



دستورالعمل تشکیل شورای راهبردی توسعه مدیریت و کارکردهای تخصصی

سازمان امور مالیاتی کشور

معاونت توسعه مدیریت و منابع

دستورالعمل شورای راهبردی توسعه مدیریت



فهرست

- ۱-هدف..... ۴
- ۲-دامنه کاربرد..... ۴
- ۳-مراجع(اسناد بالادستی)..... ۴
- ۴-تعاریف..... ۵
- ۴-۱- نمودار ساختار شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی سازمان امور مالیاتی کشور..... ۵
- ۴-۲- شورای راهبری توسعه مدیریت(شورای معاونان)..... ۵
- ۴-۳- ستاد درآمدهای مالیاتی..... ۵
- ۴-۴- شورای پژوهشی..... ۵
- ۴-۵- کمیته‌های تخصصی و کارگروه‌های زیرمجموعه "شورا"..... ۶
- ۴-۶- نقشه‌راه اصلاح نظام اداری..... ۶
- ۴-۷- نقشه راه توسعه دولت الکترونیکی..... ۶
- ۴-۸- سند تحول دولت مردمی..... ۷
- ۴-۹- برنامه عملیاتی سالانه کمیته‌های تخصصی..... ۷
- ۴-۱۰- نظام کنترل و نظارت بر نحوه اجرای برنامه‌ها و مصوبات..... ۷
- ۴-۱۰-۱- اجرای وظایف دبیرخانه‌ای شورای راهبری توسعه مدیریت..... ۷
- ۴-۱۰-۲- کنترل و نظارت بر اجرای برنامه عملیاتی سالانه سازمان..... ۷
- ۴-۱۰-۳- کنترل و نظارت بر اجرای مصوبات شورای معاونان و مصوبات اجلاس‌های سراسری مدیران..... ۷
- ۴-۱۰-۴- کنترل و نظارت بر اجرای مصوبات کمیته‌های تخصصی و کارگروه‌های زیرمجموعه "شورا"..... ۷
- ۴-۱۱- نظام ارجاع و بررسی موضوعات..... ۷
- ۴-۱۱-۱- نظام ارجاع موضوعات..... ۷
- ۴-۱۱-۲- نظام بررسی موضوعات..... ۸
- ۴-۱۲- نظام ارزشیابی و رتبه‌بندی واحدهای ستادی و ادارات کل امور مالیاتی..... ۸
- ۴-۱۳- وظایف، اختیارات و اعضای شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی سازمان امور مالیاتی کشور..... ۸
- ۴-۱۳-۱- وظایف، اختیارات و اعضای شورای راهبری توسعه مدیریت (شورای معاونان)..... ۸
- ۴-۱۳-۲- وظایف مرتبط با تعیین جهت‌گیری‌های کلی و تدوین و ابلاغ راهبردها و سیاست‌های کلان سازمان(رییس کل سازمان)..... ۸
- ۴-۱۳-۳- وظایف مرتبط با سیاستها، برنامه‌ها و حل و فصل امور جاری (شورای معاونان)..... ۹
- ۴-۱۳-۴- وظایف مرتبط با نقشه راه اصلاح نظام اداری (شورای راهبری توسعه مدیریت)..... ۹
- ۴-۱۳-۵- دبیر و دبیرخانه شورای راهبری توسعه مدیریت..... ۱۰
- ۴-۱۳-۶- دبیر شورای معاونان..... ۱۰
- ۴-۱۳-۷- وظایف، اختیارات و اعضای ستاد درآمدهای مالیاتی..... ۱۱



سازمان امور مالیاتی کشور

دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

ویرایش: نهم

صفحه ۳ از ۴۳

- ۱۳-۳-۴- وظایف، اختیارات و اعضای شورای پژوهشی:..... ۱۲
- ۱۳-۴-۴- وظایف، اختیارات و اعضای کمیته ساختار و فناوریهای مدیریتی:..... ۱۴
- ۱۳-۴-۱- وظایف، اختیارات و اعضای کارگروه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای..... ۱۵
- ۱۳-۵-۴- وظایف، اختیارات و اعضای کمیته توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی..... ۱۶
- ۱۳-۵-۱- وظایف، اختیارات و اعضای کارگروه راهبری مهندسی مجدد فرآیندهای مالیاتی و حکمرانی داده..... ۱۸
- ۱۳-۵-۲- وظایف، اختیارات و اعضای کارگروه استقرار کامل سامانه سنیم در ادارات کل امور مالیاتی..... ۱۹
- ۱۳-۴-۶- وظایف، اختیارات و اعضای کمیته تخصصی برنامه‌ریزی، پایش و مدیریت عملکرد..... ۲۱
- ۱۳-۴-۶-۱- وظایف، اختیارات و اعضای کارگروه برنامه‌ریزی، پایش عملکرد و آمارهای مالیاتی:..... ۲۲
- ۱۳-۴-۶-۲- وظایف، اختیارات و اعضای کارگروه ارزیابی عملکرد..... ۲۲
- ۱۳-۴-۶-۳- وظایف، اختیارات و اعضای کارگروه بهره‌وری..... ۲۴
- ۱۳-۷-۴- وظایف، اختیارات و اعضای کمیته اجرای تحول:..... ۲۵
- ۱۳-۸-۴- وظایف، اختیارات و اعضای کمیته سرمایه انسانی:..... ۲۶
- ۱۳-۸-۱- وظایف، اختیارات و اعضای کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای و مدیران پایه ستادی:..... ۲۹
- ۱۳-۸-۲- وظایف، اختیارات و اعضای کارگروه برنامه‌ریزی و آموزش..... ۳۰
- ۱۳-۸-۳- وظایف، اختیارات و اعضای کارگروه رفاهی:..... ۳۱
- ۱۳-۹-۴- وظایف، اختیارات و اعضای کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم:..... ۳۲
- ۱۳-۹-۱- وظایف و اختیارات دبیر ویژه حقوق شهروندی:..... ۳۴
- ۱۳-۹-۲- وظایف و اختیارات دبیر ویژه عفاف و حجاب:..... ۳۵
- ۱۳-۹-۳- وظایف، اختیارات و اعضای کارگروه ستادی و کارگروه ادارات کل موضوع نحوه اجرای مواد ۲۷۴ الی ۲۷۷ ق.م.م..... ۳۶
- ۱۳-۱۰-۴- وظایف، اختیارات و اعضای کمیته راهبری امنیت اطلاعات و پدافند غیرعامل:..... ۳۷
- ۱۳-۱۱-۴- کارگروه توسعه مدیریت در ادارات کل امور مالیاتی..... ۳۸
- ۱۳-۱۲-۴- مقررات عمومی..... ۳۹
- ۵- مسئولیت‌ها..... ۴۰
- ۶- شرح فعالیت‌ها..... ۴۱
- ۷- پیوست‌ها..... ۴۴



دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

ویرایش: نهم

صفحه ۴ از ۴۳

۱- هدف

هدف این دستورالعمل ارائه چارچوبی منسجم برای افزایش هماهنگی، کارایی و اثربخشی برنامه‌ها و تصمیمات متخذه، رفع موانع و مشکلات جاری و تلاش برای اجرای مناسب وظایف و تکالیف سازمان امور مالیاتی کشور از طریق نظام‌مند نمودن نحوه فعالیت، تفکیک وظایف و پیشگیری از موازی کاری در مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی (نظیر شورا، ستاد، کمیته و کارگروه) این سازمان و مشخص نمودن اعضاء، وظایف و نحوه فعالیت‌های هر یک از مجامع می‌باشد. کلیه سیاست‌ها، برنامه‌ها، اقدامات و فعالیت‌های تخصصی و عمومی سازمان که تصمیم‌گیری در خصوص آنها خارج از حیطه وظایف و اختیارات یکی از واحدهای سازمان باشد، در شورا/ستاد/کمیته/کارگروه ذیربط مندرج در این دستورالعمل مورد بررسی قرار گرفته و تصمیمات لازم براساس سازوکارهای این دستورالعمل اتخاذ و اجرایی خواهند شد.

۲- دامنه کاربرد

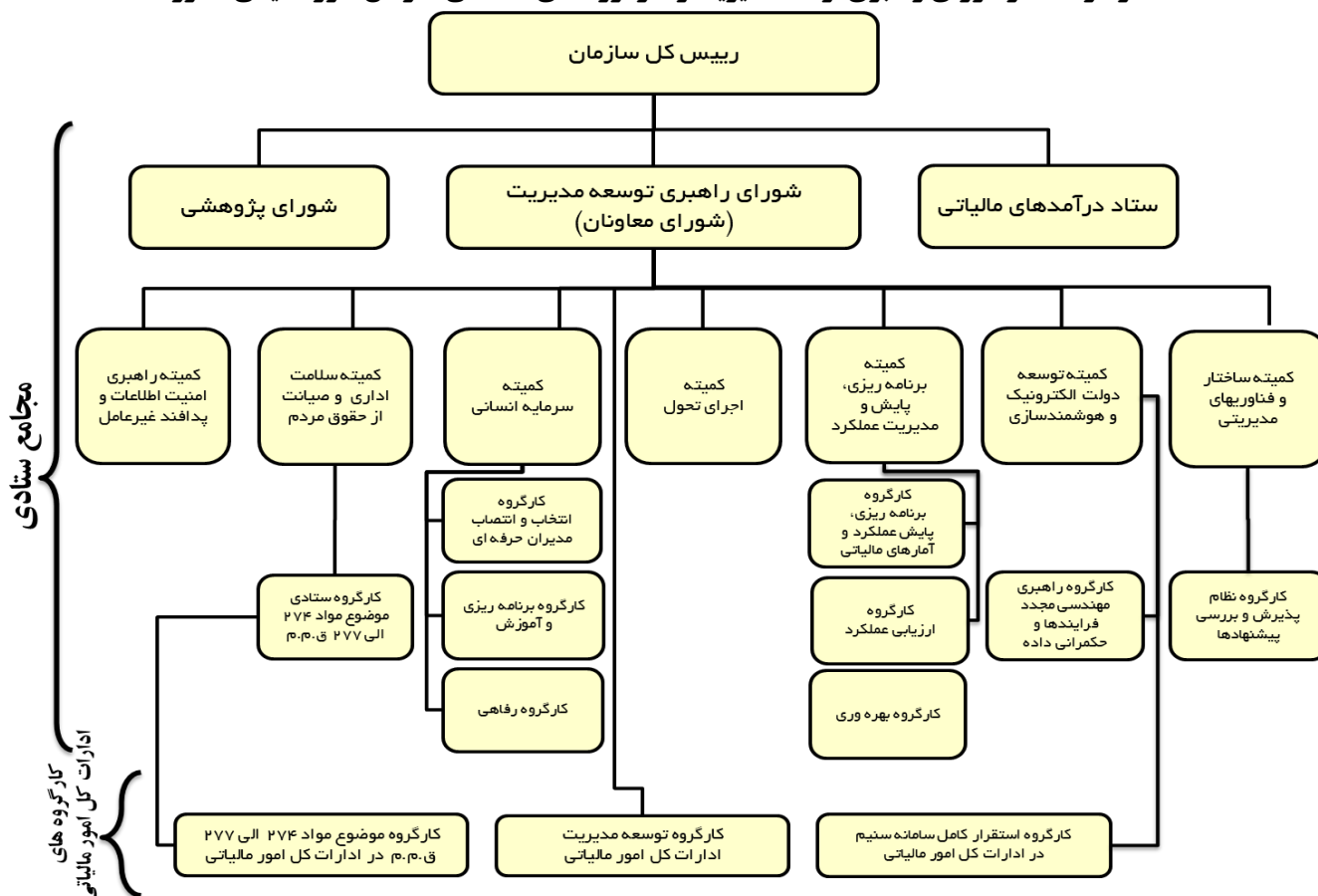
دامنه کاربرد این دستورالعمل کلیه واحدهای ستادی سازمان و ادارات کل امور مالیاتی سراسر کشور می‌باشد.

۳- مراجع (اسناد بالادستی)

- قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
- سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی در افق ۱۴۰۴.
- سیاست‌های کلی نظام اداری.
- سیاست‌های ابلاغی اقتصاد مقاومتی.
- بیانیه گام دوم انقلاب ابلاغی مقام معظم رهبری.
- قوانین برنامه‌های توسعه کشور.
- قانون مدیریت خدمات کشوری.
- قوانین بودجه سالانه کل کشور.
- قانون مالیات‌های مستقیم.
- قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و الحاقیه‌های (۱) و (۲).
- قانون مالیات بر ارزش افزوده.
- قانون محاسبات عمومی.
- قانون ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد مصوب ۱۳۹۰/۹/۱۹ مجلس شورای اسلامی و آیین نامه‌های اجرایی آن.
- قانون رفع موانع تولید رقابت پذیر و ارتقاء نظام مالی کشور مصوب ۱۳۹۴/۲/۱ مجلس شورای اسلامی.
- قانون پایانه‌های فروشگاهی و سامانه مؤدیان.
- تصویب‌نامه‌ها و مصوبات هیئت وزیران و مصوبات شورای عالی اداری.
- نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های منبعت از آن.
- سند تحول دولت مردمی موضوع ابلاغیه شماره ۱۵۸۴۸۳ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۸ رییس جمهور.
- نقشه راه توسعه دولت الکترونیکی.
- بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های سازمان برنامه و بودجه کشور.
- بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های سازمان اداری و استخدامی کشور.
- مصوبات، ابلاغیه‌ها و سند راهبردی وزارت امور اقتصادی و دارایی.
- کلیه مصوبات و اسناد بالادستی در حوزه امنیت اطلاعات، پدافند غیرعامل و مدیریت بحران.

۴- تعاریف

۴-۱- نمودار ساختار شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی سازمان امور مالیاتی کشور:



۴-۲- شورای راهبری توسعه مدیریت (شورای معاونان):

شورای راهبری توسعه مدیریت (شورای معاونان) به منظور بحث و بررسی در خصوص سیاست‌ها و برنامه‌های کلان سازمان، تشکیل گردیده و همچنین وظیفه طراحی سازوکارهای مناسب برای اجرایی نمودن سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری و نقشه راه اصلاح نظام اداری و همچنین فراهم نمودن اجرای تکالیف و وظایف مقرر در قانون مدیریت خدمات کشوری و نیز ساماندهی کمیته‌های تخصصی مرتبط با مسایل مدیریتی و اداری را براساس وظایف مندرج در تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری در خصوص شورای راهبری توسعه مدیریت و اصلاحیه‌ها و مصوبات و بخشنامه‌های بعد از آن را بر عهده دارد. رئیس کل سازمان، ریاست شورای راهبری توسعه مدیریت (شورای معاونان) را بر عهده دارد. (در این دستورالعمل شورای راهبری توسعه مدیریت (شورای معاونان) به اختصار "شورا" نامیده می‌شود).

۴-۳- ستاد درآمدهای مالیاتی:

ستاد درآمدهای مالیاتی به ریاست رئیس کل سازمان و به منظور پیگیری تحقق درآمدهای مالیاتی در مقاطع زمانی معین تشکیل می‌شود و مدیرکل دفتر حسابداری، وصول و استرداد مالیاتی به عنوان دبیر این ستاد انجام وظیفه می‌نماید. دبیرخانه ستاد در دفتر حسابداری، وصول و استرداد مالیاتی مستقر بوده و وظایف مربوطه توسط این دفتر انجام می‌گیرد.

۴-۴- شورای پژوهشی:

این شورا به منظور طراحی و تدوین برنامه‌ها، سیاست‌ها، اولویت‌ها و نظارت بر کلیه امور پژوهشی و به ریاست رئیس کل سازمان تشکیل می‌گردد.



۴-۵- کمیته‌های تخصصی و کارگروه‌های زیرمجموعه "شورا":

کمیته‌ها و کارگروه‌های زیرمجموعه به منظور بررسی کارشناسانه، ارائه مشاوره و عملیاتی نمودن بخش یا بخش‌هایی از وظایف تخصصی و عمومی سازمان، تشکیل شده و تمامی تصمیمات آنها براساس فرایند تعیین شده باید به تصویب رسیده و در زمان‌های تعیین شده گزارش عملکرد خود را حسب مورد به "شورا" ارائه نمایند.

کمیته‌های تخصصی براساس ماده ۴ مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری، و بخشنامه شماره ۱۳۹۵/۱۰/۱۸ مورخ ۲۰۰۹/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و بخشنامه شماره ۹۴۶۱۹۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۱۸ سازمان اداری و استخدامی کشور برای بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص موضوعات و نقشه راه اصلاح نظام اداری و نظام راهبری و پایش سند تحول دولت مردمی؛ موضوع ابلاغیه شماره ۱۵۸۴۸۳ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۸ رییس جمهور تشکیل گردیده و تمامی مسائل مطالعاتی و اجرایی مربوطه را انجام خواهند داد.

مسئولیت اصلی اجرای برنامه‌ها و مصوبات ابلاغی در سطح سازمان برعهده دبیران کمیته‌های تخصصی است و کلیه واحدهای ستادی و استانی در حیطه وظایف محوله، موظف به همکاری کامل با آنان می‌باشند.

به منظور تسریع در انجام آن دسته از وظایف و مسئولیتهای مستمر ابلاغ شده به سازمان، حسب مورد ذیل کمیته‌های تخصصی، دبیران ویژه تعیین گردیده‌اند و هریک از دبیران مذکور در چارچوب وظایف محوله در این دستورالعمل؛ وظیفه بررسی وظایف، توزیع فعالیت‌های ذیربط بین واحدهای ستادی و استانی، پیگیری امور اجرایی، هماهنگی و در صورت لزوم تشکیل جلسات، تعامل با واحدهای ستادی و استانی، نظارت بر اجرا، تدوین و در صورت لزوم گزارش به مراجع برون سازمانی با امضای مقام ذیصلاح و همچنین ارائه گزارش و طرح موضوعات در کمیته تخصصی را برعهده دارند. مسئولیت اصلی اجرای برنامه‌ها و مصوبات ابلاغی ذیربط در سطح سازمان برعهده دبیران ویژه کمیته‌های تخصصی است و کلیه واحدهای ستادی و استانی در حیطه وظایف محوله، موظف به همکاری کامل با آنان می‌باشند.

کارگروه‌های زیرمجموعه کمیته‌های تخصصی به منظور بررسی کارشناسانه، ارائه مشاوره و عملیاتی نمودن بخش یا بخش‌هایی از وظایف کمیته‌ها، تشکیل شده و تمامی مصوبات آنها باید به تصویب کمیته تخصصی ذیربط رسیده و در زمان‌های تعیین شده بایستی گزارش عملکرد خود را به دبیرخانه شورای راهبری توسعه مدیریت ارائه نمایند.

کارگروه‌های توسعه مدیریت براساس ماده ۳ مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری، در ادارات کل امور مالیاتی تشکیل می‌گردند و وظیفه هماهنگی و اجرای مصوبات ابلاغی شورای راهبری را بر عهده دارند.

کارگروه‌های موقت براساس تشخیص رییس کل، معاونان سازمان، رؤسای مراکز ستادی و مدیران کل امور مالیاتی به منظور مطالعه، بررسی کارشناسی، ارائه مشاوره و سایر موارد ارجاعی تشکیل شده و پس از اتمام فعالیت منحل می‌شوند.

هریک از دبیران مجامع زیرمجموعه "شورا" در چارچوب وظایف محوله در این دستورالعمل وظیفه بررسی وظایف، پیگیری امور اجرایی، هماهنگی و در صورت لزوم تشکیل جلسات، تعامل با واحدهای ستادی و استانی، نظارت بر اجرا، تدوین و در صورت لزوم ارائه گزارش به مراجع برون سازمانی با امضای مقام ذیصلاح و همچنین ارائه گزارش و در صورت لزوم طرح موضوعات در "شورا" را برعهده دارند.

۴-۶- نقشه راه اصلاح نظام اداری:

براساس تصویب نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری موسوم به "نقشه راه اصلاح نظام اداری"، برنامه‌های 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" و "نظارت و ارزیابی".

۴-۷- نقشه راه توسعه دولت الکترونیک:

"نقشه راه توسعه دولت الکترونیک" شامل مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۰ شورای عالی اداری تحت عنوان "آیین نامه توسعه خدمات دولت الکترونیک دستگاههای اجرایی" و همچنین مصوبه شماره ۲۰۰/۱۴۵ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۱ شورای عالی فناوری اطلاعات تحت عنوان "ضوابط فنی و اجرایی توسعه دولت الکترونیک" می‌باشد.



دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

ویرایش: نهم

صفحه ۷ از ۴۳

۴-۸- سند تحول دولت مردمی:

سند تحول دولت مردمی طی ابلاغیه شماره ۱۵۸۴۸۳ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۸ رییس جمهور به کلیه دستگاه‌های اجرایی ابلاغ شده و مقامات مسئول، می‌بایست از انطباق و نبود مغایرت کلیه تصمیم‌گیری‌ها و اقدامات با مفاد سند اطمینان حاصل نموده و تقسیم کار بین دستگاهی و درون دستگاهی و تنظیم بودجه‌های سنواتی و تدوین و ابلاغ بخشنامه‌ها، آیین نامه‌ها، دستورالعمل‌ها بر این اساس صورت گیرد.

۴-۹- برنامه عملیاتی سالانه کمیته‌های تخصصی:

برنامه عملیاتی سالانه مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی شامل برنامه‌ها، اقدامات و فعالیت‌های مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی زیرمجموعه "شورا" است که در چارچوب مفاد نقشه راه اصلاح نظام اداری و سند تحول دولت مردمی به تفکیک هر یک از کمیته‌های تخصصی تهیه و تدوین می‌گردد.

۴-۱۰- نظام کنترل و نظارت بر نحوه اجرای برنامه‌ها و مصوبات:

۴-۱۰-۱- اجرای وظایف دبیرخانه‌ای شورای راهبری توسعه مدیریت:

"دبیرخانه شورا" موظف به کنترل و نظارت بر نحوه فعالیت و نحوه اجرای برنامه‌های عملیاتی مجامع زیرمجموعه "شورا" و پیگیری اجرای مصوبات این گونه مجامع مطابق با مندرجات این دستورالعمل و ارائه گزارش‌های دوره‌ای در این زمینه می‌باشد.

۴-۱۰-۲- کنترل و نظارت بر اجرای برنامه عملیاتی سالانه سازمان:

مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی موظف به تدوین برنامه عملیاتی سالانه سازمان و پیگیری و نظارت بر نحوه اجرای آن در واحدهای ستادی و استانی و ارائه گزارش‌های دوره‌ای در این زمینه می‌باشد.

۴-۱۰-۳- کنترل و نظارت بر اجرای مصوبات شورای معاونان و مصوبات اجلاس‌های سراسری مدیران:

دفتر ریاست و امور بین‌الملل موظف به ابلاغ، پیگیری و نظارت بر نحوه اجرای مصوبات شورای معاونان و مصوبات اجلاس‌های سراسری مدیران در سطح واحدهای ستادی و استانی و ارائه گزارش‌های دوره‌ای در این زمینه می‌باشد.

۴-۱۰-۴- کنترل و نظارت بر اجرای مصوبات کمیته‌های تخصصی و کارگروه‌های زیرمجموعه "شورا":

دبیران کمیته‌های تخصصی و کارگروه‌های زیرمجموعه "شورا" موظف به پیگیری و نظارت بر نحوه اجرای مصوبات ابلاغی خود در سطح واحدهای ستادی و استانی و ارائه گزارش‌های دوره‌ای بر اساس مندرجات این دستورالعمل خواهند بود.

۴-۱۱- نظام ارجاع و بررسی موضوعات:

۴-۱۱-۱- نظام ارجاع موضوعات:

الف- هر یک از مصوبات ابلاغی اعم از تصویب‌نامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها، نامه‌ها و... وارده به سازمان که اجرای آنها منوط به طراحی برنامه یا تصمیم‌گیری فراتر از سطح اختیارات معاونت‌ها و واحدهای ستادی زیرمجموعه حوزه ریاست باشد، توسط "دبیر شورا" و یا "دبیر شورای معاونان" حسب مورد به مجمع ذیربط مندرج در این دستورالعمل ارجاع خواهد شد. دبیران مجامع مندرج در این دستورالعمل موظف هستند که براساس فوریت و محتوای موضوع، ضمن تعامل با واحد ذیربط، نامه یا مصوبه را با ذکر بازه زمانی بررسی اولیه ارجاع دهند.

