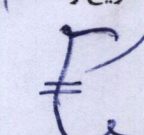
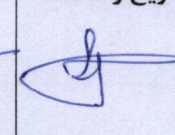
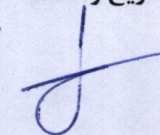
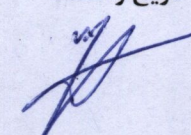
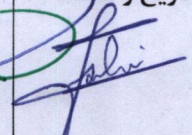
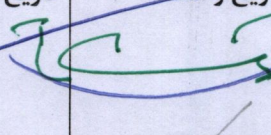
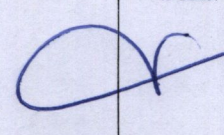
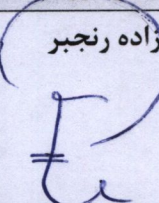
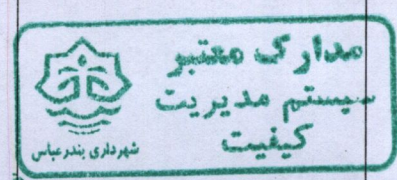


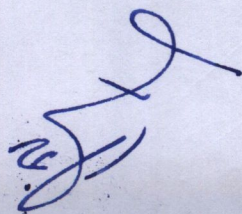
کد مدرک: WP316 شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۱۲/۰۸-۰۰ شماره صفحه: ۱ از ۱۶	آئین نامه شورای راهبری توسعه مدیریت شهرداری بندرعباس	
---	---	--

تهیه کنندگان						تصویب کننده
مسئول امور بهبود روشها	مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
آزاده رنجبر	فهمیه لیاقت	لیلا حافظی پور	منصور برفروشان	فوزیه سالاری	محمد رضا کهوری	مهدی نوبانی
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
						

فهرست اصلاحیه های صادره			
شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شماره صفحه اصلاح شده	شرح اصلاحیه

وضعیت کنترل			
مسئول امور بهبود روشها	معتبر	منسوخ	بازنگری سالانه
نام و نام خانوادگی: آزاده رنجبر تاریخ و امضاء: 			

هرگونه بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل دستورالعمل، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.



WP316	کد مدرک:	آئین نامه شورای راهبری توسعه مدیریت شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۱۲/۰۸-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱۶ از ۲	شماره صفحه:		

۱- هدف و دامنه کاربرد:

هدف از تدوین این آئین نامه، ساماندهی کارگروه های تخصصی مرتبط با مسائل مدیریتی و اداری، عناوین، ترکیب و شرح وظایف کارگروه های مذکور است.

دامنه کاربرد این آئین نامه شامل کلیه اجزای ساختار مصوب شهرداری بندرعباس به انضمام سازمان های وابسته به آن می باشد.

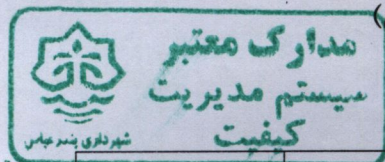
۲- مسئولیت ها و اختیارات:

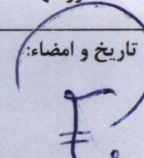
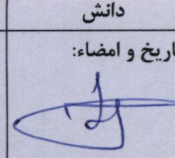
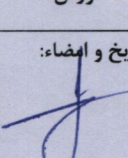
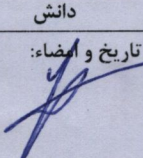
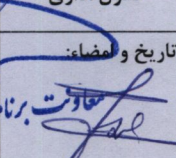
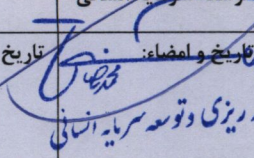
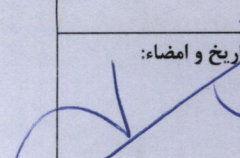
۲-۱- مسئولیت اجرا: مسئولیت کلی اجرای این آئین نامه به عهده معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهرداری بندرعباس می باشد و دبیرخانه آن مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

۲-۲- مسئولیت نظارت بر حسن اجرا: مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این آئین نامه بر عهده شهردار بندرعباس می باشد.

۲-۳- مسئولیت تغییر و به روز آوری: با پیشنهاد دبیرخانه و تایید معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی و تصویب شهردار می باشد.

*اعضای کارگروه ها با هماهنگی مدیر نوسازی و تحول اداری، تایید معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی و ابلاغ رسمی شهردار بندرعباس، تعیین می شوند. (بر اساس مصوبه شماره ۱۳۴۷۲ / ۹۳ / ۲۰۰ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۰۷، موضوع ساماندهی کمیته های تخصصی مرتبط با مسائل مدیریتی و اداری)



تهیه کنندگان						
مستول امور بهبود روشها	مستول امور پژوهش و مدیریت دانش	مستول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	تصویب کننده
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
						

WP316	کد مدرک:	آئین نامه شورای راهبری توسعه مدیریت شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۱۲/۰۸-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱۶ از ۳	شماره صفحه:		

۳- تعاریف و اصطلاحات:

واحد اجرایی: منظور از واحد اجرایی معاونت ها، مدیریت های زیر مجموعه حوزه شهردار، مناطق چهارگانه و سازمانهای وابسته به شهرداری بندرعباس هستند.

۴- مراجع و الزامات:

-موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۰۵ شورای عالی اداری

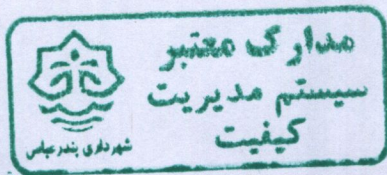
- بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

-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

-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

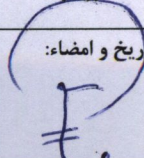
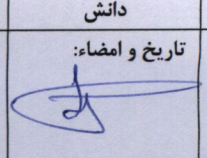
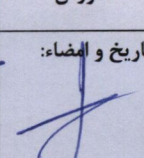
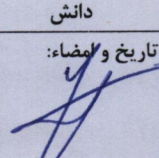
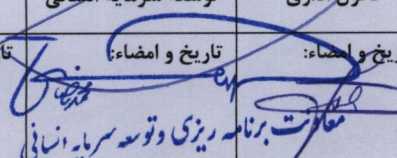
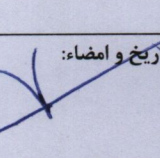
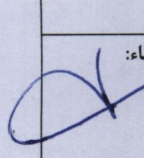
موضوع تبصره ماده یک آیین نامه اجرایی ماده (۴۵) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب سال ۱۳۸۴.



- نظارت بر حسن اجرای بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری.

- بند (ب) ماده یک مصوبه شماره ۱۹۲۰۸۷/ت/۵۰۳۲۸ هـ تاریخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۸ هیات محترم وزیران

- 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.

تهیه کنندگان						
مستول امور بهبود روشها	مستول امور پژوهش و مدیریت دانش	مستول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
						

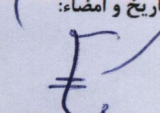
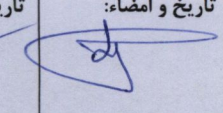
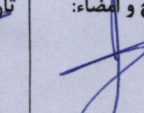
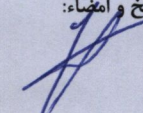
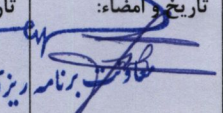
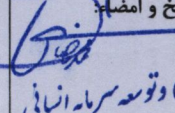
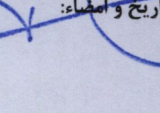
WP316	کد مدرک:	آئین نامه شورای راهبری توسعه مدیریت شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۱۲/۰۸-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱۶ از ۴	شماره صفحه:		

-دستورالعمل اصلاح فرایندها و روش های انجام کار به تمامی دستگاههای اجرایی و استانداری ها ماده ۳۶ قانون مدیریت خدمات کشوری مورخ ۹۳/۱۱/۱۷.

۵-روش اجرا:

۵-۱-ارکان شورای راهبری توسعه مدیریت



تهیه کنندگان						
مستول امور بهبود روشها	مستول امور پژوهش و مدیریت دانش	مستول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	تصویب کننده
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
						

WP316	کد مدرک:	آئین نامه شورای راهبری توسعه مدیریت شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۱۲/۰۸-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱۶ از ۵	شماره صفحه:		

۵-۲- ترکیب اعضا:

۵-۲-۱- شورای راهبری توسعه مدیریت:

- شهردار (رئیس شورا).
- معاونین شهردار.
- مدیر نوسازی و تحول اداری (دبیر).

۵-۲-۲- دبیرخانه:

- مدیر نوسازی و تحول اداری (دبیر دبیرخانه).
- مسئول امور بهبود روش ها (عضو دبیرخانه).
- رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش (عضو دبیرخانه).
- مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش (عضو دبیرخانه).
- مسئول امور آموزش (عضو دبیرخانه).

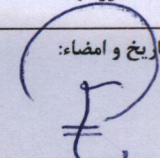
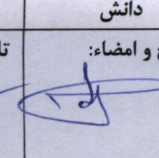
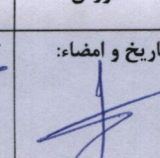
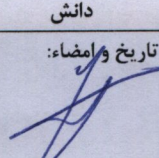
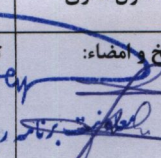
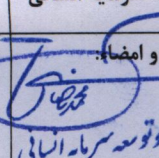
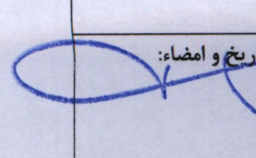
۵-۳- مسئولیت ها:

۵-۳-۱- مسئولیت های شورای راهبری توسعه مدیریت:

طراحی ساز و کارهای مناسب برای اجرایی کردن سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری و نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه جامع اصلاح نظام اداری (مصوب شورای عالی اداری) و وظایف مقرر در قانون مدیریت خدمات کشوری.



- پیش بینی بودجه مورد نیاز برای اجرای برنامه های اصلاح نظام اداری در سطح شهر.
- پیگیری اجرای برنامه های ارتقاء سلامت اداری و صیانت از حقوق شهروندی در سطح سازمان.
- بررسی و تصویب اعتبار لازم برای استقرار و توسعه دولت الکترونیک.

تهیه کنندگان						
مسئول امور بهبود روشها	مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	تصویب کننده
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	شهردار بندرعباس
						

WP316	کد مدرک:	آئین نامه شورای راهبری توسعه مدیریت شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۱۲/۰۸-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱۶ از ۶	شماره صفحه:		

- ارتقاء کیفیت خدمات به منظور افزایش رضایتمندی مردم و کاهش هزینه‌ها در فضای رقابتی.

- برنامه‌ریزی برای توانمندسازی و بهسازی و آموزش مدیران و کارکنان دولت.

- بررسی و تصویب برنامه‌های مورد نیاز به منظور ارتقاء فرهنگ سازمانی با رویکرد شهری.

- نهادینه کردن اصول پاسخگویی، شفافیت و تقویت نقش نظارتی تشکلهای مردمی در بخش عمومی.

- ترویج و توسعه بهره‌وری در نظام اداری و بخش‌های اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی شهر.

- جمع‌بندی، معرفی و تبادل تجارب موفق شهری در حوزه اصلاح نظام اداری.

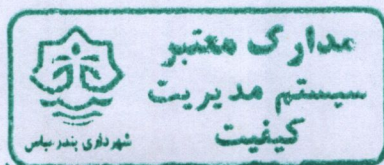
- بررسی و تأیید گزارش‌های تحلیلی ادواری از اجرای برنامه اصلاح نظام اداری در ستاد، مناطق و سازمانها به منظور ارائه به دبیرخانه ستاد برنامه ریزی تحول اداری کشور و شورای عالی اداری.

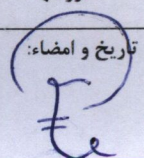
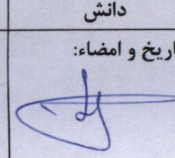
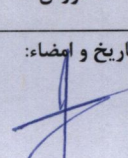
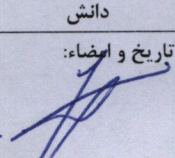
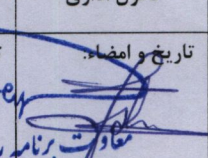
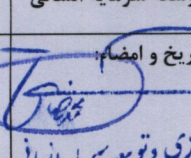
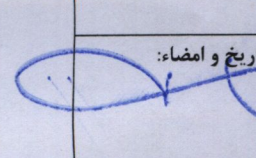
- بررسی و تصویب برنامه‌های مورد نیاز برای مدیریت عملکرد واحدهای اجرایی و شرکت در جشنواره شهید رجایی بر اساس دستورالعمل مربوط.

- تشکیل کارگروه‌های تخصصی ذیل شورای راهبری توسعه مدیریت استان موضوع ماده (۴) تصویب نامه و تعیین ترکیب اعضاء و شرح وظایف آنها.

۵-۳-۲-وظایف دبیرخانه شورای راهبری توسعه مدیریت:

- تهیه و ابلاغ صورتجلسات و پیگیری اجرای مصوبات و موضوعات مطرح شده در جلسات کارگروه‌ها.
- ارائه گزارش از نحوه اجرای مصوبات در ابتدای هر جلسه
- برنامه ریزی و هماهنگی در خصوص برگزاری جلسات و همچنین ارسال دستور کار جلسات.
- ضبط و نگهداری صورتجلسات، مصوبات، گزارش‌ها، اسناد و اطلاعات کارگروه‌ها.
- ارائه گزارش ماهانه جلسات شامل اقدامات انجام شده و وضعیت اجرای مصوبات جلسات جهت ارسال به شورای راهبری توسعه مدیریت شهرداری.
- نظارت بر حسن اجرای مصوبات کارگروه‌ها.
- تایید و ابلاغ صورتجلسات کارگروه‌ها.
- ایجاد ارتباط میان کارگروه‌های تخصصی پنج گانه و شورای راهبری توسعه مدیریت در صورت لزوم.



تهیه کنندگان						
مستول امور بهبود روشها	مستول امور پژوهش و مدیریت دانش	مستول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	تصویب کننده
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
						

WP316	کد مدرک:	آئین نامه شورای راهبری توسعه مدیریت شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۱۲/۰۸-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱۶ از ۷	شماره صفحه:		

- تهیه خبر برگزاری جلسات با هماهنگی دبیر و اطلاع رسانی آن از طریق سایت حوزه مربوطه.

۵-۳-۳-وظایف مدیران شهرداری:

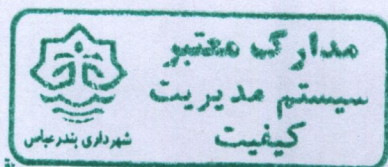
- ارجاع مسائل و مشکلات سازمان به کارگروه های تخصصی پنج گانه با هدف ایجاد هماهنگی و یکپارچگی در اتخاذ تصمیم گیری های موثر و کاهش دوباره کاری.
- اجرای مصوبات کارگروه های تخصصی پنج گانه و شورای راهبری توسعه مدیریت شهرداری ظرف زمان مشخص شده.

۵-۴-عناوین کارگروه های تخصصی

اعضای کارگروه ها با هماهنگی مدیر نوسازی و تحول اداری، تایید معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی و ابلاغ رسمی شهردار بندرعباس، تعیین می شوند. (بر اساس مصوبه شماره ۱۳۴۷۲ / ۱۳۹۳/۲۰ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۰۷، موضوع ساماندهی کمیته های تخصصی مرتبط با مسائل مدیریتی و اداری)

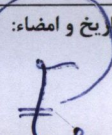
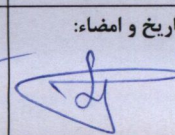
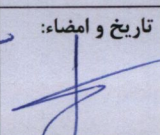
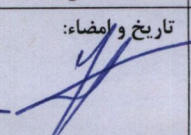
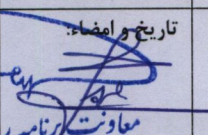
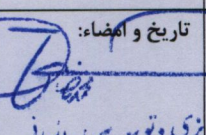
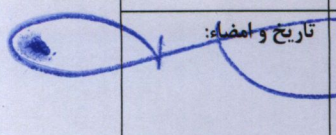
۵-۴-۱-کارگروه ساختار و فناوری های مدیریتی

این کارگروه برای اجرای برنامه های اول، سوم و پنجم نقشه راه اصلاح نظام اداری (موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ تاریخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ شورای عالی اداری) و موضوعات مرتبط با آن، برگرفته از قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر قوانین و مقررات ذی ربط، تشکیل می شود.



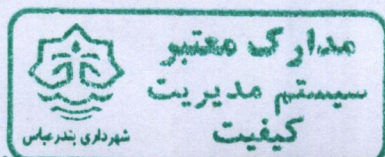
۵-۴-۱-۱-اهم وظایف کارگروه ساختار و فناوری های مدیریتی

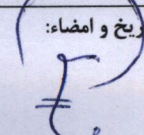
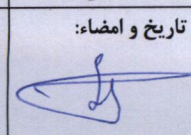
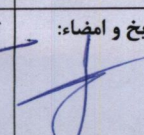
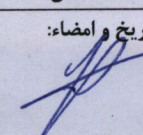
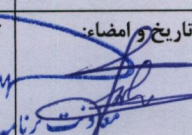
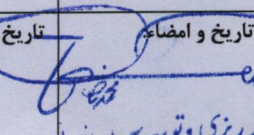
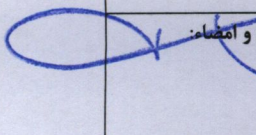
- تهیه برنامه جامع اصلاح نظام اداری شهرداری، منطبق با نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه جامع اصلاح نظام اداری.

تهیه کنندگان						
مسئول امور بهبود روشها	مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
						

WP316	کد مدرک:	آئین نامه شورای راهبری توسعه مدیریت شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۱۲/۰۸-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱۶ از ۸	شماره صفحه:		

- طراحی مدل مدیریتی نوین برای اداره و ارائه خدمات شهرداری و بازنگری در شیوه انجام وظایف و فعالیتها در راستای تحقق مأموریتهای اصلی شهرداری.
- شناسایی واحدها، وظایف، فعالیتها و واحدهای قابل واگذاری شهرداری به سایر فعالان.
- تعیین شیوههای مشارکت و واگذاری مانند برونسپاری، مشارکت، شراکت، واگذاری مدیریت، خصوصی سازی و خرید خدمات برای انجام وظایف و فعالیتهای شهرداری.
- تهیه برنامه عملیاتی واگذاری تصدیها شامل عناوین خدمات و فعالیتها، سهم هر کدام از سازمانهای وابسته، اولویتها، اهداف کمی، زمانبندی، شیوه واگذاریها، مقررات و نظایر آن.
- تهیه برنامه اجرایی برای توانمندسازی و حمایت از بخش غیردولتی مرتبط با مأموریت های اصلی شهرداری نظیر: آموزش، اعطای تسهیلات و کمک های مالی.
- راهبری استقرار و نظارت بر واگذاری فعالیت ها و تصدی ها و واحدهای عملیاتی شهرداری به سایر بخش ها و تدارک زیرساخت ها و منابع.
- تعیین وظایف و اختیارات قابل واگذاری جهت تفویض اختیار و تمرکز زدایی.
- بررسی و ساماندهی شوراها، کمیسیون ها، کمیته ها، کارگروه ها و سایر مجامع تصمیم گیری.
- طراحی ساختار مناسب، چابک و تسهیل گر.
- تعیین استانداردهای کیفی خدمات شهرداری.
- تعیین قیمت تمام شده خدمات و فعالیت ها.
- تهیه برنامه عملیاتی برای انجام خدمات در فضای رقابتی شامل؛ اهداف، روش ها، اولویت ها، زمان بندی 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 شهرداری و استانداردهای تعیین شده.



تهیه کنندگان						
مستول امور بهبود روشها	مستول امور پژوهش و مدیریت دانش	مستول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	تصویب کننده
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
						

WP316	کد مدرک:	آئین نامه شورای راهبری توسعه مدیریت شهرداری بندرعباس	
۰۰/۱۲/۰۸-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱۶ از ۹	شماره صفحه:		

- طراحی و راهبری استقرار مدل‌های مدیریتی پشتیبان مانند: نظام پیشنهادات، نظام های تصمیم گیری، مدیریت دانش، نظام های توسعه نظم و انضباط اداری و مالی، کنترل پروژه، کنترل اهداف، نظام های شراکت (برون سپاری، خصوصی سازی، پیمانکاری، خرید خدمت و...)، زیرساخت های نظام های حقوقی.

- استانداردسازی تجهیزات، ساختمان ها و فضاهای اداری و استقرار و اجرای آن.

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

۵-۴-۱-۲ اعضای کارگروه

- معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی - رییس

- مدیر واحد نوسازی و تحول اداری - دبیر

- مدیر امور مالی

- مدیر برنامه و بودجه

- رئیس سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات

- حداقل یک نفر صاحب نظر به انتخاب شهردار

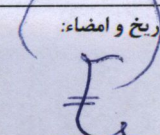
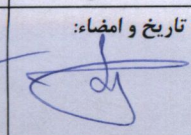
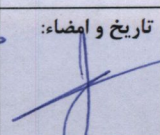
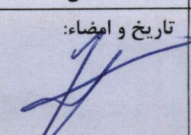
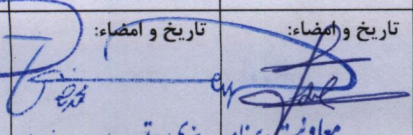
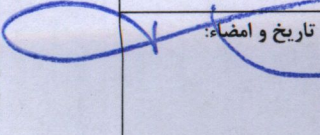
- معاونین و مدیران ذی ربط حسب موضوع مورد بحث

امور دبیرخانه ای مربوط به این کارگروه توسط مدیریت نوسازی و تحول اداری انجام می شود.

۵-۴-۲- کارگروه توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی

این کارگروه با ترکیب و وظایف مذکور در مصوبه شماره ۲۰۰/۱۴۵ مورخ ۱۳۹۳/۰۶/۱۱ 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.

۵-۴-۱-۲ اهم وظایف کارگروه توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی

تهیه کنندگان				تایید کننده	تصویب کننده
مسئول امور بهبود روشها	مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
					





شهرداری بندرعباس

**آئین نامه شورای راهبری توسعه مدیریت
شهرداری بندرعباس**

کد مدرک:	WP316
شماره و تاریخ بازنگری:	۰۰/۱۲/۰۸-۰۰
شماره صفحه:	۱۰ از ۱۶

-تهیه برنامه عملیاتی توسعه خدمات الکترونیک شهرداری 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.

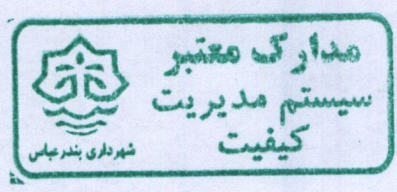
-برنامه ریزی برای مستندسازی و تهیه شناسنامه خدمات الکترونیک شهرداری و راهبری اجرای برنامه.
-تعیین اولویت برای اصلاح فرآیندهای سرویس گرا مبتنی بر نقشه فرآیندهای شهرداری.
-تصویب راهبردها و برنامه توسعه دسترسی مردم به ارایه خدمات از طریق دفاتر پیشخوان، مجتمع های خدمات اداری و...

-راهبری و نظارت بر پورتال و درگاه های خدمات رسانی شهرداری و ارزیابی و رتبه های آن ها.
-مدیریت تعامل شهرداری با سایر دستگاه های اجرایی برای ایجاد پنجره واحد خدمات مشترک.
-راهبری اجرای آموزش مدیران، کارکنان و کارشناسان واحد فناوری اطلاعات شهرداری و کارگزاران ارایه خدمات دولتی.

-راهبری اجرای برنامه فرهنگ سازی و توانمندسازی مردم در استفاده از خدمات الکترونیکی.

۵-۴-۲- اعضای کارگروه

- معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی- رئیس
 - رئیس سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات - دبیر
 - مدیر نوسازی و تحول اداری-عضو
 - حداقل یک نفر صاحب نظر به انتخاب شهردار
 - معاونین و مدیران ذی ربط حسب موضوع مورد بحث
- امور دبیرخانه ای مربوط به این کارگروه، توسط سازمان فناوری اطلاعات انجام می شود.



۵-۴-۳- کارگروه سرمایه انسانی

تهیه کنندگان						تصویب کننده
مسئول امور بهبود روشها	مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی



شهرداری بندرعباس

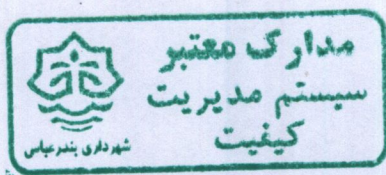
آئین نامه شورای راهبری توسعه مدیریت شهرداری بندرعباس

کد مدرک: WP316
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۱۲/۰۸-۰۰
شماره صفحه: ۱۲ از ۱۶

- 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 شهرداری.
- نظارت بر اجرای برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده شهرداری با هدف جانشین پروری.
- استقرار نظام انتخاب و انتصاب مدیران مبتنی بر مقررات مربوط.
- اتخاذ تصمیم در مورد مسیر ارتقای شغلی کارمندان شهرداری طبق مقررات مربوط.
- تصویب برنامه رفاهی کارکنان متناسب با منابع و اعتبارات سالیانه شهرداری.

۵-۴-۳-۲- اعضای کارگروه

- معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی - رئیس
- مدیر سرمایه انسانی و مدیر نوسازی و تحول اداری - دبیر
- مدیر سرمایه انسانی
- رئیس اداره منابع انسانی
- رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش
- حداقل یک نفر صاحب نظر به انتخاب رئیس شورا
- امور دبیرخانه ای مربوط به این کارگروه، در مدیریت منابع انسانی انجام می شود.



۵-۴-۴- کارگروه سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم

این کارگروه 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 ۱۳۹۳/۰۱/۲۰ شورای عالی اداری)، احکام قانون مدیریت

تهیه کنندگان						تایید کننده	تصویب کننده
مسئول امور بهبود روشها	مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس	
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

WP316	کد مدرک:	آئین نامه شورای راهبری توسعه مدیریت شهرداری بندرعباس	
۰۰/۱۲/۰۸-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱۶ از ۱۳	شماره صفحه:		

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.

۱-۴-۴-۵ اهم وظایف کارگروه سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم

- تعیین مصادیق اختصاصی حقوق متقابل مردم و شهرداری.

- تهیه برنامه عملیاتی صیانت از حقوق مردم شامل اهداف، سیاست ها، اقدامات و....

- بازنگری قوانین و مقررات در جهت تثبیت حقوق مردم و پاسخگویی شهرداری 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 شهرداری و تکریم ارباب رجوع.

- تنظیم برنامه اجرایی ارتقای سلامت و مبارزه با فساد اداری شهرداری 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 شهرداری، 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 کارگروه توسط مدیریت بازرسی انجام می شود.

۲-۴-۴-۵ اعضای کارگروه

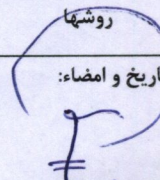
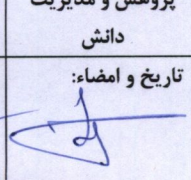
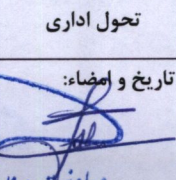
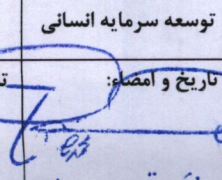
- معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی - رییس

- مدیریت بازرسی - دبیر

- مدیریت نوسازی و تحول اداری - عضو

- مدیر سرمایه انسانی - عضو



تهیه کنندگان		تایید کننده	تصویب کننده
مستول امور بهبود روشها	مستول امور پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
			

WP316	کد مدرک:	آئین نامه شورای راهبری توسعه مدیریت شهرداری بندرعباس	 شهرداری بندرعباس
۰۰/۱۲/۰۸-۰۰	شماره و تاریخ بازنگری:		
۱۶ از ۱۴	شماره صفحه:		

- حداقل یک نفر صاحب نظر به انتخاب رییس شورا - عضو
 امور دبیرخانه ای مربوط به این کارگروه، در مدیریت بازرسی انجام می شود.

۵-۴-۵- کارگروه مدیریت عملکرد

این کارگروه 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 اجرایی تشکیل می گردد.

۵-۴-۵-۱- اهم وظایف کارگروه مدیریت عملکرد

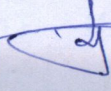
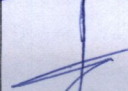
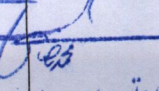
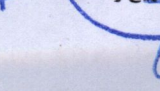
- راهبری استقرار نظام مدیریت عملکرد شهرداری.
- تدوین معیارها، شاخص ها و روش ارزیابی برنامه های شهرداری (بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت).
- مقایسه نتایج ارزیابی ها و تحلیل دوره ای آن ها و ارائه گزارش به شورا.
- تهیه برنامه نظام مند نمودن نظارت مردم و تشکل ها بر شهرداری.
- تعیین موضوعات محوری نظام اداری نظیر، بهره وری و کیفیت، شفافیت، پاسخگویی و مشارکت مردم.
- تعریف روش سنجش هر یک از موضوعات فوق، تحلیل عملکرد شهرداری و ارائه گزارش به شورا.

۵-۴-۵-۲- اعضای کارگروه

- معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی - رییس
- مدیریت برنامه و بودجه - دبیر
- مدیریت نوسازی و تحول اداری - عضو
- حداقل یک نفر صاحب نظر به انتخاب رییس شورا.

امور دبیرخانه ای مربوط به این کارگروه، در مدیریت برنامه و بودجه انجام می شود.

۵-۵- نحوه برگزاری جلسات کارگروه ها:

تهیه کنندگان						
مستول امور بهبود روشها	مستول امور پژوهش و مدیریت دانش	مستول امور آموزش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
						



کد مدرک: WP316	آئین نامه شورای راهبری توسعه مدیریت شهرداری بندرعباس	
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۱۲/۰۸-۰۰		
شماره صفحه: ۱۷ از ۱۶		

مدیریت نوسازی و تحول اداری نسبت به ارزیابی نحوه اجرای مصوبات (کارگروه ها و شورا) اقدام نموده و نتایج در ارزیابی عملکرد مدیران و سازمان های مرتبط لحاظ می گردد.

مدیریت نوسازی و تحول اداری نسبت به پیگیری اجرای مصوبات و ارائه گزارش های لازم به شهردار و شورای راهبری توسعه مدیریت اقدام می نماید.

۶- یادداشت ها و توضیحات

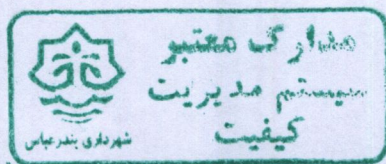
یادداشت ۱: با تشکیل کارگروه های فوق الذکر، کمیته ها و کارگروه هایی که وظایف مشابه دارند حذف می شوند. نظیر: کارگروه کاهش تصدی های دولت، کمیته ارزیابی عملکرد کارمندان، کمیته ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد، کمیته سلامت اداری و تکریم ارباب رجوع، کارگروه پیشگیری و مبارزه با رشوه، کارگروه تعیین صلاحیت کارمندان آزمایشی و....

یادداشت ۲: نماینده معاونت در شورای راهبری توسعه مدیریت شهرداری، 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.

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

۷- پیوست

پیوست ندارد.



تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کنندگان				
شهردار بندرعباس	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	مدیر نوسازی و تحول اداری	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور آموزش	مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	مسئول امور بهبود روشها
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی



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

ورود به دفتر شهرداری بندرعباس

تاریخ : ۱۴۰۰/۱۱/۰۳

شماره : ۱۳۷۵۵۸

بخشنامه به تمامی دستگاه های اجرایی

(۲۴)

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 ذیربط، 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 تصدی ها شامل عناوین خدمات و فعالیت ها، سهم هرکدام از واحدهای وابسته و استانی، اولویت ها، اهداف کمی، زمان بندی، شیوه واگذاری ها، مقررات و نظایر آن.

از ۷

مندوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵

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

کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹ تلفن: ۸۵۳۵۰۰ دورنگار: ۸۸۵۲۶۹۲۹ 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 شوراهای 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.
- 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.

۱-۲- اعضای کمیته

- رئیس شورای راهبری توسعه مدیریت و در غیاب وی معاون توسعه مدیریت دستگاه یا عناوین مشابه - رئیس
- مدیر واحد نوسازی و تحول اداری دستگاه یا عناوین مشابه - دبیر
- یکی از معاونین دستگاه به انتخاب رئیس شورای راهبری توسعه مدیریت

۲ از ۷

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

مذوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵

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

- 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، 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 اولویت برای اصلاح فرآیندهای سرویس‌گرا مبتنی بر نقشه فرآیندهای دستگاه.
 - تصویب راهبردها و برنامه توسعه دسترسی مردم به آرایه خدمات از طریق دفاتر پیشخوان، مجتمع‌های خدمات اداری و...
 - راهبری و نظارت بر پورتال و درگاه‌های خدمات‌رسانی دستگاه و ارزیابی و رتبه‌بندی 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 آرایه 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 عناوین مشابه انجام می‌شود.

۳ از ۷

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

مندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴

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

۳- کمیته سرمایه انسانی

این کمیته برای اجرای برنامه چهارم نقشه راه اصلاح نظام اداری (موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ تاریخ ۱۳۹۳/۱۰/۲۰ 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 بخشی، بخش خیابان میرعاد شماره ۱۶ ساختمان شهید سلیمی صندوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵

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.

۵-۱- 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.
- 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.

۵-۲- اعضای کمیته

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

۶ از ۷

تهران، خیابان شهید بخشی، پش خیابان میرعاد شماره ۱۶ ساختمان شهید سلیمی صندوق پستی: ۴۴۴۴-۱۵۸۷۵

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

۱۵. رؤسای کارگروه‌های ۱۴ گانه خوشه‌های خدمات به تناسب موضوع
۱۶. رئیس کانون دفاتر خدمات پیشخوان دولت و بخش عمومی غیر دولتی کشور
۱۷. دو نفر متخصص فناوری اطلاعات و یک نفر نماینده صنف مربوطه به انتخاب دبیر شورای عالی فناوری اطلاعات.
۱۸. معاون مربوطه در سازمان فناوری اطلاعات ایران (دبیر کمیسیون).
- تبصره ۱- اعضای مربوط دستگاه‌های اجرایی از وزارتخانه‌ها معاون مربوطه وزیر و در دستگاه‌های اجرایی مستقل، رئیس دستگاه یا معاون مربوطه است که حکم ایشان برای دو سال توسط رئیس کمیسیون صادر می‌شود.
- تبصره ۲- شرح وظائف، اختیارات و آیین نامه داخلی کمیسیون حداکثر یک ماه پس از تشکیل توسط کمیسیون تدوین و به تصویب شورا می‌رسد.
- تبصره ۳- کمیسیون مجاز به تدوین برنامه‌ها، اقدامات و دستورالعمل‌های اجرایی کارگروه‌های هر یک از خوشه‌های خدمت، پنجره‌های واحد خدمات و کارگروه‌های استانی است. مصوبات کمیسیون با هماهنگی دبیرخانه شورا و متناسب با موضوع و قلمرو اثر به تصویب شورا یا شورای عالی اداری خواهد رسید.
- ماده ۴- دبیرخانه شوراموظف است کارگروه‌های ۱۴ گانه خوشه‌های خدمات الکترونیکی رابه صورت مأموریت محور و در راستای ایجاد هماهنگی فنی و اجرایی بین دستگاه‌های عضو مطابق با «پیوست الف» اینمصبوبه، تشکیل دهد.
- تبصره ۱- رئیس کارگروه به پیشنهاد دستگاه‌های عضو هر کارگروه و در سطح حداقل معاون مرتبط با فناوری اطلاعات و ارتباطات دستگاه توسط دبیر شورا منصوب خواهد شد. یکی از اعضای کارگروه توسط رئیس کارگروه، به عنوان دبیر کارگروه منصوب می‌شود.
- تبصره ۲- کارگروه می‌تواند در حوزه «دولت الکترونیکی»، از همکاری کارشناسان و متخصصین ذی‌ربط استفاده کند.
- تبصره ۳- کلیه مصوبات کارگروه‌های ۱۴ گانه برای تصویب به کمیسیون ارجاع می‌شود.
- تبصره ۴- کمیسیون می‌تواند بنا به ضرورت و متناسب با فعالیت‌ها، دستگاه‌های ذیل کارگروه‌ها را تغییر دهد.
- ماده ۵- کلیه دستگاه‌های اجرایی مکلفند، کارگروه توسعه خدمات الکترونیکی دستگاه را به منظور ایجاد هماهنگی در برنامه‌ریزی، اجرا و نظارت بر توسعه خدمات الکترونیکی و اجرای کلیه مصوبات مربوط به توسعه دولت الکترونیکی و کمیسیون ایجاد کنند.
- الف) اعضای کارگروه:
۱. رئیس دستگاه (رئیس)
 ۲. بالاترین مقام فناوری اطلاعات و ارتباطات دستگاه یا عناوین مشابه (دبیر)
 ۳. معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی دستگاه یا عناوین مشابه

۴. یکی از معاونان تخصصی دستگاه به پیشنهاد رییس دستگاه
۵. دو نفر صاحب نظر در حوزه فناوری اطلاعات و بهبود فرآیندها به تشخیص رئیس دستگاه
۶. مسؤول روابط عمومی و اطلاع رسانی دستگاه یا عناوین مشابه
- تبصره ۱- دستگاه‌های اجرایی مکلفند، ظرف پانزده روز پس از ابلاغ این مصوبه، دبیر کمیته موضوع این ماده را به عنوان نماینده تام الاختیار و صاحب نظر خود با امضای بالاترین مقام دستگاه به دبیرخانه کمیسیون معرفی نمایند.
- تبصره ۲- مدیرکل فناوری اطلاعات دستگاه یا عناوین مشابه، مسؤولیت پیگیری و اجرای تکالیف مندرج در این مصوبه را در سطح دستگاه بر عهده دارد و موظف است گزارشات دوره‌ای اقدامات انجام شده را به دبیرخانه شورا ارسال نماید.
- تبصره ۳- دستگاه‌های اجرایی مجازند در راستای توسعه فناوری اطلاعات و ارائه خدمات الکترونیکی با کیفیت و کمیت بیشتر به مردم، نسبت به پیشنهاد ارتقای جایگاه و ساختار جدید واحدهای فناوری اطلاعات اقدام کنند. معاونت پس از بررسی و تایید، ساختار جدید را ابلاغ می‌نماید.
- ماده ۶- استانداری‌های کشور مکلفند، کارگروه «توسعه دولت الکترونیکی استان» را به منظور توسعه یکپارچه خدمات الکترونیکی، ایجاد استان الکترونیکی و هوشمند تشکیل دهند مصوبات کارگروه در چارچوب مصوبات شورا و کمیسیون برای کلیه دستگاه‌های اجرایی استان الزامی است.
- اعضای کارگروه:
۱. استاندار (رییس)
 ۲. معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی استانداری یا عناوین مشابه (نایب رییس)
 ۳. مدیرکل فناوری اطلاعات و ارتباطات استان (نماینده وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات به عنوان دبیر)
 ۴. مدیرکل امور اقتصادی و دارایی استان
 ۵. شهردار مرکز استان
 ۶. رییس شورای هماهنگی بانک‌های استان
 ۷. ۲ نفر از مدیران فناوری اطلاعات دستگاه‌های استانی به پیشنهاد استاندار
 ۸. مدیرکل دفتر فناوری اطلاعات استانداری یا عناوین مشابه
 ۹. مدیرعامل شرکت مخابرات استان
 ۱۰. یک نفر صاحب نظر از دانشگاه یا دستگاه‌های اجرایی به پیشنهاد دبیر و تایید رییس کارگروه
 ۱۱. یک نفر نماینده صنف مربوطه به پیشنهاد دبیر و تایید رییس کارگروه
- تبصره - استانداران می‌توانند بنا به درخواست فرمانداران کارگروه‌های توسعه دولت الکترونیکی شهرستان را در سطح فرمانداری با اعضای نماینده دستگاه‌های ذیربط و مشابه کارگروه‌های استانی تشکیل دهند. نحوه تشکیل، وظائف و اختیارات این کارگروه به تصویب کمیسیون می‌رسد.