

برنامه عملیاتی سه ساله سلامت نظام اداری

و صیانت از حقوق مردم سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

(سالهای ۱۳۹۸-۱۴۰۰)

دفتر مدیریت عملکرد



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وقتان کم است، کارمان بسیار است، اولویت‌ها را باستی رعایت کرد؛ هم در هزینه کرد، هم در برنامه ریزی ما و در همه‌ی کارها، نگاه کنید و اولویت‌ها را در نظر بگیرید. بله، امروز اولویت همین نکته‌ای است که رئیس‌جمهور محترم بیان کردند؛ مسئله‌ی عدالت، مسئله‌ی ریشه‌کن کردن فقر و ریشه‌کن کردن فساد، اولویت‌های درجه‌ی اول ما است؛ اینها را مقدم بدانیم.



ریشه‌برخی از مشکلات اقتصادی مردم به سال‌های قبل برمی‌گردد و برخی دیگر هم به همین ایام مربوط می‌شود، دولت و ملت باید دست‌هم را گرفته و یکدیگر را یاری کنند؛ اما نقد مردم فقط به اقتصاد نیست، مردم راجع به فساد و شفافیت حرف دارند و می‌گویند مسائل باید شفاف باشد. در بخش قانون‌گذاری، اجرایی، قضایی و دیگر بخش‌های کشور، مسائل به وضوح برای آنها تبیین شود تا بتوانند قضاوت دقیقی داشته باشند. مردم نسبت به اینکه باید با فساد مبارزه جدی‌تر شود و اینکه برخی چرما مسائل به خوبی برای آنان تبیین نمی‌شود، نقد دارند.

نظارت بر اجرای قوانین و مقررات و سامانه های مرتبط با حوزه سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم توسط مراجع نظارتی برون سازمانی به ترتیب شامل شورای دستگاههای نظارتی (سازمان بازرسی کل کشور)، امور سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم سازمان اداری و استخدامی کشور، دبیرخانه مجمع ملی کنوانسیون مبارزه با فساد وزارت دادگستری و ستاد مبارزه با مفاسد اقتصادی ریاست جمهوری بر دستگاهها من جمله وزارت متبوع و به تبع آن سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور انجام می پذیرد، تهیه و تدوین برنامه عملیاتی سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم، به منظور تلفیق وظایف محوله، یکپارچگی شاخص ها، برنامه و عملیاتی نمودن آن و گزارش دهی به مقامات مافوق درون سازمانی و برون سازمانی ضروری می باشد. با توجه به اهمیت سلامت اداری و ضرورت استقرار و ارتقاء آن در تمامیت فعالیت و عملکرد، گستردگی و تنوع فعالیتها و مأموریت های سازمان، تدوین برنامه مزبور و به روز رسانی آن بر اساس مقررات و رویکردهای جدید دولت از روزمره شدن انجام وظایف و بروز آسیب در سرمایه های اجتماعی نیز جلوگیری نموده و نقش بسزایی در پویایی و تحرک نیروی انسانی، دولت و جامعه دارد. سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور با ایجاد کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم و دبیرخانه آنکه در دفتر مدیریت عملکرد مستقر می باشد و نیز به تبع آن ایجاد کمیته کارشناسی ذیربط، تعیین و انتصاب بازرسان سلامت اداری در سطوح ستادی و استانی، به انجام فعالیت های ذیربط پرداخته است و در این راستا جلسات کمیته ها بر اساس برنامه زمانبندی شده برگزار شده و مصوبات آن توسط مجریان تعیین شده به اجرا در می آید. آنچه مسلم است سنجش سلامت اداری و میزان ارتقاء آن در دستگاه با شاخص های کیفی قابل اندازه گیری نمی باشد. لذا تعیین شاخص های قابل اندازه گیری که بیانگر و نشان دهنده اجرای قوانین ذیربط بوده ضروری است و از این طریق می توان میزان تحقق اهداف را در سطح دستگاه سنجش نمود. دبیرخانه کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم نیز در این راستا و بر اساس قوانین و ضوابط قانونی بالادستی، اقدام به تهیه و تنظیم برنامه عملیاتی سه ساله سلامت نظام اداری و صیانت از حقوق مردم منطبق بر برنامه مصوب وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی نموده است که به شرح پیوست جهت برنامه ریزی و اجرا ابلاغ می گردد

برنامه عملیاتی سه ساله سلامت نظام اداری و صیانت از حقوق مردم سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور (سال ۱۳۹۸ لغایت ۱۴۰۰)

ردیف	شاخص محور	مستندات قانونی شاخص	واحد مجری	
			متولی اصلی	واحدهای همکار
۱	اجرای دستورالعمل اجرایی مواد ۹۱ و ۹۲ قانون مدیریت خدمات کشوری	مواد ۹۱ و ۹۲ قانون مدیریت خدمات کشوری و دستورالعمل اجرایی آن	دفتر مدیریت عملکرد سازمان	دفتر حراست
			ادارات کل استان ها	کلیه حوزه های استانی
			دفتر مدیریت عملکرد سازمان و ادارات کل استان ها حسب مورد	کلیه حوزه های ستادی و استانی
			۱/۱- انتخاب و انتصاب ناظر ارشد و بازرسان مطابق دستورالعمل اجرایی	
			۱/۲- معرفی کارکنان دارای شرایط برای انتصاب بازرسان مطابق دستورالعمل اجرایی	
			۱/۳- تدوین برنامه های بازرسی و زمانبندی انجام بازرسی ها	
			۱/۴- بررسی میزان تحقق بازرسی های برنامه ریزی شده	
			۱/۵- اخذ گزارش تحلیلی و آسیب شناسی در مقاطع شش ماهه از بازرسان	
۱/۶- اخذ گزارش ماهیانه از کلیه بازرسان				
۱/۷- ارزیابی عملکرد سالانه بازرسان				
	شفافیت			
۲	۲/۱- تهیه/بازنگری برنامه شفافیت سازمان ۲/۲- اجرای کارگاه آموزشی شفافیت ۲/۳- اجرای برنامه شفافیت سازمان سازمان	مواد ۹۱ و ۹۲ قانون مدیریت خدمات کشوری و دستورالعمل اجرایی آن	دفتر مدیریت عملکرد سازمان ، کلیه دفاتر ستادی و ادارات کل استان ها	کلیه حوزه های ستادی و استانی
			دفتر مدیریت عملکرد سازمان	کلیه حوزه های ستادی و استانی
			دفتر مدیریت عملکرد سازمان ، کلیه دفاتر ستادی و ادارات کل استان	کلیه حوزه های ستادی و استانی
	تعارض منافع			
۳	۳/۱- تهیه/بازنگری برنامه تعاض منافع سازمان سازمان شناسایی/بازنگری مصادیق تعارض منافع تعیین/بازنگری راهکارهای مدیریت تعارض منافع ۳/۲- اجرای کارگاه آموزشی تعارض منافع ۳/۳- اجرای برنامه مدیریت تعارض منافع	مواد ۹۱ و ۹۲ قانون مدیریت خدمات کشوری و دستورالعمل اجرایی آن	دفتر مدیریت عملکرد سازمان ، کلیه دفاتر ستادی و ادارات کل استان ها	کلیه حوزه های ستادی و استانی
			دفتر مدیریت عملکرد سازمان ، کلیه دفاتر ستادی و ادارات کل استان ها	کلیه حوزه های ستادی و استانی
			دفتر مدیریت عملکرد سازمان ، کلیه دفاتر ستادی و ادارات کل استان ها	کلیه حوزه های ستادی و استانی
			دفتر مدیریت عملکرد سازمان	کلیه حوزه های ستادی و استانی
			دفتر مدیریت عملکرد سازمان ، کلیه دفاتر ستادی و ادارات کل استان	کلیه حوزه های ستادی و استانی

