

شماره ۲۱۰/۹۱/۳۶۷۷۳
تاریخ ۱۳۹۱/۹/۱۳
پوست
عادی

(پ)
جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور
معاونت نو سازی و تحول اداری

بسمه تعالی

کلیه دستگاه های مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

موضوع: وظایف و ضوابط سازماندهی دفاتر مدیریت عملکرد

بسمه تعالی

بخشنامه به دستگاه های مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای تبصره بند (ح) ماده (۱) تصمیم نامه شماره ۴۴۳۲۷/۴۲۲۵ تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ وزیران محترم عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک (آیین نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری) موضوع اصلاح عنوان "دفاتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات" به "دفاتر مدیریت عملکرد"، این بخشنامه جایگزین بخشنامه شماره ۱۸۰۱/۳۵۶۶۵ تاریخ ۱۳۸۲/۳/۴، موضوع وظایف و ضوابط سازماندهی واحدهای مذکور می گردد.

وظایف و ضوابط سازماندهی دفاتر مدیریت عملکرد دستگاه های مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

۱- وظایف

۱-۱- ارزیابی عملکرد

۱. استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد در سطح دستگاه (مشمول بر سه سطح؛ سازمان، مدیران و کارمندان) بر اساس فصل یازدهم قانون مدیریت خدمات کشوری و اجرای آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوط
۲. همکاری در تهیه و تدوین برنامه راهبردی و برنامه های عملیاتی سالانه دستگاه، سازمان ها، مؤسسات و شرکت های وابسته و واحدهای استانی از طریق اعمال مدیریت واحد.
۳. هماهنگی، پی گیری و نظارت بر اجرای نظام ارزیابی عملکرد در سطح سازمان، مدیران و کارمندان با در نظر گرفتن سازمان ها، مؤسسات و شرکت های وابسته و واحدهای استانی.

بدون مهر بر حتمه فاقد اعتبار است.

تهران خیابان شهید بهشتی، نبش میرعماد شماره ۱۶ صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

تلفن: ۸۵۳۵۰ دوتار: ۸۸۵۴۶۹۹۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

شماره ۲۱۰/۹۱/۳۶۷۷۳

تاریخ ۱۳۹۱/۹/۱۳

پوست

عادی



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

معاونت نوسازی و تحول اداری

۴. برنامه ریزی لازم به منظور تهیه و تدوین شاخص‌های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد دستگاه، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی در سه سطح سازمان، مدیران و کارمندان.
۵. مدیریت و جمع‌آوری گزارش خود ارزیابی دستگاه در ابعاد شاخص‌های عمومی و اختصاصی و اعلام میزان تحقق اهداف برنامه و بهره‌وری به صورت دوره‌ای و منظم به بالاترین مقام دستگاه و سایر مراجع ذیربط.
۶. انجام تمهیدات و پی‌گیری‌های لازم برای استفاده از نتایج ارزیابی عملکرد توسط دستگاه، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی به نحوی که ضمن رفع نقاط ضعف، موانع و مشکلات موجود، زمینه ارتقای بهره‌وری و بهبود عملکرد سازمان، مدیران و کارمندان فراهم شود.
۷. مکانیزه نمودن فرآیند اجرای نظام مدیریت عملکرد دستگاه در راستای سامانه جامع نظام مدیریت عملکرد مستقر در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه‌انسانی رئیس‌جمهور به نحوی که اولاً: امکان ارتباط و نظارت هم‌زمان ستاد دستگاه با سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی فراهم شود، ثانیاً: امکان ارتباط و نظارت هم‌زمان سامانه مستقر در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه‌انسانی رئیس‌جمهور با ستاد دستگاه فراهم گردد.
۸. تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها، مدیران و کارمندان بر اساس بازرسی‌های انجام شده و اعمال نتایج حاصله در ارزیابی عملکرد آنها.
۹. تشکیل کمیته ارزیابی عملکرد کارمندان و انجام امور مربوط به عنوان دبیرخانه کمیته.

