



وزارت جهاد کشاورزی

معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی

**سازو کار اجرایی استقرار کارگروه راهبری توسعه مدیریت و کمیته های
تخصصی زیرمجموعه در سازمانهای جهاد کشاورزی**

مرکز نوسازی و تحول اداری

دبیرخانه شورای راهبری توسعه مدیریت

۹۳/۲/۳۱

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

- ۱- مقدمه و ضرورت ۱۴
- ۲- کار گروه راهبری توسعه مدیریت استان ۵
- ۳- کمیته تفصی سافتار و هوشمند سازی اداری ۶
- ۴- کمیته تفصی سرمایه انسانی ۹
- ۵- فرمت استاندارد ثبت فلیسات ۱۱

۱- مقدمه و ضرورت :

در راستای تحقق سیاستهای کلی نظام اداری و قانون مدیریت خدمات کشوری و به منظور ارتقای نقش تسهیل گری و هدایت گری دولت و انجام اصلاحات در نظام اداری کشور، «نقشه راه اصلاح نظام اداری» مشتمل بر ۸ برنامه، «مهندسی نقش و ساختار دولت»، «توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری»، «خدمات عمومی در فضای رقابتی»، «مدیریت سرمایه انسانی»، «فناوری های مدیریتی»، «توسعه فرهنگ سازمانی»، «صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری»، «نظارت و ارزیابی»، در تاریخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ توسط رئیس جمهور ابلاغ گردید. در این راستا و با رویکرد جاری سازی نقشه مذکور و همچنین فراهم نمودن زمینه لازم جهت اجرای تکالیف و وظایف مقرر در قانون مدیریت خدمات کشوری و نیز ساماندهی کمیته های تخصصی مرتبط با مسایل مدیریتی و اداری، شورای عالی اداری در یکصد و شصت و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۰۴/۳۱، بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، تشکیل «شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه های اجرایی و استانی» را تصویب نمود.

بر این اساس مقرر گردیده تا با هدف بسترسازی و برنامه ریزی جهت راهبری و اجرای کارآمد طرح ها، برنامه ها، پروژه ها و اقدامات مرتبط با حوزه منابع انسانی و تحول اداری دروزاتخانه ها، سازمانهای ملی، استانداری ها و سازمانهای استانی، ساختاری با عنوان «شوار / کارگروه راهبری توسعه مدیریت» به ریاست بالاترین مقام دستگاه و با دبیری معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی-یا عناوین همنام- تشکیل گردد. از طرفی با هدف تفکیک وظیفه ای امور مرتبط با سازو کار مذکور مقرر گردید تا کمیته های تخصصی ای به عنوان بازوهای اجرایی و تصمیم سازی تشکیل گردیده و حسب وظایف مربوطه، هر یک بخشی از امور مرتبط با حوزه منابع انسانی و تحول اداری را راهبری نمایند.

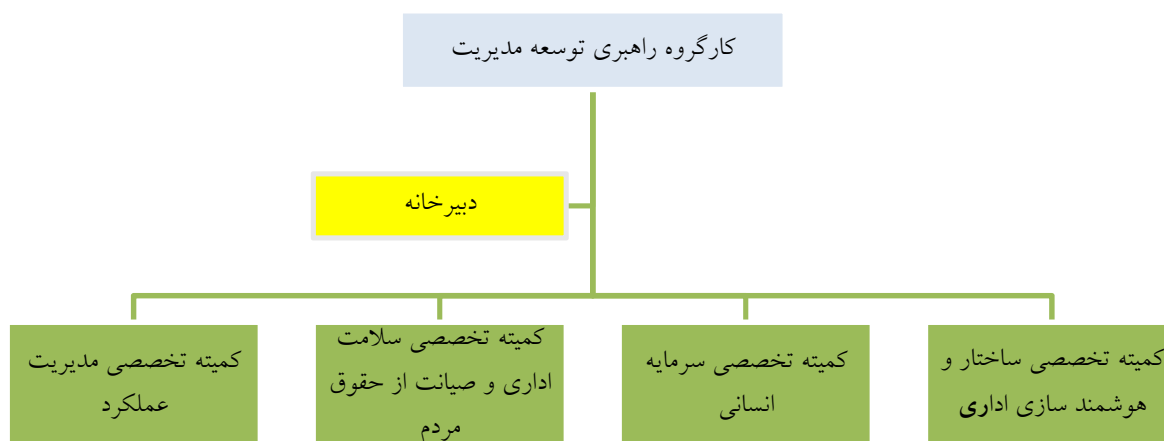
بدیهی است با استقرار این شوار / کارگروه و کمیته های زیرمجموعه آن، کلیه سازوکارهای مرتبط با امور منابع انسانی و تحول اداری- از جمله کمیته ها، کارگروه ها، شوراها و...- فاقد وجاهت و مشروعیت قانونی بوده و پس از انتقال وظایف آنها به کمیته های زیر مجموعه ساختار جدید حذف می گردند.

با توجه به نقش تسهیلگری و پشتیبانی این سازوکار هدایتی، وزارت جهاد کشاورزی بر آنست تا به صورت یکپارچه و در قالب یک ساختار منسجم نسبت به استقرار آن در سازمانهای جهادکشاورزی اقدام به عمل آورد، این مجموعه با چنین هدفی تهیه و تدوین گردیده است.

۲- کارگروه راهبری توسعه مدیریت استان

این کارگروه به عنوان جایگزین شورای تحول اداری در کلیه سازمانهای جهادکشاورزی تشکیل می گردد، که ساختار و اعضای آن به شرح ذیل می باشد:

الف- ساختار تشکیلاتی :



ب- اعضای کارگروه راهبری توسعه مدیریت :

ردیف	پست سازمانی	مسئولیت در کارگروه
۱	رئیس سازمان	رئیس و عضو
۲	معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی	دبیر و عضو
۳	دو نفر از معاونین سازمان به انتخاب رئیس	عضو
۴	مدیر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	عضو
۵	مدیر امور برنامه ریزی و بودجه سازمان	عضو
۶	رئیس گروه نوسازی و تحول اداری	عضو
۷	رئیس اداره آمار، اطلاعات و پشتیبانی شبکه	عضو
۸	یک نفر از مدیران شهرستانی	عضو
۹	دو نفر کارشناس صاحب نظر به انتخاب رئیس شورا	عضو
۱۰	نماینده استانداری	عضو

در ادامه شرح وظایف و اعضای کمیته های تخصصی آورده شده است :

۳- کمیته تخصصی ساختار و هوشمند سازی اداری

این کمیته تخصصی در اجرای برنامه‌های اول، دوم، سوم و پنجم نقشه راه اصلاح نظام اداری با ترکیب و شرح وظایف ذیل تشکیل می‌گردد:

الف- اعضاء :

ردیف	پست سازمانی	مسئولیت در کمیته
۱	معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی	رئیس و عضو
۲	رئیس گروه نوسازی و تحول اداری	دبیر و عضو
۳	معاون برنامه ریزی و امور اقتصادی	عضو
۳	مدیر امور اداری، رفاه و پشتیبانی	عضو
۴	رئیس اداره آمار، اطلاعات و پشتیبانی شبکه	عضو
۵	مدیر امور حقوقی	عضو
۶	مدیر امور مالی	عضو
۷	یک نفر کارشناس صاحب‌نظر به انتخاب رئیس شورا	عضو

ب- وظایف :

- شناسایی و احصاء عناوین وظایف حاکمیتی و تصدی‌گری.
- تعیین تسهیلات و حمایت‌های مورد نظر برای بخش غیر دولتی متقاضی برابر قوانین و مقررات مربوط .
- تصویب ضمانت‌های لازم به منظور جلوگیری از تغییر کاربری و حفظ و حراست از اموال منقول و غیر منقول واگذار شده .
- تهیه و تدوین ضوابط و چارچوب‌های مربوط به وظایف قابل واگذاری (دستورالعمل، قرارداد، هزینه‌ها، ضمانت، تعهدات و...) .
- بررسی و پیگیری تخلفات طرف قرارداد واگذاری و گزارش به کارگروه
- بررسی و اعلام ساز و کار مربوط به اعطای تسهیلات مالی اعم از تخصیص اعتبارات موارد مربوط به وجوه اداره شده، تعیین قیمت‌ها، نحوه اخذ و تعیین میزان ضمانت‌های مالی مورد نیاز بر اساس قوانین و مقررات مربوط و اعلام به وزارت جهت پیگیری.
- تهیه برنامه‌های واگذاری وظایف در حوزه مربوطه.
- شناسایی و احصاء موانع و مشکلات مربوط به واگذاری وظایف.
- شناسایی و احصاء موانع و مشکلات قانونی مرتبط با واگذاری وظایف صدور مجوزها.
- شناسایی عناوین واحدها، وظایف و خدمات قابل واگذاری و تعیین اولویت آنها جهت واگذاری .
- تعیین برنامه و روش واگذاری وظایف و اعلام به کارگروه.

- بررسی و اعلام هزینه های مربوط به واگذاری وظایف.
- بررسی و احراز صلاحیت متقاضیان حقیقی و حقوقی.
- تعیین اجاره و قیمت گذاری ساختمانها و اموال منقول و غیر منقول درحال واگذاری درچارچوب قوانین مربوطه.
- بررسی و پیشنهاد در خصوص تغییرات ناشی از واگذاری وظایف در حوزه های تشکیلات ، منابع انسانی و بودجه.
- ارائه برنامه های پیشنهادی چگونگی پرداخت کمک های دولت به بخش غیر دولتی و میزان اعتبارات لازم برای خرید خدمات و میزان صرفه جوئی های بعمل آمده در اعتبارات هزینه ای و تملک دارائی و سرمایه ای به ستاد مرکزی.
- ارائه گزارش عملکرد ماهانه از روند واگذاریها به کارگروه.
- سازماندهی و تقسیم کار بین واحدهای سازمان از طریق تشکیل کارگروه های تخصصی اصلاح و بهبود فرایندها
- شناسایی عناوین فرآیندهای انجام کار و تعیین اولویت های آنها جهت اصلاح و بهبود و اعلام به مرکز نوسازی و تحول اداری بصورت سالانه
- پیش بینی هزینه های مربوط به اصلاح و بهبود فرآیندها و تامین آن توسط کارگروه
- بررسی و احراز صلاحیت مشاورین طرف قرارداد با هماهنگی مرکز نوسازی و تحول اداری
- نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل ها و بخشنامه های صادره از وزارت
- پیگیری در جهت اجرای فرآیندهای اصلاح شده و نظارت بر حسن اجرای آن
- نظارت و ارزیابی بر فرآیندهای اصلاح شده
- تهیه برنامه جامع اصلاح نظام اداری سازمان، منطبق با نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه جامع اصلاح نظام اداری دولت نظارت بر حسن اجرای آن
- تدوین نظام استانداردسازی تجهیزات، ساختمان ها و فضاهای اداری و استقرار و برنامه ریزی جهت اجرای آن در سطح استانی (با توجه به ظرفیت ها و امکانات موجود)
- اظهارنظر اولیه در خصوص پیشنهادهای واصله از سیستم نظام پیشنهادها و قبول یا رد آنها
- تصمیم گیری در خصوص ارسال پیشنهادهای ملی به ستاد وزارت از طریق کارگروه راهبری توسعه مدیریت
- ابلاغ پیشنهادهای تصویب شده برای اجرا از طریق کارگروه راهبری توسعه مدیریت
- رسیدگی به شکایات پیشنهاددهندگان
- تلاش در جهت بهبود کیفیت پیشنهادها
- بررسی، برآورد و تعیین هزینه - منفعت اجرای پیشنهاد
- تهیه و انتشار بذر پیشنهادهای سازمانی
- تعیین بهترین پیشنهاددهندگان و معرفی به کمیته ستادی مربوطه از طریق کارگروه راهبری توسعه مدیریت

- نظارت بر حسن اجرای آئین نامه نظام پیشنهادها در سطح استان
- همکاری در برنامه مستندسازی و تهیه شناسنامه خدمات الکترونیک با کمیته توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی
- اقدام در راستای استقرار دفاتر پیشخوان و مجتمع های خدمات اداری
- راهبری و نظارت بر پورتال سازمان جهت تطابق با الزامات موجود
- زمینه سازی در خصوص استقرار پنجره واحد خدمات مشترک.
- زمینه سازی در خصوص مدیریت دانش و مستندسازی جلسات و اقدامات انجام شده
- راهبری استانی اجرای آموزش مدیران، کارکنان و کارشناسان در حوزه فنآوری اطلاعات
- راهبری استانی اجرای برنامه فرهنگ سازی و توانمندسازی مردم در استفاده از خدمات الکترونیکی.
- انجام نیازسنجی پژوهشی سازمان در حوزه منابع انسانی و تحول اداری

***کلیه امور دبیرخانه ای کمیته تخصصی ساختار و هوشمند سازی اداری توسط گروه نوسازی و تحول اداری صورت می پذیرد.**

۴- کمیته تخصصی سرمایه انسانی

این کمیته تخصصی در اجرای برنامه چهارم نقشه راه اصلاح نظام اداری با ترکیب و شرح وظایف ذیل تشکیل می گردد:

الف- اعضاء :

ردیف	پست سازمانی	مسئولیت در کمیته
۱	معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی	رئیس و عضو
۲	مدیر امور اداری، رفاه و پشتیبانی	دبیر و عضو
۳	رئیس گروه نو سازی و تحول اداری	عضو
۴	مدیر امور مالی	عضو
۵	یک نفر از مدیران شهرستانی به انتخاب رئیس شورا	عضو
۶	دو نفر کارشناس صاحب نظر به انتخاب رئیس شورا	عضو

ب- وظایف :

- برنامه ریزی و تصمیم سازی برای اجرای دوره های آموزش ضمن خدمت مدیران و کارکنان در سطح سازمان جهادکشاورزی استان
- نظارت بر حسن اجرای برنامه ها و دوره های آموزشی در سازمان جهادکشاورزی استان
- برنامه ریزی و تصمیم سازی برای استقرار نظام برنامه ریزی نیروی انسانی و تدوین برنامه های بهبود ساختار نیروی انسانی سازمان جهادکشاورزی استان
- برنامه ریزی جهت احصاء نظام انگیزشی نیروی انسانی سازمان جهادکشاورزی استان
- فراهم کردن بستر مناسب برای انجام پژوهش های کاربردی در زمینه سرمایه انسانی و تحول سازمانی.
- برنامه ریزی در جهت اجرای نظام جانشین پروری در سطح سازمان جهادکشاورزی استان
- تهیه و تدوین طرح مسیر شغلی کارکنان سازمان جهادکشاورزی استان
- انجام امور مربوط به بازخریدی 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
- اجرای مفاد بند ۳ ماده ۴۸ قانون مدیریت خدمات کشوری مبنی بر بازخریدی کارکنان به دلیل کسب ضعیف نتایج ارزیابی عملکرد در سه سال متوالی یا چهار سال متناوب
- تهیه آمار و اطلاعات نیروهای مازاد و تامین نیروهای مورد نیاز سازمان جهادکشاورزی استان
- انجام امور مربوط به نحوه اجرای بخشنامه موضوع ضوابط احتساب آثار استخدامی مدارک تحصیلی اخذ شده توسط کارمندان در حین خدمت

- انجام امور مربوط به نحوه اجرای دستورالعمل ارزیابی عملکرد کارمندان و ضوابط تمدید قرارداد کارمندان غیررسمی
- انجام امور مرتبط با انتخاب و انتصاب مدیران در سطح استان
- جمع آوری و تدوین اطلاعات لازم در خصوص محاسبه بهره وری نیروی انسانی
- پیشنهاد برنامه رفاهی کارکنان متناسب با منابع و اعتبارات سالیانه استان و پیگیری جهت تصویب آن در کارگروه

***کلیه امور دبیرخانه ای کمیته تخصصی ساختار و هوشمند سازی اداری مدیریت اموراداری، رفاه و پشتیبانی صورت می پذیرد.**

۵- فرمت استاندارد ثبت جلسات :

یسعه تعللی سازمان جهاد کشاورزی کارگروه راهبری توسعه مدیریت / کمیته تخصصی			
نام مدرک : تاریخ : صفحه : از ۴		نام مدرک : فرم صورت جلسه و مصوبات	

شماره جلسه : ساعت شروع : رئیس جلسه :		مکان جلسه : ساعت خاتمه : هجر جلسه :	
--	--	---	--

اتشاء حاضر در جلسه :					
ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	تکلیف همراه	ایمیل	امضاء

غائبین جلسه :			
ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	شرح عدم حضور

بسمه تعالی سازمان جهاد کشاورزی کارگروه راهبردی توسعه مدیریت انجمن تخصصی		
نام مدیر: نام: سمت:	نام مدیر: نام صورت جلسه و مصوبات:	
خلاصه مطالب مطرح شده:		



پسمه تعلی

سازمان جهاد کشاورزی

کارگروه راهبردی توسعه مدیریت / کمیته تخصصی

تام مدرک

فرم صورتجلسه و مصوبات

کد مدرک:

تاریخ:

صفحه: از ۴

خلاصه مطالب مطرح شده:

