

## شرح وظایف مرکز نوسازی و تحول اداری :

### **الف - منطقی نمودن اندازه وزارت از طریق:**

- مهندسی مأموریت‌ها و وظایف وزارت بمنظور منطقی نمودن اندازه آن و تعیین حدود وظایف اجرائی دولت و مردم برای تحقق اهداف وزارت.
- بررسی اندازه مطلوب و منطقی وزارت با اعمال سیاست واگذاری تصدی‌های اقتصادی، اجتماعی، خدماتی و... به بخش غیردولتی.
- یافتن راه کارهای مناسب برای انجام وظایف، خدمات و مأموریت‌های وزارت به روش غیردولتی.
- اجرای مفاد مواد ۸۸ و ۹۰ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت براساس روشهای تعیین شده برای واگذاری تصدی‌های اجتماعی، فرهنگی، خدماتی و رفاهی وزارت به بخش غیردولتی، شهرداریها، دهیاریها و نظارت بر اجرای این موارد و تهیه گزارشات لازم برای ارائه به مراجع ذیربط.
- تدوین برنامه نیروی انسانی دستگاه در چارچوب برنامه جامع نیروی انسانی در بخش دولتی.
- پیگیری اهداف و برنامه‌های مرتبط با اندازه دولت در زمینه نیروی انسانی در برنامه‌های توسعه.
- انجام بررسی‌های لازم به منظور بهینه سازی ساختار، ترکیب و توزیع نیروی انسانی و ارائه پیشنهادهای لازم به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری .
- انجام بررسی‌های لازم به منظور کارسنجی و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز با همکاری واحد ذیربط و چگونگی تأمین آن در داخل وزارت .

### **ب - اصلاح تشکیلات :**

- بررسی و انجام مطالعات لازم به منظور اصلاح ساختار سازمانی وزارت و مؤسسات و شرکت‌های وابسته در تطبیق با برنامه‌های کلان و ملی، سیاست‌ها، ضوابط و مقررات مربوط و ارائه پیشنهاد درخصوص ادغام و انحلال واحدهای تابعه و وابسته غیر ضرور و واحدهای استانی و شهرستانی.
- مطالعه و بررسی مستمر سازمان و وظایف وزارت به منظور تفکیک و تقسیم صحیح وظایف میان واحدها و جلوگیری از تکرار و تداخل وظایف و تعداد و عناوین پست‌های سازمانی مورد نیاز و حذف موانع و نارسائی‌های تشکیلاتی .
- بررسی و تهیه و تنظیم نمودار تشکیلاتی، اهداف، شرح وظایف و سازمان تفصیلی با رعایت ضوابط ساختار سازمانی ابلاغی از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و ارائه پیشنهادهای لازم و مراقبت در حسن اجرای تشکیلات مصوب.
- بررسی پیشنهادهای واصله از واحدهای مختلف وزارت درخصوص ایجاد و حذف سطوح و پستهای سازمانی و تأمین پست‌های سازمانی مورد نیاز و ارائه تغییرات تشکیلاتی پیشنهادی به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور.
- انجام اصلاحات ساختاری در راستای تمرکز زدایی از اداره امور و زمینه سازی برای توسعه سازمانهای غیردولتی و تشکل‌های تخصصی و سازمانهای محلی در راستای تحقق وظایف وزارت.
- بررسی و اعلام نظر درخصوص قوانین، آئین نامه‌ها، تصویبنامه‌ها و اساسنامه‌ها از بعد تشکیلاتی

### **ج - اصلاح فرآیندها و روشهای انجام کار:**

- بررسی و انجام مطالعات مستمر درخصوص نارسائی‌ها و مشکلات مربوط به سیستم‌ها، فرآیندها و روشهای اختصاصی مشترک و عمومی و ارائه راهنمایی و مشاوره و برنامه‌ریزی برای اصلاح و بهسازی آنها با همکاری واحدهای ذیربط .
- مطالعه، تهیه و تدوین فرم‌ها و کنترل فرم‌های اداری، مالی و پشتیبانی و اختصاصی و کدگذاری، اصلاح و بهنگام سازی آنها .
- تعیین و پیشنهاد اولویت‌های اصلاح روشها، رویه‌ها و فرآیندهای انجام کار دستگاه به شورای تحول اداری درجهت ارتقاء بهره‌وری، کارایی و رضایت ارباب رجوع و کاهش هزینه‌ها.
- مهندسی مجدد، تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم‌ها و روشهای انجام کار .
- تهیه استانداردهای لازم برای جا و مکان و نحوه استقرار واحدها .

## د - فن آوری اطلاعات :

- راهبری نظامها، فرآیندها و اقدامات مربوط به فن آوری (اتوماسیون) اداری وزارت درجهت بهبود و کارآمدی نظامهای مدیریتی (تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری و...) و افزایش قابلیت وزارت درجهت ارائه خدمات گسترده، سریع و مطمئن و بی‌وقفه به مراجعان و تعامل شایسته‌تر به مردم و وزارت.
- اجرای برنامه‌های ابلاغی مراجع ذیربط برای تحقق دولت الکترونیک.

## ر - توسعه مدیریت و امور مدیران :

- انجام مطالعات لازم به منظور استقرار نظامها و سبک‌های مدیریت نوین برای انجام کارآمد و وظایف اصلی وزارت .
- مطالعه و بررسی مستمر درخصوص نظام‌های مدیریتی دستگاه (تصمیم‌سازی، تصمیم‌گیری، نظارت و کنترل، هماهنگی و...) .
- بررسی، مطالعه، برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم در زمینه ارتقاء فرهنگ و فن آوری مدیریت در وزارت.
- استقرار نظام مدیریت کیفیت در دستگاه .
- برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم برای شایسته‌سالاری در انتخاب مدیران و کارکنان .
- مطالعه و بررسی به منظور به کارگیری رویکردها و روشهای نوین مدیریت در وزارت .
- مطالعه، برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم برای ایجاد توازن میان فرهنگ، فن آوری و مهارتهای مدیران.
- انجام مطالعات، تنظیم طرحها و تهیه برنامه‌های مناسب درخصوص حسن مدیریت و امور مدیران وزارت در زمینه‌های انتخاب، انتصاب، ارتقاء، توسعه، آموزش، جبران خدمت و پاداش‌ها، ارزیابی و تداوم خدمت آنان .
- برنامه‌ریزی و نظارت بر تعیین شاخص‌های اختصاصی برای ارزیابی عملکرد واحدهای سازمانی وزارت.

## ه - آموزش و بهسازی نیروی انسانی :

-نیازسنجی آموزش کارکنان و مدیران وزارت و پیگیری مستمر جهت تأمین نیازهای آموزشی کارکنان و مدیران.

## و - بهگزینی :

-برنامه‌ریزی و نظارت بر طراحی و اجرای آزمونهای تخصصی استخدامی .  
-تجزیه و تحلیل آزمونهای تخصصی استخدامی به منظور تعیین اثربخشی آنها و ارائه گزارشهای لازم به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور.

## ز - ارزشیابی :

-انجام بررسی‌های لازم در زمینه معیارها، شاخص‌ها و روشهای ارزشیابی کارکنان وزارت.  
-سنجش سطح انگیزش کارکنان و برنامه ریزی لازم برای ارتقاء آن.  
-بررسی و پیشنهاد طرحهای ارزشیابی و تشویق کارکنان وزارت.  
-بررسی در زمینه موانع و مشکلات اجرایی و اثربخش برنامه‌های ارزشیابی کارکنان .  
-انجام اقدامات لازم برای ایجاد فرهنگ ارزشیابی کارکنان وزارت.

## ح - مدیریت اخلاقی و تکریم مردم :

-بررسی به منظور تدوین اصول و تهیه نظام اخلاقی حاکم بر اقدامات و ارائه خدمات وزارت (منشور اخلاقی سازمان) و ترویج و تشریح آن برای کارکنان.  
-بررسی و پیگیری امور مربوط به تکریم مردم و مراجعین وزارت و رعایت حقوق شهروندی آنان.  
-تهیه برنامه و نظرسنجی از ارباب رجوع درخصوص نحوه ارائه خدمات .  
-تهیه طرحهای لازم در زمینه تاثیرگذاری رفتار و نحوه برخورد کارکنان سازمان با ارباب رجوع بر سرنوشت و حقوق استخدامی آنان.

## ط - بهره‌وری :

-شناخت میزان بهره‌وری منابع شامل منابع انسانی، منابع فیزیکی، منابع مالی و ... در سازمان .  
-بررسی علل پائین بودن بهره‌وری منابع و آسیب‌شناسی آن.  
-ارائه کمکهای فکری و تخصصی لازم به وزارت در زمینه درک و اجرای مؤثر خط مشی‌ها و سیاست‌های دولت درخصوص افزایش سطح بهره‌وری.  
-انجام مطالعات و بررسی‌های لازم به منظور استقرار چرخه مدیریت بهره‌وری در وزارت و ارزیابی مستمر چگونگی و عملکرد چرخه و ارائه راه‌حل‌های اصلاحی .

- تهیه برنامه‌های لازم در خصوص ایجاد توسعه و ترویج فرهنگ بهره‌وری در وزارت و استفاده و مصرف بهینه و مؤثر منابع (انسانی، زمانی، مالی، فیزیکی، اطلاعاتی و...) در وزارت.
- تلاش در زمینه انتقال تجربیات مؤثر در زمینه مدیریت بهره‌وری به وزارت و برخورداری وزارت از الگوهای موفق در زمینه ارتقاء سطح بهره‌وری.
- جمع‌بندی و تهیه و ارائه گزارش‌های نوبه‌ای از چگونگی وضعیت بهره‌وری وزارت برای انعکاس به مراجع ذیربط.

### ی - راهبری تحول سازمانی:

- برنامه ریزی جامع به منظور ایجاد عزم و باور برای تحول و دگرگونی در ابعاد مدیریتی و سازمانی وزارت.
- بسترسازی، توانمندسازی و ایجاد فضای ترغیبی و تبلیغی مناسب در سطح کشور برای تحقق عملی امر تحول مرتبط با وظایف وزارت.
- انجام مطالعه و برنامه‌ریزی جامع به منظور ایجاد عزم ملی، مدیریت تشکل‌های راهبری کننده امر تحول سازمانی در وزارت، توسعه و ترویج مفاهیم تحول و انجام فعالیتهای ستادی و پشتیبانی مربوط.
- مطالعه، برآورد و پیشنهاد بودجه، اعتبارات و منابع مورد نیاز طراحی و برنامه‌های نوسازی و ایجاد تحول سازمانی و توسعه و بهره‌گیری از فناوری اطلاعات و اداری وزارت به مراجع ذیربط.
- نظارت و پیگیری اجرای مصوبات و بخشنامه‌هایی که در راستای ایجاد تحول سازمانی به تصویب مراجع ذیربط رسیده و ابلاغ گردیده است.