



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی البرز

# شیوه نامه کارگروه توسعه مدیریت

کردآورندگان:

دکتر علی جمال محمدی

سیده بهاری

مریم رحمانی



|    |                                                                                             |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۴  | مقدمه                                                                                       |
| ۴  | مستندات قانونی کارگروه توسعه مدیریت دانشگاه                                                 |
| ۴  | اهداف کارگروه توسعه مدیریت                                                                  |
| ۵  | اعضاء کارگروه توسعه مدیریت دانشگاه                                                          |
| ۵  | وظایف سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان در ارتباط با کارگروه توسعه مدیریت دستگاه های اجرایی |
| ۷  | اهم وظایف کارگروه توسعه مدیریت                                                              |
| ۷  | تعداد جلسات کارگروه توسعه مدیریت                                                            |
| ۸  | مسئول دبیرخانه کارگروه و وظایف آن                                                           |
| ۸  | اهم وظایف دبیرخانه                                                                          |
| ۸  | عناوین کمیته های ذیل کارگروه توسعه مدیریت                                                   |
| ۹  | ۱- کمیته ساختار و فناوری های مدیریتی                                                        |
| ۹  | ۱-۱- اهم وظایف کمیته ساختار و فناوری های مدیریتی                                            |
| ۱۰ | ۱-۲- اعضای کمیته ساختار و فناوری های مدیریتی                                                |
| ۱۱ | ۲- کمیته توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی                                                  |
| ۱۱ | ۲-۱- اهم وظایف کمیته توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی                                      |
| ۱۱ | ۲-۲- اعضای کمیته توسعه دولت الکترونیک و هوشمند سازی                                         |
| ۱۲ | ۳- کمیته سرمایه انسانی                                                                      |
| ۱۲ | ۳-۱- اهم وظایف کمیته سرمایه انسانی                                                          |
| ۱۳ | ۳-۲- اعضای کمیته سرمایه انسانی                                                              |
| ۱۴ | ۴- کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم                                                   |
| ۱۴ | ۴-۱- اهم وظایف کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم                                       |
| ۱۴ | ۴-۲- اعضای کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم                                           |
| ۱۵ | ۵- کمیته مدیریت عملکرد                                                                      |
| ۱۵ | ۵-۱- اهم وظایف کمیته مدیریت عملکرد                                                          |
| ۱۵ | ۵-۲- اعضای کمیته مدیریت عملکرد                                                              |
| ۱۶ | ملاحظات                                                                                     |

## مقدمه

شورای عالی اداری به منظور طراحی ساز و کار مناسب برای اجرایی نمودن سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری و نقشه راه اصلاح نظام اداری موضوع ابلاغیه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۰۱/۲۰ رئیس جمهور، تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه های اجرایی ملی و استانی را تصویب نمود. این کارگروه در سطح دانشگاه تحت ریاست مستقیم رییس دانشگاه می باشد و دبیر آن مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری می باشد. در راستای تحقق اهداف کارگروه توسعه مدیریت دانشگاه، کمیته های تخصصی تحت نظارت کارگروه تشکیل و به فعالیت می پردازند.

## مستندات قانونی کارگروه توسعه مدیریت دانشگاه

مستندات قانونی تشکیل کارگروه توسعه مدیریت در دستگاه های اجرایی، تصویب نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۰۵ و بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۰۷ معاونت وقت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور می باشد.

این کارگروه و کمیته های ذیل آن بر اساس مستندات مورد اشاره در تمامی وزارت، مؤسسات، شرکت ها، نهادهای عمومی غیر دولتی و استانداری ها و واحدهای استانی تشکیل می گردد.

## اهداف کارگروه توسعه مدیریت

۱. ایجاد ساز و کار تصمیم سازی و تصمیم گیری مناسب در ستاد دستگاه و واحد های تابعه در راستای تحقق نقشه راه اصلاح نظام اداری
۲. اجرای سیاست های شورای راهبری توسعه مدیریت ستاد مرکزی در خصوص نحوه تحقق برنامه های نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه جامعه اصلاح نظام اداری
۳. انتقال و تبادل تجربیات میان ستاد دستگاه و واحدهای تابعه در استان در خصوص برنامه های نقشه راه اصلاح نظام اداری
۴. نظارت و ارزیابی عملکرد فعالیت ها در دستگاه و واحدهای تابعه بر اساس معیار یکسان و واحد در خصوص نقشه راه اصلاح نظام اداری
۵. هماهنگی و ساماندهی کمیته های تخصصی مرتبط با مسایل مدیریتی و اداری ذیل کارگروه مذکور (کمیته های پنجگانه)
۶. ارائه گزارش های مستمر از عملکرد دستگاه درخصوص اجرایی نمودن برش استانی به ستاد دستگاه متبوع و شورای راهبری استان حسب مورد
۷. اجرا و عملیاتی نمودن سند برنامه نیروی انسانی دستگاه (ساماندهی نیروی انسانی) با هماهنگی ستاد دستگاه متبوع

