

آشنایی با شورای راهبری تحول اداری دستگاه های اجرایی ملی،

استان، واحدهای استانی و الزامات اجرایی آن

مدرس:
محمد مهدی مولوی

09032700491 Mohammad Mahdi Molavi

تعداد صفحات: ۳۷ عدد

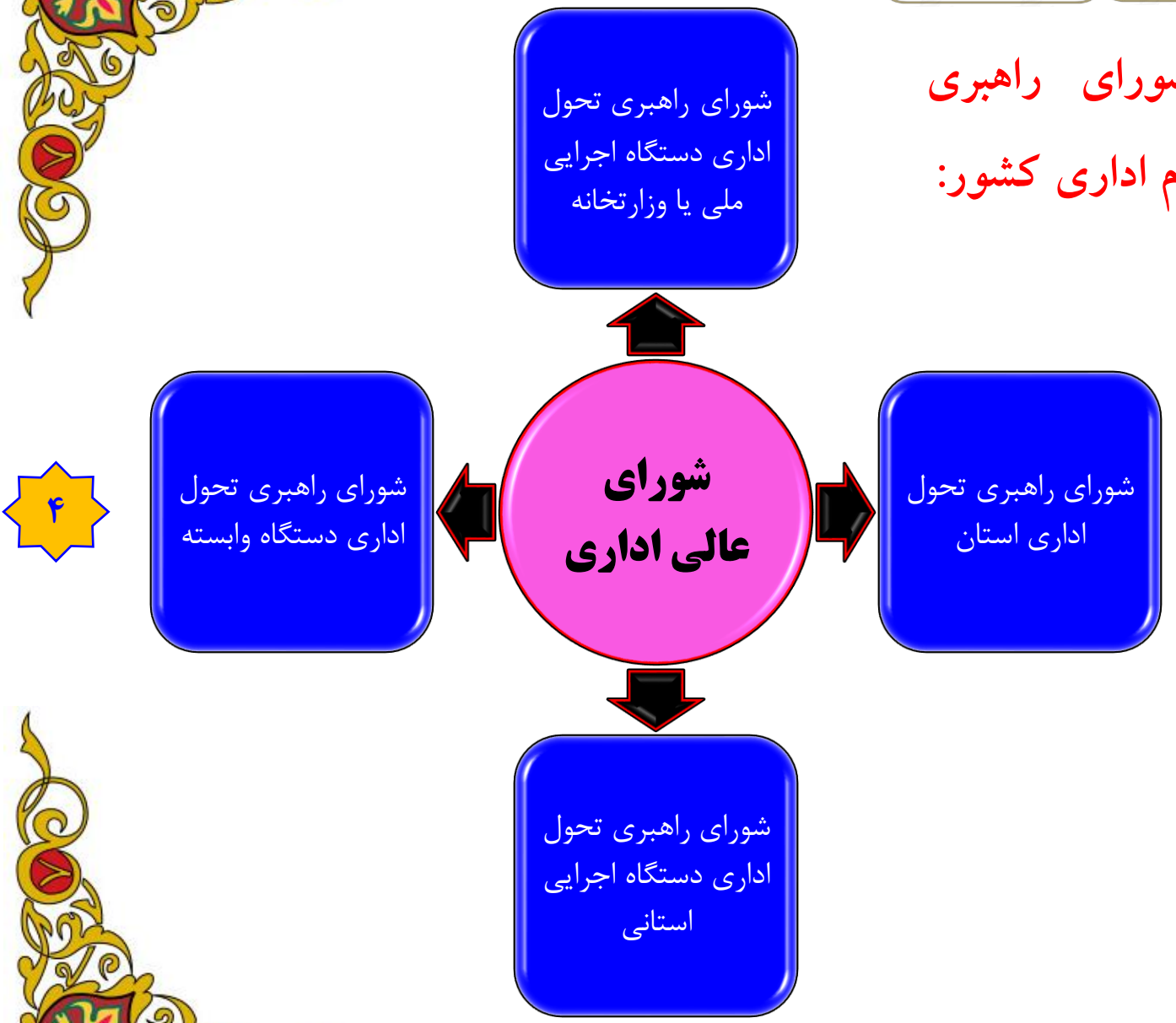
مستندات قانونی شورای راهبری تحول اداری:

- مصوبه شورای عالی اداری در خصوص تشکیل «شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه‌های اجرایی و استانی» به شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵.
- مصوبه شورای عالی اداری در خصوص «ساماندهی کمیته‌های تخصصی مرتبط با مسائل مدیریتی و اداری» به شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور.
- بخشنامه سازمان اداری و استخدامی کشور در خصوص «شرایط برگزاری جلسات و کمیته‌های ذیل شورای راهبری توسعه مدیریت» به شماره ۹۴۶۱۹۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۱۸.
- مصوبه شورای عالی اداری در خصوص «شورای راهبری تحول اداری دستگاه‌های اجرایی و استانی» به شماره ۴۷۷۴۳ مورخ ۱۴۰۳/۳/۲۱.

اهداف شورای راهبری تحول اداری:

