



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

جانشین

شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲

تاریخ ۱۳۹۳/۱۰/۷

پوست

بسمه تعالی

بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی

(۲۴)

به موجب مواد چهار و پنج مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری، موضوع ساماندهی کمیته‌های تخصصی مرتبط با مسایل 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 هرکدام از واحدهای وابسته و استانی، اولویت‌ها، اهداف کمی، زمان‌بندی، شیوه واگذاری‌ها، مقررات و نظایر آن.

۱ از ۷

سندوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵

تهران، خیابان شهید بهشتی، نبش خیابان میرعماد شماره ۱۶ ساختمان شهید سلیمی

کد پستی: ۱۵۸۷۷۳۴۹۹ تلفن: ۸۵۳۵۰۰ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

جانشین

شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲

تاریخ ۱۳۹۳/۱۰/۷

پوست

- تهیه برنامه اجرایی برای توانمندسازی و حمایت از بخش غیردولتی مرتبط با ماموریت‌های اصلی دستگاه نظیر: آموزش، اعطای تسهیلات و کمک‌های مالی.
 - راهبری استقرار و نظارت بر واگذاری فعالیت‌ها و تصدی‌ها و واحدهای عملیاتی دستگاه به سایر بخشها و تدارک زیرساخت‌ها و منابع.
 - تعیین وظایف و اختیارات قابل واگذاری به سطوح استانی و شهرستانی جهت تفویض اختیار و تمرکززدایی.
 - بررسی و ساماندهی شوراها، کمیسیون‌ها، کمیته‌ها، کارگروه‌ها و سایر مجامع تصمیم‌گیری.
 - طراحی ساختار مناسب، چابک و تسهیل‌گر.
 - تعیین استانداردهای کیفی خدمات دستگاه.
 - تعیین قیمت تمام شده خدمات و فعالیت‌ها.
 - تهیه برنامه عملیاتی برای انجام خدمات در فضای رقابتی شامل؛ اهداف، روش‌ها، اولویت‌ها، زمان‌بندی 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، نظام‌های تصمیم‌گیری، مدیریت دانش، نظام‌های توسعه نظم و انضباط اداری و مالی، کنترل پروژه، کنترل اهداف، نظام‌های شراکت (برون‌سپاری، خصوصی‌سازی، پیمانکاری، خرید خدمت و ...)، زیرساخت‌های نظام‌های حقوقی.
 - استانداردهای تجهیزاتی، ساختمان‌ها 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

۲ از ۷

صندوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵

تهران، خیابان شهید بهشتی، نبش خیابان میرعماد شماره ۱۶ ساختمان شهید سلیمی

کد پستی: ۱۵۸۷۷۲۳۴۹۹ تلفن: ۸۵۳۵۰۰ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

جانشین

شماره: ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲

تاریخ: ۱۳۹۳/۱۰/۷

پست

- 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 دبیرخانه‌ای 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 می شود.

اهم وظایف کمیته توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی

- تهیه برنامه عملیاتی توسعه خدمات الکترونیک دستگاه شامل: اهداف، اولویت‌ها، 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 الکترونیکی 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 بندی 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 دبیرخانه‌ای مربوط به این کمیته، توسط دفتر فناوری اطلاعات یا عناوین مشابه انجام می شود.

۳ از ۷

صندوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵

تهران، خیابان شهید بهشتی، نبش خیابان میرعماد شماره ۱۶ ساختمان شهید سلیمی

کد پستی: ۱۵۸۷۷۲۳۴۹۹ تلفن: ۸۵۳۵۰۰ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

جانشین

شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲

تاریخ ۱۳۹۳/۱۰/۷

پوست

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.

۱-۳- 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 نیروی انسانی 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 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.

۴ از ۷

تهران، خیابان شهید بهشتی، نبش خیابان میرعاد شماره ۱۶ ساختمان شهید سلیمی صندوق پستی: ۱۵۸۱۷۵-۴۳۴۴

کد پستی: ۱۵۸۱۷۷۲۳۴۹۹ تلفن: ۸۵۳۵۰۰ دوتار: ۸۸۵۴۶۹۲۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

جانشین

شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲

تاریخ ۱۳۹۳/۱۰/۷

پوست

- تصویب برنامه رفاهی کارکنان متناسب با منابع و اعتبارات سالیانه دستگاه.

۲-۳- 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 دبیرخانه‌ای مربوط به این کمیته، در دفتر توسعه منابع انسانی یا عناوین مشابه انجام می‌شود.

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 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 می‌شود.

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، سیاست‌ها، 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 اندازه‌گیری 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.

۵ از ۷

صندوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵

تهران، خیابان شهید بهشتی، پش خیابان میرعاد شماره ۱۶ ساختمان شهید سلیمی

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹ تلفن: ۸۵۳۵۰۰ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

جانشین

شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲

تاریخ ۱۳۹۳/۱۰/۷

پوست

- بازنگری در قوانین و مقررات با رویکرد پیشگیری، بازدارندگی و برخورد قاطع با متخلفان.
- تدوین شاخص‌های سلامت و سنجش و پایش میزان سلامت و فساد اداری.
- سنجش و آسیب‌شناسی 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 دبیرخانه‌ای مربوط به این کمیته توسط دفتر مدیریت عملکرد یا واحدها و عناوین مشابه انجام می‌شود.

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 دستگاه‌ها تشکیل می‌گردد.

۱-۵- اهم وظایف کمیته مدیریت عملکرد

- راهبری استقرار نظام مدیریت عملکرد دستگاه.
- تدوین معیارها، شاخص‌ها و روش ارزیابی برنامه‌های دستگاه (بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت).
- مقایسه نتایج ارزیابی‌ها و تحلیل دوره‌ای آن‌ها و ارائه گزارش به شورا.
- تهیه برنامه نظام‌مند نمودن نظارت مردم و تشکل‌ها بر دستگاه.
- تعیین موضوعات محوری نظام اداری نظیر؛ بهره‌وری و کیفیت، شفافیت، پاسخگویی و مشارکت مردم، تعریف روش سنجش هریک 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 صاحب‌نظر به انتخاب رییس شورا

۶ از ۷

صندوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵

تهران، خیابان شهید بهشتی، نبش خیابان میرعماد شماره ۱۶ ساختمان شهید سلیمی

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹ تلفن: ۸۵۳۵۰۰ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

جانشین

شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲

تاریخ ۱۳۹۳/۱۰/۷

پوست

امور دبیرخانه‌ای مربوط به این کمیته، در دفتر مدیریت عملکرد یا عناوین مشابه انجام می‌شود.

ب) ملاحظات لازم‌الرعایه:

- ۱- با تشکیل کمیته‌های فوق‌الذکر، کمیته‌ها و کارگروه‌هایی که وظایف مشابه دارند حذف می‌شوند. نظیر: کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل، کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی، کارگروه کاهش تصدی‌های 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 شوراهای کمیته‌ها یا کارگروه‌های پیشین داشته‌اند و بدین ترتیب حسب موضوع در کمیته‌های مربوط عضویت دارد.
- ۳- شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه در صورتی که ضرورت بداند می‌تواند مدیر تخصصی ذیربط را با حق رأی و یا بدون حق رأی به عضویت کمیته مربوط انتخاب نمایند.

محمود عسکری آزاد

۷ از ۷

تهران، خیابان شهید بهشتی، نبش خیابان میرعماد شماره ۱۶ ساختمان شهید سلیمی

صندوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹۹ تلفن: ۸۵۳۵۰۰ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR



بسمه تعالی

بخشنامه به تمامی وزارتخانه‌ها، موسسات، شرکت‌ها، نهادهای عمومی غیر دولتی و استانداری‌ها

در اجرای مفاد مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ تاریخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری موضوع تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه‌های اجرایی و استان‌ها، رعایت موارد زیر الزامی می‌باشد:

۱- اهم وظایف شوراهای راهبری توسعه مدیریت وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل به شرح زیر است:

- طراحی سازوکارهای مناسب برای اجرایی نمودن سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری و نقشه راه اصلاح نظام اداری موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ تاریخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری در ستاد دستگاه و سازمان‌های وابسته.

- اتخاذ سازوکارهای لازم برای اجرای دقیق تکالیف و وظایف مقرر در قانون مدیریت خدمات کشوری.

- پیش‌بینی بودجه مناسب برای اجرای برنامه‌های اصلاح نظام اداری.

- تدوین و اجرای برنامه‌های لازم برای مدیریت عملکرد دستگاه و همچنین ارتقای کارایی و بهره‌وری.

- ارایه نظرات کارشناسی به دبیرخانه ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری (مستقر در این سازمان) از طریق بررسی و مطالعه برنامه‌های اجرا شده.

- تهیه گزارش تحلیلی ادواری از اجرای برنامه اصلاح نظام اداری دستگاه و سازمان‌های تابعه و ارایه آن به دبیرخانه ستاد.

- هدایت و راهبری سازمان‌ها، موسسات و شرکت‌های وابسته یا تابعه و واحدهای استانی در خصوص اجرای دقیق برنامه‌های اصلاح نظام اداری و کنترل و نظارت بر آن‌ها.

۲- نمایندگان این سازمان در شورای راهبری توسعه مدیریت وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل، مسئولیت نظارت، راهبری و مشاوره به ستاد دستگاه و سازمان‌های وابسته را برعهده داشته و تصمیمات اتخاذ شده با رأی اکثریت اعضاء قابل اجرا می‌باشد.



شماره نامه: ۹۴۶۱۹۸

تاریخ نامه: ۱۳۹۵/۱۰/۱۸

پوست: دارد

تبصره- تمامی تکالیف اجرایی که به استناد بخشنامه‌های قبلی نیازمند تأیید و امضای نماینده این سازمان بوده، به دستگاه اجرایی تفویض می‌شود. بدیهی است مواردی که بر اساس قانون نیاز به اخذ تأییدیه از این سازمان می‌باشد، همچنان به قوت خود باقی هستند.

۳- با توجه به تأکید نقشه‌راه اصلاح نظام اداری بر موضوع تمرکززدایی و همچنین هدف‌گذاری برنامه جامع اصلاح نظام اداری در خصوص واگذاری وظایف و اختیارات به واحدهای استانی، ضروری است واحدهای استانی در اجرای ماده ۳ مصوبه صدرالاشاره، کارگروه توسعه مدیریت را با اعضای تعیین شده و حضور نماینده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تشکیل و در خصوص اجرایی نمودن وظایف و تکالیف تفویض اختیار شده اقدام نمایند. نمایندگان سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان در کارگروه توسعه مدیریت واحدهای استانی، همان وظایف نمایندگان سازمان در شورای راهبری توسعه مدیریت وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل را در مقیاس استان، بر عهده خواهند داشت.

۴- با توجه به تأکید ماده ۴ مصوبه صدرالاشاره مبنی بر دادن اختیار به شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه‌ها و استان در خصوص تشکیل کمیته‌های تخصصی ذیربط، بدیهی است بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ تاریخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ جنبه توصیه‌ای داشته و شوراها می‌توانند به تناسب حجم وظایف و تکالیف تعیین شده، نسبت به تشکیل کمیته‌های تخصصی ذیربط برای ستاد دستگاه و سازمان‌های وابسته اقدام نمایند.

۵- با توجه به متن مصوبه شماره ۲۷۵۲۴ تاریخ ۱۳۹۵/۱/۳۰ شورای عالی اداری مبنی بر عضویت رئیس و معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان به ترتیب به عنوان دبیر و عضو در شورای راهبری توسعه مدیریت استان، معرفی نماینده سازمان در شورای مذکور منتفی می‌باشد. ضمناً این شورا علاوه بر راهبری و هدایت دستگاه‌های اجرایی استان در خصوص اجرای برنامه عملیاتی اصلاح نظام اداری، وظایف مربوط به کارگروه تخصصی تحول اداری و دولت الکترونیک را نیز به عهده خواهد داشت.

جمشید انصاری



معاون رئیس جمهور

و

رئیس سازمان

ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه: ۹۴۶۱۹۸

تاریخ نامه: ۱۳۹۵/۱۰/۱۸

پیوست: دارد



بسمه تعالی

استانداردی های سراسر کشور

همانگونه که استحضار دارند به استناد مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ تاریخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری موضوع تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه های اجرایی و استان، مقرر گردید استانداردی ها به منظور طراحی ساز و کارهای مناسب برای اجرایی نمودن سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری، نقشه راه اصلاح نظام اداری موضوع ابلاغیه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ تاریخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ رییس جمهور و همچنین فراهم نمودن اجرای تکالیف و وظایف مقرر در قانون مدیریت خدمات کشوری، شورای راهبری توسعه مدیریت استان را با اعضای مشخص شده در مصوبه مذکور تشکیل دهند. همچنین به منظور اجرای دقیق تر این مصوبه، شرح وظایف و چارچوب نحوه تشکیل شورا در بخشنامه شماره ۹۴۶۱۹۸ تاریخ ۱۳۹۵/۱۰/۱۸ به طور دقیق و مشخص تعیین و ارسال گردیده است. از آن جا که گزارش های دریافتی از استانداردی ها در خصوص عملکرد تشکیل شوراهای راهبری توسعه مدیریت، بیانگر عدم توجه جدی مسئولین امر به نقش و جایگاه شوراها جهت پیشبرد اهداف و برنامه های تعیین شده در سیاست های کلی، نقشه راه و برنامه جامع اصلاح نظام اداری می باشد، لذا شایسته است مقرر فرمایید در اجرای تبصره ۲ ماده ۲ مصوبه صدرالاشاره، ضمن فعال سازی دبیرخانه شورای راهبری توسعه مدیریت استان و تشکیل جلسات شورا به صورت مستمر، نتیجه اقدامات انجام شده و همچنین صورتجلسات آن به دبیرخانه ستاد برنامه ریزی تحول اداری مستقر در این سازمان ارسال گردد. دبیرخانه مذکور موظف است هر ساله نحوه ارزیابی دستگاه های اجرایی و استان ها را در قالب شاخص های عمومی ارزیابی عملکرد اعلام و از فعالین این حوزه به نحو مقتضی تقدیر به عمل آورد.

جمشید انصاری

رونوشت:

جناب آقای صفدری معاون محترم نوسازی اداری برای آگاهی و اقدام لازم.
روسای محترم سازمان مدیریت و برنامه ریزی استانها، برای آگاهی و اقدام لازم.



بسمه تعالی

بخشنامه به تمامی وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، موسسات، شرکت‌ها و نهادهای عمومی غیردولتی، استانداری‌ها**موضوع: اجرای برنامه جامع اصلاح نظام اداری - دوره دوم (۱۳۹۷-۱۳۹۹)**

پیرو تصویب نامه شماره ۱۰۲۰۳۰/ت/۵۵۸۵۳ هـ تاریخ ۱۳۹۷/۸/۲ هیئت محترم وزیران در خصوص انعقاد تفاهم‌نامه برنامه عملیاتی و تعیین سهم هر یک از دستگاه‌های اجرایی در سقف اهداف کمی پیش بینی شده در برنامه سه ساله اصلاح نظام اداری - دوره دوم (۱۳۹۷ تا ۱۳۹۹) موضوع مصوبه شماره ۳۰۲۵۹۶ تاریخ ۱۳۹۷/۶/۱۴ شورای عالی اداری، به پیوست فرم‌های راهنمای نحوه تنظیم برنامه عملیاتی ۳ ساله (سال‌های ۹۷ تا ۹۹) اصلاح نظام اداری دستگاه ارسال و نحوه تعیین اهداف هر یک از دستگاه‌های اجرایی ملی و استانی به شرح زیر تعیین می‌گردد:

۱- وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل موظفند وضعیت موجود، اهداف سه ساله و برش استانی برنامه اصلاح نظام اداری مربوط به ستاد دستگاه و سازمان‌های وابسته را در قالب فرم‌های راهنمای پیوست تنظیم و پس از تصویب در شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه حداکثر تا تاریخ ۱۳۹۷/۱۰/۱۰ به معاونت نوسازی اداری این سازمان ارسال نمایند.

۲- معاونین توسعه مدیریت و یا عناوین مشابه در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل به عنوان دبیر شورای راهبری توسعه مدیریت، مسئول اصلی ارایه اطلاعات و تنظیم برنامه بوده و نیز موظف به پیگیری، اجرا و ارایه گزارش‌ها با همکاری مدیران حوزه‌های تخصصی دستگاه می‌باشند.

۳- معاونت نوسازی اداری این سازمان پس از دریافت برنامه پیشنهادی هر یک از دستگاه‌های اجرایی، زمان برگزاری جلسات را برای نهایی‌سازی سهم هر دستگاه در تحقق برنامه سه ساله اصلاح نظام اداری - دوره دوم (۱۳۹۷ تا ۱۳۹۹) به دستگاه اعلام و پس از برگزاری جلسات، نسبت به نهایی نمودن برنامه سه ساله اصلاح نظام اداری دستگاه‌ها اقدام می‌نماید.



معاون رئیس جمهور

و

رئیس سازمان

ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه: ۴۸۹۶۳۶

تاریخ نامه: ۱۳۹۷/۰۹/۱۲

پوست: دارد

پوست:

۴- پس از نهایی شدن برنامه سه ساله اصلاح نظام اداری هریک از دستگاه‌های اجرایی، برنامه تدوین شده در قالب تفاهم نامه منعقد به دستگاه ابلاغ و مبنای عمل و ارزیابی عملکرد دستگاه بر اساس شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد سالانه خواهد بود.

۵- برش استانی برنامه سه ساله اصلاح نظام اداری - دوره دوم (۱۳۹۷ تا ۱۳۹۹) دستگاه‌های اجرایی پس از تأیید توسط امور مدیریت عملکرد و ارتقای فرهنگ سازمانی این سازمان به سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان‌ها ابلاغ خواهد شد. برش‌های ابلاغی مبنای ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی استان در شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد سالانه خواهد بود.

۶- سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان‌ها موظفند ضمن ارزیابی دستگاه‌های اجرایی استان بر اساس برش استانی ابلاغ شده و ارایه گزارش پیشرفت برنامه در شورای راهبری توسعه مدیریت استان، راهکارهای بهبود سرعت پیشرفت برنامه را نیز در شورای مذکور تصویب و اجرایی نمایند.

جمشید انصاری

رونوشت:

جناب آقای دکتر جهانگیری معاون اول محترم رئیس جمهور جهت استحضار.

جناب آقای دکتر واعظی رئیس محترم دفتر رئیس جمهور و سرپرست نهاد جهت استحضار.

. استانداران محترم جهت استحضار و صدور دستور مقتضی.

.. روسای محترم سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان‌ها جهت استحضار و صدور دستور مقتضی.

