

# بخشنامه به تمامی دستگاه های اجرایی

به موجب مواد چهار و پنج مصوبه شماره ۱۱۸۵۲/۹۳/۲۰۶ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری، موضوع ساماندهی کمیته های تخصصی مرتبط با مسایل مدیریتی و اداری، عناوین، ترکیب و شرح وظایف کمیته های مذکور به شرح ذیل است و با ایجاد این کمیته ها، تمامی کمیته ها و کارگروه های موجود که برای بررسی و تصمیم گیری در مورد موضوعات مذکور در شرح وظایف کمیته های پنجگانه تشکیل شده اند، منحل می گردد.

## الف) عناوین کمیته های تخصصی

### ۱- کمیته ساختار و فناوری های مدیریتی

این کمیته برای اجرای برنامه های اول، سومو پنجم نقشه راه اصلاح نظام اداری (موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ تاریخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری) و موضوعات مرتبط با آن، برگرفته از قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر قوانین و مقررات ذیربط، تشکیل می شود.

#### ۱-۱- اهم وظایف کمیته ساختار و فناوریهای مدیریتی

- تهیه برنامه جامع اصلاح نظام اداری دستگاه، منطبق با نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه جامع اصلاح نظام اداری دولت یازدهم.
- طراحی مدل مدیریتی نوین برای اداره و ارائه خدمات دستگاه و بازنگری در شیوه انجام وظایف و فعالیت ها در راستای تحقق مأموریت های اصلی دستگاه .
- شناسایی واحدها، وظایف، فعالیت ها و واحدهای قابل واگذاری دستگاه به سایر فعالان .
- تعیین شیوه های مشارکت و واگذاری مانند برون سپاری، مشارکت، شراکت، واگذاری مدیریت، خصوصی سازی و خرید خدمت برای انجام وظایف و فعالیت های دستگاه .
- تهیه برنامه عملیاتی واگذاری تصدی ها شامل عناوین خدمات و فعالیت ها، سهم هر کدام از واحدهای وابسته و استانی، اولویت ها، اهداف کمی، زمان بندی، شیوه واگذاری ها، مقررات و نظایر آن .
- تهیه برنامه اجرایی برای توانمند سازی و حمایت از بخش غیر دولتی مرتبط با مأموریت های اصلی دستگاه نظیر: آموزش، اعطای تسهیلات و کمک های مالی.

- راهبري استقرار و نظارت بر واگذاري فعاليت ها و تصدي ها و واحدهاي عملياتي دستگاہ به ساير بخشها و تدارك زير ساخت ها و منابع .
- تعيين وظائف و اختيارات قابل واگذاري به سطوح استاني و شهرستاني جهت تفويض اختيار و تمرکز زدائي.
- بررسي و ساماندهي شوراها، کمیسیونها، کمیته ها، کارگروه هاو ساير مجامع تصميم گيري .
- طراحي ساختار مناسب،چابك و تسهيل گر.
- تعيين استانداردهاي كيفي خدمات دستگاہ.
- تعيين قيمت تمام شده خدمات و فعاليت ها.
- تهيه برنامه عملياتي براي انجام خدمات در فضاي رقابتي شامل؛اهداف،روش ها،اولويت ها،زمانبندي بر اساس قيمت تمام شده و استانداردهاي مصوب.
- طراحي نظام مديريت عملکرد خدمات از ابعاد كيفيت،كميت،قيمت و زمان ارايه خدمات و رضايت خدمت گيرندگان در چارچوب نظام جامع مديريت عملکرد دستگاہ و استاندارد هاي تعيين شده.
- طراحي و راهبري استقرار مدل هاي مديرتي پشتيبان مانند: نظام پيشنهادات،نظام هاي تصميم گيري، مديريت دانش، نظام هاي توسعه نظم و انضباط اداري و مالي ، کنترل پروژه، کنترل اهداف، نظام هاي شراكت (برون سپاري،خصوصي سازي،پيمانكاري، خريد خدمت و...) زير ساخت هاي نظام هاي حقوقي.
- استانداردهاسازي تجهيزات، ساختمان هاو فضاهاي اداري و استقرار و اجراي آن.
- تمامي تصميمات اين کمیته بايد به تصويب شورا برسد مگر مواردی خاص که از طرف شورا به آن تفويض شده باشد.

## ۲-۱- اعضاي کمیته

- رييس شوراي راهبري توسعه مديريت و در غياب وي معاون توسعه مديريت دستگاہ يا عناوين مشابه -رييس
- مدير واحد نوسازي و تحول اداري دستگاہ يا عناوين مشابه - دبیر
- يکي از معاونين دستگاہ به انتخاب رييس شوراي راهبري توسعه مديريت.

- یکی از مدیران کل واحدهای استانی به انتخاب رییس شورای راهبري توسعه مدیریت
  - حداقل يك نفر صاحب نظر به انتخاب رییس شورای راهبري توسعه مدیریت
  - معاونین و مدیران ذي ربط حسب موضوع مورد بحث
- امور دبیرخانه اي مربوط به این کمیته توسط دفتر نوسازي و تحول اداري يا عناوين مشابه انجام مي شود.

## ۲- کمیته توسعه دولت الکترونیک و هوشمند سازی

این کمیته با ترکیب و وظایف مذکور در مصوبه شماره ۲۰۰/۱۴۵ مورخ ۱۳۹۳/۰۶/۱۱ شورای عالی فناوری اطلاعات و مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۱۳۹۳/۰۶/۱۰ شورای عالی اداری ابلاغیه رئیس جمهور محترم برای اجرای نقشه راه دولت الکترونیک ( برنامه دوم نقشه راه اصلاح نظام اداری ) تشکیل می شود.

### اهم وظایف کمیته توسعه دولت الکترونیک و هوشمند سازی

- تهیه برنامه عملیاتی توسعه خدمات الکترونیک دستگاه شامل : اهداف ، اولویت ها ، زمان بندی در سه سطح اطلاع رسانی ، تعاملی و تراکنشی و پیشنهاد آن به کمیسیون راهبري دولت الکترونیک و راهبري استقرار آن پس از تصویب .
- برنامه ریزی برای مستند سازی و تهیه شناسنامه خدمات الکترونیکی دستگاه و راهبري اجرای برنامه .
- تعیین اولویت برای اصلاح فرایچه های سرویس گرا مبتنی بر نقشه فرایند های دستگاه .
- تصویب راهبردها و برنامه توسعه دسترسی مردم به آرایه خدمات از طریق دفاتر پیشخوان ، مجتمع های خدمات اداری و ...
- راهبري و نظارت بر پورتال و درگاههای خدمات رسانی دستگاه و ارزیابی و رتبه بندی به آن ها.
- مدیریت تعامل دستگاه با سایر دستگاههای اجرایی برای ایجاد پنجره واحد خدمات مشترك
- راهبري اجرای آموزش مدیران ، کارکنان و کارشناسان واحد فناوری اطلاعات دستگاه و کارگزاران آرایه خدمات دولتی
- راهبري اجرای برنامه فرهنگ سازی و توانمند سازی مردم در استفاده از خدمات الکترونیکی.

امور دبیرخانه ای مربوط به این کمیته ، توسط دفتر فناوری اطلاعات یا عناوین مشابه انجام می شود

### ۳- کمیته سرمایه انسانی

این کمیته برای اجرای برنامه چهارم نقشه راه اصلاح نظام اداری ( موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ تاریخ ۱۳۹۳/۰۱/۲۰ شورای عالی اداری ) و موضوعات برگرفته از قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر مقررات ذیربط از جمله برنامه ریزی و ساماندهی نیروی انسانی ، طبقه بندی مشاغل ، انتصابات ، آموزش و ارزیابی عملکرد کارکنان تشکیل می شود.

کمیته سرمایه انسانی با توجه به تنوع وظایف می تواند حداکثر دو کارگروه تخصصی تشکیل دهد.

### ۳-۱- اهم وظایف کمیته سرمایه انسانی

- طراحی مدل و تدوین راهبردهای مدیریت سرمایه انسانی دستگاه و پیشنهاد آن به شورا برای تصویب .
- تدوین و راهبردی استقرار نظام جامع آمار و اطلاعات نیروی انسانی دستگاه در بستر فناوری اطلاعات.
- طراحی و راهبردی استقرار نظام برنامه ریزی نیروی انسانی دستگاه .
- استاندارد سازی کمیته نیروی انسانی و تهیه برنامه ساماندهی نیروی انسانی دستگاه ( کاهش نیروهای مازاد و تامین نیروهای مورد نیاز ) و پیشنهاد آن به شورا برای تصویب.
- اتخاذ تصمیم برای جذب نیروهای مورد نیاز قبل از اعلام به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و پیشنهاد آن به شورا برای تصویب.
- اتخاذ تصمیم در مورد تبدیل وضعیت کارمندان آزمایشی به قطعی مطابق قوانین و مقررات مربوط
- اتخاذ تصمیم در مورد تمدید قرارداد کارمندان پیمانی و قراردادی مطابق قوانین و مقررات مربوط.
- اتخاذ تصمیم در مورد بازخرید کارکنان رسمی موضوع تبصره ماده یک آیین نامه اجرایی ماده ۴۵ قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب سال ۱۳۸۴ .
- نظارت بر حسن اجرای بند ۳ ماده ۴۸ قانون مدیریت خدمات کشوری .
- تنظیم پیشنهاد برای اصلاح طرح طبقه بندی مشاغل اختصاصی دستگاه
- تصویب برنامه های آموزشی کارکنان دستگاه مطابق با نظام آموزش کارکنان دولت .

- نظارت بر اجرای برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه با هدف جانشین پروری
- استقرار نظام انتخاب و انتصاب مدیران مبتنی بر مقررات مربوط
- اتخاذ تصمیم در مورد مسیر ارتقای شغلی کارمندان دستگاه طبق مقررات مربوط
- تصویب برنامه رفاهی کارکنان متناسب با منابع و اعتبارات سالیانه دستگاه .

## ۲ - ۲ - اعضای کمیته

- معاون توسعه مدیریت دستگاه یا عناوین مشابه - رییس
  - مدیر یا مسئول واحد توسعه منابع انسانی دستگاه یا عناوین مشابه - دبیر
  - مدیر یا مسئول واحد آموزش
  - معاونین یا مدیران تخصصی دستگاه حسب مورد
  - یکی از مدیران کل واحد های استانی به انتخاب رییس شورا
  - حداقل يك نفر صاحب نظر به انتخاب رییس شورا
- امور دبیرخانه ای مربوط به این کمیته ، در دفتر توسعه منابع انسانی یا عناوین مشابه انجام می شود
- ۴ - کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم

این کمیته با ترکیب و وظایف مندرج در بند (ب) ماده يك مصوبه شماره ۱۹۲۰۸۷/ت/۵۰۳۲۸ هـ تاریخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۸ هیات محترم وزیران برای اجرای وظایف مذکور ، اجرای برنامه ششم و هفتم نقشه راه اصلاح نظام اداری(موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۲/۵۶۰ تاریخ ۱۳۹۲/۱/۲۰ شورای عالی اداری)، احکام قانون مدیریت خدمات کشوری از جمله مواد ۹۰ و ۹۱ و سایر مقررات مربوط به ارتقاء فرهنگ سازمانی، تکریم ارباب رجوع ، ساماندهی رسیدگی به شکایات ، سلامت اداری و مبارزه با فساد اداری تشکیل می شود.

## اهم وظایف کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم

- تعیین مصادیق اختصاصی حقوق متقابل مردم و دستگاه.
- تهیه برنامه عملیاتی صیانت از حقوق مردم شامل اهداف ، سیاست ها، اقدامات و ....

- بازنگري قوانين و مقررات در جهت تثبيت حقوق مردم و پاسخگويي دستگاه و تشويق و تنبيه .
- راهبري و نظارت بر استقرار برنامه صيانت از حقوق مردم.
- تدوين برنامه سنجش و اندازه گيري ميزان رضاي مندي مردم از نحوه ارايه خدمات دستگاه و تکریم ارباب رجوع .
- تنظيم برنامه اجرايي ارتقاي سلامت و مبارزه با فساد اداري دستگاه و راهبري استقرار آن .
- بازنگري در قوانين و مقررات با رويکرد پيشگيري ، بازدارندگي و برخورد قاطع با متخلفان.
- تدوين شاخص هاي سلامت و سنجش و پايش ميزان سلامت و فساد اداري.
- سنجش و آسيب شناسي وضع موجود فرهنگ سازماني دستگاه، تدوين برنامه بهبود فرهنگ سازماني مبتني بر اصلاح رفتار مديران و کارکنان و اصلاح قوانين و مقررات.
- راهبري استقرار فرهنگ سازماني و نظارت و سنجش تحقق ميزان آن.
- امور دبیرخانه اي مربوط به اين کمیته توسط دفتر مدیریت عملکرد يا واحدها و عناوين مشابه انجام مي شود .

## ۵ - کمیته مدیریت عملکرد

اين کمیته براي اجراي برنامه هشتم نقشه راه اصلاح نظام اداري( موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ تاريخ ۱۳۹۲/۱/۲۰ شوراي عالي اداري) و فصل يازدهم قانون مدیریت خدمات کشوري و اجراي ارزيابي عملکرد سالانه واحدهاي سازماني و دستگاه ها تشکيل مي گردد.

### ۵-۱- اهم وظايف کمیته مدیریت عملکرد

- راهبري استقرار نظام مدیریت عملکرد دستگاه.
- تدوين معيار ها ، شاخص ها و روش ارزيابي برنامه هاي دستگاه( بلند مدت ، میان مدت و کوتاه مدت).
- مقايسه نتايج ارزيابي ها و تحليل دوره اي آن ها و ارايه گزارش به شورا.
- تهيه برنامه مند نمودن نظارت مردم و تشکل ها بر دستگاه.

- تعیین موضوعات محوري نظام اداري نظير، بهره وري و كيفيت ، شفافيت، پاسخگويي و مشاركت مردم.

تعريف روش سنجش هر يك از موضوعات فوق ، تحليل عملکرد دستگاه و ارائه گزارش به شورا.

## ۵ - ۲ - اعضاي كمیته

- ربيس شوراي راهبري توسعه مديريت و يا معاون توسعه مديريت دستگاه - ربيس

- مدير واحد مديريت عملکرد دستگاه يا عناوين مشابه - دبیر

- معاونين و مديران تخصصي دستگاه حسب مورد

- يكي از مديران كل واحدهاي استاني به انتخاب ربيس شورا

- حداقل يك نفر صاحب نظر به انتخاب ربيس شورا.

امور دبیرخانه اي مربوط به اين کمیته ، در دفتر مديريت عملکرد يا عناوين مشابه انجام مي شود.

## ب) ملاحظات لازم الرعايه:

۱ - با تشكيل کمیته هاي فوق الذكر ، کمیته ها و کارگروه هايي که وظائف مشابه دارند حذف مي شوند. نظیر: کمیته اجرائي طرح طبقه بندي مشاغل، کمیته راهبري آموزش و توانمندسازي، کارگروه کاهش تصدي هاي دولت ، کمیته ارزيابي عملکرد کارمندان، کمیته ارتقاء سلامت نظام اداري و مقابله با فساد ، کمیته سلامت اداري و تکريم ارباب رجوع ، کارگروه پيشگيري و مبارزه با رشوه ، کارگروه تعيين صلاحيت کارمندان آزمائشي و ....

۲ - نماينده معاونت در شوراي راهبري توسعه دستگاه ، واحد تمام اختياراتي است که نمايندگان معاونت در شوراها، کمیته ها يا کارگروه هاي پيشين داشته اند و بدین ترتيب حسب موضوع در کمیته هاي مربوط عضويت دارد.

۳ - شوراي راهبري توسعه مديريت دستگاه در صورتي که ضرورت بداند مي تواند مدير تخصصي ذيربط را با حق راي و يا بدون حق راي به عضويت کمیته مربوط انتخاب نمايند