ب- هرگونه طرح، ایده، راهبرد و یا برنامه کلی که از سوی مراجع برون سازمانی به سازمان پیشنهاد شده و اجرای آنها منوط به طراحی برنامه یا تصمیم‌گیری فراتر از سطح اختیارات معاونت‌ها و یا واحدهای ستادی زیرمجموعه حوزه ریاست باشد، توسط "دبیر شورا" و یا "دبیر شورای معاونان" حسب مورد به مجمع ذیربط مندرج در این دستورالعمل ارجاع خواهد شد. دبیران مجامع مندرج در این دستورالعمل موظف هستند که براساس فوریت و محتوای موضوع، ضمن تعامل با واحد ذیربط، موضوع را با ذکر بازه زمانی بررسی اولیه ارجاع نمایند.

پ- هرگونه طرح، ایده، هدف و یا راهبرد که از سوی رییس کل سازمان مورد تصویب و تأکید قرار گرفته باشد و اجرای آنها منوط به طراحی برنامه یا تصمیم‌گیری فراتر از سطح اختیارات معاونت‌ها و واحدهای ستادی زیرمجموعه حوزه ریاست باشد، توسط "دبیر شورا"



دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

ویرایش: نهم

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

صفحه ۸ از ۴۳

و یا "دبیر شورای معاونان" حسب مورد به مجمع ذیربط مندرج در این دستورالعمل ارجاع خواهد شد. دبیران مجامع مندرج در این دستورالعمل موظف هستند که براساس فوریت و محتوای موضوع، ضمن تعامل با واحد ذیربط، نامه یا مصوبه را با ذکر بازه زمانی بررسی اولیه ارجاع دهند.

ت- موضوعات فوری براساس صلاحدید رییس کل و یا معاونین سازمان، به واحد ستادی یا استانی ذیربط و یا کارگروه‌های موقت موضوع بندهای (۴-۵) و (۴-۱۳-۱۲-۹) این دستورالعمل ارجاع خواهد شد.

ث- به منظور پیگیری و نظارت لازم بر مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی و دبیران ذیربط آنها و همچنین پیشگیری از موازی‌کاری، رونوشتی از کلیه مکاتبات موضوع این بند با مجامع مندرج در این دستورالعمل به دبیرخانه شورای راهبری توسعه مدیریت (دفتر بودجه و نوسازی اداری) ارجاع خواهد شد.

۲-۱۱-۴- نظام بررسی موضوعات:

الف- به منظور ارتقاء کیفیت تصمیمات متخذه و پرهیز از بحث‌های کارشناسی در سطوح تصمیم‌گیری، کلیه موضوعات قابل طرح در "شورا" و کمیته‌های تخصصی، قبل از طرح موضوع در این مجامع بایستی مورد بررسی کارشناسی توسط واحد یا واحدهای ذیربط قرار گرفته و عنداللزوم نظرات سایر واحدهای مربوطه نیز اخذ گردیده و بعد مطرح شوند.

ب- کلیه موضوعات قابل طرح در کمیته‌های تخصصی و کارگروه‌های زیرمجموعه "شورا" بایستی قبل از طرح موضوع در جلسه به واحد یا واحدهای ذیربط ارجاع گردیده و نظرات کارشناسی آن واحدها اخذ گردد.

پ- موضوعات فوری براساس صلاحدید رییس کل سازمان/"دبیر شورا" و یا "دبیر شورای معاونان"، حسب مورد در جلسات "شورا" و یا کمیته‌های تخصصی و ستاد/کارگروه‌ها، طرح شده و در صورت لزوم از مدیران واحدهای ستادی/اداره‌کل امور مالیاتی ذیربط با حق رأی دعوت به عمل خواهد آمد.

ت- کلیه بخشنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های مالیاتی، قراردادهای، موافقت‌نامه‌ها، اسناد و مکاتبات تعهدآور برای سازمان، بایستی قبل از امضای نهایی برای اظهارنظر به دفتر حقوقی و قراردادهای مالیاتی ارسال شوند. دفتر مذکور موظف است در رابطه با بخشنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های مالیاتی طی حداکثر پنج روز کاری و در رابطه با قراردادهای، موافقت‌نامه‌ها، اسناد و مکاتبات تعهدآور برای سازمان طی حداکثر هفت روز کاری نظر خود در رابطه با موضوع ارجاع شده را اعلام نماید، عدم اظهارنظر در بازه‌های زمانی تعیین شده به منزله تأیید موضوع تلقی خواهد شد. در موارد خاص دفتر حقوقی و قراردادهای مالیاتی می‌تواند بصورت کتبی زمان تعیین شده را حداکثر هفت روز کاری دیگر تمدید نموده و مراتب را به واحد ارسال کننده اعلام نماید.

۴-۱۲- نظام ارزشیابی و رتبه‌بندی واحدهای ستادی و ادارات کل امور مالیاتی:

علاوه بر ارزیابی موضوع جشنواره شهید رجایی (ارزیابی عملکرد سالانه دستگاههای اجرایی) که توسط سازمان اداری و استخدامی کشور صورت می‌گیرد، "کمیته برنامه‌ریزی، پایش و مدیریت عملکرد" موظف است براساس مندرجات این دستورالعمل، نظام ارزشیابی و رتبه‌بندی واحدهای ستادی و ادارات کل امور مالیاتی را طراحی و در قالب برنامه‌های عملیاتی سالانه کمیته مذکور اجرایی نماید.

۴-۱۳- وظایف، اختیارات و اعضای شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی سازمان امور مالیاتی کشور

۴-۱۳-۱- وظایف، اختیارات و اعضای شورای راهبری توسعه مدیریت (شورای معاونان):

این شورا عالی‌ترین مجمع تصمیم‌گیری در سطح سازمان امور مالیاتی کشور است که مصوبات آن پس از تأیید رییس کل سازمان لازم‌الاجراست. شورای راهبری توسعه مدیریت (شورای معاونان) منبع در این دستورالعمل به منظور رعایت اختصار "شورا" نامیده می‌شود. شورا دارای دو دبیر بوده و در صورت لزوم برخی از اعضاء به هنگام طرح موضوعات مرتبط، به شورا اضافه خواهند شد. جلسات "شورا" با حضور رییس، دبیر و حداقل سه نفر از معاونان سازمان رسمیت می‌یابد. جلسات عادی "شورا" بصورت هفتگی برگزار می‌شود.



دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی
سازمان امور مالیاتی کشور
W2415-09

ویرایش: نهم

صفحه ۹ از ۴۳

اعضای شورای راهبری توسعه مدیریت (شورای معاونان) سازمان امور مالیاتی کشور

سمت در شورا	پست سازمانی
رئیس	رئیس کل سازمان
عضو و دبیر شورای راهبری توسعه مدیریت	معاون توسعه مدیریت و منابع
عضو و دبیر شورای معاونان	مدیرکل دفتر ریاست و امور بین‌الملل
عضو	معاون درآمدهای مالیاتی
عضو	معاون حقوقی و فنی مالیاتی
عضو	معاون فناوری‌های مالیاتی
عضو	رئیس مرکز دادرسی مالیاتی
عضو	رئیس مرکز تنظیم مقررات نظام پایانه‌های فروشگاه‌ها و سامانه مؤدیان
عضو	رئیس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی
عضو	رئیس شورای عالی مالیاتی
عضو	دادستان انتظامی مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر مرکزی حراست
عضو	مدیرکل دفتر هماهنگی امور مالیاتی استان تهران
عضو مدعو	سایر مدیران کل ستادی و استانی حسب مورد به انتخاب رئیس کل
عضو	مشاوران رئیس کل به انتخاب رئیس کل

به هنگام بحث و بررسی در خصوص موضوعات مرتبط با نقشه راه اصلاح نظام اداری افراد ذیل به اعضای "شورا" اضافه خواهند شد:

سمت در شورا	پست سازمانی
عضو و مسئول دبیرخانه شورای راهبری توسعه مدیریت	مدیرکل دفتر بودجه و نوسازی اداری
عضو	مدیرکل دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و هماهنگی هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری
عضو ناظر	نماینده وزیر امور اقتصادی و دارایی

وظایف و اختیارات رئیس کل سازمان و شورا در این دستورالعمل شامل موارد ذیل است:

۴-۱-۱- وظایف مرتبط با تعیین جهت‌گیری‌های کلی و تدوین و ابلاغ راهبردها و سیاست‌های کلان سازمان (رئیس کل سازمان)

- رئیس کل سازمان به عنوان رئیس شورای راهبری توسعه مدیریت (شورای معاونان) مسئولیت تعیین جهت‌گیری‌های کلی و تدوین و ابلاغ راهبردها و سیاست‌های کلان سازمان را بر عهده دارند.

۴-۱-۲- وظایف مرتبط با سیاست‌ها و برنامه‌ها و حل و فصل امور جاری (شورای معاونان)

- بررسی و تصویب سیاست‌ها، راهبردها و برنامه‌ها در راستای جهت‌گیری‌های کلی و راهبردها و سیاست‌های کلان ابلاغی رئیس کل سازمان و نظارت بر اجرای مناسب آنها.
 - تصمیم‌گیری و حل و فصل امور جاری سازمان.
 - بررسی و تصمیم‌گیری درخصوص مصوبات کمیته‌ها و کارگروه‌های تخصصی (حسب جدول نحوه تصویب و ابلاغ مصوبات مجامع تصمیم‌گیری)
- (وظایف دبیرخانه‌ای مرتبط با وظایف فوق توسط مدیرکل دفتر ریاست و امور بین‌الملل انجام خواهد شد)

۴-۱-۳- وظایف مرتبط با نقشه راه اصلاح نظام اداری (شورای راهبری توسعه مدیریت)

- طراحی سازوکارهای مناسب برای اجرایی نمودن سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری.
- طراحی سازوکارهای مناسب برای اجرایی نمودن نقشه راه اصلاح نظام اداری موضوع مصوبه شماره ۲۰۰/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری.
- اتخاذ سازوکارهای لازم برای اجرای دقیق تکالیف و وظایف مقرر در قانون مدیریت خدمات کشوری.
- پیش‌بینی بودجه مناسب برای اجرای برنامه‌های اصلاح اداری.
- فراهم نمودن امکانات سخت‌افزاری، نرم‌افزاری و نیروی انسانی لازم برای اجرای وظایف و تکالیف قانونی سازمان.
- طراحی مدل مدیریتی برای اداره سازمان و اجرای وظایف قانونی محوله از حیث ساختار، شیوه انجام وظایف و تکالیف، نیروی انسانی و مانند اینها.
- تدوین سیاست‌ها، راهبردها و برنامه‌های کلان سازمان و نظارت بر اجرای مناسب آنها.



دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

ویرایش: نهم

صفحه ۱۰ از ۴۳

- فراهم نمودن زمینه‌های لازم برای هوشمندسازی و مدرن سازی نظام مالیاتی.
- فراهم نمودن زمینه‌های لازم برای اجرای کامل دولت الکترونیک.
- تدوین و اجرای برنامه‌های لازم برای مدیریت عملکرد و همچنین ارتقای کارایی و بهره‌وری.
- هدایت و راهبری واحدهای استانی در خصوص اجرای دقیق برنامه‌های اصلاح اداری و کنترل و نظارت بر آن‌ها.
- در صورت لزوم ایجاد واحدهای زیرمجموعه شورای راهبری توسعه مدیریت نظیر شوراهای کمیسیون‌ها، ستادها، کمیته‌ها و کارگروه‌ها و تصویب اعضاء، وظایف و اختیارات این گونه واحدها.
- نظارت بر عملکرد واحدهای زیرمجموعه شورای راهبری توسعه مدیریت و در صورت لزوم تصویب سیاست‌ها، راهبردها، برنامه‌ها، اقدامات و فعالیت‌های پیشنهاد شده از سوی واحدهای مذکور.
- ارائه نظرات کارشناسی به دبیرخانه ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری سازمان اداری و استخدامی کشور از طریق بررسی و مطالعه برنامه‌های اجرا شده.
- تهیه گزارش تحلیلی ادواری از اجرای برنامه اصلاح نظام اداری و ارسال به دبیرخانه ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری سازمان اداری و استخدامی کشور.
- سایر موارد ارجاعی از سوی رئیس کل سازمان.

(وظایف دبیرخانه‌ای مرتبط با وظایف فوق توسط مدیرکل دفتر بودجه و نوسازی اداری انجام خواهد شد)

۴-۱-۱۳-۴- دبیر و دبیرخانه شورای راهبری توسعه مدیریت:

براساس مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری، معاون توسعه مدیریت و منابع به عنوان دبیر شورای راهبری توسعه مدیریت انجام وظیفه می‌نماید. (در این دستورالعمل به اختصار "دبیر شورا" نامیده می‌شود). دبیرخانه شورا در دفتر بودجه و نوسازی اداری مستقر بوده و وظایف مربوطه توسط این دفتر انجام می‌گیرد. (در این دستورالعمل به اختصار "دبیرخانه شورا" نامیده می‌شود).

۴-۱-۱۳-۵- دبیر شورای معاونان:

مدیرکل دفتر ریاست و امور بین‌الملل به عنوان "دبیر شورای معاونان" وظیفه تشکیل جلسات، انجام هماهنگی‌های لازم و پیگیری مصوبات شورای معاونان و اجلاس‌های سراسری مدیران را برعهده دارد. دبیرخانه شورای معاونان و اجلاس‌های سراسری در دفتر ریاست و امور بین‌الملل مستقر بوده و وظایف امور دبیرخانه‌ای ذیربط توسط این دفتر انجام می‌گیرد.



دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

ویرایش: نهم

صفحه ۱۱ از ۴۳

۴-۱۳-۲- وظایف، اختیارات و اعضای ستاد درآمدهای مالیاتی:

- ۱- سیاست‌گذاری و نظارت بر پیش‌بینی، برآورد و توزیع درآمدهای مالیاتی بین ادارات کل امور مالیاتی.
 - ۲- پیگیری وصول معوقات مالیاتی.
 - ۳- پیگیری رسیدگی به موقع پرونده‌های مالیاتی به ویژه پرونده‌های بزرگ مالیاتی (پیگیری صد پرونده بزرگ از مرحله تشخیص تا قطعیت و وصول در ادارات کل مالیاتی).
 - ۴- بررسی و ارائه پیشنهاد و راهکارهای اجرایی به منظور شناسایی مودیان جدید مالیاتی و راهکارهای وصول مالیات از ظرفیت‌های پنهان اقتصاد ملی.
 - ۵- پیگیری صدور به موقع آرای هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی و اجرای قراردادهای کارشناسی صادره.
 - ۶- ارائه پیشنهاد در زمینه سیاست‌های سازمان در رابطه با تقسیم بدهی مالیاتی و بخشودگی جرائم مالیاتی.
 - ۷- پیگیری تحقق درآمدهای مالیاتی در مقاطع زمانی معین و بررسی دلایل و موانع تحقق درآمدها در ادارات کل با درصد تحقق پایین‌تر از میانگین کشوری.
 - ۸- پیشنهاد عوامل انگیزشی و تنبیهی حسب مورد با توجه به عملکرد ادارات کل.
- ستاد درآمدهای مالیاتی می‌تواند در صورت لزوم کارگروه/کارگروه‌هایی برای "پیگیری وصول مطالبات و معوقات مالیاتی" تشکیل دهد، اعضاء، وظایف و اختیارات این کارگروه/کارگروه‌ها توسط ستاد تعیین خواهند شد.

(وظایف دبیرخانه‌ای مرتبط با وظایف فوق توسط مدیرکل دفتر حسابداری، وصول و استرداد مالیاتی انجام خواهد شد)

اعضای ستاد درآمدهای مالیاتی

سمت در ستاد	پست سازمانی
رئیس	رئیس کل سازمان
نایب رئیس	معاون درآمدهای مالیاتی
عضو و دبیر	مدیرکل دفتر حسابداری، وصول و استرداد مالیاتی
عضو	معاون حقوقی و فنی مالیاتی
عضو	معاون توسعه مدیریت و منابع
عضو	معاون فناوری‌های مالیاتی
عضو	رئیس شورای عالی مالیاتی
عضو	رئیس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی
عضو	رئیس مرکز دادرسی مالیاتی
عضو	رئیس مرکز تنظیم مقررات نظام پایانه‌های فروشگاهی و سامانه مؤدیان
عضو	مدیرکل دفتر ریاست و امور بین‌الملل
عضو	مدیرکل دفتر روابط عمومی و فرهنگ سازی مالیاتی
عضو	مدیران کل زیرمجموعه معاونت حقوقی و فنی مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و هماهنگی هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری
عضو	سایر مدیران کل زیرمجموعه معاونت درآمدهای مالیاتی
عضو	مدیرکل امور مالیاتی مؤدیان بزرگ
عضو	مدیرکل امور مالیاتی مؤدیان متوسط
عضو	مدیرکل دفتر علوم داده‌های مالیاتی
عضو	مدیرکل وصول و اجرای ویژه استان تهران
عضو	مشاوران رئیس‌کل به انتخاب رئیس کل

(تصمیمات این ستاد پس از تصویب رئیس کل سازمان قابل اجرا هستند)



دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

ویرایش: نهم

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

صفحه ۱۲ از ۴۳

۳-۱۳-۴- وظایف، اختیارات و اعضای شورای پژوهشی:

این شورا به منظور طراحی و تدوین برنامه‌ها، سیاست‌ها، اولویت‌ها و نظارت بر کلیه امور پژوهشی سازمان امور مالیاتی کشور تشکیل می‌گردد و وظایف و اختیارات آن عبارتند از:

- ۱- تدوین برنامه‌های سالیانه مطالعاتی و پژوهشی سازمان.
- ۲- بررسی، اولویت‌بندی و انتخاب موضوعات تحقیقاتی مرتبط با نیازهای پژوهشی در کلیه حوزه‌های تخصصی و عمومی سازمان در راستای اهداف و سیاست‌های مصوب.
- ۳- نظارت بر چگونگی انجام طرح‌های پژوهشی.
- ۴- تدوین و ابلاغ دستورالعمل‌های لازم برای انجام وظایف و امور پژوهشی سازمان.
- ۵- نظارت بر چگونگی بکارگیری نتایج مطالعات و پژوهش‌های انجام شده در سازمان.
- ۶- توسعه پژوهش‌های کاربردی در جهت رشد و بالندگی سازمان و نظارت بر اجرای آنها.
- ۷- برنامه ریزی به منظور جذب کامل اعتبارات پژوهشی در بودجه سالانه سازمان.
- ۸- اتخاذ تدابیر لازم برای اجرایی شدن نتایج پژوهش‌های کاربردی انجام شده در سطح سازمان.
- ۹- بررسی و ارائه راهکارهای اساسی رفع موانع و مشکلات فراروی پژوهش‌ها.
- ۱۰- بررسی و تصویب برگزاری همایش‌های علمی.
- ۱۱- انتخاب اعضای کمیته علمی، کمیته اجرایی و داوران همایش‌های علمی و نظارت بر برگزاری مناسب و هدفمند این گونه همایش‌ها.
- ۱۲- سایر امور مرتبط با امور پژوهشی سازمان.

اعضای شورای پژوهشی

سمت در شورا	پست سازمانی
رئیس	رئیس کل سازمان
نایب رئیس	رئیس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی
عضو و دبیر شورا	معاون پژوهشی مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی
عضو	معاون توسعه مدیریت و منابع
عضو	معاون حقوقی و فنی مالیاتی
عضو	معاون درآمدهای مالیاتی
عضو	معاون فناوری‌های مالیاتی
عضو	مدیر کل دفتر ریاست و امور بین‌الملل
عضو	مدیرکل دفتر مرکزی حراست
عضو	حداکثر ۵ نفر عضو صاحب نظر پژوهشی به پیشنهاد نایب رئیس شورا و انتخاب رئیس کل سازمان

اعضای صاحب نظر درون سازمانی باید دارای حداقل ۱۰ سال سابقه تجربی در امور مالیاتی، داشتن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر و سمت سازمانی مدیرکل و بالاتر و یا پست‌های هم‌تراز آنها باشند. اعضای صاحب‌نظر برون سازمانی نیز علاوه بر داشتن مدرک تحصیلی دکتری در رشته‌های مورد نظر، بایستی دارای سابقه فعالیت تحقیقاتی مناسب و کافی در زمینه نظام مالیاتی باشند.

رئیس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی به عنوان نایب‌رئیس شورای پژوهشی وظایف ذیل را بر عهده دارد:

- ۱- اجرای وظایف مندرج در دستورالعمل اجرایی ماده (۵۶) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) به شماره ۳/۱۲/۲۲۱۱ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۱۹ مصوب شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری.
- ۲- کنترل و نظارت بر مراحل اجرای طرح‌های پژوهشی.
- ۳- تهیه گزارش‌های لازم در خصوص پیشرفت طرح‌ها و ارائه به شورای پژوهشی.
- ۴- بررسی مسائل و مشکلات مرتبط با امور پژوهشی و انجام نیازسنجی پژوهشی سازمان.
- ۵- هماهنگی‌های لازم به منظور اطمینان از حسن انجام وظایف داوران، ناظران و مجریان طرح‌های پژوهشی.
- ۶- انجام راهنمایی و مشاوره‌های لازم در خصوص فعالیت‌های تحقیقاتی سازمان.
- ۷- نگهداری کلیه دستورالعمل‌ها، صورتجلسات، سوابق، مکاتبات و پی‌گیری مصوبات شورای پژوهشی.



سازمان امور مالیاتی کشور

دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

ویرایش: نهم

صفحه ۱۳ از ۴۳

- ۸- اقدامات مرتبط با تشکیل جلسات شورای پژوهشی.
 - ۹- تدوین دستورالعمل‌ها و روش‌های اجرایی تحقیقات و ارائه به شورای پژوهشی.
 - ۱۰- اتخاذ تدابیر لازم برای اجرای مصوبات شورای پژوهشی.
 - ۱۱- اطلاع رسانی در حوزه امور پژوهشی.
 - ۱۲- نشر و ترویج نتایج حاصل از تحقیقات انجام شده.
 - ۱۳- ارائه گزارش‌های سالانه بررسی اثربخشی پژوهش‌های انجام شده و میزان اجرای نتایج کاربردی پژوهش‌ها.
 - ۱۴- تعامل مناسب با شورای پژوهشی وزارت امور اقتصادی و دارایی.
 - ۱۵- تلاش در جهت توسعه ارتباط سازمان با دانشگاه‌ها، مؤسسات پژوهشی و فناوری کشور و پژوهشگران به منظور استفاده از ظرفیت‌های آنان در حل مسائل و مشکلات سازمانی در راستای بخشنامه شماره ۱۳۱۲۵۲ مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۱۴ رییس جمهور.
 - ۱۶- بررسی و ارزشیابی آثار پژوهشی انجام شده به منظور اجرای بخشنامه شماره ۱۴۹۸۶۷۶ مورخ ۱۳۹۶/۸/۱۵ سازمان اداری و استخدامی کشور موضوع بهره‌گیری از توانمندی‌های زنان و جوانان مستعد کشور و ارائه گزارش به رییس کارگروه.
- (مصوبات شورای پژوهشی پس از تصویب رییس کل سازمان لازم‌الاجراست)



دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

ویرایش: نهم

صفحه ۱۴ از ۴۳

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

۴-۱۳-۴- وظایف، اختیارات و اعضای کمیته ساختار و فناوری‌های مدیریتی:

این کمیته برای اجرای برنامه‌های "مهندسی نقش و ساختار دولت"، "خدمات عمومی در فضای رقابتی" و "فناوری‌های مدیریتی" موضوع تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری موسوم به "نقشه‌راه اصلاح نظام اداری" و آیین‌نامه‌های اجرایی ذیربط در قوانین بودجه سالانه کل کشور و قسمت (۱-۱) بند الف بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و سایر اسناد بالادستی تشکیل می‌گردد. مهم‌ترین وظیفه این کمیته تهیه برنامه جامع اصلاح نظام اداری سازمان و طراحی مدل مدیریتی نوین برای اداره و ارائه خدمات سازمان و بازنگری در شیوه انجام وظایف و فعالیت‌ها در راستای تحقق مأموریت‌های اصلی سازمان متبوع و فراهم آوردن بستر مناسب برای اجرای کامل طرح جامع مالیاتی و هوشمندسازی نظام مالیاتی است. سایر وظایف این کمیته بشرح مندرج در جدول ذیل خواهد بود.

اهم وظایف کمیته ساختار و فناوری‌های مدیریتی به تفکیک برنامه و اقدامات اساسی مرتبط

نام برنامه	اقدامات اساسی مرتبط
۱- ساختار و فناوری‌های مدیریتی	۱-۱- تهیه برنامه جامع اصلاح نظام اداری سازمان امور مالیاتی کشور منطبق با نقشه راه اصلاح نظام اداری و سایر اسناد بالادستی.
	۲-۱- طراحی مدل مدیریتی نوین برای اداره و ارائه خدمات سازمان و بازنگری در شیوه انجام وظایف و فعالیت‌ها در راستای تحقق مأموریت‌های اصلی سازمان متبوع.
	۳-۱- برنامه‌ریزی لازم به منظور برگزاری همایش‌ها و کنفرانس‌ها بصورت آنلاین از جمله ویدئو کنفرانس، وبینار و ...
	۴-۱- تعیین وظایف و اختیارات قابل واگذاری به سطوح استانی و شهرستانی جهت تفویض اختیار و تمرکززدایی.
	۵-۱- ارتقاء ظرفیت مدیریتی و تصمیم‌گیری واحدهای استانی و شهرستانی از طریق تفویض وظایف و اختیارات لازم.
	۶-۱- بررسی و ساماندهی شوراها، کمیسیون‌ها، کمیته‌ها، کارگروه‌ها و سایر مجامع تصمیم‌گیری.
	۷-۱- طراحی ساختار مناسب، چابک و تسهیل‌گر.
	۸-۱- متناسب‌سازی تخصیص پست‌های سازمانی با منابع مالیاتی بر حسب اولویت‌ها و اهمیت منابع.
	۹-۱- طراحی و راهبری استقرار مدل‌های مدیریتی پشتیبان مرتبط با ساختار سازمان مانند: نظام پیشنهادات، نظام‌های تصمیم‌گیری، مدیریت دانش، نظام‌های توسعه نظم و انضباط اداری و مالی، کنترل پروژه، کنترل اهداف، نظام‌های شراکت (برون سپاری، خصوصی‌سازی، پیمانکاری، خرید خدمت و ...)، زیرساخت‌های نظام‌های حقوقی.
	۱۰-۱- ساماندهی و استانداردسازی تجهیزات، ساختمان‌ها و فضاهای اداری متناسب با توسعه دولت الکترونیک، کاهش حجم و اندازه دولت و سایر تغییرات وابسته و استقرار و اجرای آن.
۲- واگذاری تصدی‌ها و فرایندهای عمومی	۱۱-۱- مناسب‌سازی فضای اداری جهت استفاده معلولین و جانبازان.
	۱۲-۱- راهبری اجرای مناسب میز خدمت حضوری و الکترونیکی در سطح سازمان.
	۱۳-۱- استقرار نظام ارزیابی و نظارت بر مبنای نتایج و محصولات (کنترل کیفیت، قیمت و سرعت) به جای کنترل بر فرآیندها.
	۱۴-۱- اجرای بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد در سطح سازمان.
	۱۵-۱- نیازسنجی و طراحی واحدهای تنظیم‌گر در حوزه‌های مورد نیاز.
	۱۶-۱- طراحی و استقرار نظام سنجش پیامدهای قوانین و مقررات.
	۱۷-۱- انجام اصلاحات ساختاری و فرآیندهای اجرایی متناسب با الزامات توسعه دولت الکترونیک.
	۱-۲- شناسایی واحدها، وظایف و فعالیت‌های قابل واگذاری سازمان به سایر فعالان.
	۲-۲- تعیین شیوه‌های مشارکت و واگذاری در تصدی‌ها و فرایندهای عمومی مانند برون‌سپاری، مشارکت، شراکت، واگذاری مدیریت، خصوصی‌سازی و خرید خدمات برای انجام وظایف و فعالیت‌های سازمان.
	۳-۲- راهبری استقرار و نظارت بر واگذاری تصدی‌ها و فرایندهای عمومی به سایر بخش‌ها و تدارک زیرساخت‌ها و منابع.
۳- بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد و نظارت و ارزیابی ارائه خدمات	۴-۲- سنجش میزان ارتقاء کیفیت و کارایی فعالیت واگذار شده بر مبنای مواردی نظیر: هزینه کاهش یافته، کیفیت فعالیت بعد از واگذاری، سرعت ارائه خدمات، تعداد نیروی انسانی کاهش یافته، فضای آزاد شده، پست‌های سازمانی کاهش یافته و ...
	۵-۲- برنامه ریزی به منظور خرید خدمات به جای تولید خدمات.
	۶-۲- توانمندسازی و استفاده از ظرفیت‌های شبکه‌های حرفه‌ای، بخش خصوصی و سمن‌ها از طریق واگذاری فعالیت‌های قابل واگذاری به آنان.
	۱-۳- تعیین استانداردهای کیفی خدمات سازمان.
	۲-۳- راهبری استقرار نظام بودجه‌ریزی بر مبنای عملکرد شامل: - تدارک برنامه آموزشی برای مدیران واحدهای اجرایی به منظور آشنایی با قیمت تمام شده و بودجه‌ریزی بر مبنای عملکرد. - تعیین قیمت تمام شده فعالیت‌ها و خدمات سازمان. - استقرار نظام حسابداری تهیدی در ستاد و واحدهای استانی.
	۳-۳- تهیه برنامه عملیاتی برای انجام خدمات در فضای رقابتی شامل: اهداف، روش‌ها، اولویت‌ها، زمان‌بندی بر اساس قیمت تمام شده و استانداردهای مصوب.
	۱-۴- مطالعه، بررسی و اجرای طرح‌ها و برنامه‌های اصلاحی به منظور تشویق کارکنان به مشارکت فعال و هدفمند.
	۲-۴- طراحی سازوکارهای تشویقی برای کارکنان فعال و مشارکت‌جو.
	۳-۴- راهبری و اجرای مناسب نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها.
۴- توسعه مشارکت کارکنان و ارباب رجوع	



سازمان امور مالیاتی کشور

دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

ویرایش: نهم

صفحه ۱۵ از ۴۳

اعضای کمیته ساختار و فناوری‌های مدیریتی سازمان امور مالیاتی کشور

سمت در کمیته	پست سازمانی
رئیس کمیته	معاون توسعه مدیریت و منابع
عضو و دبیر	مدیرکل دفتر بودجه و نوسازی اداری
عضو	معاون درآمدهای مالیاتی
عضو	معاون حقوقی و فنی مالیاتی
عضو	معاون فناوری‌های مالیاتی
عضو	رئیس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر هماهنگی امور مالیاتی استان تهران
عضو	حداقل یک نفر صاحب نظر به پیشنهاد دبیر شورا و انتخاب رئیس شورا
عضو مدعو حسب موضوع مورد بحث	سایر مدیران ذیربط

(تمامی تصمیمات این کمیته در چارچوب برنامه عملیاتی سالانه کمیته، لازم‌الاجرا

و سایر تصمیمات در صورت تأیید رئیس کل سازمان و یا تصویب "شورا" قابل اجرا خواهند بود)

۴-۱-۳-۴- وظایف، اختیارات و اعضای کارگروه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات

این کارگروه به عنوان زیرمجموعه کمیته ساختار و فناوری‌های مدیریتی و به منظور اجرای وظایف مندرج در دستورالعمل ماده (۲) آیین‌نامه اجرایی ماده (۲۰) قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۲۰/۹۰/۳۵۶۲۲ مورخ ۱۳۹۰/۷/۲۳ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و با رویکرد توسعه مشارکت کارکنان با استفاده از بستر فناوری اطلاعات و ارتباطات تشکیل گردیده است.

اعضای کارگروه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات

سمت در کارگروه	پست سازمانی
رئیس	مدیرکل دفتر بودجه و نوسازی اداری
عضو و دبیر کارگروه	رئیس گروه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات
عضو	معاون دفتر بودجه و نوسازی اداری
عضو	نماینده معاونت درآمدهای مالیاتی (در سطح معاون مدیرکل)
عضو	نماینده معاونت حقوقی و فنی مالیاتی (در سطح معاون مدیرکل)
عضو	نماینده معاونت فناوری‌های مالیاتی (در سطح معاون مدیرکل)
عضو	نماینده مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی (در سطح معاون مرکز)
عضو	نماینده مرکز دادرسی مالیاتی (در سطح معاون مرکز)
عضو	نماینده مرکز تنظیم مقررات نظام پایانه‌های فروشگاهی و سامانه مؤدیان (در سطح معاون مرکز)
عضو	یک نفر از معاونان دفتر مرکزی حراست به انتخاب مدیرکل دفتر مرکزی حراست

تصمیمات این کارگروه در چارچوب دستورالعمل مربوطه باید به تصویب کمیته ساختار و فناوری‌های مدیریتی برسد.



دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

ویرایش: نهم

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

صفحه ۱۶ از ۴۳

۵-۱۳-۴- وظایف، اختیارات و اعضای کمیته توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی

این کمیته در چارچوب "نقشه‌راه توسعه دولت الکترونیکی" به منظور اجرای "برنامه توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری" تشکیل می‌گردد. وظایف مربوط به "راهبری فناوری‌های مالیاتی" و "نظارت، راهبری و بهره‌برداری مناسب از اطلاعات مالیاتی" بر عهده این کمیته می‌باشد. همچنین این کمیته وظیفه "فراهم آوردن بستر مناسب برای گام دوم هوشمندسازی نظام مالیاتی" و ایجاد هماهنگی در برنامه‌ریزی، اجرا و نظارت بر توسعه خدمات الکترونیکی و اجرای کلیه مصوبات مربوط به توسعه دولت الکترونیکی و کمیسیون توسعه دولت الکترونیکی موضوع ماده (۳) فصل اول مصوبه شماره ۲۰۰/۱۴۵ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۱ شورای عالی فناوری اطلاعات و برنامه توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری در برنامه جامع اصلاح نظام اداری دوره دوم موضوع تصویب نامه شماره ۳۰۲۵۹۶ مورخ ۱۳۹۷/۶/۱۴ شورای عالی اداری و مصوبات آتی ذیربط را بر عهده دارد. هدف دیگر این کمیته توسعه فرهنگ مالیاتی در سطح کشور با استفاده از رسانه‌های جمعی و تبلیغات محیطی مناسب و راهبری توسعه روابط سازمان با رسانه‌ها، نهادها، مجامع حرفه‌ای بخش خصوصی، سمن‌ها و... و افزایش شفافیت از طریق توسعه اجرای قانون دسترسی آزاد به اطلاعات می‌باشد.

اهم وظایف کمیته توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی به تفکیک برنامه و اقدامات اساسی مرتبط

نام برنامه	اقدامات اساسی مرتبط
۱- فراهم آوردن بسترهای مناسب برای اجرای کامل پروژه‌های طرح جامع مالیاتی و نظام پایانه‌های فروشگاه و سامانه مؤدیان	۱-۱- طراحی و پیاده سازی پایانه‌های فروشگاه و سامانه مؤدیان ۲-۱- بازنگری، توسعه و تحول معماری سازمانی با رویکرد هوشمندسازی ۳-۱- هوشمندسازی داده-مبنای نظام مالیاتی با استفاده از تکنولوژی علوم داده ۴-۱- طراحی و استقرار سیستم‌های نوین برنامه ریزی و مدیریت منابع و کنترل پروژه‌ها. ۵-۱- فراهم نمودن بسترهای فنی، مالی، قانونی، حقوقی و پشتیبانی اجرای کامل پروژه‌های طرح جامع مالیاتی. ۶-۱- تکمیل، توسعه، ارتقاء و ارزیابی سامانه‌های موجود با انجام تست‌های عملکردی و غیرعملکردی. ۷-۱- فراهم نمودن بستر مناسب الکترونیکی (نرم‌افزار و سخت‌افزار، شبکه) برای ارتقای عملکرد و سلامت اداری سازمان. ۸-۱- ارتقاء زیرساخت‌های فنی (سخت‌افزار، پشتیبانی، پهنای باند و...) سازمان به منظور تسهیل امور مؤدیان و پیشگیری از بروز اختلال در روند ارائه خدمات از طریق طرح جامع مالیاتی. ۹-۱- تأکید بر استفاده حداکثری از ظرفیت‌های داخل کشور برای توسعه و بهبود طرح تحول مالیاتی. ۱۰-۱- بهره‌مندی مناسب از تجارب شرکت‌های بین‌المللی و سازمان‌های مالیاتی سایر کشورها برای توسعه و بهبود طرح تحول مالیاتی. ۱۱-۱- راهبری اجرای آموزش مدیران، کارکنان و کارشناسان واحد فناوری اطلاعات سازمان متبوع و کارگزاران ارائه خدمات دولتی. ۱۲-۱- توسعه ظرفیت‌های فناورانه در کلیه سطوح سازمان به منظور کاهش هزینه‌ها و تسريع در انجام امور. ۱۳-۱- ایجاد فرصت‌های زیرساختی در حوزه فناوری اطلاعات با رویکرد تأمین آنها از طریق دریافت خدمات مدیریت شده با سرمایه گذاری بخش خصوصی و تحت حاکمیت سازمان. ۱۴-۱- استفاده حداکثری از توان تخصصی کارکنان حوزه فاوا در واحدهای استانی به منظور پیشبرد پروژه‌های طرح تحول مالیاتی. ۱۵-۱- برنامه ریزی و حرکت به سمت استقرار یکپارچه دولت همراه Mobile Government در سازمان امور مالیاتی کشور.
۲- مدیریت سیستم‌ها و روش‌ها (اصلاح و بهسازی روش‌ها و فرایندهای اختصاصی و عمومی)	۱-۲- برنامه ریزی برای مستندسازی و تهیه شناسنامه خدمات الکترونیکی سازمان متبوع و راهبری اجرای برنامه. ۲-۲- تعیین اولویت برای اصلاح فرایندهای سرویس گرا مبتنی بر نقشه فرایندهای سازمان متبوع. ۳-۲- طراحی، راهبری و استقرار نقشه راه مدیریت فرایندهای سازمانی با تأکید بر فرایندهای اختصاصی. ۴-۲- طراحی نقشه راه مدیریت فرایندهای مالیاتی در بستر دولت الکترونیک. ۵-۲- اجرای دستورالعمل اصلاح فرایندها و روش‌های انجام کار سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به شماره ۱۳۷۰۴۷ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۷. ۶-۲- اخذ امضای الکترونیک برای مدیران سازمان و دست‌اندرکاران فرایندهای مالی. ۷-۲- برنامه‌ریزی برای حذف کامل مکاتبات کاغذی در سطح سازمان. ۸-۲- راه‌اندازی سرور مکاتبات محرمانه. ۹-۲- استقرار کامل میز خدمت الکترونیکی. ۱۰-۲- ایجاد نظام استنادپذیری الکترونیکی (بهره‌برداری از امضای الکترونیک در ارائه خدمات). ۱۱-۲- استفاده از شماره ملی هویت و کد پستی محل اقامت در تمامی خدمات ارائه شده.



دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

ویرایش: نهم

صفحه ۱۷ از ۴۳

نام برنامه	اقدامات اساسی مرتبط
۳- ساماندهی نرم افزارهای مالی، اداری مورد استفاده در سازمان	۱-۳- تلاش برای ارتقاء کیفی، ساماندهی و در صورت لزوم یکپارچه‌سازی نرم‌افزارهای مالی و اداری مورد استفاده در سطح ستاد و واحدهای استانی. ۲-۳- ساماندهی نرم‌افزارهای مالی و اداری موجود مورد استفاده در واحدهای ستادی و استانی، انتخاب نرم‌افزارهای برتر و توسعه بکارگیری آنها در سایر واحدهای ستادی و استانی. ۳-۳- نظارت بر رعایت موازین حقوقی و فنی در تولید و بکارگیری نرم‌افزارهای مالی و اداری و در صورت لزوم سفارش تولید نرم‌افزارهای مورد نیاز. ۳-۵- برنامه‌ریزی به منظور تولید نرم‌افزارهای مبتنی بر تلفن همراه به منظور فراگیر ساختن تعاملات الکترونیکی سازمان و مردم.
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 شبکه‌ای سامانه‌های الکترونیکی سازمان امور مالیاتی کشور در شبکه ملی اطلاعات. ۳-۴- مدیریت تعامل سازمان متبوع با سایر دستگاههای اجرایی برای ایجاد پنجره واحد خدمات مشترک. ۴-۴- حذف کامل مکاتبات کاغذی در ارتباطات بین دستگاهی با استفاده از سامانه‌های دولتی مطابق با مقررات ابلاغی. ۵-۴- الکترونیکی کردن و پاسخگویی به استعلام سایر دستگاههای اجرایی از طریق GSB به صورت رایگان در راستای یکپارچه سازی سازوکارهای تبادل اطلاعات، استعلام و اشتراک‌گذاری بانک‌های اطلاعاتی بین دستگاههای اجرایی.
۵- تدوین و اجرای نقشه راه دولت الکترونیک در سازمان امور مالیاتی کشور (تدوین برنامه اجرایی و تعیین پروژه‌های اولویت‌دار توسعه دولت الکترونیک).	۱-۵- تدوین و اجرای نقشه راه دولت الکترونیک در سازمان امور مالیاتی کشور (تدوین برنامه اجرایی و تعیین پروژه‌های اولویت‌دار توسعه دولت الکترونیک). ۲-۵- تهیه برنامه عملیاتی توسعه خدمات الکترونیک سازمان امور مالیاتی کشور شامل: اهداف، اولویت‌ها، زمان‌بندی در سه سطح اطلاع رسانی، تعاملی و تراکنشی و پیشنهاد آن به کمیسیون راهبری دولت الکترونیک و راهبری و استقرار آن پس از تصویب. ۳-۵- تهیه برنامه فرهنگ‌سازی و توانمندسازی کارکنان در ارائه خدمات الکترونیکی و راهبری اجرای آن. ۴-۵- تهیه برنامه فرهنگ‌سازی و توانمندسازی مردم در استفاده از خدمات الکترونیک و راهبری اجرای آن. ۵-۵- تدوین استانداردهای لازم حقوقی، فنی و مدیریتی. ۶-۵- استاندارد سازی، بهبود، توسعه و بروزرسانی پورتال ملی و پورتال‌های استانی سازمان. ۷-۵- راهبری و نظارت بر نحوه ارائه خدمات اطلاع‌رسانی، تعاملی و تراکنشی از طریق پورتال‌ها و درگاه‌های الکترونیک. ۸-۵- توانمندسازی کارکنان سازمان به منظور ارائه مناسب خدمات الکترونیکی. ۹-۵- فرهنگ‌سازی و توانمندسازی مؤدیان به منظور استفاده از خدمات الکترونیک و راهبری اجرای آن.
۶- پایش، سنجش و ارزیابی توسعه دولت الکترونیک در سازمان امور مالیاتی کشور	۱-۶- تدوین ضوابط ارزیابی توسعه دولت الکترونیک در سازمان. ۲-۶- پایش، سنجش و ارزیابی سالانه توسعه دولت الکترونیک در سطح سازمان. ۳-۶- اجرای مجموعه ضوابط ابلاغی نقشه راه توسعه دولت الکترونیکی. ۴-۶- شرکت در بخش‌های تکلیفی و داوطلبانه جایزه سالانه دولت الکترونیکی جمهوری اسلامی ایران.
۷- تنظیم مقررات و نظارت بر برون‌سپاری فعالیت‌های تخصصی سازمان	۱-۷- تصویب راهبردها و برنامه توسعه دسترسی مردم به ارائه خدمات از طریق دفاتر پیشخوان، مجتمع‌های خدمات اداری و... ۲-۷- شناسایی وظایف و فعالیت‌های تخصصی قابل واگذاری به سایر فعالان. ۳-۷- تعیین شیوه‌های مشارکت و واگذاری مانند برون‌سپاری، مشارکت، شراکت، واگذاری مدیریت، خصوصی‌سازی و خرید خدمات برای انجام وظایف و فعالیت‌های تخصصی سازمان. ۴-۷- تهیه برنامه اجرایی برای توانمندسازی و حمایت از بخش غیردولتی مرتبط با مأموریت‌های اصلی سازمان، نظیر آموزش، اعطای تسهیلات و کمک‌های مالی. ۵-۷- راهبری استقرار و نظارت بر واگذاری فعالیت‌های تخصصی سازمان به سایر بخش‌ها و تدارک زیرساخت‌ها و منابع.
۸- توسعه فرهنگ مالیاتی	۱-۸- نظارت و راهبری توسعه فرهنگ مالیاتی در سطح کشور با استفاده از رسانه‌های جمعی و تبلیغات محیطی مناسب. ۲-۸- نظارت و راهبری توسعه روابط سازمان با رسانه‌ها، نهادها، مجامع حرفه‌ای بخش خصوصی، سمن‌ها و... ۳-۸- توسعه اجرای قانون دسترسی آزاد به اطلاعات. ۴-۸- فرهنگ‌سازی و توانمندسازی مؤدیان به منظور استفاده از خدمات الکترونیک و راهبری اجرای آن.
۹- راهبری حکمرانی داده	۱-۹- آسیب‌شناسی الگوریتم‌های داده کاوی. ۲-۹- ارزیابی وضعیت بارگذاری رکوردهای اطلاعات دریافتی از اشخاص ثالث. ۳-۹- ارزیابی و تکمیل فیلدهای اطلاعاتی مورد استفاده در موتورهای ریسک و تولید اظهارنامه پیش‌فرض.



دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی
سازمان امور مالیاتی کشور
W2415-09

ویرایش: نهم

صفحه ۱۸ از ۴۳

اعضای کمیته توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی سازمان امور مالیاتی کشور

سمت	پست سازمانی
رئیس	رئیس کل سازمان
عضو و دبیر	معاون فناوری های مالیاتی
عضو	معاون درآمدهای مالیاتی
عضو	معاون حقوقی و فنی مالیاتی
عضو	رئیس شورای عالی مالیاتی
عضو	رئیس مرکز تنظیم مقررات نظام پایانه های فروشگاه و سامانه مؤدیان
عضو	رئیس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه ریزی مالیاتی
عضو	رئیس مرکز دادرسی مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر ریاست و امور بین الملل
عضو	مدیرکل دفتر روابط عمومی و فرهنگ سازی مالیاتی
عضو	مدیران کل زیرمجموعه معاونت فناوری های مالیاتی
عضو	مدیران کل زیرمجموعه معاونت درآمدهای مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر طراحی و تحلیل فرایندهای مالیاتی
عضو	مشاوران رئیس کل سازمان به انتخاب رئیس کل سازمان
عضو	یک نفر از مدیران کل امور مالیاتی استان تهران به انتخاب رئیس کل سازمان
عضو	دو نفر صاحب نظر در حوزه فناوری اطلاعات و بهبود فرایندها به انتخاب رئیس کل سازمان

مدیرکل فناوری اطلاعات وظایف دبیرخانه‌ای مربوط به کمیته تخصصی توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی را انجام خواهد داد.

(تمامی تصمیمات این کمیته در چارچوب برنامه عملیاتی سالانه کمیته، لازم‌الاجرا

و سایر تصمیمات در صورت تأیید رئیس کل سازمان و یا "تصویب شورا" قابل اجرا خواهند بود)

۴-۱۳-۵-۱- وظایف، اختیارات و اعضای کارگروه راهبری مهندسی مجدد فرایندهای مالیاتی و حکمرانی داده

این کارگروه به منظور استانداردسازی و مهندسی مجدد فرایندهای مالیاتی (BPR) و توسعه و بهره برداری بهینه از اطلاعات موجود در چارچوب مصوبات شورای معاونان و نیازمندی‌های تعیین شده توسط معاونت حقوقی و فنی مالیاتی به عنوان زیرمجموعه کمیته تخصصی توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی تشکیل می‌گردد. رئیس کارگروه هر سه ماه یکبار گزارشی از مصوبات کارگروه و نحوه اجرای آنها را به کمیته تخصصی توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی ارائه می‌نماید. اهم وظایف و اختیارات این کارگروه در راستای توسعه و بهره برداری بهینه از اطلاعات موجود عبارتند از:

- آسیب شناسی الگوریتم های داده کاوی برای پالایش اطلاعات و برقراری ارتباط بین داده و پرونده در سامانه کدگذاری هوشمند و میزان بهره برداری این سامانه در سازمان.

- ارزیابی وضعیت بارگذاری رکوردهای اطلاعات دریافتی از اشخاص ثالث جهت بهره برداری مأموران مالیاتی

- ارزیابی و تکمیل فیلدهای اطلاعاتی مورد استفاده در موتور ریسک و موتور تولید اظهارنامه پیش فرض با توجه به داده های موجود

- بررسی و آسیب شناسی میزان برداشت اطلاعات بارگذاری شده

- نحوه فعال سازی سیستمی سامانه واحدیابی و اتصال آن به سامانه سنیم برای تشکیل پرونده به صورت اتوماتیک

- ارائه گزارش های ماهانه به کمیته تخصصی و رئیس کل سازمان.

اعضای کارگروه راهبری مهندسی مجدد فرایندهای مالیاتی (BPR) و حکمرانی داده

سمت در کارگروه	پست سازمانی
رئیس	یک نفر از معاونین و یا مشاوران رئیس کل سازمان به انتخاب رئیس کل
عضو و دبیر فرایندهای مالیاتی	مدیرکل دفتر طراحی و تحلیل فرایندهای مالیاتی
عضو و دبیر حکمرانی داده	مدیرکل دفتر حسابرسی مالیاتی
عضو	معاون فناوری های مالیاتی
عضو	رئیس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه ریزی مالیاتی
عضو	رئیس مرکز دادرسی مالیاتی
عضو	رئیس مرکز تنظیم مقررات نظام پایانه های فروشگاه و سامانه مؤدیان

گروه تحول اداری



دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

ویرایش: نهم

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

صفحه ۱۹ از ۴۳

سمت در کارگروه	پست سازمانی
عضو	مدیرکل فناوری اطلاعات
عضو	مدیرکل زیرساخت و امنیت
عضو	مدیرکل دفتر حسابداری، وصول و استرداد مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر امور مؤدیان و خدمات مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر فنی و مدیریت ریسک مالیاتی
عضو	یک نفر صاحب‌نظر در زمینه حکمرانی داده به انتخاب رییس کل
عضو	یک نفر از مشاوران رییس کل سازمان به انتخاب رییس کل
عضو	مدیرکل دفتر طراحی و تحلیل فرآیندهای مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر علوم داده‌های مالیاتی
عضو	دو نفر از معاونین دفتر علوم داده های مالیاتی
عضو	دو نفر از مدرسین سامانه سنیم به انتخاب رئیس کارگروه
عضو	دو نفر از روسای امور حسابرسی مالیاتی تهران مسلط به سامانه سنیم ه انتخاب رئیس کارگروه
عضو	سه نفر از مدیران و کارکنان معاونت فناوری های مالیاتی (حداقل در سطح رئیس گروه) موثر در پیاده سازی سامانه سنیم به انتخاب معاون فناوری های مالیاتی

(تصمیمات این کارگروه در رابطه با فرایندهای مالیاتی نافذ و قابل اجرا و در رابطه با حکمرانی داده پس از تصویب کمیته توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی و یا تصویب رییس کل سازمان قابل اجرا هستند.)

(در مواردی که موضوع جلسه کارگروه صرفاً در رابطه با یکی از موضوعات فرایندهای مالیاتی و یا حکمرانی داده باشد، رییس کارگروه می تواند صرفاً از اعضای مرتبط با موضوع جلسه دعوت بعمل آورد.)

۲-۳-۴- وظایف، اختیارات و اعضای کارگروه استقرار کامل سامانه سنیم در ادارات کل امور مالیاتی

این کارگروه به منظور پیاده‌سازی صحیح تمامی ماژول های سامانه سنیم و بسترسازی و ایجاد زمینه های لازم برای استقرار صحیح مأموران مالیاتی در نقش های مندرج در سامانه از طریق برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی لازم برای ارتقاء و افزایش مهارت‌های تخصصی کارکنان و انتقال تجربیات و پرورش نیروهای جایگزین در ادارات کل امور مالیاتی تشکیل می گردد. اهم وظایف و اختیارات این کارگروه عبارتند از:

- احصاء امکانات و تجهیزات مورد نیاز برای استقرار کامل سامانه سنیم و تلاش برای تأمین به موقع آنها از طریق معاونت فناوری های مالیاتی و معاونت توسعه مدیریت و منابع.
- ارائه راهکارهای پیشنهادی در زمینه بهینه سازی ماژول های سامانه سنیم.
- پیشنهاد دوره های آموزشی لازم به مرکز آموزش، پژوهش و برنامه ریزی مالیاتی و پیگیری تصویب و اجرای دوره های مذکور.
- ارائه پیشنهاد در خصوص راهکارهای پرورش نیروی جایگزین و نحوه انتقال تجربیات به سایر کارکنان به کمیته توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی.
- ارائه گزارش‌های ماهانه به اداره کل فناوری اطلاعات در خصوص فعالیت های کارگروه براساس قالب های تعیین شده توسط اداره کل فناوری اطلاعات.

اعضای کارگروه استقرار کامل سامانه سنیم در ادارات کل امور مالیاتی

سمت در کارگروه	پست سازمانی
رییس	مدیرکل امور مالیاتی
نایب رییس	یک نفر از معاونان حسابرسی مالیاتی مسلط به سامانه سنیم به انتخاب مدیرکل
عضو و دبیر کارگروه	معاون/ مسئول فناوری اطلاعات اداره کل
عضو	مدیر دادرسی مالیاتی
عضو	یک نفر از مدرسین مسلط به سامانه سنیم به انتخاب مدیرکل
عضو	دو نفر از رؤسای امور حسابرسی مالیاتی اشخاص حقیقی و حقوقی مسلط به سامانه سنیم به انتخاب مدیرکل
عضو	دادیار مسئول انتظامی مالیاتی

- اداره کل فناوری اطلاعات مسئول راهبری و پیگیری نحوه عملکرد و حل و فصل مشکلات احتمالی در موضوعات مرتبط با فناوری در کارگروه استقرار کامل سامانه سنیم می باشد.
- دفتر حسابداری، وصول و استرداد مالیاتی مسئول راهبری و پیگیری نحوه عملکرد و حل و فصل مشکلات احتمالی در موضوعات مرتبط با درآمدهای مالیاتی در کارگروه استقرار کامل سامانه سنیم می باشد.



دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

ویرایش: نهم

صفحه ۲۰ از ۴۳

- دبیر کارگروه مکلف است ضمن پشتیبانی کامل از سامانه سنیم و تعریف نقش‌ها، دسترسی‌ها و پاسخگویی به ادارات تابعه، به صورت هفتگی آخرین وضعیت ادارات تابعه را در بهره‌برداری از تمامی ماژول‌های سامانه به تفکیک تهیه و مراتب را از طریق دستور مدیرکل به ادارات تابعه پیگیری نماید.
- دبیر کارگروه موظف به تدوین گزارش‌های ماهانه جهت ارائه به اداره کل فناوری اطلاعات بوده و گزارش‌های مذکور پس از طرح در کارگروه و تأیید مدیرکل ارسال خواهند شد.
- رئیس/نایب رئیس کارگروه مکلف به نظارت بر کارکنان و ارزیابی عملکرد آنان در استفاده از سامانه سنیم و اعمال سیاست‌های تشویقی و پرداخت پاداش به منظور ارتقای کمی و کیفی استفاده از سامانه می‌باشد.
- دادیار مسئول مکلف به نظارت بر عملکرد کارکنان در استفاده از سامانه سنیم و ارائه گزارش‌های ماهانه به مدیرکل امور مالیاتی می‌باشد.
- مدرسین سامانه سنیم می‌بایست صرفاً به ارائه آموزش و انتقال تجربیات و پاسخگویی به ادارات تابعه اشتغال داشته باشند. هرگونه تغییر در وظایف مدرسین باید به تصویب کارگروه برسد. کلیه تصمیمات این کارگروه باید به تصویب مدیرکل امور مالیاتی برسد.
- کارگروه استقرار کامل سامانه سنیم در ادارات کل امور مالیاتی، کارگروهی غیر دائمی است و پس از حصول کامل اهداف این کارگروه، با دستور معاون فناوری‌های مالیاتی منحل خواهد شد.



دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

ویرایش: نهم

صفحه ۲۱ از ۴۳

۶-۱۳-۴- وظایف، اختیارات و اعضای کمیته برنامه‌ریزی، پایش و مدیریت عملکرد

این کمیته به منظور "سیاست‌گذاری و نظارت بر پیش‌بینی، برآورد و توزیع درآمدهای مالیاتی"، "طراحی و تدوین برنامه‌ها، سیاست‌ها، اولویت‌ها و تدوین برنامه‌های راهبردی و عملیاتی سالانه سازمان"، "پایش عملکرد ادارات کل امور مالیاتی و ساماندهی آمارهای مالیاتی"، راهبری سنجش و ارتقاء بهره‌وری و مدیریت سبز"، "طراحی و راهبری استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد سازمان" و "راهبری و نظارت بر فرایند ارزیابی عملکرد سازمان در بین دستگاه‌های اجرایی کشور" و در چارچوب اختیارات موضوع بند (۴) بخشنامه شماره ۹۴۶۱۹۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۱۸ سازمان اداری و استخدامی کشور، تشکیل می‌گردد و اهم وظایف آن بشرح مندرج در جدول ذیل می‌باشد:

اهم وظایف کمیته برنامه‌ریزی، پایش و مدیریت عملکرد به تفکیک برنامه و اقدامات اساسی مرتبط

نام برنامه	اقدامات اساسی مرتبط
۱- برنامه‌ریزی و آمارهای مالیاتی	۱-۱- بررسی و تصویب برنامه‌های راهبردی سازمان و نظارت بر نحوه اجرای آنها.
	۱-۲- بررسی و تصویب برنامه‌های عملیاتی سالانه سازمان و نظارت بر نحوه اجرای آنها.
	۱-۳- بررسی و تصویب گزارش‌های عملکرد برنامه‌های راهبردی و عملیاتی برای ارائه به مراجع برون سازمانی.
	۱-۴- بررسی و تصویب پیش‌بینی‌ها و برآوردها از میزان وصول درآمدهای مالیاتی به منظور درج در لوایح بودجه سالانه کل کشور و ارائه به مراجع ذی‌صلاح برون سازمانی.
	۱-۵- توسعه و بهبود شاخص‌های تعیین سهمیه سهمیه سالانه وصولی ادارات کل امور مالیاتی.
	۱-۶- بررسی و تصویب انواع شاخص‌های اختصاصی و آمارهای مالیاتی و نحوه تعریف و استخراج آنها.
	۱-۷- بررسی و تصویب آمارهای مالیاتی به منظور ارائه به مراجع ذی‌صلاح برون سازمانی.
	۱-۸- هماهنگ‌سازی اقدامات سازمانی به منظور درج ارقام و تبصره‌های مورد نظر سازمان در لوایح بودجه سالانه کل کشور.
۲- نظارت، ارزیابی و طراحی نظام جامع مدیریت عملکرد و سنجش و رتبه‌بندی واحدهای ستادی و استانی	۱-۲- طراحی و راهبری استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد سازمان: - انجام مطالعات و ارائه پیشنهاد در زمینه طراحی نظام مدیریت عملکرد خدمات از ابعاد کیفیت، کمیت، قیمت و زمان ارائه خدمات و - رضایت خدمت‌گیرندگان در چارچوب نظام جامع مدیریت عملکرد سازمان و استانداردهای تعیین شده. - طراحی نظام مدیریت عملکرد خدمات از ابعاد کیفیت، کمیت، قیمت و زمان ارائه خدمات و رضایت خدمت‌گیرندگان در چارچوب نظام جامع مدیریت عملکرد دستگاه و استانداردهای تعیین شده. - تدوین معیارها، شاخص‌ها و روش ارزیابی برنامه‌های دستگاه (بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه مدت).
	۲-۲- طراحی و راهبری استقرار نظام ارزیابی و رتبه‌بندی واحدهای ستادی و استانی: - تدوین شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد واحدهای ستادی و توسعه و بهبود مستمر این گونه شاخص‌ها. - تدوین شاخص‌های اختصاصی برای ارزیابی عملکرد واحدهای استانی و توسعه و بهبود مستمر این گونه شاخص‌ها. - مقایسه نتایج ارزیابی‌ها، رتبه‌بندی واحدهای ستادی و استانی و تحلیل دوره‌ای آن‌ها و ارائه گزارش به شورا.
۳- ارزیابی عملکرد سازمان در بین دستگاه‌های اجرایی کشور	۱-۳- تدوین معیارها و شاخص‌های اختصاصی ارزیابی سازمان و سنجش سالانه آن.
	۲-۳- هماهنگ‌سازی تمامی واحدهای ستادی و استانی به منظور شرکت فعال در ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی (جشنواره شهید رجایی) و کسب رتبه مناسب.
	۳-۳- تدوین دستورالعمل و نظام نامه داخلی ارزیابی عملکرد سازمان امور مالیاتی.
	۴-۳- پایش و راهبری ارزیابی اجرای برنامه‌ها.
	۵-۳- مقایسه نتایج و تحلیل دوره‌ای آن و ارائه گزارش به شورا و سایر مراجع مربوط.
۴- اولویت‌بندی و ارزیابی موضوعات محوری نظام اداری	۶-۳- بررسی نتایج هر دوره ارزیابی و مقایسه همراستایی آن با مسیر تحقق برنامه بلند مدت سازمان و گزارش به شورا.
	۷-۳- تدوین گزارش‌های سالانه از نتایج عملکرد و گزارش به شورا.
	۸-۳- تدوین گزارش سالانه ارزیابی استراتژیک سازمان امور مالیاتی کشور.
۴- اولویت‌بندی و ارزیابی موضوعات محوری نظام اداری	۱-۴- اولویت‌بندی اهداف محوری، تدوین برنامه عملیاتی، و نظارت بر اجرای اقدامات در رابطه با موضوعاتی مانند بهره‌وری، کیفیت، شفافیت، بهبود فضای کسب و کار، پاسخگویی، مشارکت مردم و سایر موضوعات به تشخیص کمیته.



دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی
سازمان امور مالیاتی کشور
W2415-09

ویرایش: نهم

صفحه ۲۲ از ۴۳

نام برنامه	اقدامات اساسی مرتبط
۵- راهبری سنجش و ارتقاء بهره‌وری و مدیریت سبز	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. ۳-۵- استقرار چرخه مدیریت بهره‌وری. ۴-۵- حمایت از شرکت‌های مشاور ارائه خدمات در حوزه بهره‌وری. ۵-۵- حضور فعال در جایزه ملی بهره‌وری. ۶-۵- رعایت الزامات زیست محیطی و اجرای آیین‌نامه اجرایی مدیریت سبز موضوع تصویب‌نامه شماره ۳۶۶۳۷/ت/ ۵۵۴۹۰ مورخ ۱۳۹۸/۳/۳۰ هیئت وزیران.

اعضای کمیته برنامه‌ریزی، پایش و مدیریت عملکرد سازمان امور مالیاتی کشور

سمت	پست سازمانی
رییس کل سازمان و یا معاون توسعه مدیریت و منابع	رییس
رییس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی	عضو و دبیر برنامه‌ریزی
مدیرکل دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و هماهنگی هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری	عضو و دبیر ارزیابی عملکرد
معاون درآمدهای مالیاتی	عضو
معاون توسعه مدیریت و منابع	عضو
معاون حقوقی و فنی مالیاتی	عضو
معاون فناوری‌های مالیاتی	عضو
مدیرکل دفتر ریاست و امور بین‌الملل	عضو
مدیرکل دفتر مرکزی حراست	عضو
مدیرکل دفتر بودجه و نوسازی اداری	عضو
مدیرکل دفتر حسابداری، وصول و استرداد مالیاتی	عضو
سایر مدیران ذیربط	عضو مدعو حسب موضوع مورد بحث

(تمامی تصمیمات این کمیته در چارچوب برنامه عملیاتی سالانه کمیته، لازم‌الاجرا

و سایر تصمیمات در صورت تأیید رییس کل سازمان و یا "تصویب شورا" قابل اجرا خواهند بود)

۴-۱۳-۶-۱- وظایف، اختیارات و اعضای کارگروه برنامه‌ریزی، پایش عملکرد و آمارهای مالیاتی:

این کارگروه به منظور طراحی و راهبری استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد سازمان و بررسی و تصویب برنامه‌های راهبردی و عملیاتی سالانه و نظارت بر نحوه اجرای آنها، سیاست‌های سالانه در خصوص درآمدهای مالیاتی، توسعه و بهبود شاخص‌های تعیین سهمیه سالانه وصولی ادارات کل امور مالیاتی و پایش عملکرد ادارات کل امور مالیاتی و ساماندهی آمارهای مالیاتی به منظور ارائه به مراجع ذیصلاح تشکیل می‌گردد. وظایف و اختیارات این کارگروه عبارتند از:

- ۱- بررسی و تأیید برنامه‌های راهبردی سازمان و نظارت بر نحوه اجرای آنها.
- ۲- بررسی و تأیید برنامه‌های عملیاتی سالانه سازمان و نظارت بر نحوه اجرای آنها.
- ۳- بررسی و تأیید گزارش‌های عملکرد برنامه‌های راهبردی و عملیاتی و درآمدهای مالیاتی و ارائه گزارش به کمیته.
- ۴- ارائه پیشنهاد در خصوص سیاست‌ها و راهبردهای سالانه سازمان در رابطه با وصول درآمدهای مالیاتی.
- ۵- بررسی و تأیید پیش‌بینی‌ها و برآوردها از میزان وصول درآمدهای مالیاتی به منظور درج در لوائح بودجه سالانه کل کشور و ارائه به مراجع ذیصلاح برون سازمانی.
- ۶- توسعه و بهبود شاخص‌های تعیین سهمیه سالانه وصولی ادارات کل امور مالیاتی.
- ۷- بررسی و تأیید انواع شاخص‌های اختصاصی و آمارهای مالیاتی و نحوه تعریف و استخراج آنها.
- ۸- بررسی و تأیید آمارهای مالیاتی به منظور ارائه به مراجع ذیصلاح برون سازمانی.
- ۹- پایش عملکرد ادارات کل امور مالیاتی و ارائه گزارش به کمیته تخصصی و شورا.
- ۱۰- هماهنگ‌سازی اقدامات سازمانی به منظور درج ارقام و تبصره‌های مورد نظر سازمان در لوائح بودجه سالانه کل کشور.
- ۱۱- طراحی و راهبری استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد سازمان:

- انجام مطالعات و ارائه پیشنهاد در زمینه طراحی نظام مدیریت عملکرد خدمات از ابعاد کیفیت، کمیت، قیمت و زمان ارائه خدمات و رضایت خدمت‌گیرندگان در چارچوب نظام جامع مدیریت عملکرد سازمان و استانداردهای تعیین شده.



دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

ویرایش: نهم

صفحه ۲۳ از ۴۳

- طراحی نظام مدیریت عملکرد خدمات از ابعاد کیفیت، کمیت، قیمت و زمان ارائه خدمات و رضایت خدمت‌گیرندگان در چارچوب نظام جامع مدیریت عملکرد سازمان و استانداردهای تعیین شده.
- تدوین معیارها، شاخص‌ها و روش ارزیابی برنامه‌های سازمان (بلندمدت، میان مدت و کوتاه مدت).
- ۱۲- طراحی و راهبری استقرار نظام ارزیابی و رتبه بندی واحدهای ستادی و استانی شامل:
 - تدوین شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد واحدهای ستادی و توسعه و بهبود مستمر این گونه شاخص‌ها.
 - تدوین شاخص‌های اختصاصی برای ارزیابی عملکرد واحدهای استانی و توسعه و بهبود مستمر این گونه شاخص‌ها.
 - مقایسه نتایج ارزیابی‌ها، رتبه بندی واحدهای ستادی و استانی و تحلیل دوره‌ای آن‌ها و ارائه گزارش به کمیته تخصصی و شورا.

اعضای کارگروه برنامه‌ریزی، پایش عملکرد و آمارهای مالیاتی

سمت در کارگروه	پست سازمانی
رئیس	رئیس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی
عضو و دبیر کارگروه	معاون برنامه ریزی مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر ریاست و امور بین‌الملل
عضو	مدیرکل دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و هماهنگی هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری
عضو	مدیرکل دفتر بودجه و توسازی اداری
عضو	مدیرکل دفتر حسابداری، وصول و استرداد مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر حسابرسی مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر علوم داده‌های مالیاتی
عضو	یک نفر از معاونان دفتر مرکزی حراست به انتخاب مدیرکل دفتر مرکزی حراست
عضو مدعو	سایر مدیران ستادی و استانی حسب مورد

تمامی تصمیمات این کارگروه باید به تصویب کمیته برنامه‌ریزی، پایش و مدیریت عملکرد برسد.

۴-۳-۶-۲- وظایف، اختیارات و اعضای کارگروه ارزیابی عملکرد:

این کارگروه به منظور راهبری و نظارت بر فرایند ارزیابی عملکرد سازمان در بین دستگاه‌های اجرایی کشور (جشنواره شهید رجایی) تشکیل می‌گردد. وظایف و اختیارات این کارگروه عبارتند از:

- ۱- تدوین معیارها و شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد سازمان در جشنواره شهید رجایی و سنجش سالانه آن.
 - ۲- هماهنگ‌سازی تمامی واحدهای ستادی و استانی به منظور شرکت فعال در ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی (جشنواره شهید رجایی) و کسب رتبه مناسب.
 - ۳- تدوین و اجرای دستورالعمل و نظام نامه داخلی ارزیابی عملکرد سازمان امور مالیاتی.
 - ۴- مقایسه نتایج و تحلیل دوره‌ای آن و ارائه گزارش به شورا و سایر مراجع مربوط.
 - ۵- بررسی نتایج هر دوره ارزیابی و مقایسه همراستایی آن با مسیر تحقق برنامه بلند مدت سازمان و گزارش به شورا.
 - ۶- تدوین گزارش‌های سالانه از نتایج عملکرد و گزارش به شورا.
 - ۷- تدوین گزارش سالانه ارزیابی استراتژیک سازمان امور مالیاتی کشور.
- رئیس کارگروه در راستای تلاش برای کسب رتبه مناسب در فرایند ارزیابی عملکرد سالانه سازمان متبوع در بین دستگاه‌های اجرایی کشور (جشنواره شهید رجایی) مسئولیت بررسی وظایف، توزیع فعالیت‌ها بین واحدهای ستادی و استانی، پیگیری امور اجرایی، هماهنگی و در صورت لزوم تشکیل جلسات، تعامل با واحدهای ستادی و استانی، نظارت بر اجرا، تدوین و تسهیل فرایند مستندسازی و ارائه گزارش‌ها و مستندات لازم به مراجع برون سازمانی با امضای مقام ذی‌صلاح را بر عهده داشته و در بعد برون سازمانی هم ضمن تعامل مناسب با سازمان اداری و استخدامی کشور (و در صورت لزوم وزارت امور اقتصادی و دارایی)، در جهت مدنظر قرار دادن شرایط خاص سازمان امور مالیاتی کشور و درج اهداف و شاخص‌های مورد نظر در فرایند ارزیابی عملکرد سازمان متبوع تلاش خواهد نمود و مسئولیت اصلی جمع‌آوری، تدوین و ارائه مستندات جشنواره شهید رجایی را برعهده دارد و کلیه واحدهای ستادی و استانی در حیطه وظایف محوله، موظف به همکاری کامل با ایشان می‌باشند.

اعضای کارگروه ارزیابی عملکرد

سمت در کارگروه	پست سازمانی
رئیس	مدیرکل دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و هماهنگی هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری
عضو و دبیر	معاون دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و هماهنگی هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری
عضو	مدیرکل دفتر ریاست و امور بین‌الملل



دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

ویرایش: نهم

صفحه ۲۴ از ۴۳

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

سمت در کارگروه	پست سازمانی
عضو	مدیرکل دفتر بودجه و نوسازی اداری
عضو	مدیرکل منابع انسانی و رفاه
عضو	معاون برنامه ریزی مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی
عضو	نماینده معاونت درآمدهای مالیاتی در سطح معاون مدیرکل
عضو	نماینده معاونت حقوقی و فنی مالیاتی در سطح معاون مدیرکل
عضو	نماینده معاونت فناوریهای مالیاتی در سطح معاون مدیرکل
عضو	نماینده رییس مرکز تنظیم مقررات نظام پایانه های فروشگاه‌های و سامانه مؤدیان در سطح معاون مرکز
عضو	نماینده مرکز دادرسی مالیاتی در سطح معاون مرکز
عضو	یک نفر از معاونان دفتر مرکزی حراست به انتخاب مدیرکل دفتر مرکزی حراست
عضو مدعو حسب موضوع مورد بحث	سایر مدیران ستادی و استانی حسب مورد

تصمیمات این کارگروه در چهارچوب ارزیابی عملکرد دستگاههای اجرایی (جشنواره شهید رجایی) لازم‌الاجرا و سایر تصمیمات باید به تصویب کمیته برنامه‌ریزی، پایش و مدیریت عملکرد برسد.

۳-۶-۱۳-۴- وظایف، اختیارات و اعضای کارگروه بهره‌وری

این کارگروه در اجرای برنامه جامع بهره‌وری کشور موضوع تصویب نامه شماره ۷۵۵۹۹/ت/۵۰۹۸۵ مورخ ۱۳۹۴/۶/۱۱ هیئت وزیران و اسناد بالادستی ذیربط و بخشنامه شماره ۷۴۴۶۴ مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۲۱ و مفاد راهنمای اجرایی بند (الف) ماده (۵) قانون برنامه ششم توسعه در خصوص تحقق سهم بهره‌وری در رشد اقتصادی کشور موضوع نامه شماره ۴۰۶۰۳۱ مورخ ۱۳۹۷/۸/۱ سازمان اداری و استخدامی کشور و اصلاحیه‌های بعدی آنها تشکیل می‌گردد. دبیر کارگروه می‌تواند به منظور بررسی‌های تخصصی و کارشناسی نسبت به تشکیل تیم‌های کارشناسی بهره‌وری با مشارکت کارشناسان و خبرگان ذیربط اقدام نماید.

اهم وظایف این کارگروه عبارتند از:

- تدوین استانداردها و شاخص‌های سنجش بهره‌وری تک تک عوامل و بهره‌وری کل.
- ارائه برنامه‌ها و راهکارهای اجرایی برای ارتقاء بهره‌وری عوامل.
- استقرار چرخه مدیریت بهره‌وری.
- فراهم ساختن امکان حضور فعال سازمان در جایزه ملی بهره‌وری

اعضای کارگروه بهره‌وری

سمت در کارگروه	پست سازمانی
رییس	معاون توسعه مدیریت و منابع (رییس کارگروه)
عضو و دبیر کارگروه	مدیرکل دفتر بودجه و نوسازی اداری
عضو	رییس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی
عضو	رییس مرکز تنظیم مقررات نظام پایانه‌های فروشگاه‌های و سامانه مؤدیان
عضو	مدیرکل دفتر مرکزی حراست
عضو	مدیرکل دفتر امور مؤدیان و خدمات مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر حقوقی و قراردادهای مالیاتی
عضو	مدیرکل فناوری اطلاعات

تصمیمات این کارگروه باید به تصویب کمیته برنامه‌ریزی، پایش و مدیریت عملکرد برسد.



دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

ویرایش: نهم

صفحه ۲۵ از ۴۳

۷-۱۳-۴- وظایف، اختیارات و اعضای کمیته اجرای تحول:

- این کمیته در اجرای فصل چهارم از بخش سوم "سند تحول دولت مردمی" تحت عنوان "نظام راهبری و پایش"؛ موضوع ابلاغیه شماره ۱۵۸۴۸۳ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۸ رییس جمهور تشکیل می‌گردد. وظایف و اختیارات این کمیته عبارتند از:
- ۱- تدوین برنامه عملیاتی اقدامات سند تحول، حداکثر طی یک، دو و سه ماه پس از ابلاغ سند تحول متناسب با دوره های زمانی کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت برای طرح در کمیسیون تحول.
 - ۲- تعیین مقادیر نشانگرها و تدوین شاخصهای تحقق اقدامات سند تحول در موضوع مربوط برای طرح در کمیسیون تحول.
 - ۳- پیشنهاد ساختار، بودجه و سایر الزامات برای اجرای اقدامات مربوط به منظور طرح در کمیسیون تحول.
 - ۴- پیگیری تدوین لوایح قانونی لازم برای اجرای اقدامات نیازمند قانون در موضوع مربوط.
 - ۵- پیگیری مستمر اجرای اقدامات مربوطه.
 - ۶- ایجاد آگاهی عمومی و اطلاع رسانی مستمر نسبت به ابعاد موضوع مربوط در سند تحول و وضعیت اجرای آن با ابزارهای متنوع رسانه ای بویژه تولید محصولات رسانه ای از قبیل گرافیک متحرک، اطلاع نگاشت و مستند متناسب با محتوا و طیف متنوع مخاطبان، برای انتشار عمومی.
 - ۷- تدوین گزارش های موضوعی و فصلی برای میزان اجرای هر یک از اقدامات.

(وظایف دبیرخانه ای مرتبط با وظایف فوق توسط مدیرکل دفتر بودجه و نوسازی اداری انجام خواهد شد)

اعضای کمیته اجرای تحول

سمت در کمیته	پست سازمانی
رییس	رییس کل سازمان
دبیر کارگروه	معاون توسعه مدیریت و منابع
عضو	معاون درآمدهای مالیاتی
عضو	دو نفر صاحب نظر به پیشنهاد رییس کل سازمان و موافقت ستاد راهبری تحول

وظایف جدید و برنامه های اجرایی که در راستای اجرای سند تحول دولت مردمی ابلاغ خواهند شد، در صورت تشخیص کمیته اجرای تحول حسب مورد به وظایف واحدهای سازمانی و مجامع ذیربط مندرج در این دستورالعمل اضافه خواهند شد.

(تمامی تصمیمات این کمیته باید به تصویب شورا/رییس کل سازمان برسد)



دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

ویرایش: نهم

صفحه ۲۶ از ۴۳

۸-۱۳-۴- وظایف، اختیارات و اعضای کمیته سرمایه انسانی:

این کمیته برای اجرای برنامه مدیریت سرمایه انسانی موضوع نقشه راه اصلاح نظام اداری و موضوعات برگرفته از قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر مقررات ذیربط از جمله برنامه‌ریزی و ساماندهی نیروی انسانی، طبقه‌بندی مشاغل، انتصابات، آموزش و ارزیابی عملکرد کارکنان و اجرای برنامه مدیریت سرمایه انسانی در برنامه جامع اصلاح نظام اداری دوره دوم موضوع تصویب نامه شماره ۳۰۲۵۹۶ مورخ ۱۳۹۷/۶/۱۴ شورای عالی اداری، تشکیل می‌شود.

وظایف این کمیته عبارتند از:

- ۱- طراحی مدل و تدوین راهبردهای مدیریت سرمایه انسانی سازمان و پیشنهاد آن به شورای راهبری برای تصویب.
- ۲- تدوین و راهبری استقرار نظام جامع آمار و اطلاعات نیروی انسانی سازمان در بستر فناوری اطلاعات.
- ۳- طراحی و راهبری استقرار نظام برنامه‌ریزی نیروی انسانی سازمان.
- ۴- استانداردسازی کمیت نیروی انسانی و تهیه برنامه ساماندهی دستگاه (کاهش نیروهای مازاد و تأمین نیروهای مورد نیاز) و پیشنهاد آن به شورای راهبری برای تصویب.
- ۵- اتخاذ تصمیم برای جذب نیروهای مورد نیاز قبل از اعلام به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و پیشنهاد آن به شورای راهبری برای تصویب.
- ۶- تصویب برنامه رفاهی کارکنان متناسب با منابع و اعتبارات سالیانه سازمان.
- ۷- استقرار نظام انتخاب و انتصاب مدیران مبتنی بر مقررات مربوط.
- ۸- تصمیم‌گیری در خصوص انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای.
- ۹- اتخاذ تصمیم در مورد تبدیل وضعیت کارمندان آزمایشی به قطعی مطابق قوانین و مقررات مربوط.
- ۱۰- اتخاذ تصمیم در مورد تمدید قرارداد کارمندان پیمانی و قراردادی مطابق قوانین و مقررات مربوط.
- ۱۱- اتخاذ تصمیم در مورد بازخرید کارکنان رسمی موضوع تبصره ماده یک آیین نامه اجرایی ماده (۴۵) قانون الحاق مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب سال ۱۳۸۴.
- ۱۲- نظارت بر حسن اجرای بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری.
- ۱۳- تنظیم پیشنهاد برای اصلاح طرح طبقه‌بندی مشاغل اختصاصی سازمان.
- ۱۴- استقرار نظام جانشین‌پروری و مدیریت مسیر ارتقای شغلی کارمندان سازمان طبق مقررات مربوط.
- ۱۵- تدوین برنامه‌های آموزشی کارکنان دستگاه مطابق با نظام آموزش کارکنان دولت.
- ۱۶- طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی مؤثر در جهت ارتقاء توانایی‌های عملیاتی سازمان و تربیت نیروی انسانی خلاق و متفکر.
- ۱۷- توسعه استفاده از رویکردهای نوین آموزشی در سطح سازمان.
- ۱۸- نظارت بر نحوه اجرای برنامه‌های آموزشی در سطح سازمان.
- ۱۹- نظارت بر اجرای برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه با هدف جانشین‌پروری.
- ۲۰- بهبود، توسعه و راهبری نظام مدیریت دانش.
- ۲۱- استقرار نظام شایسته‌سالاری و مدل شایستگی مدیران حرفه‌ای در سازمان با رویکرد کانون ارزیابی و توسعه شایستگی (شمس).
- ۲۲- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه تعدیل نیروی انسانی در صورت لزوم.
- ۲۳- اجرای قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت و مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی و هیئت وزیران در خصوص زن و خانواده در سطح سازمان.
- ۲۴- تصویب برنامه‌های سالیانه مطالعاتی و پژوهشی سازمان.
- ۲۵- بررسی، اولویت‌بندی و انتخاب موضوعات تحقیقاتی مرتبط با امور مالیاتی با توجه به اهداف و سیاست‌های سازمان.
- ۲۶- تصویب دستورالعمل‌های لازم برای انجام وظایف و امور پژوهشی سازمان.
- ۲۷- توسعه پژوهش‌های کاربردی در جهت رشد و بالندگی سازمان و نظارت بر اجرای آنها.
- ۲۸- اتخاذ تدابیر لازم برای اجرایی شدن نتایج پژوهش‌های کاربردی انجام شده در سطح سازمان.
- ۲۹- بررسی و ارائه راهکارهای اساسی رفع موانع و مشکلات فراوری پژوهش‌ها.
- ۳۰- تدوین مقررات و تصمیم‌گیری در خصوص نقل و انتقال و مأموریت درون و برون سازمانی کارکنان.
- ۳۱- زمینه‌سازی برای اجرای وظایف مندرج در مصوبه شماره ۳۰۲۵۵۰ مورخ ۱۳۹۷/۶/۱۴ شورای عالی اداری تحت عنوان "نظام نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی" و توزیع وظایف مربوطه بین واحدهای ستادی و استانی و نظارت بر نحوه اجرای مصوبه مذکور.
- ۳۲- اجرای اسناد بالادستی در حوزه دورکاری از جمله مصوبه شماره ۵۷۷۰۵/ت/۲۷۲۵۶ مورخ ۱۳۹۹/۳/۱۹ هیئت وزیران و آیین‌نامه دورکاری (کار در خانه) موضوع تصمیم‌نامه شماره ۴۴۷۲۴/۷۶۴۸۱ مورخ ۱۳۸۹/۴/۷ کمیسیون امور اجتماعی و توسعه دولت الکترونیک هیئت دولت و اصلاحیه آیین‌نامه مذکور موضوع تصویب نامه شماره ۵۷۵۳۲/ت/۱۶۴۹۷۷ مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۲۷ هیئت‌وزیران و اصلاحیه‌های بعدی.
- ۳۳- استقرار نظام مدیریت دانش موضوع تصویب‌نامه شماره ۳۸۶۰۵۶ مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۷ شورای عالی اداری و نظام نامه مدیریت دانش دستگاه‌های اجرایی و اصلاحات بعدی.



دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

ویرایش: نهم

صفحه ۲۷ از ۴۳

- ۳۴- اجرای مفاد آیین نامه جذب و نگهداری سرمایه انسانی استعداد برتر و نخبه در دستگاه‌های اجرایی موضوع تصویب نامه شماره ۱۵۴۴۹/ت/۵۹۵۰۶ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۲ هیئت وزیران و اصلاحیه های بعدی آن.
- ۳۵- این کمیته وظایف مندرج در ماده (۱۶) آیین نامه جذب و نگهداری سرمایه انسانی استعداد برتر و نخبه در دستگاه‌های اجرایی موضوع تصویب نامه شماره ۱۵۴۴۹/ت/۵۹۵۰۶ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۲ هیئت وزیران را بر عهده دارد.

اهم وظایف کمیته تخصصی سرمایه انسانی به تفکیک برنامه و اقدامات اساسی مرتبط

نام برنامه	اقدامات اساسی مرتبط
۱- برنامه ریزی و ساماندهی نیروی انسانی	۱-۱- طراحی و تدوین راهبردهای مدیریت سرمایه انسانی سازمان امور مالیاتی کشور و پیشنهاد آن به شورا برای تصویب.
	۲-۱- تدوین و راهبری استقرار نظام جامع آمار و اطلاعات نیروی انسانی سازمان متبوع در بستر فناوری اطلاعات.
	۳-۱- طراحی و راهبری استقرار نظام برنامه ریزی نیروی انسانی سازمان متبوع.
	۴-۱- استانداردسازی کمیت نیروی انسانی و تهیه برنامه ساماندهی نیروی انسانی سازمان متبوع (کاهش نیروهای مازاد و تأمین نیروهای مورد نیاز) و پیشنهاد آن به شورا برای تصویب.
	۵-۱- اتخاذ تصمیم برای جذب نیروهای مورد نیاز قبل از اعلام به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و پیشنهاد آن به شورای راهبری برای تصویب.
	۶-۱- اتخاذ تصمیم در مورد تبدیل وضعیت کارمندان آزمایشی به قطعی مطابق قوانین و مقررات مربوط.
	۷-۱- اتخاذ تصمیم در مورد تمدید قرارداد کارمندان پیمانی و قراردادی مطابق قوانین و مقررات مربوط.
	۸-۱- 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.
	۹-۱- نظارت بر حسن اجرای بند ۳ ماده ۴۸ قانون مدیریت خدمات کشوری.
	۱۰-۱- تصویب برنامه رفاهی کارکنان متناسب با منابع و اعتبارات سالیانه سازمان.
۲- استقرار نظام شایسته سالاری	۱-۱- اجرای بخشنامه شماره ۱۴۹۸۶۷۶ مورخ ۱۳۹۶/۸/۱۵ سازمان اداری و استخدامی کشور موضوع بهره گیری از توانمندیهای زنان و جوانان مستعد کشور.
	۱-۲- طراحی مدل شایستگی مدیران حرفه‌ای در سازمان.
۳- برنامه آموزش	۲-۲- استقرار و روزآمدسازی کانون ارزیابی شایستگی‌های مدیران.
	۱-۳- طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی مؤثر در جهت ارتقاء توانایی‌های عملیاتی سازمان و تربیت نیروی انسانی خلاق و متفکر.
	۲-۳- توسعه استفاده از رویکردهای نوین آموزشی در سطح سازمان.
	۳-۳- طراحی و تصویب برنامه‌های آموزشی کارکنان سازمان متبوع مطابق با نظام آموزش کارکنان دولت شامل:
	- بررسی تعیین اهداف و استراتژی‌های آموزش و توانمندسازی کارمندان.
	- بررسی و تأیید نهایی نیازهای آموزشی دستگاه که براساس تحلیل سازمان، شغل و فرد صورت گرفته است.
	- بررسی و تصویب برنامه های آموزشی کارمندان و مدیران دستگاه اعم از برنامه راهبردی، سالانه و پنج ساله.
	- بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آموزش و توانمند سازی کارمندان و مدیران براساس برنامه آموزشی مصوب برای پیش‌بینی در بودجه سنواتی.
	- بررسی و پیگیری هزینه کرد اعتبارات آموزشی پیش بینی شده در بودجه سنواتی دستگاه برای آموزش و توانمندسازی براساس برنامه های مصوب.
	- بررسی و تأیید دستورالعمل ها و رویه های آموزشی مورد نیاز.
	- بررسی و تأیید محتوا و مواد آموزشی مورد نیاز دوره های آموزشی به صورت چاپی و الکترونیکی براساس سرفصل های آموزشی مصوب.
	- بررسی و تصویب پروژه ها و طرح های مطالعاتی و کاربردی آموزش و توانمندسازی.
	- بررسی و تعیین اختیارات ستاد سازمان و واحدهای استانی برای برنامه ریزی و اجرای برنامه‌ی آموزشی و توانمندسازی کارمندان.
	- تصمیم گیری در خصوص دوره های آموزشی دستگاه که به صورت ملی یا منطقه ای باید اجرا گردد.
	- تعیین سیاست های برخورداری از سازوکارهای انگیزشی در چارچوب قوانین و مقررات.
	- تعیین اهداف و سیاست های آموزشی به تفکیک طبقات و رسته های شغلی با توجه به نتایج حاصل از نیازسنجی.
	- طراحی و راهبری برنامه های اجرایی آموزش مدیران، کارکنان مالیاتی و غیرمالیاتی و کارشناسان واحدهای فناوری اطلاعات براساس نیازهای آتی هوشمندسازی مالیاتی.
	- ایجاد فرصت‌های آموزشی برابر برای تمام مشاغل و پست‌های سازمانی براساس مقررات مربوطه.
	۴-۳- نظارت بر نحوه اجرای برنامه های آموزشی در سطح سازمان از جمله:
	- نحوه انتخاب مؤسسات مجری و یا مشاور (مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت رییس جمهور) در حوزه نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزشیابی آموزشی.
	- فرایند 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 رییس جمهور برای تأیید و صدور گواهینامه.
	- عملکرد و فعالیت‌های آموزش و توانمندسازی سازمان و اخذ گزارشات ادواری.
	- عملکرد و فعالیت های کارگروه‌های راهبری توسعه مدیریت واحدهای استانی در رابطه با موضوع آموزش و توانمندسازی.



سازمان امور مالیاتی کشور

دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

ویرایش: نهم

صفحه ۲۸ از ۴۳

نام برنامه	اقدامات اساسی مرتبط
۴-نظام مدیریت دانش	- 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. - بررسی نتایج حاصل از تجزیه و تحلیل شناسنامه آموزشی کارکنان. ۳-۵- نظارت بر اجرای برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده سازمان با هدف جانشین پروری در اجرای مصوبه شماره ۱۱۸۵۱/۹۳/۲۰۶ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری. ۳-۶- بررسی و تصویب برگزاری آزمون‌های تعیین سطح کارکنان مالیاتی و غیرمالیاتی، زبان‌های خارجی و... و نظارت بر اجرای آنها. ۳-۷- ارائه گزارش‌های سالانه بررسی میزان اثربخشی برنامه‌های آموزشی. ۳-۸- آموزش مدیران و کارمندان برای رعایت حقوق شهروندی متناسب با مأموریت‌ها و ویژگی‌های سازمان متوع. ۳-۹- تدوین و استقرار نظام آموزش شهروندان در رابطه با حقوق و تکالیف خود در نظام مالیاتی.
	۴-۱- بررسی و تأیید چشم‌انداز، اهداف و راهبردهای مدیریت دانش سازمان. ۴-۲- بررسی و تأیید برنامه‌ها و طرح‌های سازمان در زمینه مدیریت دانش. ۴-۳- بررسی و پیش بینی اعتبارات و منابع مورد نیاز استقرار نظام مدیریت دانش براساس سند چشم‌انداز، اهداف راهبردها و برنامه‌های مصوب. ۴-۴- بررسی و تأیید برنامه‌های توسعه فرهنگ مدیریت دانش و عناوین و محتوای دوره‌های آموزشی مورد نیاز برای کارکنان. ۴-۵- پیش بینی و تأیید سازوکارهای انگیزشی برای مشارکت کارکنان، مدیران و واحدهای ستادی و استانی فعال سازمان در چارچوب دستورالعمل‌های سازمان اداری و استخدامی کشور. ۴-۶- پیش بینی و تصویب سازوکارهایی برای حفظ مالکیت معنوی و حقوق تألیفی صاحبان و ثبت کنندگان دانش در چارچوب ضوابط و مقررات. ۴-۷- تصویب شیوه‌نامه‌های مورد نیاز نظام مدیریت دانش به ویژه در حوزه‌های انجمن‌های خبرگی، سامانه نرم‌افزاری، روش‌های ثبت دانش، فرایند استخراج دانش در زمان خروج از خدمت. ۴-۸- پایش مستمر اجرای مدیریت دانش، اخذ گزارش‌های مربوطه و ارائه آن به سازمان اداری و استخدامی کشور. ۴-۹- ارزیابی نتایج و دستاوردهای اجرای نظام مدیریت دانش در سازمان. ۴-۱۰- نظارت بر انتخاب مؤسسات مشاور صاحب صلاحیت در راستای استقرار نظام مدیریت دانش.
	۵-۱- تعامل مناسب با سازمان اداری و استخدامی کشور و اجرای مقررات ابلاغی در حوزه مشاغل و ارائه اطلاعات لازم به آن سازمان. ۵-۲- تنظیم پیشنهاد برای اصلاح طرح طبقه‌بندی مشاغل اختصاصی و نظارت بر اجرای طرح طبقه بندی مشاغل سازمان متبوع. ۵-۳- اتخاذ تصمیم در مورد مسیر ارتقای شغلی کارمندان سازمان طبق مقررات مربوط. ۵-۳- توسعه، بهبود و به‌روزرسانی مستمر بانک اطلاعاتی مدیران. ۵-۴- راهبری و نظارت بر اجرای نظام انتخاب و انتصاب مدیران مبتنی بر مقررات مربوط.
	۶-۱- تدوین شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد کارمندان و مدیران. ۶-۲- تدوین برنامه و نظارت بر اجرای فرایند ارزیابی عملکرد مدیران و کارمندان. ۶-۳- بررسی، اصلاح و نظارت بر اقدامات اصلاحی، تشویقی و تنبیهی با توجه به نتایج ارزیابی عملکرد و تدوین گزارش‌های تحلیلی. ۶-۴- برنامه‌ریزی، نظارت، تعیین و تصویب شاخص‌های ارزیابی کارمندان و بررسی موارد اعتراضی کارمندان در خصوص نمرات ارزیابی کسب شده. ۶-۵- بررسی، اصلاح و نظارت بر اقدامات اصلاحی، تشویقی و تنبیهی با توجه به نتایج ارزیابی عملکرد و تدوین گزارش‌های تحلیلی.
۷-برنامه‌های حمایت از خانواده و جوانی جمعیت و حوزه زن و خانواده	۷-۱- اجرای قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت در سطح سازمان. ۷-۲- اجرای مصوبه شماره ۹۰/۷۰۵۶/دش مورخ ۱۳۹۰/۶/۲۱ شورای عالی انقلاب فرهنگی و تصویب نامه شماره ۱۵۰۵۴/ت/۵۷۶۳۸ مورخ ۱۳۹۹/۲/۲۰ هیئت وزیران و اصلاحیه‌های بعدی آنها در سطح سازمان.
۹-کار از راه دور	۹-۱- احصاء و تعیین امور و فعالیت‌هایی که تمام یا بخشی از آنها قابل انجام از طریق دورکاری می‌باشد و ارائه آنها به کمیته تخصصی برای تأیید. ۹-۲- تعیین سازوکارهای لازم برای سنجش و اندازه‌گیری کمی و کیفی فعالیت‌هایی که از طریق دورکاری صورت می‌پذیرند. ۹-۳- تأیید توجیه فنی- اقتصادی امور و فعالیت‌های قابل انجام از طریق دورکاری براساس گزارش‌های دریافتی از واحدهای متولی فعالیت‌های مورد نظر. ۹-۴- فراهم نمودن زیرساخت فناوری کار از راه دور برای کارکنان و مدیران سازمان. ۹-۵- احصاء مشمولین و تدوین ضوابط اداری، مالی، فنی و حقوقی کار از راه دور در سطح ستاد و واحدهای استانی سازمان. ۹-۶- تعیین سازوکارهای لازم برای امنیت اطلاعات، حفظ محرمانگی و عدم افشاء اطلاعات در فرایندهای دورکاری. ۹-۷- احصاء مشاغل و پست‌های سازمانی مشمول کار از راه دور. ۹-۸- تدوین ضوابط امنیتی کار از راه دور برای کارکنان و مدیران سازمان. ۹-۹- تأیید صلاحیت کارمندان متقاضی دورکاری. ۹-۹- تعیین امکانات و تجهیزات مورد نیاز و فراهم نمودن زیرساخت فناوری کار از راه دور برای کارکنان و مدیران سازمان. ۹-۱۰- تعیین دوره‌های زمانی برای فعالیت‌های دورکاری هر کارمند. ۹-۱۱- نظارت بر اجرای فرایند دورکاری در دستگاه اجرایی.



دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

ویرایش: نهم

صفحه ۲۹ از ۴۳

نام برنامه	اقدامات اساسی مرتبط
۱۰- توسعه فرهنگ سازمانی	۹-۱۲- تهیه گزارش‌های مدیریتی نهایی فعالیت‌های انجام شده از طریق دورکاری. ۹-۱۳- تدوین "مکانیسم‌های صلاحیت‌سنجی دوره‌ای رفتار استفاده کارکنان برای اعطای سطوح دسترسی مناسب"، "زمان در اختیار قرار گرفتن رمزهای عبور و یکبار مصرف بودن آنها" و "مکانیسم‌های نظارت بر خط بر رفتارهای غیرمعارف و رویه‌های هشدار و واکنش فوری" ۹-۲۲- احصاء مشمولین و تدوین ضوابط اداری، مالی، فنی و حقوقی کار از راه دور در سطح ستاد و واحدهای استانی سازمان.
	۱۰-۱- طراحی الگوی مطلوب فرهنگ سازمانی مبتنی بر ارزش‌های اسلامی- ایرانی و کرامت انسانی. ۱۰-۲- تبیین عوامل و ویژگی‌های فرهنگ سازمانی مطلوب. ۱۰-۳- ارتقای استانداردهای اخلاق حرفه‌ای و فرهنگ کاری متناسب با مأموریت‌های سازمان با هدف بهبود عملکرد. ۱۰-۴- تدوین برنامه اجرایی ارتقای فرهنگ سازمانی. ۱۰-۵- نهادینه نمودن نظم و انضباط اداری و مالی و وجدان کاری. ۱۰-۶- سنجش و آسیب‌شناسی وضع موجود فرهنگ سازمانی، تدوین برنامه بهبود فرهنگ سازمانی مبتنی بر اصلاح رفتار مدیران و کارکنان و در صورت لزوم اصلاح قوانین و مقررات. ۱۰-۷- تعیین استانداردهای رفتاری، گفتاری و ظاهری برای کلیه مشاغل سازمان. ۱۰-۸- تدوین معیارهای اختصاصی سازمان در حوزه فرهنگ سازمانی. ۱۰-۹- وزن‌دهی به معیارهای عمومی رفتاری و شغلی کارکنان. ۱۰-۱۰- شرکت فعال در جایزه ملی فرهنگ سازمانی. ۱۰-۱۱- راهبری، استقرار، نظارت بر برنامه بهبود و توسعه فرهنگ سازمانی و سنجش میزان تحقق اهداف آن.

اعضای این کمیته مطابق با قسمت (۳-۲) بند الف بخشنامه شماره ۱۳۴۷۲/۹۳/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و اختیارات موضوع بند (۴) بخشنامه شماره ۹۴۶۱۹۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۱۸ سازمان اداری و استخدامی کشور بشرح ذیل تعیین می‌شوند:

اعضای کمیته سرمایه انسانی سازمان امور مالیاتی کشور

سمت در کمیته	پست سازمانی
رئیس کمیته	معاون توسعه مدیریت و منابع
عضو و دبیر	مدیر کل منابع انسانی و رفاه
عضو	رئیس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی
عضو	رئیس مرکز دادرسی مالیاتی
عضو	رئیس مرکز تنظیم مقررات نظام پایانه‌های فروشگاهی و سامانه مؤدیان
عضو	دادستان انتظامی مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر ریاست و امور بین‌الملل
عضو	مدیرکل امور مالیاتی مؤدیان بزرگ
عضو	مدیرکل دفتر بودجه و نوسازی اداری
عضو	مدیرکل دفتر حقوقی و قراردادهای مالیاتی
عضو	یک نفر صاحب‌نظر به پیشنهاد رئیس کمیته و انتخاب رییس شورا
عضو مدعو	سایر معاونان/ مدیران ذیربط (حسب مورد)

(تمامی تصمیمات این کمیته در چارچوب برنامه عملیاتی سالانه کمیته لازم‌الاجرا بوده)

و در رابطه با سایر موارد پس از تأیید رییس کل سازمان و یا تصویب شورای راهبری قابل اجرا خواهند بود)

۱-۸-۱۳- وظایف و اعضای کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای و مدیران پایه ستادی:

این کارگروه با هدف افزایش مشارکت مدیران استانی و انتخاب هوشمندانه افراد شایسته به منظور انتصاب به سطوح بالاتر با رویکردی عینی، شفاف، عادلانه و رقابتی با بهره‌گیری از سنجش و ارزیابی دانش، توانمندی‌ها و شایستگی‌های کارکنان در ابعاد عمومی و تخصصی، عملکردی و مدیریتی و همچنین در راستای ارتقای بهره‌وری و بهسازی روند ارتقاء و انتصاب مدیران، تشکیل می‌گردد. وظایف این کارگروه براساس "دستورالعمل انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای سازمان امور مالیاتی کشور" موضوع بخشنامه شماره ۱۳۵۱۹/۶۲۰۰/۴ مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۴ رییس کل سازمان و اصلاحیه‌های بعدی آن، انجام خواهد شد.



دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

ویرایش: نهم

صفحه ۳۰ از ۴۳

اعضای کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای

سمت	پست سازمانی
رئیس	معاون توسعه مدیریت و منابع
عضو و دبیر	مدیرکل منابع انسانی و رفاه
عضو	معاون حقوقی و فنی مالیاتی
عضو	معاون درآمدهای مالیاتی
عضو	معاون فناوری‌های مالیاتی
عضو	رئیس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی
عضو	رئیس مرکز دادرسی مالیاتی
عضو	رئیس مرکز تنظیم مقررات نظام پایانه های فروشگاه و سامانه مؤدیان
عضو	رئیس شورای عالی مالیاتی
عضو	دادستان انتظامی مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر ریاست و امور بین‌الملل
عضو	مدیرکل دفتر مرکزی حراست
عضو	مدیرکل دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و هماهنگی هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری
عضو	سایر مدیران ذیربط (حسب مورد)

در رابطه با انتخاب و انتصاب رؤسای گروه/ادارات ستادی، اشخاص مندرج در جدول ذیل براساس دستورالعمل انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای سازمان امور مالیاتی کشور تصمیم گیری خواهد نمود.

اشخاص منتخب جهت انتخاب و انتصاب مدیران پایه ستادی

سمت	پست سازمانی
رئیس	معاون ذیربط / رئیس مرکز/مدیرکل دفتر ریاست و امور بین الملل (حسب مورد)
عضو و دبیر	مدیرکل منابع انسانی و رفاه
عضو	مدیران کل زیرمجموعه معاونت/ معاونین مرکز(حسب مورد)
عضو	یک نفر از معاونان دادستان انتظامی مالیاتی به انتخاب ایشان(در صورت مالیاتی بودن پست ذیربط)
عضو	یک نفر از معاونان مدیرکل دفتر مرکزی حراست به انتخاب ایشان
عضو	مدیرکل واحد سازمانی مربوطه

(تصمیمات کارگروه و اشخاص منتخب پس از تأیید معاون توسعه مدیریت و منابع / رئیس کل سازمان قابل اجرا خواهند بود)

۴-۱۳-۸-۲- وظایف و اعضای کارگروه برنامه‌ریزی و آموزش

کارگروه برنامه‌ریزی و آموزش به عنوان زیرمجموعه کمیته تخصصی سرمایه انسانی و به منظور طراحی و تدوین برنامه‌ها، سیاست‌ها، و نظارت بر کلیه امور آموزشی سازمان امور مالیاتی کشور تشکیل می‌گردد. وظایف و اختیارات این کارگروه عبارتند از:

- ۱- تدوین برنامه های آموزشی کارکنان دستگاه مطابق با نظام آموزش کارکنان دولت.
- ۲- طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی مؤثر در جهت ارتقاء توانایی‌های عملیاتی سازمان و تربیت نیروی انسانی خلاق و متفکر.
- ۳- توسعه استفاده از رویکردهای نوین آموزشی در سطح سازمان.
- ۴- نظارت بر نحوه اجرای برنامه های آموزشی در سطح سازمان.
- ۵- نظارت بر اجرای برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه با هدف جانشین پروری.
- ۶- بهبود، توسعه و راهبری نظام مدیریت دانش شامل:
 - تصویب آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و قوانین مرتبط نظیر آیین‌نامه پاداش دهی مدیریت دانش.
 - ایجاد بستر و مکانیزم‌های تشویقی برای اجرای فرایندهای مدیریت دانش مانند به‌اشتراک‌گذاری دانش و تجربه کارکنان.
 - بررسی نحوه پیاده‌سازی مدیریت دانش در سطح سازمان.
 - بررسی گزارش‌های مربوط به پیشرفت مدیریت دانش در سطح سازمان و نتایج حاصله.
 - بررسی و تصویب برنامه‌ها و طرح‌های آتی در زمینه مدیریت دانش.
- ۷- ارائه گزارش‌های سالانه بررسی میزان اثربخشی برنامه‌های آموزشی به کمیته تخصصی.
- ۸- برنامه‌ریزی و نظارت بر برگزاری آزمون‌های تعیین سطح کارکنان مالیاتی و غیرمالیاتی، زبان‌های خارجی و... و نظارت بر اجرای آنها.



دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

ویرایش: نهم

صفحه ۳۱ از ۴۳

اعضای کارگروه آموزش و مدیریت دانش

سمت	پست سازمانی
رئیس	رئیس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی
عضو و دبیر کارگروه	معاون آموزش مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی
عضو	معاون شورای عالی مالیاتی
عضو	یک نفر از معاونان دادستان انتظامی مالیاتی به انتخاب دادستان انتظامی مالیاتی
عضو	نماینده معاونت توسعه مدیریت و منابع (در سطح معاون مدیرکل)
عضو	نماینده معاونت حقوقی و فنی مالیاتی (در سطح معاون مدیرکل)
عضو	نماینده معاونت درآمدهای مالیاتی (در سطح معاون مدیرکل)
عضو	نماینده معاونت فناوری های مالیاتی (در سطح معاون مدیرکل)
عضو	نماینده دفتر مرکزی حراست (در سطح معاون مدیرکل)
عضو مدعو	سایر کارشناسان و مدیران ستادی و استانی (حسب مورد)

(تمامی تصمیمات این کارگروه باید به تصویب کمیته تخصصی سرمایه انسانی برسد)

۴-۸-۳- وظایف و اعضای کارگروه رفاهی:

این کارگروه با هدف تدوین برنامه‌های رفاهی به منظور ارتقاء سطح معیشت کارکنان سازمان تشکیل می‌گردد. برنامه‌های رفاهی تدوین شده بایستی در چارچوب قوانین و مقررات موجود و اعتبارات سازمان باشند. اعضای این کارگروه عبارتند از:

اعضای کارگروه رفاهی

سمت	پست سازمانی
رئیس	معاون توسعه مدیریت و منابع
عضو و دبیر	مدیرکل منابع انسانی و رفاه
عضو	مدیرکل دفتر ریاست و امور بین‌الملل
عضو	مدیرکل دفتر مرکزی حراست
عضو	مدیرکل دفتر بودجه و نوسازی اداری

(تصمیمات این کارگروه پس از تأیید معاون توسعه مدیریت و منابع قابل اجرا خواهند بود)



دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

ویرایش: نهم

صفحه ۳۲ از ۴۳

۹-۱۳-۴- وظایف، اختیارات و اعضای کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم:

وظایف کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم در مصوبات متعددی ابلاغ گردیده است. این مصوبات عبارتند از:

الف- مواد ۲، ۳، ۵ و ۷ آیین‌نامه پیشگیری و مقابله نظام‌مند و پایدار با مفساد اقتصادی در قوه مجریه، موضوع تصویب نامه شماره ۵۰۳۲۸/ت/۱۹۲۰۸۷ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۸ هیأت وزیران.

ب- قسمت ۴ بند الف بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور.

پ- بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۵۲۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۴/۱۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور.

ت- در بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۵۶۹۷ مورخ ۱۳۹۳/۴/۲۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، ضمن تأکید بر اجرای کامل و دقیق مصوبه شماره ۱۳۸۵۴۰/ط مورخ ۱۳۸۱/۲/۱۰ شورای عالی اداری تحت عنوان طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع، کلیه دستگاههای اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری موظف شده اند موارد مندرج در این بخشنامه را نیز به مورد اجرا گذارند.

ث- کنوانسیون سازمان ملل متحد برای مبارزه با فساد - مصوب ۱۳۸۲- (برابر با سال ۲۰۰۳ میلادی) موضوع قانون الحاق دولت جمهوری اسلامی ایران به کنوانسیون سازمان ملل متحد برای مبارزه با فساد - مصوب سال ۱۳۸۷ مجمع تشخیص مصلحت نظام و آیین نامه مرجع ملی و نهاد هماهنگی کنوانسیون سازمان ملل متحد برای مبارزه با فساد به شماره ۱۹۰۸۴۹/ت/۴۷۹۱۸ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۶ هیئت وزیران.

ج- مصوبه شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ شورای عالی اداری تحت عنوان "حقوق شهروندی در نظام اداری".

چ- تفاهم‌نامه جمهوری اسلامی ایران با کارگروه ویژه اقدام مالی (FATF) مبنی بر اجرای توصیه های مبارزه با پولشویی و تامین مالی تروریسم در کشور.

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 امور مالیاتی و ارزیابی و رتبه‌بندی آنها در رابطه با سلامت اداری، پیشگیری و مقابله با فرار مالیاتی، اقدامات مقابله‌ای با فساد اداری می‌باشد.

این کمیته موظف به اجرای مواد ۲، ۳، ۵ و ۷ آیین‌نامه پیشگیری و مقابله نظام‌مند و پایدار با مفساد اقتصادی در قوه مجریه "مصوب هیئت وزیران به شماره ۵۰۳۲۸/ت/۱۹۲۰۸۷ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۸، و قسمت (۴) بند الف بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ و بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۵۲۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۴/۱۷ و بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۵۶۹۷ مورخ ۱۳۹۳/۴/۲۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و مصوبه شماره ۱۳۸۵۴۰/ط مورخ ۱۳۸۱/۲/۱۰ شورای عالی اداری تحت عنوان طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع و اصلاحات بعدی آنها بوده و اجرای وظایف مرتبط با قانون الحاق دولت جمهوری اسلامی ایران به کنوانسیون سازمان ملل متحد برای مبارزه با فساد و همچنین اجرای رویه‌ها، دستورالعمل‌ها و مقررات مربوط به قانون مبارزه با پولشویی مصوب ۱۳۸۶/۱۱/۲ مجلس شورای اسلامی را عهده‌دار می‌باشد.

اهم وظایف کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم به تفکیک برنامه ها و اقدامات اساسی مرتبط

نام برنامه	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. ۱-۲- پیگیری اجرای کامل دولت الکترونیک در سازمان و نظارت بر انجام آن براساس بند ۱ ماده ۲ "آیین‌نامه پیشگیری و مقابله نظام مند و پایدار با مفساد اقتصادی در قوه مجریه". موضوع مصوبه شماره ۵۰۳۲۸/ت/۱۹۲۰۸۷ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۸ هیئت وزیران. ۱-۳- تدوین و استقرار نظام ارتقای شفافیت در تعامل با برنامه‌های توسعه دولت الکترونیک.
۲- برنامه عملیاتی میانیت از حقوق مردم	۲-۱- 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. ۲-۳- بازنگری قوانین و مقررات در جهت تثبیت حقوق مردم و پاسخگویی سازمان و تشویق و تنبیه. ۲-۴- استقرار نظام جبران خسارت وارده به مردم در اثر قصور یا تقصیر در تصمیمات و اقدامات خلاف قانون و مقررات در نظام مالیاتی.



سازمان امور مالیاتی کشور

دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

ویرایش: نهم

صفحه ۳۳ از ۴۳

نام برنامه	اقدامات اساسی مرتبط
۳- برنامه نظارت و بازرسی	۵-۲- اجرای مناسب طرح تکریم ارباب رجوع موضوع بخشنامه شماره ۱۳۹۲/۵۶۹۷ مورخ ۱۳۹۳/۴/۲۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و راهبری و نظارت بر اجرای آن.
	۶-۲- رتبه‌بندی ادارات کل امور مالیاتی، اطلاع‌رسانی و انتشار نتایج سنجش‌ها برای عموم مردم.
	۷-۲- اجرای مناسب مصوبه شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ شورای عالی اداری تحت عنوان "حقوق شهروندی در نظام اداری".
۴- نظام‌مند نمودن نظارت مردم و تشکیل‌ها بر دولت	۸-۲- استقرار نظام سنجش رضایت مؤدیان و ارباب رجوع از نحوه ارائه خدمات سازمان.
	۹-۲- استقرار نظام دریافت و پاسخگویی به شکایات مؤدیان و ارباب رجوع از نحوه ارائه خدمات سازمان.
	۱۰-۲- توسعه اجرای قانون دسترسی آزاد به اطلاعات.
۵- برنامه و راهکارهای ارتقاء سلامت و مبارزه با فساد اداری و پایش اجرای برنامه‌ها.	۱-۳- اصلاح و روزآمدسازی دستورالعمل مصوب نظارت و بازرسی
	۲-۳- تدوین و اجرای برنامه بازرسی سالانه به تفکیک واحدهای ستادی و استانی با رویکرد پیشگیرانه شامل: - اهداف، سطوح و انتظارات سازمان از بازرسی و نظارت - برنامه‌های آموزشی و توجیهی برای بازرسان و سایر مدیران مرتبط - شفاف‌سازی اختیارات و وظایف بازرسان و تیم بازرسی - نظام‌مند نمودن تشویق و تنبیه کارکنان واحدهای بازرسی شده - نظام مند نمودن نحوه رسیدگی به گزارشات بازرسی و استفاده از بازخوردهای حاصله - لحاظ نمودن نتایج حاصل از بازرسی‌ها در رتبه‌بندی سالانه ادارات کل
	۳-۳- پیشنهاد (با استفاده از دستورالعمل‌های پروژه تعریف و برنامه ریزی خدمات مؤدیان)
۶- ترویج و توسعه فرهنگ نماز، فرهنگ ایثار و شهادت و عفاف و حجاب	۴-۳- اجرای دستورالعمل اجرایی موارد ۹۱ و ۹۲ قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع بخشنامه شماره ۸۲۵۳۲ مورخ ۱۳۹۹/۲/۲۷ سازمان اداری و استخدامی کشور
	۴-۱- ایجاد و بهبود سازوکارهای دریافت، بررسی و بازخورد گزارش‌های برگرفته از نظارت مردم و تشکیل‌ها بر عملکرد ادارات کل امور مالیاتی
	۴-۲- مقایسه گزارش رتبه‌بندی ادارات کل با گزارش‌های دریافتی از مردم و تشکیل‌ها و تدوین گزارش‌های تحلیلی.
۶- ترویج و توسعه فرهنگ نماز، فرهنگ ایثار و شهادت و عفاف و حجاب	۱-۵- تعیین پارادایم، طراحی مدل مفهومی و تهیه نقشه جامع توسعه سلامت اداری.
	۲-۵- تدوین برنامه ارتقای سلامت نظام اداری (متناسب با مواد ۲ و ۳ و ۷ مصوبه شماره ۱۹۲۰۸۷/ت/۳۲۸-۵۰ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۸ هیئت وزیران تحت عنوان "آیین‌نامه پیشگیری و مقابله نظام مند و پایدار با مفاسد اقتصادی در قوه مجریه"، و راهبری استقرار آن شامل: - بررسی و شناسایی گلوگاه‌های فساد و ارائه راهکارهای اصلاحی مورد نیاز به شورا؛ - ارائه مجموعه راهکارهای تقویت قانونگرایی در سطح سازمان؛ - مجموعه اقدامات پیشگیرانه در رابطه با فساد اداری؛ - تدوین راهکارهای اجرایی به منظور حفظ و ارتقاء سطح روابط سالم در محیط کار. - تدوین و اجرای دستورالعمل نحوه برخورد با افراد حقیقی و حقوقی رشوه‌دهنده به کارکنان؛ - بررسی وضعیت موجود سازمان و ادارات کل در زمینه میزان سلامت نظام اداری؛ - بازنگری در قوانین و مقررات با رویکرد پیشگیری، بازدارندگی و برخورد قاطع با متخلفان؛ - نظارت بر اجرای برنامه سالانه نظارت و بازرسی؛ - تدوین مدل و ضوابط پایش و سنجش سلامت و فساد اداری؛ - تدوین و سنجش شاخص‌ها و پایش میزان سلامت و فساد اداری؛ - راهبری و برنامه‌ریزی استقرار نقشه جامع سلامت اداری متناسب با نقش و سهم کارکنان و مؤدیان حقیقی، حقوقی و سایر ذینفعان؛ - نظارت بر برنامه ریزی و طراحی سیستم الکترونیکی حسابرسی عملکرد مأموران مالیاتی؛ - تلاش برای ارتقاء وضعیت و جایگاه سازمان در حوزه سلامت و فساد اداری؛ - رتبه‌بندی ادارات کل از نظر سلامت اداری و اعمال سیاست‌های تشویقی و تنبیهی؛ - ارائه مجموعه راهکارهای ارتقاء اخلاقی حرفه‌ای و کاهش رفتارهای انحرافی کاری در سازمان؛ - روزآمد ساختن منشور اخلاقی و سنجش نظرات کارکنان سازمان نسبت به آن؛ - انجام اقدامات لازم برای افزایش اثربخشی نظام رسیدگی به تخلفات اداری؛
	۳-۵- نظارت بر برنامه ریزی و طراحی سیستم الکترونیکی حسابرسی عملکرد مأموران مالیاتی.
۶- ترویج و توسعه فرهنگ نماز، فرهنگ ایثار و شهادت و عفاف و حجاب	۴-۵- ارائه پیشنهاد در زمینه طراحی سایر سیستم‌های نظارتی الکترونیکی با رویکرد پیشگیری، بازدارندگی و برخورد قاطع با متخلفان.
	۵-۵- اجرای شیوه‌نامه اجرایی چگونگی تشویق و تنبیه رده‌های مدیریتی در راستای ارتقاء سلامت اداری.
	۶-۵- طراحی و اجرای سامانه امن رتبه‌بندی کارکنان براساس ریسک فساد اداری.
۶- ترویج و توسعه فرهنگ نماز، فرهنگ ایثار و شهادت و عفاف و حجاب	۶-۱- اجرای برنامه‌ها، اقدامات و فعالیت‌های مرتبط با "عفاف و حجاب"
	۶-۲- اجرای برنامه‌ها، اقدامات و فعالیت‌های مرتبط با تصویب نامه شماره ۵۱۸۶۷/ت/۱۷۳۲۳ مورخ ۱۳۷۶/۱/۳۰ هیئت وزیران تحت عنوان "آیین‌نامه ترویج و توسعه فرهنگ نماز" و اصلاحات بعدی آن.
	۶-۳- اجرای قانون حمایت از آمران به معروف و ناهیان از منکر مصوب ۱۳۹۴/۱/۲۳ مجلس شورای اسلامی و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن.



دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

ویرایش: نهم

صفحه ۳۴ از ۴۳

نام برنامه	اقدامات اساسی مرتبط
	۴-۶- سازماندهی، هدایت و جهت‌دهی برنامه‌ها، اقدامات و فعالیت‌ها در راستای اشاعه و تحکیم فرهنگ ایثار و شهادت براساس مصوبات شورای عالی ترویج و توسعه فرهنگ ایثار و شهادت.
۷-مبارزه با پولشویی و فرار مالیاتی و مقابله با جرم مالیاتی	۱-۷- بررسی و آسیب‌شناسی فرایندها و رویه‌ها با هدف افزایش شفافیت فعالیت‌های اقتصادی و پیشگیری و مقابله با پولشویی و فرار مالیاتی. ۲-۷- افزایش تعامل درون سازمانی به منظور اجرای مؤثر مقررات مبارزه با پولشویی. ۳-۷- ارتقاء کیفیت اطلاعات مبادله شده با ذی‌نفعان برون سازمانی در خصوص فعالیت‌های اقتصادی پنهان و فرار مالیاتی. ۴-۷- شناسایی گلوگاههای فرار مالیاتی. ۵-۷- تدوین دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های اجرایی در خصوص فرار مالیاتی به منظور هماهنگی، یکسان‌سازی و نظام مند نمودن مجموعه اقدامات مرتبط. ۶-۷- اصلاح و بهبود رویه‌ها، فرایندها و شیوه‌های مبارزه با پولشویی. ۷-۷- پیاده‌سازی نهایی سامانه تراکنش‌های بانکی مشکوک و استقرار آن در کلیه ادارات امور مالیاتی و نظارت بر بارگذاری سیستمی اطلاعات از طریق سامانه EIX وزارت امور اقتصادی و دارایی. ۸-۷- داده‌کاوی و پالایش اطلاعات مرتبط با تراکنش‌های بانکی مشکوک. ۹-۷- ارائه راهکارها و طراحی فرایندهای شناسایی فرار مالیاتی. ۱۰-۷- تدوین دستورالعمل اجرایی مواد ۲۷۴ الی ۲۷۷ قانون مالیات‌های مستقیم. ۱۱-۷- نظارت بر اجرای مقررات ماده ۲۷۴ الی ۲۷۷ قانون مالیات‌های مستقیم.
۸-حقوق شهروندی در نظام اداری	۱-۸- زمینه‌سازی برای اجرای وظایف مندرج در مصوبه شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ شورای عالی اداری تحت عنوان "حقوق شهروندی در نظام اداری". ۲-۸- ارائه برنامه‌ها، راهکارها و پیشنهادهای اجرایی در خصوص اجرای مناسب مصوبه حقوق شهروندی در نظام اداری. ۳-۸- پیگیری و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های صیانت از حقوق شهروندی در سطح سازمان. ۴-۸- پایش اجرای فعالیت‌های مرتبط با صیانت از حقوق مردم در سطح سازمان

بر مبنای بند ب ماده (۱) آیین‌نامه پیشگیری و مقابله نظام‌مند و پایدار با مفاسد اقتصادی در قوه مجریه، موضوع تصویب‌نامه شماره ۵۰۳۲۸/ت/۱۹۲۰۸۷ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۸ هیأت وزیران و اختیارات موضوع بند (۴) بخشنامه شماره ۹۴۶۱۹۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۱۸ سازمان اداری و استخدامی کشور، اعضای این کمیته شرح ذیل تعیین می‌شوند:

اعضای کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم سازمان امور مالیاتی کشور

سمت در کمیته	پست سازمانی
رئیس کمیته	رئیس کل سازمان (یا یک نفر از معاونین ایشان به عنوان جانشین)
عضو و دبیر اصلی کمیته	دادستان انتظامی مالیاتی
عضو	معاونان سازمان
عضو و دبیر ویژه حقوق شهروندی	مدیرکل دفتر حقوقی و قراردادهای مالیاتی
عضو و دبیر ویژه عفاف و حجاب	یک نفر از مدیران کل به انتخاب رئیس کل سازمان
عضو	مدیرکل دفتر هماهنگی امور مالیاتی استان تهران
عضو	مدیرکل دفتر ریاست و امور بین‌الملل
عضو	مدیرکل دفتر مرکزی حراست
عضو	مدیرکل دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و هماهنگی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری
عضو	ذیحساب و مدیرکل امور مالی
عضو مدعو	سایر کارشناسان و مدیران ستادی و استانی (حسب مورد)

(تمامی تصمیمات این کمیته در چارچوب برنامه عملیاتی سالانه کمیته لازم‌الاجرا بوده

و در رابطه با سایر موارد پس از تأیید رئیس کل سازمان و یا تصویب شورای راهبری قابل اجرا خواهند بود)

۱-۹-۱۳-۴ - وظایف و اختیارات دبیر ویژه حقوق شهروندی:

- زمینه‌سازی برای اجرای وظایف مندرج در مصوبه شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ شورای عالی اداری تحت عنوان "حقوق شهروندی در نظام اداری".
- ارائه برنامه‌ها، راهکارها و پیشنهادهای اجرایی در خصوص اجرای مناسب مصوبه حقوق شهروندی در نظام اداری.



دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

ویرایش: نهم

صفحه ۳۵ از ۴۳

- پیگیری و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های صیانت از حقوق شهروندی در سطح سازمان و ارائه گزارش به کمیته تخصصی سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم.
 - پایش اجرای فعالیت‌های مرتبط با صیانت از حقوق مردم در برنامه عملیاتی کمیته تخصصی سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم.
 - زمینه‌سازی و توزیع وظایف بین واحدهای ستادی و استانی برای اجرای وظایف مندرج در مصوبه شماره ۱۳/۱۸۵۴۰/ط مورخ ۱۳۸۱/۲/۱۰ شورای عالی اداری تحت عنوان طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع و بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۵۶۹۷ مورخ ۱۳۹۳/۴/۲۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، و اصلاحات بعدی مصوبات مذکور و نظارت بر نحوه اجرای آنها.
 - تدوین گزارش سه ماهه از اجرای برنامه برای ارسال به مراجع برون سازمانی و طرح در کمیته تخصصی.
 - انجام سایر وظایف دبیرخانه‌ای از جمله طرح موضوعات در کمیته تخصصی، بررسی و اظهارنظر در مورد طرح‌های پیشنهادی و دستاوردهای پروژه‌های پژوهشی مرتبط با حقوق شهروندی و صیانت از حقوق مردم در برنامه عملیاتی کمیته تخصصی سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم و انجام سایر امور محوله.
 - دبیر ویژه حقوق شهروندی مسئولیت تعامل با مراجع برون سازمانی را بر عهده داشته و در بعد درون سازمانی مسئول بررسی وظایف، توزیع فعالیت‌ها بین واحدهای ستادی و استانی، پیگیری امور اجرایی، هماهنگی و در صورت لزوم تشکیل جلسات، تعامل با واحدهای ستادی و استانی، نظارت بر اجرا، تدوین و ارائه گزارش‌ها و مستندات لازم به مراجع برون سازمانی با امضای مقام ذی‌صلاح بوده و همچنین ارائه گزارش و طرح موضوعات در کمیته تخصصی را برعهده دارد. مسئولیت اصلی اجرای برنامه‌ها و مصوبات ابلاغی مرتبط با حقوق شهروندی برعهده دبیر ویژه حقوق شهروندی است و کلیه واحدهای ستادی و استانی و بروز اختلاف نظر در خصوص مسئول و یا نحوه انجام فعالیت‌ها، موضوع طی جلسه‌ای با حضور رییس کمیته/ دبیر اصلی کمیته، دبیر ویژه حقوق شهروندی و مدیر واحد مورد نظر بررسی و تصمیم‌گیری خواهد شد.
- ۴-۱۳-۹-۲- وظایف و اختیارات دبیر ویژه عفاف و حجاب:**
- ارائه برنامه‌ها، راهکارها و پیشنهادهای اجرایی در خصوص اجرای مناسب "دستورالعمل برنامه‌های ۱۰گانه درون سازمانی ترویج فرهنگ عفاف و حجاب"
 - پایش اجرای برنامه‌های ۱۰گانه درون سازمانی ترویج فرهنگ عفاف و حجاب.
 - پایش اجرای فعالیت‌های مرتبط با عفاف و حجاب.
 - تدوین گزارش سه ماهه از اجرای برنامه به منظور ارسال به دبیرخانه ستاد مرکزی صیانت از حریم امنیت عمومی و حقوق شهروندی.
 - پیگیری اجرای برنامه‌ها، اقدامات و فعالیت‌های مرتبط با تصویب نامه شماره ۵۱۸۶۷/ت/۱۷۳۲۳ه مورخ ۱۳۷۶/۱/۳۰ هیئت وزیران تحت عنوان "آیین‌نامه ترویج و توسعه فرهنگ نماز" و اصلاحات بعدی آن.
 - پیگیری نحوه اجرای قانون حمایت از آمران به معروف و ناهیان از منکر مصوب ۱۳۹۴/۱/۳ مجلس شورای اسلامی و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن در سطح سازمان.
 - سازمندی، هدایت و جهت‌دهی برنامه‌ها، اقدامات و فعالیت‌ها در راستای اشاعه و تحکیم فرهنگ ایثار و شهادت براساس مصوبات شورای عالی ترویج و توسعه فرهنگ ایثار و شهادت.
 - انجام سایر وظایف دبیرخانه‌ای از جمله طرح موضوعات در کمیته تخصصی، بررسی و اظهارنظر در مورد طرح‌های پیشنهادی و دستاوردهای پروژه‌های پژوهشی مرتبط با فرهنگ و ارزشهای اسلامی در برنامه عملیاتی کمیته تخصصی سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم و انجام سایر امور محوله.
 - دبیر ویژه عفاف و حجاب، مسئولیت تعامل با مراجع برون سازمانی را بر عهده داشته و در بعد درون سازمانی مسئول بررسی وظایف، توزیع فعالیت‌ها بین واحدهای ستادی، استانی، پایگاه‌های مقاومت بسیج و انجمن‌های اسلامی در سطح سازمان، پیگیری امور اجرایی، هماهنگی و در صورت لزوم تشکیل جلسات، تعامل با واحدهای درون سازمانی، نظارت بر اجرا، تدوین و ارائه گزارش‌ها و مستندات لازم به مراجع برون سازمانی با امضای مقام ذی‌صلاح بوده و همچنین ارائه گزارش و طرح موضوعات در کمیته را برعهده دارد. مسئولیت اصلی اجرای برنامه‌ها و مصوبات ابلاغی مرتبط با امر به معروف و نهی از منکر، ترویج و توسعه فرهنگ نماز، ترویج و توسعه فرهنگ ایثار و شهادت و عفاف و حجاب برعهده دبیر ویژه عفاف و حجاب است و کلیه واحدهای ستادی، استانی، پایگاه‌های مقاومت بسیج و انجمن‌های اسلامی در سطح سازمان، در حیطه وظایف محوله، موظف به همکاری کامل با ایشان می‌باشند. در صورت توزیع فعالیت‌ها بین واحدهای مذکور و بروز اختلاف نظر در خصوص مسئول و یا نحوه انجام فعالیت‌ها، موضوع طی جلسه‌ای با حضور رییس کمیته/ دبیر اصلی کمیته، دبیر ویژه عفاف و حجاب و رییس/ مدیر واحد مورد نظر بررسی و تصمیم‌گیری خواهد شد.



دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

ویرایش: نهم

صفحه ۳۶ از ۴۳

۳-۹-۱۳-۴- وظایف، اختیارات و اعضای کارگروه ستادی و کارگروه ادارات کل موضوع نحوه اجرای مواد ۲۷۴ الی ۲۷۷ ق.م.م

این کارگروه به منظور نظام‌مند نمودن نحوه مقابله با جرائم مالیاتی در سطح ستاد و واحدهای استانی تشکیل می‌شوند. و براساس "شیوه‌نامه داخلی نحوه اجرای مواد ۲۷۴ الی ۲۷۷ قانون مالیات‌های مستقیم" موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۷/۵۷/ص مورخ ۱۳۹۷/۴/۱۶ و اصلاحات بعدی آن فعالیت خواهند نمود. کارگروه‌های استانی زیرمجموعه کارگروه ستادی می‌باشند. اعضای این کارگروه‌ها بشرح ذیل تعیین می‌شوند:

اعضای کارگروه ستادی نحوه اجرای مواد ۲۷۴ الی ۲۷۷ ق.م.م

سمت در کارگروه	پست سازمانی
رئیس کارگروه	مدیرکل دفتر حقوقی و قراردادهای مالیاتی
عضو و دبیر	یک نفر از معاونان دفتر حقوقی و قراردادهای مالیاتی به انتخاب رئیس کارگروه
عضو	دادستان انتظامی مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر مبارزه با فرار مالیاتی و پولشویی
عضو	مدیرکل دفتر مرکزی حراست
عضو	مدیرکل دفتر فنی و مدیریت ریسک مالیاتی

وظایف کارگروه ستادی عبارتست از:

- دریافت گزارش‌های واصله از کارگروه‌های ادارات کل امور مالیاتی، بررسی آنها و تطبیق جرائم مالیاتی با قوانین و مقررات موضوعه.
- نظارت بر نحوه اجرای مقررات ماده ۲۷۴ ق.م.م و سایر مواد قانونی مرتبط در سطح واحدهای ادارات کل امور مالیاتی.
- بررسی مسائل و مشکلات اعلامی از سوی کارگروه‌های ادارات کل امور مالیاتی و ارائه پیشنهاد و راهکار جهت رفع معایب و نواقص موجود.
- تهیه و تدوین بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به اجرای مقررات ماده ۲۷۴ ق.م.م.
- بررسی عملکرد کارگروه‌های ادارات کل امور مالیاتی براساس آمار و گزارشات واصله از آنها.
- ارائه گزارش عملکرد هر سه ماه یکبار به کمیته تخصصی و رئیس کل سازمان.

امور دبیرخانه ای کارگروه ستادی توسط دفتر حقوقی و قراردادهای مالیاتی انجام خواهد شد.

اعضای کارگروه نحوه اجرای مواد ۲۷۴ الی ۲۷۷ ق.م.م در ادارات کل امور مالیاتی

سمت در کارگروه	پست سازمانی
رئیس کارگروه	مدیرکل امور مالیاتی
عضو و دبیر کارگروه	مسئول واحد حقوقی
عضو	یک نفر معاون مالیاتی (حسب مورد)
عضو	یک نفر رئیس امور مالیاتی در بخش اشخاص حقوقی/ اشخاص حقیقی/ ارزش افزوده (حسب مورد)
عضو	دادیار مسئول / دادیار
عضو	رئیس اداره حراست

وظایف این کارگروه عبارتند از:

- دریافت گزارش‌های واصله از سوی رؤسای ادارات امور مالیاتی و بررسی آنها و تطبیق جرائم مالیاتی با قوانین و مقررات موضوعه.
- اعلام مسائل و مشکلات مربوط به اجرای مقررات ماده ۲۷۴ ق.م.م در سطح اداره کل امور مالیاتی به کارگروه ستادی.
- تهیه گزارش و آمار مربوط به عملکرد کارگروه و ارائه به کارگروه ستادی به صورت ماهانه.



دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

ویرایش: نهم

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

صفحه ۳۷ از ۴۳

۱۰-۱۳-۴- وظایف، اختیارات و اعضای کمیته راهبری امنیت اطلاعات و پدافند غیرعامل:

این کمیته به منظور مدیریت یکپارچه امنیت فضای مجازی و ایجاد و راهبری سیستم مدیریت امنیت اطلاعات و ارتقاء پایداری، تاب‌آوری و تداوم کارکردهای ضروری سازمان و حفظ و صیانت از زیرساخت‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری و انواع دارایی‌های فیزیکی، مالی، اطلاعاتی و نیروی انسانی سازمان امور مالیاتی کشور در برابر حوادث، تهدیدها و اقدامات خصمانه دشمن و انجام هماهنگی‌های لازم و اجرای ضوابط و مقررات و برنامه‌های مصوب در زمینه مدیریت بحران تشکیل گردیده و موظف به طراحی و تدوین برنامه‌ها، سیاست‌ها، اولویت‌ها، استانداردها، دستورالعمل‌ها، تأمین اعتبار و منابع مالی طرح‌ها و همچنین نظارت بر نحوه اجرا و اعمال ضوابط مدیریت امنیت اطلاعات و ضوابط و مقررات پدافند غیرعامل، مدیریت بحران و اسناد بالادستی ذیربط از جمله موارد زیر در سطح سازمان امور مالیاتی کشور می‌باشد:

- ۱- ایجاد و راهبری سیستم مدیریت امنیت اطلاعات و مدیریت یکپارچه امنیت فضای مجازی در راستای بخشنامه شماره ۳۸۷۵۶۳ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۵ سازمان اداری و استخدامی کشور و سایر اسناد بالادستی در حوزه امنیت اطلاعات.
- ۲- اجرای سیاست‌های کلی نظام در حوزه پدافند غیرعامل.
- ۳- آیین‌نامه اجرایی ماده (۵۸) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه و ماده (۱۰۹) قانون برنامه ششم توسعه و اصلاحیه‌های بعدی آن.
- ۴- ماده (۱۱) اساسنامه سازمان پدافند غیرعامل کشور و اصلاحیه‌های بعدی آن.
- ۵- نظام آمادگی و رزمایش دستگاه‌های اجرایی در برابر تهدیدات موضوع مصوبه شماره ۱۶۰۱۱/۱/۱۰۸۹ مورخ ۱۳۹۹/۷/۵ کمیته دائمی پدافند غیرعامل کشور.
- ۶- نظام عملیاتی پدافند مردم محور (صیانت و حفاظت از مردم در شرایط اضطراری بحران ناشی از تهدید و جنگ) موضوع مصوبه شماره ۱۶۰۱۱/۱/۲۰۷۵ مورخ ۱۳۹۹/۵/۷ کمیته دائمی پدافند غیرعامل کشور.
- ۷- سایر مصوبات سازمان پدافند غیرعامل و کمیته دائمی پدافند غیرعامل کشور و اسناد بالادستی ذیربط و اصلاحیه‌های بعدی آنها.
- ۸- همکاری مؤثر با سازمان پدافند غیرعامل، نیروهای مسلح و سایر دستگاه‌های اجرایی در هنگام ضرورت.
- ۹- انجام هماهنگی‌های لازم و اجرای ضوابط و مقررات و برنامه‌های مصوب در زمینه مدیریت بحران.
- ۱۰- ارائه گزارش‌های دوره‌ای به مراجع ذیصلاح.

اعضای کمیته راهبری امنیت اطلاعات و پدافند غیرعامل

سمت در کمیته	پست سازمانی
رئیس	رئیس کل سازمان
نایب رئیس	معاون فناوری‌های مالیاتی
عضو و دبیر	مدیرکل زیرساخت و امنیت
عضو	معاون توسعه مدیریت و منابع
عضو	معاون حقوقی و فنی مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر مرکزی حراست
عضو	مدیرکل امور پشتیبانی
عضو	نماینده وزارت اطلاعات
عضو	نماینده سازمان اطلاعات سپاه
عضو	نماینده مرکز مدیریت راهبردی افتا
عضو	مدیرکل فناوری اطلاعات (حسب مورد)
عضو	مدیرکل دفتر علوم داده‌های مالیاتی (حسب مورد)
عضو	فرمانده حوزه مقاومت بسیج سازمان
عضو مدعو	سایر مدیران ذیربط (حسب موضوع مورد بحث)

(مصوبات این کمیته پس از تأیید رئیس کل سازمان، لازم‌الاجراست)

(در مواردی که موضوع جلسه کمیته صرفاً در رابطه با یکی از موضوعات "راهبری امنیت اطلاعات" و یا "پدافند غیرعامل" باشد، دبیر کمیته موظف

است براساس صلاحدید نایب رئیس کمیته، صرفاً از اعضای مرتبط با موضوع جلسه دعوت بعمل آورد)

- کلیه واحدهای ستادی و استانی موظف به همکاری کامل با کمیته راهبری امنیت اطلاعات و پدافند غیرعامل و در صورت لزوم اجرای فوری و آنی مصوبات کمیته می‌باشند.
- مدیرکل دفتر هماهنگی امور مالیاتی استان تهران و مدیران کل ادارات امور مالیاتی و رؤسای واحدهای شهرستانی سازمان در چارچوب وظایف و اختیارات خود موظف به همکاری کامل با کمیته‌های پدافند غیرعامل سطح استان و شهرستان و قرارگاه‌های پدافند مردم محور می‌باشند.



۱۱-۱۳-۴- کارگروه توسعه مدیریت در ادارات کل امور مالیاتی

این کارگروه به موجب ماده ۳ تصویب نامه شماره ۱۱۸۵۲/۹۳/۲۰۶ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری در ادارات کل امور مالیاتی تشکیل گردیده و وظیفه هماهنگی و اجرای مصوبات شورای راهبری توسعه مدیریت سازمان را بر عهده دارد. کلیه کمیته‌ها و کارگروه‌های قبلی نظیر کمیته ارتقاء و انتصاب، کمیته تحول اداری، کمیته ارزیابی عملکرد، کمیته آموزش، کمیته سلامت اداری، کارگروه کاهش تصدی‌ها، کمیته نظام پیشنهادهای کارگروه عفاف و حجاب و... در سطح ادارات کل امور مالیاتی منحل شده و وظایف و مسئولیت‌های مربوطه توسط کارگروه توسعه مدیریت انجام خواهد شد. دبیر کارگروه می‌تواند حسب مورد و براساس موضوع مطروحه، از کارشناسان و رؤسای ادارات زیرمجموعه جهت شرکت در جلسه کارگروه دعوت نماید. رؤسای ادارات زیرمجموعه مرتبط با موضوع جلسه، دارای حق رأی خواهند بود.

اعضای کارگروه توسعه مدیریت در ادارات کل امور مالیاتی

سمت در کارگروه	پست سازمانی
رئیس	مدیر کل
دبیر کارگروه	معاون توسعه مدیریت و منابع
عضو	سایر معاونان
عضو	نماینده استاندار
عضو	یک نفر صاحب‌نظر به انتخاب رئیس کارگروه

- معاون توسعه مدیریت و منابع در ادارات کل امور مالیاتی به عنوان دبیر کارگروه توسعه مدیریت به منظور ساماندهی و نظام‌مند نمودن امور مربوط به کارگروه توسعه مدیریت، موظف به انتخاب اعضای دبیرخانه کارگروه از کارکنان زیرمجموعه خود و تعیین وظایف و اختیارات هر یک از آنان می‌باشد.
- در اجرای ماده (۱۵) قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد مصوب ۱۳۹۰/۸/۷ مجمع تشخیص مصلحت نظام، جلسات کارگروه توسعه مدیریت در خصوص سلامت اداری با شرکت مدیرکل امور مالیاتی و معاونین مالیاتی ایشان و با دعوت از رؤسای واحدهای حقوقی و حراست و دادیار مسئول انتظامی مالیاتی تشکیل گردیده و اشخاص اخیرالذکر دارای حق رأی خواهند بود.
- حضور رئیس اداره حراست در سایر جلسات به عنوان ناظر الزامی است.
- در اجرای بند (۳) بخشنامه شماره ۹۴۶۱۹۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۱۸ سازمان اداری و استخدامی کشور، ضروری است از نماینده سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان در جلسات دعوت بعمل آید.
- کارگروه‌های توسعه مدیریت ادارات کل امور مالیاتی در صورت لزوم به عنوان بازوی اجرایی کمیته راهبری امنیت اطلاعات و پدافند غیرعامل، در سطح ادارات کل امور مالیاتی عمل خواهند کرد.
- ادارات کل امور مالیاتی حق تشکیل شورا/ستاد/کارگروه/کمیته دائمی بدون کسب موافقت شورای راهبری یا شورای معاونان را ندارند. مدیران کل امور مالیاتی اختیار تشکیل کارگروه‌های موقت را بر حسب صلاحدید خود دارند.
- کلیه تصمیمات در چارچوب اختیارات کارگروه پس از تأیید مدیرکل امور مالیاتی قابل اجرا هستند.



دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

ویرایش: نهم

صفحه ۳۹ از ۴۳

۱۲-۱۳-۴- مقررات عمومی

۴-۱۳-۱۲-۱- در اجرای ماده ۴ مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری و قسمت (۱) بند (ب) بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، پس از ابلاغ این دستورالعمل، هرنوع شورا، کمیسیون، کمیته، ستاد، کارگروه و... به غیر از موارد مندرج در این دستورالعمل در سطح ستاد سازمان و ادارات کل امور مالیاتی منحل شده و وظایف مربوطه در سطح ستاد و ادارات کل امور مالیاتی حسب مورد توسط واحدهای پیش‌بینی شده در این دستورالعمل انجام خواهند شد.

۴-۱۳-۱۲-۲- ایجاد هرگونه مجمع مشورتی، تصمیم‌گیری و اجرایی جدید (از قبیل کمیسیون، شورا، ستاد، کمیته، کارگروه) در سطح ستاد سازمان و ادارات کل امور مالیاتی بدون موافقت "شورا" ممنوع می‌باشد. پیشنهادات جدید باید به همراه مستندات و دلایل توجیهی ابتدا برای دبیر شورا و دبیر شورای معاونان ارسال گردیده و پس از موافقت هر دوی آنان حسب مورد در جلسه "شورا" مطرح خواهد شد.

۴-۱۳-۱۲-۳- در صورت ایجاد هرگونه مجمع مشورتی، تصمیم‌گیری و اجرایی جدید (از قبیل کمیسیون، شورا، ستاد، کمیته، کارگروه)، طبق مقررات بند قبلی، اعضاء، وظایف و اختیارات مجمع جدید به پیوست‌های این دستورالعمل اضافه شده و نیازی به اصلاح دستورالعمل فعلی نخواهد بود. در صورت ایجاد تغییر در تشکیلات و ساختار سازمان، دبیرخانه شورا موظف است تغییرات جدید را در دستورالعمل اعمال نموده و اصلاحیه دستورالعمل پس از تأیید دبیر شورا و رییس کل سازمان ابلاغ خواهد شد.

۴-۱۳-۱۲-۴- مصوبات کمیته‌ها و کارگروه‌های زیرمجموعه آنها جز در مواردی که از طرف "شورا" به آنها تفویض اختیار شده باشد باید به تصویب "شورا" برسد. تقاضاهای کسب اختیار از "شورا" بایستی توسط رؤسای کمیته‌ها به دبیر شورا ارائه شود تا در جلسات عادی و یا فوق‌العاده "شورا" مطرح و بررسی گردد.

۴-۱۳-۱۲-۵- در صورت هرگونه مغایرت بین مصوبات شورای راهبری توسعه مدیریت استان (مستقر در استانداری‌های هر استان) و مصوبات "شورا" و برنامه‌های ابلاغی از سوی ستاد سازمان؛ رؤسای کارگروه‌های توسعه مدیریت (مدیران کل امور مالیاتی) موظفند قبل از اجرا مراتب را به دبیر شورا اطلاع داده و کسب تکلیف نمایند.

۴-۱۳-۱۲-۶- رسمیت جلسات کلیه مجامع تصمیم‌گیری در این دستورالعمل (شورا، ستاد، کمیته، کارگروه) منوط به حضور رییس/نایب رییس یا دبیر مربوطه و حداقل نصف اعضای دائمی هر مجمع می‌باشد.

۴-۱۳-۱۲-۷- احکام اعضای کارگروه‌های توسعه مدیریت ادارات کل امور مالیاتی به امضای مدیرکل مربوطه صادر خواهد شد. ۴-۱۳-۱۲-۸- کمیته‌ها ضمن عدم تغییر در وظایف و اعضای کارگروه‌های مندرج در این دستورالعمل، می‌توانند در صورت لزوم و با پیشنهاد رؤسای کارگروه‌های زیرمجموعه خود، با اضافه شدن برخی اشخاص به صورت موقت به کارگروه‌ها موافقت نمایند. تعداد اعضای اضافه شده حداکثر در حد یک سوم اعضای مصوب، مجاز خواهد بود. هرگونه تغییر در اعضای کارگروه‌ها بایستی به دبیرخانه شورا اطلاع داده شود.

۴-۱۳-۱۲-۹- رییس کل، معاونین و رؤسای مراکز ستادی سازمان و مدیران کل ادارات امور مالیاتی می‌توانند به منظور مطالعه، بررسی کارشناسی، ارائه مشاوره و سایر موارد ارجاعی براساس صلاحدید خود اقدام به تشکیل "کارگروه‌های موقت" نمایند. اعضا و وظایف این گونه کارگروه‌ها توسط مقام تشکیل دهنده مشخص گردیده و برای اعضای آنها احکام دائمی صادر نخواهد شد. تصمیمات و مصوبات کارگروه‌های موقت قابلیت اجرا و ابلاغ نداشته و دستاوردهای آنها صرفاً به مقام تشکیل دهنده ارائه خواهند شد. کارگروه‌های موقت پس از اتمام فعالیت منحل می‌شوند.

۴-۱۳-۱۲-۱۰- در صورتی که قوانین و مقررات ابلاغی به گونه‌ای تغییر یابند که نیاز به اصلاح این دستورالعمل وجود داشته باشد و یا شرایط آتی سازمان ایجاب نماید که دستورالعمل اصلاح شود، فرایند اصلاح دستورالعمل با دستور رییس کل سازمان



دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

ویرایش: نهم

صفحه ۴۰ از ۴۳

و یا دبیر شورای راهبری آغاز خواهد شد. معاونان سازمان و رؤسای مراکز ستاد سازمان، پیشنهادهای و درخواست اصلاح دستورالعمل را بایستی به دبیر شورای راهبری ارائه نمایند. پیشنهاد مربوطه ابتدا در کمیته تخصصی ساختار، فناوری‌های مدیریتی و مدیریت عملکرد بررسی و در صورت تصویب، دبیرخانه شورا موظف به تدوین فایل اصلاحی و ارائه آن به دبیر شورای راهبری می‌باشد. اصلاحیه پس از تأیید دبیر شورای راهبری، در جلسه شورای راهبری مطرح و در مورد آن تصمیم‌گیری خواهد شد.

۴-۱۳-۱۱- پس از ابلاغ این دستورالعمل دبیرخانه شورای راهبری موظف است طی پنج روز کاری پیش‌نویس احکام کلیه اعضای مجامع مندرج در این دستورالعمل را تهیه و به دفتر ریاست و امور بین‌الملل ارائه نماید. احکام مذکور پس از تأیید و امضای رییس کل سازمان ابلاغ خواهد شد. همچنین دبیرخانه شورای راهبری در صورت اصلاح دستورالعمل در آینده و یا تغییر در اعضای مجامع مندرج در دستورالعمل، حداکثر طی پنج روز کاری پیش‌نویس احکام اعضای جدید و یا آن دسته از اعضا را که حکم آنها قبلاً صادر نشده است، را تهیه نموده و پس از تأیید و امضای رییس کل سازمان، ابلاغ نماید.

۴-۱۳-۱۲- به منظور ارتقاء کیفیت تصمیمات متخذه و پرهیز از بحث‌های کارشناسی در سطوح تصمیم‌گیری، کلیه موضوعات قابل طرح در شورای راهبری توسعه مدیریت (شورای معاونان) و کمیته‌های تخصصی، میبایست قبل از طرح در این مجامع طبق بند (۴-۱۱) این دستورالعمل تحت عنوان "نظام ارجاع و بررسی موضوعات"، مورد بررسی کارشناسی توسط واحد یا واحدهای ذیربط و اخذ نظرات سایر واحدهای مربوطه و بررسی در ستاد/ کارگروه‌های زیرمجموعه شورای راهبری و کمیته‌ها قرار گیرد.

۴-۱۳-۱۲- به منظور تسریع در انجام برنامه‌ها و وظایف مجامع مندرج در این دستورالعمل، دبیرخانه شورای راهبری و رؤسا و دبیران مجامع ستادی، مجاز خواهند بود که در رابطه با برنامه‌ها و وظایف مجامع ذیربط، با کلیه مقامات و واحدهای سازمانی مکاتبه نمایند.

۵- مسئولیت‌ها

۵-۱- مسئولیت اجرای این دستورالعمل و ارائه گزارش فصلی به رئیس شورا در چارچوب وظایف و اختیارات بر عهده معاون توسعه مدیریت و منابع به عنوان "دبیر شورای راهبری توسعه مدیریت" و مدیرکل دفتر ریاست و امور بین‌الملل به عنوان "دبیر شورای معاونان" است.

۵-۲- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل به عهده رییس کل سازمان امور مالیاتی کشور به عنوان "رییس شورای راهبری توسعه مدیریت سازمان امور مالیاتی کشور" می‌باشد.



سازمان امور مالیاتی کشور

دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

ویرایش: نهم

صفحه ۴۱ از ۴۳

۶- شرح فعالیت ها

۶-۱- دبیرخانه شورا و دبیرخانه شورای معاونان موظف به پیگیری نحوه اجرای مصوبات "شورا" و مکاتبات وارده به سازمان تا حصول نتیجه نهایی هستند و کلیه واحدهای ستادی و ادارات کل امور مالیاتی موظف به همکاری با آنان و ارائه گزارش اقدامات انجام شده خود در این موارد هستند. جلسات شورای معاونان براساس دستورالعمل اجرایی برگزاری جلسات شورای معاونان موضوع نامه شماره ۲۰/۷۸۲۴/ص مورخ ۱۳۹۶/۵/۲۳ تشکیل خواهد شد.

۶-۲- جلسات کمیته‌ها به تشخیص رییس کمیته تشکیل خواهد شد. در هر صورت تعداد جلسات کمتر از یک جلسه در ماه نخواهد بود. دبیران کمیته‌ها کلیه صورتجلسات و تصمیمات کمیته را حداکثر سه روز بعد از برگزاری جلسه به دبیرخانه شورا ارسال می‌نمایند. دبیران ویژه کمیته‌ها در صورت تقاضای طرح موضوع در کمیته بایستی تقاضای خود را به رییس و یا دبیر اصلی کمیته ارائه نمایند.

۶-۳- دبیران کمیته‌ها مسئولیت اصلی اجرای وظایف دبیرخانه‌ای از جمله انجام مکاتبات و پیگیری‌های مربوطه، ارائه گزارشات، پیگیری اجرای برنامه عملیاتی کمیته، تشکیل جلسات و صدور دعوت‌نامه، هماهنگی با اعضای کمیته، هماهنگی و تعامل با دبیرخانه شورا و همچنین نظارت بر عملکرد کارگروه‌های زیرمجموعه کمیته، طرح مصوبات کارگروه‌های زیرمجموعه در کمیته و پیگیری و نظارت بر چگونگی اجرای مصوبات کمیته در سطح ستاد و ادارات کل امور مالیاتی و ارائه گزارش‌های دوره‌ای در این زمینه را بر عهده دارند.

۶-۴- به منظور هماهنگی و نظارت دبیرخانه شورا بر چگونگی عملکرد کمیته‌ها، کلیه جلسات کمیته‌ها با حضور نماینده دبیرخانه شورا تشکیل می‌شوند. دبیران کمیته‌ها موظفند به هنگام دعوت از اعضای کمیته از مدیرکل دفتر بودجه و نوسازی اداری به عنوان مسئول دبیرخانه شورا برای شرکت در جلسات دعوت بعمل آورند. در جلسات شورا/ستاد/کمیته که به ریاست، رییس کل سازمان برگزار خواهند شد، حضور دبیر شورای معاونان الزامی است و دبیران ذیربط موظفند به هنگام دعوت از اعضای مجمع از مدیرکل دفتر ریاست و امور بین‌الملل به عنوان دبیر شورای معاونان برای شرکت در جلسات دعوت بعمل آورند.

۶-۵- جلسات کارگروه‌های زیرمجموعه کمیته‌ها به تشخیص رییس کارگروه و با هماهنگی رییس کمیته مربوطه حسب مورد برای اجرای وظایف محوله تشکیل خواهند شد. دبیران کارگروه‌ها کلیه صورتجلسات و تصمیمات را حداکثر سه روز بعد از برگزاری جلسه به دبیر کمیته بالادستی و دبیرخانه شورای راهبری ارسال می‌نمایند.

۶-۶- دبیران کمیته‌ها گزارش ماهانه پیشرفت برنامه‌ها، اقدامات و فعالیت‌های کمیته و کارگروه‌های زیرمجموعه آن را حداکثر تا دهم ماه بعد به دبیرخانه شورا ارسال می‌نمایند.

۶-۷- دبیران ویژه "حقوق شهروندی" و "عفاف و حجاب"، حداکثر تا پایان اردیبهشت‌ماه هر سال، موظف به احصاء مجموعه وظایف مربوط به خود و در صورت لزوم توزیع وظایف بین واحدهای ستادی و استانی ذیربط و ارائه نسخه‌ای از آن به دبیرخانه شورا و دبیر اصلی کمیته ذیربط می‌باشند.

۶-۸- جلسات کارگروه‌های توسعه مدیریت ادارات کل امور مالیاتی بنا به ضرورت و به تشخیص مدیرکل تشکیل می‌گردد.

۶-۹- دبیرخانه شورای راهبری در صورت لزوم نسبت به تدوین برنامه‌های عملیاتی اصلاح نظام اداری و برنامه‌های اجرایی سند تحول دولت مردمی، در قالب مجامع زیرمجموعه شورای راهبری، اقدام می‌نماید. به منظور پیشگیری از موازی‌کاری و همپوشانی برنامه‌ها، دبیرخانه شورا و مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی، قبل از ابلاغ برنامه‌های عملیاتی، موظف به مبادله اطلاعات برنامه‌ها و تعیین بازه زمانی برای اظهارنظر هستند. عدم اعلام نظرات و پیشنهادات به منزله تأیید برنامه‌ها تلقی خواهد شد.



سازمان امور مالیاتی کشور

دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

ویرایش: نهم

صفحه ۴۲ از ۴۳

۱۰-۶- "شورا" در هر فصل حداقل یک جلسه خواهد داشت. دبیرخانه شورا موظف است گزارش عملکرد برنامه‌های تدوین شده را در مقاطع زمانی سه ماهه به اعضای "شورا" ارائه نموده و در صورت لزوم گزارش را در جلسه "شورا" طرح نماید. کلیه واحدهای ستادی و ادارات کل امور مالیاتی موظف به همکاری با دبیرخانه شورا براساس برنامه‌های عملیاتی و زمان‌بندی‌های تدوین شده توسط دبیرخانه شورا می‌باشند.

۱۱-۶- دبیرخانه شورا ویرایش اول برنامه‌های تدوین شده را برای رئیس و اعضای کمیته‌ها ارسال می‌نماید، دبیران و اعضای کمیته‌ها موظفند فعالیت‌های مندرج در برنامه‌های مذکور را بررسی نموده و حداکثر طی یک هفته نظرات و پیشنهادات خود را به دبیرخانه شورا اعلام نمایند. عدم اعلام نظرات و پیشنهادات به منزله تأیید برنامه‌ها تلقی خواهد شد. پس از دریافت نظرات و پیشنهادات، دبیرخانه شورا اصلاحات لازم را انجام داده و ویرایش نهایی برنامه‌های تدوین شده را به دبیر شورا ارائه خواهد داد. در صورت تأیید برنامه‌های نهایی، دبیر شورا موظف است که نسخه نهایی برنامه‌های عملیاتی مجامع زیرمجموعه "شورا" را به آنها ابلاغ نموده و دبیرخانه شورا نیز موظف به پیگیری، نظارت و پایش اجرای برنامه‌های ابلاغ شده می‌باشد.

۱۲-۶- مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی در صورت چاپ کتاب برنامه عملیاتی سالانه سازمان، موظف است برنامه‌های عملیاتی تدوین شده توسط دبیرخانه شورا را که با تعیین بازه زمانی فعالیت، انجام دهنده فعالیت، همکاران، دستاوردهای مورد انتظار، مرجع تأیید و تصویب دستاوردها و سایر موارد لازم تدوین خواهند شد، دریافت نموده و در کتاب مذکور بگنجاند.

۱۳-۶- دستاوردهای برنامه‌های عملیاتی مجامع زیرمجموعه "شورا" در مجمع مربوطه مورد بررسی، تأیید و تصویب قرار گرفته و در صورتی که نیاز به ابلاغ دستاورد وجود داشته باشد، حسب مورد با امضای رئیس کل سازمان و رئیس مجمع یا دبیران ذیربط مجامع فوق ابلاغ خواهند شد.

۱۴-۶- پیش نویس مصوبات جلساتی که به ریاست رئیس کل سازمان تشکیل می‌شوند، توسط دبیر جلسه تدوین گردیده و به مدیرکل دفتر ریاست و امور بین‌الملل ارائه خواهد شد تا پس از مشورت با رئیس کل سازمان ابلاغ شوند. نحوه ابلاغ براساس توافق دبیر شورای معاونان و دبیر جلسه تعیین خواهد شد. در هر صورت مسئول اصلی پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات چنین جلساتی با دبیر جلسه خواهد بود.

۱۵-۶- در صورتی که پس از ابلاغ برنامه‌های عملیاتی کمیته‌های زیرمجموعه "شورا"، براساس اعلام واحدهای انجام دهنده فعالیت و یا همکاران و یا اعضای مجمع مربوطه، برنامه ابلاغ شده نیاز به اصلاح داشته باشد، موارد به دبیرخانه شورا اعلام و در صورتی که تغییر جزئی باشد، دبیرخانه شورا تغییرات لازم را اعمال نموده و در غیر این صورت تقاضای تشکیل جلسه مجمع مربوطه را داده و پس از تصمیم‌گیری در مجمع مربوطه، نتایج حاصله را در برنامه عملیاتی اعمال نموده و در هر مورد تغییرات انجام شده را علاوه بر دبیر مجمع مربوطه به سایر واحدهای ستادی و ادارات کل امور مالیاتی ذیربط و مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی اعلام می‌نماید.

۱۶-۶- روسای کمیته‌ها و کارگروه‌های زیرمجموعه آنها در صورت لزوم نسبت به تهیه اطلاعات و آمار از واحدهای ستادی و ادارات کل اقدام خواهند نمود. کلیه واحدهای ستادی و ادارات کل موظف به همکاری در خصوص تامین آمار و اطلاعات مورد نیاز کمیته‌ها و کارگروه‌های زیرمجموعه آنها هستند. کلیه واحدهای ستادی و ادارات کل موظف به همکاری در خصوص تامین آمار و اطلاعات مورد نیاز آنها هستند.

۱۷-۶- کارگروه‌های توسعه مدیریت ادارات کل امور مالیاتی موظفند گزارش عملکرد سه ماهه و تجمعی برنامه‌های اصلاح نظام اداری و سند تحول دولت مردمی را تا حداکثر دهم‌ماه چهارم به دبیرخانه شورای راهبری ارسال نمایند.



دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

ویرایش: نهم

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

صفحه ۴۳ از ۴۳

دبیرخانه شورا موظف است براساس گزارشات دریافتی، خلاصه‌ای از عملکرد سه ماهه برنامه‌های مذکور را به رییس و دبیرشورا ارائه نماید.

۱۸-۶- کمیته‌ها و کارگروه‌های توسعه مدیریت ادارات کل امور مالیاتی موظفند گزارش عملکرد سال قبل برنامه‌های اصلاح نظام اداری و سند تحول دولت مردمی را حداکثر تا پایان فروردین‌ماه به دبیرخانه شورا ارسال نمایند.

۱۹-۶- دبیرخانه شورا موظف است گزارشات دریافتی موضوع بندهای (۶-۱۷) و (۶-۱۸) فوق را بررسی و در صورت لزوم تقاضای اصلاح آنها را بنماید. اصلاح گزارشات طی پنج روز کاری توسط تهیه‌کنندگان انجام خواهد شد.

۲۰-۶- دبیرخانه شورا موظف است گزارش جامع عملکرد برنامه‌های اصلاح نظام اداری در سال قبل را تا هفته دوم اردیبهشت‌ماه تهیه نموده و برای کلیه اعضای "شورا" ارسال نماید. اعضای "شورا" طی حداکثر یک هفته نظرات و پیشنهادات خود را به دبیرخانه شورا اعلام می نمایند.

۲۱-۶- در صورتی که فعالیت پژوهشی در برنامه‌های عملیاتی کمیته‌ها درج شده باشد، مسئولین اصلی انجام فعالیت‌های پژوهشی در برنامه‌های عملیاتی، موظفند طی ده روز کاری پس از دریافت ویرایش اول برنامه‌های مذکور، نسبت به تهیه شرح خدمات (RFP) و ارسال آن به دبیرخانه شورا و مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی اقدام نمایند. مرکز مذکور موظف است طی دو هفته پس از دریافت شرح خدمات، نظرات خود را به دبیرخانه شورا و مسئول اصلی انجام فعالیت اعلام نماید تا موضوع در جلسه کمیته با حضور و حق رأی نماینده مرکز مطرح گردد، پس از آن مصوبات جلسه کمیته در خصوص فعالیت‌های پژوهشی، نافذ بوده و مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی موظف است اقدامات لازم در خصوص اخذ کد رهگیری برای این گونه مصوبات را براساس دستورالعمل اجرایی ماده (۵۶) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) به شماره ۳/۱۲/۲۲۱۱ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۱۹ مصوب شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری، انجام نماید.

۲۲-۶- در صورتی که مستندات جدیدی از سوی مراجع بالادستی ابلاغ شود و بر اساس آن نیاز به تغییر در برنامه‌ها وجود داشته باشد و یا هریک از دبیران، اعضاء و سایر واحدهای مرتبط، خواستار اصلاح برنامه عملیاتی کمیته باشند و اصلاحات درخواستی جزیی باشند، دبیرخانه شورا اصلاحات را انجام داده و مجدداً برای اجرا ابلاغ می‌نماید. در صورتی که اصلاحات درخواستی منجر به تغییر اساسی در برنامه شود، دبیرخانه شورا می تواند از دبیر کمیته تقاضای تشکیل جلسه کمیته به منظور بررسی موضوع را بنماید. در جلسه کمیته صرفاً آن بخش از برنامه که تقاضای اصلاح آن شده است، مورد بررسی قرار خواهد گرفت. کمیته‌ها می‌توانند در چارچوب وظایف و اختیارات خود، تقاضای افزودن فعالیت یا فعالیت‌هایی به برنامه عملیاتی کمیته را بنمایند، در این صورت دبیرخانه شورا موظف است که موارد مورد نظر کمیته را در چارچوب برنامه عملیاتی کمیته تدوین و مراتب را به مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی اعلام نماید.

۲۳-۶- دبیرخانه شورا طبق تبصره ماده (۱) تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری موظف است آن بخش از صورتجلسات "شورا" را که مرتبط با وظایف شورای راهبری توسعه مدیریت هستند، از طریق شبکه دولت به سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال و همچنین در سامانه شورای راهبری توسعه مدیریت سازمان مذکور درج نماید، و به منظور اطلاع‌رسانی عمومی، تصمیمات شورای راهبری توسعه مدیریت را برای بارگذاری در سایت سازمان به معاونت فناوری های مالیاتی اعلام نماید.

۲۴-۶- دبیرخانه شورا گزارشات عملکرد دریافتی از ادارات کل امور مالیاتی و مجامع زیرمجموعه "شورا" را بررسی کرده و در صورت لزوم موارد اصلاحی را به تهیه کنندگان گزارشات اعلام می نماید تا حداکثر ظرف مدت پنج روز کاری نسبت به اصلاح گزارش اقدام کنند.



سازمان امور مالیاتی کشور

دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه‌های تخصصی

سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-09

ویرایش: نهم

صفحه ۴۴ از ۴۳

۲۵-۶- از تاریخ اول لغایت پانزدهم آذرماه، کمیته‌ها موظفند پیشنهادات خود در رابطه با برنامه سال بعد کمیته را به دبیرخانه شورا ارسال نمایند. دبیرخانه شورا موارد پیشنهادی کمیته‌ها را طی سه روز کاری مورد بررسی قرار داده و در صورت لزوم درخواست ارائه مستندات تکمیلی و یا تشکیل جلسه کمیته را می‌نماید.

۲۶-۶- دبیرخانه شورا موظف است ضمن پایش برنامه‌های اصلاح نظام اداری در سطح سازمان، براساس مصوبات شورای عالی اداری، برنامه‌ها و ابلاغیه‌های وزیر امور اقتصادی و دارایی و بخشنامه بودجه کل کشور و عنداللزوم سایر اسناد بالادستی، از تاریخ دهم تا بیستم دی‌ماه عناوین فعالیت‌های برنامه‌های اصلاح اداری و برنامه‌های سند تحول دولت مردمی در سطح سازمان و سیاست‌ها و رئوس کلی برنامه‌های سال بعد را تهیه نموده و برای اعضای "شورا"، رؤسا، دبیران و اعضای مجامع زیرمجموعه "شورا" و کلیه واحدهای ستادی و ادارات کل امور مالیاتی ارسال نماید تا اشخاص و واحدهای مذکور حداکثر طی یک هفته نظرات خود را به دبیرخانه شورای راهبری اعلام نمایند. عدم اعلام نظر در مهلت مقرر به منزله تأیید مستندات ارسالی تلقی خواهد گردید. عناوین و برنامه‌های نهایی در در جلسه "شورا" مطرح گردیده و دبیرخانه شورا موظف است براساس رهنمودها و مصوبات "شورا"، نسبت به اصلاح عناوین و تکمیل جزییات فعالیت‌ها و برنامه‌های مجامع زیرمجموعه شورا در سال بعد طی حداکثر پنج روز کاری اقدام نماید. برنامه‌های سال بعد در صورت تأیید دبیر شورا با امضای ایشان، در قالب بند(۶-۱۱) این دستورالعمل به کمیته‌های زیرمجموعه شورای راهبری و مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی ابلاغ می‌گردد.

۲۷-۶- کمیته‌ها موظفند پس از تصویب قانون بودجه سالیانه کل کشور آن را بررسی نموده و موارد مرتبط با حیطة مسئولیت خود را احصاء نموده و به همراه پیشنهادهای اجرایی به دبیرخانه شورا ارسال نمایند. دبیرخانه شورا موظف است گزارشات مذکور را بررسی و به همراه پیشنهادهای لازم به منظور استحضار و یا طرح در جلسه آتی "شورا" به دبیر شورا ارائه کند.

۷- پیوست ها: