و سایر مراکز آموزشی و پژوهشی تأیید صلاحیت شده مجاز نسبت به برگزاری نشست‌ها، کارگاه‌های آموزشی، سمینارها و همایش‌های ویژه فرهنگ سازمانی با در نظر گرفتن سطوح سازمانی و مدیریتی به صورت ادواری و با زمان‌بندی مشخص، اقدام نموده و ضمن مستندسازی آن‌ها نسبت به انتشار ویژه‌نامه‌ها دستاوردها، تألیفات و بولتن‌های علمی و ترویجی اقدام نماید.

تبصره 1- به منظور راهبری مناسب مفاد این ماده و بسترسازی انتشار مقالات علمی، مرکز آموزش مدیریت دولتی مکلف است حداکثر شش ماه پس از ابلاغ این مصوبه نسبت به انتشار مجله علمی- ترویجی (ماه‌نامه) و علمی-پژوهشی (فصلنامه) اقدام نماید. عنوان مجلات با پیشنهاد مرکز مذکور و تصویب ستاد مرکزی تعیین می‌شود.

تبصره 1 2- مرکز آموزش مدیریت دولتی تمامی فعالیت‌های آموزشی و ترویجی سمعی و بصری تولید شده در قالب مفاد این ماده را تلخیص و در قالب فیلم، ماهنگ و سایر روش‌های ممکن تنظیم

و برای استفاده دستگاه‌های اجرایی و پخش در رسانه‌های جمعی و اجتماعی به ویژه صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران آماده می‌کند.

تبصره 22- سازمان می‌تواند حسب مورد از ظرفیت‌های موجود در تشکل‌های حرفه‌ای و سازمان‌های عمومی غیردولتی در نهادینه‌سازی فرهنگ سازمانی در دستگاه‌های اجرایی استفاده نماید.

ماده 11- وزارتخانه‌های؛ علوم، تحقیقات و فناوری، آموزش و پرورش، فرهنگ و ارشاد اسلامی، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر دستگاه‌های اجرایی مرتبط، موظفند همکاری لازم با سازمان را به منظور ترویج و نهادینه‌سازی فرهنگ سازمانی مطلوب در نظام اداری داشته باشند به عمل آورند.

تبصره- وظیفه ترویج، نهادینه‌سازی فرهنگ سازمانی مطلوب و نظارت بر تحقق اهداف این نظام‌نامه در دستگاه‌های اجرایی استان بر عهده شورای راهبری توسعه مدیریت استان بوده و این شورا گزارش‌های ادواری لازم را به استاندار و سازمان اداری و استخدامی کشور ارائه می‌نماید.

تبصره- سازمان (امور مدیریت عملکرد و ارتقای فرهنگ سازمانی)، متناسب با مناسبت‌های تقویمی کشور با همکاری مرکز آموزش مدیریت دولتی اقدام به تولید پیام‌های مدیریتی مرتبط با فرهنگ سازمانی نموده و برای اطلاع‌رسانی به دستگاه‌های اجرایی و صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران ابلاغ می‌نماید.

ماده 12- به منظور تشویق دستگاه‌های مشمول این مصوبه و نهادینه‌سازی فرهنگ سازمانی مطلوب، سازمان اقدام به طراحی و اجرای "جایزه ملی فرهنگ سازمانی" خواهد نمود.

تبصره 1- نحوه، فرآیند و چگونگی ارزیابی عملکرد و انتخاب دستگاه‌ها در سطوح مختلف، حداکثر تا 6 ماه پس از ابلاغ این مصوبه توسط سازمان تنظیم و پس از تأیید ستاد مرکزی ابلاغ می‌شود.

ماده 12- بالاترین مقام دستگاه‌های اجرایی، مسئول حسن اجرای این مصوبه بوده و گزارش نحوه اجرای آن توسط دبیرخانه شورای عالی اداری به شورا ارائه می‌گردد. تبصره 2- سازمان موظف است میزان پیشرفت و ارتقای فرهنگ سازمانی در دستگاه‌های اجرایی مشمول را اندازه‌گیری و نتایج آن را به صورت سالیانه به شورای عالی اداری و هیأت وزیران گزارش نموده و به نحو مقتضی به صورت عمومی منتشر کند

ماده 13- تمامی دستگاه‌های اجرایی موضوع بند (ب) ماده (1) قانون برگزاری مناقصات مصوب سال 1383 و دستگاه‌های موضوع تبصره ذیل آن و نیز سایر دستگاه‌هایی که به نحوی از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند، مشمول این مصوبه بوده و در این نظام‌نامه دستگاه اجرایی نامیده می‌شوند.

ماده 14- بالاترین مقام دستگاه‌های اجرایی، مسئول راهبری ارتقای فرهنگ سازمانی و حسن اجرای این مصوبه بوده و گزارش نحوه اجرای آن توسط دبیرخانه شورای عالی اداری به شورا ارائه می‌گردد.

پیوست شماره 1 معیارهای عمومی رفتاری

استناد قانونی	متغیر	مولفه	بعد
بند 21 س.ک.ن.ا	روحیه خودکنترلی	اخلاق درونی ¹	رفتارهای فردی
بند 21 س.ک.ن.ا و ماده 90 ق.م.خ.ک	روحیه امانت‌داری		
بند 1 س.ک.ن.ا و ماده 90 ق.م.خ.ک	صداقت		
بند 1 س.ک.ن.ا و ماده 90 ق.م.خ.ک	انصاف		
بند 1 س.ک.ن.ا	تقوی		
بند 1 س.ک.ن.ا و فصل سوم ق.م.خ.ک	اخلاق اسلامی		
بند 1 س.ک.ن.ا	رعایت کرامت انسانی		
فصل سوم ق.م.خ.ک	روحیه خدمت‌گزاری به مردم		
بند 21 س.ک.ن.ا	برخورداری از وجدان کاری		
بند 21 س.ک.ن.ا	رعایت انضباط اجتماعی		
بند 21 س.ک.ن.ا	روحیه تفکر صرفه‌جویی		
بند 21 س.ک.ن.ا	روحیه تفکر ساده زیستی		
بند 21 س.ک.ن.ا	روحیه تفکر حفظ بیت‌المال		
بند 1 س.ک.ن.ا	توجه به سرمایه انسانی و اجتماعی		
فصل سوم ق.م.خ.ک	رعایت اخلاق اداری		
فصل سوم ق.م.خ.ک	رعایت منشور اخلاقی		
ماده 90 ق.م.خ.ک	روحیه گشاده‌رویی		
-	روحیه تعلق سازمانی		

¹ Morality

² Ethics

پیوست شماره 2 معیارهای عمومی شغلی

استناد قانونی	متغیر	مولفه	بعد
بند 26 س.ک.ن.ا.	برخورداری از تفکر نوآوری	تفکر خلاق	رفتارهای سازمانی
بند 26 س.ک.ن.ا.	داشتن ابتکار		
بند 26 س.ک.ن.ا.	برخورداری از تفکر پویا		
بند 26 س.ک.ن.ا.	بهبود مستمر	تفکر سیستمی و توجه به کار	
فصل سوم ق.م.خ.ک	انجام وظایف به نحو احسن		
فصل سوم ق.م.خ.ک	استانداردسازی خدمات		
ماده 90 ق.م.خ.ک	دقت در انجام وظایف		
ماده 90 ق.م.خ.ک	سرعت در انجام وظایف	رفتار شهروندی سازمانی	
بند 20 س.ک.ن.ا. و ماده 90 ق.م.خ.ک	قانون‌گرایی		
بند 20 س.ک.ن.ا.	مسئولیت‌پذیری اداری		
بند 20 س.ک.ن.ا.	مسئولیت‌پذیری اجتماعی		
بند 20 س.ک.ن.ا. و فصل سوم ق.م.خ.ک	پاسخگویی		
بند 20 س.ک.ن.ا.	تکریم شهروندان و ارباب رجوع		
بند 20 س.ک.ن.ا. و فصل سوم ق.م.خ.ک	اجتناب از برخورد سلیقه‌ای و فردی (برخورد یکسان با شهروندان)		
فصل سوم ق.م.خ.ک	آگاه‌سازی مردم از حقوق و تکالیف		
فصل سوم ق.م.خ.ک	تأمین حقوق مردم و مراجعان		
-	توجه به حقوق و منافع عمومی		
-	شفافیت در عملکرد		
-	نتیجه‌گرایی		