



دستورالعمل اجرایی کمیسیون تحول اداری W2415-01

ویرایش : یک

صفحه ۱ از ۲۴

- فهرست

- هدف
- دامنه کاربرد
- مراجع
- تعاریف
- مسئولیت ها
- شرح فعالیت ها
- پیوست ها

۱- هدف

هدف کمیسیون تحول اداری سیاست گذاری، برنامه ریزی، هماهنگی و تصمیم گیری به منظور بهره گیری از توانمندیها، ظرفیت ها و منابع موجود (انسانی و مادی) سازمانی برای تحقق برنامه هایهشت گانه اصلاح نظام اداری است.

۲- دامنه کاربرد

دامنه کاربرد این دستورالعمل امور مالیاتی شهر تهران/ امور مالیاتی استان تهران، ادارات کل امور مالیاتی و واحدهای ستادی سازمان می باشد.

۳- مراجع

- قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- سند چشم انداز جمهوری اسلامی در افق ۱۴۰۴
- سیاست های کلی نظام اداری
- سیاست های ابلاغی اقتصاد مقاومتی
- قوانین و برنامه های توسعه کشور
- قانون مدیریت خدمات کشوری
- قوانین بودجه سالانه
- قانون مالیات های مستقیم
- قانون مالیات بر ارزش افزوده
- قانون محاسبات عمومی
- تصویب نامه ها و مصوبات هیئت وزیران
- مصوبات شورای عالی اداری
- نقشه راه اصلاح نظام اداری
- سند راهبردی وزارت امور اقتصادی و دارایی
- مصوبات و ابلاغیه های شورای تحول اداری وزارت امور اقتصادی و دارایی
- برنامه عملیاتی اصلاح نظام اداری
- برنامه راهبردی سازمان امور مالیاتی کشور
- برنامه های عملیاتی سالانه سازمان امور مالیاتی کشور
- مستندات پروژه های طرح جامع مالیاتی

۴- تعاریف

۴-۱- برنامه های اصلاح نظام اداری:

براساس تصویب نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری موسوم به "نقشه راه اصلاح نظام اداری"، برنامه های اصلاح نظام اداری عبارتند از: "مهندسی نقش و ساختار دولت"، "توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری"، "خدمات عمومی در فضای رقابتی"، "مدیریت سرمایه انسانی"، "فناوری های مدیریتی"، "توسعه فرهنگ سازمانی"، "صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری"، "نظارت و ارزیابی".

۴-۲- شورای تحول اداری:

شورای تحول اداری براساس مصوبات شورای عالی اداری در وزارتخانه ها و سازمانهای مستقل تشکیل گردیده و وظیفه برنامه ریزی و اجرای طرح ها و برنامه های مصوب ستاد برنامه ریزی تحول اداری را برعهده دارد.

۴-۳- کمیسیون تحول اداری:

براساس مصوبات شورای عالی اداری در موسسات وابسته به وزارتخانه ها و سازمان های مستقل تشکیل گردیده و مسئولیت برنامه ریزی و اجرای طرح ها و برنامه های مصوب ستاد برنامه ریزی تحول اداری و شورای تحول اداری دستگاه متبوع را برعهده دارد (در این دستورالعمل به اختصار کمیسیون نامیده می شود).

۴-۴- دبیرخانه کمیسیون تحول اداری:

براساس مصوبات شورای عالی اداری، مدیرکل دفتر نوسازی و تحول اداری دستگاه به عنوان عضو و دبیر کمیسیون و مسئول دبیرخانه کمیسیون تحول اداری انجام وظیفه می نماید (در این دستورالعمل به اختصار دبیرخانه کمیسیون نامیده می شود).

۴-۵- کمیته های تحول اداری امور مالیاتی شهر تهران / امور مالیاتی استان تهران / ادارات کل امور مالیاتی:

این کمیته ها براساس این دستورالعمل تشکیل می گردد و وظیفه هماهنگی و اجرای مصوبات کمیسیون تحول اداری سازمان را بر عهده داشته و وظایف مربوط به "کمیته ارتقاء و انتصاب"، "کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی"، "کمیته ارزیابی عملکرد کارمندان"، و "کارگروه کاهش تصدی های دولت"، را در امور مالیاتی شهر و استان تهران و ادارت کل امور مالیاتی استانها برعهده خواهند داشت.

۴-۶- کمیته های تخصصی:

کمیته های تخصصی، کمیته های مدیریتی- مشورتی هستند که طبق این دستورالعمل و به منظور کمک به تصمیم سازی و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای مصوبات و تصمیمات کمیسیون تحول اداری در حوزه ها و زمینه های مربوطه تشکیل و اجرای مناسب فعالیت ها حول برنامه های هشت گانه اصلاح نظام اداری و استفاده از توان کارشناسی و تقسیم کار تخصصی بین دفاتر ستادی سازمان، تشکیل می- گردند و عبارتند از: کمیته تخصصی توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری- کمیته تخصصی مدیریت عملکرد- کمیته تخصصی آموزش، توانمندسازی و توسعه فرهنگ سازمانی- کمیته تخصصی صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری- کمیته تخصصی چابک سازی، تمرکززدایی و مدیریت سرمایه انسانی.

۴-۷- کارگروه کاهش تصدی های دولت

"کارگروه کاهش تصدی های دولت" براساس تصویب نامه شماره ۲۳۱۳۷۸/ت/۴۳۹۰۸/ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ و اصلاحیه شماره ۱۷۶۴۲۰/ت/۴۴۸۵۲/ک مورخ ۱۳۸۹/۸/۸ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک، تشکیل شده است. از تاریخ تصویب این دستورالعمل، کارگروه یاد شده منحل شده و وظایف آن به کمیته تخصصی "چابک سازی، تمرکززدایی و مدیریت سرمایه انسانی" محول می شود.

۴-۸- کمیته های فرعی:

کمیته های فرعی به منظور اجرای مصوبات قانونی و به عنوان زیرمجموعه یکی از کمیته های تخصصی تشکیل می گردند. "کمیته فرعی ارتقاء و انتصاب مدیران میانی" زیرمجموعه کمیته تشکیلات، تمرکززدایی و مدیریت سرمایه انسانی است و "کمیته نظام بررسی و پذیرش پیشنهادهای"، زیرمجموعه کمیته تخصصی آموزش، توانمندسازی و توسعه فرهنگ سازمانی می باشد.

۴-۹- ستاد راهبری برون سپاری فرایندهای مالیاتی

این ستاد براساس دستورالعمل "چگونگی برون سپاری فعالیت های قابل واگذاری فرایندهای مالیاتی به دفاتر پیشخوان دولت" به شماره W2234-08 تشکیل گردیده و وظایف خود را مطابق با دستورالعمل یاد شده، انجام خواهد داد.

۴-۱۰- کتاب برنامه های سالانه اصلاح اداری سازمان امور مالیاتی کشور

این کتاب هر ساله توسط دبیرخانه کمیسیون در بازه زمانی مندرج در این دستورالعمل تهیه، چاپ و پس از تأیید برای اجرا ابلاغ خواهد شد. و کلیه ارکان و اجزای سازمان موظف به اجرای برنامه های مندرج در آن خواهند بود. (در این دستورالعمل به اختصار "کتاب" نامیده خواهد شد)

۴-۱۱- ترکیب اعضای کمیسیون تحول اداری

طبق ماده ۳ تصویب نامه شماره ۲۰۶/۴۴۳۹ مورخ ۱۳۹۰/۹/۲۰ شورای عالی اداری اعضای کمیسیون تحول اداری مؤسسات وابسته به وزارتخانه ها و سازمان های مستقل با ترکیب اعضای زیر تشکیل می شود:

رییس کمیسیون	رییس یا بالاترین مقام سازمان یا مؤسسه
نایب رییس	معاون توسعه منابع انسانی سازمان یا مؤسسه یا عناوین مشابه
عضو	یکی از معاونان سازمان یا مؤسسه به انتخاب رییس کمیسیون
عضو	نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور در صورت معرفی
عضو و دبیر کمیسیون و مسئول دبیرخانه	مدیر نوسازی و تحول اداری سازمان یا مؤسسه یا عناوین مشابه
عضو	مدیر امور مالی سازمان یا مؤسسه یا عناوین مشابه
عضو	نماینده وزارتخانه ذیربط
عضو	فرمانده بسیج دستگاه
عضو	یک نفر صاحب نظر در مسایل مدیریتی و تحول اداری به انتخاب و حکم رییس کمیسیون

۴-۱۲- ترکیب اعضاء، ارکان و ساختار کمیسیون تحول اداری سازمان امور مالیاتی کشور

ترکیب اعضای کمیسیون تحول اداری سازمان امور مالیاتی کشور بدین شرح است:

رییس کمیسیون	رییس کل سازمان
عضو	قائم مقام رییس کل سازمان
نایب رییس کمیسیون	معاون توسعه مدیریت و منابع سازمان
عضو	معاون پژوهش، برنامه ریزی و امور بین الملل
عضو	معاون مالیات های مستقیم
عضو	معاون مالیات بر ارزش افزوده
عضو و دبیر کمیسیون و مسئول دبیرخانه	مدیرکل دفتر نوسازی و تحول اداری
عضو	رییس مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات
عضو	ذیحساب و مدیر کل امور مالی
عضو	نماینده وزارتخانه متبوع
عضو	مدیرکل دفتر ریاست
عضو	مدیرکل امور اداری و رفاه
عضو	فرمانده مرکز مقاومت بسیج
عضو	یک نفر صاحب نظر در مسایل مدیریتی و تحول اداری به انتخاب رییس کمیسیون
عضو	نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور



دستورالعمل اجرایی کمیسیون تحول اداری
W2415-01

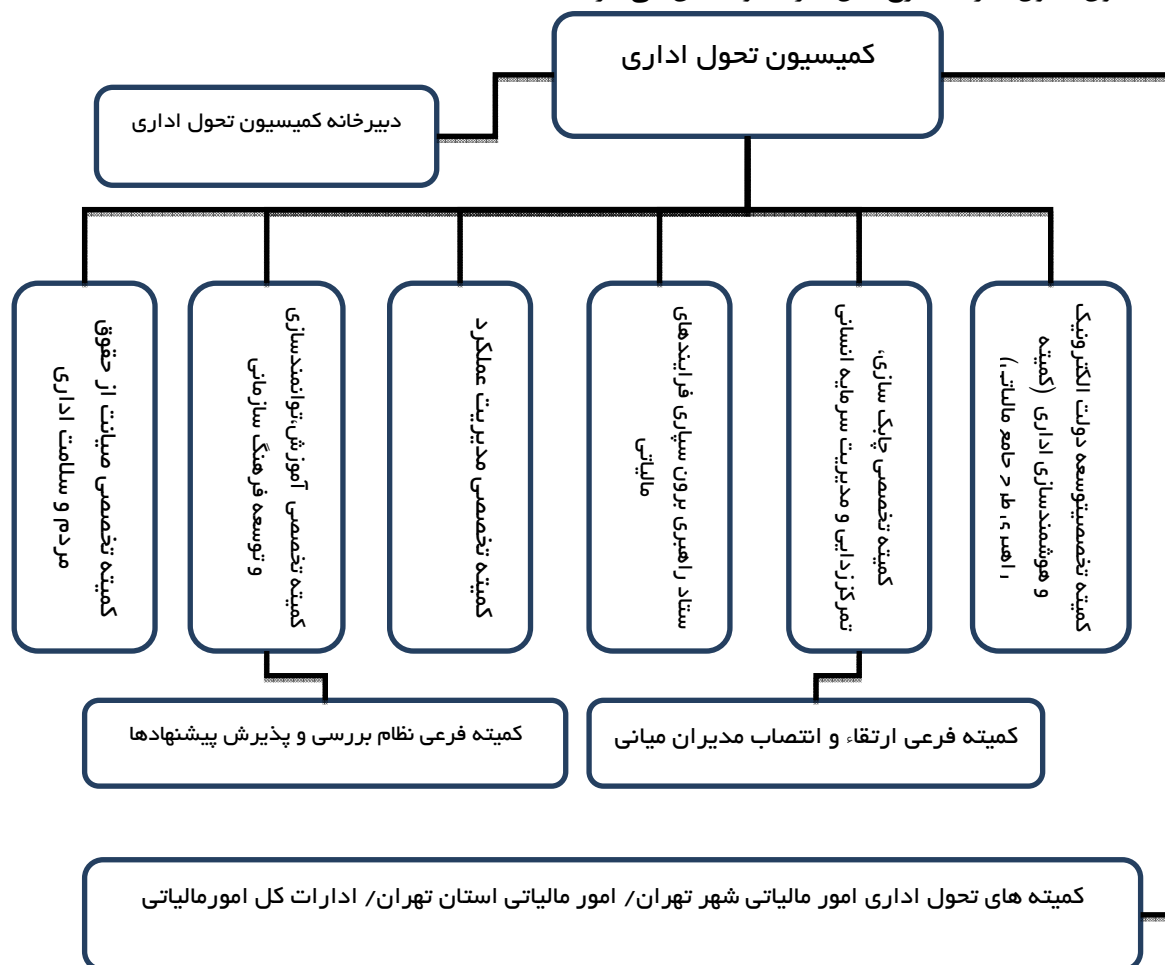
ویرایش: یک

صفحه ۴ از ۲۲

ارکان کمیسیون تحول اداری عبارتند از:

- دبیرخانه (مستقر در دفتر نوسازی و تحول اداری سازمان)
- کمیته های تخصصی
- ستاد راهبری برون سپاری فرایندهای مالیاتی
- کمیته های فرعی زیرمجموعه کمیته های تخصصی
- کمیته های تحول اداری

ساختار کمیسیون تحول اداری بشرح ذیل تعریف و تعیین می گردد :



۵- مسئولیت ها

- ۵-۱- مسئولیت اجرای این دستورالعمل برعهده مدیرکل دفتر نوسازی و تحول اداری به عنوان "دبیر کمیسیون تحول اداری" سازمان امور مالیاتی کشور است.
- ۵-۲- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل برعهده معاون توسعه مدیریت و منابع به عنوان "نایب رئیس کمیسیون تحول اداری" سازمان امور مالیاتی کشور است.
- ۵-۳- مسئولیت تهیه و ارسال اطلاعات ورودیه عهده داران کل و واحدهای ستادی ذکر شده در این دستورالعمل می باشد.
- ۵-۴- مسئولیت پاسخگویی به عهده رئیس کل سازمان امور مالیاتی کشور به عنوان "رئیس کمیسیون تحول اداری سازمان" می باشد.

۶- شرح فعالیت ها

۱-۶ وظایف و اختیارات کمیسیون تحول اداری:

- پشتیبانی و نظارت بر اجرای طرح ها و برنامه های مصوب شورای عالی اداری، ستاد برنامه ریزی تحول اداری کشور، شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و شورای تحول اداری وزارتخانه ذیربط.
- زمینه سازی برای اجرای سیاست ها، راهبردها و برنامه های مصوب.
- بررسی و برآورد اعتبار مورد نیاز برای اجرای برنامه های هشت گانه اصلاح نظام اداری.
- بررسی و تایید طرح ها و برنامه های اصلاح نظام اداری دستگاه و ارائه پیشنهاد های سازنده به مراجع ذیربط، متناسب با تکالیف تعیین شده در قانون مدیریت خدمات کشوری.
- بررسی و پیشنهاد راهکارهای مناسب برای اجرای بهتر برنامه های اصلاح نظام اداری.
- بررسی و تأیید برنامه های آموزشی، پژوهشی، انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای و نتایج ارزیابی عملکرد دستگاه و ارائه به وزارتخانه ذیربط یا معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور.
- بررسی و تایید همایش های مورد نیاز سازمان یا موسسه در سطوح مختلف تقسیمات کشوری طبق مقررات.
- نظارت بر نحوه اجرای برنامه جامع اصلاح فرآیندها و روش های مورد عمل و دولت الکترونیک در سازمان یا مؤسسه.
- شناسایی وظایف و فعالیت های قابل واگذاری سازمان یا مؤسسه به بخش غیردولتی و ارائه پیشنهاد به مراجع ذیربط.
- ارائه پیشنهاد برای افزایش بهره وری و کارایی نیروی انسانی و مدیریت دستگاه به مراجع ذیربط.
- نظارت بر حسن اجرای واگذاری امور تصدی گری و چابک سازی دستگاه.
- تهیه و تنظیم گزارش دوره ای و مستمر در مقاطع ۶ ماهه از اجرای مهمترین مصوبات و اقدامات کمیسیون تحول اداری سازمان یا مؤسسه و ارائه به شورای تحول اداری وزارتخانه ذیربط.
- بسترسازی و نظارت بر اجرای برنامه های مرتبط با تحقق اهداف سند راهبردی وزارت امور اقتصادی و دارایی براساس نامه شماره ۲۵۹۰۹ مورخ ۱۳۹۳/۲/۲۴ وزیر امور اقتصادی و دارایی.
- تبصره ۱- تمامی مصوبات کمیسیون، پس از تأیید رییس کمیسیون و در چارچوب اختیارات قانونی دستگاه قابلیت اجرا دارد.
- تبصره ۲- کمیسیون می تواند برای بررسی ها و مطالعات کارشناسی نسبت به تشکیل کمیته های تخصصی با عضویت افراد صاحب نظر و استفاده از خدمات مؤسسات مشاوره ای اقدام نماید.

۲-۶ وظایف دبیرخانه کمیسیون تحول اداری

- ابلاغ مصوبات کمیسیون
- پیشنهاد سیاست ها، خط مشی ها و راهبردهای اصلاح اداری سازمان به کمیسیون
- تهیه برنامه سالانه اصلاح اداری سازمان و ارائه آن به کمیسیون تحول اداری
- پیگیری و نظارت بر اجرای برنامه های اصلاح اداری سازمان و ارائه گزارش به کمیسیون
- پیگیری و نظارت بر فعالیت های کمیته های تخصصی و کمیته های تحول اداری امور مالیاتی شهر تهران / امور مالیاتی استان تهران / ادارات کل امور مالیاتی.
- تهیه و تنظیم گزارش دوره ای و مستمر در مقاطع ۶ ماهه از اجرای مهمترین مصوبات و اقدامات کمیسیون تحول اداری سازمان و ارائه به کمیسیون برای ارسال به شورای تحول اداری وزارتخانه متبوع.
- بررسی و اظهار نظر در مورد طرح های پیشنهادی به کمیسیون

- انجام سایر امور محوله از طرف کمیسیون

- ۳-۶ جلسات کمیسیون با شرکت رییس یا نایب رییس، دبیر و حداقل پنج نفر دیگر از اعضاء رسمیت می‌یابد.
- ۴-۶ دعوت‌نامه‌های شرکت در جلسات کمیسیون، پس از هماهنگی با رییس کمیسیون، به امضای نایب رییس کمیسیون ارسال می‌گردد.
- ۵-۶ شرکت روسای کمیته‌های تخصصی و کمیته‌های تحول اداری امور مالیاتی شهر تهران/ امور مالیاتی استان تهران/ ادارات کل امور مالیاتی و کارشناسان و صاحب‌نظران در جلسات کمیسیون، حسب مورد و با موافقت نایب رییس کمیسیون، بدون حق رأی آزاد است.
- ۶-۶ احکام روسا و اعضای کمیته‌های تخصصی و اعضای دبیرخانه به امضای رییس کمیسیون صادر خواهد شد.
- ۷-۶ احکام اعضای کمیته‌های تحول اداری امور مالیاتی شهر تهران/ امور مالیاتی استان تهران به امضای روسای این امور صادر خواهد شد.
- ۸-۶ احکام اعضای کمیته تحول اداری ادارات کل امور مالیاتی به امضای مدیرکل مربوطه صادر خواهد شد.
- ۹-۶ جلسات کمیته‌های تخصصی به تشخیص رییس کمیته و با دعوت از اعضا تشکیل خواهند شد.
- ۱۰-۶ جلسات فوق‌العاده کمیسیون به تشخیص رییس کمیسیون و یا تقاضای یک نفر از اعضا و موافقت رییس کمیسیون تشکیل می‌گردد.
- ۱۱-۶ جلسات کمیته تحول اداری بنا به ضرورت و به تشخیص رییس امور/مدیرکل تشکیل می‌گردد.
- ۱۲-۶ کمیته‌های تخصصی و کمیته‌های تحول اداری در امور مالیاتی شهر تهران، امور مالیاتی استان تهران و ادارات کل موظفند در چارچوب ابلاغیه‌های کمیسیون، فعالیت‌های مرتبط با حیطه مسئولیت خود را سازماندهی، هماهنگ و پایش نموده و در بازه‌های زمانی ابلاغی به دبیرخانه کمیسیون گزارش نمایند.
- ۱۳-۶ دبیرخانه کمیسیون تحول اداری پس از تصویب این دستورالعمل، مستندات مربوط به اصلاح نظام اداری را به روسای کمیته‌های تخصصی و کمیته‌های تحول اداری امور مالیاتی شهر تهران، امور مالیاتی استان تهران و ادارات کل امور مالیاتی ارائه می‌نماید.
- ۱۴-۶ روسای کمیته‌های تخصصی و کمیته‌های تحول اداری امور مالیاتی شهر تهران/ امور مالیاتی استان تهران/ ادارات کل امور مالیاتی موظفند برنامه‌های مندرج در کتاب "برنامه‌های سالانه اصلاح اداری سازمان امور مالیاتی کشور" و مصوبات موردی کمیسیون را اجرا نموده و در مقاطع زمانی درخواست شده، گزارش اقدامات انجام شده در حیطه مسئولیت خود را به دبیرخانه کمیسیون ارسال نمایند.

۱۵-۶- روسای کمیته‌های تخصصی در صورت لزوم نسبت به تهیه اطلاعات و آمار از دفاتر ستادی و ادارات کل اقدام خواهند نمود. کلیه ادارات کل و دفاتر ستادی موظف به همکاری در خصوص تامین آمار و اطلاعات مورد نیاز کمیته‌های تخصصی هستند.

۱۶-۶- "کمیته تخصصی چابک‌سازی، تمرکززدایی و مدیریت سرمایه انسانی" موظف است که بر برنامه‌ها و فعالیت‌های "کمیته فرعی ارتقاء و انتصاب مدیران میانی" نظارت نموده و رئیس کمیته تخصصی در جلسات کمیسیون تحول اداری گزارشی از عملکرد و برنامه‌های کمیته فرعی ارائه خواهد نمود.

۱۷-۶- "کمیته تخصصی آموزش، توانمندسازی و توسعه فرهنگ سازمانی" موظف است بر برنامه‌ها و فعالیت‌های "کمیته فرعی نظام بررسی و پذیرش پیشنهادهای" نظارت نموده و پیشنهادهای پذیرفته شده را برای تصویب نهایی به رئیس کمیسیون تحول اداری ارائه نماید. رئیس کمیته تخصصی در جلسات کمیسیون تحول اداری گزارشی از عملکرد و برنامه‌های این کمیته فرعی ارائه خواهد نمود.

۱۸-۶- نایب رئیس "ستاد راهبری برون سپاری فرایندهای مالیاتی" در جلسات کمیسیون تحول اداری گزارشی از عملکرد و برنامه‌های این ستاد ارائه خواهد نمود.

۱۹-۶- روسای کمیته‌های تخصصی و کمیته‌های تحول اداری امور مالیاتی شهر تهران/ امور مالیاتی استان تهران/ ادارات کل امور مالیاتی موظفند گزارش عملکرد سه ماهه و تجمعی برنامه‌های اصلاح نظام اداری را تا حداکثر دهم‌ماه چهارم به دبیرخانه کمیسیون ارسال نمایند. دبیرخانه کمیسیون موظف است براساس گزارشات دریافتی، خلاصه‌ای از عملکرد سه ماهه برنامه‌های اصلاح نظام اداری را به رئیس و نایب رئیس کمیسیون تحول اداری ارائه نماید.

۲۰-۶- کمیته‌های تخصصی و کمیته‌های تحول اداری امور مالیاتی شهر تهران/ امور مالیاتی استان تهران/ ادارات کل امور مالیاتی موظفند گزارش عملکرد سال قبل برنامه‌های اصلاح نظام اداری را حداکثر تا پایان فروردین‌ماه به دبیرخانه کمیسیون ارسال نمایند.

۲۱-۶- دبیرخانه کمیسیون موظف است گزارشات دریافتی را بررسی و در صورت لزوم تقاضای اصلاح آنها را بنماید. اصلاح گزارشات طی پنج روز توسط تهیه‌کنندگان انجام خواهد شد.

۲۲-۶- دبیرخانه موظف است گزارش جامع عملکرد برنامه‌های اصلاح نظام اداری در سال قبل را به همراه پیش نویس نهایی کتاب تا پایان اردیبهشت‌ماه تهیه نموده و برای کلیه اعضای کمیسیون تحول اداری ارسال نماید. اعضای کمیسیون تحول اداری طی حداکثر یک هفته نظرات و پیشنهادات خود را به دبیرخانه کمیسیون اعلام می نمایند.

۲۳-۶- در صورت صلاحدید نایب‌رئیس کمیسیون، دبیرخانه موظف به اصلاح گزارش و کتاب طی حداکثر هفت روز کاری می‌باشد.



۶-۲۴- در صورت تأیید نایب رئیس کمیسیون، دبیرخانه کمیسیون فرایند چاپ کتاب را آغاز خواهد کرد.

۶-۲۵- جلسه کمیسیون به منظور بررسی گزارش عملکرد سال قبل و پیش نویس نهایی کتاب در هفته دوم خردادماه تشکیل خواهد شد و در صورت لزوم رهنمودهای لازم ارائه شده و یا تغییرات لازم در برنامه های سال جاری و کتاب ابلاغ خواهند شد.

۶-۲۶- پس از نهایی شدن گزارش عملکرد سال قبل، این گزارش با امضای رئیس کمیسیون برای شورای تحول اداری وزارت متبوع ارسال می گردد.

۶-۲۷- پس از تکمیل فرایند چاپ، با امضای رئیس کل سازمان (رئیس کمیسیون تحول اداری) کتاب برای اجرا ابلاغ خواهد شد.

۶-۲۸- دبیرخانه کمیسیون گزارشات دریافتی از عملکرد سه ماهه اول سال جاری را بررسی کرده و موارد اصلاحی را به تهیه کنندگان گزارشات اعلام می نماید تا حداکثر ظرف مدت پنج روز کاری نسبت به اصلاح گزارش اقدام کنند.

۶-۲۹- گزارش عملکرد سه ماهه اول برنامه های اصلاح نظام اداری پس از جمع بندی توسط دبیرخانه حداکثر تا بیست و پنجم تیرماه به نایب رئیس کمیسیون ارائه می شود. دبیرخانه موظف است در صورت صلاح دید نایب رئیس نسبت به اصلاح گزارش عملکرد سه ماهه اول سال جاری، طی حداکثر سه روز کاری اقدام نماید.

۶-۳۰- پس از تأیید نایب رئیس کمیسیون گزارش عملکرد سه ماهه اول برای اعضای کمیسیون ارسال خواهد شد و در صورت لزوم جلسه فوق العاده کمیسیون تشکیل خواهد گردید.

۶-۳۱- دبیرخانه کمیسیون گزارشات دریافتی از عملکرد شش ماهه سال جاری را بررسی کرده و موارد اصلاحی را به تهیه کنندگان گزارشات اعلام می نماید تا حداکثر ظرف مدت پنج روز کاری نسبت به اصلاح گزارش اقدام کنند.

۶-۳۲- گزارش عملکرد شش ماهه برنامه های اصلاح اداری سازمان پس از جمع بندی توسط دبیرخانه حداکثر تا بیست و پنجم مهرماه به نایب رئیس کمیسیون ارائه می شود. دبیرخانه موظف است در صورت صلاح دید نایب رئیس نسبت به اصلاح گزارش عملکرد سه ماهه دوم سال جاری، طی حداکثر سه روز کاری اقدام نماید.

۶-۳۳- پس از تأیید نایب رئیس کمیسیون گزارش عملکرد شش ماهه برای اعضای کمیسیون ارسال خواهد شد و در صورت لزوم جلسه فوق العاده کمیسیون تشکیل خواهد گردید.

۶-۳۴- پس از نهایی شدن گزارش عملکرد شش ماهه، این گزارش با امضای رئیس کمیسیون برای شورای تحول اداری وزارت متبوع ارسال می گردد.

۶-۳۵- دبیرخانه کمیسیون موظف است ضمن پایش برنامه های اصلاح نظام اداری در سطح سازمان، براساس مصوبات شورای عالی اداری، شورای تحول اداری وزارت امور اقتصادی و دارایی، و بخشنامه بودجه کل کشور و عنداللزوم سایر اسناد

بالادستی، از تاریخ اول تا دهم آبان ماه پیش نویس کلیات برنامه های اصلاح اداری سازمان در سال بعد را تهیه نموده و برای اعضای کمیسیون ارسال نماید. اعضای کمیسیون موظفند طی حداکثر یک هفته نظرات خود را به دبیرخانه کمیسیون اعلام نمایند.

۳۶-۶ کمیسیون از تاریخ دهم تا بیستم آبان ماه تشکیل جلسه داده و ضمن بررسی عملکرد شش ماهه سال جاری و در صورت لزوم ارائه رهنمود و یا ابلاغ تغییرات لازم در برنامه ها، رئیس کلی برنامه های اصلاح اداری سازمان امور مالیاتی کشور در سال بعد را تصویب می نمایند.

۳۷-۶ دبیرخانه کمیسیون موظف است از تاریخ بیستم لغایت پایان آبان ماه بر مبنای رئیس کلی برنامه های اصلاح نظام اداری، وظایف کمیته های تخصصی و گزارشات مورد نیاز جهت تدوین کتاب برنامه های سالانه اصلاح اداری سال بعد را در قالب جدول شماره T2415-01 به تفکیک کمیته های تخصصی تهیه نموده و ابلاغ نماید.

۳۸-۶ کمیته های تحول اداری امور مالیاتی شهر تهران/ امور مالیاتی استان تهران/ ادارات کل امور مالیاتی موظفند در صورت درخواست دبیرخانه کمیسیون، گزارشات و برنامه های درخواستی را در بازه های زمانی مورد نظر تهیه و ارسال نمایند.

۳۹-۶ از تاریخ اول لغایت پایان آذرماه، کمیته های تخصصی موظفند طبق ابلاغیه کمیسیون، و بر مبنای مندرجات جدول شماره T2415-01، برنامه های سال بعد را تدوین نموده و شاخص های سنجش تحقق اهداف برنامه های مورد نظر را تعریف و هدف گذاری نموده و مطابق با جدول شماره T2415-02 به دبیرخانه کمیسیون ارائه نمایند. گزارشات تهیه شده ضمن رعایت موارد مندرج در جداول شماره T2415-01 و T2415-02 بایستی شامل بررسی وضعیت موجود سازمان در حوزه مربوطه و بررسی فرصت ها، تهدیدها، نقاط قوت و ضعف باشد. دبیرخانه کمیسیون حداکثر تا سه روز کاری پس از دریافت برنامه های کمیته های تخصصی آن را با موارد ابلاغی مقایسه نموده و در صورت مغایرت و کاستی، با ذکر نوع مغایرت و یا کاستی، تقاضای اصلاح گزارشات ارسالی را می نماید. زمان لازم برای انجام اصلاحات، حداکثر پنج روز می باشد.

۴۰-۶ دبیرخانه کمیسیون گزارشات دریافتی از عملکرد نه ماهه سال جاری را بررسی کرده و موارد اصلاحی را به تهیه کنندگان گزارشات اعلام می نماید تا حداکثر ظرف مدت پنج روز کاری نسبت به اصلاح گزارش اقدام کنند.

۴۱-۶ گزارش عملکرد نه ماهه برنامه های اصلاح اداری سازمان پس از جمع بندی توسط دبیرخانه حداکثر تا بیست و پنجم دی ماه به نایب رئیس کمیسیون ارائه می شود. دبیرخانه موظف است در صورت صلاح دید نایب رئیس نسبت به اصلاح گزارش عملکرد سه ماهه دوم سال جاری، طی حداکثر سه روز کاری اقدام نماید.

۴۲-۶ پس از تأیید نایب رئیس کمیسیون، گزارش عملکرد نه ماهه برای اعضای کمیسیون ارسال خواهد شد.

۴۳-۶ از تاریخ دهم دی ماه لغایت دهم بهمن ماه دبیرخانه کمیسیون، پیش نویس کتاب سال بعد را تدوین و به نایب رئیس

کمیسیون ارائه می نماید.

۴۴-۶- نایب رئیس کمیسیون طی هفت روز کاری پیش نویس کتاب را بررسی و در صورت لزوم دستور اصلاح آن را صادر می نماید. دبیرخانه موظف است اصلاحات مورد نظر نایب رئیس کمیسیون را حداکثر طی سه روز کاری اصلاح نماید.

۴۵-۶- دبیرخانه کمیسیون موظف است، پیش نویس کتاب سال بعد را پس از تأیید نایب رئیس کمیسیون برای اعضای کمیسیون ارسال نماید. کمیسیون هفته اول اسفندماه تشکیل جلسه داده و ضمن بررسی عملکرد نه ماهه سال جاری و ارائه رهنمودهای لازم در خصوص اجرای برنامه ها تا پایان سال، پیش نویس کتاب برنامه های اصلاح اداری سال بعد را بررسی نموده و رهنمودها و تغییرات لازم را ابلاغ می نماید.

۴۶-۶- دبیرخانه کمیسیون موظف است، طبق رهنمودهای ارائه شده نسبت به اصلاح ویرایش اول کتاب برنامه های سالانه اصلاح اداری طی حداکثر پنج روز کاری اقدام نموده و در صورت تأیید نایب رئیس کمیسیون، آن را به رئیس کمیسیون ارائه نماید.

۴۷-۶- کمیته های تخصصی موظفند پس از تصویب قانون بودجه کل کشور آن را بررسی نموده و موارد مرتبط با حیطه مسئولیت خود را احصاء نموده و به همراه پیشنهادهای اجرایی به دبیرخانه کمیسیون ارسال نمایند. دبیرخانه کمیسیون موظف است گزارشات مذکور را بررسی و به همراه پیشنهادهای لازم به منظور طرح در جلسه آتی کمیسیون به نایب رئیس کمیسیون ارائه کند.



۷- پیوست ها:

- ۱- کمیته های تحول اداری امور مالیاتی شهر تهران/ امور مالیاتی استان تهران
- ۲- کمیته های تحول اداری ادارات کل امور مالیاتی
- ۳- کمیته تخصصی استقرار دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری
- ۴- کمیته تخصصی صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری
- ۵- کمیته مدیریت عملکرد
- ۶- کمیته تخصصی آموزش، توانمند سازی و توسعه فرهنگ سازمانی
- ۷- کمیته تخصصی چابک سازی، تمرکز زدایی و مدیریت سرمایه انسانی
- ۸- جدول شماره T2415-01 (دستاوردهای مورد انتظار کمیته های تخصصی)
- ۹- جدول شماره T2415-02 (برنامه ها و شاخص های سنجش تحقق اهداف)

پیوست ۱- کمیته های تحول اداری امور مالیاتی شهر تهران/ امور مالیاتی استان تهران

ترکیب اعضای کمیته های تحول اداری امور مالیاتی شهر تهران و امور مالیاتی استان تهران به شرح زیر می باشد:

رییس کمیته	رییس امور مالیاتی شهر تهران/ رییس امور مالیاتی استان تهران
عضو	معاون توسعه مدیریت و منابع
عضو	معاون امور اجرایی فناوری اطلاعات
عضو	دو نفر از مدیران کل زیرمجموعه به انتخاب رییس امور
عضو	رییس اداره آموزش
عضو	رییس اداره حراست

تبصره ۱: این کمیته ها براساس این دستورالعمل تشکیل می گردد و وظیفه هماهنگی و اجرای مصوبات کمیسیون تحول اداری سازمان را بر عهده داشته و وظایف مربوط به "کمیته ارتقاء و انتصاب"، "کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی"، "کمیته ارزیابی عملکرد کارمندان"، را در سطح امور مالیاتی شهر تهران/ امور مالیاتی استان تهران، برعهده داشته و از تاریخ تصویب این دستورالعمل کمیته های سه گانه مذکور منحل می شوند.

تبصره ۲: "کارگروه کاهش تصدی های دولت" براساس تصویب نامه شماره ۲۳۱۳۷۸/ت/۴۳۹۰۸/ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ و اصلاحیه شماره ۱۷۶۴۲۰/ت/۴۴۸۵۲/ک مورخ ۱۳۸۹/۸/۸ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک، تشکیل شده و کمیته تحول اداری امور مالیاتی شهر تهران/ امور مالیاتی استان تهران، از تاریخ تصویب این دستورالعمل مسئولیت اجرای وظایف این کارگروه را در حیطه عملکرد خود بر عهده خواهد داشت. در مواردی که کمیته تحول اداری امور مالیاتی شهر تهران/ امور مالیاتی استان تهران در رابطه با کاهش تصدی های دولت تشکیل جلسه می دهد، از ذیحساب مربوطه با حق رأی دعوت به عمل خواهد آمد.

تبصره ۳: یکی از اعضای کمیته، به تشخیص رییس امور، مسئولیت دبیرخانه کمیته تحول اداری را عهده دار گردیده و رابط کمیته تحول اداری اداره کل با کمیسیون تحول اداری سازمان خواهد بود. رییس کمیته می تواند به تشخیص خود هریک از اعضای کمیته را مسئول پیگیری بخشی از وظایف کمیته (در حوزه های تحول اداری، ارزیابی عملکرد کارمندان، آموزش و توانمندسازی، ارتقاء و انتصاب مدیران میانی، و نظارت بر برنامه های اصلاح نظام اداری در ادارات کل زیرمجموعه) تعیین کند.

تبصره ۴: در مواردی که کمیته تحول اداری امور مالیاتی شهر تهران و امور مالیاتی استان تهران در رابطه با وظایف آموزش و توانمندسازی (مندرج در بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)، تشکیل جلسه می دهد، نماینده معاونت توسعه مدیریت و منابع استانداری مربوطه با حق رأی به جلسه دعوت خواهد شد.

تبصره ۵: کمیته های تحول اداری که طبق دستورالعمل قبلی، در ادارات کل زیرمجموعه امور مالیاتی شهر تهران/ امور مالیاتی استان تهران تشکیل گردیده بود، منحل می گردد.

پیوست ۲- کمیته های تحول اداری (ادارات کل امور مالیاتی استانها)

- ترکیب اعضای کمیته تحول اداری ادارات کل امور مالیاتی به شرح زیر می باشد:

مدیرکل	رئیس کمیته
معاون توسعه مدیریت و منابع	عضو
یک نفر معاون درآمدهای مالیاتی به انتخاب مدیرکل	عضو
یک نفر ممیز کل مالیات های مستقیم به انتخاب مدیرکل	عضو
یک نفر معاون یا ممیزکل مالیات بر ارزش افزوده به انتخاب مدیرکل	عضو
رئیس اداره امور اجرایی فناوری اطلاعات	عضو
رئیس اداره آموزش	عضو
مسئول حراست	عضو

تبصره ۱: این کمیته براساس این دستورالعمل تشکیل می گردد و وظیفه هماهنگی و اجرای مصوبات کمیسیون تحول اداری سازمان را بر عهده دارد و همچنین وظایف مربوط به "کمیته ارزیابی عملکرد کارمندان"، "کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی"، و "کمیته ارتقاء و انتصاب مدیران میانی" در سطح اداره کل را برعهده داشته و از تاریخ تصویب و ابلاغ این دستورالعمل کمیته های سه گانه مذکور منحل می شوند.

تبصره ۲: کارگروه کاهش تصدی های دولت" براساس تصویب نامه شماره ۲۳۱۳۷۸/ت/۴۳۹۰۸/ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ و اصلاحیه شماره ۱۷۶۴۲۰/ت/۴۴۸۵۲/ک مورخ ۱۳۸۹/۸/۸ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک، تشکیل شده و کمیته های تحول اداری ادارات کلامور مالیاتی استانها، از تاریخ تصویب این دستورالعمل مسئولیت اجرای وظایف این کارگروه را در حیطه عملکرد خود بر عهده خواهد داشت. در مواردی که کمیته تحول اداری در رابطه با کاهش تصدی های دولت تشکیل جلسه می دهد، از ذیحساب اداره کل امور مالیاتی با حق رأی دعوت به عمل خواهد آمد.

تبصره ۳: در مواردی که کمیته تحول اداری در رابطه با وظایف آموزش و توانمندسازی (مندرج در بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور)، تشکیل جلسه می دهد، نماینده معاونت توسعه مدیریت و منابع استانداری مربوطه با حق رأی به جلسه دعوت خواهد شد.

تبصره ۴: یکی از اعضای کمیته، به تشخیص مدیرکل، مسئولیت دبیرخانه کمیته تحول اداری را عهده دار گردیده و رابط کمیته تحول اداری اداره کل با کمیسیون تحول اداری سازمان خواهد بود. رئیس کمیته می تواند به تشخیص خود هریک از اعضای کمیته را مسئول پیگیری بخشی از وظایف کمیته (در حوزه های تحول اداری، ارزیابی عملکرد کارمندان، آموزش و توانمندسازی، و ارتقاء و انتصاب مدیران میانی) تعیین کند.

تبصره ۵: در ادارات کل امور مالیاتی آذربایجان شرقی، اصفهان، خراسان رضوی، خوزستان، همدان و فارس، معاون امور اجرایی فناوری اطلاعات به جای رئیس اداره امور اجرایی فناوری اطلاعات عضو کمیته تحول اداری خواهد بود.

پیوست ۳- کمیته تخصصی توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری (کمیته راهبری طرح جامع مالیاتی)

وظیفه این کمیته فراهم آوردن بستر مناسب برای اجرای کامل طرح جامع مالیاتی و همچنین برنامه ریزی، هماهنگی، ارزیابی، پایش و نظارت بر اجرای طرح ها و پروژه های فناوری اطلاعات و طرح جامع مالیاتی به منظور تسهیل و تسریع دسترسی مردم، بنگاه ها، کارکنان و دستگاه های اجرایی به خدمات مالیاتی فارغ از زمان و مکان از طریق ایجاد و استقرار سیستم یکپارچه دولت الکترونیک در سازمان امور مالیاتی کشور می باشد.

ترکیب اعضای این کمیته به شرح زیر می باشد:

رئیس کل سازمان	رئیس کمیته
قائم مقام رئیس کل	عضو
معاون پژوهش، برنامه ریزی و امور بین الملل	عضو
معاون توسعه مدیریت و منابع	عضو
معاون مالیات های مستقیم	عضو
معاون مالیات بر ارزش افزوده	عضو
رئیس مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات	دبیر کمیته
مدیرکل دفتر مرکزی حراست	عضو

موضوعات استراتژیک و اقدامات اساسی مرتبط با حوزه کمیته تخصصی توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری و اجرای طرح جامع مالیاتی

موضوعات استراتژیک	اقدامات اساسی مرتبط
۱- تدوین نقشه راه دولت الکترونیک در سازمان امور مالیاتی کشور	۱-۱- طراحی و تدوین نقشه راه دولت الکترونیک
۲- راهبری و استقرار دولت الکترونیک	۱-۲- تدوین استانداردهای لازم حقوقی، فنی و مدیریتی. ۲-۲- توسعه پرتال ملی و پرتال های استانی. ۳-۲- ارائه خدمات اطلاع رسانی، تعاملی و تراکنشی از طریق پرتال ها.
۳- مدیریت سیستم ها و روش ها (اصلاح و بهسازی روش ها و فرایندهای اختصاصی و عمومی)	۱-۳- طراحی نقشه راه مدیریت فرایندهای سازمانی. ۲-۳- راهبری و استقرار نقشه راه مدیریت فرایندها با تاکید بر فرایندهای اختصاصی. ۳-۳- طراحی سیستم الکترونیکی حسابرسی عملکرد مأمورین مالیاتی.
۴- تعامل الکترونیکی بین دستگاهی	۱-۴- طراحی مدل، نقشه، استانداردها، ضوابط و تدوین سند تعاملات بین دستگاهی (GIF) و راهبری استقرار و استفاده از آن براساس دستورالعمل اجرایی ماده ۱۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه. ۲-۴- مدیریت و راهبری ارتباط شبکه ای سامانه های الکترونیکی سازمان امور مالیاتی کشور در شبکه ملی اطلاعات. ۳-۴- راهبری استقرار و استفاده از شناسه یکتای مودیان مالیاتی.
۵- پایش، سنجش و ارزیابی توسعه دولت الکترونیک در سازمان امور مالیاتی کشور	۱-۵- تدوین ضوابط ارزیابی توسعه دولت الکترونیک در سازمان. ۲-۵- پایش، سنجش و ارزیابی سالانه توسعه دولت الکترونیک در سطح سازمان.

پیوست ۴- کمیته تخصصی صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری

این کمیته با رویکردی پیش‌نگر مبتنی بر سیستم‌های اطلاعاتی و با هدف حفظ و صیانت از حقوق مردم، افزایش پاسخگویی، مسئولیت‌پذیری و اعتماد عمومی؛ در پی کاهش فساد و ارتقای سلامت اداری از طریق راهبری و نظارت بر تدوین و اجرای برنامه عملیاتی صیانت از حقوق مؤدیان، طرح تکریم ارباب رجوع، برنامه کنترل و ارتقاء سطح سلامت اداری، و همچنین نظارت عالیه بر بازرسی‌های ادواری و موردی از ادارات کل، ارزیابی و رتبه‌بندی ادارات کل، و اقدامات مقابله‌ای با فساد اداری می‌باشد. این کمیته موظف به اجرای مواد ۲ و ۳ و ۵ و ۷ "آیین نامه پیشگیری و مقابله نظام مند و پایدار با مفساد اقتصادی در قوه مجریه" مصوب هیئت وزیران به شماره ۱۹۲۰۸۷/ت ۵۰۳۲۸ هـ مورخ ۲۸/۱۲/۱۳۹۲، می‌باشد.

ترکیب اعضای این کمیته به شرح زیر می‌باشد:

رییس کل سازمان	رییس کمیته
دادستان انتظامی مالیاتی	دبیر کمیته
رییس هیئت عالی انتظامی مالیاتی	عضو
معاون مالیات های مستقیم	عضو
معاون مالیات بر ارزش افزوده	عضو
معاون توسعه مدیریت و منابع	عضو
مدیرکل دفتر مرکزی حراست	عضو
رییس مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات	عضو
ذیحساب و مدیرکل امور مالی	عضو
مدیرکل دفتر روابط عمومی و فرهنگ سازی مالیاتی	عضو
مدیرکل دفتر مدیریت عملکرد	عضو
مدیرکل دفتر حقوقی	عضو
مدیرکل دفتر نوسازی و تحول اداری	عضو

موضوعات استراتژیک و اقدامات اساسی مرتبط با حوزه کمیته تخصصی صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری	
موضوعات استراتژیک	اقدامات اساسی مرتبط
۱- تبیین حقوق متقابل مردم و دولت در نظام اداری.	۱-۱- بررسی و تحلیل مفاهیم و مصادیق حقوق مردم و تعیین مصادیق عمومی و اختصاصی حقوق متقابل سازمان امور مالیاتی و مؤدیان مبتنی بر ارزش‌های اسلامی و کرامت انسانی.
۲- برنامه عملیاتی صیانت از حقوق مردم.	۱-۲- تهیه برنامه عملیاتی صیانت از حقوق مردم شامل اهداف، سیاست‌ها، و اقدامات اجرایی با تأکید بر تعامل الکترونیکی با مؤدیان و اطلاع رسانی به آنان در هر مرحله از فرایند پرونده مالیاتی. ۲-۲- راهبری و نظارت بر استقرار برنامه صیانت از حقوق مردم. ۳-۲- بازنگری قوانین و مقررات در جهت تثبیت حقوق مردم و پاسخگویی سازمان و تشویق و تنبیه. ۴-۲- تدوین نظام‌نامه جبران خسارت وارده به مردم در اثر قصور یا تقصیر در تصمیمات و اقدامات خلاف قانون و مقررات در نظام مالیاتی. ۵-۲- برنامه ریزی، راهبری و نظارت بر اجرای طرح تکریم ارباب رجوع براساس بخشنامه شماره ۱۳۹۳/۴/۲۴ مورخ ۱۳۹۳/۴/۲۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ۶-۲- رتبه‌بندی ادارات کل امور مالیاتی، اطلاع‌رسانی و انتشار نتایج سنجش‌ها برای عموم مردم.
۳- شناخت مفاهیم و طراحی نظام جامع ارتقای سلامت و مقابله با فساد اداری	۱-۳- تعیین پارادایم، طراحی مدل مفهومی و تهیه نقشه جامع توسعه سلامت اداری. ۲-۳- تدوین مدل و ضوابط پایش و سنجش سلامت و فساد اداری.



دستورالعمل اجرایی کمیسیون تحول اداری

W2415-01

ویرایش: یک

صفحه ۱۷ از ۲۲

موضوعات استراتژیک و اقدامات اساسی مرتبط با حوزه کمیته تخصصی صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری

موضوعات استراتژیک	اقدامات اساسی مرتبط
۴- برنامه و راهکارهای ارتقاء سلامت و مبارزه با فساد اداری و پایش اجرای برنامه‌ها.	۴-۱- راهبری و برنامه‌ریزی استقرار نقشه جامع متناسب با نقش و سهم کارکنان و مؤدیان حقیقی، حقوقی و سایر ذینفعان. ۴-۲- تنظیم برنامه اجرایی سلامت نظام اداری و راهبری استقرار آن. ۴-۳- بازنگری در قوانین و مقررات با رویکرد پیشگیری، بازدارندگی و برخورد قاطع با متخلفان. ۴-۴- سنجش شاخص‌ها و پایش میزان سلامت و فساد اداری. ۴-۵- تلاش برای ارتقاء وضعیت و جایگاه سازمان درحوزه سلامت و فساد اداری. ۴-۶- رتبه‌بندی ادارات کل و اعمال سیاست‌های تشویقی و تنبیهی.

پیوست ۵- کمیته تخصصی مدیریت عملکرد

هدف این کمیته رفع ناکارآمدی نظام‌های نظارتی در موضوعات مهم نظام اداری نظیر بهره‌وری، کیفیت، شفافیت، سلامت، پاسخگوئی، مشارکت مردم و تلاش برای تغییر حاکمیت تفکر کنترل فرایندها به جای کنترل محصول و نتایج در قوانین و مقررات حاکم بر سازمان از طریق سیاستگذاری، برنامه‌ریزی، نظارت، تعیین و تصویب شاخص‌های ارزیابی کارمندان و بررسی موارد اعتراضی کارمندان در خصوص نمرات ارزیابی کسب شده؛ نظارت بر تهیه، تدوین و ارائه مستندات فرایند ارزیابی عملکرد سازمان در بین دستگاه‌های اجرایی؛ تدوین برنامه سنجش و ارتقاء بهره‌وری؛ و نظارت بر تدوین و اجرای برنامه استقرار نظام بودجه‌ریزی عملیاتی می باشد.

اعضای این کمیته عبارتند از:

رئیس کمیته	قائم مقام رئیس کل سازمان
دبیر کمیته	مدیرکل دفتر مدیریت عملکرد
عضو	مدیرکل امور اداری و رفاه
عضو	مدیرکل دفتر نوسازی و تحول اداری
عضو	مدیرکل دفتر پژوهش و برنامه ریزی
عضو	ذیحساب و مدیرکل امور مالی
عضو	نماینده معاونت مالیات های مستقیم در سطح مدیرکل
عضو	نماینده معاونت مالیات بر ارزش افزوده در سطح مدیرکل

موضوعات استراتژیک و اقدامات اساسی مرتبط با حوزه کمیته تخصصی مدیریت عملکرد

موضوعات استراتژیک	اقدامات اساسی مرتبط
۱- ارزیابی عملکرد سازمان در بین دستگاه های اجرایی کشور	۱-۱- تدوین معیارها، شاخص های اختصاصی و روش ارزیابی پیشرفت برنامه های اصلاح نظام اداری در سازمان و سنجش سالانه آن. ۱-۲- تدوین دستورالعمل و نظام نامه داخلی ارزیابی عملکرد سازمان امور مالیاتی ۱-۳- پایش و راهبری ارزیابی اجرای برنامه ها. ۱-۴- مقایسه نتایج و تحلیل دوره های آن و ارائه گزارش به مراجع مربوط. ۱-۵- بررسی نتایج هر دوره ارزیابی و مقایسه همراستایی آن با مسیر تحقق برنامه بلند مدت سازمان. ۱-۶- تدوین گزارش های سالانه از نتایج عملکرد
۲- نظام مند نمودن نظارت مردم و تشکلهای بر دولت	۲-۱- ایجاد و بهبود سازوکارهای دریافت، بررسی و بازخورد گزارش های برگرفته از نظارت مردم و تشکلهای بر عملکرد ادارات کل امور مالیاتی ۲-۲- مقایسه گزارش رتبه بندی ادارات کل با گزارش های دریافتی از مردم و تشکلهای و تدوین گزارش های تحلیلی.

گروه بهبود فرایندهای اختصاصی



دستورالعمل اجرایی کمیسیون تحول اداری

W2415-01

ویرایش: یک

صفحه ۱۸ از ۲۲

موضوعات استراتژیک و اقدامات اساسی مرتبط با حوزه کمیته تخصصی مدیریت عملکرد

موضوعات استراتژیک	اقدامات اساسی مرتبط
۳- نظارت و ارزیابی موضوعات محوری نظام اداری نظیر بهره‌وری و کیفیت، شفافیت، پاسخگویی و مشارکت مردم	۱-۳- اولویت بندی اهداف محوری، تدوین برنامه عملیاتی، و نظارت بر اجرای اقدامات در رابطه با موضوعاتی مانند بهره‌وری، کیفیت، شفافیت، پاسخگویی، مشارکت مردم و سایر موضوعات به تشخیص کمیته. ۲-۳- راهبری و ایجاد زیرساخت‌های استقرار نظام ارزیابی هر یک از موضوعات محوری و رصد روند اجرای آن.
۴- ارزیابی عملکرد کارمندان و مدیران	۱-۴- تدوین شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد کارمندان و مدیران ۲-۴- تدوین برنامه و نظارت بر اجرای فرایند ارزیابی عملکرد مدیران و کارمندان ۳-۴- بررسی، اصلاح و نظارت بر اقدامات اصلاحی، تشویقی و تنبیهی با توجه به نتایج ارزیابی عملکرد و تدوین گزارش‌های تحلیلی
۵- سنجش بهره‌وری	۱-۵- تدوین استانداردها و شاخص‌های سنجش بهره‌وری تک تک عوامل و بهره‌وری کل. ۲-۵- ارائه برنامه‌ها و راهکارهای اجرایی برای ارتقاء بهره‌وری عوامل.
۶- قیمت تمام شده و بودجه ریزی بر مبنای عملکرد	۱-۶- تعیین استاندارد کیفی خدمات و قیمت تمام شده. ۲-۶- بودجه ریزی بر مبنای عملکرد ۳-۶- تدارک برنامه آموزشی برای مدیران واحدهای خدماتی به منظور آشنایی با این رویکرد. ۴-۶- طراحی نظام نظارت و ارزیابی جامع از عملکرد کیفی، کمی، قیمتی و زمانی ارائه خدمات و همچنین رضایت خدمت گیرندگان در چارچوب استانداردهای تعیین شده.

پیوست ۶- کمیته تخصصی آموزش، توانمندسازی و توسعه فرهنگ سازمانی

این کمیته براساس بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور تشکیل گردیده و در این دستورالعمل با توجه به تصویب نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری، وظایف مربوط به "توسعه فرهنگ سازمانی" نیز به وظایف آن اضافه می گردد. ترکیب اعضای این کمیته به شرح زیر می باشد:

معاون پژوهش برنامه ریزی و امور بین الملل	رییس کمیته
معاون مالیات بر ارزش افزوده	عضو
معاون مالیات های مستقیم	عضو
مدیرکل دفتر آموزش	دبیرکمیته
رییس مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات	عضو
مدیرکل امور اداری و رفاه	عضو
مدیرکل دفتر نوسازی و تحول اداری و رییس کمیته نظام پیشنهادات	عضو
نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور	عضو

- ۱- بررسی تعیین اهداف و استراتژی های آموزش و توانمندسازی کارمندان.
- ۲- بررسی و تأیید نهایی نیازهای آموزشی دستگاه که براساس تحلیل سازمان، شغل و فرد صورت گرفته است.
- ۳- بررسی و تصویب برنامه های آموزشی کارمندان و مدیران دستگاه اعم از برنامه راهبردی، سالانه و پنج ساله.
- ۴- بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آموزش و توانمند سازی کارمندان و مدیران براساس برنامه آموزشی مصوب برای پیش بینی در بودجه سنواتی.
- ۵- بررسی و پیگیری هزینه کرد اعتبارات آموزشی پیش بینی شده در بودجه سنواتی دستگاه برای آموزش و توانمندسازی براساس برنامه های مصوب.
- ۶- بررسی و تأیید دستورالعمل ها و رویه های آموزشی مورد نیاز.
- ۷- بررسی و تأیید محتوا و مواد آموزشی مورد نیاز دوره های آموزشی به صورت چاپی و الکترونیکی براساس سرفصل های آموزشی مصوب.
- ۸- بررسی و تصویب پروژه ها و طرح های مطالعاتی و کاربردی آموزش و توانمندسازی.
- ۹- بررسی و تعیین اختیارات ستاد سازمان و واحدهای استانی برای برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزشی و توانمندسازی کارمندان.
- ۱۰- تصمیم گیری در خصوص دوره های آموزشی دستگاه که به صورت ملی یا منطقه ای باید اجرا گردد.
- ۱۱- نظارت بر انتخاب مؤسسات مجری و یا مشاور (مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت) در حوزه نیاز سنجی، طراحی، اجرا و ارزشیابی آموزشی.
- ۱۲- تعیین سیاست های برخورداری از سازوکارهای انگیزشی در چارچوب قوانین و مقررات.
- ۱۳- بررسی و تأیید گواهینامه نوع دوم کارمندان و تطبیق شرایط اخذ گواهینامه با پرونده آموزشی کارمندان و تعیین راهکارهای بررسی و تأیید گواهینامه ها براساس نظام آموزش و ارسال آن به معاونت توسعه مدیریت برای تأیید و صدور گواهینامه.
- ۱۴- نظارت بر عملکرد و فعالیت های آموزش و توانمندسازی سازمان و اخذ گزارشات ادواری
- ۱۵- نظارت بر عملکرد و فعالیت های کمیته های تحول اداری استانی در رابطه با موضوع آموزش و توانمندسازی.
- ۱۶- ارائه صورت جلسات کمیته به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور
- ۱۷- انجام سایر وظایفی که براساس نظام آموزش کارمندان و مدیران مشخص می شود و یا موارد پیشنهادی از سوی سازمان در حوزه آموزش و توانمندسازی کارمندان.



دستورالعمل اجرایی کمیسیون تحول اداری

W2415-01

ویرایش: یک

صفحه ۲۰ از ۲۲

۱۸- بررسی و پیشنهاد همایش های مورد نیاز سازمان به کمیسیون تحول اداری.

۱۹- برنامه ریزی در جهت تجزیه و تحلیل نتایج حاصل از شناسنامه آموزشی کارکنان

۲۰- تعیین اهداف و سیاست های آموزشی به تفکیک طبقات و رسته های شغلی با توجه به نتایج حاصل از نیازسنجی.

۲۱- نظارت بر فعالیت های کمیته نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات و ارائه پیشنهادهای پذیرفته شده به رییس کمیسیون تحول

اداری برای تصویب نهایی.

علاوه بر اجرای وظایف فوق موضوعات استراتژیک و اقدامات اساسی مرتبط با آنها براساس نقشه راه اصلاح نظام اداری (تصویب نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری) در حوزه کمیته تخصصی آموزش، توانمندسازی و توسعه فرهنگ سازمانی عبارتند از:

موضوعات استراتژیک و اقدامات اساسی مرتبط با حوزه کمیته تخصصی آموزش، توانمندسازی و توسعه فرهنگ سازمانی	
موضوعات استراتژیک	اقدامات اساسی مرتبط
۱- طراحی و استقرار نظام آموزش و توسعه منابع انسانی	۱-۱- طراحی و استقرار نظام جانشین پروری، آموزش و توسعه مدیران. ۲-۱- طراحی و راهبری مدل استقرار مدیریت دانش در سازمان.
۲- آموزش و توانمندسازی کارکنان و مؤدیان در حوزه فناوری اطلاعات	۱-۲- طراحی و راهبری اجرای آموزش مدیران، کارکنان مالیاتی و غیرمالیاتی و کارشناسان واحدهای فناوری اطلاعات براساس نیازهای آتی طرح جامع مالیاتی. ۲-۲- طراحی و راهبری اجرای برنامه فرهنگ سازی و توانمندسازی مردم در استفاده از خدمات الکترونیکی.
۳- الگو و ویژگی های فرهنگ سازمانی	۱-۳- طراحی الگوی مطلوب فرهنگ سازمانی مبتنی بر ارزش های اسلامی- ایرانی و کرامت انسانی. ۲-۳- تبیین عوامل و ویژگی های فرهنگ سازمانی مطلوب.
۴- سنجش، برنامه ریزی و ارتقاء فرهنگ سازمانی	۱-۴- سنجش و آسیب شناسی وضع موجود فرهنگ سازمانی، تدوین برنامه بهبود فرهنگ سازمانی مبتنی بر اصلاح رفتار مدیران و کارکنان و در صورت لزوم اصلاح قوانین و مقررات. ۲-۴- راهبری استقرار، نظارت و سنجش فرهنگ سازمانی.

پیوست ۷- کمیته تخصصی چابک سازی، تمرکززدایی و مدیریت سرمایه انسانی

هدف این کمیته بررسی و تعیین ضوابط و معیارهای لازم برای بهینه سازی ساختار- تمرکززدایی، برون سپاری و تفویض اختیار- نظارت بر تهیه و تدوین استانداردهای انجام کار در مشاغل تخصصی سازمان- نظارت بر فرایند جذب نیروی انسانی مورد نیاز- طراحی مدل و تدوین راهبردهای مدیریت سرمایه انسانی- طراحی مدل مدیریت و برنامه ریزی مسیر ارتقاء شغلی کارمندان- طراحی مدل شایستگی و نظام انتخاب و انتصاب مدیران- نظارت بر احصاء و واگذاری تصدی های قابل واگذاری، در سازمان امور مالیاتی است. مدیرکل دفتر پژوهش و برنامه ریزی رابط این کمیته با "ستاد راهبری برون سپاری فعالیت های قابل واگذاری فرایندهای مالیاتی به دفاتر پیشخوان دولت"، می باشد. این کمیته وظایف "کارگروه کاهش تصدی های دولت" موضوع تصویب نامه شماره ۲۳۱۳۷۸/ت/۴۳۹۰۸/ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ و اصلاحیه شماره ۱۷۶۴۲۰/ت/۴۴۸۵۲/ک مورخ ۱۳۸۹/۸/۸ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک، را انجام داده و از تاریخ تصویب این دستورالعمل کارگروه یاد شده منحل می شود.

اعضای این کمیته عبارتند از:

رییس کمیته	معاون توسعه مدیریت و منابع
دبیر کمیته	مدیرکل دفتر نوسازی و تحول اداری
عضو	مدیرکل امور اداری و رفاه
عضو	مدیرکل امور پشتیبانی
عضو	ذیحساب و مدیرکل امور مالی
عضو	مدیرکل دفتر پژوهش و برنامه ریزی
عضو	نماینده معاونت مالیات های مستقیم (در سطح مدیرکل)
عضو	نماینده معاونت مالیات بر ارزش افزوده (در سطح مدیرکل)

تبصره: در موضوعات مرتبط با مدیریت نیروی انسانی، بنا به تشخیص رییس کمیته از مدیرکل دفتر آموزش، مدیرکل دفتر گزینش سازمان و یک نفر صاحب نظر در مدیریت منابع انسانی برای شرکت در جلسه دعوت به عمل خواهد آمد.

موضوعات استراتژیک و اقدامات اساسی مرتبط با حوزه کمیته تخصصی چابک سازی، تمرکززدایی و مدیریت سرمایه انسانی	
موضوعات استراتژیک	اقدامات اساسی مرتبط
۱. درجه تمرکز و حدود تقسیم وظایف سازمان میان ستاد، و واحدهای استانی و شهرستانی	۱-۱- تعیین رویکردهای حاکم بر تفکیک وظایف ستاد، و واحدهای استانی و شهرستانی. ۲-۱- تعیین و توزیع وظایف و اختیارات سازمان میان واحدهای ستادی و اجرایی در تمام سطوح.
۲. سازماندهی اجزای سازمان در چارچوب نقش-ها، مأموریت ها، وظایف و میزان تمرکز.	۱-۲- تدوین ضوابط طراحی ساختار در حوزه ستادی، واحدهای استانی و شهرستانی متناسب با عملکرد و ماهیت وظایف واحدها. ۲-۲- تطبیق وضع موجود ساختار سازمانی با ضوابط و مجوزها. ۳-۲- طراحی ساختار سازمانی در سطح ستاد، و واحدهای استانی و شهرستانی. ۴-۲- بررسی و ساماندهی شوراهای کمیسیون ها، کمیته ها و سایر مجامع تصمیم گیری در تشکیلات سازمان
۳. آمار و اطلاعات، برنامه ریزی و ساماندهی سرمایه انسانی	۱-۳- تدوین و استقرار نظام جامع آماری کارکنان سازمان در بستر فناوری اطلاعات. ۲-۳- تهیه و تدوین شاخص ها و استانداردهای مرتبط با کارکنان در سطح سازمان. ۳-۳- طراحی و استقرار نظام برنامه ریزی نیروی انسانی. ۴-۳- طراحی و پیاده سازی سامانه الکترونیکی فرایندهای مدیریت منابع انسانی.
۴. جذب و تامین منابع انسانی	۱-۴- تدوین سازوکارهای لازم برای جذب و تامین نیروی انسانی مبتنی بر نظام شایستگی.



دستورالعمل اجرایی کمیسیون تحول اداری

W2415-01

ویرایش: یک

صفحه 22 از 22

موضوعات استراتژیک و اقدامات اساسی مرتبط با حوزه کمیته تخصصی چابک سازی، تمرکززدایی و مدیریت سرمایه انسانی

موضوعات استراتژیک	اقدامات اساسی مرتبط
۵. انگیزش و جبران خدمت	۵-۲- بازنگری و اصلاح نظام پرداخت و جبران خدمات کارکنان سازمان. ۵-۲- طراحی مدل مدیریت و برنامه ریزی مسیر ارتقاء شغلی کارمندان.
۶. مدیران	۶-۱- طراحی مدل شایستگی و نظام انتخاب و انتصاب مدیران.
۷. واگذاری تصدیهای قابل واگذاری	۷-۱- اجرای وظایف موضوع تصویب نامه شماره ۲۳۱۳۷۸/ت/۴۳۹۰۸/ک مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱ و اصلاحیه شماره ۱۷۶۴۲۰/ت/۴۴۸۵۲/ک مورخ ۱۳۸۹/۸/۸ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک.

پیوست ۹- جدول برنامه‌ها و شاخص‌های سنجش تحقق اهداف

[illegible]