شماره ابلاغ : ۴۴۶۴۲/ت۲۷۷۰۱-هـ

شماره انتشار : ۱۶۸۷۵

تاریخ ابلاغ: ۱۳۸۱/۱۰/۲۸

تاریخ روزنامه رسمی : ۱۳۸۱/۱۱/۰۹

هیأت و زیران در جلسه مورخ ۱۸/۱۰/۱۳۸۱ بنا به پیشنهاد شماره ۱۶۶۳۱۹/۱۰۱ مورخ ۱۱/۹/۱۳۸۱ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران آیین نامه ارزیابی عملکرد دستگاههای اجرایی کشور را به شرح زیر تصویب نمود :

آیین نامه ارزیابی عملکرد دستگاههای اجرایی کشور

مصوب ۱۳۸۱/۱۰/۱۸ با اصلاحات و الحاقات بعدی

ماده ۱- در این آیین نامه و اژه ها و عبارات زیر در مفاهیم مربوط بکار می رو ند :

- الف - عملکرد : چگونگی انجام و ظایف ، فعالیتها و نتایج حاصل .
- ب - ارزیابی : فرآیند سنجش ، ارزش گذاری و قضاوت .
- ج - شاخص : مشخصه ای که در اندازه گیری و رو دی ها ، فرآیندها ، ستاده ها یا پیامدها مورد استفاده قرار می گیرد .
- د - استاندارد : حد مطلوب تعیین شده برای سنجش شاخص های ارزیابی عملکرد .
- هـ - اقتصادی بودن : استفاده بهینه از امکانات و منابع .

ماده ۲- هدف از ارزیابی عملکرد عبارت است از : سنجش ، ارزش گذاری و قضاوت درخصوص عملکرد دستگاههای اجرایی کشور براساس قوانین و مقررات مربوط با رو یکرد معیارهای اثربخشی ، کارایی ، اقتصادی و اخلاقی به منظور ارتقای کیفیت خدمات دو لتی .

ماده ۳- عملکرد دستگاههای اجرایی از بعد عمومی و اختصاصی به شرح زیر مورد ارزیابی قرار می گیرد :


ابعاد عمومی


۱ - نظامهای مدیریتی شامل : مدیریت راهبردی ، مدیریت منابع انسانی ، ساختار (تشکیلات ، قوانین و مقررات) ، بهبود سیستم ها و رو ش های انجام کار ، بهره گیری از فن آو ری های اداری و قانونگرایی .


۲ - شهرو ند مداری - شناخت نیازها و حصول اطمینان از تطابق کیفیت خدمات با نیازها و انتظارات ارباب رجوع .

ابعاد اختصاصی

- ۱ - میزان تحقق سیاستهای محوري و جهت گیریهای كلي برنامه های توسعه .
- ۲ - میزان تحقق اهداف كمي برنامه های توسعه
- ۳ - عملکرد دستگاههای اجرائی باتوجه به برنامه های رییس جمهور و وزیران در موقع اخذ رأی از مردم و مجلس .
- ۴ - میزان موفقیت در اجرائی طرحهای عمرانی از نظر کیفیت ، سرعت و هزینه .
- ۵ - میزان تحقق سیاستها و مآ موریتهای محوري و مهم دولت (مآ موریت های ویژه)


 **تبصره ۱ -** دستگاههایی که در سند برنامه های توسعه هدفهای كمي و کیفی ندارند براساس شرح و وظایف قانونی مورد ارزیابی قرار می گیرند .


 **تبصره ۲ -** دستگاههایی که مشمول يك یا چند بند از بندهای ۳ ، ۴ و ۵ نشوند امتیاز آن به سایر ابعاد و محورها اضافه می گردد .

 **ماده ۴ -** فرآیند تدوین شاخص های ارزیابی عملکرد به شرح زیر است :

تدوین شاخص های ارزیابی عملکرد در ابعاد عمومی
شاخص های ارزیابی عملکرد عمومی براساس ابعاد و محورهای نظام های مدیریتی و شهروندمداری توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تهیه و پس از تصویب شورای عالی اداری به دستگاههای اجرائی ابلاغ می گردد .

تدوین شاخص های ارزیابی عملکرد در ابعاد اختصاصی :
شاخص های ارزیابی عملکرد اختصاصی براساس ابعاد و محورهای مذکور در بند (ب) ماده (۳) این آیین نامه توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور از قوانین برنامه توسعه ، احکام خاص مندرج در قوانین بودجه ، قوانین و مصوبات خاص مجلس ، دولت و شوراهای قانونی و برنامه های اعلام شده رییس جمهور به مردم و برنامه های وزیران به مجلس با هماهنگی و همکاری دستگاههای ذي ربط تهیه و پس از تصویب شورای عالی اداری به کلیه دستگاههای اجرائی ابلاغ می گردد .

 **تبصره ۱ -** سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است ظرف سه ماه پس از ابلاغ این آیین نامه نسبت به تدوین شاخص های عمومی و اختصاصی و ضریب اهمیت آنها و استانداردهای هر شاخص براساس محورهای تعیین شده اقدام نماید .

 **تبصره ۲ -** تغییرات احتمالی در شاخص ها و استانداردها و دستورالعمل های مربوط براساس موارد مذکور در بندهای (الف) و (ب) ماده (۳) این آیین نامه ، تدوین و پس از سیر مراحل پیش بینی شده در قالب برنامه ارزیابی عملکرد هر سال به همراه قانون بودجه به دستگاههای اجرائی ابلاغ می شود .

ماده ۵ - فرآیند اجرای ارزیابی به شرح زیر است :

فرآیند ارزیابی در ابعاد عمومی


- ۱ - ابلاغ شاخص ها و استانداردها و ارسال دستورالعمل ها و برگه های مربوط به دستگاه اجرایی تا نیمه دی ماه هر سال توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور .
- ۲ - توجیه و آموزش مدیران و مسؤو لین مربوط که در تکمیل برگه ها سهم می باشند ، تا پایان دی ماه هر سال .
- ۳ - تکمیل برگه ها براساس دستورالعمل های مربوط توسط دستگاه اجرایی و تحویل آنان همراه با مستندات مربوط به شورای تحول اداری دستگاه ، تا پایان بهمن ماه هر سال .
- ۴ - بررسی برگه های تکمیل شده و تأیید آنها براساس مستندات عملکرد و افعی توسط شورای تحول اداری در دستگاه ، تا نیمه اسفندماه هر سال .
- ۵ - ارسال گزارش عملکرد (نحوه انجام ارزیابی ، برگه های تکمیل شده و مستندات عملکرد و افعی) به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ، تا پایان فروردین ماه سال بعد .
- ۶ - بررسی اطلاعات دریافتی از دستگاه اجرایی و مقایسه عملکرد و افعی با عملکرد مطلوب در سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تا پایان خردادماه سال بعد .
- ۷ - امتیازدهی و رتبه بندی عملکرد دستگاه در محورهای تعیین شده براساس مدل ارزیابی عملکرد تا پایان نیمه اول تیرماه سال بعد .