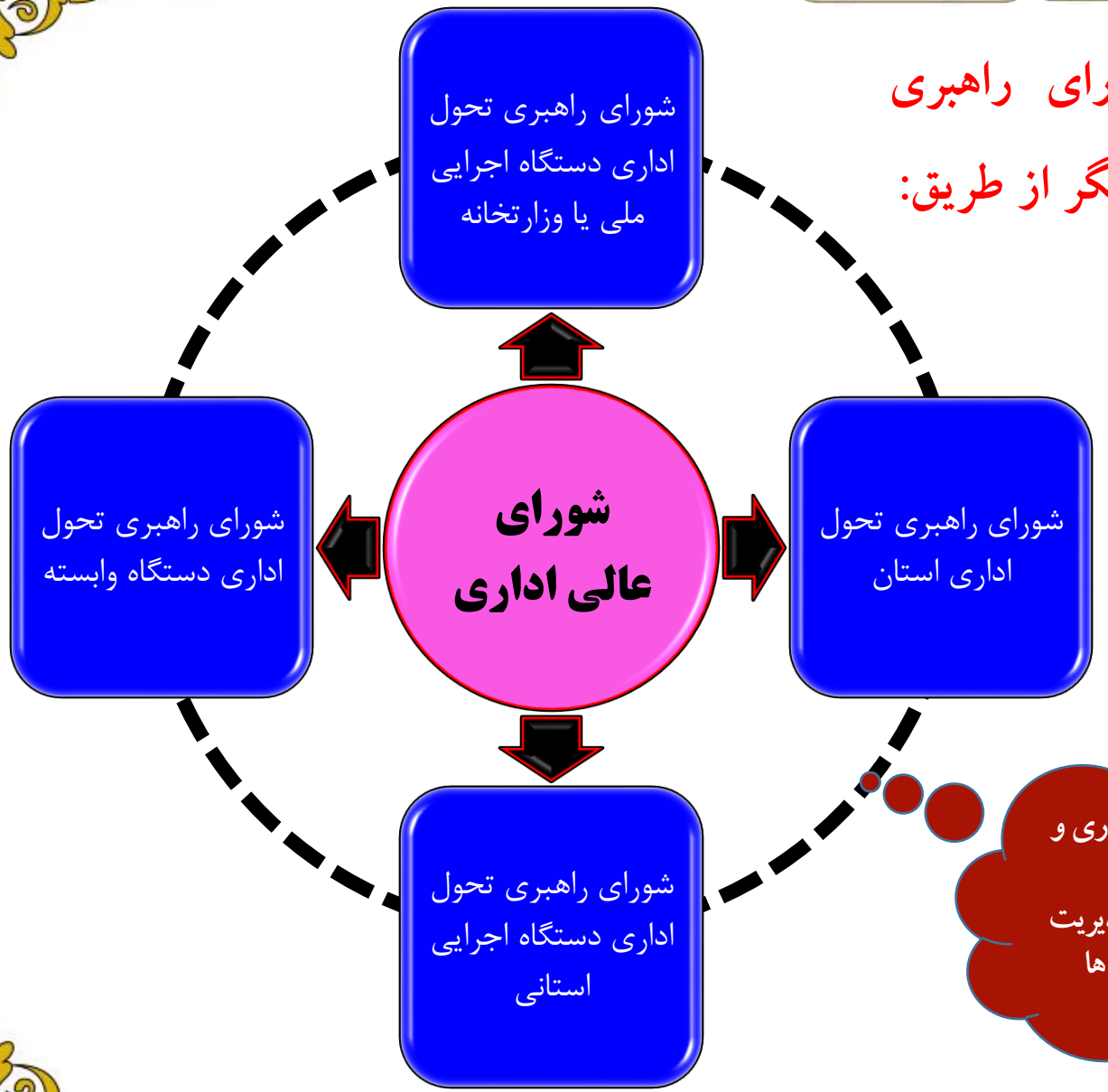
1. طراحی ساز و کار مناسب جهت اجرایی نمودن سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری.
2. طراحی ساز و کار مناسب جهت اجرایی نمودن اسناد بالادستی نظام اداری.
3. اجرای تکالیف و وظایف مقرر در قانون مدیریت خدمات کشوری.
4. زمینه سازی و فراهم نمودن بستر مناسب جهت تحول نظام اداری کشور.
5. ساماندهی کمیته های تخصصی مرتبط با مسائل مدیریتی و اداری.

سطوح تشکیل شورای راهبری تحول اداری در نظام اداری کشور:



ارتباط سطوح شورای راهبری

تحول اداری با یکدیگر از طریق:



۱) نمایندگان سازمان اداری و استخدامی کشور
۲) نمایندگان سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها

ترکیب اعضای شورای راهبری تحول اداری دستگاه اجرایی ملی (وزارتخانه):

۱) وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی (رئیس شورا).

۲) معاون توسعه مدیریت و منابع دستگاه اجرایی یا عناوین مشابه (نایب رئیس شورا).

۳) رئیس مرکز نوسازی و تحول اداری دستگاه اجرایی یا عناوین مشابه (دبیر شورا).

٤) نماینده سازمان اداری و استخدامی کشور به انتخاب رئیس آن سازمان.

۵) رئیس امور بخشی مرتبط با دستگاه اجرایی در سازمان برنامه و بودجه کشور.

٦) دو نفر از معاونان وزارتخانه به انتخاب رئیس شورا.

۷) دو نفر از بین روسای دستگاه های وابسته یا مدیران کل واحدهای استانی.

۸) یک نفر صاحب نظر در موضوعات مدیریتی یا تخصصی دستگاه به انتخاب رئیس شورا.

۹) یکی از روسای سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها به انتخاب رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور.

۱۰) دستیار مردمی سازی وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی.

تبصره: سایر معاونان و مدیران دستگاه اجرایی حسب مورد و با حق رأی در جلسه شرکت خواهند کرد.

ترکیب اعضای شورای راهبری تحول اداری استان:

۱) استاندار (رئیس شورا).

۲) رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان (نایب رئیس).

۳) معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان (دبیر شورا).

٤) نماینده سازمان اداری و استخدامی کشور به انتخاب رئیس آن سازمان.

٥) معاون توسعه مدیریت و منابع استانداری.

٦) رئیس بزرگترین دانشگاه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در استان.

۷) بازرس کل استان.

۸) رئیس مرکز صدا و سیمای استان.

۹) پنج نفر از مدیران کل دستگاه های اجرایی استان و مدیران عامل شرکت ها و موسسات دولتی استان (به انتخاب رئیس شورا)

۱۰) دستیار مردمی سازی استاندار.

۱۱) یکی از فرمانداران شهرستان های استان (به انتخاب رئیس شورا).

۱۲) شهردار مرکز استان.

۱۳) رئیس اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی استان.

۱٤) یک نفر صاحب نظر در مسائل مدیریتی (به انتخاب رئیس شورا).

ترکیب اعضاء شوراها
وظایف مشترک شورا
وظایف اختصاصی
ساماندهی کمیته ها
کمیته ساختار
کمیته دولت الکترونیک
کمیته سرمایه انسانی
کمیته سلامت اداری
کمیته مدیریت عملکرد
کمیته بهره وری
فرمت صورتجلسه

ترکیب اعضای شورای راهبری تحول اداری دستگاه اجرایی استانی:

۱) بالاترین مقام دستگاه اجرایی (رئیس شورا).

۲) معاون توسعه مدیریت دستگاه اجرایی یا عناوین مشابه (دبیر شورا).

۳) نماینده سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان (به انتخاب رئیس آن سازمان).

٤) دو نفر از معاونان دستگاه اجرایی (به انتخاب رئیس شورا).

۵) یک نفر از بین مدیران واحدهای شهرستانی (به انتخاب رئیس شورا).

٦) مسئول واحد نوسازی و تحول اداری دستگاه اجرایی یا عناوین مشابه.

۷) مدیر واحد بازرسی، مدیریت عملکرد و پاسخگویی به شکایات دستگاه اجرایی یا عناوین مشابه.

۸) رئیس گروه یا کارشناس مسئول فناوری اطلاعات دستگاه اجرایی یا عناوین مشابه.

تبصره: سایر معاونان و مدیران دستگاه اجرایی حسب مورد و با حق رأی در جلسه شرکت خواهند کرد.

وظایف مشترک شورای راهبری تحول اداری وزارتخانه، استان و واحد استانی:

۱) اتخاذ تصمیمات لازم، پیگیری و نظارت بر اجرای دقیق و تحقق تکالیف و وظایف مقرر در اسناد بالادستی نظام اداری سیاست‌های کلی نظام اداری، قانون مدیریت خدمات کشوری، برش نظام اداری در قوانین برنامه های پنج ساله و بودجه سنواتی برنامه های تحول نظام اداری و نظایر آن؛

۲) بررسی و تأیید عوامل بروز تخلف و فساد اداری و برنامه ریزی به منظور رفع عوامل شناسایی شده؛

۳) بررسی و تحلیل گزارشهای ادواری سامانه ارتباط مردم و دولت (سامد) در رابطه با مشکلات و درخواست‌های مردمی و ارائه راهکارهای مناسب برای حل و فصل آنها؛

٤) رصد و پایش میزان رضایت مردم از خدمات ارائه شده توسط دستگاه و اتخاذ تدابیر لازم جهت رفع عوامل نارضایتی؛

۵) بهره گیری از پیشنهادها، دانش و درس آموخته‌های ذی نفعان نظام اداری اعم از مردم، کارکنان، نخبگان و خبرگان دانشگاهی و غیر دانشگاهی و نظایر آن؛

٦) بررسی و تصویب برنامه ارتقای بهره‌وری با محوریت آمایش سرزمین و اولویت‌های دستگاهی استانی و ملی؛

ادامه وظایف مشترک شورای راهبری تحول اداری وزارتخانه، استان و واحد استانی:

۷) نظارت بر اجرای برنامه‌ها و اولویت‌های بخشی پایش مستندات و ارائه گزارش پیشرفت اجرای برنامه های ارتقای بهره وری به سازمان ملی بهره وری ایران و سازمان برنامه و بودجه کشور؛

۸) ساماندهی شوراها، کمیته‌ها، کمیسیونها، کارگروه‌ها و هرگونه عناوین مشابه با هدف چابک سازی تسریع تصمیم سازی‌ها و تصمیم گیری‌ها و جلوگیری از هرگونه موازی کاری و اتلاف منابع؛

۹) آسیب شناسی نتایج ارزیابی عملکرد دستگاه در جشنواره شهید رجایی(ره) و اتخاذ تصمیمات لازم؛

۱۰) ایجاد زمینه مشارکت میان دستگاهی در اجرای طرحهای تحول اداری با هدف بهبود و ارتقای کیفیت ارائه خدمات؛

۱۱) رصد و پایش میزان شفافیت در ارائه اطلاعات مورد نیاز به مردم به منظور تسهیل در دریافت خدمت از جمله فرایند خدمت زمان بندی ،مالک بستر هزینه در) صورت (وجود و مدارک مورد نیاز ارائه هر خدمت و نظایر آن؛

۱۲) برنامه ریزی برای تحول دیجیتال در دستگاه و استفاده از ظرفیت سکوهای هوشمند و فضاهای مشارکتی به منظور هدایت فرایندهای خلق نوآوری؛

۱۳) سایر وظایف محول شده از سوی سازمان اداری و استخدامی کشور.

وظایف شورای راهبری تحول اداری وزارتخانه:

۱) بررسی و تصویب برنامه تحول اداری دستگاه و پیشنهادهای برآمده از جلسات شورای راهبری دستگاه‌های وابسته، کمیته‌ها، میزهای تخصصی و دبیرخانه شورای راهبری استان و اتخاذ سازوکارهای لازم برای اجرای دقیق آن؛

۲) شناسایی و تصمیم‌گیری درباره فرایندهای معیوب ارائه خدمت؛

۳) برنامه‌ریزی به منظور ساماندهی و یکپارچه سازی سامانه های دستگاه به منظور ارائه مطلوب خدمات؛

٤) تصمیم‌گیری در خصوص واگذاری خدمات به دستگاه های وابسته واحدهای، استانی شهرستانی و بخش غیردولتی؛

۵) بررسی و تأیید گزارش ادواری از اجرای برنامه های تحول نظام اداری دستگاه اصلی و وابسته و ارائه آن به سازمان اداری و استخدامی کشور؛

٦) فعال سازی شورای راهبری در واحدهای استانی و نظارت بر عملکرد آن؛

۷) تجمیع و گزارش دهی مشکلات و چالش های نظام اداری دستگاه به سازمان اداری و استخدامی کشور؛

۸) نظارت و ارزیابی عملکرد شورای راهبری دستگاه های وابسته.

ترکیب اعضاء شوراها
وظایف مشترک شورا
وظایف اختصاصی
ساماندهی کمیته ها
کمیته ساختار
کمیته دولت الکترونیک
کمیته سرمایه انسانی
کمیته سلامت اداری
کمیته مدیریت عملکرد
کمیته بهره وری
فرمت صورتجلسه

وظایف شورای راهبری تحول اداری استان:

۱) بررسی پیشنهادهای حاصل از شورای راهبری واحدهای استانی و کمیته های تخصصی و تصمیم‌گیری‌های لازم برای ارائه خدمات مطلوب به مردم؛

۲) شناسایی فرایندهای معیوب ارائه خدمت در واحدهای استانی و اتخاذ تصمیمات لازم؛

۳) هدایت و راهبری واحدهای استانی در خصوص اجرای دقیق برنامه های تحول و اصلاح نظام اداری و کنترل و نظارت بر آنها و ارائه گزارش به دبیرخانه شورای راهبری تحول اداری دستگاه اصلی و سازمان اداری و استخدامی کشور؛

٤) فراهم ساختن زمینه مناسب به منظور هماهنگی بین فعالیت‌های گوناگون واحدهای استان به منظور افزایش کیفیت ارائه خدمات بین دستگاهی به مردم؛

۵) نظارت و ارزیابی عملکرد شورای راهبری واحدهای استانی؛

٦) پیگیری اجرای برنامه های ارتقاء و پایش سلامت اداری و صیانت از حقوق شهروندی در واحدهای استان.

ادامه وظایف شورای راهبری تحول اداری استان:

۷) بررسی و تأیید میزان مجوزهای مورد نیاز استان برای توسعه دفاتر پیشخوان خدمات دولت و بخش عمومی غیر دولتی براساس آمایش استانی و پیشنهاد آن به سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی؛

۸) سنجش دوره ای میزان رضایتمندی مراجعان واحدهای استانی با هدف ارتقای کمیت و کیفیت خدمات دولتی و افزایش رضایتمندی مردم؛

۹) بررسی و تأیید برنامه‌های مورد نیاز به منظور ارتقای فرهنگ سازمانی با رویکرد استانی؛

۱۰) بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوص چگونگی مشارکت مردم از جمله سازمانهای مردم نهاد در حکمرانی و مدیریت استان؛

۱۱) معرفی و تبادل تجارب موفق استانی در حوزه تحول نظام اداری؛

۱۲) ارائه گزارش تحلیلی از نتایج جشنواره شهید رجایی(ره) استان به سازمان اداری و استخدامی کشور و دستگاه اصلی.

وظایف شورای راهبری تحول اداری دستگاه اجرایی استانی:

۱) بررسی و ارائه پیشنهادهای برآمده از گروه های خبرگانی و ارائه به شورای راهبری دستگاه اصلی به منظور پیش‌بینی در برنامه تحول اداری دستگاه؛

۲) شناسایی فرایندهای معیوب ارائه خدمت تصمیم گیری در حدود اختیارات برای رفع موانع و ارائه گزارش به شورای راهبری استان و دستگاه اصلی یا وابسته؛

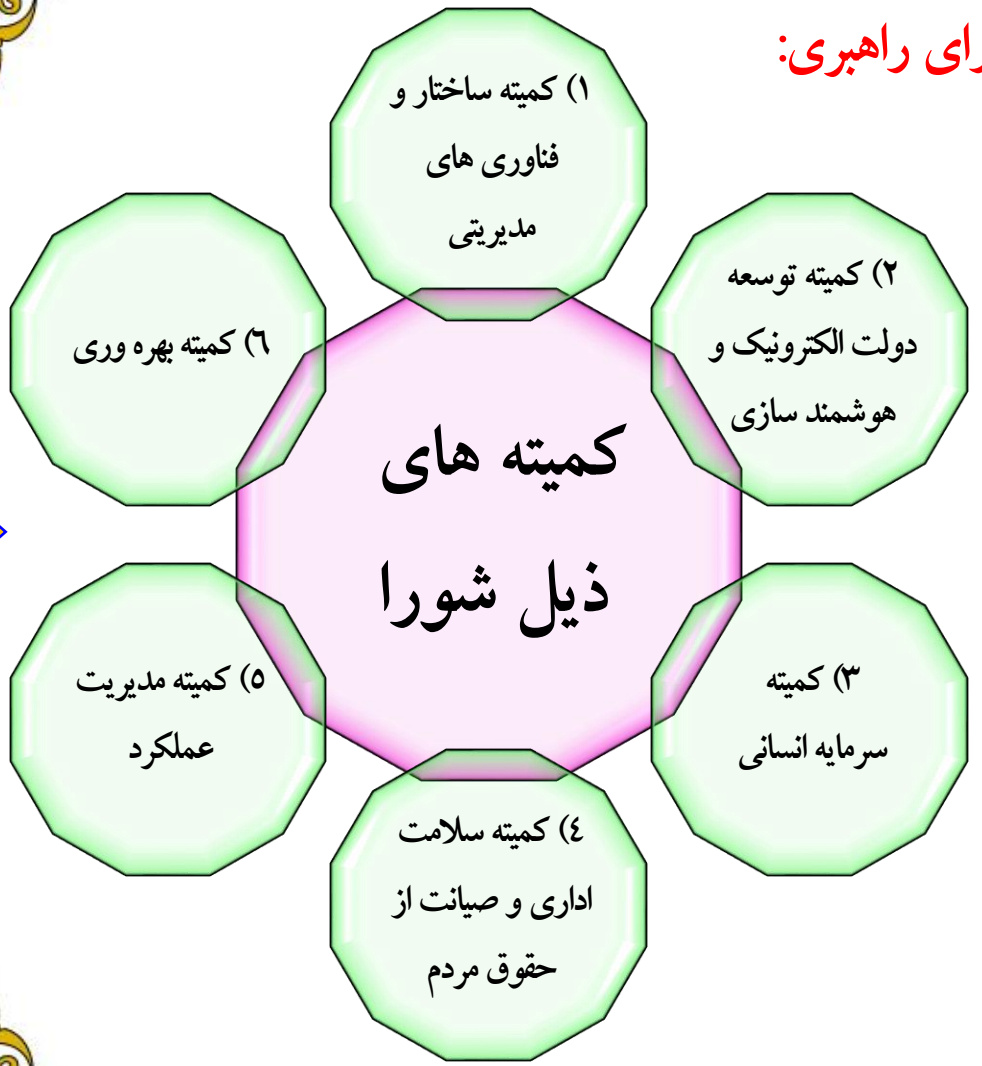
۳) هدایت و راهبری واحدهای شهرستانی در خصوص اجرای دقیق برنامه های تحول نظام اداری و کنترل و نظارت بر آن‌ها و ارائه گزارش به شورای راهبری استان و دستگاه اصلی یا وابسته.

٤) سایر وظایف و اختیارات محوله از سوی شورای راهبری دستگاه اصلی یا وابسته و استان.

ترکیب اعضاء شوراها
وظایف مشترک شورا
وظایف اختصاصی
ساماندهی کمیته ها
کمیته ساختار
کمیته دولت الکترونیک
کمیته سرمایه انسانی
کمیته سلامت اداری
کمیته مدیریت عملکرد
کمیته بهره وری
فرمت صورتجلسه

ساماندهی کمیته‌های تخصصی ذیل شورای راهبری:

به موجب مواد ۴ و ۵ مصوبه شماره ۲۰۳/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری، موضوع ساماندهی کمیته‌های 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 ۶ گانه تشکیل شده اند، منحل می گردد.



۱- کمیته ساختار و فناوری‌های مدیریتی

این کمیته برای اجرای موضوعات 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 اجرایی، منطبق با نقشه راه اصلاح نظام اداری.
- طراحی مدل مدیریتی نوین برای اداره و ارائه خدمات دستگاه اجرایی و بازنگری در شیوه انجام وظایف و فعالیت‌ها در راستای تحقق مأموریت‌های اصلی آن دستگاه.
- شناسایی وظایف، فعالیت‌ها و واحدهای قابل واگذاری دستگاه اجرایی به سایر فعالان.
- تعیین شیوه‌های مشارکت و واگذاری مانند برون سپاری، مشارکت، شراکت، واگذاری مدیریت، خصوصی‌سازی و خرید خدمات برای انجام وظایف و فعالیت‌های دستگاه اجرایی.
- تهیه برنامه عملیاتی واگذاری تصدی‌ها شامل عناوین خدمات و فعالیت‌ها، 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 اجرایی نظیر: آموزش، اعطای تسهیلات و کمک های مالی.

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

– تعیین وظایف و اختیارات قابل واگذاری به سطوح شهرستانی جهت تفویض اختیار و تمرکززدایی.

– بررسی و ساماندهی شوراها، کمیسیون ها، کمیته ها، کارگروه ها و سایر مجامع تصمیم گیری دستگاه اجرایی.

– طراحی ساختار مناسب، چابک و تسهیل گر.

– تعیین استانداردهای کیفی خدمات دستگاه اجرایی.

– 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 اجرایی و استانداردهای تعیین شده.

ترکیب اعضاء شوراها
وظایف مشترک شورا
وظایف اختصاصی
ساماندهی کمیته ها
کمیته ساختار
کمیته دولت الکترونیک
کمیته سرمایه انسانی
کمیته سلامت اداری
کمیته مدیریت عملکرد
کمیته بهره وری
فرمت صورتجلسه

– 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.

– استانداردسازی تجهیزات، ساختمان ها و فضاهای اداری و استقرار و اجرای آن.

۱-۲- اعضای کمیته ساختار و فناوری‌های مدیریتی:

– معاون توسعه مدیریت دستگاه اجرایی یا عناوین مشابه (رئیس کمیته).

– مدیر واحد نوسازی و تحول اداری دستگاه اجرایی یا عناوین مشابه (دبیر کمیته).

– یکی از معاونین دستگاه اجرایی (به انتخاب رئیس شورا).

– یکی از مدیران واحدهای استانی (به انتخاب رئیس شورا).

– حداقل یک نفر صاحب نظر (به انتخاب رئیس شورا).

– معاونین و مدیران ذی ربط حسب موضوع مورد بحث.

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 رئیس جمهور محترم برای اجرای دولت الکترونیک تشکیل می شود.

۲-۱- اهم وظایف کمیته توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی:

- تهیه برنامه عملیاتی توسعه خدمات الکترونیک دستگاه اجرایی 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 اجرایی و راهبری اجرای برنامه.
- تعیین اولویت برای اصلاح فرآیندهای سرویس گرا مبتنی بر نقشه فرایندهای دستگاه اجرایی.
- 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 اجرایی 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 اجرایی و کارگزارن ارائه خدمات دولتی.
- راهبری اجرای برنامه فرهنگ سازی و توانمندسازی مردم در استفاده از خدمات الکترونیکی.

۲-۲- اعضای کمیته توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی:

- مدیر اموراداری، مالی و پشتیبانی دستگاه اجرایی یا عناوین مشابه (رئیس کمیته).
- بالاترین مقام فناوری اطلاعات و ارتباطات دستگاه اجرایی یا عناوین مشابه (دبیر کمیته).
- معاون توسعه مدیریت دستگاه اجرایی یا عناوین مشابه.
- یکی از معاونان تخصصی دستگاه (به انتخاب رئیس شورا).
- مسئول روابط عمومی و اطلاع رسانی دستگاه اجرایی.
- دو نفر صاحب نظر در حوزه فناوری اطلاعات و بهبود فرایندها (به انتخاب رئیس شورا).

۳- کمیته سرمایه انسانی

این کمیته برای اجرای 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.

۳-۱- اهم وظایف کمیته سرمایه انسانی:

- طراحی مدل و تدوین راهبردهای مدیریت سرمایه انسانی دستگاه اجرایی و پیشنهاد آن به کارگروه برای تصویب.
- تدوین و راهبری استقرار نظام جامع آمار و اطلاعات نیروی انسانی دستگاه اجرایی در بستر فناوری اطلاعات.
- طراحی و راهبری استقرار نظام برنامه ریزی نیروی انسانی دستگاه اجرایی.
- استانداردسازی کمیت نیروی انسانی و تهیه برنامه ساماندهی دستگاه اجرایی (کاهش نیروهای مازاد و تأمین نیروهای مورد نیاز) و پیشنهاد آن به کارگروه برای تصویب.
- اتخاذ تصمیم برای جذب نیروهای مورد نیاز قبل از اعلام به سازمان اداری و استخدامی 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 (٤٥) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب سال ١٣٨٤.
- نظارت بر حسن اجرای بند (۳) ماده (٤٨) قانون مدیریت خدمات کشوری.

- تنظیم پیشنهاد برای اصلاح طرح طبقه بندی مشاغل اختصاصی دستگاه اجرایی.
- تصویب برنامه های آموزشی کارکنان دستگاه اجرایی مطابق با نظام آموزش کارکنان دولت.
- نظارت بر اجرای برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه اجرایی با هدف جانشین پروری.
- استقرار نظام انتخاب و انتصاب مدیران مبتنی بر مقررات مربوط.
- اتخاذ تصمیم در مورد مسیر ارتقای شغلی کارمندان دستگاه اجرایی طبق مقررات مربوط.
- تصویب برنامه رفاهی کارکنان متناسب با منابع و اعتبارات سالیانه دستگاه اجرایی.

۳-۲- اعضای کمیته سرمایه انسانی:

- معاون توسعه مدیریت دستگاه اجرایی یا عناوین مشابه (رئیس کمیته).
- مدیر یا مسئول واحد توسعه منابع انسانی دستگاه اجرایی یا عناوین مشابه (دبیر کمیته).
- مدیر یا مسئول واحد آموزش دستگاه اجرایی.
- معاونین یا مدیران تخصصی دستگاه اجرایی حسب مورد.
- یکی از مدیران واحدهای استانی (به انتخاب رئیس شورا).
- حداقل یک نفر صاحب نظر (به انتخاب رئیس شورا).

٤- کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم

این کمیته با ترکیب و وظایف مندرج در بند (ب) ماده یک مصوبه شماره ۱۹۲۰۸۷/ت ۵۰۳۲۸ هـ تاریخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۸ هیات محترم وزیران برای اجرای وظایف مذکور، 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.

٤-١- اهم وظایف کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم:

- تعیین مصادیق اختصاصی حقوق متقابل مردم و دستگاه اجرایی.
- 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 اجرایی 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 اجرایی و تکریم ارباب رجوع.
- تنظیم برنامه اجرایی ارتقای سلامت و مبارزه با فساد اداری دستگاه اجرایی 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 اجرایی، 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.

٤-٢- اعضای کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم:

– معاون توسعه مدیریت دستگاه اجرایی یا عناوین مشابه (رئیس کمیته).

– مدیر واحد بازرسی و مدیریت عملکرد دستگاه اجرایی (دبیر کمیته).

– مدیر واحد حقوقی دستگاه اجرایی.

– رئیس حراست دستگاه اجرایی.

– مدیر مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات دستگاه اجرایی.

– رئیس هیئت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان دستگاه اجرایی.

– ذی حساب دستگاه اجرایی.

– سایر افراد (به انتخاب رئیس شورا).

۵- کمیته مدیریت عملکرد

این کمیته برای اجرای فصل یازدهم قانون مدیریت خدمات کشوری و اجرای ارزیابی عملکرد سالانه دستگاه های اجرایی تشکیل می گردد.

۵-۱- اهم وظایف کمیته مدیریت عملکرد:

- راهبری استقرار نظام مدیریت عملکرد دستگاه اجرایی.
- تدوین معیارها، شاخص ها و روش ارزیابی برنامه های دستگاه اجرایی (بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت).
- مقایسه نتایج ارزیابی ها و تحلیل دوره ای آن ها و ارایه گزارش به شورا.
- تهیه برنامه نظام مند نمودن نظارت مردم و تشکل ها بر دستگاه اجرایی.
- 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 اجرایی و ارائه گزارش به شورا.

۵-۲- اعضای کمیته مدیریت عملکرد:

- معاون توسعه مدیریت یا مدیر اداری، مالی و پشتیبانی دستگاه اجرایی یا عناوین مشابه (رئیس کمیته).
- مدیر واحد مدیریت عملکرد دستگاه اجرایی یا عناوین مشابه (دبیر کمیته).
- یکی از مدیران واحدهای استانی (به انتخاب رئیس شورا).
- معاونین و مدیران تخصصی دستگاه اجرایی حسب مورد.
- حداقل یک نفر صاحب نظر (به انتخاب رئیس شورا).

ترکیب اعضاء شوراها
وظایف مشترک شورا
وظایف اختصاصی
ساماندهی کمیته ها
کمیته ساختار
کمیته دولت الکترونیک
کمیته سرمایه انسانی
کمیته سلامت اداری
کمیته مدیریت عملکرد
کمیته بهره وری
فرمت صورتجلسه

٦- کمیته بهره وری

این کمیته در راستای اجرای برنامه پنج ساله توسعه کشور، مصوبات هشتاد و هشتمین جلسه ستاد هماهنگی اقتصادی دولت، قوانین و مقررات بودجه سنواتی کل کشور و بند الف بخش ۱۱ برنامه جامع بهره وری کشور تشکیل می گردد.

٦-١- اهم وظایف کمیته بهره وری:

- استقرار و استمرار چرخه بهره وری در راستای انسجام بخشی به فعالیت های دستگاه اجرایی.
- پیشنهاد و ارائه اقلام اطلاعاتی شاخص های عمومی و اختصاصی بهره وری دستگاه اجرایی به سازمان ملی بهره وری مطابق دستورالعمل ابلاغ شده.
- فراهم آوردن تمهیدات لازم جهت فرهنگ سازی و ایجاد آمادگی لازم به منظور ارتقای بهره وری در دستگاه اجرایی.
- فراهم آوردن تمهیدات لازم جهت تحکیم و تقویت اثرگذاری تصمیمات کمیته در سطح دستگاه اجرایی.
- تعیین رویکردها و برنامه ریزی جهت تدوین راهبردها و برنامه های ارتقای بهره وری دستگاه اجرایی با اولویت مسائل احصاء شده توسط کمیته و شیوه نامه ابلاغی سازمان ملی بهره وری.
- پیش بینی اعتبارات لازم برای برنامه های ارتقای بهره وری دستگاه اجرایی.
- نظارت بر حسن اجرای برنامه های ارتقای بهره وری دستگاه اجرایی.

ترکیب اعضاء شوراها
وظایف مشترک شورا
وظایف اختصاصی
ساماندهی کمیته ها
کمیته ساختار
کمیته دولت الکترونیک
کمیته سرمایه انسانی
کمیته سلامت اداری
کمیته مدیریت عملکرد
کمیته بهره وری
فرمت صورتجلسه

- تدوین و ارائه گزارش های دوره ای عملکرد دستگاه اجرایی براساس شیوه نامه ابلاغی سازمان ملی بهره وری.
- تعامل مستمر با سازمان ملی بهره وری به منظور تسهیل و پیشبرد امور مربوطه و ایجاد هماهنگی و تعاملات لازم.
- ایجاد و تشریح نظام دستاوردها و پیاده سازی مدل جبران خدمات مدیران و کارکنان دستگاه اجرایی مبتنی بر بهره وری.
- فراهم آوردن تمهیدات لازم جهت آموزش و توانمندسازی اعضای کمیته در زمینه بهره وری.
- برگزاری و تشکیل منظم جلسات کمیته دستگاه اجرایی با حضور کلیه اعضاء.

٦-٢- اعضای کمیته بهره وری:

- رئیس کمیته (به انتخاب رئیس شورا)
- دبیر کمیته (به انتخاب رئیس شورا)
- نمایندگان معاونت ها و مدیریت های دستگاه اجرایی.
- خبرگان و متخصصان مرتبط با موضوع بهره وری (به انتخاب رئیس شورا).

فرمت صورتجلسه کمیته های ٦ گانه ذیل شورای راهبری تحول اداری:

آرم و نشان دستگاه اجرایی (لوگوی دستگاه)	صورتجلسه کمیته		
	شماره جلسه:	تعداد اعضای اصلی حاضر در جلسه:	نام و نام خانوادگی و سمت رئیس جلسه:
	تاریخ جلسه:	تعداد اعضای اصلی غایب در جلسه:	
	ساعت شروع:	تعداد کل افراد شرکت کننده در جلسه:	مکان جلسه:

دستور جلسه (موضوعات):

۱)
۲)
۳)
۴)
۵)

ردیف	عنوان مصوبه	شرح مصوبه	مجری مصوبه	زمان اجرا

۲۸

نام، نام خانوادگی و امضای اعضای اصلی کمیته:

فرمت صورتجلسه شورای راهبری تحول اداری:

آرم و نشان دستگاه اجرایی (لوگوی دستگاه)	صورتجلسه شورای راهبری تحول اداری اداره کل/ شرکت		
	شماره جلسه:	تعداد اعضای اصلی حاضر در جلسه:	نام و نام خانوادگی و سمت رئیس جلسه:
	تاریخ جلسه:	تعداد اعضای اصلی غایب در جلسه:	
	ساعت شروع:	تعداد کل افراد شرکت کننده در جلسه:	مکان جلسه:
	نام کمیته هایی که مصوبه دارند:		

دستور جلسه (موضوعات):

۱)
۲)
۳)
۴)
۵)

ردیف	نام کمیته	عنوان مصوبه	شرح مصوبه	مجری مصوبه	زمان اجرا

۲۹

تایید کنندگان صورتجلسه:

نام، نام خانوادگی و امضای مدیرکل/مدیرعامل

نام، نام خانوادگی و امضای دبیر شورا

نام، نام خانوادگی و امضای نماینده سازمان مدیریت و برنامه ریزی

الزامات اجرایی فرایند برگزاری جلسات شورای تحول اداری:

۱) در تمامی وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی، مؤسسات و شرکت‌های دولتی زیر نظر مستقیم قوای مقننه و قضائیه و بانک مرکزی، شورای راهبری تحول اداری تشکیل می‌شود.

۲) شوراهای راهبری تحول اداری دستگاه های اجرایی ملی، استان و واحدهای استانی می‌توانند متناسب با مباحث تخصصی و مدیریتی برای بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص موضوعات، نسبت به تشکیل کمیته‌های ٦ گانه ذیل شورا اقدام نموده و تمامی مسائل مطالعاتی و اجرایی مربوط را از طریق این کمیته‌ها انجام دهند. با تشکیل این کمیته‌ها، تمامی کمیته‌ها و کارگروه‌های موضوعی که در مقررات ذی‌ربط برای حل و فصل مسائل اداری و مدیریتی پیش‌بینی شده‌اند، منحل می‌شوند.

۳) با توجه به اهمیت و جایگاه شورا و اینکه براساس قوانین و مقررات ابلاغی، بالاترین مقام دستگاه، رئیس شورای راهبری تحول اداری است لذا دبیر جلسه، برگزاری جلسات را به نحوی برنامه ریزی نماید که رئیس شورا در تمام جلسات شورا، حضور داشته باشد.

ادامه الزامات اجرایی فرایند برگزاری جلسات شورای تحول اداری:

٤) اعضای شورا باید شخصاً در جلسه حضور یابند.

٥) حضور دو سوم اعضا برای رسمیت یافتن جلسه الزامی است.

٦) دبیر شورا موظف است ضمن برگزاری منظم جلسات با حضور حداکثری اعضاء، تاریخ جلسه را پس از هماهنگی با نماینده سازمان مدیریت و برنامه ریزی به علاوه دستور کار جلسه، یک هفته قبل از روز برگزاری جلسه به صورت مکتوب به اعضاء ارسال و اطلاع رسانی نماید.

٧) ضروری است دستور جلسات به نحوی برنامه ریزی گردد که شامل پیگیری مصوبات جلسه قبل شورا، مصوبات کمیته های ٦ گانه ذیل شورا و موضوعات مدیریتی باشد و حتی الامکان از ارائه گزارش صرف جلوگیری گردد.

٨) دبیر شورا موظف است، مصوبات شورا را قبل از ابلاغ، با قوانین و مقررات مربوطه تطبیق داده و در صورت مغایرت با قوانین و مقررات، موضوع را به صورت مکتوب به رئیس شورا اعلام و مجدداً در دستور کار شورا قرار دهد.

ادامه الزامات اجرایی فرایند برگزاری جلسات شورای تحول اداری:

۹) دبیر شورا موظف است پس از اخذ تاییدیه نماینده سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان به صورت مجازی و درج امضای الکترونیکی، مصوبات را حداکثر ظرف یک هفته پس از تشکیل جلسه، برای اعضاء ارسال نموده و برای اطلاع عموم نیز در پایگاه اطلاع رسانی دستگاه، بارگزاری نماید.

۱۰) نمایندگان سازمان اداری و استخدامی کشور و سازمان های مدیریت و برنامه ریزی استان ها در شورای راهبری تحول اداری دستگاه های ملی، سازمان های وابسته، استان و واحدهای استانی، مسئولیت نظارت، راهبری و مشاوره را بر عهده داشته و تصمیمات اتخاذ شده، با رای اکثریت اعضاء قابل اجرا می باشد.

۱۱) جلسات می تواند با هماهنگی نماینده سازمان و دستگاه اجرایی، به صورت حضوری یا مجازی برگزار گردد.

۱۲) دستگاه اجرایی می تواند در تمام ماه های سال از فروردین ماه الی اسفند ماه، جلسات شورا را برگزار نماید.

۱۳) دستگاه اجرایی موظف است حداقل در هر فصل یک جلسه (و یا حداکثر در هر ماه یک جلسه) برگزار نماید.

ادامه الزامات اجرایی فرایند برگزاری جلسات شورای راهبری تحول اداری:

۱۴) جلساتی مورد پذیرش سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان قرار می گیرد که نماینده سازمان در جلسه حضور داشته باشد.

۱۵) ضروری است دبیر شورا، فهرست حضور و غیاب اعضای شورا و نماینده این سازمان را در مدت برگزاری جلسه به امضای تمامی اعضاء رسانده و تصویر آن را به همراه صورتجلسه که به تایید بالاترین مقام دستگاه (رئیس شورا)، دبیر شورا و نماینده این سازمان رسیده، مطابق فرمت ابلاغی تکمیل و به سازمان مدیریت و برنامه ریزی ارسال نماید.

۱۶) ضروری است گزارش درصد پیشرفت مصوبات و نتایج اقدامات انجام شده سال قبل به همراه مستندات، حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه سال جدید به سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ارسال گردد.

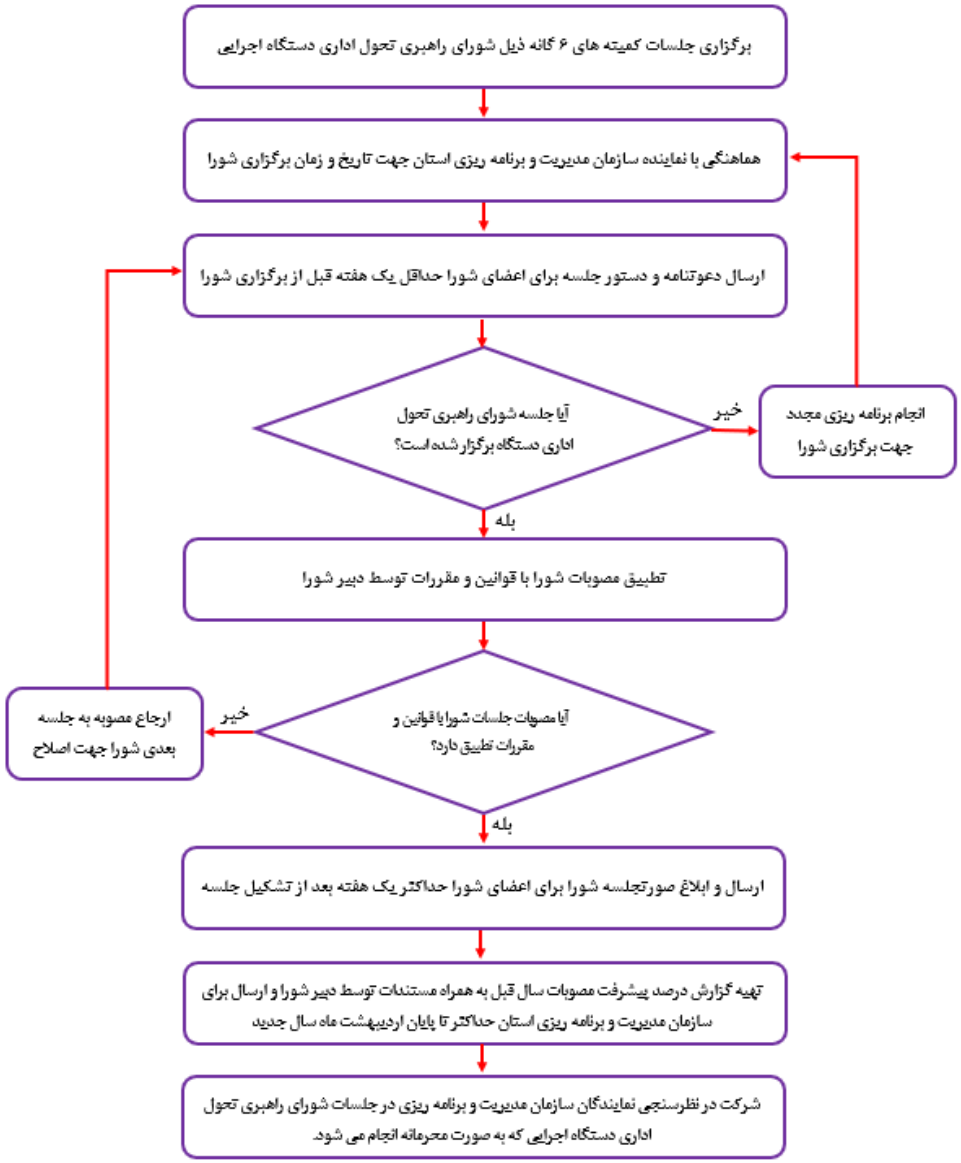
۱۷) ضروری است دبیر شورا در نظرسنجی پایان هر سال درخصوص نماینده سازمان مدیریت و برنامه ریزی در جلسات شورای راهبری آن دستگاه، که به صورت محرمانه انجام می شود، شرکت نماید.

۱۸) دستگاه هایی که تاکنون نسبت به تشکیل شورای راهبری تحول اداری اقدام ننموده اند، می توانند آمادگی خود را اعلام تا سازمان نسبت به معرفی نماینده اقدام نماید.

ترکیب اعضاء شوراها
وظایف مشترک شورا
وظایف اختصاصی
ساماندهی کمیته ها
کمیته ساختار
کمیته دولت الکترونیک
کمیته سرمایه انسانی
کمیته سلامت اداری
کمیته مدیریت عملکرد
کمیته بهره وری
فرمت صورتجلسه

۳۴

فرایند اجرایی جلسات شورای راهبری تحول اداری دستگاه های اجرایی:



وظایف نماینده سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان در شورای راهبری تحول اداری:

۱) در دسترس بودن به صورت حضوری، تلفنی و مجازی به فراخور نیاز دستگاه اجرایی در ساعات اداری.

۲) آگاهی و اشرافیت نسبت به قوانین، مقررات و موضوعات مربوط به شورای راهبری تحول اداری.

۳) راهبری و هدایت موضوعات مربوط به شورای راهبری تحول اداری دستگاه اجرایی.

٤) نظارت بر اجرای مصوبات و موضوعات مربوط به شورای راهبری تحول اداری دستگاه اجرایی.

٥) معتقد به جهاد تبیین و مهارت داشتن در تبیین موضوعات مربوط به شورای راهبری تحول اداری.

٦) تسهیل گر روابط و تعاملات دستگاه اجرایی با سازمان مدیریت و برنامه ریزی و سایر دستگاه های اجرایی استان.

۷) مُتَّصِف به خوش برخوردی، خوش قولی، نظم، دقت، شجاعت، جسارت، صبوری، پیگیری، همراهی، انعطاف پذیری و ... .



ارتباط سطوح
سطوح اداری شورا
اهداف شورا
استناد قانونی
ترکیب اعضاء شوراها
وظایف مشترک شورا
وظایف اختصاصی
ساماندهی کمیته ها
کمیته ساختار
کمیته دولت الکترونیک
کمیته سرمایه انسانی
کمیته سلامت اداری
کمیته مدیریت عملکرد
کمیته بهره وری
فرمت صورتجلسه
الزامات اجرایی
فرایند اجرایی
وظایف و تعهدات نماینده
پاسخ به سوالات

بشکفد بار دگر لاله رنگین مراد غنچه سرخ فرو بسته دل باز شود

من نگویم که بهاری که گذشت آید باز روزگاری که به سر آمده، آغاز شود

روزگار دگری هست و بهاران دگر

شاد بودن هنر است، شاد کردن هنری والاتر

لیک هرگز نپسندیم به خویش که چو یک شکلک بی جان، شب و روز بی خبر از همه، خندان باشیم

بی غمی، عیب بزرگی است که دور از ما باد

کاشکی آینه ای بود درون بین که در آن، خویش را می دیدیم آنچه پنهان بود از آینه ها، می دیدیم

می شدیم آگه از آن نیروی پاکیزه نهاد که به ما زیستن آموزد و جاوید شدن پیک پیروزی و امید شدن

شاد بودن هنر است، گر به شادی تو دلهای دگر باشد شاد.

زندگی صحنه ی یکتای هنرمندی ماست، هر کسی نغمه ی خود خواند و از صحنه رود، صحنه پیوسته به جاست؛

خرم آن نغمه که مردم بسپارند به یاد.

«شاعر: ژاله اصفهانی»