



جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی



سازمان جهاد کشاورزی فارس

شاخص های اندازه گیری میزان سلامت نظام اداری

تهیه و تنظیم: مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات سازمان جهاد کشاورزی

فارس

سال ۱۴۰۱

مقدمه‌ای بر سلامت نظام اداری:

نقطه مقابل فساد اداری موضوع سلامت اداری است. یعنی نظام اداری با رعایت اصول و مقررات اداری حاکم و با توجه به نظم اداری از قبل طراحی شده وظایف خود را به خوبی و برای رسیدن به بهره‌وری سازمانی اجرا می‌نماید.

سلامت اداری یکی از خواسته‌ها و آرزوهای دیرینه جوامع مختلف بوده به طوری که نظام اداری یک ابزار توزیع عادلانه خدمت به عموم شهروندان باشد.

سلامت اداری به وضعی فراتر از اثر بخشی کوتاه‌مدت سازمان اشاره دارد سلامت نظام اداری مجموعه‌ای است از خصایص نسبتاً پایدار که انطباق با شرایط محیط، روحیه بالای نیروی کار، کفایت برای حل مشکلات، سرعت عمل و غیره را به همراه دارد.

سلامت اداری خواه و ناخواه ریشه در دو عامل مدیریت و رهبری قوی و صادقانه و انسجام درونی و نظام اداری دارد. رویداد سلامت سازمانی از لحاظ مفهوم پویایی‌های سازمانها و پژوهش و کوشش در جهت بهسازی آنها مزایای علمی قابل ملاحظه‌ای دارد. فساد اداری همواره مترادف بوده است با مقوله موسوم به سلامت اداری این دو مانند دو کفه ی ترازو عمل می‌کنند که هر چقدر کاسته شود بر دیگری افزوده می‌شود.

فساد اداری ارتباط و پیوستگی زیادی با سلامت اداری دارد برای اینکه به سلامت اداری برسیم لازم است پدیده فساد اداری را به طور کامل بشناسیم تا بتوانیم به مبارزه با آن بپردازیم و موجبات سلامت را فراهم آوریم.

فساد اداری چیست :

طبق تعریف بانک جهانی و سازمان شفافیت بین الملل فساد استفاده از اختیارات دولتی و قدرت عمومی برای کسب منافع شخصی و خصوصی است که این تعریف مورد توافق عمومی در جهان است و به طور ضمنی فرض شده است که مجموعه‌ای از قوانین و ضوابط مدون اداری وجود دارد که چهارچوب فعالیت های مجازی اداری را تعیین می‌کنند .

فساد اداری بیانگر خلل و آسیبی است که در بدنه مجموعه انسانی و اداری بروز می‌کند و ناشی از علل و عوامل بیشماری است که غالباً غیر مرئی و نامحسوس می باشد. فساد اداری بستگی به نوع برخورد و تدابیری دارد که دولت جهت ریشه یابی کنترل و حذف تجربی تدریجی آن به کار می برد.

چشم انداز ارتقاء سلامت اداری و مقابله با فساد:

- ۱- یک کنترل و کاهش فساد و سالم سازی مجموعه
- ۲- تقویت شناخت و جلب اعتماد و حمایت عمومی از برنامه های ضد فساد
- ۳- سه ترویج و نهادینه کردن تفکر و عمل پیشگیری از فساد و مقابله با آن توسط مسئولان و کارکنان در حیظه مسئولیت سالم‌سازی دستگاه

اهداف:

- ۱- یک حاکمیت قانون بر عملکرد همه دستگاه ها و تعامل بین آنها و خدمت گیرندگان
- ۲- شفاف سازی قوانین مقررات فرایندها و عملکرد در بخش خدمات
- ۳- پاسخگویی بدون تبعیض همه دستگاه ها به درخواست خدمات مراجعین
- ۴- نهادینه شدن حسابدھی مدیریت در همه سطوح مدیریتی دستگاه ها
- ۵- افزایش بهره‌وری و میزان اثربخشی و کارایی دستگاه ها