فرآیند ارزیابی در ابعاد اختصاصی :

- ۱ - ابلاغ شاخص ها و استانداردها و ارسال دستورالعمل ها ، برگه ها و فهرست سئوال ها به دستگاه اجرایی به همراه میزان انتظارات دو لت در محورهای اختصاصی در دی ماه هر سال توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور .
- ۲ - مشاهده ، قضاوت و تکمیل برگه ها بر اساس فهرست سئوال ها در دستگاه اجرایی در بهمن ماه هر سال .
- برگه ها باید توسط مدیران مسؤو ل و مجریان تکمیل شده و پس از تلفیق در واحد ارزیابی عملکرد دستگاه به تصویب مراجع ذیربط برسد .
- ۳ - بررسی برگه های تکمیل شده و تأیید آنها بر اساس مستندات عملکرد و افعی توسط شورای تحول اداری دستگاه در نیمه اسفند ماه هر سال .
- ۴ - ارسال گزارش عملکرد (نحوه انجام ارزیابی برگه های تکمیل شده و مستندات عملکرد و افعی) به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تا پایان فروردین ماه سال بعد .
- ۵ - بررسی اطلاعات دریافتی از دستگاه اجرایی و مقایسه عملکرد و افعی با عملکرد مطلوب در اردیبهشت ماه سال بعد .
- ۶ - امتیازدهی و رتبه بندی عملکرد دستگاه در محورهای تعیین شده براساس مدل ارزیابی عملکرد در نیمه اول تیرماه سال بعد

فرآیند تلفیق و تدوین گزارش جامع عملکرد :

- ۱ - دريافت و استفاده از گزارش عملکرد دستگاهها در محورهاي عمومي و اختصاصي .
- ۲ - بهره گيري از نظرات و نتايج تصميمات شوراي عالي نظارت سازمان و استفاده از گزارشهاي نظارتي دفاتر بخشي و ديگر و احدهاي نظارتي و بازرسي سازمان و مؤسسات تابعه .
- ۳ - بهره گيري از گزارش ها و نتايج اقدامات سازمان ها و مؤسسات نظارتي و بازرسي کشور .
- ۴ - استفاده از نتايج افكارسنجي ميزان رضاييت شهرو ندان از دستگاههاي اجرايي .
- ۵ - استفاده از نتايج نظارت بر شرکت هاي دو لتي .
- ۶ - تجزيه و تحليل اطلاعات و گزارش هاي دريافتي .
- ۷ - رتبه بندي دستگاه ها بر اساس امتيازات مکتسبه و ضرايب اهميت مربوط تا پايان تيرماه هر سال .
- ۸ - تهيه گزارش جامع از ميزان موفقيت دستگاه هاي اجرايي و ارايه آن به رييس جمهور در شهريور ماه هر سال .

 **تبصره ۱ -** سازمان مديريت و برنامه ريزي کشور از طريق مرکز آمار ايران در هر دو ره ارزيابي نسبت به افکار سنجي ميزان رضاييت شهرو ندان از دستگاه هاي اجرايي اقدام و نتايج حاصل را در ارزيابي دستگاه منظور مي نمايد .

 **تبصره ۲ -** شوراي عالي اداري مي تواند اجرايي اين آيين نامه را در سال او ل به تعدادي از دستگاه هاي اجرايي تسري دهد تا پس از رفع نارسايي هاي احتمالي در برگه ها و دستورالعمل هاي ذي ربط ، اجرايي آن در سال بعد به کليه دستگاه هاي مشمول تسري يابد .

 **ماده ۶ -** ساختار اجرايي و تصميم گيري درخصوص ارزيابي عملکرد دستگاههاي اجرايي کشور به شرح زير تعيين مي گردد :

سياست گذاري ، هماهنگي و اتخاذ تصميمات کلي در خصوص اجرايي ارزيابي عملکرد دستگاه هاي اجرايي کشور ، به عهده شوراي عالي اداري بوده و اين شورا علاوه بر موارد مذکور عهده دار و ظايف زير نيز مي باشد :

- ۱ - تأ ييد دستورالعمل ها و شاخص هاي ارزيابي عملکرد .
- ۲ - تصويب رتبه دستگاه ها بر اساس امتيازات کسب شده و انتخاب دستگاه هاي اجرايي نمونه و برتر .
- ۳ - تأ ييد گزارش جامع عملکرد دستگاه ها به منظور ارايه به رييس جمهور .



شوراي تحول اداري در هر و زارتخانه علاوه بر و ظايف موضوع ماده (۵) اين آيين نامه عهده دار بررسي نتايج ارزيابي و احدهاي ذيربط و تأ ييد و پيگيري امور ارزيابي مي باشد .

 **تبصره ۱ -** کميسيون هاي تحول اداري مؤسسات و ابسته به و زارتخانه ها و سازمان هاي دو لتي


موظفند با استفاده از ابعاد و شاخص های عمومی و اختصاصی مصوب و در چارچوب ضوابط این آیین نامه نسبت به ارزیابی عملکرد مؤسسه ذیربط اقدام نموده و نتایج حاصل را در قالب گزارش جامعی به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال نمایند .

 **تبصره ۲ -** ستادهای برنامه ریزی تحول اداری استان ها موظفند با استفاده از ابعاد و شاخص


های عمومی و اختصاصی مصوب و در چارچوب ضوابط این آیین نامه نسبت به ارزیابی عملکرد شاخص های استانی و احدهای اجرایی مستقر در استان اقدام نموده و نتایج حاصله را ضمن بهره برداری در سطح استان و رتبه بندی و احدهای اجرایی استان ، در قالب گزارش جامعی به واحد مربوط در سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال نمایند .

 **تبصره ۳ (اصلاحی ۱۵/۰۶/۱۳۸۳)** سازمان های مدیریت و برنامه ریزی استانها اجرای ارزیابی عملکرد و تهیه گزارش برای ستاد برنامه ریزی تحول اداری استانها در سطح واحدهای مستقر در استان را برعهده دارند . 

عنوان دفاتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات به دفاتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات اصلاح می شود و دفاتر مزبور مسؤو لیت پیگیری و اجرای ارزیابی عملکرد را در دستگاه ها به عهده دارند . سازمان هایی که دارای چنین دفاتری نیستند یکی از مشاورین رئیس سازمان عهده دار این وظیفه خواهد بود .


 **تبصره -** شرح و ظایف و تشکیلات دفاتر یاد شده با توجه به توسعه و ظایف آنان ، مورد بازنگری قرار می گیرد .


دفتر بهبود مدیریت و ارزیابی عملکرد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است با تشکیل جلسات و هماهنگی با مسؤو لین ارزیابی عملکرد دستگاه ها اقدامات لازم را برای توجیه و پیگیری اجرای این تصویبنامه بعمل آو رد .


 **ماده ۷ -** نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد به شرح زیر مورد استفاده قرار می گیرد :


- ۱ - ارشاد و راهنمایی دستگاه ها در جهت بهبود مدیریت
- ۲ - ارتقای پاسخگویی و شفافیت دستگاه های اجرایی .
- ۳ - ارتقای مدیران در چارچوب ضوابط و نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد .
- ۴ - آرایه نتایج ارزیابی دستگاه های اجرایی (با توجه به امکانات و منابع در اختیار) به رئیس جمهور به منظور آگاهی از وضعیت عملکرد دستگاه ها (نقاط قوت و ضعف) .
- ۵ - آگاهی مردم از وضعیت عملکرد دستگاهها و در نتیجه افزایش اعتماد عمومی .
- ۶ - نظام مند نمودن فعالیت ها و اقدامات دستگاه های اجرایی از طریق باز خوردهای نتایج ارزیابی .
- ۷ - تصحیح اهداف ، سیاستها ، و ظایف و برنامه های دستگاههای اجرایی و بررسی فلسفه و جودی


- آنها با استفاده از نتايج بدست آمده از ارزيابي عملکرد و تدوين و اقع بينانه آنها .
- ۸ - تشويق دستگاه هايي که عملکرد برتر داشته اند با استفاده از ساز و کارهاي مختلف و مناسب .
- ۹ - معرفي پنج دستگاه نمونه (در جشنواره شهيد رجايي) که بالاترين رتبه را کسب نموده اند .
- ۱۰ - دادن تذکرات لازم به دستگاه ها درخصوص عملکرد ضعيف و غير قابل قبول .

 **تبصره -** سازمان مديريت و برنامه ريزي کشور موظف است اقدامات لازم را در خصوص اجراي موارد اشاره شده در ماده مذکور به عمل آورده و نتايج حاصله را به طور مستمر در قالب گزارشي به شوراي عالي اداري ارايه نمايد .

 **ماده ۸ -** کليه و زارتخانه ها ، مؤسسات و شرکت هاي دو لتي و مؤسسات و شرکت هايي که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است از جمله بانکها ، بيمه ها ، شرکت هاي نفت ، گاز ، پترو شيمي و همچنين کليه دستگاه هايي که به نحوي از انحاء از بودجه عمومي استفاده مي نمايند مشمول مفاد اين آيين نامه مي باشند .

 **ماده ۹ -** ارزيابي عملکرد دستگاه هاي اجرايي کشور به صورت مستمر و سالانه انجام و گزارش آن هر سال توسط سازمان مديريت و برنامه ريزي کشور تهيه و تنظيم و پس از سيرمراحل تأييد ، تا پايان مردادماه سال بعد به رئيس جمهور ارايه مي گردد .

 **ماده ۱۰ -** سازمان مديريت و برنامه ريزي کشور مسؤ ل حسن اجراي اين آيين نامه مي باشد و کليه دستگاه هايي اجرايي موظف اند همکاري هاي لازم را به منظور اجراي صحيح و دقيق آن با سازمان ياد شده به عمل آورند .

 **ماده ۱۱ -** سازمان مديريت و برنامه ريزي کشور موظف است حداکثر ظرف شش ماه نظام ارزيابي استراتژيك کشور را مبتني بر شاخص هاي کلان و محوري و منطبق با استانداردهاي جهاني تهيه و به شوراي عالي اداري ارايه نمايد ، تا بر آن اساس ، امکان سنجش ميزان موفقيت سياست ها و جهت گيري هاي اساسي کشور در مقايسه با ساير کشورها ميسر شود و بر آن مبنا گزارش هاي لازم براي سطوح مختلف تصميم گيري کشور فراهم گردد .

معاون اول رئيس جمهور - محمدرضا عارف

شماره ۲۱۰/۹۱/۳۶۷۷۳
تاریخ ۱۳۹۱/۹/۱۳
پوست
عادی

(پ)
جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور
معاونت نوسازی و تحول اداری

بسمه تعالی

کلیه دستگاه های مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

موضوع: وظایف و ضوابط سازماندهی دفاتر مدیریت عملکرد

بسمه تعالی

بخشنامه به دستگاه های مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای تبصره بند (ح) ماده (۱) تصمیم نامه شماره ۴۴۳۲۷/۴۲۲۵ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ وزیران محترم عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک (آیین نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری) موضوع اصلاح عنوان "دفاتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات" به "دفاتر مدیریت عملکرد"، این بخشنامه جایگزین بخشنامه شماره ۱۸۰۱/۳۵۶۶۵ تاریخ ۱۳۸۲/۳/۴، موضوع وظایف و ضوابط سازماندهی واحدهای مذکور می گردد.

وظایف و ضوابط سازماندهی دفاتر مدیریت عملکرد دستگاه های مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

۱- وظایف

۱-۱- ارزیابی عملکرد

۱. استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد در سطح دستگاه (مشمول بر سه سطح؛ سازمان، مدیران و کارمندان) بر اساس فصل یازدهم قانون مدیریت خدمات کشوری و اجرای آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوط
۲. همکاری در تهیه و تدوین برنامه راهبردی و برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه، سازمان ها، مؤسسات و شرکت های وابسته و واحدهای استانی از طریق اعمال مدیریت واحد.
۳. هماهنگی، پی گیری و نظارت بر اجرای نظام ارزیابی عملکرد در سطح سازمان، مدیران و کارمندان با در نظر گرفتن سازمان ها، مؤسسات و شرکت های وابسته و واحدهای استانی.

بدون مبررجه فاقد اعتبار است.

