

ساماندهی کمیته های تخصصی مرتبط با مسائل مدیریتی و اداری

(بخشنامه شماره ۱۳۹۳/۱۳۴۷۲/۹۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه

انسانی رییس جمهور)

ساماندهی کمیته های تخصصی مرتبط با مسائل مدیریتی و اداری (بخشنامه شماره ۱۳۹۳/۱۳۴۷۲/۹۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

(۲۴)

مشاهده متن کامل بخشنامه در فرمت پی دی اف

بخشنامه به تمامی دستگاه های اجرایی

به موجب مواد چهار و پنج مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری، موضوع ساماندهی کمیته های تخصصی مرتبط با مسایل مدیریتی و اداری؛ عناوین، ترکیب و شرح وظایف کمیته های مذکور به شرح ذیل است و با ایجاد این کمیته ها، تمامی کمیته ها و کارگروه های موجود که برای بررسی و تصمیم گیری در مورد موضوعات مذکور در شرح وظایف کمیته های پنجگانه تشکیل شده اند، منحل می گردد.

الف) عناوین کمیته های تخصصی

۱- کمیته ساختار و فناوری های مدیریتی

این کمیته برای اجرای برنامه های 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 ذی ربط، تشکیل می شود.

۱-۱- اهم وظایف کمیته ساختار و فناوری های 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 فعالیت ها در راستای تحقق مأموریت های اصلی دستگاه.
- شناسایی واحدها، وظایف، فعالیت ها و واحدهای قابل واگذاری دستگاه به سایر فعالان.
- تعیین شیوه های مشارکت و واگذاری مانند برون سپاری، مشارکت، شراکت، واگذاری مدیریت، خصوصی سازی و خرید خدمات برای انجام وظایف و فعالیت های دستگاه.

- تهیه 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.
 - تهیه برنامه اجرایی برای توانمندسازی و حمایت از بخش غیردولتی مرتبط با مأموریت‌های 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، کمیسیون‌ها، کمیته‌ها، کارگروه‌ها و سایر مجامع تصمیم‌گیری
 - طراحی ساختار مناسب، چابک و تسهیل‌گر.
 - تعیین استانداردهای کیفی خدمات دستگاه
 - تعیین قیمت تمام‌شده خدمات و فعالیت‌ها.
 - تهیه برنامه عملیاتی برای انجام خدمات در فضای رقابتی شامل؛ اهداف، روش‌ها، اولویت‌ها، زمان‌بندی بر اساس قیمت تمام‌شده و استانداردهای مصوب.
 - طراحی نظام مدیریت عملکرد خدمات از ابعاد کیفیت، کمیت، قیمت و زمان‌ارایه خدمات و رضایت‌گیرندگان در چارچوب نظام جامع مدیریت عملکرد دستگاه و استانداردهای تعیین‌شده.
 - 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.
 - استانداردسازی تجهیزات، 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.
- ۲-۱- اعضای کمیته
- رییس شورای راهبری توسعه مدیریت و در غیاب وی معاون توسعه مدیریت دستگاه یا عنوانین مشابه- رییس
 - مدیر واحد نوسازی و تحول اداری دستگاه یا عنوانین مشابه- دبیر
 - یکی از معاونین دستگاه به انتخاب رییس شورای راهبری توسعه مدیریت
 - 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 دبیرخانه ای 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، اولویت ها، زمان بندی در سه سطح اطلاع رسانی، تعاملی و تراکنشی و پیشنهاد آن به کمیسیون راهبری دولت الکترونیک و راهبری استقرار آن پس از تصویب.
- برنامه ریزی برای مستندسازی و تهیه شناسنامه خدمات الکترونیک دستگاه و راهبری اجرای برنامه.
- تعیین اولویت برای اصلاح فرآیندهای سرویس گرا مبتنی بر نقشه فرآیندهای دستگاه.
- تصویب راهبردها و برنامه توسعه دسترسی مردم به ارائه 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 های آن ها.
- مدیریت تعامل دستگاه با سایر دستگاه های اجرایی برای ایجاد پنجره واحد خدمات مشترک.
- راهبری اجرای آموزش مدیران، کارکنان و کارشناسان واحد فناوری اطلاعات دستگاه و کارگزاران ارائه خدمات دولتی.
- راهبری اجرای برنامه فرهنگ سازی و توانمندسازی مردم در استفاده از خدمات الکترونیکی.
- امور دبیرخانه ای مربوط به این کمیته، توسط دفتر فناوری اطلاعات یا عناوین مشابه انجام می شود.

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.

۳-۱- 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 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 کامندان 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.
 - 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 دبیرخانه ای مربوط به این کمیته، در دفتر توسعه منابع انسانی یا عناوین مشابه انجام می شود.

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 می شود.

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، سیاست ها، 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 اندازه گیری میزان رضایت مندی 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 سلامت و فساد اداری.

- سنجش و آسیب شناسی 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 دبیرخانه ای مربوط به این کمیته توسط دفتر مدیریت عملکرد یا واحدها و عناوین مشابه انجام می شود.

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 دستگاه ها تشکیل می گردد.

۱-۵- اهم وظایف کمیته مدیریت عملکرد

- راهبری استقرار نظام مدیریت عملکرد دستگاه.
- تدوین معیارها، شاخص ها و روش ارزیابی برنامه های دستگاه (بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت).
- مقایسه نتایج ارزیابی ها و تحلیل دوره ای آن ها و ارائه گزارش به شورا.
- تهیه برنامه نظام مند نمودن نظارت مردم و تشکل ها بر دستگاه.
- تعیین موضوعات محوری نظام اداری نظیر، بهره وری و کیفیت، شفافیت، پاسخگویی و مشارکت مردم.
- تعریف روش سنجش هر یک از موضوعات فوق، تحلیل عملکرد دستگاه 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 صاحب نظر به انتخاب رییس شورا.
- امور دبیرخانه ای مربوط به این کمیته، در دفتر مدیریت عملکرد یا عناوین مشابه انجام می شود.
- (ب) ملاحظات لازم الرعایه:

۱- با تشکیل کمیته های فوق الذکر، 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 ...

۲- نماینده معاونت در شورای راهبری توسعه دستگاه، واجد تمام اختیاراتی است که نمایندگان معاونت در شوراها، کمیته ها یا کارگروه های پیشین داشته اند و بدین ترتیب حسب موضوع در کمیته های مربوط عضویت دارد.

۳- شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه در صورتی که ضرورت بداند می تواند مدیر تخصصی ذیربط را با حق رای و یا بدون حق رای به عضویت کمیته مربوط انتخاب نمایند.

محمود عسکری آزاد- جانشین معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور