



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.





شماره نامه:

تاریخ نامه:

پوست:

بسمه تعالی

## شیوه‌نامه شناسایی استعدادهای برتر به منظور جذب در دستگاه‌های 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) «آیین‌نامه جذب و نگهداری سرمایه انسانی استعداد برتر و نخبه در دستگاه‌های اجرایی» (موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۵۴۴۴۹/ت/۵۹۵۰۶-ه مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۲ هیئت وزیران) و با هدف شناسایی سرمایه انسانی استعدادهای برتر و جذب آنان در دستگاه‌های اجرایی کشور، این شیوه‌نامه را به شرح زیر تصویب نمود.

### ماده ۱. تعاریف

در این شیوه‌نامه، عنوان‌های اختصاری زیر جایگزین عبارتهای کامل آنها می‌شود:

- **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 فوق‌الذکر باشد.
- **کارگروه شناسایی:** کارگروه شناسایی سرمایه انسانی استعداد برتر و نخبه که ترکیب آن، در بند ۲-۳ ماده (۲) این شیوه‌نامه مشخص شده است.
- **کارگروه مشترک:** کارگروه دائمی مشترک که ترکیب آن، در ماده (۱۸) آیین‌نامه جذب و نگهداری مشخص شده است.
- **متقاضی:** دانش‌آموختگان دوره‌های تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکتری حرفه‌ای و دکتری تخصصی و افرادی که دوره پسا دکتری را طی نموده‌اند و نیز دوره‌های تخصص و فوق تخصص رشته‌های علوم پزشکی مؤسسه‌ها یا دانشجویان این دوره‌ها که در سال تحصیلی زمان ثبت درخواست، دانش‌آموخته خواهند شد.

سازمان اداری و استخدامی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

شماره نامه:

تاریخ نامه:

پوست:



- **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 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 آنها 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 [bmn.ir](http://bmn.ir)

## ماده ۲. فرآیند شناسایی

- برای شناسایی سرمایه انسانی استعداد های 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 بار گذاری و درخواست خود را ثبت می کنند.
  - ۲-۲. با همکاری بنیاد های 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.

سازمان اداری و استخدامی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی



شماره نامه:

تاریخ نامه:

پوست:



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 ۱.۵. 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 ۲۴۷۲۸۵/ت/۴۷۰۵۰ 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.

سازمان اداری و استخدامی کشور  
شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی



ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه:

تاریخ نامه:

پوست:

## ماده ۴: فرآیند جذب

۴-۱. 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.

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

۴-۳. 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 در 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.

۴-۵. 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.

۴-۶. ظرفیت قانونی بکارگیری نیروی قرارداد کار معین (مشخص) 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:

پوست:



۷-۴. به منظور اثرگذاری بیشتر برگزیده شدگان، سالانه کارگروه پایش 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.

۸-۴. 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.

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

۱۰-۴. 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

عنوان فعالیت	حد اکثر امتیاز	توضیحات
فعالیت‌های فناوریانه مهارتی	۴۰	جشنواره‌های خوارزمی، رازی، فارابی (بخش‌های رقابتی) و سلمان فارسی (نیروهای مسلح)
	۱۸	مسابقات بین‌المللی رباتیک ایران
	۱۸	مسابقه ملی فناوری نانو (دانشجویی)
	۲۱	المپیاد دانش آموزی علوم و فناوری نانو
	۳۰	اختراع‌های برگزیده شده در بنیاد ملی
	۱۵	شرکت و برگزیدگی در مسابقات مسئله‌محور (طرح شهید بابایی)
	۱۸	برگزیدگی در مسابقات فناوریانه
	۵	برگزیدگان آزمون استخدام شرکت‌های خصوصی و دانش بنیان
	۴۰	همکاری در اجرای قراردادهای پژوهشی توسعه‌ای و کاربردی
	۱۰۸	جشنواره شیخ بهایی (فن آفرینی)
	۸	مشارکت موثر در تولید محصول دانش بنیان در شرکت دانش بنیان
	۸	سابقه اشتغال مرتبط با زمینه‌های استخدامی با ارائه سابقه بیمه
	۱۸	دوره پسادکتر و فرصت مطالعاتی
	۱۰	گواهی نامه‌های پایه و تخصصی معتبر مهارتی
	فعالیت‌های پژوهشی	۴۰
۴۰		کتاب سال جمهوری اسلامی
۱۵		کتاب تخصصی
۸		همکاری در طرح‌های پژوهشی
۳۰		النیادهای علمی
۱۵		مسابقه ریاضی دانشجویی کشور
۱۰۰۵		دانشجویان نمونه کشوری
۲۰		آزمون‌های جامع علوم پایه پزشکی، دندان پزشکی و داروسازی و آزمون پیش‌کارورزی پزشکی
۱۵		آزمون سراسری ورود به دانشگاه از دوره تحصیلی متوسطه
۳۳		امتیاز از میانگین کل دانش‌آموختگی دوره کارشناسی
۳۹		امتیاز از میانگین کل دانش‌آموختگی تا دوره کارشناسی ارشد
۳۴		امتیاز از میانگین کل دانش‌آموختگی تا دوره دکتری حرفه‌ای
۴۳		امتیاز از میانگین کل دانش‌آموختگی تا دوره دکتری تخصصی
۵۵		امتیاز از میانگین کل دانش‌آموختگی تا دوره دکتری تخصصی
فعالیت‌های اجتماعی فرهنگی		۲
	۲	همکاری / حضور در برنامه‌های تشکلی، سازمان‌های مردم‌نهاد، انجمن‌های علمی-فرهنگی و بنیادهای نخبگان استان
	۲	شرکت در اردوهای جهادی
	۲	عضویت در هیئت تحریریه نشریه‌های علمی
	۲	عضویت در هیئت مدیره انجمن‌های علمی/تخصصی
	۲	سرپرستی نشریه‌های علمی
سایر فعالیت‌ها	۲	دبیری انجمن‌های علمی دانشجویی
	۳۰	سایر فعالیت‌های فناوریانه-مهارتی-آموزشی، پژوهشی، اجتماعی-فرهنگی
<p>سقف جمع امتیازات بخش اجتماعی-فرهنگی برابر ۱۰ درصد از حداقل امتیاز ذکر شده در بند ۳ ماده ۳ است. در محاسبه امتیازات تخصصی، امتیاز مربوط به فعالیت‌های فناوریانه-مهارتی، پژوهشی و اجتماعی-فرهنگی تا ۸ سال منتهی به سال ثبت تقاضای ارزیابی ملاک عمل خواهد بود.</p>		





شماره نامه:

تاریخ نامه:

پوست:

جدول شماره ۲. شایستگی های شغلی عمومی

ردیف	نام شایستگی	تعریف	مصادیق
۱	تفکر تحلیلی و حل مسئله	قابلیت بررسی سیستمی و منطقی پدیده‌ها که منجر به دستیابی به راهکارهای جامع گردد	۱- شناسایی عوامل و متغیرهای موثر در حل یک مسئله ۲- تشخیص اولویت‌ها و اهمیت متغیرها ۳- جمع آوری داده‌ها و اطلاعات ممکن قبل از تدوین گزینه‌ها ۴- شناسایی و تعریف گزینه‌های حل مسئله ۵- بررسی و تحلیل کمی و کیفی گزینه‌ها ۶- شناسایی تاثیر سیستمی متغیرها بر یکدیگر ۷- ارزیابی هزینه‌ها و منافع گزینه‌های 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- تمرکز ذهنی قوی بر روی اهداف و روشهای انجام کار ۴- استفاده از راه‌حلهای جایگزین در صورت ایجاد مشکل در مسیرهای در حال انجام
۳	سازگاری سازمانی	قابلیت تطبیق با ساختارها، مقررات و فرهنگ کار در دستگاه‌های اجرایی کشور	۱- نگاه جامع و فراگیر به مسائل و موضوعها ۲- نگاه ملی در بررسی مسائل بخشی ۳- توجه به استراتژی‌های کلان و اسناد فرادستی 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 ۷- شناسایی ویژگی‌های مثبت فرهنگ سازمانی و تطبیق با آنها
۴	تاب آوری	قابلیت انجام مطلوب کارها در شرایط سخت	۱- شکیبایی در مواجهه شدن با مشکلات و موانع ۲- توان ذهنی و عصبی برای عبور از شرایط پر تنش یا موقعیت‌های با استرس بالا ۳- ایجاد محیط آرام برای همکاران در شرایط پر تنش یا موقعیت‌های با استرس بالا ۴- انجام کارها با کفایت کامل در شرایط پر فشار
۵	خلاقیت و نوآوری	قابلیت ایجاد راهکارهای خلاقانه یا نوآورانه برای حل مسائل جدید	۱- ارائه راه‌حل‌ها و ایده‌های خلاقانه و جدید ۲- ارائه راه‌حل‌ها و ایده‌های نوآورانه بر اساس کاربرد جدید از روش‌های موجود ۳- نگارش و بررسی موضوع‌ها خارج از کلیشه‌ها و چهارچوب‌های متداول ۴- استفاده از روش‌های خلاقانه برای ایده‌یابی نظیر توفان فکری یا دلفی و ... ۵- یافتن راهکارهای کاربردی از بین قوانین و مقررات موجود ۶- استفاده کاربردی و نوین از امکانات موجود برای حل مسائل جدید
۶	مسئولیت پذیری	قابلیت پاسخگو بودن در برابر اقدامات و تصمیم‌ها	۱- پذیرفتن مسئولیت‌ها خارج از اینکه شخصا در آنها نقش داشته یا نه ۲- تلاش برای اصلاح اشتباهات و نتایج منفی ناشی از تصمیم‌ها ۳- پاسخگو بودن در برابر بازخواست از چگونگی انجام وظایف ۴- پذیرفتن تعهدات و پایبندی به آنها ۵- پرهیز از نهانه‌تراشی برای انجام ندادن مسئولیت‌ها و تعهدات ۶- انجام وظایف بدون نیاز به نظارت فرا دستان

سازمان اداری و استخدامی کشور

شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی