



شماره : ۱۸۰۱/۷۹۰۲۷
تاریخ : ۱۳۸۲/۴/۳۰
پست :

بسمه تعالی

وظایف و ضوابط سازماندهی واحدهای نوسازی و تحول اداری

وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی

۱- وظایف

۱-۱- منطقی نمودن اندازه دستگاه

- مهندسی مجدد مأموریت ها و وظایف دستگاه های اجرایی بمنظور منطقی نمودن اندازه دستگاه و تعیین حدود وظایف اجرائی دولت و مردم برای تحقق اهداف دستگاه
- بررسی اندازه مطلوب و منطقی دستگاه با اعمال سیاست واگذاری تصدی های اقتصادی ، اجتماعی ، خدماتی و ... به بخش غیر دولتی
- یافتن راه کارهای مناسب برای انجام وظایف ، خدمات و مأموریت های دستگاه به روش غیر دولتی
- اجرای مفاد مواد ۸۸ و ۹۰ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت براساس روشهای تعیین شده برای واگذاری تصدی های اجتماعی ، فرهنگی ، خدماتی و رفاهی دستگاه های اجرایی به بخش غیر دولتی ، شهرداریها و دهیاریها و نظارت بر اجرای این مورد و تهیه گزارشات لازم برای ارائه به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
- تدوین برنامه نیروی انسانی دستگاه در چارچوب برنامه جامع نیروی انسانی در بخش دولتی .
- پیگیری اهداف و برنامه های مرتبط با اندازه دولت در زمینه نیروی انسانی در برنامه های توسعه .
- انجام بررسی های لازم به منظور بهینه سازی ساختار ، ترکیب و توزیع نیروی انسانی و ارائه پیشنهادی لازم به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و ستاد برنامه ریزی تحول اداری
- انجام بررسی های لازم به منظور کارسنجی و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز با همکاری واحد ذیربط و چگونگی تأمین آن از داخل دستگاه .
- گردآوری و جمع بندی آمار نیروی انسانی و اطلاعات اداری و مدیریتی و اطلاع رسانی در این زمینه .



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره : ۱۸۰۱/۷۹۰۲۷
تاریخ : ۱۳۸۲/۴/۳۰
پست :

۱-۲- اصلاح تشکیلات

- بررسی و انجام مطالعات لازم به منظور اصلاح ساختار سازمانی دستگاه و سازمان های وابسته در تطبیق با برنامه های کلان و ملی ، سیاستها ، ضوابط و مقررات مربوط
- ارائه پیشنهاد در خصوص ادغام و انحلال واحدهای تابعه و وابسته غیر ضرور و واحدهای استانی و شهرستانی
- مطالعه و بررسی مستمر سازمان و وظایف دستگاه به منظور تفکیک و تقسیم صحیح وظایف میان واحدها و جلوگیری از تکرار و تداخل وظایف و تعیین تعداد و عناوین پستهای سازمانی مورد نیاز و حذف موانع و نارسانای های تشکیلاتی .
- بررسی و تهیه و تنظیم نمودار تشکیلاتی ، اهداف ، شرح وظایف و سازمان تفصیلی با رعایت ضوابط ساختار سازمانی ابلاغی از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و ارائه پیشنهاد های لازم و مراقبت در حسن اجرای تشکیلات مصوب .
- بررسی پیشنهاد های واصله از واحدهای مختلف دستگاه در خصوص ایجاد و حذف سطوح و پستهای سازمانی و تأمین پستهای سازمانی مورد نیاز و ارائه تغییرات تشکیلاتی پیشنهادی به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
- انجام اصلاحات ساختاری در راستای تمرکززدائی از اداره امور
- بررسی و اعلام نظر در خصوص قوانین ، آیین نامه ها ، تصویب نامه ها و اساسنامه ها از بند تشکیلاتی
- زمینه سازی برای توسعه سازمان های غیر دولتی و تشکلهای تخصصی و سازمانهای محلی در راستای تحقق وظائف دستگاه

۱-۳- اصلاح فرآیندها و روشهای انجام کار

- بررسی و انجام مطالعات مستمر در خصوص نارسایی ها و مشکلات مربوط به سیستم ها ، فرآیندها و روش های اختصاصی مشترک و عمومی و ارائه راهنمایی و مشاوره و برنامه ریزی برای اصلاح و بهسازی آنها با همکاری واحدهای ذیربط
- مطالعه ، تهیه و تدوین فرم ها و کنترل فرم های اداری ، مالی ، پشتیبانی و اختصاصی ، کدگذاری ، اصلاح و بهنگام سازی آنها



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره : ۱۸۰۱/۷۹۰۲۷

تاریخ : ۱۳۸۲/۴/۳۰

پست :

- مطالعه و بررسی به منظور اصلاح روش های مشترک و اختصاصی با هماهنگی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
- تعیین و پیشنهاد اولویت های اصلاح روش ها ، رویه ها و فرآیندهای انجام کار دستگاه به شورای تحول اداری در جهت ارتقاء بهره وری ، کارایی و رضایت ارباب رجوع و کاهش هزینه ها
- مهندسی مجدد ، تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم ها و روشهای انجام کار
- تهیه استانداردهای لازم برای جا و مکان و نحوه استقرار واحدها

۴-۱- فن آوری اطلاعات

- مدیریت امور فن آوری اطلاعات (گردآوری، سازماندهی، ذخیره و نشر اطلاعات در اشکال گوناگون با استفاده از ابزارهای مربوط) در دستگاه بر اساس اهداف، برنامه ها و خط مشی های عمومی دولت و نیازها، شرایط، امکانات و محدودیت های دستگاه ذیربط.
- راهبری نظام ها، فرایندها و اقدامات مربوط به فن آوری اطلاعات دستگاه در جهت بهبود و کارآمدی نظام های مدیریتی (تصمیم سازی، تصمیم گیری و ...) و افزایش قابلیت دستگاه در ارائه خدمات گسترده، سریع، مطمئن و بی وقفه به مراجعان و تعامل شایسته تر مردم و دستگاه ذیربط.
- اجرای برنامه های ابلاغی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برای تحقق دولت الکترونیک

۵-۱- توسعه مدیریت و امور مدیران

- انجام مطالعات لازم به منظور استقرار نظام ها و سبک های مدیریت نوین برای انجام کارآمد و وظایف اصلی دستگاه
- مطالعه و بررسی مستمر در خصوص نظام های مدیریتی دستگاه (تصمیم سازی ، تصمیم گیری ، نظارت و کنترل ، هماهنگی و ...)
- بررسی ، مطالعه ، برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم در زمینه ارتقاء فرهنگ و فن آوری مدیریت در دستگاه
- استقرار نظام مدیریت کیفیت در دستگاه
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم برای شایسته سالاری در انتخاب مدیران و کارکنان
- مطالعه و بررسی به منظور بکارگیری رویکردها و روش های نوین مدیریت در دستگاه



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره : ۱۸۰۱/۷۹۰۲۷
تاریخ : ۱۳۸۲/۴/۳۰
پوست :

۵- ارزشیابی

- انجام بررسی های لازم در زمینه معیارها ، شاخصها و روشهای ارزشیابی کارکنان دستگاه
- سنجش سطح انگیزش کارکنان و برنامه ریزی لازم برای ارتقاء آن
- بررسی و پیشنهاد طرح های ارزشیابی و تشویق کارکنان دستگاه به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
- بررسی در زمینه موانع و مشکلات اجرایی و اثربخشی برنامه های ارزشیابی کارکنان
- انجام اقدامات لازم برای ایجاد فرهنگ ارزشیابی کارکنان دستگاه

۷-۱- مدیریت اخلاقی و تکریم مردم

- بررسی به منظور تدوین اصول و تهیه نظام اخلاقی حاکم بر اقدامات و ارائه خدمات دستگاه (منشور اخلاقی سازمان) و ترویج و تشریح آن برای کارکنان
- بررسی و پیگیری امور مربوط به تکریم مردم و مراجعین دستگاه و رعایت حقوق شهروندی آنان
- تهیه برنامه و نظرسنجی از ارباب رجوع در خصوص نحوه ارائه خدمات
- تهیه طرحهای لازم در زمینه تأییدگذاری رفتار و نحوه برخورد کارکنان سازمان با ارباب رجوع بر سرنوشت و حقوق استخدامی آنان

۸-۱- بهره وری

- شناخت میزان بهره وری منابع شامل منابع انسانی، منابع فیزیکی، منابع مالی و ... در سازمان.
- بررسی علل بانین بودن بهره وری منابع و آسیب شناسی آن.
- ارائه کمک های فکری و تخصصی لازم به دستگاه در زمینه درک و اجرای موثر خط مشی ها و سیاست های دولت در خصوص افزایش سطح بهره وری.
- انجام مطالعات و بررسی های لازم به منظور استقرار چرخه مدیریت بهره وری (موضوع تصویب نامه شماره ۲۲۹۱۰/ت/۸۰۲۰ مورخ ۱۳۷۹/۳/۲ هیات محترم وزیران) در دستگاه ذیربط و ارزیابی مستمر چگونگی و عملکرد چرخه و ارائه راه حل های اصلاحی
- تهیه برنامه های لازم در خصوص ایجاد، توسعه و ترویج فرهنگ بهره وری در دستگاه و استفاده و مصرف بهینه و موثر منابع (انسانی، زمانی، مالی، فیزیکی، اطلاعاتی و ...) در دستگاه ذیربط.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره : ۱۸۰۱/۷۹۰۲۷
 تاریخ : ۱۳۸۲/۴/۳۰
 پست :

- تلاش در زمینه انتقال تجربیات موثر در زمینه مدیریت بهره وری به دستگاه و برخورداری دستگاه از الگوهای موفق در زمینه ارتقاء سطح بهره وری
- جمع بندی و تهیه و ارائه گزارش های نوبه ای از چگونگی وضعیت بهره وری دستگاه برای انعکاس به مراجع ذیربط.