## اعضاء کارگروه توسعه مدیریت دانشگاه

۱. رئیس دانشگاه (رئیس کارگروه)
۲. مدیر توسعه سازمان و تحول اداری (دبیر کارگروه)
۳. معاون توسعه مدیریت و منابع (عضو)
۴. نماینده سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان (عضو)
۵. معاونین، روسا و دبیران کمیته های تخصصی ذیل کارگروه (حسب مورد) (عضو)
۶. مدیر آمار و فناوری اطلاعات (عضو)
۷. یک نفر صاحب نظر از وزارتخانه متبوع

## وظایف سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان در ارتباط با کارگروه توسعه مدیریت دستگاه های اجرایی

۱. ابلاغ بخشنامه ها و مصوبات مربوط به تشکیل کارگروه به دستگاه های اجرایی استان
۲. معرفی نماینده سازمان جهت عضویت در کارگروه توسعه مدیریت دستگاه ها
۳. راهبری و هدایت دستگاه های اجرایی جهت اجرای برنامه جامع اصلاح نظام اداری در قالب کمیته های اجرایی ذیل کارگروه توسعه مدیریت (با مشاوره نماینده سازمان )
۴. انعکاس گزارش عملکرد کارگروه به شورای راهبری استان و سازمان اداری و استخدامی کشور
۵. سیاستگزاری و برنامه ریزی جهت نیروی انسانی شاغل در دستگاه های اجرایی استان در برش استانی تعیین شده از سوی سازمان اداری و استخدامی کشور
۶. پیگیری موارد مندرج در بستر سامانه کارمند ایران (تبدیل وضعیت کارکنان، توزیع سهمیه های استخدامی، تخصیص شماره مستخدم و یا شماره شناسه کارکنان قراردادی و غیره ) پس از تایید این کارگروه
۷. اقدامات لازم در خصوص جابجایی و انتقال نیروی انسانی شاغل موضوع کمیته سرمایه انسانی مربوطه در دستگاه های مشمول بودجه استانی

## فرمت صورتجلسه کارگروه دانشگاه

الف - دستور کار جلسه :

- ۱- ..... مربوط به کمیته .....
- ۲- ..... مربوط به کمیته .....
- ۳- .....

ب - خلاصه مباحث مطروحه در جلسه :

توضیحات .....

ج - مصوبات جلسه

د) مستندات و الزامات قانونی مرتبط به موضوعات جلسه بشرح ضمیمه (بخشنامه ها ، آئین نامه ها، دستورالعمل ها، احکام و...):

|                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>شماره جلسه</p> <p>صورتجلسه کارگروه توسعه مدیریت دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی البرز مستند به مصوبه ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۰۵ شورای عالی اداری و بخشنامه ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۰۷ معاونت وقت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور</p> |  |
| <p>شماره دعوتنامه:</p> <p>تاریخ دعوتنامه :</p> <p>مکان جلسه :</p> <p>تاریخ برگزاری جلسه :</p>                                                                                                                                                                 |  |

| ردیف | شرح خلاصه مصوبات | مسئول پیگیری | کمیته ذیربط | زمان اجرا |
|------|------------------|--------------|-------------|-----------|
|      |                  |              |             |           |

اعضاء جلسه کارگروه توسعه مدیریت

| ردیف | نام و نام خانوادگی | اعضای کارگروه | محل امضاء |
|------|--------------------|---------------|-----------|
|      |                    |               |           |
|      |                    |               |           |
|      |                    |               |           |
|      |                    |               |           |
|      |                    |               |           |
|      |                    |               |           |

ملاحظات :

- ۱- ارائه دستور کار جلسه کارگروه قبل از برگزاری آن
- ۲- ارائه برش استانی برنامه جامع اصلاح نظام اداری متناسب با وظایف هر یک از کمیته های ذیل کارگروه
- ۳- ارائه وضعیت نیروی انسانی و تشکیلات تفصیلی دستگاه
- ۴- رعایت الزامات قانونی در نقل و انتقال کارکنان با توجه به هدف گذاری برنامه جامع و محدودیت منابع و دستورالعمل مربوطه
- ۵- تعداد جلسات کارگروه هر سه ماه یک بار مورد انتظار می باشد.
- ۶- جلسات کارگروه باید دربرگیرنده همه کمیته های پنجگانه باشد.

## اهم وظایف کارگروه توسعه مدیریت

- ✓ اجرایی نمودن برش های استانی مربوط به تصویب نامه شماره ۳۰۲۵۹۶ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۴ شورای عالی اداری، موضوع ۱۰ برنامه اصلاح نظام اداری:
- ۱. مهندسی نقش و ساختار دولت
- ۲. توسعه دولت الکترونیک و هوشمند سازی اداری
- ۳. خدمات عمومی در فضای رقابتی
- ۴. مدیریت سرمایه انسانی
- ۵. بهبود در نظام ها و فناوری های مدیریتی
- ۶. توسعه فرهنگ سازمانی
- ۷. صیانت از حقوق شهروندان در نظام اداری
- ۸. ارتقاء پاسخگویی، شفافیت و مقابله با فساد در نظام اداری
- ۹. مدیریت بهره وری نظام اداری و اجرایی استان
- ۱۰. نظارت و ارزیابی عملکرد
- ✓ همکاری با نهادهای بالا دستی در جهت تدوین استانداردهای انجام کار در مشاغل تخصصی و عمومی
- ✓ شناسایی، تصویب و تفویض اختیارات به واحدهای تابعه در راستای تمرکز زدایی
- ✓ تدوین و بهسازی روش ها و بهبود فرآیندهای کنترل کیفیت انجام کار و نظارت بر تحقق آنها
- ✓ بررسی و تصویب پیشنهاد معیارهای لازم در جهت بهینه سازی ساختار، ترکیب و تهیه تراز نیروی انسانی و توزیع بهینه آن در دانشگاه و واحدهای تابعه جهت ارائه به شورای راهبری توسعه مدیریت استان
- ✓ پیشنهاد طرح ها و برنامه های خاص اصلاحات اداری در چارچوب سیاست ها و خط مشی های ابلاغی به شورای راهبری توسعه مدیریت وزارت متبوع و شورای راهبری توسعه مدیریت استان
- ✓ تشکیل کمیته بهره وری و تصویب و اجرای برنامه های مربوط به ارتقاء بهره وری در ستاد و واحدهای تابعه
- ✓ اجرای برنامه های راهبردی تعیین شده در برش های استانی از سوی ستاد مرکزی
- ✓ راهبری و هدایت کمیته های ذیل کارگروه توسعه مدیریت دانشگاه، بررسی و تصویب تصمیمات متخذه در خصوص پیشنهادات واصله از سوی کمیته های زیر مجموعه
- ✓ بررسی و اجرای کامل دستورالعمل های مربوط به میز خدمت، حقوق شهروندی و ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی و ارائه گزارش به سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان حسب مورد
- ✓ سایر وظایف ابلاغی موضوع بخشنامه شماره ۹۴۶۱۹۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۱۸ سازمان اداری و استخدامی کشور

## تعداد جلسات کارگروه توسعه مدیریت

تشکیل حداقل ۴ جلسه کارگروه توسعه مدیریت (هر سه ماه یک بار) در سال مورد انتظار می باشد. جلسات کمیته های پنجگانه ذیل این شورا حسب مورد تشکیل می شوند و نتایج آنها در کارگروه مذکور با حضور نماینده سازمان جهت بررسی و تایید نهایی مطرح می شوند.

## مسئول دبیرخانه کارگروه و وظایف آن

هماهنگی و انجام کلیه امور مرتبط با دبیرخانه کارگروه توسعه مدیریت دستگاه بر عهده مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه می باشد.

## اهم وظایف دبیرخانه

۱. تعیین اعضاء جلسه با هماهنگی رئیس کارگروه
۲. صدور ابلاغ برای اعضاء
۳. دعوت از اعضاء جلسه با هماهنگی رئیس کارگروه همراه با ذکر دستور کار جلسه و عنوان کمیته مربوطه
۴. ارتباط مستمر با دبیرخانه شورای راهبری توسعه مدیریت سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان
۵. دریافت نظرات کارشناسی و پیشنهادات کمیته ها
۶. ابلاغ مصوبات کارگروه جهت اجرا به واحدهای مرتبط
۷. تهیه دستور کار جلسه
۸. تدوین صورتجلسات و پیگیری مصوبات کمیته ها و سایر موارد

## عناوین کمیته های ذیل کارگروه توسعه مدیریت

به موجب مواد "چهار" و "پنج" مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۰۵ شورای عالی اداری، موضوع ساماندهی کمیته های تخصصی مرتبط با مسایل مدیریتی و اداری؛ عناوین، ترکیب و شرح وظایف کمیته های مذکور متناسب با مباحث تخصصی مدیریتی مستند به بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۰۷ بشرح ذیل می باشند که 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.

۱. کمیته ساختار و فناوری های مدیریتی
۲. کمیته توسعه دولت الکترونیک و هوشمند سازی
۳. کمیته سرمایه انسانی
۴. کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم
۵. کمیته مدیریت عملکرد

## ۱- کمیته ساختار و فناوری های مدیریتی

این کمیته یکی از مهمترین کمیته های دستگاه اجرایی می باشد که برای اجرای برنامه های اصلاح نظام اداری در برش استانی و موضوعات مرتبط به آن، با رعایت قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر قوانین و مقررات ذیربط، تشکیل می گردد.

### ۱-۱- اهم وظایف کمیته ساختار و فناوری های مدیریتی

- ✓ پیشنهادات لازم جهت تسهیل و تسریع در ارائه خدمات دستگاه
- ✓ بازنگری در شیوه انجام وظایف و فعالیت ها در راستای تحقق مأموریت های سازمانی
- ✓ شناسایی واحدها، وظایف، فعالیت ها و واحدهای قابل واگذاری دستگاه به سایر فعالان در بخش خصوصی
- ✓ تعیین شیوه های مشارکت و واگذاری، خصوصی سازی و خرید خدمات برای انجام وظایف و فعالیت های دستگاه
- ✓ تهیه و پیشنهاد برنامه عملیاتی واگذاری تصدی ها شامل عناوین خدمات و فعالیت ها، سهم هر کدام از واحدهای وابسته، اولویت ها، اهداف کمی، زمان بندی، شیوه واگذاری ها، 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 و غیره
- ✓ راهبری استقرار و نظارت بر واگذاری فعالیت ها و تصدی ها و واحدهای عملیاتی دستگاه به سایر بخشها و تدارک زیرساخت ها و منابع و پیگیری مستمر آنها
- ✓ تعیین وظایف و اختیارات قابل واگذاری به سطوح شهرستانی در جهت تمرکز زدایی از ستاد دستگاه
- ✓ بررسی و ساماندهی شوراهای کمیسیون ها، کمیته ها، کارگروه ها و سایر مجامع تصمیم گیری
- ✓ پیشنهاد و طراحی ساختار مناسب، چابک و تسهیل گر برای دستگاه در صورت ضرورت
- ✓ ارائه پیشنهادات لازم در جهت تعیین استانداردهای کیفی خدمات دستگاه
- ✓ تعیین قیمت تمام شده خدمات و فعالیت ها
- ✓ همکاری در 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
- ✓ همکاری در طراحی نظام مدیریت عملکرد خدمات از ابعاد کیفیت، کمیت، قیمت و زمان آرایه خدمات و رضایت خدمت گیرندگان در چارچوب نظام جامع مدیریت عملکرد دستگاه و استانداردهای تعیین شده
- ✓ همکاری در طراحی و راهبری استقرار مدل های 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 ساماندهی فضاهای اداری و استقرار و اجرای آن

\*تمامی تصمیمات این کمیته باید به تصویب کارگروه برسد، مگر مواردی خاص که از طرف کارگروه دانشگاه به آن تفویض شده باشد.

## **۲-۱- اعضای کمیته ساختار و فناوری های مدیریتی**

۱. رئیس دستگاه اجرایی (رئیس کمیته)
۲. مدیر پشتیبانی و رفاهی (دبیر کمیته)
۳. معاون توسعه مدیریت و منابع یا عناوین مشابه (عضو)
۴. یکی از معاونین به انتخاب رئیس دستگاه (عضو)
۵. مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری (عضو)
۶. حداقل یک نفر صاحب نظر به انتخاب رئیس دستگاه (وزارتخانه متبوع یا سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان)

## ۲- کمیته توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی

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 رییس جمهور محترم برای اجرای نقشه راه دولت الکترونیک (اجرای برنامه دوم اصلاح نظام اداری) تشکیل می شود. امور دبیرخانه ای مربوط به این کمیته، در مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه انجام می شود.

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

- ✓ همکاری در تهیه برنامه عملیاتی توسعه خدمات الکترونیک دستگاه شامل: اهداف، اولویت ها، زمان بندی در سه سطح: اطلاع رسانی، تعاملی و تراکنشی و پیشنهاد آن برای کارگروه راهبری توسعه مدیریت
- ✓ برنامه ریزی برای مستندسازی، پیگیری و تهیه شناسنامه خدمات الکترونیکی دستگاه و راهبری اجرای برنامه ها
- ✓ تعیین اولویت برای اصلاح و بهبود فرآیندها مبتنی بر نقشه فرآیندهای دستگاه
- ✓ همکاری در تصویب برنامه توسعه دسترسی مردم به ارایه خدمات از طریق دفاتر پیشخوان، مجتمع های خدمات اداری
- ✓ راهبری و نظارت بر پورتال و درگاه های خدمات رسانی دستگاه و ارزیابی و رتبه بندی آن ها
- ✓ مدیریت تعامل دستگاه با سایر دستگاه های اجرایی ذیربط برای ایجاد پنجره واحد خدمات مشترک
- ✓ راهبری آموزش و توانمندسازی 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
- ✓ استقرار کامل میز خدمت الکترونیکی (براساس دستور العمل ها و بخشنامه های مربوطه) در دستگاه و رصد عملکرد آن براساس شاخص ها و چک لیست های تعیین شده از طریق روش های الکترونیکی و در صورت لزوم حضوری

### ۲-۲- اعضای کمیته توسعه دولت الکترونیک و هوشمند سازی

۱. رییس دستگاه اجرایی (رئیس کمیته)
۲. مدیر آمار و فناوری اطلاعات (دبیر کمیته)
۳. معاون توسعه مدیریت و منابع (عضو)
۴. مدیر امور پشتیبانی و رفاهی (عضو)
۵. مدیران و کارشناسان تخصصی دستگاه حسب مورد (عضو)
۶. حداقل یک نفر صاحب نظر به انتخاب رییس دستگاه (نماینده سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان)

### ۳- کمیته سرمایه انسانی

این کمیته نیز در راستای اجرای برنامه جامع اصلاح نظام اداری و موضوعات برگرفته از قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر مقررات ذیربط از جمله برنامه ریزی و ساماندهی نیروی انسانی (موضوع تصویب نامه شماره ۲۰۶/۱۷۲۵۵۶ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۶ رئیس جمهور منضم به دستورالعمل ساماندهی نیروی انسانی دستگاه های اجرایی) و سایر موارد مرتبط تشکیل می شود. امور دبیرخانه ای این کمیته در مدیریت منابع انسانی انجام می شود. فرمت صورتجلسه کمیته مهندسی مشاغل (ارتقاء رتبه، طبقه شغلی، مدرک تحصیلی)، کمیته نقل و انتقال کارکنان ضمیمه می باشد.

جهت ایجاد وحدت رویه، به همراه داشتن مدارک مورد نیاز و قابل بارگذاری در سامانه کارمند ایران ضرورت دارد.

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

- ✓ تدوین و راهبری استقرار نظام جامع آمار و اطلاعات نیروی انسانی دستگاه در بستر فناوری اطلاعات با فرمت های سازمان اداری و استخدامی
- ✓ استانداردسازی کمیت نیروی انسانی و تهیه برنامه ساماندهی نیروی انسانی دستگاه (کاهش نیروهای مازاد و تأمین نیروهای مورد نیاز) و پیشنهاد آن به کارگروه توسعه مدیریت دستگاه برای تصویب (کاهش ۱۲ درصد از مجموع کارکنان دستگاه طی سال های برنامه اصلاح نظام اداری (دور دوم))
- ✓ اتخاذ تصمیم برای جذب نیروهای مورد نیاز و پیشنهاد آن به کارگروه برای تصویب در فضای رقابتی براساس مدل شایسته گزینی
- ✓ اتخاذ تصمیم در مورد تبدیل وضعیت کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی و رسمی آزمایشی به رسمی قطعی مطابق قوانین و مقررات مربوط و آرای دیوان عدالت
- ✓ اتخاذ تصمیم در مورد نقل و انتقال کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی براساس ضوابط مربوط
- ✓ اتخاذ تصمیم در مورد تمدید قرارداد های کارمندان پیمانی و قراردادی مطابق قوانین و مقررات مربوط
- ✓ اتخاذ تصمیم در مورد بازخریدی، بازنشستگی، استعفاء، اعاده به خدمت، مرخصی های بدون حقوق کارکنان براساس مقررات ذیربط
- ✓ همکاری در اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری در امور اداری و استخدامی
- ✓ تصویب برنامه های آموزش ضمن خدمت و توانمندسازی کارکنان دستگاه مطابق با نظام آموزش کارکنان دولت
- ✓ اجرای برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه با هدف جانشین پروری مبتنی بر مدل شایسته سالاری
- ✓ استقرار نظام انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای مبتنی بر مقررات مربوط و بر مبنای مدل شایسته گزینی (انطباق حداقل ۶۰ درصد مدیران فعلی با شایستگی های عمومی مدیریت و در نظر گرفتن مواردی از قبیل تجربیات شغلی، تخصص، تعهد، اخلاق حرفه ای، شرایط احراز پست، توانایی، علاقه و انگیزه، آموزش و ارزشیابی افراد با همکاری کانون های ارزیابی تحت نظارت ستاد دستگاه و سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان)

- ✓ کاهش ۸ سال در شاخص متوسط سن مدیران طی سال های برنامه
- ✓ رعایت نسبت مدیران زن به کل مدیران (حداقل ۳۰ درصد باشد) در رده مدیران پایه، عملیاتی میانی
- ✓ استقرار نظام مدیریت دانش و مستند سازی تجربیات کارکنان
- ✓ اتخاذ تصمیم در مورد اعمال مدرک تحصیلی و مسیر ارتقای شغلی کارمندان دستگاه طبق مقررات مربوط
- ✓ تصویب برنامه رفاهی کارکنان متناسب با منابع و اعتبارات سالیانه دستگاه

## ۲-۳- اعضای کمیته سرمایه انسانی

۱. رئیس دستگاه (رئیس کمیته)
۲. مدیر منابع انسانی (دبیر)
۳. معاون توسعه مدیریت و منابع (عضو)
۴. مدیر توسعه سازمان و تحول اداری (عضو)
۵. رئیس گروه آموزش ضمن خدمت (عضو)
۶. معاونین یا مدیران تخصصی دستگاه حسب مورد (عضو)
۷. حداقل یک نفر صاحب نظر به انتخاب رئیس دستگاه (از وزارت متبوع یا سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان)

#### ۴- 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، اجرای برنامه های ششم، هفتم و هشتم اصلاح نظام اداری (موضوع مصوبه شماره ۳۰۲۵۹۶ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۴ شورای عالی اداری)، احکام قانون مدیریت خدمات کشوری (ازجمله 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.

امور دبیرخانه ای مربوط به این کمیته توسط "اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات" انجام می شود.

#### ۴-۱- اهم وظایف کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم

- ✓ تعیین مصادیق اختصاصی حقوق متقابل مردم و دستگاه (تنظیم خط و مشی سازمان و منشور حقوق شهروندی)
- ✓ تهیه برنامه عملیاتی صیانت از حقوق مردم شامل اهداف، سیاستها، اقدامات و ...
- ✓ بازنگری قوانین و مقررات در جهت تثبیت حقوق مردم و پاسخگویی دستگاه
- ✓ راهبری و نظارت بر استقرار برنامه صیانت از حقوق مردم
- ✠ تدوین برنامه سنجش و اندازه گیری و افزایش میزان رضایتمندی 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 فساد و سلامت اداری
- ✓ سنجش و آسیب شناسی وضع موجود فرهنگ سازمانی دستگاه، تدوین برنامه بهبود فرهنگ سازمانی مبتنی بر اصلاح رفتار مدیران و کارکنان و پیشنهاد اصلاح قوانین و مقررات مربوط و راهبری استقرار فرهنگ سازمانی و نظارت و سنجش تحقق میزان آن
- ✓ نظارت بر اجرای کامل استقرار حقوق شهروندی در دستگاه های اجرایی بویژه دستگاه های خدمات رسان
- ✓ نظارت بر استقرار کامل میز خدمت و بررسی و سنجش میزان نارضایتی و رضایتمندی مردم

#### ۴-۲- اعضای کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم

۱. رئیس دستگاه (رئیس کمیته)
۲. رئیس اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات (دبیر)
۳. معاون توسعه مدیریت و منابع (عضو)
۴. مدیر حراست (عضو)
۵. مدیر روابط عمومی (عضو)
۶. نماینده دفتر امور اجتماعی استانداری (عضو)

## ۵- کمیته مدیریت عملکرد

این کمیته در اجرای برنامه جامع اصلاح نظام اداری (از جمله برنامه های نهم و دهم ) و فصل یازدهم قانون مدیریت خدمات کشوری (مواد ۸۱ و ۸۲) و اجرای نظام ارزیابی عملکرد سالانه واحدهای سازمانی و دستگاه ها تشکیل می گردد.

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

- ✓ راهبری استقرار نظام مدیریت عملکرد دستگاه در راستای اجرای برنامه جامع اصلاح نظام اداری (متناسب با برش استانی هر برنامه )
- ✓ تدوین معیارها، شاخص ها و روش ارزیابی برنامه های دستگاه (بلند مدت، میان مدت ، کوتاه مدت )
- ✓ مقایسه نتایج ارزیابی ها و تحلیل دوره ای آن ها و ارائه گزارش به کارگروه توسعه مدیریت
- ✓ تعیین، بررسی و پیگیری موضوعات مربوط به استقرار نظام بهره وری
- ✓ افزایش بهره وری نیروی انسانی ارتقاء بهره وری
- ✓ شناسایی تجربیات موفق در حوزه بهره وری
- ✓ استقرار نظام ارزشیابی کارکنان و معرفی کارمند نمونه (براساس شاخص های مربوطه )
- ✓ تحلیل عملکرد دستگاه و ارائه گزارش هر یک از موارد به شورای راهبری توسعه مدیریت و انتخاب واحد برتر

### ۵-۲- اعضای کمیته مدیریت عملکرد

۱. رییس دستگاه (رییس کمیته)
۲. مدیر توسعه سازمان و تحول اداری (دبیر)
۳. معاون توسعه مدیریت و منابع (عضو)
۴. معاونین و مدیران تخصصی دستگاه حسب مورد (عضو)
۵. مدیر منابع انسانی (عضو)
۶. نماینده سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان (عضو)

## ملاحظات

۱. با تشکیل کمیته های فوق الذکر، تمامی 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 تصدی 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 ... و این وظایف حسب موضوع به کمیته های پنجگانه فوق الذکر منتقل می شوند.

۲. باتوجه به اینکه مهمترین وظیفه کارگروه پیگیری اجرای برنامه اصلاح نظام اداری در قالب کمیته های مربوطه و نظارت بر حسن اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری است، لذا بر اساس اهمیت موضوع موارد زیر رعایت گردد:

### الف) حضور رییس دستگاه در جلسات کارگروه توسعه مدیریت و کمیته های ذیل آن

ب) تصویب و اجرای مصوبات متناسب با اهداف کمی تعیین شده در برنامه جامع اصلاح نظام اداری در برش استانی

۳. در خصوص جابجایی و نقل و انتقال کارکنان (مرتبط به کمیته سرمایه انسانی) علاوه بر رعایت سایر مقررات اداری و استخدامی مورد عمل، رعایت مفاد دستور العمل شماره ۱۸۶۸۲۵ مورخ ۱۳۹۸/۰۴/۱۵ سازمان برنامه و بودجه الزامی است و این موارد می بایست طبق زمانبندی اعلام شده از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان پس از طرح در کمیته سرمایه انسانی و اخذ تاییدیه کارگروه توسعه مدیریت دستگاه تعیین تکلیف و جهت اقدامات بعدی به این سازمان ارسال گردد.

۴. جذب و بکارگیری نیروی انسانی و تخصیص شناسه کارکنان قراردادی بارعایت بخشنامه شماره ۹۲/۲۰۰/۱۳۵۹۸ مورخ ۱۳۹۲/۰۸/۰۱ و نیز بخشنامه شماره ۵۳۳۵۵۵ مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۰۲ سازمان اداری و استخدامی کشور و هماهنگی ستاد دستگاه مرکزی صورت گیرد.

۵. تبدیل وضعیت کارکنان پیمانی و رسمی آزمایشی و همچنین درخواست شماره مستخدم در بستر سامانه کارمند ایران برای افراد واجد شرایط ضروری است، دستگاه اجرایی براساس مفاد مندرج در دستورالعمل شماره ۱۴۴۱۸۹ مورخ ۱۳۹۷/۰۳/۲۸ و بخشنامه شماره ۶۷۱۷۰۹ مورخ ۱۳۹۷/۱۲/۵ و نیز آیین نامه اجرایی ماده ۴۶ قانون مدیریت خدمات کشوری ابلاغی از سازمان اداری و استخدامی کشور و سایر مقررات مربوطه، اقدام و پس از تایید موارد در کارگروه توسعه مدیریت، موضوعات مرتبط را طی نامه رسمی منضم به صورتجلسه، جهت اقدامات بعدی به سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ارسال نمایند.

۶. برای دریافت شماره مستخدم کارکنان واجد شرایط، می بایست فرم های تعیین صلاحیت کارمندان (موضوع بخشنامه شماره ۱۴۴۱۸۹ مورخ ۱۳۹۸/۰۳/۲۸) به تایید اعضای شورای توسعه مدیریت دستگاه با حضور نماینده سازمان رسیده و سپس این فرم ها از طریق سامانه کارمند ایران به همراه سایر مدارک بارگذاری گردد.

۷. در خصوص کمیته سرمایه انسانی، لازم به ذکر است تبدیل وضعیت نیروهای مشمول ماده "۲۱" قانون جامع ایثارگران موضوع مفاد بند (ذ) ماده ۸۷ "قانون برنامه ششم توسعه؛ از پیمانی به رسمی آزمایشی و

از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی در بستر سامانه کارمند ایران امکان پذیر می باشد. همچنین، تبدیل وضعیت کارکنان قراردادی (ایثارگر) دارای شماره شناسه تنها در صورت ابلاغ مجوز و سهمیه های استخدامی، پست سازمانی بلاتصدی (با رعایت شرایط احراز شغل) و سایر مقررات مربوط امکان پذیر می باشد. بدیهی است تبدیل وضعیت جانبازان معزز و فرزندان شاهد گرانقدر (قراردادی) بدون کسر سهمیه استخدامی قابل انجام است.

۸. در خصوص اعمال مدرک تحصیلی موضوع بخشنامه شماره ۱۷۰۰۶۱ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۴، اعمال بیش از یک مقطع تحصیلی ممنوع می باشد و در صورت ارائه مدرک تحصیلی بالاتر در حین خدمت مشروط به عدم کسری اعتبار، تایید ادامه تحصیل کارکنان در کمیته سرمایه انسانی مربوطه، مرتبط بودن مدرک تحصیلی جدید با شغل مورد تصدی با رعایت شرایط احراز پست سازمانی و رعایت سایر قوانین و مقررات موضوعه در احکام و قرارداد جدید کارکنان قابل اعمال می باشد؛ بدیهی است هرگونه موارد خلاف می بایست در احکام کارگزینی افراد و فرم (۶) دستگاه اصلاح گردد.