۲-۱- بازرسی

۱. تهیه و تنظیم و اجرای برنامه‌های بازرسی مستمر، دوره‌ای و یا موردی از واحدهای ستادی و استانی دستگاه، سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی برای سنجش میزان "مطابقت عملکرد" اقدام‌کنندگان با اهداف، برنامه‌ها، دستورالعمل‌ها، ضوابط و شاخص‌های مورد ارزیابی دستگاه.
۲. بازرسی از عملکرد مدیران و کارمندان و سنجش میزان رضایت مردم از واحد‌های مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارمندان با ارباب رجوع.

بدون مهر بر حتمه فاقد اعتبار است.

تهران خیابان شهید بهشتی، پلاک ۱۶ میرعماد شماره ۱۶ صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

تلفن: ۸۵۳۵۰ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۳۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

شماره ۲۱۰/۹۱/۳۶۷۷۳
تاریخ ۱۳۹۱/۹/۱۳
پوست


جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور
معاونت نوسازی و تحول اداری

عادی

۳. برقراری ارتباط با سازمان بازرسی کل کشور و ایفای وظیفه مندرج در ماده ۱۲ قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور، کمیسیون اصول ۸۸ و ۹۰ قانون اساسی در مجلس شورای اسلامی و واحد های نظر سنجی دستگاه ها و رسانه های جمعی و مطبوعات .
۴. کشف سوء جریان و مفاسد اداری از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و ارائه گزارش های لازم به بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر مراجع ذیربط.
۵. تهیه و تدوین شاخص های سنجش میزان سلامت اداری دستگاه و اندازه گیری سالیانه آن و ارایه به مراجع ذیربط.

۳-۱- ارتباطات مردمی در بستر سامد

۱. استقرار نظام ارتباطات مردمی در سطح دستگاه، سازمان ها، مؤسسات و شرکت های وابسته و واحدهای استانی بر اساس فصل سوم و پنجم قانون مدیریت خدمات کشوری و نظامنامه مدیریت پاسخگویی به شکایات.
۲. استقرار سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد) در سطح دستگاه، سازمان ها، مؤسسات و شرکت های وابسته و واحدهای استانی و شهرستانی و فراهم نمودن ارتباط سامد با سایر اتوماسیون های دستگاه متبوع و روزآمد نمودن آن.
۳. پیش بینی تمهیدات لازم جهت برقراری ارتباط و تعامل دو سویه بین مردم و دستگاه و دریافت موارد مردمی از قبیل: درخواست، شکایت، پیشنهاد، طرح، ایده، گزارش و تقدیر و تشکر در ملاقات های چهره به چهره مردم با مقامات عالی دستگاه و یا مراجعه حضوری و غیر حضوری در بستر سامد و ایجاد امکان دسترسی به اطلاعات خدمات ارائه شده به متقاضیان برای مرکز ارتباطات مردمی ریاست جمهوری و سامد.
۴. جمع بندی شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر مراجع ذیربط.

۴-۱- سایر وظایف

۱. انجام مطالعات و تحقیقات لازم در ارتباط با موضوعات مدیریت و ارزیابی عملکرد، پاسخگویی و رسیدگی به شکایات (ارتباطات مردمی) و بازرسی در دستگاه و ارایه پیشنهادهای لازم.

بدون مهر بر حتمه فاقد اعتبار است.

تران خیابان شهید بهشتی، نبش میرعماد شماره ۱۶ صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹
تلفن: ۸۵۳۵۰ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۳۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR



عادی

۲. نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های ارزیابی عملکرد، پاسخگویی و رسیدگی به شکایات (ارتباطات مردمی) و بازرسی در دستگاه، سازمان ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی و تحلیل ارزیابی‌های انجام شده و ارائه پیشنهادها لازم.

