فهرست

[1-هدف و دامنه­ی کاربرد...................................................................................................................... 2](#_Toc121556635)

[2-نحوه­ی ارجاع و بررسی موضوعات 2](#_Toc121556636)

[1-2- نظام ارجاع موضوعات......................................................................................................................................................................... 2](#_Toc121556637)

[2-2- نظام بررسی موضوعات...................................................................................................................................................................... 2](#_Toc121556638)

[3-تشکیل جلسات.......................... 3](#_Toc121556639)

[1-3- اقدامات پیش از تشکیل جلسه: 3](#_Toc121556640)

[1-1-3-بررسی موضوع و سابقه آن 3](#_Toc121556641)

[2-1-3- هماهنگی­های پیش از تشکیل جلسه 3](#_Toc121556642)

[3-1-3- صدور دعوت­نامه 4](#_Toc121556643)

[2-3- تشکیل جلسات............................ 4](#_Toc121556644)

[4-گزارش دهی................................................................................................................................. 5](#_Toc121556645)

[5-نحوه­ی تصویب و ابلاغ مصوبات 7](#_Toc121556646)

[6-برنامه زمانبندی تشکیل جلسات 8](#_Toc121556647)

[7-فرم صورتجلسه........................... 9](#_Toc121556648)

# هدف و دامنه­ی کاربرد

هدف این نظام نامه ارائه چارچوبی برای شفاف ساختن نحوه­ی فعالیت شورا/ستاد/کمیته­ها و کارگروه­های سازمان امور مالیاتی کشور از طریق نظام­مند نمودن نحوه­ی ارجاع و بررسی موضوعات، تشکیل جلسات، کنترل و نظارت بر اجرای برنامه­ها و مصوبات، چگونگی ابلاغ و پیگیری مصوبات و شیوه­ی گزارش­دهی براساس مفاد دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه­های تخصصی سازمان امور مالیاتی کشور است. دامنه­­ی كاربرد اين نظام­نامه کلیه­ی شوراها/ستادها/کمیته­ها و کارگروه­ها در سطح ستاد سازمان و ادارات­کل امور مالیاتی سراسر کشور مي­باشد.

# نحوه­ی ارجاع و بررسی موضوعات

این بخش از نظام­نامه در واقع بند(4-11) دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه­های تخصصی موضوع نامه شماره 51369/200/د مورخ 17/8/1401 است و به دلیل نقش و اهمیت آن در فعالیت نظام­مند مجامع تصمیم­گیری و اجرایی تکرار می­شود:

## 2-1- 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 رییس­کل 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"** 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 ارجاع خواهد شد.

**نکته: 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.**

## 2-2- نظام بررسی موضوعات

الف- **به منظور ارتقاء کیفیت تصمیمات متخذه و پرهیز از بحث­های کارشناسی در سطوح تصمیم­گیری،** کلیه موضوعات قابل طرح در شورا/ستاد/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 ستاد/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 رییس­کل 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/اداراه­کل امور مالیاتی ذیربط با حق رأی دعوت به عمل خواهد آمد.

ت- **کلیه بخشنامه­ها، آیین­نامه­ها، دستورالعمل­ها و شیوه­نامه­های مالیاتی، قراردادها، 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 قراردادها، 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 می تواند بصورت کتبی زمان تعیین شده را حداکثر هفت روز کاری دیگر تمدید نموده و مراتب را به واحد ارسال کننده اعلام نماید.

# تشکیل جلسات

## 3-1- اقدامات پیش از تشکیل جلسه:

### 1-1-3-بررسی موضوع و سابقه آن

* دبیر شورا/ستاد/کمیته/کارگروه قبل از گنجاندن هر موضوعی در دستور کار کمیته/کارگروه، بایستی از رعایت مفاد نظام ارجاع و بررسی موضوعات اطمینان حاصل نموده و از طرح موضوعات خارج از چهارچوب نظام یاد شده در دستور کار خودداری نماید.

### 2-1-3- هماهنگی­های پیش از تشکیل جلسه

* دبیر بایستی قبل از صدور دعوت­نامه در رابطه با تاریخ، مکان، زمان، دستور کار جلسه و مدعوین غیرعضو با رییس شورا/ستاد/کمیته/کارگروه هماهنگی لازم را بعمل آورد.
* در مواردی که حضور رییس­کل و یا هریک از معاونان سازمان در جلسه ضروری باشد، رییس کمیته/کارگروه بایستی قبل از صدور دعوت­نامه تاریخ، مکان و زمان برگزاری جلسه را با دفاتر ذیربط هماهنگ نماید.
* در رابطه با حضور سایر افراد اعم از صاحب­نظران، خبرگان، مدعوین، رؤسای مراکز ستادی، مدیران­کل و کارشناسان که حضور شخص آنان در جلسه الزامی باشد، دبیر شورا/ستاد/کمیته/کارگروه بایستی هماهنگی­های لازم را قبل از صدور دعوت­نامه بعمل آورد.
* در مواردی که لازم باشد هر یک از اعضای جلسه و یا مدعوین، گزارش و یا ارائه­ای در قالب­های گوناگون داشته باشد، حسب مورد بایستی رییس/دبیر شورا/ستاد/کمیته/کارگروه قبل از صدور دعوت­نامه هماهنگی لازم را با ارائه دهنده موضوع بعمل آورد.
* در صورتی که لازم باشد قبل از تشکیل جلسه از شرکت کنندگان در مورد موضوع و یا موضوعاتی نظرخواهی شود، رییس/دبیر شورا/ستاد/کمیته/کارگروه مکاتبات لازم را چند روز قبل از صدور دعوت­نامه انجام خواهند داد. بدیهی است مدت زمان در نظر گرفته شده برای نظرخواهی بر اساس نوع موضوع و اهمیت آن و بر اساس صلاحدید دعوت کننده مشخص خواهد شد. در صورتی که زمان تعیین شده برای اظهارنظر کافی نباشد، مراتب باید بصورت کتبی به دعوت کننده اعلام شود. عدم اظهارنظر در بازه­های زمانی تعیین شده به منزله تأیید موضوع تلقی خواهد شد.
* در صورتی که لازم باشد مکان برگزاری جلسه در یکی از سالن­های برگزاری جلسات ستاد سازمان برگزار گردد، دبیر شورا/ستاد/کمیته/کارگروه موظف به هماهنگی با اداره­کل امور پشتیبانی و حصول اطمینان از در دسترس بودن مکان برگزاری در بازه­ی زمانی مورد نظر می­باشد.
* دبیران ویژه کمیته­های زیرمجموعه شورا در صورت نیاز به برگزاری جلسه کمیته­ی ذیربط بایستی در رابطه با تاریخ، مکان و زمان و دستور کار جلسه با رییس کمیته هماهنگی بعمل آورند.

### 3-1-3- صدور دعوت­نامه

* در دعوت­نامه­های صادره بایستی تاریخ، مکان و زمان برگزاری جلسه و موضوعاتی که در جلسه مطرح خواهند شد و زمانی که به هر یک از موضوعات اختصاص خواهد یافت، مشخص شود.
* دعوت­نامه­های صادره بایستی به امضای رییس یا دبیر شورا/ستاد/کمیته/کارگروه باشد. به غیر از موارد ضروری و فوری، دعوت­نامه بایستی حداقل سه تا پنج روز کاری قبل از برگزاری جلسه صادر شود. در رابطه با جلسات ضروری و فوری علاوه بر ارسال دعوت­نامه، دبیر بایستی بصورت تلفنی مدعوین را در جریان فوریت و ضرورت جلسه قرار داده و هماهنگی­های لازم را بعمل آورد.
* همراه با دعوت­نامه بایستی مستندات هر یک از موضوعات در دستور کار شورا/ستاد/کمیته/کارگروه در سامانه مکاتبات اداری بارگذاری شود، و در صورتی­که حجم مستندات بیش از اندازه مجاز در سامانه یاد شده باشد، لازم است مستندات ذیربط بصورت فیزیکی، لوح فشرده، حافظه­های قابل انتقال الکترونیکی، ایمیل سازمانی و یا درج در فضاهای مشترک، همزمان با صدور دعوت­نامه در اختیار مدعوین قرار گیرد.
* دعوت­نامه­ی جلسات شورا/ستاد/کمیته که به ریاست رییس کل سازمان برگزار خواهند شد، با هماهنگی مدیرکل دفتر ریاست و امور بین­الملل صادر خواهند شد.
* در مواردی که دستور کار جلسه، موضوعاتی باشد که از قبل در مورد آنها از مدعوین، نظرخواهی صورت گرفته است، به منظور صرفه­جویی در وقت، صرفاً مواردی که بصورت مکتوب پاسخ داده شده­اند در جلسه طرح خواهند شد و کسانی که پاسخ نداده­اند، حق طرح مباحث جدید در رابطه با موضوعات نظرخواهی شده را مگر با موافقت رییس شورا/ستاد/کمیته/کارگروه ندارند.
* دبیران ویژه کمیته­های زیرمجموعه شورا در صورت نیاز به برگزاری جلسه فوری، علاوه بر صدور دعوت­نامه کتبی، بایستی بصورت تلفنی مدعوین را در جریان فوریت و ضرورت جلسه قرار داده و هماهنگی­های لازم را بعمل آورند.
* در صورت برگزاری جلسه در یکی از سالن­های برگزاری جلسات ستاد سازمان، علاوه بر هماهنگی قبل از صدور دعوت­نامه با اداره­کل امور پشتیبانی، لازم است رونوشتی از دعوت­نامه نیز برای مدیرکل امور پشتیبانی ارسال شود.
* 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.

## 3-2- تشکیل جلسات:

* اداره­کل امور پشتیبانی وظایفی نظیر تهویه مطبوع، نظافت، آماده بودن دستگاه­های صوتی و تصویری، رایانه و دستگاه­های جانبی ارائه دهنده مطالب را بر عهده داشته و براساس نوع، سطح و زمان جلسه پذیرایی مناسب را بعمل خواهد آورد.
* جلسات شورای معاونان براساس دستورالعمل اجرایی برگزاری جلسات شورای معاونان موضوع نامه شماره 7824/200/ص مورخ 23/5/1396 و اصلاحیه­های بعدی آن تشکیل خواهد شد.
* دبیر/ دبیر ویژه موظف است حداقل نیم ساعت قبل از برگزاری جلسه وضعیت سالن برگزاری جلسه را از نظر آماده بودن بررسی نماید.
* رسمیت جلسات منوط به حضور رییس/ نایب رییس یا دبیر شورا/ستاد/کمیته/کارگروه و حداقل نصف اعضای دایمی هر مجمع می­باشد.
* جلسات شورا/ستاد/کمیته­ها به تشخیص رییس کمیته تشکیل خواهند شد. در هر صورت تعداد جلسات کمتر از یک جلسه در ماه نخواهد بود.
* 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.
* 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.

# گزارش­دهی

* پیش نویس مصوبات جلساتی که به ریاست رییس 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 رییس کل سازمان ابلاغ شوند. نحوه ابلاغ براساس توافق دبیر شورای معاونان و دبیر جلسه تعیین خواهد شد. در هر صورت مسئولیت اصلی پیگیری و نظارت بر اجرای مصوبات چنین جلساتی با دبیر جلسه خواهد بود.
* شورای راهبری توسعه مدیریت 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.
* دبیران شورا/ستاد/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، طرح مصوبات کارگروه­های زیرمجموعه در شورا/ ستاد/کمیته و پیگیری و نظارت بر چگونگی اجرای مصوبات در سطح ستاد و ادارات کل امور مالیاتی و ارائه گزارش­های دوره­ای در این زمینه را بر عهده دارند.
* دبیران شورا/ستاد/کمیته­ها کلیه صورتجلسات و تصمیمات را حداکثر سه روز بعد از برگزاری جلسه به دبیرخانه شورا ارسال می­نمایند.
* دبیران ستاد/کمیته­ها گزارش ماهانه پیشرفت برنامه­ها، اقدامات و فعالیت­های ستاد/کمیته و کارگروه­های زیرمجموعه آن را حداکثر تا دهم ماه بعد به دبیرخانه شورا ارسال می­نمایند.
* دبیر ویژه "حقوق شهروندی" حداکثر تا پایان اردیبهشت­ماه هرسال، 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.
* دبیران کارگروه­ها کلیه صورتجلسات و تصمیمات را حداکثر سه روز بعد از برگزاری جلسه به دبیر کمیته بالادستی و دبیرخانه شورای راهبری ارسال می­نمایند.
* دبیر کارگروه توسعه مدیریت ادارات­کل امور مالیاتی موظف است گزارش عملکرد سه ماهه و تجمعی برنامه­های اصلاح نظام اداری و سند تحول دولت مردمی را تا حداکثر دهم­ماه بعد به دبیرخانه شورای راهبری ارسال نماید. دبیرخانه شورا موظف است براساس گزارشات دریافتی، خلاصه­ای از عملکرد سه ماهه برنامه­های مذکور را به رییس و دبیرشورا ارائه نماید.
* 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.
* دبیر کارگروه استقرار کامل سامانه سنیم در ادارات کل امور مالیاتی موظف به تدوین گزارش های ماهانه جهت ارائه به اداره­کل فناوری اطلاعات بوده و گزارش­های مذکور پس از طرح در کارگروه و تأیید مدیرکل ارسال خواهند شد.
* 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.
* رییس کارگروه نحوه اجرای مواد 274 الی 277 ق.م.م در ادارات کل امور مالیاتی موظف به تهیه گزارش و آمار مربوط به عملکرد کارگروه و ارائه به کارگروه ستادی به صورت ماهانه می­باشد.

# نحوه­ی تصویب و ابلاغ مصوبات

جدول نحوه­ی تصویب و ابلاغ مصوبات مجامع تصمیم­گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

| ردیف | عنوان مجمع | نحوه­­ی تصویب مصوبات |
| --- | --- | --- |
| **1** | **شورای راهبری توسعه مدیریت(شورای معاونان)** | مصوبات شورا پس از تأیید رییس­کل سازمان لازم­الاجراست. |
| **2** | **ستاد درآمدهای مالیاتی** | تصمیمات این ستاد پس از تأیید رییس­کل سازمان قابل اجرا هستند. |
| **3** | **شورای پژوهشی** | مصوبات شورای پژوهشی پس از تأیید رییس­کل سازمان لازم­الاجراست. |
| **4** | **کمیته ساختار و فناوری­های مدیریتی** | تمامی تصمیمات ستاد/کمیته­های تخصصی در چارچوب برنامه عملیاتی سالانه، لازم­الاجرا  و سایر تصمیمات در صورت تأیید رییس کل سازمان و یا تصویب "شورا" قابل اجرا خواهند بود |
| **5** | **ستاد توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی مالیاتی** |
| **6** | **کمیته برنامه­ریزی، پایش و مدیریت عملکرد** |
| **7** | **کمیته سرمایه انسانی** |
| **8** | **کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم** |
| **9** | **کمیته راهبری امنیت اطلاعات و پدافند غیرعامل** |
| **10** | **کمیته اجرای تحول** | تمامی تصمیمات این کمیته باید به تصویب شورا/رییس­کل سازمان برسد. |
| **11** | **کارگروه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها** | تصمیمات این کارگروه در چارچوب دستورالعمل مربوطه باید به تصویب کمیته تخصصی ساختار و فناوری­های مدیریتی برسد. |
| **12** | **کارگروه راهبری مهندسی مجدد فرآیندهای مالیاتی و حکمرانی داده** | تصمیمات این کارگروه در رابطه با فرایندهای مالیاتی نافذ و قابل اجرا و  در رابطه با حکمرانی داده پس از تصویب ستاد توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی مالیاتی و یا تأیید رییس­کل سازمان قابل اجرا هستند. |
| **13** | **کارگروه برنامه­ریزی، پایش عملکرد و آمارهای مالیاتی** | تمامی تصمیمات این کارگروه باید به تصویب کمیته تخصصی برنامه­ریزی، پایش و مدیریت عملکرد برسد. |
| **14** | **کارگروه ارزیابی عملکرد(جشنواره شهید رجایی)** | تصمیمات این کارگروه در چهارچوب ارزیابی عملکرد دستگاههای اجرایی(جشنواره شهید رجایی) لازم­الاجرا  و سایر تصمیمات به تصویب کمیته تخصصی برنامه­ریزی، پایش و مدیریت عملکرد می­رسد. |
| **15** | **کارگروه بهره­وری** | تصمیمات این کارگروه باید به تصویب کمیته تخصصی برنامه­ریزی، پایش و مدیریت عملکرد برسد. |
| **16** | **کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه­ای** | تصمیمات کارگروه و اشخاص منتخب پس از تأیید معاون توسعه مدیریت و منابع/ رییس کل سازمان قابل اجرا خواهند بود. |
| **17** | **اشخاص منتخب جهت انتخاب و انتصاب مدیران پایه ستادی** |
| **18** | **کارگروه برنامه­ریزی و آموزش** | تمامی تصمیمات این کارگروه باید به تصویب کمیته تخصصی سرمایه انسانی برسد. |
| **19** | **کارگروه­ رفاهی** | تصمیمات این کارگروه پس از تأیید معاون توسعه مدیریت و منابع قابل اجرا خواهند بود. |
| **20** | **کارگروه استقرار کامل سامانه سنیم در ادارات کل امور مالیاتی** | کلیه تصمیمات این کارگروه باید به تصویب مدیرکل امور مالیاتی برسد. |
| **21** | **کارگروه­های ستادی و استانی موضوع مواد 274 الی 277 ق.م.م** | براساس "شیوه نامه داخلی نحوه اجرای مواد 274 الی 277 قانون مالیات های مستقیم" موضوع بخشنامه شماره 57/97/200/ص مورخ 16/4/1397 و اصلاحات بعدی آن |
| **22** | **کارگروه­های توسعه مدیریت ادارات کل امور مالیاتی** | کلیه تصمیمات در چارچوب اختیارات کارگروه پس از تأیید مدیرکل قابل اجرا هستند. |
| **ابلاغ مصوبات با امضای رییس/دبیر شورا/ستاد/کمیته/کارگروه صورت می­گیرد.** | | |

# برنامه زمان­بندی تشکیل جلسات

| **ردیف** | **شرح**  **نام مجمع** | **شنبه** | **یکشنبه** | **دوشنبه** | **سه­شنبه** | **چهارشنبه** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **(شورای راهبری توسعه مدیریت) شورای معاونان** |  |  | هر هفته ساعت 14 الی16 |  |  |
| **2** | **ستاد درآمدهای مالیاتی** |  | هر هفته از ساعت 14 الی 16 |  |  |  |
| **3** | **شورای پژوهشی** |  |  |  |  | هر ماه یکبار ساعت 14 الی16 |
| **4** | **کمیته ساختار و فناوری­های مدیریتی** |  |  | هر ماه یکبار ساعت 10 الی12 |  |  |
| **5** | **ستاد توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی مالیاتی** | هر دو هفته از ساعت 14 الی 16 |  |  |  |  |
| **6** | **کمیته برنامه­ریزی، پایش و مدیریت عملکرد** |  |  |  | هر هفته از ساعت 14 الی 16 |  |
| **7** | **کمیته اجرای تحول** |  |  |  | هر ماه یکبار ساعت 10 الی12 |  |
| **8** | **کمیته سرمایه انسانی** |  | هر ماه یکبار ساعت 10 الی12 |  |  |  |
| **9** | **کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم** |  |  |  |  | هر ماه یکبار ساعت 10 الی 12 |
| **10** | **کمیته راهبری امنیت اطلاعات و پدافند غیرعامل** |  |  |  | هر ماه یکبار ساعت 8 الی 10 |  |
| **11** | **کارگروه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها** |  | هر هفته ساعت 14 الی 16 |  |  |  |
| **12** | **کارگروه راهبری مهندسی مجدد فرایندهای مالیاتی و حکمرانی داده** | هر هفته یکبار از ساعت 9 الی12 |  |  |  |  |
| **13** | **کارگروه برنامه­ریزی، پایش عملکرد و آمارهای مالیاتی** |  |  |  |  | هر ماه یکبار ساعت 8 الی 10 |
| **14** | **کارگروه ارزیابی عملکرد** |  |  | هر ماه یکبار ساعت 8 الی 10 |  |  |
| **15** | **کارگروه بهره­وری** |  |  |  | هر ماه یکبار ساعت 10 الی 12 |  |
| **16** | **کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه­ای** |  |  | هر دو هفته یکبار ساعت 10 الی12 |  |  |
| **17** | **کارگروه برنامه­ریزی و آموزش** |  | هر ماه یکبار ساعت 10 الی12 |  |  |  |
| **18** | **کارگروه رفاهی** |  | هر دو هفته یکبار از ساعت 8الی10 |  |  |  |
| **19** | **کارگروه ستادی نحوه اجرای مواد 274 الی 277 ق.م.م** |  |  |  | هر دو هفته یکبار ساعت 14 الی 16 |  |
| **20** | **کارگروه توسعه مدیریت ادارات کل امور مالیاتی هر ماه حداقل یک جلسه تشکیل خواهد داد. کارگروه استقرار کامل سامانه سنیم در ادارات کل امور مالیاتی براساس ضرورت و نظر مدیرکل تشکیل جلسه خواهد داد.**  **کارگروه­ موضوع مواد 274 الی 277 ق.م.م در ادارات­کل امور مالیاتی براساس دستورالعمل ذیربط تشکیل جلسه خواهد داد.** | | | | | |

**جلسات فوق­العاده بنا به ضرورت و به تشخیص رییس/دبیر شورا/ستاد/کمیته/کارگروه­ تشکیل خواهند گردید.**

**[دبیران (کمیته سرمایه انسانی و کارگروه برنامه­ریزی و آموزش)،(کمیته ساختار و فناوری­های مدیریتی و کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه­ای)، (کمیته اجرای تحول و کارگروه بهره­وری) بایستی به منظور عدم تلاقی جلسات، زمان شروع جلسات را در هفته­های جداگانه تعیین نمایند.]**

# فرم صورتجلسه

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **صورتجلسه** | | | | | | | | | | | | | |
| **عنوان جلسه:** | |  | | | | | | | | | | | |
| **موضوع جلسه:** | |  | | | | | | | | | | | |
| **رئيس جلسه:** | | | | **دبیر جلسه:** | **تاریخ:** | | **زمان برگزاری:** | | **مكان:** | | | **شماره جلسه:** | |
| **اسامی اعضای حاضر مجمع:** | | |  | | | | | | | | | | |
| **اسامی مدعوین و کارشناسان:** | | |  | | | | | | | | | | |
| **غایبین:** | | |  | | | | | | | | | | |
| **ردیف** | **شرح مصوبه:** | | | | | **اقدام کننده اصلی:** | **همکاران:** | **ناظر:** | | **بازه زمانی  اجرای کامل مصوبه:** | **بازه زمانی ارائه گزارشهای حین اجرا به مجمع:** | | **مسئول پیگیری  و ارائه گزارش عملکرد:** |
|  |  | | | | |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  | | | | |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  | | | | |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  | | | | |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  | | | | |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  | | | | |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  | | | | |  |  |  | |  |  | |  |
| **محل امضاء اعضاء حاضر در جلسه:** | | | | | | | | | | | | | |