

( $\hat{\Psi}$ )

۱۴۰۰/۹۲/۱۲۴۷۲

۱۳۹۳/۱۰/۷

پیش

معاون تأمین مدیریت و اسرای انسانی ریس جمهور

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

جاشمین

بسم الله الرحمن الرحيم

### بخشنامه به تمامی دستگاه‌های اجرایی

(۲۴)

به موجب مواد چهار و پنج مصوبه شماره ۱۱۸۵۲/۹۳/۰۶/۲۰ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری، موضوع ساماندهی کمیته‌های تخصصی مرتبط با مسائل مدیریتی و اداری؛ عناوین، ترکیب و شرح وظایف کمیته‌های مذکور به شرح ذیل است و با ایجاد این کمیته‌ها، تمامی کمیته‌ها و کارگروه‌های موجود که برای بررسی و تصمیم‌گیری در مورد موضوعات مذکور در شرح وظایف کمیته‌های پنجگانه تشکیل شده‌اند، منحل می‌گردند.

#### 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 ۱۳۹۳/۱۰/۲۰ مورخ ۱۳۹۳/۹/۲۰ شورای عالی اداری) و موضوعات مرتبط با آن، برگرفته از قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر قوانین و مقررات ذیربخط، تشکیل می‌شود.

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

- تهییه 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 متنند برونو سپاری، مشارکت، شراکت، واگذاری مدیریت، خصوصی‌سازی و خرید خدمات برای انجام وظایف و فعالیت‌های دستگاه.
- تهییه برنامه عملیاتی واگذاری تصدی‌ها شامل عناوین خدمات و فعالیت‌ها، سهم هر کدام از واحدهای وابسته و استانی، اولویت‌ها، اهداف کمی، زمان‌بندی، شیوه واگذاری‌ها، مقررات و نظایر آن.

۱ از ۷

تهران، خیابان شمسه عجمی، بلوک خیابان شمسه عجمی، واحد انتظامی شمسه عجمی

تلفن: ۰۲۳۵-۸۸۲۴۶۴۹۰، فax: ۰۲۳۵-۸۸۲۷۷۷۳۲۹۹، آدرس وکالت: www.mdic.ir



۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲

تاریخ ۱۳۹۳/۱۰/۷

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

ریاست جمهوری

جاشین

- تهیه برنامه اجرایی برای توامندسازی 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 تمرکز زدایی.  
بررسی و ساماندهی شوراهای، کمیته‌ها، کارگروه‌ها و سایر مجتمع تصمیم‌گیری.

- طراحی ساختار مناسب، چاپک و تمهیل گز.

- 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-

گیرنده‌گان 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  
شرافت (برون‌سپاری، خصوصی‌سازی، پیمانکاری، خرید خدمت و ...)، زیرساخت‌های نظام‌های حقوقی.

- استانداردسازی تجهیزات، ساختمان‌ها و فضاهای اداری و استقرار و اجرای آن.

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

#### ۲-۱- اعضای کمیته

- رئیس شورای راهبری توسعه مدیریت و در غیاب اوی معاون توسعه مدیریت دستگاه یا غناوین مشایه - رئیس
- مدیر واحد نوسازی و تحول اداری دستگاه یا غناوین مشایه - دبیر
- یکی از معاونین دستگاه به انتخاب رئیس شورای راهبری توسعه مدیریت

۷ از ۲

نماینده اسناد: نشان شهید سپهان، نشان شهید سپهان، نشان شهید سپهان

کد پیش: ۱۵۸۷۷۲۴۹۹ | کمیسیون: ۸۸۵۲۶۶۴۴۰ | آدرس: آدرس و پکان: www.MDHC.IR



۱۴۰۰/۹۲/۱۲۴۷۲

۱۳۹۳/۱۰/۷

پیش

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور  
جمهوری اسلامی ایران  
ریاست جمهوری  
جاشین

- یکی از مدیران کل واحدهای استانی به انتخاب رئیس شورای راهبری توسعه مدیریت
  - حداقل یک نفر صاحب‌نظر به انتخاب رئیس شورای راهبری توسعه مدیریت
  - معاونین و مدیران ذی‌ربط حسب موضوع مورد بحث
- امور دبیرخانه‌ای مربوط به این کمیته توسط دفتر نوسازی و تحول اداری یا عنوانین مشابه انجام می‌شود.

## ۲- کمیته توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی

این کمیته با ترکیب و وظایف مذکور در مصوبه شماره ۱۴۵/۱۰۰ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۱ شورای عالی فناوری اطلاعات و مصوبه شماره ۱۰/۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۰ شورای عالی اداری ابلاغیه رئیس جمهور محترم

برای اجرای نقشه راه دولت الکترونیک (برنامه دوم نقشه راه اصلاح نظام اداری) تشکیل می‌شود.  
اهم وظایف کمیته توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی

- تهیه برنامه عملیاتی توسعه خدمات الکترونیک دستگاه شامل: اهداف، الویت‌ها، زمان‌بندی در سه سطح اطلاع‌رسانی، تعاملی و تراکنشی و پیشنهاد آن به کمیسیون راهبری دولت الکترونیک و راهبری استقرار آن پس از تصویب
  - برنامه‌ریزی برای مستندسازی و تهیه شناسنامه خدمات الکترونیکی دستگاه و راهبری اجرای برنامه.
  - تعیین الویت برای اصلاح فرآیندهای سرویس‌گرا مبتنی بر نقشه فرآیندهای دستگاه.
  - تصویب راهبردها و برنامه توسعه دسترسی مردم به ارایه خدمات از طریق دفاتر پیشخوان، مجتمع‌های خدمات اداری و...
  - راهبری و نظارت بر پورتال و درگاه‌های خدمات رسانی دستگاه و ارزیابی و رتبه‌بندی آن‌ها.
  - مدیریت تعامل دستگاه با سایر دستگاه‌های اجرایی برای ایجاد پنجه واحد خدمات مشترک.
  - راهبری اجرای آموزش مدیران، کارکنان و کارشناسان واحد فناوری اطلاعات دستگاه و کارگزاران ارایه خدمات دولتی.
  - راهبری اجرای برنامه فرهنگ‌سازی و توانمندسازی مردم در استفاده از خدمات الکترونیکی.
- امور دبیرخانه‌ای مربوط به این کمیته، توسط دفتر فناوری اطلاعات یا عنوانین مشابه انجام می‌شود.

۳ از ۷

تهران، خیابان شهید سلطانی، بخش خیابان سپاه، شماره ۱۵۸۷۵-۰۲۴۲۴، صندوق پس: ۱۵۸۷۷۷۷۴۹۹

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۷۴۹۹، تلفن: ۰۲۰-۰۹۰۰-۸۸۵۴-۰۹۹، آدرس وبگاه: [WWW.MDHC.IR](http://WWW.MDHC.IR)



نامه ۱۳۴۷۲/۹۲/۹۰

تاریخ ۱۳۹۲/۱۰/۷

پرست

باعون توکل مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور  
ریاست جمهوری

جاشین

### ۳- کمیته سرمایه انسانی

این کمیته برای اجرای برنامه چهارم نقشه راه اصلاح نظام اداری (موضوع مصوبه شماره ۵۶/۹۲/۲۰) از تاریخ ۱۳۹۲/۱/۲۰ شورای عالی اداری) و موضوعات برگرفته از قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر مقررات ذیربیط از جمله برنامه‌ریزی و ساماندهی نیروی انسانی، طبقه‌بندی مشاغل، انتصابات، آموزش و ارزیابی عملکرد کارکنان تشکیل می‌شود.

کمیته سرمایه انسانی با توجه به تنوع وظایف می‌تواند حداقل 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 برنامه‌ریزی 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 برنامه‌ریزی 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 فرارداد کارمندان بیمانی و قراردادی مطابق قوانین و مقررات مربوط.
- اتخاذ تصمیم در مورد بازخرید کارکنان رسمی موضوع تصره ماده یک آیین نامه اجرایی ماده ۴۵ قانون الحق 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 طبقه‌بندی مشاغل اختصاصی دستگاه.
- تصویب برنامه‌های آموزشی کارکنان دستگاه مطابق با نظام آموزش کارکنان دولت.
- نظارت بر اجرای برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه با هدف جانشین پروردی.
- استقرار نظام انتخاب و انتصاب مدیران مبتکن بر مقررات مربوط.
- اتخاذ تصمیم در مورد مسیر ارتقای شغلی کارمندان دستگاه طبق مقررات مربوط.

۴ از ۷

تهران، خیابان شهید گمنشی، نبش غربی، شماره ۱۶ ساختمان شهید گمنشی سندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۲۴۴

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۲۴۹۹ تلفن: ۰۲۵۰-۸۸۵۴۶۹۲۶ آدرس ویکی: [WWW.MDHC.IR](http://WWW.MDHC.IR)

(P)

۲۰۰/۹۲/۱۳۴۷۲

۱۳۹۳/۱۰/۷

پرست

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور  
جمهوری اسلامی ایران  
ریاست جمهوری  
جناب شریف

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

#### ۲-۳-اعضای کمیته

- معاون توسعه مدیریت دستگاه یا عناوین مشابه- رئیس
- مدیر یا مسئول واحد توسعه منابع انسانی دستگاه یا عناوین مشابه- مدیر
- مدیر یا مسئول واحد آموزش
- معاونین یا مدیران تخصصی دستگاه حسب مورد
- یکی از مدیران کل واحدهای استانی به انتخاب رئیس شورا
- حداقل یک نفر صاحبنظر به انتخاب رئیس 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

ابن کمیته با ترکیب و وظایف مندرج در بند (ب) ماده یک مصوبه شماره ۱۹۲۰۸۷/ت/۵۰۳۲۸ هـ تاریخ ۱۲/۲۸/۱۳۹۲ هیات محترم وزیران برای اجرای وظایف مذکور، اجرای برنامه ششم و هفتم نقشه راه اصلاح نظام اداری (موضوع مصوبه شماره ۵۶۰/۹۳/۱۲۰ تاریخ ۲۰/۶/۹۳) شورای عالی اداری)، احکام قانون مدیریت خدمات کشوری از جمله مواد ۹۰ و ۹۱ و سایر مقررات مربوط به ارتقاء فرهنگ سازمانی، تکریم ارباب‌رجه، ساماندهی رسیدگی به شکایات، سلامت اداری و مبارزه با فساد اداری تشکیل می‌شود.

اهم وظایف کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم

- تعیین مصاديق اختصاصی حقوق متقابل مردم و دستگاه.
- تهییه برنامه عملیاتی صیانت از حقوق مردم شامل اهداف، سیاست‌ها، اقدامات و ...
- بازنگری قوانین و مقررات در جهت ثبت حقوق مردم و پاسخگویی دستگاه و تشویق و تبیه.
- راهبری و نظارت بر استقرار برنامه صیانت از حقوق مردم.
- تدوین برنامه سنجش و اندازه‌گیری میزان رضایتمندی مردم از نحوه ارایه خدمات دستگاه و تکریم ارباب‌رجه.
- تنظیم برنامه اجرایی ارتقای سلامت و مبارزه با فساد اداری دستگاه و راهبری استقرار آن.

تهران، خیابان شهید سلطانی، بلوک خیابان ناصریه د ش. و ۱۶ ساختمان شهید سلطانی  
۱۵۸۷۵ ۴۲۴۲، سه‌شنبه ۷ آذر ۱۴۰۰

کل پیش: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹، تلفن: ۰۲۶۵۰۵۰۰۰۰، فکس: ۰۲۶۵۴۶۴۹۰۰، آدرس وبگاه: www.NDHC.IR



۱۳۴۷/۹۲/۰۰۲

۱۳۹۳/۱۰/۷

۲۷

جمهوری اسلامی ایران  
رئاست جمهوری

معاون نویسندگی و سرمایه انسانی رئیس جمهور

جائز

- بازنگری در قوانین و مقررات با رویکرد یشگیری، 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 دیگر خانه‌ای مربوط به این کمیته توسط دفتر مدیریت عملکرد پایا وحدتها و عنایوین مشابه انجام می‌شود.

۵- گسته مدیریت عملکرد

این کمیته برای اجرای برنامه هشتم نقشه راه اصلاح نظام اداری (موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶) 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 ارایه گزارش به شورا.
  - تهییه برنامه نظاممند نمودن نظارت مردم و تشکل‌ها بر دستگاه.
  - تعیین موضوعات محوری نظام اداری نظیر؛ بهرهوری و کیفیت، شفاقتی، پاسخگویی و مشارکت مردم، تعریف روش سنجش هریک از موضوعات فوق، تحلیل عملکرد دستگاه و ارائه گزارش به شورا.

۵-۲-اعضاي کميته

- ریس شورای راهبری توسعه مدیریت و یا معاون توسعه مدیریت دستگاه- ریس مدیر واحد مدیریت عملکرد دستگاه یا عنوان مشابه- دبیر معاونین و مدیران تخصصی دستگاه حسب مورد یکی از مدیران کل واحدهای استانی به انتخاب ریس شورا حداقل یک نفر صاحبنظر به انتخاب ریس شورا

(P)

نامه ۱۳۴۷۲/۹۲/۹۰۰

تاریخ ۱۳۹۳/۰۷/۱۰

پیش

معاون نویسندگی و سرمایه انسانی رئیس جمهور  
جمهوری اسلامی ایران  
ریاست جمهوری  
جانشین

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

(ب) ملاحظات لازم‌الرعايه:

- ۱- با تشکیل کمیته‌های فوق الذکر، کمیته‌ها و کارگروه‌هایی که وظایف مشابه دارند حذف می‌شوند.  
نظری: 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 ارباب‌رجوع، کارگروه پیشگیری و مبارزه با رشوه، کارگروه تعیین صلاحیت کارمندان آزمایشی و ...
- ۲- نماینده معاونت در شورای راهبری توسعه دستگاه، واحد 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 ذیربطری 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، بلوک خیابان بیرون، نامه ۱۶ ساختمان شهید بهشتی  
صفهانی پستی: ۱۵۸۷۵، ۴۲۴۴  
کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۷۴۹۹، گفشن: ۱۵۴۵۰، هرگز: ۸۸۵۴۶۹۲۹، آدرس وبگو: [WWW.MDHC.IR](http://WWW.MDHC.IR)