

بسمه تعالی

عنوان:

دستورالعمل اجرایی کارگروه توسعه مدیریت استناداری

معاونت توسعه مدیریت و منابع

دفتر تشکیلات و بهبود روشها

آذر ماه ۱۴۰۰

فهرست

صفحه	عنوان
۳	۱. کلیات
۳	۲. اهداف
۴	۳. اعضاء کارگروه
۵	۴. وظایف کارگروه
۵	۵. دبیرخانه کارگروه.....
۶	۶. کمیته ها و وظایف
۶	۶-۱. کمیته اصلاح ساختار، فرایندها، بهره وری و فناوری های مدیریتی
۸	۶-۲. کمیته سرمایه انسانی و فرهنگ سازمانی
۹	۶-۳. کمیته مدیریت عملکرد، سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم.....
۱۰	۶-۴. کمیته فناوری اطلاعات و توسعه دولت الکترونیک
۱۱	۷. نحوه گزارش گیری و ارزیابی
۱۲	۸. فرمها
۱۲	۸-۱. فرم شماره ۱: اعضاء کارگروه.....
۱۲	۸-۲. فرم شماره ۲: اعضاء کمیته ها.....
۱۲	۸-۳. فرم شماره ۳: گزارش جلسات و مصوبات

۱. کلیات:

مستند به مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۰۵ شورای عالی اداری موضوع تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت در دستگاه های اجرایی و استانی و در راستای تحقق ماده (۳) مصوبه مذکور؛ دستورالعمل اجرایی تشکیل کارگروه توسعه مدیریت استانداری با ملاحظات موارد زیر تدوین گردید.

۱. جهت تحقق برنامه های تحول و اصلاح نظام اداری، استانداری ها موظفند کارگروه توسعه مدیریت 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 کارگروه 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 کارگروه و کمیته های ذیربط، اسامی اعضاء کارگروه و کمیته ها را به دبیرخانه شورای راهبری توسعه مدیریت (دفتر تشکیلات و بهبود روشها) وزارت کشور ارسال نمایند.

۴. دبیرخانه کارگروه، ملزم است صورت جلسات کارگروه (مصوبات، نتایج اقدامات و ...) بصورت فصلی به دبیرخانه شورای راهبری توسعه مدیریت وزارت کشور ارسال نماید.

۵. بمنظور دستیابی به راهبردهای اجرایی، تعامل بیشتر و هدف گذاری مشخص، تشکیل جلسات منطقه ایی 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. اهداف:

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 توسعه مدیریت 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 در خصوص پیاده سازی و اجرای برنامه های نقشه راه 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. هماهنگی و ساماندهی کمیته های تخصصی مرتبط با مسایل مدیریتی و اداری.
۶. ایجاد تعامل بیشتر میان ستاد وزارت کشور با استانداری ها جهت دریافت گزارشهای مستمر از عملکرد استانداریها و جمع بندی آنها.
۷. نظارت بر تهیه، تدوین و اجرای برش استانی برنامه های تحول اداری در استانداریها، فرمانداریها و بخشداریها.

۳. اعضاء کارگروه:

۱. استاندار (رئیس)
 ۲. معاون توسعه مدیریت و منابع (جانشین و دبیر)
 ۳. معاون هماهنگی امور عمرانی.
 ۴. معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی.
 ۵. معاون هماهنگی امور اقتصادی.
 ۶. مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری (مسئول دبیرخانه)
 ۷. مدیر کل امور اداری و مالی.
 ۸. مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی.
 ۹. مدیریت فناوری اطلاعات، امنیت فضای مجازی و شبکه دولت.
 ۱۰. یک نفر صاحب نظر در مسایل مدیریتی و سازمانی با انتخاب استاندار.
 ۱۱. نماینده سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان.
- تبصره ۱: استانداریهای که معاونت امنیتی و انتظامی از معاونت سیاسی و اجتماعی مجزا می باشد، هر دو معاون عضو کارگروه می باشند.
- تبصره ۲: استانداریهای که دارای معاونت هماهنگی و مدیریت امور زائرین می باشند، معاون مربوطه عضو کارگروه می باشد.
- تبصره ۳: در زمان برگزاری جلسه با ریاست استاندار، حضور معاونین الزامی می باشد.

۴. وظایف کارگروه:

۱. برنامه ریزی به منظور اجرای طرح ها و برنامه های تحول اداری مصوب شورای عالی اداری، شورای راهبری توسعه مدیریت وزارت کشور و کارگروه توسعه مدیریت استان.
۲. تبیین موضوع به منظور ایجاد باور، اعتقاد و انگیزه در مدیران واحدهای مختلف و جلب مشارکت کارکنان و ایجاد انگیزه جهت اجرای برنامه های تحول اداری.
۳. اعطای اختیارات و منابع لازم به مدیران برای اجرای برنامه های تحول اداری.
۴. تهیه برنامه جامع عملیاتی برنامه های تحول اداری استانداری در چارچوب مصوبات مراجع ذیربط.
۵. راهبری و پیاده سازی استانداردهای انجام کار در مشاغل تخصصی و عمومی
۶. شناسایی، تصویب و تفویض اختیارات به فرمانداریهها و بخشداریهها در راستای تمرکززدایی با هماهنگی دفتر تشکیلات و بهبود روشهای وزارت کشور.
۷. تدوین و بهسازی روش ها و فرآیندهای کنترل کیفیت انجام کار و نظارت بر تحقق آنها
۸. بررسی و تصویب پیشنهاد معیارهای لازم در جهت بهینه سازی ساختار، ترکیب و توزیع نیروی انسانی جهت ارائه به شورای راهبری توسعه مدیریت وزارت کشور و شورای راهبری توسعه مدیریت استان.
۹. پیشنهاد طرح ها و برنامه های خاص اصلاحات اداری در چارچوب سیاست ها و خط مشی های ابلاغی به شورای راهبری توسعه مدیریت وزارت کشور و شورای راهبری توسعه مدیریت استان.
۱۰. تصویب و اجرای برنامه های لازم برای ارتقاء بهره وری استانداری، فرمانداری ها و بخشداریه ها.
۱۱. تصویب و نظارت بر اجرای برنامه های راهبردی عملیاتی استانداری، فرمانداریهها و بخشداریهها.
۱۲. ایجاد و فعال نمودن کمیته های تخصصی جهت تصمیم سازی و پیگیری برنامه های تحول اداری.
۱۳. راهبری و هدایت کمیته های تخصصی و بررسی و تأیید تصمیمات متخذه آنان.
۱۴. تهیه گزارش تحلیلی سالانه از اجرای برنامه های تحول اداری و ارائه آن به شورای راهبری توسعه مدیریت وزارت کشور.

۵. دبیرخانه کارگروه:

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

- دعوت از اعضاء جلسه و هماهنگی لازم در این زمینه.
- ارتباط مستمر با دبیرخانه شورای راهبری توسعه مدیریت وزارت کشور.

- دریافت نظرات کارشناسی و پیشنهادات کمیته ها.
- ابلاغ مصوبات کارگروه به مراجع ذیربط.
- ارجاع دستور جلسات کارگروه به کمیته های ذیربط.
- تدوین صورتجلسات کارگروه و نظارت بر روند برگزاری جلسات کمیته ها.

۶. 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:

- ۱-۶) کمیته اصلاح ساختار، فرایندها، بهره وری و فناوری های مدیریتی
- ۲-۶) کمیته سرمایه انسانی و فرهنگ سازمانی
- ۳-۶) کمیته مدیریت عملکرد، سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم
- ۴-۶) کمیته فناوری اطلاعات و توسعه دولت الکترونیک

۱-۶) کمیته اصلاح ساختار، فرایندها، بهره وری و فناوری های مدیریتی:

ترکیب اعضا:

۱. معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس کمیته).
۲. مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری (جانشین و 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 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 کل حوزه معاونت هماهنگی امور اقتصادی با معرفی معاون مربوطه.

تبصره ۴: استانداریهای 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 ۵: 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 استناداری، فرمانداریها و بخشداریهها .
۲. برنامه ریزی و اجرای مدل های مدیریتی نوین برای اداره و ارائه خدمات به استناداری، فرمانداریها و بخشداریهها.
۳. شناسایی وظایف و اختیارات قابل واگذاری از استانداران به فرمانداران در جهت تمرکززدایی.
۴. بررسی مستمرشوراها، کمیسیون ها، کمیته ها، کارگروهها و سایر مجامع تصمیم گیری به منظور جلوگیری از تداخل و وظایف .
۵. بررسی در زمینه اصلاح ساختار و تشکیلات استناداری، فرمانداریها و بخشداریهها 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 استناداری، فرمانداریها و بخشداریهها.
۷. بازنگری مجدد و پیشنهاد اصلاح خدمات و فرایندهای انجام کار اختصاصی، مشترک و دارای ارباب رجوع استناداری، فرمانداریها و بخشداریهها.
۸. برنامه ریزی لازم جهت استقرار فرایندهای اصلاح شده استناداری، فرمانداریها و بخشداریهها 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 .

۲-۶) کمیته سرمایه انسانی و فرهنگ سازمانی:

ترکیب اعضاء کمیته:

۱. معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس کمیته).
 ۲. مدیرکل امور اداری و مالی (جانشین و دبیر کمیته)
 ۳. مدیرکل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری.
 ۴. مدیرکل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی.
 ۵. مدیریت فناوری اطلاعات، امنیت فضای مجازی و شبکه دولت.
 ۶. کارشناس یا کارشناسان سرمایه انسانی.
 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 کل حوزه معاونت هماهنگی امور اقتصادی با معرفی معاون مربوطه.
- تبصره ۶: استناداری 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.

وظایف کمیته:

۱. تدوین راهبردهای مدیریت سرمایه انسانی استناداری، فرمانداریها و بخشداریها و پیشنهاد آن به کارگروه جهت تصویب.
۲. راهبری استقرار نظام جامع آمار و اطلاعات نیروی انسانی استناداری و واحدهای تابعه در بستر فناوری اطلاعات.
۳. طراحی و راهبری استقرار برنامه جامع نیروی انسانی استناداری، فرمانداریها و بخشداریها.
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 بخشداریها در حیطه توسعه منابع انسانی
۹. بررسی موضوعات منابع انسانی از قبیل تشکیل جلسات کمیته طبقه بندی مشاغل و انتصابات و نقل و انتقالات 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 بخشداریهها.
۱۲. تدوین نقشه راه ارتقاء فرهنگ سازمانی استانداری، فرمانداریها و بخشداریهها.
۱۳. تدوین برنامه بهبود فرهنگ سازمانی مبتنی بر اصلاح رفتار مدیران و کارکنان و اصلاح قوانین و مقررات.
۱۴. راهبری استقرار فرهنگ سازمانی و نظارت و سنجش تحقق میزان آن.
۱۵. انتخاب سالانه کارمند و مدیر نمونه در جشنواره شهید رجایی.
۱۶. بررسی به منظور تطبیق شرایط احراز مدرک تحصیلی با پست سازمانی .
۱۷. تعیین تکلیف و تصویب زمان بازنشستگی کارکنان دارای شرایط بازنشستگی در ابتدای هر سال.

۳-۶) کمیته مدیریت عملکرد، سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم: ترکیب اعضاء کمیته:

۱. مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی (رئیس دبیر کمیته).
 ۲. مدیران کل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی.
 ۳. مدیر کل دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری .
 ۴. مدیر کل امور اداری و مالی .
 ۵. یکی از مدیران کل حوزه معاونت هماهنگی امور عمرانی با معرفی معاون مربوطه .
 ۶. مدیر کل دفتر استاندار و روابط عمومی .
 ۷. مدیریت فناوری اطلاعات، امنیت فضای مجازی و شبکه دولت .
 ۸. نمایندگان ۲ سازمان مردم نهاد.
- تبصره ۷: استانداری های که معاونت امنیتی و انتظامی 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 ۸: نمایندگان ۲ سازمان مردم نهاد به پیشنهاد مدیر کل دفتر امور اجتماعی و فرهنگی و تأیید رئیس کمیته تعیین می گردند.
- تبصره ۹: نمایندگان مذکور با حق رای و حسب مورد و موضوع جلسات (صیانت از حقوق مردم) توسط رئیس کمیته دعوت خواهند شد.

وظایف کمیته:

۱. راهبری استقرار نظام مدیریت عملکرد استانداری، فرمانداری ها و بخشداریه ها، شهرداریها و دهیاریها.

۲. ارائه پیشنهادات جهت اصلاح شاخصهای ابلاغی ارزیابی عملکرد استانداری.
۳. پیاده سازی و اجرای برنامه های ارزیابی عملکرد استانداری، فرمانداریها و بخشداریهها و مقایسه نتایج ارزیابی ها و تحلیل دوره ای آنها و ارائه گزارش به کارگروه .
۴. تهیه برنامه عملیاتی، مصادیق اختصاصی و صیانت از حقوق مردم در استانداری، فرمانداری ها، بخشداریه ها، شهرداریها و دهیاری ها.
۵. راهبری، نظارت، سنجش و اندازه گیری برنامه صیانت از حقوق مردم.
۶. تدوین برنامه جامع ارتقای سلامت و مبارزه با فساد اداری در استانداری، فرمانداری ها، بخشداریه ها، شهرداریها و دهیاری ها.
۷. تدوین شاخص ها و پایش میزان سلامت و فساد اداری و نظارت بر گلوگاههای فساد خیز در فرایندها و پست های دارای پیش زمینه فساد اداری.
۸. بازنگری در مقررات و فرایندهای فساد خیز با رویکرد پیشگیری، بازداندگی و برخورد قاطع با متخلفان.
۹. راهبری و نظارت مستمر بر مدیریت ارتباطات مردمی نظیر رسیدگی و پاسخگویی به شکایات و تکریم ارباب رجوع
۱۰. هماهنگی و ایجاد بستر لازم شکل گیری تشکل های مردم نهاد در امر مراقبت از حقوق شهروندان در نظام اداری در چارچوب موازین قانونی.
۱۱. تهیه گزارش های دوره ای (کمی و کیفی) از وضعیت اجرای مصوبات حقوق شهروندی در نظام اداری جهت ارائه به استاندار، اعضای کمیته و سایر مبادی ذیربط.

۴-۶) کمیته فناوری اطلاعات و توسعه دولت الکترونیک:

ترکیب اعضاء کمیته:

۱. معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس کمیته).
۲. مدیریت فناوری اطلاعات، امنیت فضای مجازی و شبکه دولت (جانشین و 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 و شبکه دولت.
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 کل حوزه معاونت هماهنگی اموراتصادی با معرفی معاون مربوطه.

تبصره ۱۰: استناداری های که معاونت امنیتی و انتظامی 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.

وظایف کمیته:

۱. ارائه پیشنهاد برنامه عملیاتی توسعه خدمات الکترونیکی استناداری و واحدهای تابعه با در نظر گرفتن اهداف، اولویت ها، زمانبندی در سطوح اطلاع رسانی، تعاملی و تراکنشی و پیشنهاد آن به مرکز توسعه الکترونیک، فناوری اطلاعات و آمار وزارت کشور.

۲. همکاری در مستند سازی و بازنگری شناسنامه خدمات قابل ارایه از طریق الکترونیکی استناداری و واحدهای تابعه و راهبری اجرای برنامه.

۳. تلاش در جهت ایجاد زیرساختهای فنی و فرهنگی به منظور تحقق مطلوب تر توسعه الکترونیک استناداری و واحدهای تابعه

۴. ایجاد زمینه های لازم جهت اصلاح و الکترونیکی نمودن خدمات و فرایندها مبتنی بر نقشه فرایندهای استناداری، فرمانداری ها و بخشداری ها.

۵. برنامه ریزی و تدوین برنامه جامع فناوری اطلاعات استناداری و واحدهای تابعه.

۶. بررسی و تصویب برنامه ها و پروژه های فناوری اطلاعات استناداریها، فرمانداریها و بخشداریها.

۷. برنامه ریزی، راهبری و نظارت جامع بر پورتال و درگاه های خدمات رسانی استناداری، فرمانداریها و بخشداریها و ارزیابی و رتبه بندی آنها.

۸. پیشنهاد آموزش دوره ای تخصصی فناوری اطلاعات مورد نیاز کارکنان استناداری، 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 کارگروه موظف است گزارش اهم اقدامات انجام شده کارگروه و کمیته ها را بصورت فصلی و در قالب فرم شماره (۳) به دبیرخانه شورای راهبری توسعه مدیریت وزارت کشور (دفتر تشکیلات و بهبود روشها) کشور ارسال نمایند. دبیرخانه در

راستای تحقق ۱۰ برنامه تحول اداری و تشکیل جلسات منظم با موضوعات مشخص، عملکرد کلیه کارگروه ها را بصورت تخصصی در پایان هرشش ماه مورد ارزیابی قرار داده و در انتهای هر سال از کارگروه فعال و نمونه تشویق و تقدیر بعمل آورد.

۸. فرمها:

فرم شماره ۱: اعضاء کارگروه توسعه مدیریت استانداری.....

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت سازمانی

فرم شماره ۲: اعضاء 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 کارگروه توسعه مدیریت 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