واحد‌های همکار	متولی اصلی		۴ بررسی و شناسایی گلوگاههای فسادخیز و نقاط آسیب پذیر
اعضای کمیته سلامت اداری + کلیه حوزه های ستادی و استانی - بازرسان ذیربط ستاد استان ها	دفتر مدیریت عملکرد سازمان و ادارات کل استان ها حسب مورد	مواد ۹۱ و ۹۲ قانون مدیریت خدمات کشوری و دستور العمل اجرایی آن	۴/۱- شناسایی و احصاء نقاط آسیب پذیر و گلوگاه های فساد خیز و اولویت بندی آنها
			۴/۲- ارائه پروپوزال برای هر یک از نقاط آسیب پذیر جهت بهبود و اصلاح
			۴/۳- برنامه ریزی اصلاحی برای نقاط آسیب پذیر اولیت بندی شده
			۴/۴- بهبود و اصلاح و رفع گلوگاه های اولویت بندی شده
واحد‌های همکار	متولی اصلی		۵ ارتقاء سلامت اداری و کاهش فساد
اعضای کمیته سلامت اداری - کلیه حوزه های ستادی و استانی	دبیر کمیته سلامت اداری (ستادی یا استان)	مواد ۹۱ و ۹۲ قانون مدیریت خدمات کشوری و دستور العمل اجرایی آن	۵/۱- تدوین برنامه های عملیاتی دستگاه در خصوص ارتقای سلامت اداری و کاهش فساد احتمالی
			۵/۲- اجرای برنامه های تدوین شده
			۵/۳- ارزیابی سالانه میزان موفقیت دستگاه در اجرای برنامه های ارتقاء سلامت اداری
واحد‌های همکار	متولی اصلی		۶ اجرای قانون رسیدگی به تخلفات اداری در دستگاه
حوزه های ستادی و استانی	بازرسان ستادی و استانی	آئین رسیدگی به تخلفات کارمندان (بدلیل عدم امکان پیش بینی تعهد، میزان عملکرد استان ملاک عمل خواهد بود)	۶/۱- گزارش بازرسان معتمد اجرای مواد ۹۱ و ۹۲ در خصوص ارتکاب تخلف در مرتبه اول
			۶/۲- گزارش های غیر قابل رسیدگی
			۶/۳- پرونده های تشکیل شده
			۶/۴- پرونده های مختومه
			۶/۵- آراء بدوی
			۶/۶- درخواست تجدیدنظر خواهی
			۶/۷- آراء تجدید نظر
			۶/۸- اعتراض به دیوان عدالت اداری یا هیات عالی نظارت
			۶/۹- آراء قطعی دیوان و یا تصمیم هیات عالی نظارت
			۶/۱۰- اقدام قانونی در خصوص گزارش بازرسان معتمد در زمینه تکرار تخلف
			۶/۱۱- آمار کلی فعالیت های انجام شده
واحد‌های همکار	متولی اصلی		۷ تشکیل و فعالیت موثر کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم
اعضای کمیته سلامت اداری - حوزه های ستادی و استانی	دبیر کمیته سلامت اداری (ستادی یا استان)	بخشنامه ساماندهی کمیته های تخصصی مرتبط با	۷/۱- تشکیل یا استمرار فعالیت کمیته و ابلاغ اعضای آن
			۷/۲- برگزاری جلسات زمانبندی شده کمیته در طول سال و تنظیم صورتجلسات مطابق برنامه زمانبندی

		مسائل مدیریتی و اداری	۷/۳- پیگیری اجرای مصوبات کمیته	
واحدهای همکار	متولی اصلی		اجرای وظایف محوله از طریق سامانه های نظارتی و درصد پیشرفت آن	۸
کلید ی حوزه های ستادی و استانی	دفتر مدیریت عملکرد سازمان و ادارت کل استان ها حسب مورد	امتیاز وزارت متبوع اعلام شده از سوی شورای دستگاه های نظارتی	<p>۸/۱- میزان پیشرفت عملکرد سلامت اداری بر مبنای قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد و ورود اطلاعات و مستندات در سامانه شورای دستگاههای نظارتی (سازمان بازرسی کل کشور)</p> <p>۸/۲- میزان پیشرفت عملکرد سلامت اداری بر مبنای آئین نامه پیشگیری و مقابله نظام مند با مفاسد اقتصادی در قوه مجریه و ورود اطلاعات و مستندات در سامانه (ریاست جمهوری)</p>	
واحدهای همکار	متولی اصلی		صیانت از حقوق مردم	۹
حوزه های ستادی و استانی	دفتر برنامه، بودجه و نوسازی		<p>۹/۱- اصلاح و بهبود فرایندهای اختصاصی و مشترک</p> <p>۹/۲- بازنگری ، مستندسازی و اصلاح فرایندهای اختصاصی و مشترک</p>	
کلید ی حوزه های ستادی و استانی	حوزه ریاست (روابط عمومی)	مصوبه حقوق شهروندی در نظام اداری	<p>۹/۳- منشور اخلاقی با انجام موارد ذیل: - تهیه، به روزرسانی، تصویب و ابلاغ منشور اخلاقی - تهیه و تدوین ضوابط و استانداردهای فضای مناسب برای ارباب رجوع و ابلاغ به واحد های اجرایی - تدوین ضوابط لازم برای تامین امکانات، تجهیزات و لوازم مصرفی مورد نیاز ارباب رجوع</p> <p>۹/۴- اطلاع رسانی و نحوه ارائه خدمات به مردم با انجام موارد ذیل: - شناسایی و اولویت بندی شیوه های مناسب اطلاع رسانی - مستندسازی الگوهای مناسب اطلاع رسانی نحوه ارائه خدمات متناسب با شرایط و ویژگیهای ارباب رجوع وامکانات سازمانی و ابلاغ به واحدهای مربوطه - ارائه کلید خدمات اختصاصی به روز شده دستگاه در پورتال مربوطه - استقرار و راه اندازی سامانه تلفن گویا</p>	
		مصوبه حقوق شهروندی در نظام اداری	<p>۹/۵- نظرسنجی با انجام موارد ذیل: - تهیه و ابلاغ ضوابط لازم برای نظرسنجی مستمر از مراجعین - پایش، سنجش و ارزیابی مستمر رضایتمندی ارباب رجوع و تعیین عدد رضایتمندی بر اساس فرمهای طراحی شده</p>	

حوزه های ستادی و استانی	دفتر مدیریت عملکرد ستاد و ادارات کل استان ها		۹/۶- نظارت و بازرسی با انجام موارد ذیل: - تهیه ضوابط و دستورالعمل نحوه انتخاب و آموزش بازرسان طرح تکریم ارباب رجوع - تدوین برنامه، تهیه و گردآوری چک لیست های بازرسی برای انجام نظارت و بازرسی از واحدهای مربوطه - انجام بازرسی های مستمر از واحدهای مربوطه و تهیه گزارش های لازم
حوزه های ستادی و استانی	اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی ستاد و ادارات کل استانها		۹/۷- تشویق و تنبیه بر اساس نتایج نظرسنجی به شرح موارد ذیل: - تدوین و ابلاغ دستورالعمل تشویق و تنبیه کارکنان - تشویق و تنبیه واحدهای اجرایی بر اساس نتایج نظرسنجی و شکایات ارباب رجوع
حوزه های ستادی و استانی	حوزه ریاست (روابط عمومی)	۹/۸- اطلاع رسانی همگانی از طریق وسایل ارتباط جمعی برای آشنا نمودن مردم با حقوق و تکالیف خود	
		۹/۹- بروز رسانی تابلوی راهنمای مراجعین	۱۱
		۹/۱۰- نصب نام، پست سازمانی و رئوس وظایف کارکنان در محل استقرار آنها	بند ۶ ماده ۸ مصوبه (بند ۶ ماده ۸ مصوبه)
		۹/۱۱- تهیه گزارش نظارتی میز خدمت (فصلی)	
حوزه های ستادی و استانی	دفتر مدیریت عملکرد ستاد و ادارات کل استان ها	مصوبه حقوق شهروندی در نظام اداری	۹/۱۲- ارائه گزارش نحوه اجرای مصوبه حقوق شهروندی در نظام اداری توسط واحدهای متولی
واحدهای همکار	متولی اصلی		رسیدگی به شکایات مردمی در بستر سامد
حوزه های ستادی و استانی	دفتر مدیریت عملکرد ستاد و ادارات کل استان ها		۱۰/۱- کاهش شکایات دریافت شده نسبت به سال گذشته
			۱۰/۲- شکایات رسیدگی شده نسبت به شکایات واصله
			۱۰/۳- میانگین زمان پاسخگویی به شکایات (۳۰ روز- شاخص معکوس)
			۱۰/۴- فعال بودن سامد در دستگاه
			۱۰/۵- نظارت در خصوص موارد ارجاع شده به کار تابل دستگاه به صورت روزانه
حوزه های ستادی و استانی	حوزه ریاست (روابط عمومی)		۱۰/۶- نامه های مردمی پیشنهادهای مردمی بررسی شده
حوزه های ستادی و استانی	اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی ستاد و ادارات کل استانها		• ۱۰/۷- ارائه آموزش های تخصصی به کاربران سامد، آموزش بهبود مدیریت
			۱۰/۸- استقرار میز ارتباطات مردمی متصل به سامد در محل مناسب و قابل دسترس مراجعین
حوزه های ستادی و استانی	دفتر مدیریت عملکرد ستاد و ادارات کل استان ها		۱۰/۹- ارائه گزارش عملکرد سامد و نظرات مردمی
			۱۰/۱۰- میزان رضایت مردم از پاسخگویی دستگاه

واحد‌های همکار	متولی اصلی		ارتقای فرهنگ سازمانی دستگاه	۱
حوزه های ستادی و استانی	اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی ستاد و ادارات کل استانها	شرح وظایف کمیته سلامت اداری	۱۱/۱- سنجش و آسیب شناسی وضع موجود فرهنگ سازمانی دستگاه	۱
			۱۱/۲- تدوین برنامه بهبود فرهنگ سازمانی مبتنی بر اصلاح رفتار مدیران و کارکنان و اصلاح قوانین و مقررات	
			۱۱/۳- راهبری و استقرار فرهنگ سازمانی و نظارت و سنجش آن	
واحد‌های همکار	متولی اصلی		برگزاری دوره ها و نشست های آموزشی	۱
دفتر مدیریت عملکرد ستاد و حوزه های ستادی و استانی	اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی ستاد و ادارات کل استان ها حسب مورد		۱۲/۱- برگزاری دوره آموزشی سلامت اداری	۲
			۱۲/۲- آموزش دستورالعمل مواد ۹۱ و ۹۲ قانون مدیریت خدمات کشوری	
		بند ۴ ماده ۴ حقوق شهروندی	۱۲/۳- اجرای برنامه آموزشی آشنایی با مصوبه حقوق شهروندی به کارکنان	
			۱۲/۴- برگزاری دوره های آموزشی اخلاقی، فرهنگی و اجتماعی	
			۱۲/۵- ارزیابی و سنجش میزان اثر بخشی دوره های آموزشی برگزار شده	

واحد های همکار	متولی اصلی		ترویج اخلاق فرهنگ و مبانی اسلامی و صیانت از آن	۱۳
حوزه های ستادی و استانی	شورای امور فرهنگی		۱۲/۱- تدوین و اجرای برنامه های دینی ، مذهبی فرهنگی ، آموزشی و علمی و مبانی اخلاقی و احکام اسلامی (برگزاری زیارت عاشورا به صورت فرهنگی برنامه ویژه مناسبت های اعیاد و شهادتها و برنامه های مناسبت ملی)	
			۱۳/۲- ساماندهی کارکنان در حلقه های صالحین	
			۱۳/۳- فعال سازی ستاد احیاء امر به معروف و نهی از منکر	
	حوزه مقاومت بسیج		۱۳/۴- برنامه ریزی برای عضویت اکثریت کارکنان در بسیج	
	شورای امور فرهنگی		۱۳/۵- ساماندهی کاروان راهیان نور برگزاری اردوها	
			۱۳/۶- برگزاری مسابقات فرهنگی	
واحد های همکار	متولی اصلی		قانونگرایی	۱۴
گروه حقوقی	حوزه های ستادی و استانی		۱۴/۱- تطبیق آئین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره دستگاه با قوانین	
	حوزه ریاست سازمان		۱۴/۲- بروز رسانی بانک اطلاعاتی قوانین و مقررات مرتبط با دستگاه	
حوزه های ستادی و استانی	حسب مورد ریاست سازمان/معاونتها و مدیران کل ستادی و استانی		۱۴/۳- درج کلیه قوانین و مقررات ، رویه ها و تصمیمات مرتبط با حقوق شهروندی در دیدارگاههای الکترونیک	
			۱۴/۴- انعکاس موارد نقض قانون به مراجع ذیربط	
			۱۴/۵- ابلاغ به موقع مقررات و بخشنامه ها به واحد های ذیربط و کارکنان با رعایت مهلت های قانونی	
واحد های همکار	متولی اصلی		شفافیت	۱۵
دفتر مدیریت عملکرد ستاد و ادارات کل استان	حوزه های ستادی و استانی	قانون انتشار دسترسی آزاد اطلاعات	۱۵/۱- بررسی کلیه تصویب نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و آیین نامه ها بمنظور رفع ابهامات احتمالی	
	حوزه ریاست (روابط عمومی)		۱۵/۲- اطلاع رسانی در خصوص ماموریت ها، شرح وظایف و حقوق و تکالیف مراجعه کنندگان و دردسترس قرار دادن قوانین معتبر و حاکم بردستگاه	
کلیه ی حوزه های ستادی و استانی			۱۵/۳- در دسترس عموم قرار دادن اطلاعات مربوط به نوع خدمات قابل ارائه و فرآیندهای انجام کارها ومدارک مورد نیازبه ارباب رجوع	
			۱۵/۴- ارائه اطلاعات مجاز به مردم با توجه به درخواستهای واصله	
	دفتر توسعه فناوری های نوین آموزشی		۱۵/۵- درج شفاف کلیه خدمات الکترونیکی در پرتال دستگاه	

	اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی ستاد و ادارات کل استانها حسب مورد		۱۵/۶- مستندسازی مراحل انجام معاملات مطابق ضوابط مربوطه	۱۶
			۱۵/۷- اطلاع رسانی لازم در خصوص مناقصات، مزایده‌ها و ترک تشریفات از طریق پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات و جراید کثیرالانتشار	
			۱۵/۸- تحویل تمامی اسناد مناقصه بطور یکسان به همه داوطلبان	
			۱۵/۹- وارد کردن متن قراردادها مربوط به معاملات متوسط و بالاتر و اسناد و ضمیمه آنها در پایگاه اطلاعات قراردادها	
			۱۵/۱۰- نظام‌مندسازی فرآیند تهیه و تشخیص موارد عدم الزام به برگزاری مناقصه	
			۱۵/۱۱- تدوین و اطلاع رسانی و ابلاغ دستورالعمل مناسب در خصوص مسیر ارتقای شغلی کارکنان	
			۱۵/۱۲- وجود دستورالعمل و اطلاع رسانی مناسب در خصوص نحوه اعطای امور رفاهی به کارکنان	
واحد های همکار	متولی اصلی		پاسخگویی	
کلیه ی حوزه های ستادی و استانی	رئیس سازمان و مدیران کل استان ها حسب مورد	مصوبه حقوق شهروندی ، قانون دسترسی آزاد به اطلاعات	۱۶/۱- ارائه گزارش فعالیتها و عملکرد ها حسب درخواست رسانه ها	۱۷
			۱۶/۲- پاسخگویی به سازمان بازرسی کل کشور	
			۱۶/۳- پاسخگویی به حسابرسان دیوان محاسبات کشور	
			۱۶/۴- پاسخگویی به مکاتبات دیوان عدالت اداری	
			۱۶/۵- پاسخگویی به مکاتبات سازمان برنامه و بودجه	
			۱۶/۶- پاسخگویی به معاونت نظارت مجلس شورای اسلامی، کمیسیون های تخصصی و کمیسیون اصل ۹۰ مجلس شورای اسلامی	
			۱۶/۷- پاسخگویی به مکاتبات سازمان اداری و استخدامی کشور	
			۱۶/۸- پاسخگویی به نهاد ریاست جمهوری	
واحد های همکار	متولی اصلی		شایسته سالاری	
کلیه ی حوزه های ستادی و استانی	اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی ستاد و ادارات کل استان ها حسب مورد	بخشنامه انتصابات	۱۷/۱- عدالت استخدامی از طریق آزمون و رعایت مقررات استخدامی	
			۱۷/۲- انتصاب و ارتقاء شغلی کارمندان بر اساس شرایط تحصیلی و عملکرد موفق قبلی	
			۱۷/۳- احراز مقررات تخصصی در انتخاب و انتصاب افراد به پستهای مدیریتی حرفه ای	

			۱۷/۴- رعایت حداکثر ۱۵٪ استفاده از مدیران خارج از دستگاه در سمتهای مدیریتی	
			۱۷/۵- شناسائی افراد واجد شرایط از طریق بانک اطلاعاتی مدیران	
			۱۷/۶- اجرای طرح طبقه بندی مشاغل	
			۱۷/۷- اجرای بخشنامه جذب و نگهداری نیروهای متعهد و متخصص	
			۱۷/۸- توجه به آموزش های ویژه مدیران در هنگام انتصاب و ارتقاء آنان	
واحدهای همکار	متولی اصلی		انضباط اداری و مالی	۱۸
کلیه ی حوزه های ستادی و استانی	دفتر برنامه، بودجه و نوسازی		۱۸/۱- بازنگری و پیشنهاد بروز رسانی تشکیلات تفصیلی متناسب با ماموریتها ، اهداف و وظایف در چارچوب قوانین و مقررات	
کلیه پرسنل	اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی ستاد و ادارات کل استان ها حسب مورد		۱۸/۲- رعایت میزان ساعت کاری و حضور منظم کارکنان	
کلیه اعضا شوا	معاونت توسعه مدیریت سازمان و مدیران کل استان		۱۸/۳- تشکیل به موقع جلسات شورای راهبری توسعه مدیریت	
			۱۸/۴- تطبیق مصوبات شورای راهبری توسعه مدیریت با قوانین و مقررات	
			۱۸/۵- ثبت و ضبط و نگهداری مناسب اسناد و مدارک	
کلیه ی حوزه های ستادی و استانی	اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی ستاد و ادارات کل استان ها حسب مورد		۱۸/۶- میزان الکترونیکی نمودن سوابق اسناد و مدارک پرسنلی	
			۱۸/۷- اشتغال کارکنان در پست های سازمانی مربوطه	
	ذیحسابی و اداره کل امور مالی		۱۸/۸- رعایت قوانین و مقررات در استفاده از بودجه عمومی و سایر منابع برای هرگونه پرداخت در دستگاه	
			۱۸/۹- تطبیق هزینه کرد اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای و جاری با قوانین و مقررات	
			۱۸/۱۰- انجام کلیه مراحل معاملات، مناقصه ها و مزایده ها طبق قوانین ومقررات	
اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی ستاد و امور عمومی استانیها		۱۸/۱۱- تطبیق نحوه نگهداری از اموال دولتی با قوانین و مقررات		
واحدهای همکار	متولی اصلی		الگوی مصرف و بهره وری	۱۹
کلیه ی حوزه های ستادی و استانی	اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی ستاد		۱۹/۱- تدوین و اجرای برنامه الگوی مصرف و کاهش هزینه های جاری غیر ضروری	
			۱۹/۲- اولویت خرید و استفاده از کالا و تجهیزات داخلی	

	وادارات کل استان ها حسب مورد		۱۹/۳- رعایت ضوابط و استاندارد بکارگیری فضاها، تجهیزات و ملزومات اداری و ساخت و سازها
	دفتر برنامه، بودجه و نوسازی و ادارات کل استان ها حسب مورد		۱۹/۴- توسعه و ترویج فرهنگ بهره وری
			۱۹/۵- ارائه شاخص های استاندارد بهره وری
			۱۹/۶- بازنگری شاخص های بهره وری
واحد های همکار	متولی اصلی		تقویت امور حاکمیتی دستگاه و واگذاری تصدیهای دولتی به بخش های غیر دولتی
کلیه ی حوزه های ستادی و استانی	دفتر برنامه، بودجه و نوسازی و ادارات کل استان ها حسب مورد		۲۰/۱- واگذاری تصدیهای دولتی به بخشهای غیردولتی
			۲۰/۲- رعایت اولویت ها در واگذاری تصدی های دولتی به غیر دولتی
			۲۰/۳- ایجاد فضای سالم برای رقابت و جلوگیری از انحصار و تضییع حقوق مردم در واگذاری ها
واحد های همکار	متولی اصلی		استقرار و توسعه سامانه های الکترونیک و فناوری های نوین
کلیه ی حوزه های ستادی و استانی	دفتر توسعه فناوری های نوین آموزشی		۲۱/۱- بروزرسانی برنامه جامع فن آوری اطلاعات
			۲۱/۲- استقرار و توسعه اتوماسیون اداری و مالی
			۲۱/۳- بازنگری در سیستمهای اتوماسیون اداری و مالی
			۲۱/۴- رعایت استاندارد بین المللی طراحی سایت و امکان دسترسی به اطلاعات مورد نیاز ذینفعان
			۲۱/۵- توسعه خدمات دولت الکترونیک
			۲۱/۶- ایجاد و بازنگری سیستم ایمنی بمنظور حفاظت از اطلاعات و جلوگیری از نفوذ عوامل مخرب
واحد های همکار	متولی اصلی		نظارت و کنترل داخلی
کلیه ی حوزه های ستادی و استانی	دفتر مدیریت عملکرد ستاد و ادارات کل استان ها حسب مورد		۲۲/۱- انجام بازرسیهای موردی و ادواری از عملکرد واحدهای تابعه
			۲۲/۲- تهیه گزارشهای نظارتی دوره ای و ارائه پیشنهادهای لازم
			۲۲/۳- بررسی به موقع گزارشهای واصله
			۲۲/۴- بررسی گزارش موردی ارجاع شده
	دفتر حراست		۲۲/۵- شرکت در جلسات مناقصات و مزایده ها