۳. آموزش و توانمندسازی مستمر کارشناسان واحدهای مدیریت عملکرد دستگاه، سازمان ها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته و واحدهای استانی با همکاری واحد آموزش دستگاه بر اساس ضوابط ابلاغی از سوی مراجع ذیربط.

۴. تهیه گزارش‌های ادواری و موردی در ارتباط با موضوعات ارزیابی عملکرد، پاسخگویی و رسیدگی به شکایات (ارتباطات مردمی) و بازرسی برای اطلاع بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر مراجع ذیربط.

۵. بررسی شکواییه‌ها، اسناد و مدارک و پرونده‌های واصله از مراجع نظارتی با توجه به قوانین و مقررات و اعلام گزارش.

۶. انجام سایر امور در چارچوب برنامه‌های ارزیابی عملکرد، پاسخگویی و رسیدگی به شکایات (ارتباطات مردمی) و بازرسی که از طرف مراجع ذیربط ارجاع می‌گردد.

۲- ضوابط تنظیم ساختار سازمانی

۲-۱- سطح این واحد سازمانی و جایگاه آن به عنوان یکی از واحدهای سازمانی زیرمجموعه بالاترین مقام دستگاه اجرایی تعیین می‌گردد. دستگاههای ذیربط می‌توانند در رأس آن از عنوان "مشاور وزیر(رئیس سازمان) و مدیر کل دفتر" استفاده کنند. در این صورت این عنوان مجموعاً معرف یک پست سازمانی خواهد بود.

۲-۲- برای انجام وظایف نظارت و بازرسی، دستگاههای اجرائی می‌توانند تعدادی پست سازمانی "بازرس" را تحت عنوان "بازرس ویژه وزیر" یا "بازرس ویژه رئیس دستگاه" پیش بینی نمایند که در این صورت این بازرسان با پیشنهاد واحد مدیریت عملکرد و تایید وزیر یا بالاترین مقام دستگاه تعیین و منصوب می‌گردند.

۲-۳- با توجه به اهمیت وظایف واحدهای مدیریت عملکرد و نظر به نقش موثر این واحدها در ارائه اطلاعات از وضعیت دستگاه به مسئولین ذیربط، مدیر واحد مدیریت عملکرد در جلسات شورای معاونین شرکت می‌نماید.

۲-۴- پستهای سازمانی واحدهای مدیریت عملکرد متناسب با حجم وظایف هر دستگاه از محل پستهای سازمانی واحدهای قبلی پیش بینی می‌شود و در صورت نیاز به ایجاد پستهای سازمانی جدید، از محل پستهای مازاد سایر واحدها، پستهای مورد نیاز تامین خواهد شد.

بدون مبررجه فاقد اعتبار است.

تران خیابان شهید بهشتی، نبش میرعماد شماره ۱۶ صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

تلفن: ۸۵۳۵۰ دوتار: ۸۸۵۴۶۹۹۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

شماره ۲۱۰/۹۱/۳۶۷۷۳
تاریخ ۱۳۹۱/۹/۱۳
پوست

(پ)
جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور
معاونت نوسازی و تحول اداری

عادی

۵-۲- سطح سازمانی مربوط به وظایف مدیریت عملکرد در موسسات و سازمانهای وابسته به وزارتخانه و سازمان های مستقل (موضوع ضوابط بخشنامه شماره ۱۰۱/۱۶۷۳۹۳ مورخ ۱۳۸۱/۹/۱۳) به شکل ذیل خواهد بود:

۱. سطح سازمانی در موسسات "گروه الف" حداکثر "مدیریت" می باشد و می توان در راس آن از عنوان مشاور رئیس سازمان (یا موسسه) و مدیر استفاده نمود.

۲. سطح سازمانی در موسسات "گروه ب"، گروه تعیین می گردد و می توان در راس آن از عنوان مشاور رئیس سازمان (یا موسسه) و رئیس گروه استفاده نمود.

۳. سطح سازمانی در موسسات "گروه ج" برای انجام وظائف مدیریت عملکرد در حد یک پست سازمانی تحت عنوان "مشاور رئیس موسسه" می باشد که در حوزه بالاترین مقام دستگاه پیش بینی می گردد.

پست های سازمانی لازم 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 تامین خواهد شد.

۶-۲- سایر وظایفی که از لحاظ ماهیت با وظایف اینگونه واحدها مناسبت و سنخیت دارند می تواند به وظائف سه گانه موضوع بندهای (۱-۱)، (۱-۲)، (۱-۳) و (۱-۴) اضافه گردد.

۷-۲- در تنظیم پست های 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 الزامی است.

احمد بزرگیان
معاون

بدون مهر بر حتمه فاقد اعتبار است.

تهران خیابان شهید بهشتی، نبش میرعماد شماره ۱۶ صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۶۹

تلفن: ۸۵۳۵۰ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۳۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

شماره ۲۱۰/۹۱/۳۸۸۳۶

تاریخ ۱۳۹۱/۱۰/۴

پوست

آنی



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

کمیسیون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

معاونت نوسازی و تحول اداری

بسمه تعالی

بخشنامه به دستگاه های مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

موضوع: بخشنامه (اصلاحیه)

بسمه تعالی

بخشنامه به دستگاه های مشمول ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری

پیرو بخشنامه شماره ۲۱۰/۹۱/۳۶۷۷۳ تاریخ ۱۳۹۱/۹/۱۳، موضوع وظایف و ضوابط سازماندهی «دفاتر مدیریت عملکرد»، بخش ۲ بخشنامه مذکور تحت عنوان؛ «ضوابط تنظیم ساختار سازمانی» به شرح زیر اصلاح و جایگزین بندهای ۱-۲ تا ۷-۲ می شود:

۱-۲- سطوح سازمانی واحدهای مدیریت عملکرد در وزارتخانه ها، معاونت ها و سازمان های وابسته به رئیس-جمهور، موسسات، سازمان ها و شرکت های وابسته به وزارتخانه ها و سازمان های مستقل، با در نظر گرفتن تعداد سازمان ها، موسسات و شرکت های وابسته و همچنین گستردگی تکالیف و وظایف، به پیشنهاد دستگاه و با تایید این معاونت، تعیین می گردد.

پست های سازمانی لازم از محل پست های واحدهای قبلی پیش بینی می شود و در صورت نیاز به ایجاد پست های سازمانی جدید از محل پست های مازاد سایر واحدها، پست های مورد نیاز تامین خواهد شد.

بدون مهر بر حتمه فاقد اعتبار است.

تیران خیابان شهید بهشتی، نبش میرعماد شماره ۱۶ صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۲۲۴۴ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

تلفن: ۸۵۳۵۰ دورنگار: ۸۸۵۴۶۲۲۱ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

شماره ۲۱۰/۹۱/۳۸۸۳۶

تاریخ ۱۳۹۱/۱۰/۴

پوست



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

معاونت نوسازی و تحول اداری

انی

۲-۲- سایر وظایفی که از لحاظ ماهیت با اینگونه واحدها مناسبت و سنخیت دارند، می توانند به وظایف سه گانه موضوع بندهای ۱-۱، ۱-۲، ۱-۳، ۱-۴ اضافه گردد.

۲-۳- در تنظیم پست های سازمانی واحدهای موضوع این بخشنامه، رعایت ضوابط کمی بخشنامه های شماره ۱۰۵/۲۸۲۱۶ تاریخ ۱۳۸۱/۲/۲۵ و ۱۰۱/۱۶۷۳۹۳ تاریخ ۱۳۸۱/۹/۱۳ الزامی است.

احمد بزرگیان
معاون

بدون مهر برجه فاقد اعتبار است.

تهران خیابان شهید بهشتی نبش میرعماد شماره ۱۶ صندوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۲۴۱۱
تلفن: ۸۵۳۵۰ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۳۹ آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR