



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: 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

- 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 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 می‌شود.

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 می‌شود.

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، مجتمع‌های خدمات اداری و...
 - راهبری و نظارت بر پورتال و درگاه‌های خدمات رسانی دستگاه و ارزیابی و رتبه بندی آن‌ها.
 - مدیریت تعامل دستگاه با سایر دستگاه‌های 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 می‌شود.

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 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

- 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: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹۹ 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