



سازمان امور مالیاتی کشور

## نظام نامه نحوه فعالیت و تشکیل جلسات شورا/ستاد/کمیته ها و کارگروه ها

ویرایش : صفر

صفحه ۱ از ۹

### فهرست

- ۱- هدف و دامنه ی کاربرد..... ۲
- ۲- نحوه ی ارجاع و بررسی موضوعات ..... ۲
  - ۱-۲- نظام ارجاع موضوعات..... ۲
  - ۲-۲- نظام بررسی موضوعات..... ۲
- ۳- تشکیل جلسات..... ۳
  - ۱-۳- اقدامات پیش از تشکیل جلسه:..... ۳
    - ۱-۱-۳- بررسی موضوع و سابقه آن ..... ۳
    - ۲-۱-۳- هماهنگی های پیش از تشکیل جلسه ..... ۳
    - ۳-۱-۳- صدور دعوت نامه ..... ۴
  - ۲-۳- تشکیل جلسات..... ۴
- ۴- گزارش دهی..... ۵
- ۵- نحوه ی تصویب و ابلاغ مصوبات ..... ۷
- ۶- برنامه زمانبندی تشکیل جلسات ..... ۸
- ۷- فرم صورت جلسه..... ۹

## ۱- هدف و دامنه ی کاربرد

هدف این نظام نامه ارائه چارچوبی برای شفاف ساختن نحوه فعالیت شورا/ستاد/کمیته ها و کارگروه های سازمان امور مالیاتی کشور از طریق نظام مند نمودن نحوه ی ارجاع و بررسی موضوعات، تشکیل جلسات، کنترل و نظارت بر اجرای برنامه ها و مصوبات، چگونگی ابلاغ و پیگیری مصوبات و شیوه ی گزارش دهی براساس مفاد دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه های تخصصی سازمان امور مالیاتی کشور است. دامنه ی کاربرد این نظام نامه کلیه ی شوراها/ستادها/کمیته ها و کارگروه ها در سطح ستاد سازمان و ادارات کل امور مالیاتی سراسر کشور می باشد.

## ۲- نحوه ی ارجاع و بررسی موضوعات

این بخش از نظام نامه در واقع بند (۴-۱۱) دستورالعمل تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کارگروه های تخصصی موضوع نامه شماره ۱۳۶۹/۵۲۰/د مورخ ۱۴۰۱/۸/۱۷ است و به دلیل نقش و اهمیت آن در فعالیت نظام مند مجامع تصمیم گیری و اجرایی تکرار می شود:

### ۲-۱- نظام ارجاع موضوعات

الف- هر یک از مصوبات ابلاغی اعم از تصویب نامه ها، آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها، نامه ها و... وارده به سازمان که اجرای آنها منوط به طراحی برنامه یا تصمیم گیری فراتر از سطح اختیارات معاونت ها 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 تصمیم گیری فراتر از سطح اختیارات معاونت ها 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، 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 تصمیم گیری فراتر از سطح اختیارات معاونت ها 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 کارگروه های موقت ارجاع خواهد شد.

**نکته:** به منظور پیگیری و نظارت لازم بر مجامع تصمیم گیری و اجرایی و دبیران ذیربط آنها و همچنین پیگیری از موازی کاری، 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.

### ۲-۲- نظام بررسی موضوعات

الف- به منظور ارتقاء کیفیت تصمیمات متخذه و پرهیز از بحث های کارشناسی در سطوح تصمیم گیری، کلیه موضوعات قابل طرح در شورا/ستاد/کمیته های 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/کمیته های تخصصی و کارگروه های 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 کمیته های تخصصی و ستاد/کارگروه ها، طرح شده و در صورت لزوم از مدیران واحدهای ستادی/اداره کل امور مالیاتی ذیربط با حق رأی دعوت به عمل خواهد آمد.

ت- کلیه بخشنامه ها، آیین نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه های مالیاتی، قراردادهای، موافقت نامه ها، 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 بخشنامه ها، آیین نامه ها، دستورالعمل ها و شیوه نامه های مالیاتی طی حداکثر پنج روز کاری و در رابطه با قراردادهای، موافقت نامه ها، 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 بازه های 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.

### ۳- تشکیل جلسات

#### ۳-۱- اقدامات پیش از تشکیل جلسه:

##### ۳-۱-۱- بررسی موضوع و سابقه آن

- دبیر شورا/ستاد/کمیته/کارگروه قبل از گنجانیدن 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.

##### ۳-۱-۲- هماهنگی های پیش از تشکیل جلسه

- دبیر بایستی قبل از صدور دعوت نامه 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 رییس کل و یا هریک از معاونان سازمان در جلسه ضروری باشد، رییس کمیته/کارگروه بایستی قبل از صدور دعوت نامه تاریخ، مکان و زمان برگزاری جلسه را با دفاتر ذیربط هماهنگ نماید.
- در رابطه با حضور سایر افراد اعم از صاحب نظران، خبرگان، مدعوین، رؤسای مراکز ستادی، مدیران کل و کارشناسان که حضور شخص آنان در جلسه الزامی باشد، دبیر شورا/ستاد/کمیته/کارگروه بایستی هماهنگی های لازم را قبل از صدور دعوت نامه بعمل آورد.
- در مواردی که لازم باشد هر یک از اعضای جلسه و یا مدعوین، گزارش و یا ارائه ای در قالب های گوناگون داشته باشد، حسب مورد بایستی رییس/دبیر شورا/ستاد/کمیته/کارگروه قبل از صدور دعوت نامه 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 دعوت نامه 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 بازه های زمانی تعیین شده به منزله تأیید موضوع تلقی خواهد شد.

- در صورتی که لازم باشد مکان برگزاری جلسه در یکی از سالن های برگزاری جلسات ستاد سازمان برگزار گردد، دبیر شورا/ستاد/کمیته/کارگروه موظف به هماهنگی با اداره کل امور پشتیبانی و حصول اطمینان از در دسترس بودن مکان برگزاری در بازه ی زمانی مورد نظر می باشد.
- دبیران ویژه کمیته های زیرمجموعه شورا در صورت نیاز به برگزاری جلسه کمیته ی ذیربط بایستی در رابطه با تاریخ، مکان و زمان و دستور کار جلسه با رییس کمیته هماهنگی بعمل آورند.

### ۳-۱-۳- صدور دعوت نامه

- در دعوت نامه های 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.
- دعوت نامه های صادره بایستی به امضای رییس یا دبیر شورا/ستاد/کمیته/کارگروه باشد. به غیر از موارد ضروری و فوری، دعوت نامه بایستی حداقل سه تا پنج روز کاری قبل از برگزاری جلسه صادر شود. در رابطه با جلسات ضروری و فوری علاوه بر ارسال دعوت نامه، دبیر بایستی بصورت تلفنی مدعوین را در جریان فوریت و ضرورت جلسه قرار داده و هماهنگی های لازم را بعمل آورد.
- همراه با دعوت نامه بایستی مستندات هر یک از موضوعات در دستور کار شورا/ستاد/کمیته/کارگروه در سامانه مکاتبات اداری بارگذاری شود، و در صورتی که حجم مستندات بیش از اندازه مجاز در سامانه یاد شده باشد، لازم است مستندات ذیربط بصورت فیزیکی، لوح فشرده، حافظه های قابل انتقال الکترونیکی، ایمیل سازمانی و یا درج در فضا های مشترک، همزمان با صدور دعوت نامه در اختیار مدعوین قرار گیرد.
- دعوت نامه ی جلسات شورا/ستاد/کمیته که به ریاست رییس کل سازمان برگزار خواهند شد، با هماهنگی مدیر کل دفتر ریاست و امور بین الملل 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 صرفه جویی در وقت، صرفاً مواردی که بصورت مکتوب پاسخ داده شده اند در جلسه طرح خواهند شد و کسانی که پاسخ نداده اند، حق طرح مباحث جدید در رابطه با موضوعات نظرخواهی شده را مگر با موافقت رییس شورا/ستاد/کمیته/کارگروه ندارند.
- دبیران ویژه کمیته های زیرمجموعه شورا در صورت نیاز به برگزاری جلسه فوری، علاوه بر صدور دعوت نامه کتبی، بایستی بصورت تلفنی مدعوین را در جریان فوریت و ضرورت جلسه قرار داده و هماهنگی های لازم را بعمل آورند.
- در صورت برگزاری جلسه در یکی از سالن های برگزاری جلسات ستاد سازمان، علاوه بر هماهنگی قبل از صدور دعوت نامه با اداره کل امور پشتیبانی، لازم است رونوشتی از دعوت نامه نیز برای مدیر کل امور پشتیبانی ارسال شود.
- دبیران کمیته ها موظفند به هنگام دعوت از اعضای کمیته از مدیر کل دفتر بودجه و نوسازی اداری به عنوان مسئول دبیرخانه شورا برای شرکت در جلسات دعوت بعمل آورند.

### ۳-۲- تشکیل جلسات:

- اداره کل امور پشتیبانی وظایفی نظیر تهیه مطبوع، نظافت، آماده بودن دستگاه های صوتی و تصویری، رایانه و دستگاه های 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 ۷۸۲۴/۲۰۰/ص مورخ ۱۳۹۶/۵/۲۳ و اصلاحیه های 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 رئیس/ نایب رئیس یا دبیر شورا/ستاد/کمیته/کارگروه و حداقل نصف اعضای دایمی هر مجمع می باشد.
- جلسات شورا/ستاد/کمیته ها به تشخیص رئیس 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 رئیس 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 بین الملل به عنوان دبیر شورای معاونان برای شرکت در جلسات دعوت بعمل آورند.
- به منظور هماهنگی و نظارت دبیرخانه شورا بر چگونگی عملکرد کمیته ها، کلیه جلسات کمیته ها با حضور نماینده دبیرخانه شورا تشکیل می شوند. دبیران کمیته ها 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.

#### ۴- گزارش دهی

- پیش نویس مصوبات جلساتی که به ریاست رئیس کل سازمان تشکیل می شوند، توسط دبیر جلسه تدوین گردیده و به مدیرکل دفتر ریاست و امور بین الملل 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 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 برنامه های 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 برنامه های عملیاتی و زمان بندی های تدوین شده توسط دبیرخانه شورا می باشند.
- دبیران شورا/ستاد/کمیته ها مسئولیت اصلی اجرای وظایف دبیرخانه ای از جمله انجام مکاتبات و پیگیری های مربوطه، ارائه گزارشات، پیگیری اجرای برنامه عملیاتی کمیته، تشکیل جلسات و صدور دعوت نامه، هماهنگی با اعضای کمیته، هماهنگی و تعامل با دبیرخانه شورا و همچنین نظارت بر عملکرد کارگروه های زیرمجموعه، طرح مصوبات کارگروه های زیرمجموعه در شورا/ستاد/کمیته و پیگیری و نظارت بر چگونگی اجرای مصوبات در سطح ستاد و ادارات کل امور مالیاتی و ارائه گزارش های دوره ای در این زمینه را بر عهده دارند.
- دبیران شورا/ستاد/کمیته ها کلیه صورتجلسات و تصمیمات را حداکثر سه روز بعد از برگزاری جلسه به دبیرخانه شورا ارسال می نمایند.

- دبیران ستاد/کمیته ها گزارش ماهانه پیشرفت برنامه ها، اقدامات و فعالیت های ستاد/کمیته و کارگروه های زیرمجموعه آن را حداکثر تا دهم ماه بعد به دبیرخانه شورا ارسال می نمایند.
- دبیر ویژه "حقوق شهروندی" حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه هر سال، موظف به احصاء مجموعه وظایف مربوط به خود و در صورت لزوم توزیع وظایف بین واحدهای ستادی و استانی ذیربط و ارائه نسخه ای از آن به دبیرخانه شورا و دبیر اصلی کمیته ذیربط می باشند.
- دبیران کارگروه ها کلیه صورتجلسات و تصمیمات را حداکثر سه روز بعد از برگزاری جلسه به دبیر کمیته بالادستی و دبیرخانه شورای راهبری ارسال می نمایند.
- دبیر کارگروه توسعه مدیریت ادارات کل امور مالیاتی موظف است گزارش عملکرد سه ماهه و تجمعی برنامه های اصلاح نظام اداری و سند تحول دولت مردمی را تا حداکثر دهم ماه بعد به دبیرخانه شورای راهبری ارسال نماید. دبیرخانه شورا موظف است براساس گزارشات دریافتی، خلاصه ای از عملکرد سه ماهه برنامه های مذکور را به رییس و دبیرشورا ارائه نماید.
- کارگروه های توسعه مدیریت ادارات کل امور مالیاتی موظفند گزارش عملکرد سال قبل برنامه های اصلاح نظام اداری و سند تحول دولت مردمی را حداکثر تا پایان فروردین ماه 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 اداره کل فناوری اطلاعات بوده و گزارش های 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 ۲۷۴ الی ۲۷۷ 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 می باشد.



سازمان امور مالیاتی کشور

## نظام نامه نحوه فعالیت و تشکیل جلسات شورا/ستاد/کمیته ها و کارگروه ها

ویرایش : صفر

صفحه ۱ از ۹

### ۵- نحوه تصویب و ابلاغ مصوبات

#### جدول نحوه تصویب و ابلاغ مصوبات مجامع تصمیم گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

ردیف	عنوان مجمع	نحوه تصویب مصوبات
۱	شورای راهبری توسعه مدیریت (شورای معاونان)	مصوبات شورا پس از تأیید رییس کل سازمان لازم الاجراست.
۲	ستاد درآمدهای مالیاتی	تصمیمات این ستاد پس از تأیید رییس کل سازمان قابل اجرا هستند.
۳	شورای پژوهشی	مصوبات شورای پژوهشی پس از تأیید رییس کل سازمان لازم الاجراست.
۴	کمیته ساختار و فناوری های مدیریتی	تمامی تصمیمات ستاد/کمیته های تخصصی در چارچوب برنامه عملیاتی سالانه، لازم الاجرا و سایر تصمیمات در صورت تأیید رییس کل سازمان و یا تصویب "شورا" قابل اجرا خواهند بود
۵	ستاد توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی مالیاتی	
۶	کمیته برنامه ریزی، پایش و مدیریت عملکرد	
۷	کمیته سرمایه انسانی	
۸	کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم	
۹	کمیته راهبری امنیت اطلاعات و پدافند غیرعامل	
۱۰	کمیته اجرای تحول	تمامی تصمیمات این کمیته باید به تصویب شورا/رییس کل سازمان برسد.
۱۱	کارگروه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات	تصمیمات این کارگروه در چارچوب دستورالعمل مربوطه باید به تصویب کمیته تخصصی ساختار و فناوری های مدیریتی برسد.
۱۲	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 رییس کل سازمان قابل اجرا هستند.
۱۳	کارگروه برنامه ریزی، پایش عملکرد و آمارهای مالیاتی	تمامی تصمیمات این کارگروه باید به تصویب کمیته تخصصی برنامه ریزی، پایش و مدیریت عملکرد برسد.
۱۴	کارگروه ارزیابی عملکرد (جشنواره شهید رجایی)	تصمیمات این کارگروه در چهارچوب ارزیابی عملکرد دستگاههای اجرایی (جشنواره شهید رجایی) لازم الاجرا و سایر تصمیمات به تصویب کمیته تخصصی برنامه ریزی، پایش و مدیریت عملکرد می رسد.
۱۵	کارگروه بهره وری	تصمیمات این کارگروه باید به تصویب کمیته تخصصی برنامه ریزی، پایش و مدیریت عملکرد برسد.
۱۶	کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه ای	تصمیمات کارگروه و اشخاص منتخب پس از تأیید معاون توسعه مدیریت و منابع/رییس کل سازمان قابل اجرا خواهند بود.
۱۷	اشخاص منتخب جهت انتخاب و انتصاب مدیران پایه ستادی	
۱۸	کارگروه برنامه ریزی و آموزش	تمامی تصمیمات این کارگروه باید به تصویب کمیته تخصصی سرمایه انسانی برسد.
۱۹	کارگروه رفاهی	تصمیمات این کارگروه پس از تأیید معاون توسعه مدیریت و منابع قابل اجرا خواهند بود.
۲۰	کارگروه استقرار کامل سامانه سنیم در ادارات کل امور مالیاتی	کلیه تصمیمات این کارگروه باید به تصویب مدیر کل امور مالیاتی برسد.
۲۱	کارگروه های ستادی و استانی موضوع مواد ۲۷۴ الی ۲۷۷ ق.م.م	بر اساس "شیوه نامه داخلی نحوه اجرای مواد ۲۷۴ الی ۲۷۷ قانون مالیات های مستقیم" موضوع بخشنامه شماره ۵۷/۹۷/۲۰۰/ص مورخ ۱۳۹۷/۴/۱۶ و اصلاحات بعدی آن
۲۲	کارگروه های توسعه مدیریت ادارات کل امور مالیاتی	کلیه تصمیمات در چارچوب اختیارات کارگروه پس از تأیید مدیر کل قابل اجرا هستند.

ابلاغ مصوبات با امضای رییس/ادبیر شورا/ستاد/کمیته/کارگروه صورت می گیرد.



## نظام‌نامه نحوه‌ی فعالیت و تشکیل جلسات شورا/ستاد/کمیته‌ها و کارگروه‌ها

ویرایش : صفر

صفحه ۱ از ۹

### ۶- برنامه زمان‌بندی تشکیل جلسات

ردیف	نام مجمع	شرح	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه‌شنبه	چهارشنبه
۱	(شورای راهبری توسعه مدیریت) شورای معاونان				هر هفته ساعت ۱۴ الی ۱۶		
۲	ستاد درآمدهای مالیاتی			هر هفته از ساعت ۱۴ الی ۱۶			
۳	شورای پژوهشی						هر ماه یکبار ساعت ۱۴ الی ۱۶
۴	کمیته ساختار و فناوری‌های مدیریتی				هر ماه یکبار ساعت ۱۰ الی ۱۲		
۵	ستاد توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی مالیاتی		هر دو هفته از ساعت ۱۴ الی ۱۶			هر هفته از ساعت ۱۴ الی ۱۶	
۶	کمیته برنامه‌ریزی، پایش و مدیریت عملکرد					هر ماه یکبار ساعت ۱۰ الی ۱۲	
۷	کمیته اجرای تحول						
۸	کمیته سرمایه انسانی			هر ماه یکبار ساعت ۱۰ الی ۱۲			
۹	کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم						هر ماه یکبار ساعت ۱۰ الی ۱۲
۱۰	کمیته راهبری امنیت اطلاعات و پدافند غیرعامل					هر ماه یکبار ساعت ۸ الی ۱۰	
۱۱	کارگروه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها			هر هفته ساعت ۱۴ الی ۱۶			
۱۲	کارگروه راهبری مهندسی مجدد فرایندهای مالیاتی و حکمرانی داده		هر هفته یکبار از ساعت ۹ الی ۱۲				
۱۳	کارگروه برنامه‌ریزی، پایش عملکرد و آمارهای مالیاتی						هر ماه یکبار ساعت ۸ الی ۱۰
۱۴	کارگروه ارزیابی عملکرد				هر ماه یکبار ساعت ۸ الی ۱۰		
۱۵	کارگروه بهره‌وری					هر ماه یکبار ساعت ۱۰ الی ۱۲	
۱۶	کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای				هر دو هفته یکبار ساعت ۱۰ الی ۱۲		
۱۷	کارگروه برنامه‌ریزی و آموزش			هر ماه یکبار ساعت ۱۰ الی ۱۲			
۱۸	کارگروه رفاهی			هر دو هفته یکبار از ساعت ۸ الی ۱۰			
۱۹	کارگروه ستادی نحوه اجرای مواد ۲۷۴ الی ۲۷۷ ق.م.م					هر دو هفته یکبار ساعت ۱۴ الی ۱۶	
۲۰	کارگروه توسعه مدیریت ادارات کل امور مالیاتی هر ماه حداقل یک جلسه تشکیل خواهد داد. کارگروه موضوع مواد ۲۷۴ الی ۲۷۷ ق.م.م در ادارات کل امور مالیاتی براساس دستورالعمل ذریعہ 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.]





## نظام نامه نحوه فعالیت و تشکیل جلسات شورا/استاد/کمیته ها و کارگروه ها

ویرایش: صفر

صفحه ۲ از ۹

### ۷- فرم صورت جلسه

صور جلسه								
							عنوان جلسه:	
							موضوع جلسه:	
رئیس جلسه:		دبیر جلسه:		تاریخ:	زمان برگزاری:	مکان:	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: