

بسمه تعالی

عنوان:

دستورالعمل اجرایی شورای راهبری تحول اداری استانداری های سراسر کشور

معاونت توسعه مدیریت و منابع

دفتر تشکیلات و بهبود روشها

بهمن ماه ۱۴۰۳

فهرست

صفحه	عنوان
۳	۱. کلیات
۳	۲. اعضاء شورا
۴	۳. وظایف شورا
۶	۴. دبیرخانه شورا.....
۶	۵. کمیته ها و وظایف
۶	۵-۱. کمیته اصلاح ساختار، فرایندها، بهره وری، مدیریت دانش و فناوری های مدیریتی
۸	۵-۲. کمیته سرمایه انسانی و فرهنگ سازمانی
۹	۵-۳. کمیته مدیریت عملکرد، سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم.....
۱۱	۵-۴. کمیته فناوری اطلاعات، امنیت و هوشمندسازی
۱۲	۶. نحوه گزارش گیری و ارزیابی
۱۲	۷ فرمها
۱۲	۷-۱. فرم شماره ۱ : اعضاء شورا.....
۱۲	۷-۲. فرم شماره ۲ : اعضاء کمیته ها.....
۱۲	۷-۳. فرم شماره ۳ : گزارش جلسات ومصوبات

۱. کلیات:

در راستای تحقق اهداف برنامه های تحول اداری و برنامه اصلاح نظام اداری دولت چهاردهم شماره ۹۸۸۴۴ مورخ ۱۴۰۳/۱۰/۲۶ و مستند به مصوبه شماره ۴۷۷۴۳ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۱ و ابلاغیه شماره ۲۸۴۹۵ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۹ معاون محترم رئیس جمهور و دبیر شورای عالی اداری در خصوص "تشکیل شورای راهبری تحول اداری در دستگاه های اجرایی و استانی"؛ دستورالعمل اجرایی تشکیل شورای راهبری تحول اداری استانداری به شرح زیر با ملاحظات زیر اصلاح گردید.

۱. جهت تحقق برنامه های تحول و اصلاح نظام اداری، استانداری ها موظفند شورا راهبری تحول اداری استانداری و کمیته های ذیل آن را متناسب با اختیارات قانونی و منابع در اختیار تشکیل دهند.
۲. استانداری ها در تشکیل و راه اندازی شورا و کمیته ها، ملزم به رعایت دقیق کامل تعداد و عناوین کمیته های ذکر شده در این دستورالعمل می باشند.
۳. استانداری ها پس از تشکیل و راه اندازی شورا و کمیته های ذیربط، گزارش عملکرد شورای راهبری تحول اداری استانداری شامل (صورت جلسات، مصوبات، نتایج اقدامات و پیشنهادات) را بصورت شش ماه به دبیرخانه شورای راهبری تحول اداری وزارت کشور (دفتر تشکیلات و بهبود روشها) ارسال نمایند.
۴. بمنظور دستیابی به راهبردهای اجرایی، تعامل بیشتر و هدف گذاری مشخص، تشکیل جلسات منطقه ای با حضور معاونین توسعه مدیریت و منابع و مدیران کل زیرمجموعه معاونت و در صورت ضرورت با حضور مدیران کل مرتبط وظیفه ای وزارت کشور مورد تاکید می باشد.

۲. اعضاء شورا:

۱. استاندار (رئیس)
۲. معاون توسعه مدیریت و منابع (جانشین)
۳. معاون هماهنگی امور عمرانی.
۴. معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی.
۵. معاون هماهنگی امور اقتصادی.
۶. یک نفر از فرمانداران استان با انتخاب استاندار.
۷. مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری (دبیر).
۸. مدیر کل امور اداری و مالی.
۹. مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی، امور حقوقی و ارتباطات مردمی.
۱۰. مدیریت فناوری اطلاعات، امنیت فضای مجازی و شبکه دولت.

۱۱. نماینده سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان.

۱۲. یک نفر صاحب نظر در مسایل مدیریتی و سازمانی با انتخاب استاندار.

تبصره ۱: استانداریهای که معاونت امنیتی و انتظامی از معاونت سیاسی و اجتماعی مجزا می باشد، هر دو معاون عضو شورا می باشند.

تبصره ۲: استانداریهای که دارای معاونت هماهنگی و مدیریت امور زائرین می باشند، معاون مربوطه عضو شورا می باشد.

تبصره ۳: در زمان برگزاری جلسه با ریاست استاندار، حضور معاونین الزامی می باشد.

تبصره ۴: در زمان برگزاری جلساتی که استاندار، حضور ندارد ریاست جلسه با معاون توسعه مدیریت و منابع می باشد.

تبصره ۵: دعوت از سایر مدیران ستادی استانداری حسب مورد و موضوع.

۳. وظایف شورا:

الف) وظایف مشترک شورای راهبری دستگاه اصلی دستگاه، وابسته استان و واحد استانی

۱. ایجاد سازوکار تصمیم سازی و تصمیم گیری اجرایی و نظارتی مناسب در استانداریها در راستای اجرای دقیق و تحقق

تکالیف وظایف مقرر در اسناد بالادستی نظام اداری (سیاستهای کلی نظام اداری، قانون مدیریت خدمات کشوری، برش نظام اداری در قوانین برنامه های پنج ساله و بودجه سنواتی برنامه های تحول نظام اداری و نظایر آن).

۲. بررسی و تأیید عوامل بروز تخلف و فساد اداری و برنامه ریزی به منظور رفع عوامل شناسایی شده.

۳. بررسی و تحلیل گزارشهای ادواری سامانه ارتباط مردم و دولت (سامد) در رابطه با مشکلات و درخواستهای مردمی و ارائه راهکارهای مناسب برای حل و فصل آنها.

۴. رصد و پایش میزان رضایت مردم از خدمات ارائه شده توسط دستگاه و اتخاذ تدابیر لازم جهت رفع عوامل نارضایتی.

۵. بهره گیری از پیشنهادهای، دانش و درس آموخته های ذی نفعان نظام اداری اعم از مردم، کارکنان، نخبگان و خبرگان دانشگاهی و غیردانشگاهی و نظایر آن.

۶. بررسی و تصویب برنامه ارتقای بهره وری با محوریت آمایش سرزمین و اولویتهای دستگاهی استانی و ملی.

۷. نظارت بر اجرای برنامه ها و اولویتهای بخشی، پایش مستندات و ارائه گزارش پیشرفت اجرای برنامه های ارتقای بهره وری به سازمان ملی بهره وری ایران و سازمان برنامه و بودجه کشور.

۸. ساماندهی شوراهای، کمیته ها، کمیسیونها، کارگروه ها و هر گونه عناوین مشابه با هدف چابک سازی، تسریع تصمیم سازیها و تصمیم گیریها و جلوگیری از هر گونه موازی کاری و اتلاف منابع.

۹. آسیب شناسی نتایج ارزیابی عملکرد دستگاه در جشنواره شهید رجایی و اتخاذ تصمیمات لازم.

۱۰. ایجاد زمینه مشارکت میان دستگاهی در اجرای طرحهای تحول اداری با هدف بهبود و ارتقای کیفیت ارائه خدمات.

۱۱. رصد و پایش میزان شفافیت در ارائه اطلاعات مورد نیاز به مردم به منظور تسهیل در دریافت خدمت از جمله فرایند خدمت، زمان بندی، مالک، بستر، هزینه (در صورت وجود) و مدارک مورد نیاز ارائه هر خدمت و نظایر آن.
۱۲. برنامه ریزی برای تحول دیجیتال در دستگاه و استفاده از ظرفیت سکوهاى هوشمند و فضاهاى مشارکتی به منظور هدایت فرایندهای خلق نوآوری.
۱۳. سایر وظایف محول شده از سوی سازمان اداری و استخدامی کشور.

ب) شرح وظایف شورای راهبری تحول اداری استانداری:

۱. ایجاد سازوکار تصمیم سازی و تصمیم گیری اجرایی و نظارتی مناسب در استانداری ها در راستای تحقق نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه های تحول اداری.
۲. اجرای سیاست های شورای راهبری تحول اداری وزارت کشور در خصوص نحوه تحقق برنامه های نقشه راه اصلاح نظام اداری.
۳. انتقال و تبادل تجربیات میان استانداری ها، فرمانداری ها و بخشداری ها درخصوص پیاده سازی و اجرای برنامه های اصلاح نظام اداری.
۴. نظارت و ارزیابی عملکرد فعالیت استانداری ها، فرمانداری ها و بخشداری ها بر اساس معیار یکسان و واحد در خصوص نقشه راه اصلاح نظام اداری.
۵. بررسی و ارائه پیشنهادهای برآمده از گروه های خبرگانی و ارائه به شورای راهبری دستگاه اصلی به منظور پیش بینی در برنامه تحول اداری دستگاه؛
۶. شناسایی فرایندهای معیوب ارائه خدمت، تصمیم گیری در حدود اختیارات برای رفع موانع و ارائه گزارش به شورای راهبری استان و دستگاه اصلی یا وابسته؛
۷. هدایت و راهبری واحدهای شهرستانی در خصوص اجرای دقیق برنامه های تحول نظام اداری و کنترل و نظارت بر آن ها و ارائه گزارش به شورای راهبری استان و دستگاه اصلی یا وابسته.
۸. ایجاد تعامل میان ستاد وزارت کشور با استانداری ها و تشکیل نشست منطقه ای و کشوری با هدف هم افزایی و تبادل اطلاعات و انتقال تجارب جهت دریافت گزارشهای مستمر از عملکرد استانداریها و جمع بندی آنها.
۹. نظارت بر تهیه، تدوین و اجرای برش استانی برنامه های تحول اداری در استانداریها، فرمانداریها و بخشداریها.
۱۰. سایر وظایف و اختیارات محوله از سوی شورای راهبری دستگاه اصلی یا وابسته و استان.
۱۱. نظارت بر عملکرد تشکیل شورای راهبری شهرداری های استان.
۱۲. هماهنگی و ساماندهی کمیته های تخصصی مرتبط با مسایل مدیریتی و اداری.

۴. دبیرخانه شورا:

دبیرخانه شورا در معاونت توسعه مدیریت و منابع (دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری) با وظایف مشروحه ذیل مستقر می باشد:

۱. دعوت از اعضاء جلسه و هماهنگی لازم در این زمینه.
۲. ارتباط مستمر با دبیرخانه شورای راهبری تحول اداری وزارت کشور.
۳. دریافت نظرات کارشناسی و پیشنهادات کمیته ها.
۴. ارجاع دستور جلسات شورا به کمیته های ذیربط.
۵. تدوین صورتجلسات شورا و نظارت بر روند برگزاری جلسات کمیته ها
۶. ابلاغ مصوبات شورا به مراجع ذیربط.
۷. پیگیری به منظور اجرای مصوبات شورا و کمیته ها.
۸. ارسال نتایج مصوبات شورا و کمیته ها به وزارت کشور.

۵. کمیته ها و وظایف:

به منظور تصمیم سازی و انجام بررسی های کارشناسی در خصوص موضوعات مرتبط با برنامه های اصلاح و تحول نظام اداری، کمیته های کارشناسی در ابعاد وظیفه ای مرتبط با عناوین ذیل تشکیل می گردد:

- ۱-۵) کمیته اصلاح ساختار، فرایندها، بهره وری، مدیریت دانش و فناوری های مدیریتی
- ۲-۵) کمیته سرمایه انسانی و فرهنگ سازمانی
- ۳-۵) کمیته مدیریت عملکرد، سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم
- ۴-۵) کمیته فناوری اطلاعات، امنیت و هوشمند سازی

۱-۵) کمیته اصلاح ساختار، فرایندها، بهره وری، مدیریت دانش و فناوری های مدیریتی:

ترکیب اعضاء:

۱. معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس کمیته).
۲. مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری (دبیر).
۳. مدیر کل اموراداری و مالی.
۴. مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی.
۵. مدیریت فناوری اطلاعات، امنیت فضای مجازی و شبکه دولت.
۶. کارشناس یا کارشناسان اصلاح ساختار، فرایندها، بهره وری، مدیریت دانش و فناوریهای مدیریتی.
۷. یکی از مدیران کل حوزه معاونت هماهنگی امور عمرانی با معرفی معاون مربوطه.

۸. یکی از مدیران کل حوزه معاونت سیاسی، امنیتی و اجتماعی با معرفی معاون مربوطه..

۹. یکی از مدیران حوزه معاونت هماهنگی امور اقتصادی با معرفی معاون مربوطه.

تبصره ۱: استانداردهای که معاونت امنیتی و انتظامی آنها از معاونت سیاسی و اجتماعی مجزا می باشد و یا دارای معاونت هماهنگی و مدیریت امور زائرین می باشند، از هر معاونت یکی از مدیران کل معرفی گردند.

تبصره ۲: رئیس کمیته از نمایندگان سایر معاونت ها در سطح مدیر کل، حسب موضوع در جلسه دعوت بعمل می آورد.

وظایف کمیته:

۱. تهیه برنامه عملیاتی منطبق با نقشه راه اصلاح نظام اداری جهت اجرا در استانداری، فرمانداریها و بخشداریها.
۲. برنامه ریزی و اجرای مدل های مدیریتی نوین برای اداره و ارائه خدمات به استانداری، فرمانداریها و بخشداریها.
۳. شناسایی وظایف و اختیارات قابل واگذاری از استانداران به فرمانداران در جهت تمرکززدایی.
۴. بررسی مستمر شوراها، کمیسیون ها، کمیته ها، شوراها و سایر مجامع تصمیم گیری به منظور جلوگیری از تداخل و تداخل وظایف.
۵. بررسی در زمینه اصلاح ساختار و تشکیلات استانداری، فرمانداریها و بخشداریها در راستای طراحی ساختار مناسب، چابک و تسهیل گر و ارائه پیشنهاد به وزارت کشور.
۶. بررسی و تهیه برنامه عملیاتی اصلاح خدمات، فرآیندها و روشهای انجام کار استانداری، فرمانداریها و بخشداریها.
۷. بازنگری مجدد و پیشنهاد اصلاح خدمات و فرایندهای انجام کار اختصاصی، مشترک و دارای ارباب رجوع استانداری، فرمانداریها و بخشداریها.
۸. برنامه ریزی لازم جهت استقرار فرایندهای اصلاح شده استانداری، فرمانداریها و بخشداریها در سیستم اتوماسیون اداری.
۹. بررسی به منظور تعیین قیمت تمام شده خدمات و فعالیت ها.
۱۰. پیاده سازی و اجرای مدل های پشتیبان مانند نظام های توسعه نظم و انضباط اداری و مالی، کنترل پروژه، کنترل اهداف، نظام های شراکت (برون سپاری، خصوصی سازی، پیمانکاری، خرید خدمت و...) زیر ساخت های نظام های حقوقی.
۱۱. استانداردسازی تجهیزات، ساختمان ها و فضاهای اداری و استقرار و اجرای آن مطابق با اسناد بالادستی.
۱۲. اجرای برنامه های نظام پیشنهادات در جهت گسترش فرهنگ مدیریت مشارکتی.
۱۳. انجام امور و وظایف مربوط به برنامه ارتقاء بهره وری و اندازه گیری آنها بر اساس شاخصهای ابلاغی وزارت کشور.
۱۴. برنامه ریزی در جهت استقرار نظام مدیریت دانش.
۱۵. برنامه ریزی لازم جهت اجرای برنامه های آموزشی و طرحهای پژوهشی.
۱۶. بررسی، اعلام نظر، ارائه پیشنهادات و راهکارها در خصوص طرح ها و برنامه های آموزشی کارکنان.

۱۷. نیاز سنجی دوره های پیش بینی نشده برای پستهای مختلف کارکنان .

۱۸. برنامه ریزی جهت استقرار مدیریت سبز و متناسب سازی جهت ارائه خدمت به شهروندان توانخواه .

۲-۵) کمیته سرمایه انسانی و فرهنگ سازمانی:

ترکیب اعضاء کمیته:

۱. معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس کمیته).
۲. مدیر کل امور اداری و مالی (دبیر کمیته)
۳. مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری.
۴. مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی، امور حقوقی و ارتباطات مردمی.
۵. مدیریت فناوری اطلاعات، امنیت فضای مجازی و شبکه دولت.
۶. یکی از مدیران کل حوزه معاونت هماهنگی امور عمرانی با معرفی معاون مربوطه.
۷. یکی از مدیران کل حوزه معاونت سیاسی، امنیتی و اجتماعی با معرفی معاون مربوطه.
۸. یکی از مدیران کل حوزه معاونت هماهنگی امور اقتصادی با معرفی معاون مربوطه.
۹. کارشناس یا کارشناسان سرمایه انسانی.

تبصره ۱: استانداری های که معاونت امنیتی و انتظامی آنها از معاونت سیاسی و اجتماعی مجزا می باشد و یا دارای معاونت هماهنگی و مدیریت امور زائرین می باشند، از هر معاونت یکی از مدیران کل معرفی گردند.

تبصره ۲: در جهت انجام امور جاری مربوط به طبقه بندی مشاغل، **کار گروه طبقه بندی مشاغل** (به استناد ماده ۱۲ آئین نامه طبقه بندی مشاغل کارکنان دولت) با حضور معاون توسعه مدیریت و منابع، مدیر کل اداری و مالی، و مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری تشکیل می گردد.

وظایف کمیته:

۱. تدوین راهبردهای مدیریت سرمایه انسانی استانداری، فرمانداریها و بخشداریهها و پیشنهاد آن به شورا جهت تصویب.
۲. راهبری استقرار نظام جامع آمار و اطلاعات نیروی انسانی استانداری و واحدهای تابعه در بستر فناوری اطلاعات.
۳. طراحی و راهبری استقرار برنامه جامع نیروی انسانی استانداری، فرمانداریها و بخشداریهها.
۴. بررسی و تصمیم سازی به منظور تمدید قرارداد کارمندان پیمانی .
۵. تهیه و تدوین طرح های مطالعاتی و عملیاتی به منظور ارتقاء کیفی و توانمند سازی نیروی انسانی
۶. تدوین و اجرای طرح های مطالعاتی و عملیاتی بمنظور بالابردن سطح انگیزش کارکنان
۷. بررسی و اجرای راهکارهای استقرار نظام شایستگی، انتخاب و انتصاب مدیران.

۸. ارائه راهبردهای لازم به فرمانداری ها و بخشداري ها در حیطه توسعه منابع انسانی
۹. بررسی موضوعات منابع انسانی از قبیل تشکیل جلسات کمیته طبقه بندی مشاغل وانتصابات و نقل وانتقالات نیروی انسانی.
۱۰. بررسی، اعلام نظر، ارائه پیشنهادات و راهکارها در خصوص طرحها و برنامه های رفاهی کارکنان.
۱۱. سنجش و آسیب شناسی وضع موجود فرهنگ سازمانی استانداری، فرمانداریها و بخشداريها.
۱۲. تدوین نقشه راه ارتقاء فرهنگ سازمانی استانداری، فرمانداریها و بخشداريها.
۱۳. تدوین برنامه بهبود فرهنگ سازمانی مبتنی بر اصلاح رفتار مدیران و کارکنان واصلاح قوانین ومقررات.
۱۴. راهبری استقرار فرهنگ سازمانی ونظارت وسنجش تحقق میزان آن.
۱۵. انتخاب سالانه کارمند ومدير نمونه در جشنواره شهید رجایی.
۱۶. اتخاذ تصمیم در مورد تبدیل وضعیت کارکنان رسمی - آزمایشی بصورت قطعی ، پیمانی و قراردادی مطابق قوانین و مقررات.
۱۷. بررسی به منظور تطبیق مدرک تحصیلی ، تجربه و آموزش کارکنان با شرایط احراز مشاغل .
۱۸. تعیین تکلیف و تصویب زمان بازنشستگی کارکنان دارای شرایط بازنشستگی در ابتدای هر سال.

۳- ۵) کمیته مدیریت عملکرد، سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم:

الف: کارگروه سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم

ترکیب اعضاء جلسه کارگروه سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم، صرفاً مطابق بند (ب) ماده (۱) آیین نامه پیشگیری و مقابله نظامند و پایدار با مفاسد اقتصادی در قوه مجریه (تصویب نامه شماره ۱۹۲۰۸۷/ت/۵۰۳۲۸ هـ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۸ هیئت وزیران) تشکیل می گردد.

۱. معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس)
۲. مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی و ارتباطات مردمی (دبیر کمیته).
۳. مدیر کل حراست.
۴. مدیریت فناوری اطلاعات، امنیت فضای مجازی و شبکه دولت.
۵. رئیس هیات رسیدگی به تخلفات اداری .

وظایف کارگروه:

۶. راهبری، نظارت، سنجش واندازه گیری برنامه صیانت از حقوق مردم.
۷. بررسی نظرات و شکایات کارکنان در نظام اداری .

۸. پیشنهاد بازنگری در مقررات و فرایندهای فساد خیز با رویکرد پیشگیری، بازداندگی و برخورد قاطع با متخلفان.
۹. تحلیل گزارشهای ادواری سامانه رتباط مردم و دولت (سامد) در رابطه با مشکلات و درخواستهای مردمی و ارائه راهکارهای مناسب برای حل و فصل آنها.
۱۰. راهبری و نظارت مستمر بر مدیریت ارتباطات مردمی نظیر رسیدگی و پاسخگویی به شکایات و تکریم ارباب رجوع
۱۱. هماهنگی و ایجاد بستر لازم شکل گیری تشکل های مردم نهاد در امر مراقبت از حقوق شهروندان در نظام اداری در چارچوب موازین قانونی.
۱۲. تهیه گزارش های دوره ای (کمی و کیفی) از وضعیت اجرای تصویب نامه شورای عالی اداری (شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸) در خصوص حقوق شهروندی در نظام اداری جهت ارائه به استاندار، اعضای کمیته و سایر مبادی ذیربط.

ب: کار گروه مدیریت عملکرد:

۱. معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس)
۲. مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی و ارتباطات مردمی (دبیر کمیته).
۳. مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری .
۴. مدیر کل امور اداری و مالی.
۵. مدیریت فناوری اطلاعات، امنیت فضای مجازی و شبکه دولت.
۶. یکی از مدیران کل حوزه معاونت های سیاسی - اجتماعی، امنیتی - انتظامی، هماهنگی امور عمرانی، اقتصادی و مدیریت امور زائرین با معرفی معاون مربوطه

وظایف کار گروه:

۱. راهبری استقرار نظام مدیریت عملکرد استانداری، فرمانداری ها و بخشدارها، شهرداریها و دهیارها.
۲. رصد مستمر عملکرد واحد های سازمانی در خصوص میزان پیشرفت شاخص های اختصاصی و عمومی ارزیابی عملکرد.
۳. شناسایی میزان انحراف واحد های سازمانی از اهداف تعیین شده مرتبط با شاخص های اختصاصی و عمومی ارزیابی عملکرد.
۴. پیاده سازی و اجرای برنامه های ارزیابی عملکرد استانداری، فرمانداریها و بخشدارها و مقایسه نتایج ارزیابی ها و تحلیل دوره ای آنها و ارائه گزارش به شورا .
۵. ارائه برنامه عملیاتی به منظور استقرار نظام مدیریت عملکرد یکپارچه در استانداری، فرمانداریها و بخشدارها
۶. راهبری و نظارت بر کیفیت ارائه خدمات در استانداری، فرمانداریها و بخشدارها با هدف افزایش رضایت مندی مردم.

۴-۵) کمیته فناوری اطلاعات، امنیت و هوشمند سازی

ترکیب اعضاء کمیته:

۱. معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس کمیته).
۲. مدیریت فناوری اطلاعات، امنیت فضای مجازی و شبکه دولت (دبیر).
۳. مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری.
۴. مدیر کل اموراداری و مالی.
۵. مدیر کل حراست.
۶. کارشناس یا کارشناسان فناوری اطلاعات، امنیت فضای مجازی و شبکه دولت.
۷. یکی از مدیران کل هر حوزه معاونت با معرفی معاونت ذیربط حسب مورد.

وظایف کمیته:

۱. ارائه پیشنهاد برنامه عملیاتی توسعه خدمات الکترونیکی و هوشمند سازی استانداری و واحدهای تابعه در راستای اسناد بالادستی نظیر؛ نقشه راه دولت الکترونیک ایران، مصوبات شورای اجرایی فناوری اطلاعات با در نظر گرفتن اهداف، اولویت ها، زمانبندی در سطوح اطلاع رسانی، تعاملی و تراکنشی و پیشنهاد آن به مرکز توسعه فناوری اطلاعات، امنیت و هوشمند سازی وزارت کشور.
۲. همکاری در مستند سازی و بازنگری شناسنامه خدمات قابل ارایه از طریق الکترونیکی استانداری و واحدهای تابعه و راهبری اجرای برنامه.
۳. تلاش در جهت ایجاد زیرساختهای فنی و فرهنگی به منظور تحقق مطلوب تر توسعه الکترونیک استانداری و واحدهای تابعه
۴. ایجاد زمینه های لازم جهت اصلاح و الکترونیکی نمودن خدمات و فرایندها مبتنی بر نقشه فرایندهای استانداری، فرمانداریها و بخشداریها.
۵. برنامه ریزی و تدوین برنامه جامع فناوری اطلاعات استانداری و واحدهای تابعه.
۶. بررسی و تصویب برنامه ها و پروژه های فناوری اطلاعات، امنیت و هوشمند سازی استانداریها، فرمانداریها و بخشداریها در تعامل با مرکز توسعه فناوری اطلاعات، امنیت و هوشمند سازی وزارت کشور.
۷. برنامه ریزی، راهبری و نظارت جامع بر پورتال و درگاه های خدمات رسانی استانداری، فرمانداریها و بخشداریها و ارزیابی و رتبه بندی آنها.
۸. پیشنهاد آموزش دوره ای تخصصی فناوری اطلاعات، امنیت و هوشمند سازی مورد نیاز کارکنان استانداری، فرمانداریها، بخشداریها و کلیه ذینفعان به کمیته اصلاح ساختار.
۹. برنامه ریزی به منظور عملیاتی نمودن طرح های امنیت اطلاعات و اجرای دستورالعمل های مرتبط با تهدیدات سایبری.

۱۰. برنامه ریزی به منظور کسب آمادگی های لازم جهت مقابله با حوادث و حملات فضای مجازی .

۱۱. تصمیم سازی در خصوص وقایع امنیت اطلاعات و رویدادهای سایبری در سطح استان جهت ارایه به مراجع ذیصلاح.

۱۲. هماهنگی و برنامه ریزی های لازم جهت ارتقاء آگاهی کارکنان در امور مربوط به امنیت فضای مجازی.

۷. نحوه گزارش گیری و ارزیابی:

دبیرخانه شورا موظف است گزارش اهم اقدامات انجام شده شورا و کمیته ها را بصورت شش ماهه و در قالب فرم شماره (۳) به دبیرخانه شورای راهبری تحول اداری وزارت کشور (دفتر تشکیلات و بهبود روشها) کشور ارسال نمایند. دبیرخانه شورای راهبری تحول اداری وزارت کشور در راستای تحقق شاخص های عمومی ارزیابی عملکرد و تشکیل جلسات منظم با موضوعات مشخص، عملکرد کلیه شورا ها را بصورت تخصصی در پایان هر شش ماه مورد ارزیابی قرار داده و در پایان هر دوره یکساله از شوراهای فعال و نمونه تقدیر بعمل آورند.

۸. فرمها:

فرم شماره ۱. اعضای شورای راهبری تحول اداری استانداری.....

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت سازمانی

فرم شماره ۲: اعضای کمیته:

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت سازمانی

نکته: فرم شماره ۲ می بایست به تعداد کمیته ها تکمیل گردد.

فرم شماره ۳: گزارش جلسات شورای راهبری تحول اداری استانداری

شماره جلسه :	تاریخ جلسه:	ساعت جلسه:	مکان جلسه:
دستور جلسه :			
اعضاء جلسه :			
مشروح جلسه:			
عناوین مصوبات جلسه:	مجری مصوبه (واحد)	تاریخ شروع و پایان مصوبه	نتیجه
			نتایج محقق شده
			دلایل عدم تحقق نتایج