- ۶- ایجاد و تقویت مستمر اداری و مردمی پیشگیری از وقوع فساد
۷- شناسایی و اقدام قانونی در قبال مرتکبین فساد با همکاری دستگاه قضایی

کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم:

این کمیته با ترکیب و وظایف مندرج در بند ب ماده یک مصوبه شماره ۱۹۲۰۸۷ت ۵۰۳۲۸هـ به تاریخ ۲۸/۱۲/۱۳۹۲ هیئت محترم وزیران برای اجرای وظایف مذکور اجرای برنامه ششم و هفتم نقشه راه اصلاح نظام اداری احکام قانون مدیریت خدمات کشوری از جمله مواد ۹۰ و ۹۱ و سایر مقررات مربوط به ارتقای فرهنگ سازمانی تکریم ارباب رجوع ساماندهی رسیدگی به شکایات سلامت اداری و مبارزه با فساد اداری تشکیل می شود.

شاخص های اندازه گیری میزان سلامت اداری:

ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد از جمله ضروری ترین کارکردهای یک نظام حکومتی پایدار و در عین حال از اصلی ترین پایه های استحکام آن محسوب می شود.

بر این اساس دولت ها با ساختار ها و گرایش های فلسفی و ایدئولوژیکی مختلف برای بقای نظامی که بر اساس آن مشروعیت یافتند همواره ارتقاء سلامت اداری و مقابله با فساد را از اصلی ترین برنامه های خود قرار داده اند.

در دنیای در حال تحول امروز جامعه و سازمانی می تواند در مسیر توسعه حرکت رو به جلو و با شتابی داشته باشد که با ایجاد بسترهای لازم منابع انسانی خود را به دانش و مهارت مولد تجهیز کرده تا آنها با این توانمندی ارزشمند سایر منابع جامعه و سازمان را به سوی ایجاد ارزش و توسعه پایدار مدیریت نماید به همین دلیل یکی از ساز و کارهای لازم برای رسیدن به اهداف مذکور کنترل نظارت مستمر بر عملکرد نیروهای انسانی در هر سازمان می باشد. کم رنگ بودن نظارت دستگاه های دولتی باعث پیدایش فساد و تخلف اداری می گردد لذا با اقداماتی از قبیل به کارگیری افراد متعهد، معتمد و متدین در حوزه های سازمانی خصوصاً گلوگاه های فساد خیز و گزارشات مختلف از عملکرد واحد ها و کارکنان و تشویق معنوی و مادی گزارش دهنده تا حدود بسیار زیادی از فساد اداری کاسته شده و باعث اصلاح امور می گردد.

چک لیست شاخص های سلامت اداری و مبارزه با فساد سازمان جهاد کشاورزی فارس

تعریف شاخص معیاری است که به طور مستقیم و یا غیرمستقیم تغییرات وقایع یا وضعیت ها را در دوره های زمانی اندازه گیری می کند به عبارت دیگر شاخص متغیری است که به وسیله آن میزان و وضعیت یک تعیین می گردد شاخه هدف نیست بلکه نشانگر تحقیق میزان هدف است.

ویژگی های شاخص:

- ۱- معیاری برای حرکت دستگاه بر مبنای اهداف مأموریت ها و وظایف
- ۲- ابزاری برای اندازه گیری میزان موفقیت کارآمدی یک دستگاه
- ۳- وسیله ای برای شناخت آسیب ها و انحراف ها و ضعف ها
- ۴- مبنایی برای همگرایی و پذیرش تغییرات و اصلاحات در نظام های مدیریتی
- ۵- نشان دهنده شرایط موجود و واقعی نظام اداری و فاصله آنها با وضعیت مطلوب

معیارهای تعیین شاخص ها در انتخاب شاخص‌هایی که قرار است میزان سلامت اداری دستگاه‌های اداری و اجرایی به وسیله آن‌ها اندازه‌گیری شود معیارهای مدنظر قرار گیرد که اختلاف نظرها و تفاوت برداشت‌ها را به حداقل ممکن برساند به طوری که صاحب نظران و کارشناسان مربوطه فهم مشترک یا دست کم نزدیک به هم از مهریه را داشته باشند.

بنابراین معیارهای ذیل مبنای تعیین شاخص‌های اندازه‌گیری میزان سلامت اداری قرار گرفته است:

- ۱- قابل فهم
- ۲- کاربردی عملیاتی و منطبق با واقعیت‌ها
- ۳- قابل محاسبه و اندازه‌گیری
- ۴- عمومی و مشترک
- ۵- مستند به اصول و مبانی قانونی

شاخص‌های اندازه‌گیری سلامت نظام اداری و محورها:

همانگونه که می‌دانیم وفق ماده ۲۸ قانون ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد شورای دستگاه‌های نظارتی کشور مکلف به تهیه شاخص‌های اندازه‌گیری میزان سلامت اداری گردیده است از این رو بر اساس مبانی تعریف شده علمی نظری و قانونی‌های مذکور همراه با سنجه‌های آن استخراج گردید و به منظور اطمینان از صحت سنجه‌ها و تطبیق سنجه‌های شناسایی شده بامأموریت‌ها، اهداف، وظایف و فعالیت‌های هریک از دستگاه‌های اداری و تعیین وزن سنجه‌ها برای تمامی دستگاه‌ها ارسال گردیده است. به نظر مسئولان و مدیران سنجه‌ها توسط دبیرخانه شورا مورد بازنگری و اصلاح قرار گرفت و این بخش از شاخص‌ها تعریف محورها و سنجش‌های نهایی شده نیز در جداول مربوطه درج گردیده است.

شاخص‌های ۹ گانه :

۱-قانون‌گرایی :

توضیحات	محور الف) تأمین اجرای قانون
	۱. تسلط مدیران دستگاه به قوانین و مقررات مورد نیاز .
	۲. تسلط کارکنان دستگاه به قوانین و مقررات مرتبط با وظایف و مأموریتها .
	۳. برگزاری دوره‌های خاص آموزشی ویا اقدامات لازم برای تبعیت و احترام به قانون .
	۴. درج کلیه قوانین و مقررات ، رویه‌ها و تصمیمات مرتبط با حقوق شهروندی در دیدارگاه‌های الکترونیک برای اطلاع عموم یا اطلاع‌رسانی به روشهای دیگر .
	۵. انعکاس موارد نقض قوانین و مقررات به مراجع انضباطی ، اداری ، نظارتی و قضائی
	۶. شناسایی و انعکاس خلاءها و ضعفهای قوانین با حوزه فعالیت دستگاه به ستاد مرکزی
	محور ب) رعایت و اجرای قوانین
	۱. اهتمام و توجه مدیران ارشد به رعایت قوانین و مقررات .
	۲. التزام کارکنان دستگاه به اجرای قوانین و مقررات مرتبط با وظایف .
	۳. اجرای صحیح تکالیف و احکام قانونی و پیگیری بموقع آن

۲- استقرار توسعه سامانه های الکترونیکی :

توضیحات	عملکرد دستگاه در تحقق دولت الکترونیک
	۱. داشتن برنامه جامع فن آوری اطلاعات و اجرای آن
	۲. استقرار اتوماسیون اداری و مالی
	۳. وجود دیدارگاه الکترونیک مناسب و مطبوع با استاندارد بین المللی و دسترسی آسان ذینفعان به اطلاعات مورد نیاز
	۴. پشتیبانی های لازم اطلاعاتی شامل اطلاعات بروز و جامع و قابل بهره برداری از دیدارگاهها
	۵. تعدد و تنوع خدمات الکترونیک دستگاه
	۶. امکان ثبت و رسیدگی به شکایات از طریق درگاه الکترونیکی و دسترسی نهاد های نظارتی
	۷. استفاده از نرم افزارهای مالی و اداری تایید شده در شورای عالی انفورماتیک
	۸. ایجاد و بازنگری سیستم ایمنی به منظور حفاظت از اطلاعات و جلوگیری از نفوذ عوامل مخرب
	۹. داشتن بانکهای اطلاعاتی و سامانه های اختصاصی دستگاه
	۱۰. اتصال به شبکه ملی اطلاعات و اشتراک اطلاعات
	۱۱. همکاری در ایجاد پنجره واحد برای صدور مجوزها
	۱۲. داشتن سامانه مزایده ها، مناقصه ها و معاملات و ثبت آنها در سامانه های ملی و نظارتی

۳- شفافیت :

توضیحات	محتور الف) شفافیت قوانین و مقررات
	۱. شفاف سازی کلیه مصوب نامه ها ، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و آئین نامه های قابل بهره برداری برای کلیه نفعان
	۲. اطلاع رسانی در خصوص حقوق و تکالیف مراجعه کنندگان
	۳. در دسترس قرار دادن کلیه قوانین و مقررات محیر و حاکم بر دستگاه
	محتور ب) شفاف سازی مراحل انجام کار و فعالیت
	۱. در دسترس عموم قرار دادن اطلاعات مربوط به نوع خدمات قابل ارائه به ارباب رجوع به صورت مناسب
	۲. اعلام اطلاعات مربوط به صدور مجوزها ، اعطای امتیازات ، معافیت های قانونی ، موافقت های اصولی ، مفاصا حساب ها و تسهیلات اعطایی
	۳. شفاف و مستند سازی فرایند فعالیت ها و نیز تصمیم گیری ها در شوراهای کمیسیون ها ، کمیته ها و کارگروه های درون سازمانی
	۴. ثبت و ضبط شفاف کلیه عملیات اداری در درگاه داخلی دستگاه
	۵. اطلاع رسانی از فرآیندهای کاری و زمان بندی انجام کارها و مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل
	۶. تعیین استانداردها، معیارها و شاخصهای مورد عمل دستگاه ها
	۷. درج دستورالعملها، شرح وظایف دستگاهها و واحدهای مربوط در دیدارگاه های عمومی
	محتور ج) شفاف سازی معاملات
	۱. مستند سازی مراحل انجام معاملات
	۲. اطلاع رسانی لازم در خصوص مناقصات ، مزایده ها و ترک تشریفات از طریق پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات و درج آن در سامانه معاملاتی سازمان بازرسی کل کشور
	۳. فراخوان معاملات بزرگ و برگزاری مناقصه و مزایده عمومی در روزنامه های کثیرالانتشار
	۴. تحویل تمامی اسناد مناقصه و مزایده به طور یکسان به همه داوطلبان در معاملات بزرگ
	۵. وارد کردن متن قراردادها مربوط به معاملات متوسط و بالابزر و اسناد و ضمیمات آنها در پایگاه اطلاعات قراردادها
	۶. نظام مند سازی فرآیند تهیه و تشخیص موارد عدم الزام به برگزاری مناقصه (موضوع ماده ۲۹ قانون مناقصات)
	محتور د) شفاف سازی امور اداری و استخدامی
	۱. وجود دستور العمل و فرایند شفاف مسیر ارتقای شغلی
	۲. اطلاع رسانی و ابلاغ مناسب دستور العمل در خصوص مسیر ارتقای شغلی به کارکنان دستگاه
	۳. وجود دستور العمل در خصوص نحوه اعطای امتیازات قانونی و امور رقابتی به کارکنان
	۴. اطلاع رسانی مناسب و به هنگام در خصوص امتیازات قانونی و امور رقابتی به کارکنان
	۵. اطلاع رسانی مناسب در خصوص شرایط انصاب مدیران و نحوه تحصیل آن
	۶. شفاف سازی مراحل جذب و بکارگیری و استخدام کارکنان

۴- نظارت و کنترل داخلی :

توضیحات	محدود الف) کفایت قوانین، مقررات و رویه ها
	۱. وجود نظام نظارت و کنترل درون سازمانی و به کارگیری آن
	۲. وجود نظام کنترل طرح ها و پروژه ها و به کارگیری آن
	۳. وجود نظامهای تشویقی و تنبیهی مناسب و به کارگیری آن
	۴. وجود رویه های هشداردهنده و بازدارنده از بروز تخلفات در زمینه های مالی و اداری
	۵. وجود نظام رسیدگی به شکایات در راستای انجام وظایف و به کارگیری آن
	۶. وجود نظام جمع آوری انتقاد ها و پیشنهادها و به کارگیری آن
	محدود ب) اعمال نظارت و کنترل
	۱. تهیه گزارشهای نظارتی دوره ای و ارائه پیشنهادهای لازم
	۲. بررسی بموقع شکایات و اعلامات
	۳. اعلام تخلفات به مراجع ذیصلاح
	۴. رسیدگی به تخلفات اداری و صدور رای مناسب
	۵. آموزشهای مناسب برای پیشگیری از سوء جریاتها و بروز تخلفات
	۶. شناسایی و احصاء گلوگاهها و نقاط مفسده خیز
	۷. تقویت و هماهنگی بین واحدهای نظارتی درون سازمانی
	۸. همکاری بین واحدهای نظارتی درون سازمانی و دستگاههای نظارتی استان
	۹. بهره مندی از تکنولوژی و سامانه های الکترونیکی
	۱۰. نظارت بر امور واگذاری تصدی های دولتی به بخش های غیر دولتی
	محدود ج) اثر بخشی نظارت و کنترل
	۱. کاهش تخلفات و سوء جریاتها
	۲- تاثیر گزارش های نظارتی و تصمیم گیری به موقع در دستگاه
	۳- رضایت مندی ارباب رجوع و ذینفعان

۵- پاسخگویی

توضیحات	محدود الف) پاسخگو بودن به مراجعه کنندگان
	۱. انعکاس اطلاعات مورد نیاز در دیدارگاه و اطلاع رسانی مناسب از طریق استقرار تابلوی راهنما یا چاپ بروشور
	۲. پاسخگویی از طریق سیستم تلفن گویا،
	۳. نظر سنجی نمونه ای در راستای سنجش سطح رضایتمندی و نحوه پاسخگویی به خواسته مراجعه کنندگان
	۴. توسعه سامانه مکاتیره پاسخگویی در جهت پی گیری پاسخ به نامهها به منظور کاهش زمان پاسخگویی
	۵. اصلاح و بازنگری شیوه ها و روشهای پاسخگویی
	۶. پاسخگویی بهنگام و مناسب به مراجعه کنندگان
	۷. رعایت موازین اخلاقی در برخورد مناسب با مراجعه کنندگان و ارائه پاسخ مناسب متطبق با قوانین و مقررات همراه با رعایت عدالت و انصاف
	۸. پاسخگویی دستگاه ها در حوزه وظایف قانونی خود به مطالبات و خواسته های گروه ها و بخش های اجتماعی
	محدود ب) پاسخگویی به رسانه ها و افکار عمومی
	۱. ارائه گزارش فعالیت ها و عملکرد ها و میزان تحقق برنامه ها حسب درخواست رسانه ها
	۲. پاسخ به موقع و مناسب به افکار عمومی در وقایع مبتلا به و امور جاری
	۳. ارائه پاسخ به سئوالات رسانه ها ؛ مطبوعات و خیرگزاری ها با توجه به نیاز و درخواست آنها در حیطه وظائف و تکالیف محوله
	محدود ج) پاسخگویی به دستگاه ها و واحد های نظارتی
	۱. پاسخ گویی به اداره کل بازرسی استان
	۲. پاسخگویی به اداره کل دیوان محاسبات استان
	۳. پاسخگویی به دیوان عدالت اداری
	۴. پاسخگویی به معاونت برنامه ریزی استانداری
	۵. پاسخگویی به معاونت نظارت مجلس شورای اسلامی، کمیسیون های تخصصی و کمیسیون اصل ۹۰ مجلس شورای اسلامی
	۶. پاسخگویی به سایر بازرسان قانونی که طبق قانون حق نظارت و کنترل دارد.

۶- انضباط اداری و مالی

توضیحات	محور الف) انضباط اداری :
	۱- تطبیق مراحل استخدام و یکارگیری افراد در دستگاه با قوانین و مقررات
	۲- ارائه آمارهای صحیح و به موقع دستگاه به مراجع ذی صلاح
	۳- تشکیل به موقع و منظم هیئتهای رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان
	۴- ارتقاء کیفیت و رعایت مقررات و ضوابط و استانداردها در تجهیزات و ساخت و ساز ساختمانها
	۵- اقدامات و برنامه های دستگاه در راستای ارائه خدمات به موقع و مناسب در طول شیفته روز حسب وظیفه
	۶- تهیه برنامه های اجرایی و عملیاتی دستگاه در قالب بسته های اجرایی
	۷- رعایت میزان ساعت کاری و حضور منظم کارکنان
	۸- تشکیل به موقع جلسات شوراها ، کمیسیونها ، کارگروهها و هیئتها و هسته های قانونی در دستگاه
	۹- انطباق مصوبات شوراها ، کمیسیونها ، کارگروهها و هیئتها در دستگاه با قوانین و مقررات و اجرای صحیح و به موقع آنها
	۱۰- انجام امور ارجاهی و پاسخ به موقع به مکاتبات داخلی و خارجی دستگاه
	۱۱- تطبیق فعالیت مدیران و کارکنان با مأموریتها ، اهداف و شرح وظایف
	۱۲- پیگیری مستمر و منظم مدیران راجع به مسائل اجرایی و ارجاهی
	۱۳- توجه و تمهد دستگاه به مسئولیتهای اجتماعی و سایر مسئولیت های محوله
	۱۴- ثبت و ضبط و نگهداری مناسب اسناد و مدارک دستگاه
	محور ب) (انضباط عالی :
	۱- افزایش کارآمدی و اثربخشی طرحهای تملک داراییهای سرمایه ای (طرح ها و پروژه های عمرانی)
	۲- رعایت قوانین و مقررات در استفاده از بودجه عمومی و سایر منابع برای هرگونه پرداخت در دستگاه
	۳- تطبیق هزینه کرد اعتبارات تملک دارائی های سرمایه ای و جاری با قوانین و مقررات
	۴- استقرار نظام بودجه ریزی عملیاتی وفق قانون
	۵- انجام به موقع کلیه مراحل معاملات ، مناقصه ها و مزایده ها طبق قوانین و مقررات
	۶- تنظیم و ارائه به موقع اسناد حسابداری و صورتهای مالی و اسناد تنخواه گردان
	۷- مدیریت وجوه مصرف نشده دستگاه وفق قانون مرتبط
	۸- رعایت انجام عملیات مالی دستگاه از طریق حسابهای قانونی بانکی
	۹- مدیریت مصرف اعتبارات تخصیص یافته وفق قوانین و مقررات
	۱۰- تطبیق نحوه نگهداری از اسناد دولتی با قوانین و مقررات
	۱۱- انطباق هزینه های تحقیقاتی دستگاه با مقررات مربوط
	۱۲- انطباق پرداختها به کارکنان با قوانین و مقررات
	۱۳- تطبیق وجوه ابلافی ماهانه و سالانه توسط کتبحساب با بودجه مصوب و تخصیص یافته دستگاه

۷- آموزش

توضیحات	محور الف) توانمندسازی کارکنان از طریق آموزش و مهارت آموزی
	۱- برنامه ریزی و ایجاد انگیزه جهت مشارکت مستمر کارکنان در فرآیند آموزش و ارتقاء مهارت شغلی
	۲- داشتن برنامه های آموزشی کارکنان
	۳- انعقاد قراردادهای همکاری با دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی برای اجرای دوره های آموزشی کارکنان
	۴- اقدامات دستگاه به منظور ارتقا و انتقال دانش کار و فناوری و افزایش مهارت های شغلی کارکنان
	۵- تناسب برنامه های آموزشی ارتقاء دانش و مهارت کارکنان با شغل مورد نظر
	۶- داشتن شناسنامه آموزشی کارکنان.
	۷- تأثیر آموزش های ارائه شده به کارکنان در کارائی و اثربخشی دستگاه
	محور ب) ترویج اخلاق، فرهنگ و میانی اسلامی و صیانت از آن .
	۱- داشتن برنامه های آموزشی دینی، اخلاقی و فرهنگی
	۲- آموزش و تبیین اندیشه های حضرت امام خمینی(ره) و مقام معظم رهبری (مدظله العالی)
	۳- داشتن برنامه های اجرایی مناسب و ابتکاری با موضوع قرآن، نماز و احکام
	۴- داشتن منشور اخلاقی و رفتاری کارکنان و اجرا و آموزش آن
	۵- آموزش تقویت وجدان کاری و انضباط اداری
	۶- اهتمام به امر به معروف و نهی از منکر.
	۷- رعایت ظواهر اسلامی و پرهیز از الگوی غربی
	محور ج) تقویت کمی و کیفی بسیج و تفکر بسیجی به منظور صیانت از ارزش های انقلاب اسلامی
	۱- ایجاد پایگاه، حوزه و یا مرکز بسیج در دستگاه .
	۲- عملکرد فرماندهی و مدیریت بسیج در اشاعه فرهنگ بسیج در دستگاه
	۳- اقدامات دستگاه در راستای تقویت و توسعه تفکر بسیجی به منظور صیانت از ارزش های انقلاب اسلامی
	۴- اقدامات دستگاه برای ساماندهی کاروان راهیان نور و اعزام کارکنان به تجلیگاه ایثار و رشادتهای رزمندگان اسلام در مناطق جنگی دوران دفاع مقدس.
	۵- تناسب اردوها با اهداف و مأموریت های فرهنگ بسیج

توضیحات	عملکرد دستگاه در رعایت شایسته‌سالاری
	۱. رعایت عدالت استخدامی از طریق برگزاری آزمون مطابق مقررات استخدامی
	۲. انتصاب و ارتقاء شغلی کارمندان بر اساس شرایط احراز
	۳. رعایت شرایط تخصصی در انتخاب و انتصاب افراد به پستهای مدیریتی حرقه ای در مسیر ارتقاء شغلی
	۴. زمینه سازی جذب و نگهداری نیروهای متعهد و متخصص
	۵. ثبات در مدیریت و حفظ سرمایه انسانی
	۶. ایجاد فضای رقابتی برای کلیه کارکنان در مسیر ارتقاء شغلی
	۷. توجه به آموزش های ویژه مدیران در هنگام انتصاب و ارتقاء آنان

توضیحات	محور الف) صرفه جویی و رعایت الگوی مصرف
	۱. آموزش های ارائه شده در خصوص الگوی مصرف مطلوب
	۲. داشتن و اجرای برنامه الگوی مصرف
	۳. جلوگیری از تجمل گرایی، اسراف و تبذیر و گسترش فرهنگ قناعت
	۴. اولویت خرید و استفاده از کالا و تجهیزات داخلی
	۵. رعایت ضوابط و استانداردها بکارگیری فضاها، تجهیزات و ملزومات اداری
	۶. کاهش هزینه های غیر ضرور
	۷. بهینه سازی مصرف انرژی و تشویق به صرفه جویی و رعایت الگوی مصرف
	۸. تناسب سازی تجهیزات، تاسیسات، ماشین آلات و خودروهای دستگاه با رویکرد الگوی مصرف
	۹. تناسب قیمت تمام شده فعالیت ها، خدمات، محصولات و نیروی انسانی با رویکرد الگوی مصرف
	محور ب) بهبود و افزایش بهره وری
	۱. توسعه و ترویج فرهنگ بهره وری
	۲. داشتن نظام اجرایی ارتقای بهره وری و بازنگری مستمر فرایندهای انجام کار
	۳. تعیین شاخص های هدفمند و نتیجه گرا و استانداردهای کیفی خدمات
	۴. تاثیر بودجه ریزی عملیاتی در بهبود فرایند تخصیص منابع
	۵. تناسب قیمت تمام شده فعالیت ها، خدمات، محصولات و نیروی انسانی با رویکرد افزایش بهره وری
	محور ج) تقویت امور حاکمیتی و واگذاری تصدی های دولتی به بخش های غیر دولتی
	۱. واگذاری تصدی های دولتی به بخش های غیر دولتی
	۲. رعایت مقررات در واگذاری تصدی های دولتی به غیر دولتی
	۳. ایجاد فضای سالم برای رقابت و جلوگیری از انحصار و تضییع حقوق مردم.
	۴. حفظ محیط زیست و حفاظت از منابع طبیعی و میراث فرهنگی