

ساماندهی کمیته های تخصصی مرتبط با مسائل مدیریتی و اداری (بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی

به موجب مواد چهار و پنج مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری، موضوع ساماندهی کمیته‌های تخصصی مرتبط با مسائل مدیریتی و اداری؛ عناوین، ترکیب و شرح وظایف کمیته‌های مذکور به شرح ذیل است و با ایجاد این کمیته‌ها، تمامی کمیته‌ها و کارگروه‌های موجود که برای بررسی و تصمیم‌گیری در مورد موضوعات مذکور در شرح وظایف کمیته‌های پنجگانه تشکیل شده‌اند، منحل می‌گردد.

الف) عناوین کمیته‌های تخصصی

۱- کمیته ساختار و فناوری‌های مدیریتی

این کمیته برای اجرای برنامه‌های اول، سوم و 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 می‌شود.

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 فعالیت‌ها در راستای تحقق مأموریت‌های اصلی دستگاه.

- شناسایی واحدها، وظایف، فعالیت‌ها و واحدهای قابل واگذاری دستگاه به سایر فعالان.

- تعیین شیوه‌های مشارکت و واگذاری مانند برون‌سپاری، مشارکت، شراکت، واگذاری مدیریت، خصوصی‌سازی و خرید خدمات برای انجام وظایف و فعالیت‌های دستگاه.

- تهیه برنامه عملیاتی واگذاری تصدی‌ها شامل عناوین خدمات و فعالیت‌ها، سهم هر کدام از واحدهای وابسته و استانی، اولویت‌ها، اهداف کمی، زمان‌بندی، شیوه واگذاری‌ها، مقررات و نظایر آن.

- تهیه برنامه اجرایی برای توانمندسازی و حمایت از بخش غیردولتی مرتبط با مأموریت های اصلی دستگاه نظیر: آموزش، اعطای تسهیلات و کمک های مالی.

- راهبری استقرار و نظارت بر واگذاری فعالیت ها و تصدی ها و واحدهای عملیاتی دستگاه به سایر بخش ها و تدارک زیرساخت ها و منابع.

- تعیین وظایف و اختیارات قابل واگذاری به سطوح استانی و شهرستانی جهت تفویض اختیار و تمرکز زدایی.

- بررسی و ساماندهی شوراهای کمیسیون ها، کمیته ها، کارگروه ها و سایر مجامع تصمیم گیری

- طراحی ساختار مناسب، چابک و تسهیل گر.

- تعیین استانداردهای کیفی خدمات دستگاه

- تعیین قیمت تمام شده خدمات و فعالیت ها.



- تهیه برنامه عملیاتی برای انجام خدمات در فضای رقابتی شامل؛ اهداف، روش ها، اولویت ها، زمان بندی بر اساس قیمت تمام شده و استانداردهای مصوب.

- طراحی نظام مدیریت عملکرد خدمات از ابعاد کیفیت، کمیت، قیمت و زمان ارایه خدمات و رضایت خدمت گیرندگان در چارچوب نظام جامع مدیریت عملکرد دستگاه و استانداردهای تعیین شده.

- طراحی و راهبری استقرار مدل‌های مدیریتی پشتیبان مانند: نظام پیشنهادات، نظام های تصمیم گیری، مدیریت دانش، نظام های توسعه نظم و انضباط اداری و مالی، کنترل پروژه، کنترل اهداف، نظام های شراکت (برون سپاری، خصوصی سازی، پیمانکاری، خرید خدمت و...)، زیرساخت های نظام های حقوقی.

- استانداردهای تجهیزاتی، ساختمان ها و فضاهای اداری و استقرار و اجرای آن.

تمامی تصمیمات این کمیته باید به تصویب شورا برسد مگر مواردی خاص که از طرف شورا به آن تفویض شده باشد.

## ۱-۲- اعضای کمیته

- رییس شورای راهبری توسعه مدیریت و در غیاب وی معاون توسعه مدیریت دستگاه یا عناوین مشابه- رییس

- مدیر واحد نوسازی و تحول اداری دستگاه یا عناوین مشابه- دبیر

- یکی از معاونین دستگاه به انتخاب رییس شورای راهبری توسعه مدیریت

- یکی از مدیران کل واحدهای استانی به انتخاب رییس شورای راهبری توسعه مدیریت

- حداقل یک نفر صاحب نظر به انتخاب رییس شورای راهبری توسعه مدیریت

- معاونین و مدیران ذی ربط حسب موضوع مورد بحث

امور دبیرخانه ای مربوط به این کمیته توسط دفتر نوسازی و تحول اداری یا عناوین مشابه انجام می شود.

## ۲- کمیته توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی

این کمیته با ترکیب و وظایف مذکور در مصوبه شماره ۲۰۰/۱۴۵ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۱ شورای عالی فناوری اطلاعات و مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۰ شورای عالی اداری ابلاغیه رییس جمهور محترم برای اجرای نقشه راه دولت الکترونیک (برنامه دوم نقشه راه اصلاح نظام اداری) تشکیل می‌شود.

اهم وظایف کمیته توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی

- 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 راهبری دولت الکترونیک و راهبری استقرار آن پس از تصویب.

- برنامه ریزی برای مستندسازی و تهیه شناسنامه خدمات الکترونیک دستگاه و راهبری اجرای برنامه.

- تعیین اولویت برای اصلاح فرآیندهای سرویس گرا مبتنی بر نقشه فرآیندهای دستگاه.

- تصویب راهبردها و برنامه توسعه دسترسی مردم به ارایه خدمات از طریق دفاتر پیشخوان، مجتمع های خدمات اداری و...

- راهبری و نظارت بر پورتال و درگاه های خدمات رسانی دستگاه و ارزیابی و رتبه های آن ها.

- مدیریت تعامل دستگاه با سایر دستگاه های اجرایی برای ایجاد پنجره واحد خدمات مشترک.

- راهبری اجرای آموزش مدیران، کارکنان و کارشناسان واحد فناوری اطلاعات دستگاه و کارگزاران ارایه خدمات دولتی.

- راهبری اجرای برنامه فرهنگ سازی و توانمندسازی 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 ۱۳۹۳/۱/۲۰ 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 راهبری استقرار نظام جامع آمار و اطلاعات نیروی انسانی دستگاه در بستر فناوری اطلاعات.
  - طراحی و راهبری استقرار نظام برنامه ریزی نیروی انسانی دستگاه.
  - استانداردسازی کمیت نیروی انسانی و تهیه برنامه ساماندهی دستگاه (کاهش نیروهای مازاد و تأمین 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 مواد 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.
- #### ۳-۲- 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 واحدهای استانی به انتخاب رییس شورا

- حداقل یک 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 یک مصوبه شماره ۵۰۳۲۸ ت/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 ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ تاریخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ 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....

- بازنگری قوانین و مقررات در جهت تثبیت حقوق مردم و پاسخگویی دستگاه و تشویق و تنبیه.

- راهبری و نظارت بر استقرار برنامه صیانت از حقوق مردم.

- تدوین برنامه سنجش و اندازه گیری میزان رضایت مندی مردم از نحوه ارائه خدمات دستگاه و تکریم ارباب رجوع.

- تنظیم برنامه اجرایی ارتقای سلامت و مبارزه با فساد اداری دستگاه و راهبری استقرار آن.

- بازنگری در قوانین و مقررات با رویکرد پیشگیری، بازدارندگی و برخورد قاطع با متخلفان.

- تدوین شاخص های سلامت و سنجش و پایش میزان سلامت و فساد اداری.

- سنجش و آسیب شناسی وضع موجود فرهنگ سازمانی دستگاه، تدوین برنامه بهبود فرهنگ سازمانی مبتنی بر اصلاح رفتار مدیران و کارکنان و اصلاح قوانین و مقررات.

- راهبری استقرار فرهنگ سازمانی و نظارت و سنجش تحقق میزان آن.

امور دبیرخانه ای مربوط به این کمیته توسط دفتر مدیریت عملکرد یا واحدها و عناوین مشابه انجام می شود.

۵- کمیته مدیریت عملکرد

این کمیته برای اجرای برنامه هشتم نقشه راه اصلاح نظام اداری (موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ تاریخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری) و فصل یازدهم قانون مدیریت خدمات کشوری و اجرای ارزیابی عملکرد سالانه واحدهای سازمانی و دستگاه ها تشکیل می گردد.

۵-۱- اهم وظایف کمیته مدیریت عملکرد

- راهبری استقرار نظام مدیریت عملکرد دستگاه.

- تدوین معیارها، شاخص ها و روش ارزیابی برنامه های دستگاه (بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت).

- مقایسه نتایج ارزیابی ها و تحلیل دوره ای آن ها و ارائه گزارش به شورا.





-تهیه برنامه نظام مند نمودن نظارت مردم و تشکل ها بر دستگاه.

-تعیین موضوعات محوری نظام اداری نظیر، بهره وری و کیفیت، شفافیت، پاسخگویی و مشارکت مردم.

تعریف روش سنجش هر یک از موضوعات فوق، تحلیل عملکرد دستگاه و ارائه گزارش به شورا.

## ۲-۵- اعضای کمیته

-رییس شورای راهبری توسعه مدیریت و یا معاون توسعه مدیریت دستگاه- رییس

-مدیر واحد مدیریت عملکرد دستگاه یا عناوین مشابه- دبیر

-معاونین و مدیران تخصصی دستگاه حسب مورد

-یکی از مدیران کل واحدهای استانی به انتخاب رییس شورا

-حداقل یک نفر صاحب نظر به انتخاب رییس شورا.

امور دبیرخانه ای مربوط به این کمیته، در دفتر مدیریت عملکرد یا عناوین مشابه انجام می شود.

(ب) ملاحظات لازم الرعایه:

۱- با تشکیل کمیته های فوق الذکر، کمیته ها و کارگروه هایی که وظایف مشابه دارند حذف می شوند. نظیر: کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل، کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی، کارگروه کاهش تصدیی های دولت، کمیته ارزیابی عملکرد کارمندان، کمیته ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد، کمیته سلامت اداری و تکریم ارباب رجوع، کارگروه پیشگیری و مبارزه با رشوه، کارگروه تعیین صلاحیت کارمندان آزمایشی و....

۲- نماینده معاونت در شورای راهبری توسعه دستگاه، واجد تمام اختیاراتی است که نمایندگان معاونت در شوراها، کمیته ها یا کارگروه های پیشین داشته اند و بدین ترتیب حسب موضوع در کمیته های مربوط عضویت دارد.

۳- شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه در صورتی که ضرورت بدانند می تواند مدیر تخصصی ذیربط را با حق رای و یا بدون حق رای به عضویت کمیته مربوط انتخاب نمایند.

محمود عسکری آزاد- جانشین معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