۹-۱- راهبری تحول سازمانی

- برنامه ریزی جامع به منظور ایجاد عزم و باور برای تحول و دگرگونی در ابعاد مدیریتی و سازمانی دستگاه
- بسترسازی ، توانمند سازی و ایجاد فضای ترغیبی و تبلیغی مناسب در سطح کشور برای تحقق عملی امر تحول مرتبط با وظایف دستگاه
- انجام مطالعه و برنامه ریزی جامع به منظور ایجاد عزم ملی ، مدیریت شکل های راهبری کننده امر تحول سازمانی در دستگاه ، توسعه و ترویج مفاهیم تحول و انجام فعالیت های ستادی و پشتیبانی مربوط
- مطالعه ، برآورد و پیشنهاد بودجه و اعتبارات و منابع مورد نیاز طراحی و برنامه های نوسازی و ایجاد تحول سازمانی و توسعه و بهره گیری از فناوری اطلاعات و اداری دستگاه به مراجع ذیربط
- نظارت و پیگیری اجرای مصوبات و بخشنامه هائی که در راستای ایجاد تحول سازمانی به تصویب مراجع ذیربط رسیده و ابلاغ گردیده است .

۱۰-۱- سایر موارد

- * - دستگاه ها می توانند اموری نظیر بودجه و یا تلفیق برنامه را به وظایف این مرکز اضافه نمایند.

۲- ضوابط تنظیم ساختار سازمانی

- ۲/۱- مرکز نوسازی و تحول اداری در وزارتخانه ها و سازمان های مستقل وابسته به ریاست جمهوری از طریق تغییر عنوان دفاتر تشکیلات و روشها یا عناوین مشابه آن و ادغام سایر واحدهای ذیربط که عهده دار وظایف مندرج در بند (۱) این ضوابط می باشند ، تشکیل می گردد .
- ۲/۲- در صورت نازل بودن حجم وظایف امکان استفاده از عنوان دفتر بجای مرکز وجود خواهد داشت .



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره : ۱۸۰۹/۷۹۰۲۷
تاریخ : ۱۳۸۲/۴/۳۰
پست :

۲/۳- مرکز به تشخیص وزیر یا بالاترین مقام دستگاه در حوزه وزیر یا ریاست سازمان و با معاون اداری و مالی (با عناوین مشابه) سازماندهی می گردد. در صورتی که مرکز در حوزه معاونت اداری و مالی قرار گیرد، عنوان معاونت مذکور حسب نظر دستگاه ذربط به «معاونت توسعه مدیریت و امور پشتیبانی» و یا «معاونت توسعه مدیریت و منابع» تغییر می یابد.

تبصره - در صورتی که امور مجلس در این معاونت باشد، عنوان معاونت به «معاونت توسعه مدیریت و امور مجلس» تغییر می یابد.

۲/۴- برای انجام مأموریت های مرکز متناسب با حجم و تنوع وظایف . تشکیلات داخلی با سطوح مدیریت ، اداره، گروه و یا با پستهای کارشناس مسئول و کارشناس سازماندهی می گردد و یک یا چند دسته از وظائف مذکور در بند ۱ در سطوح فوق الذکر سازماندهی می گردد.

۲/۵- مرکز حداکثر دارای ۳ مدیریت بدون معاون خواهد بود. در این صورت عناوین مدیریت های مربوط شرح زیر خواهند بود:

۲/۵/۱- «مدیریت تشکیلات و بودجه» (مشمول بر اندازه مطلوب دستگاه، تشکیلات و بودجه)، در صورتی که امور بودجه بر عهده این مرکز باشد.

۲/۵/۲- «مدیریت بهبود مدیریت و سرمایه انسانی» (مشمول بر بهره وری، توسعه مدیریت و امور مدیران و آموزش و بهسازی نیروی انسانی)

۲/۵/۳- «مدیریت روشها و فن آوری اطلاعات» (مشمول بر اصلاح روشها، فن آوری اداری، مدیریت اخلاقی و تکریم مردم)

۲/۶- در دستگاه های مذکور در بند ۲/۱ موضوع مدیریت اخلاقی و تکریم مردم و راهبری تحول سازمانی می تواند در سطح گروه، زیر نظر مستقیم ریس مرکز، سازماندهی شود.

۲/۷- پستهای سازمانی مرکز نوسازی و تحول اداری با جهت گیری پرهیز از گسترش تشکیلات مرکز و استفاده از ظرفیتهای بخش غیر دولتی متناسب با حجم وظایف هر دستگاه از محل پستهای سازمانی واحدهای قبلی پیش بینی می شود و در صورت نیاز به ایجاد پستهای سازمانی جدید از محل پستهای مازاد سایر واحدها، پستهای مورد نیاز تأمین خواهد شد و در هر صورت تعداد سطوح مدیریتی و سرپرستی از ۸۰٪ آن در واحدهای ادغام شده در قبل از تشکیل مرکز نباید بیشتر باشد. مجموع سطوح سازمانی عمودی در مرکز با احتساب ریاست مرکز حداکثر ۳ سطح خواهد بود.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره : ۱۸۰۱/۷۹۰۲۷
تاریخ : ۱۳۸۲/۴/۳۰
پست :

۲/۸- وظایف اجرایی مرکز نظیر اجرای برنامه های آموزشی و فن آوری اداری حتی الامکان با استفاده از روشهای مذکور در ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت از طریق بخش غیر دولتی انجام می گردد. برای اینگونه واحدها، واحدهای سازمانی جداگانه پیش بینی نخواهد شد. (به استثنای مراکز آموزشی مستقلی که در دستگاه وجود دارد).

۲/۹- سطح سازمانی مربوط به وظایف امور نوسازی و تحول اداری در مؤسسات و سازمان های وابسته به وزارتخانه ها و سازمان های مستقل (موضوع ضوابط بخشنامه شماره ۱۰۱/۱۶۷۳۹۳ مورخ ۱۳۸۱/۹/۱۳) به شرح ذیل خواهد بود:

۲/۹/۱- سطح سازمانی در مؤسسات «گروه الف» حداکثر دفتر می باشد و می توان در رأس آن از عنوان «مشاور رییس سازمان (مؤسسه) و مدیر کل دفتر» استفاده نمود.

۲/۹/۲- سطح سازمانی در مؤسسات «گروه ب» حداکثر «مدیریت» می باشد و می توان در رأس آن از عنوان «مشاور رییس سازمان (مؤسسه) و مدیر مدیریت» استفاده نمود.

۲/۹/۳- انجام وظایف موضوع بند «ا» در مؤسسات گروه «ج» برعهده مشاور رییس مؤسسه خواهد بود که در صورت نیاز در حد یک گروه، نیروی انسانی در اختیار او قرار خواهد گرفت.

۲/۱۰- در تنظیم پستهای سازمانی واحدهای موضوع این دستورالعمل، رعایت ضوابط کمی بخشنامه های شماره ۱۰۵/۲۸۲۱۶ مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۵ و شماره ۱۰۱/۱۶۷۳۹۳ مورخ ۱۳۸۱/۹/۱۳ سازمان، الزامی است.

۳- بقیه وظایفی که بطور معمول در معاونت اداری و مالی یا عناوین مشابه در رابطه با امور کارکنان وجود دارد (نظیر امور کارگزینی و رفاه، ارزشیابی، امور اجرایی آموزش) تا زمان واگذاری به بخش غیر دولتی در یک واحد سازمانی تحت عنوان «امور کارکنان و خدمات اداری» متناسب با حجم کار در سطح اداره کل یا مدیریت یا اداره سازماندهی می شوند.

۴- سایر اموری که به غیر از موارد فوق الذکر در شاخه معاونت اداری و مالی پیش بینی شده است، (نظیر تدارکات، خدمات و مالی) در یک واحد سازمانی، سازماندهی شود.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره : ۱۸۰۱/۷۹۰۲۷
تاریخ : ۱۳۸۲/۴/۳۰
پست :

تذکر مهم :

با توجه به پیچیدگی و اهمیت وظایف محوله به واحدهای نوسازی و تحول اداری در دستگاه های اجرایی ، که غالباً وظایفی مطالعاتی ، پژوهشی ، راهبردی و نظارتی است ، ضروری است در انتخاب رییس ، مدیران و کارشناسان واحدهای مذکور ویژگی های زیر مورد توجه جدی قرار گیرد :

- ۱- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر در رشته های مدیریت یا مهندسی صنایع
- ۲- دارا بودن قدرت شناخت فرصت ها و درک محدودیت ها ، خلاقیت و نوآوری و ارائه راهکارهای اجرایی و عملیاتی بدیع منطبق با درک صحیح واقعیت ها در دستگاه
- ۳- دارا بودن قابلیت و توانایی کافی در درک مسائل ، سرعت انتقال ، اداره مؤثر جلسات و انجام مذاکرات