۹. در خصوص انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای در سمت های مدیریتی (پایه، عملیانی و میانی) رعایت بخشنامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۰۵ و بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴ سازمان اداری و استخدامی کشور الزامی است و می بایست با رعایت شاخص های مندرج در جداول مربوطه اقدام نمایند.

۱۰. در خصوص اجرای میز خدمت (موضوع کمیته توسعه دولت الکترونیک و هوشمند سازی) در اجرای مواد "۱۷" و "۱۸" تصویب نامه شورای عالی اداری با عنوان حقوق شهروندی در نظام اداری و بخشنامه های ابلاغی ریاست محترم جمهوری و سازمان اداری و استخدامی کشور به منظور راه اندازی میز خدمت الکترونیکی در دستگاه های اجرایی (خدمت به مردم و کسب و کارها) دبیر کمیته موظف است، ضمن نظارت بر استقرار کامل میز خدمت، بطور مستمر با تشکیل این کمیته مشکلات را رصد نموده و عندالزوم در کارگروه توسعه مدیریت مطرح نمایند.

۱۱. در خصوص حقوق شهروندی و صیانت از حقوق مردم، دبیر کمیته مربوطه موظف است بطور مستمر و در اجرای شیوه نامه و بخشنامه های ابلاغی نهادهای این موضوع را پیگیری و گزارش مربوطه را به دفتر امور اجتماعی استانداری نیز حسب مورد منعکس نمایند.

۱۲. به استناد بخشنامه شماره ۹۹۳۷۳ مورخ ۱۳۹۸/۰۲/۳۱ سازمان اداری و استخدامی کشور، فرایند های تفویض شده در بستر سامانه کارمند ایران، اعم از تایید نهایی و صدور شماره مستخدم و یا شماره شناسه به شرح جدول ذیل اعلام می گردد.

## جدول فرایندهای قابل واگذاری به استان‌ها

| ردیف | نوع فرآیند                             | کد و عنوان فرآیند                                                                                                                                               |
|------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۱    | فرایند صدور شماره مستخدم با کسر مجوز   | ۱۱۱۹: درخواست شماره مستخدم برای نیروهای حق التدریس، مربیان پیش دبستانی، آموزشیاران و ... تبدیل وضع یافته ادارات کل آموزش و پرورش استانی و دانشگاه فنی و حرفه ای |
| ۲    | فرایند صدور شماره مستخدم بدون کسر مجوز | ۱۰۱۴: درخواست شماره مستخدم «رسمی» یا «پیمانی» از محل آراء قطعی به نام شعب دیوان عدالت اداری یا کمیسیون ماده «۱۶» ایثارگران                                      |
| ۳    | فرایند صدور شماره مستخدم بدون کسر مجوز | ۱۰۲۱: درخواست شماره مستخدم برای افراد در حال بازنشستگی که صندوق بازنشستگی ذیربط، وی را فاقد شماره و یا دارای شماره مستخدم اشتباه یا تکراری اعلام نموده است      |
| ۴    | فرایند صدور شماره مستخدم بدون کسر مجوز | ۱۰۲۲: درخواست شماره مستخدم «کارگری دائم» و یا «رسمی کارگری» و مشمول قانون کار از محل آراء قطعی به نام شعب دیوان عدالت اداری یا کمیسیون ماده (۱۶) ایثارگران      |
| ۵    | فرایند صدور شماره شناسه بدون کسر مجوز  | ۲۰۱۰: درخواست شماره شناسه قرارداد کارگری موقت از محل آراء قطعی و به نام شعب دیوان عدالت اداری یا کمیسیون ماده (۱۶) ایثارگران                                    |
| ۶    | فرایند صدور شماره شناسه بدون کسر مجوز  | ۲۰۱۱: درخواست شناسه قراردادی کارمعیین و مشخص از محل آراء به نام شعب دیوان عدالت اداری یا کمیسیون ماده (۱۶) ایثارگران                                            |
| ۷    | فرایند صدور شماره مستخدم بدون کسر مجوز | ۱۰۵۳: درخواست شماره مستخدم برای نیروهای رسمی و پیمانی بدون شماره، استخدام شده قبل از برنامه پنجم توسعه در دستگاه‌های اجرایی مشمول ق.م.خ.ک                       |
| ۸    | فرایند صدور شماره مستخدم بدون کسر مجوز | ۱۰۲۸: درخواست شماره مستخدم برای تبدیل وضع نیروهای رسمی آزمایشی به رسمی قطعی بر اساس بخشنامه شماره ۱۴۴۱۸۹ مورخ ۱۳۹۷/۰۲/۲۸<br><i>shenasname.ir</i>                |