تهران خیابان شهید بهشتی، پلاک ۱۶ میرعماد شماره ۱۶ صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

تلفن: ۸۵۳۵۰ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۳۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

شماره ۲۱۰/۹۱/۳۶۷۷۳



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

تاریخ ۱۳۹۱/۹/۱۳

پوست

معاونت نوسازی و تحول اداری

عادی

۴. برنامه ریزی لازم به منظور تهیه و تدوین شاخص‌های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد دستگاه، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی در سه سطح سازمان، مدیران و کارمندان.
۵. مدیریت و جمع‌آوری گزارش خود ارزیابی دستگاه در ابعاد شاخص‌های عمومی و اختصاصی و اعلام میزان تحقق اهداف برنامه و بهره‌وری به صورت دوره‌ای و منظم به بالاترین مقام دستگاه و سایر مراجع ذیربط.
۶. انجام تمهیدات و پی‌گیری‌های لازم برای استفاده از نتایج ارزیابی عملکرد توسط دستگاه، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی به نحوی که ضمن رفع نقاط ضعف، موانع و مشکلات موجود، زمینه ارتقای بهره‌وری و بهبود عملکرد سازمان، مدیران و کارمندان فراهم شود.
۷. مکانیزه نمودن فرآیند اجرای نظام مدیریت عملکرد دستگاه در راستای سامانه جامع نظام مدیریت عملکرد مستقر در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه‌انسانی رییس جمهور به نحوی که اولاً: امکان ارتباط و نظارت هم‌زمان ستاد دستگاه با سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی فراهم شود، ثانیاً: امکان ارتباط و نظارت هم‌زمان سامانه مستقر در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه‌انسانی رییس جمهور با ستاد دستگاه فراهم گردد.
۸. تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها، مدیران و کارمندان بر اساس بازرسی‌های انجام شده و اعمال نتایج حاصله در ارزیابی عملکرد آنها.
۹. تشکیل کمیته ارزیابی عملکرد کارمندان و انجام امور مربوط به عنوان دبیرخانه کمیته.

۱-۲- بازرسی

۱. تهیه و تنظیم و اجرای برنامه‌های بازرسی مستمر، دوره‌ای و یا موردی از واحدهای ستادی و استانی دستگاه، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی برای سنجش میزان "مطابقت عملکرد" اقدام کنندگان با اهداف، برنامه‌ها، دستورالعمل‌ها، ضوابط و شاخص‌های مورد ارزیابی دستگاه.
۲. بازرسی از عملکرد مدیران و کارمندان و سنجش میزان رضایت مردم از واحد‌های مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارمندان با ارباب رجوع.

بدون مهر بر حتمه فاقد اعتبار است.

تران خیابان شهید بهشتی، پلاک ۱۶ میرعماد شماره ۱۶ صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

تلفن: ۸۵۳۵۰ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۳۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

شماره ۲۱۰/۹۱/۳۶۷۷۳



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

تاریخ ۱۳۹۱/۹/۱۳

پوست

معاونت نوسازی و تحول اداری

عادی

۳. برقراری ارتباط با سازمان بازرسی کل کشور و ایفای وظیفه مندرج در ماده ۱۲ قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور، کمیسیون اصول ۸۸ و ۹۰ قانون اساسی در مجلس شورای اسلامی و واحد های نظر سنجی دستگاه ها و رسانه های جمعی و مطبوعات .

۴. کشف سوء جریان و مفسد اداری از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و ارائه گزارش های لازم به بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر مراجع ذیربط.

۵. تهیه و تدوین شاخص های سنجش میزان سلامت اداری دستگاه و اندازه گیری سالیانه آن و ارایه به مراجع ذیربط.

۳-۱- ارتباطات مردمی در بستر سامد

۱. استقرار نظام ارتباطات مردمی در سطح دستگاه، سازمان ها، مؤسسات و شرکت های وابسته و واحدهای استانی بر اساس فصل سوم و پنجم قانون مدیریت خدمات کشوری و نظامنامه مدیریت پاسخگویی به شکایات.
۲. استقرار سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد) در سطح دستگاه، سازمان ها، مؤسسات و شرکت های وابسته و واحدهای استانی و شهرستانی و فراهم نمودن ارتباط سامد با سایر اتوماسیون های دستگاه متبوع و روزآمد نمودن آن.
۳. پیش بینی تمهیدات لازم جهت برقراری ارتباط و تعامل دو سویه بین مردم و دستگاه و دریافت موارد مردمی از قبیل: درخواست، شکایت، پیشنهاد، طرح، ایده، گزارش و تقدیر و تشکر در ملاقات های چهره به چهره مردم با مقامات عالی دستگاه و یا مراجعه حضوری و غیر حضوری در بستر سامد و ایجاد امکان دسترسی به اطلاعات خدمات ارائه شده به متقاضیان برای مرکز ارتباطات مردمی ریاست جمهوری و سامد.
۴. جمع بندی شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر مراجع ذیربط.

۴-۱- سایر وظایف

۱. انجام مطالعات و تحقیقات لازم در ارتباط با موضوعات مدیریت و ارزیابی عملکرد، پاسخگویی و رسیدگی به شکایات (ارتباطات مردمی) و بازرسی در دستگاه و ارایه پیشنهادهای لازم.

بدون مهر بر حتمه فاقد اعتبار است.

تهران خیابان شهید بهشتی، نبش میرعماد شماره ۱۶ صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

تلفن: ۸۵۳۵۰ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۳۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

شماره ۲۱۰/۹۱/۳۶۷۷۳



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

تاریخ ۱۳۹۱/۹/۱۳
پست

معاونت نوسازی و تحول اداری

عادی

۲. نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های ارزیابی عملکرد، پاسخگویی و رسیدگی به شکایات (ارتباطات مردمی) و بازرسی در دستگاه، سازمان ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی و تحلیل ارزیابی‌های انجام شده و ارائه پیشنهادها لازم.

۳. آموزش و توانمندسازی مستمر کارشناسان واحدهای مدیریت عملکرد دستگاه، سازمان ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی با همکاری واحد آموزش دستگاه بر اساس ضوابط ابلاغی از سوی مراجع ذیربط.

۴. تهیه گزارش‌های اداری و موردی در ارتباط با موضوعات ارزیابی عملکرد، پاسخگویی و رسیدگی به شکایات (ارتباطات مردمی) و بازرسی برای اطلاع بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر مراجع ذیربط.

۵. بررسی شکواییه‌ها، اسناد و مدارک و پرونده‌های واصله از مراجع نظارتی با توجه به قوانین و مقررات و اعلام گزارش.

۶. انجام سایر امور در چارچوب برنامه‌های ارزیابی عملکرد، پاسخگویی و رسیدگی به شکایات (ارتباطات مردمی) و بازرسی که از طرف مراجع ذیربط ارجاع می‌گردد.

۲- ضوابط تنظیم ساختار سازمانی

۲-۱- سطح این واحد سازمانی و جایگاه آن به عنوان یکی از واحدهای سازمانی زیرمجموعه بالاترین مقام دستگاه اجرایی تعیین می‌گردد. دستگاههای ذیربط می‌توانند در رأس آن از عنوان "مشاور وزیر (رئیس سازمان) و مدیر کل دفتر" استفاده کنند. در این صورت این عنوان مجموعاً معرف یک پست سازمانی خواهد بود.

۲-۲- برای انجام وظایف نظارت و بازرسی، دستگاههای اجرائی می‌توانند تعدادی پست سازمانی "بازرس" را تحت عنوان "بازرس ویژه وزیر" یا "بازرس ویژه رئیس دستگاه" پیش بینی نمایند که در این صورت این بازرسان با پیشنهاد واحد مدیریت عملکرد و تایید وزیر یا بالاترین مقام دستگاه تعیین و منصوب می‌گردند.

۲-۳- با توجه به اهمیت وظایف واحدهای مدیریت عملکرد و نظر به نقش موثر این واحد در ارائه اطلاعات از وضعیت دستگاه به مسئولین ذیربط، مدیر واحد مدیریت عملکرد در جلسات شورای معاونین شرکت می‌نماید.

۲-۴- پستهای سازمانی واحدهای مدیریت عملکرد متناسب با حجم وظایف هر دستگاه از محل پستهای سازمانی واحدهای قبلی پیش بینی می‌شود و در صورت نیاز به ایجاد پستهای سازمانی جدید، از محل پستهای مازاد سایر واحدها، پستهای مورد نیاز تامین خواهد شد.

بدون مهر بر حتمه فاقد اعتبار است.

تران خیابان شهید بهشتی، پلاک ۱۶ میرعماد شماره ۱۶ صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

تلفن: ۸۵۳۵۰ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۳۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

شماره ۲۱۰/۹۱/۳۶۷۷۳



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

تاریخ ۱۳۹۱/۹/۱۳
پست

معاونت نوسازی و تحول اداری

عادی

۵-۲- سطح سازمانی مربوط به وظایف مدیریت عملکرد در موسسات و سازمانهای وابسته به وزارتخانه و سازمان های مستقل (موضوع ضوابط بخشنامه شماره ۱۰۱/۱۶۷۳۹۳ مورخ ۱۳۸۱/۹/۱۳) به شکل ذیل خواهد بود:

۱. سطح سازمانی در موسسات "گروه الف" حداکثر "مدیریت" می باشد و می توان در راس آن از عنوان مشاور رئیس سازمان (یا موسسه) و مدیر استفاده نمود.

۲. سطح سازمانی در موسسات "گروه ب"، گروه تعیین می گردد و می توان در راس آن از عنوان مشاور رئیس سازمان (یا موسسه) و رئیس گروه استفاده نمود.

۳. سطح سازمانی در موسسات "گروه ج" برای انجام وظائف مدیریت عملکرد در حد یک پست سازمانی تحت عنوان "مشاور رئیس موسسه" می باشد که در حوزه بالاترین مقام دستگاه پیش بینی می گردد.

پست های سازمانی لازم از محل پستهای سازمانی واحدهای قبلی پیش بینی می شود و در صورت نیاز به ایجاد پستهای سازمانی جدید از محل پستهای مازاد سایر واحدها، پستهای مورد نیاز تامین خواهد شد.

۶-۲- سایر وظایفی که از لحاظ ماهیت با وظایف اینگونه واحدها مناسبت و سنخیت دارند می تواند به وظائف سه گانه موضوع بندهای (۱-۱)، (۱-۲)، (۱-۳) و (۱-۴) اضافه گردد.

۷-۲- در تنظیم پست های سازمانی واحدهای موضوع این دستورالعمل، رعایت ضوابط کمی بخشنامه های شماره ۱۰۵/۲۸۲۱۶ مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۵ و شماره ۱۰۱/۱۶۷۳۹۳ مورخ ۱۳۸۱/۹/۱۳ الزامی است.

احمد بزرگیان
معاون

بدون مهر بر حتمه فاقد اعتبار است.

تهران خیابان شهید بهشتی، نبش میرعماد شماره ۱۶ صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

تلفن: ۸۵۳۵۰ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۳۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

شماره ۲۱۰/۹۱/۳۸۸۳۶
تاریخ ۱۳۹۱/۱۰/۴
پوست
آنی


جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور
معاونت نوسازی و تحول اداری

بسمه تعالی

بخشنامه به دستگاه های مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

موضوع: بخشنامه (اصلاحیه)

بسمه تعالی

بخشنامه به دستگاه های مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

پیرو بخشنامه شماره ۲۱۰/۹۱/۳۶۷۷۳ تاریخ ۱۳۹۱/۹/۱۳، موضوع وظایف و ضوابط سازماندهی «دفاتر مدیریت عملکرد»، بخش ۲ بخشنامه مذکور تحت عنوان؛ «ضوابط تنظیم ساختار سازمانی» به شرح زیر اصلاح و جایگزین بندهای ۱-۲ تا ۷-۲ می شود:

۱-۲- سطوح سازمانی واحدهای مدیریت عملکرد در وزارتخانه ها، معاونت ها و سازمان های وابسته به رئیس-جمهور، موسسات، سازمان ها و شرکت های وابسته به وزارتخانه ها و سازمان های مستقل، با در نظر گرفتن تعداد سازمان ها، موسسات و شرکت های وابسته و همچنین گستردگی تکالیف و وظایف، به پیشنهاد دستگاه و با تایید این معاونت، تعیین می گردد.

پست های سازمانی لازم از محل پست های واحدهای قبلی پیش بینی می شود و در صورت نیاز به ایجاد پست های سازمانی جدید از محل پست های مازاد سایر واحدها، پست های مورد نیاز تامین خواهد شد.

بدون مبررجه فاقد اعتبار است.

تهران خیابان شهید بهشتی، نبش میرعماد شماره ۱۶ صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹
تلفن: ۸۵۳۵۰ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۳۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

شماره ۲۱۰/۹۱/۳۸۸۳۶



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

معاونت نوسازی و تحول اداری

تاریخ ۱۳۹۱/۱۰/۴
پوست

آنی

۲-۲- سایر وظایفی که از لحاظ ماهیت با اینگونه واحدها مناسبت و سنخیت دارند، می تواند به وظایف سه گانه موضوع بندهای ۱-۱، ۱-۲، ۱-۳ و ۱-۴ اضافه گردد.

۲-۳- در تنظیم پست های سازمانی واحدهای موضوع این بخشنامه، رعایت ضوابط کمی بخشنامه های شماره ۱۰۵/۲۸۲۱۶ تاریخ ۱۳۸۱/۲/۲۵ و ۱۰۱/۱۶۷۳۹۳ تاریخ ۱۳۸۱/۹/۱۳ الزامی است.

احمد بزرگیان
معاون

بدون مهر بر حتمه فاقد اعتبار است.

تهران خیابان شهید بهشتی، نبش میرعماد شماره ۱۶ صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

تلفن: ۸۵۳۵۰ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۳۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR