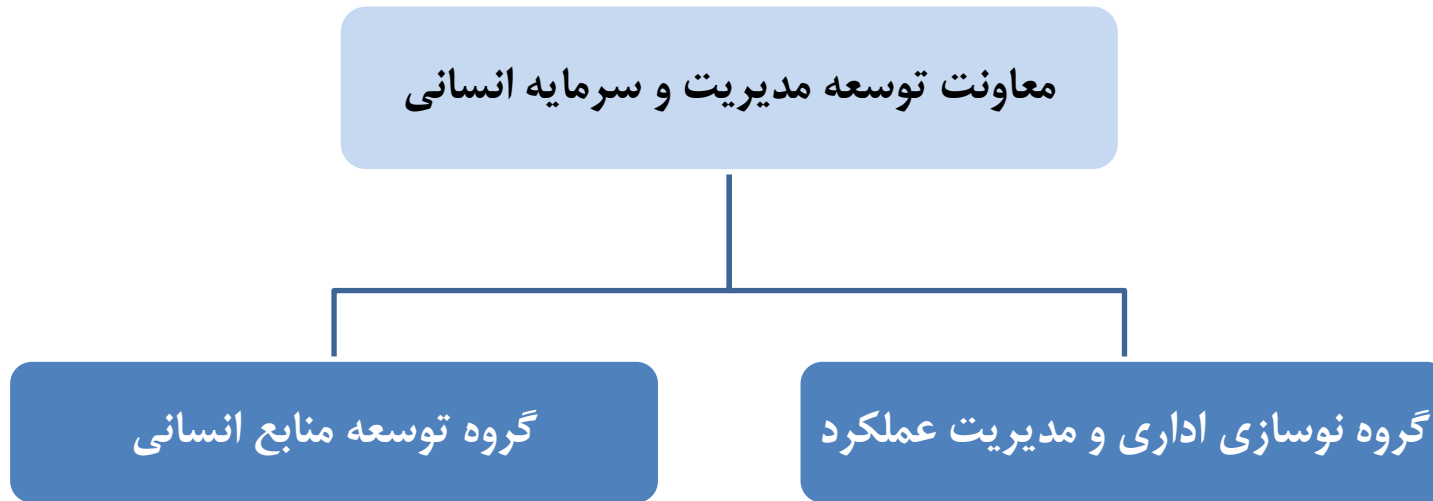


فصل سوم

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی



شرح وظایف معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

- نظارت بر کار افراد تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی‌های لازم به آن‌ها.
- ایجاد ارتباط بین ریاست سازمان و کارکنان به منظور انتقال سیاست‌ها و خط مشی‌ها به کارکنان و ارائه گزارش‌های لازم.
- نظارت بر اجرای تشکیلات مصوب دستگاه‌های اجرایی استان به منظور انطباق وضعیت نیروی انسانی با تشکیلات سازمان.
- مدیریت فرآیند اجرای برنامه‌ها و طرح‌های حوزه اصلاح نظام اداری، استقرار نظام نوین مدیریتی، توسعه فناوری اطلاعات و دولت الکترونیک، نوسازی اداری و مصوبات شورای عالی اداری در دستگاه‌های اجرایی و ارائه گزارش‌های لازم به مراجع ذیصلاح.
- مدیریت فرآیند بررسی و تایید تغییرات و اصلاحات تشکیلاتی دستگاه‌های اجرایی استان در سقف پست‌های سازمانی مصوب ابلاغی و در چارچوب اختیارات تفویض شده.
- راهبری اجرای طرح‌ها و برنامه‌های مصوب و ابلاغی شورای عالی اداری و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مرتبط با وظایف سازمان متبوع و اعمال نظارت و هماهنگی لازم در این زمینه.
- مدیریت، راهبری و نظارت بر پیاده‌سازی برنامه‌های دولت الکترونیک در دستگاه‌های اجرایی استان با توجه به سیاست‌های کلان کشور و بخشنامه‌ها و آیین نامه‌های ابلاغی.
- بررسی و شناخت نارسایی‌ها و مشکلات دستگاه‌های اجرایی استان در زمینه توسعه مدیریت و سرمایه انسانی.
- مدیریت فرآیند اجرای برنامه‌های توسعه منابع انسانی در دستگاه‌های اجرایی استان در حوزه‌های آمار و برنامه‌ریزی نیروی انسانی و جذب آن‌ها، برنامه‌ریزی آموزشی، توسعه و ارتقاء کیفی کارکنان و ارزیابی عملکرد آن‌ها.
- نظارت بر اقدامات صورت گرفته در راستای واگذاری فعالیت‌های مربوط به خدمات فرهنگی، اجتماعی، رفاهی و سایر امور دستگاه‌های اجرایی به بخش غیردولتی بر اساس روش‌های تعیین شده در قانون و مقررات ذیربط.
- نظارت بر نحوه اجرای روش‌های عمومی دستگاه‌های اجرایی و روش‌ها و رویه‌های اختصاصی ابلاغی از سوی دستگاه‌های مرکزی توسط دستگاه‌های اجرایی استان.
- همکاری و نظارت بر بررسی وضعیت نیروی انسانی مورد نیاز دستگاه‌های اجرایی استان و صدور مجوزهای استخدامی بر اساس اختیارات تفویض شده با هماهنگی دفاتر بخشی ذیربط یا مراجع ذیصلاح.
- نظارت بر حسن اجرای ضوابط و مقررات ارزشیابی کارکنان دولت در دستگاه‌های اجرایی استان و سایر قوانین و مقررات استخدامی، آیین‌نامه انتصابات و انتخاب مدیران.

- نظارت بر اجرای صحیح طرح تکریم و استقرار سلامت اداری در دستگاه‌های اجرایی استان و سنجش سالیانه آن‌ها.
- مدیریت فرآیند ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی استان به منظور تحلیل عملکرد آن‌ها و تبیین نتایج ارزیابی و ارائه پیشنهادهای اصلاحی در زمینه مدیریت و روش‌های انجام کار.
- نظارت بر فرآیند سنجش میزان رضایتمندی ارباب رجوع از خدمات دستگاه‌های اجرایی استان.
- نظارت بر انجام وظایف دبیرخانه‌ای شورای راهبری توسعه مدیریت استان و ستاد جشنواره شهید رجایی، کارگروه ساماندهی فضاهای اداری و پیگیری مصوبات.
- مشارکت در برنامه‌ریزی، سیاست‌گذاری، راهبری، پایش و ارزیابی بهره‌وری همه عوامل تولید در استان با هماهنگی سازمان ملی بهره‌وری ایران.
- هدایت و راهبری تهیه برنامه جامع بهره‌وری استان و نظارت بر اجرای آن در دستگاه‌های اجرایی استان و تهیه گزارش‌های سالانه از اجرای آن با هماهنگی سازمان ملی بهره‌وری ایران.
- هدایت و راهبری تهیه و تدوین دستورالعمل‌های اعتباردهی، پایش و اعطای جوایز مرتبط با بهره‌وری و تعالی سازمانی به فعالان اقتصادی دولتی و غیردولتی در سطح استان با هماهنگی سازمان ملی بهره‌وری و در چارچوب سیاست‌ها و اهداف برنامه‌های توسعه.
- برنامه‌ریزی و تعامل با دستگاه‌های اجرایی در استان در راستای گسترش و ترویج مفاهیم بهره‌وری.
- نظارت بر عملکرد دستگاه‌های اجرایی استان در خصوص انجام تکالیفی که به موجب قانون و در زمینه رشد و ارتقای بهره‌وری بر عهده دستگاه‌های استانی می‌باشد.
- راهبری امور دبیرخانه‌ای شورای بهره‌وری استان.

شرح وظایف رییس گروه توسعه منابع انسانی

- شناسایی نارسایی‌ها و مشکلات دستگاه‌های اجرایی استان در امور توسعه و بهبود منابع انسانی و اقدام برای انعکاس آن‌ها به مراجع ذیربط.
- نظارت بر وضعیت نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی استان طبق مقررات و ضوابط استخدامی با توجه به شاخص‌های نیروی انسانی هر دستگاه.
- اجرای فرآیند بررسی و صدور مجوزهای لازم استخدامی و مجوز انتشار آگهی استخدام و برگزاری آزمون‌ها در چارچوب مقررات و ضوابط استخدامی با توجه به شاخص‌های نیروی انسانی هر دستگاه.
- اجرای فرآیند بررسی و صدور مجوزهای لازم استخدامی و مجوز انتشار آگهی استخدام و برگزاری آزمون‌ها در چارچوب مقررات مربوط با هماهنگی دفاتر بخشی ذیربط و مراجع ذیربط.
- بررسی وضعیت کارکنان متقاضی انتقال و ماموریت دستگاه‌های اجرایی استان.
- نظارت بر کیفیت اجرای قوانین و مقررات ابلاغی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در حوزه منابع انسانی در دستگاه‌های استانی.
- نظارت بر حسن اجرای قوانین، مقررات و دستورالعمل‌های مربوط به برقراری حقوق و مزایا و فوق‌العاده (اعم از انتصاب، ارتقاء، تنزل گروه، و تخصیص پست‌ها یا مشاغل سازمانی به طبقات رشته‌های شغلی طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل و کنترل مدارک و سوابق تحصیلی و تجربی فوق‌العاده سختی شرایط کار) در دستگاه‌های اجرایی استان.
- نظارت بر فعالیتهای کارگروه توسعه مدیریت و کمیته‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی.
- نظارت بر آزمون‌ها و مصاحبه‌های استخدامی متمرکز در سطح استان.
- اعلام نظر در خصوص استعلام‌های مربوط به استخدام پیمانی و رسمی و تبدیل وضع استخدامی در چارچوب قوانین و مقررات و ضوابط مربوط.
- پاسخگویی به استعلام‌های مربوط به ارزشیابی کارکنان دولت توسط دستگاه‌های اجرایی استانی.

- نظارت بر حسن اجرای ضوابط و مقررات ارزشیابی کارکنان دولت در واحدهای استانی و رسیدگی به شکایات کارکنان در زمینه ارزشیابی و سایر قوانین و مقررات استخدامی.
- انجام وظایف دبیرخانه‌ای شورای راهبری توسعه مدیریت استان و پیگیری مصوبات.
- نظارت بر جمع‌آوری و تهیه اطلاعات مربوط به نظام اداری مورد نیاز واحدهای بخشی و سایر واحدهای مرکزی سازمان.
- نظارت بر حسن اجرای قوانین، مقررات و دستورالعمل‌های مربوط به برقراری حقوق و مزایا و فوق‌العاده‌ها، طرح‌های ارزیابی مدیران و آیین‌نامه ضوابط انتصاب مدیران.
- هدایت فرآیند تخصیص شماره مستخدم و شناسه قراردادی بر اساس قانون مدیریت خدمات کشوری به کارکنان دستگاه‌های اجرایی استان با تمرکز بر وظیفه ساماندهی نیروی انسانی و با هماهنگی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.

عملکرد سال ۱۳۹۹			
عنوان معاونت: توسعه مدیریت و سرمایه انسانی			
گروه: توسعه منابع انسانی			
ردیف	وظایف	فعالیت	
		عنوان	واحد
۱	تخصیص شماره مستخدم و شناسه به کارکنان دستگاه‌های اجرایی	بررسی و تایید درخواست های ثبت شده به منظور صدور شماره مستخدم و شناسه	درصد
		بررسی و عدم تایید درخواست‌های ثبت شده به منظور رفع اشکالات و ارسال مجدد	درصد
۲	نظارت بر آزمون ها و مصاحبه های استخدامی دستگاه‌های اجرایی	صدور معرفی نامه برای ناظران	درصد
		صدور کارت ورود به جلسه آزمون برای ناظران	درصد
		شرکت در فرایند آزمون و کنترل فرایند آزمون	درصد
		تهیه گزارش آزمون توسط ناظران	درصد
		جمع بندی گزارش آزمون و ارسال به سازمان اداری و استخدامی کشور	درصد
۳	تایید فرم ۶ موافقتنامه هزینه ای دستگاه‌های اجرایی دارای اعتبارات هزینه ای استانی	بررسی فایل ارسالی دستگاه‌های اجرایی	درصد
		بررسی مستندات ارسال شده از سوی دستگاه‌های اجرایی	درصد
		عدم تایید اطلاعات ارسالی و ارجاع به دستگاه به منظور انجام اصلاحات	درصد
		تایید اطلاعات ارسالی دستگاه‌های اجرایی و ارسال اطلاعات به سازمان اداری و استخدامی کشور	درصد
۴	ساماندهی فضاها و ساختمان‌های اداری	انجام مکاتبه با معاونت برنامه‌ریزی و بودجه سازمان به منظور صدور تاییدیه	درصد
		بررسی درخواست دستگاه‌های اجرایی	درصد
		بازدید از فضاهاى مورد نظر	درصد
		مطابقت فضاهاى موجود با ضوابط و مقررات	درصد
		مکاتبه با دستگاه‌های اجرایی	درصد
		ارائه گزارش به شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان	درصد
		ابلاغ مصوبات شورا به دستگاه‌های اجرایی	درصد
۵	ایجاد دسترسی برای امور اداری دستگاه ها جهت ثبت اطلاعات کارکنان نظام اداری در سیستم سامانه کارمندان ایران زیرسیستم پاکنا	دستگاه های اجرایی	درصد
		شهرداری ها	درصد
		دانشگاه ها	درصد

عملکرد سال ۱۳۹۹			
عنوان معاونت: توسعه مدیریت و سرمایه انسانی			
گروه: توسعه منابع انسانی			
ردیف	وظایف	فعالیت	
		واحد	عنوان
عملکرد سال ۹۹	هدف سال ۹۹	واحد	عنوان
۶	پاسخگویی به درخواست ارباب رجوع و استعلامات دستگاه‌های اجرایی در خصوص قوانین و مقررات استخدامی، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها	درصد	بررسی مکاتبه دستگاه یا درخواست ارباب رجوع
۱۰۰	۱۰۰	درصد	تهیه پاسخ
۷	نظارت بر وضعیت نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی استان	درصد	دریافت اطلاعات نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی
۱۰۰	۱۰۰	درصد	مطابقت آمار با اطلاعات ثبت شده در سامانه کارمند ایران
۱۰۰	۱۰۰	درصد	استخراج فهرست خطاها
۱۰۰	۱۰۰	درصد	استخراج گزارش‌های مورد نیاز
۱۰۰	۱۰۰	درصد	هماهنگی با سازمان اداری و استخدامی به منظور رفع خطاها
۱۰۰	۱۰۰	درصد	ارزیابی شاخص‌های عمومی (شاخص‌های منتخب)
۸	مشارکت در فرایند ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی استان به منظور تحلیل عملکرد آنان و تبیین نتایج ارزیابی	درصد	اجرای فرایند سیستمی رسیدگی به اعتراضات دستگاه‌ها در خصوص شاخص‌های عمومی
۱۰۰	۱۰۰	درصد	ارزیابی شاخص‌های اختصاصی دستگاه‌های اجرایی
۱۰۰	۱۰۰	درصد	اجرای فرایند سیستمی رسیدگی به اعتراضات دستگاه‌ها در خصوص شاخص‌های اختصاصی
۱۰۰	۱۰۰	درصد	همکاری با ستاد جشنواره شهید رجایی در برگزاری جشنواره
۱۰۰	۱۰۰	درصد	همکاری در تدوین گزارش تحلیلی نتایج ارزیابی جهت ارائه در نشریه پیشرفت
۱۰۰	۱۰۰	درصد	پاسخگویی به مکاتبات، اعتراضات و ابهامات دستگاه‌های اجرایی در مورد نتایج ارزیابی
۹	تهیه برنامه عملیاتی سازمان	درصد	مکاتبه با حوزه‌های مختلف سازمان به منظور تهیه و ارسال برنامه عملیاتی سال ۹۹
۱۰۰	۱۰۰	درصد	پیگیری دریافت گزارش حوزه‌های مختلف
۱۰۰	۱۰۰	درصد	جمع بندی گزارشات
۱۰۰	۱۰۰	درصد	پیگیری و چاپ گزارشات
۱۰	کمیته راهبری استقرار استاندارد ۳۴۰۰۰	تعداد	تهیه دعوتنامه و ارسال آن برای اعضای کمیته
۱	۱	تعداد	تهیه صورتجلسات و پیگیری اجرای مصوبات آن

برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۰																						
عنوان معاونت: توسعه مدیریت و سرمایه انسانی																						
نام و نام خانوادگی: نگار حاصلی																						
عنوان پست: رییس گروه																						
گروه: توسعه منابع انسانی																						
ردیف	وظایف	فعالیت			ماهیت اجرا		مسئول اقدام	زمان اجرا														
		عنوان	واحد	تعداد	کاری	تعاملی		فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند			
							حاصلی															
۳	تایید فرم ۶ موافقتنامه هزینه‌ای دستگاه‌های اجرایی دارای اعتبارات هزینه‌ای استانی	بررسی فایل ارسالی دستگاه‌های اجرایی	دستگاه	۲۴	*		نگار حاصلی				*	*	*	*	*							
		بررسی مستندات ارسال شده از سوی دستگاه‌های اجرایی	دستگاه	۲۴	*							*	*	*	*	*						
		عدم تایید اطلاعات ارسالی و ارجاع به دستگاه به منظور انجام اصلاحات	دستگاه	۲۴	*								*	*	*	*	*					
		تایید اطلاعات ارسالی دستگاه‌های اجرایی و ارسال اطلاعات به سازمان اداری و استخدامی کشور	دستگاه	۲۴	*								*	*	*	*	*					
		انجام مکاتبه با معاونت برنامه‌ریزی و بودجه سازمان به منظور صدور تاییدیه	مکاتبه	۲۴	*								*	*	*	*	*					
۴	ساماندهی فضاها و ساختمان‌های اداری	بررسی درخواست دستگاه‌های اجرایی	دستگاه	حسب مورد	*		نگار حاصلی				*	*	*	*	*							
		بازدید از فضاهای مورد نظر	مورد	حسب مورد	*							*	*	*	*	*						

برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۰																				
عنوان معاونت: توسعه مدیریت و سرمایه انسانی																				
نام و نام خانوادگی: نگار حاصلی																				
عنوان پست: رییس گروه																				
گروه: توسعه منابع انسانی																				
زمان اجرا																				
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	مسئول اقدام	ماهیت اجرا		فعالیت			وظایف	ردیف	
													تعملی	کاری	تعداد	واحد	عنوان			
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	حسب مورد	مورد	مطابقت فضاهای موجود با ضوابط و مقررات				
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	نگار حاصلی	*	۲۰	مکاتبه	مکاتبه با دستگاه‌های اجرایی	ساماندهی فضاها و ساختمان‌های اداری	۴		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	۱۰	گزارش	ارائه گزارش به شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان				
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	۱۰	مکاتبه	ابلاغ مصوبات شورا به دستگاه‌های اجرایی				
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	نگار حاصلی	*	حسب مورد	مورد	بررسی مکاتبه دستگاه یا درخواست ارباب رجوع	پاسخگویی به درخواست ارباب رجوع و استعلامات دستگاه‌های اجرایی درخصوص	۵		

برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۰																			
عنوان معاونت: توسعه مدیریت و سرمایه انسانی																			
نام و نام خانوادگی: نگار حاصلی																			
عنوان پست: رییس گروه																			
گروه: توسعه منابع انسانی																			
زمان اجرا																			
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	مسئول اقدام	ماهیت اجرا		فعالیت			وظایف	ردیف
													تعاملی	کاری	تعداد	واحد	عنوان		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	حسب مورد	مکاتبه	تهیه پاسخ	قوانین و مقررات استخدامی، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	نگار حاصلی	*	کلیه دستگاه‌ها	دستگاه	دریافت اطلاعات نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی	نظارت بر وضعیت نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی استان	۶	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	کلیه دستگاه‌ها	دستگاه	مطابقت آمار با اطلاعات ثبت شده در سامانه کارمند ایران			
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	نگار حاصلی	*	حسب مورد	حسب مورد	استخراج فهرست خطاها	نظارت بر وضعیت نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی استان	۷	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	حسب مورد	حسب مورد	استخراج گزارش‌های مورد نیاز	مشارکت در فرایند		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	حسب مورد	حسب مورد	هماهنگی با سازمان اداری و استخدامی به منظور رفع خطاها	ارزیابی عملکرد دستگاه‌های		

برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۰																			
عنوان معاونت: توسعه مدیریت و سرمایه انسانی																			
نام و نام خانوادگی: نگار حاصلی																			
عنوان پست: رییس گروه																			
گروه: توسعه منابع انسانی																			
زمان اجرا																			
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	مسئول اقدام	ماهیت اجرا		فعالیت			وظایف	ردیف
													تعملی	کاری	تعداد	واحد	عنوان		
							*	*	*	*			*		۶۷	دستگاه	ارزیابی شاخص‌های عمومی (شاخص‌های منتخب)	اجرائی استان به منظور تحلیل عملکرد آنان و تبیین نتایج ارزیابی	
							*	*	*	*			*		۱۷	دستگاه	ارزیابی شاخص‌های اختصاصی (شاخص‌های منتخب)		
								*					*		۶۷	دستگاه	اجرای فرایند سیستمی رسیدگی به اعتراضات دستگاه‌ها در خصوص شاخص‌های عمومی		
							*	*				نگار حاصلی	*		حسب مورد	دستگاه	اجرای فرایند سیستمی رسیدگی به اعتراضات دستگاه‌ها در خصوص شاخص‌های اختصاصی	مشارکت در فرایند ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرائی استان به منظور تحلیل عملکرد آنان و تبیین نتایج ارزیابی	۸
						*	*				*				۱	جشنواره	همکاری با ستاد جشنواره شهید رجائی در برگزاری جشنواره		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	نگار حاصلی	*		حسب مورد	اقدام	پاسخگویی به مکاتبات، اعتراضات و ابهامات دستگاه‌های اجرائی در مورد نتایج ارزیابی	مشارکت در فرایند ارزیابی عملکرد	۹

برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۰																			
عنوان معاونت: توسعه مدیریت و سرمایه انسانی																			
نام و نام خانوادگی: نگار حاصلی																			
عنوان پست: رییس گروه																			
گروه: توسعه منابع انسانی																			
زمان اجرا																			
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	مسئول اقدام	ماهیت اجرا		فعالیت			وظایف	ردیف
													تعملی	کاری	تعداد	واحد	عنوان		
							*	*	*	*		نگار حاصلی	*		حسب مورد	دستگاه	ارزیابی شاخص‌های اختصاصی دستگاه‌های منتخب	دستگاه‌های اجرائی استان به منظور تحلیل عملکرد آنان و تبیین نتایج ارزیابی تهیه برنامه عملیاتی سازمان	
										*	*	نگار حاصلی / پویا پزشکیان	*		۳	مکاتبه	مکاتبه با حوزه‌های مختلف سازمان به منظور تهیه و ارسال برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۰ و تحلیل برنامه سال ۹۹ به معاونت توسعه مدیریت		
									*	*		پژشکیان	*		۱۰	تعداد	پیگیری دریافت گزارش حوزه‌های مختلف		
									*	*		نگار حاصلی / پویا پزشکیان	*		۷	گزارش	جمع‌بندی گزارشات	تهیه برنامه عملیاتی سازمان	۹

شرح وظایف رییس گروه نوسازی اداری و مدیریت عملکرد

- نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان.
- شناسایی نارسایی‌ها و مشکلات دستگاه‌های اجرایی استان در امور نوسازی اداری و مدیریت عملکرد و انعکاس آن‌ها به مراجع ذیربط.
- اجرای طرح‌ها و برنامه‌های مصوب و ابلاغی شورای عالی اداری و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مرتبط با وظایف سازمان متبوع و اعمال نظارت و هماهنگی لازم در این زمینه.
- مدیریت فرآیند اجرای برنامه‌ها و طرح‌های تحول و اصلاحات اداری در دستگاه‌های اجرایی استان.
- انجام وظایف دبیرخانه‌ای شورای راهبری توسعه مدیریت استان و پیگیری مصوبات.
- مدیریت فرآیند پیاده‌سازی برنامه‌های دولت الکترونیک در دستگاه‌های اجرایی استان با توجه به سیاست‌های کلان و آیین نامه‌های ابلاغی.
- هدایت و نظارت بر انجام اقدامات لازم به منظور واگذاری فعالیت‌های مربوط به خدمات فرهنگی، اجتماعی، رفاهی و خدماتی دستگاه‌های اجرایی استان به بخش غیردولتی بر اساس روش‌های تعیین شده در قانون و مقررات ذیربط.
- نظارت بر پیاده‌سازی تشکیلات مصوب دستگاه‌های اجرایی استان منطبق با ضوابط طراحی ساختارهای تشکیلاتی و بررسی و تایید تغییرات تشکیلات و پست‌های سازمانی با هماهنگی مرکز.
- نظارت بر فرآیند ایجاد بانک اطلاعاتی فضاها، اداری و ساماندهی فضاها، مازاد و مورد نیاز دستگاه‌های اجرایی و انجام امور دبیرخانه‌ای کارگروه ساماندهی فضاها، اداری.
- نظارت بر اجرای صحیح طرح تکریم و استقرار سلامت اداری در دستگاه‌های اجرایی استان و سنجش سالیانه آن‌ها.
- مدیریت فرآیند تشکیل و فعال سازی کارگروه‌های تخصصی توسعه مدیریت در سطح دستگاه‌های اجرایی استان.
- مدیریت فرآیند ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی استان به منظور تحلیل عملکرد آن‌ها و تبیین نتایج ارزیابی و ارائه پیشنهادهای اصلاحی در زمینه مدیریت و روش‌های انجام کار و راهبری سامانه مدیریت عملکرد استان.
- پیش بینی و ارائه برنامه‌های بهبود عملکرد دستگاه‌های اجرایی استانی و افزایش بهره‌وری آن‌ها.
- اجرای طرح‌های ارزیابی مدیران، محققان و متخصصان و سایر طرح‌های امتیازی در واحدهای استانی بر اساس اختیارات واگذاری به آن‌ها.

- بررسی و پیگیری اجرای کامل صحیح روش‌ها و رویه‌های اختصاصی ابلاغی از سوی دستگاه‌های مرکزی توسط دستگاه اجرایی استانی و تهیه گزارش‌ها و پیشنهادهای اصلاحی لازم .
- بررسی نحوه اجرای روش‌های عمومی در دستگاه‌های اجرایی استان و ارائه پیشنهادهای اصلاحی به حوزه مرکزی جهت رفع تنگناها و اشکالات موجود.
- انجام وظایف دبیرخانه‌ای ستاد شهید رجایی.
- پیشبرد فرایند سنجش میزان رضایتمندی ارباب رجوع از خدمات دستگاه‌های اجرایی استان.
- راهبری استقرار نظام مدیریت عملکرد واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی مشتمل بر ارزیابی عملکرد سازمان مدیریت و کارکنان.

عملکرد سال ۱۳۹۹					
عنوان معاونت : توسعه مدیریت و سرمایه انسانی					
عنوان گروه : نوسازی اداری و مدیریت عملکرد					
عملکرد سال ۹۹	هدف سال ۹۹	فعالیت		وظایف	ردیف
		واحد	عنوان		
۱	۱	بخشنامه	ابلاغ بخشنامه ارزیابی عملکرد به کلیه دستگاه‌های اجرایی استان	مدیریت فرایند ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی استان به منظور تحلیل عملکرد آنان و تبیین نتایج ارزیابی / راهبری سامانه مدیریت عملکرد استان	۱
۶۷	۶۷	دستگاه	بررسی شاخص‌های اختصاصی پیشنهادی برای اصلاح و جمع‌بندی و ارسال به سازمان اداری و استخدامی کشور		
۶۷	۶۷	فایل	تهیه فایل شاخص‌های اختصاصی دستگاه‌های گروه مربوطه و بارگزاری در سامانه تسما		
۱	۱	فایل	تهیه فایل آماده سازی ارزیابی سال ۹۸ و ارسال به سازمان اداری و استخدامی کشور		
۲	۲	جلسه	برگزاری کارگاه آموزشی ارزیابی ۹۹ جهت ارزیابان		
۱	۱	دستورالعمل	تهیه شیوه‌نامه ارزیابی شاخص‌های اختصاصی		
۱۲	۱۲	دستگاه	انعقاد تفاهم‌نامه (برای دستگاه‌هایی که تفاهم‌نامه ملی ندارند)		
۱۶	۱۶	ارزیاب	صدور ابلاغ برای ارزیابان / ارسال مستندات و شیوه‌نامه ارزیابی / صدور نام کاربری و رمز عبور		
۱	۱	فرایند	روزآمدسازی تنظیمات و انجام وظائف مدیر سیستم		
۶۰	۶۰	دستگاه	ارزیابی شاخص‌های عمومی (شاخص‌های منتخب)		
۶۴	۶۴	دستگاه	ارزیابی شاخص‌های اختصاصی (شاخص‌های منتخب)		
۱۷	۱۷	دستگاه	ارزیابی شاخص‌های اختصاصی دستگاه‌های گروه زیربنایی و توسعه زیرساخت		
۶۴	۶۴	دستگاه	نظارت بر روند ارزیابی شاخص‌های اختصاصی و عمومی		
٪۱۰۰	حسب درخواست	گزارش	تهیه گزارش‌های نظارتی از روند اجرای ارزیابی برای مراجع مختلف ملی و استانی		

عملکرد سال ۱۳۹۹				
عنوان معاونت : توسعه مدیریت و سرمایه انسانی				
عنوان گروه : نوسازی اداری و مدیریت عملکرد				
عملکرد سال ۹۹	هدف سال ۹۹	فعالیت		ردیف
		واحد	عنوان	
۱	۱	فرایند	اعلام نتایج اولیه ارزیابی به دستگاهها و مراجع ذیربط	۱
۶۷	۶۷	دستگاه	اجرای فرایند سیستمی رسیدگی به اعتراضات و نظارت بر آن	
۶۴	۶۴	دستگاه	انجام فرایند تأیید نهائی	
۳	۳	گزارش	تهیه گزارش نهائی و رتبه بندی دستگاهها در گروه های پنجگانه به تفکیک عمومی / اختصاصی / مجموع و ارائه به مراجع ذیربط	
۱	۱	جشنواره	همکاری با ستاد جشنواره شهید رجائی در برگزاری جشنواره	
۱	۱	گزارش	تدوین گزارش تحلیلی نتایج ارزیابی جهت ارائه در نشریه پیشرفت	
٪۱۰۰	حسب مورد	اقدام	پاسخگوئی به مکاتبات ، اعتراضات و ابهامات دستگاههای اجرائی در مورد نتایج ارزیابی	
۶۴	۶۴	گزارش	اعلام نتایج ارزیابی و تحلیل سطح دستگاههای اجرائی	
٪۱۰۰	حسب درخواست	مورد	راهنمایی و هدایت دستگاهها در تغییر و اصلاح ساختار تشکیلاتی	۲
٪۱۰۰	حسب درخواست	مورد	بررسی ساختار دستگاهها و تهیه گزارش و اظهار نظر پیرامون تغییر ساختار دستگاهها بر اساس ارجاع مرکز	
٪۱۰۰	حسب درخواست	مورد	راهبری سامانه مدیریت ساختار دستگاههای اجرائی استان و اخذ گزارشات لارم	
۳	حسب دعوت	تعداد جلسه فرایند گزارش	شرکت در جلسات	۳

عملکرد سال ۱۳۹۹					
عنوان معاونت : توسعه مدیریت و سرمایه انسانی					
عنوان گروه : نوسازی اداری و مدیریت عملکرد					
عملکرد سال ۹۹	هدف سال ۹۹	فعالیت		وظایف	ردیف
		واحد	عنوان		
۱۰۰	۱۰۰	درصد	آموزش / تهیه محتوی / سایر امور ارجاعی	عضویت در گروه مطالعاتی آینده پژوهی سازمان	۴
۱	۱	سند	تدوین سند آینده پژوهی آمایش		
۵۰	۶۰	درصد	شرکت در کارگروه‌های تخصصی به‌عنوان نماینده سازمان	مدیریت و فرایند تشکیل و فعال‌سازی کارگروه‌های توسعه مدیریت در سطح دستگاه‌های اجرائی استان	۵
۱	۱	گزارش	ارائه گزارش تجمیعی از عملکرد کارگروه‌های استانی		
٪۱۰۰	حسب نیاز	مورد	تعامل / اطلاع رسانی و ابلاغ تکالیف ملی و استانی	پیگیری امور مربوط به کار گروه دولت الکترونیک	۶
٪۱۰۰	حسب نیاز	مورد	امور دبیرخانه کارگروه استانی دولت الکترونیک		
۳	۳	تعداد	برگزاری جلسات مربوط به کارگروه توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری		
۴	۴	برنامه	تدوین برنامه‌های استانی توسعه دولت الکترونیک		
۱	۱	سامانه	پیگیری راه‌اندازی سامانه رصد بیماران کرونای در مرکز ملی تبادل اطلاعات (NIX)		
۱	۱	بسته	نظارت بر اجرای برنامه‌های توسعه دولت الکترونیک		
۱	۱	سامانه	پیگیری راه‌اندازی پیشخوان مجوزهای کشور		
۱	۱	پروژه	پیگیری عملیاتی شدن پروژه GNAF در استان		
۱	۱	گزارش	تهیه گزارش عملکرد توسعه دولت الکترونیک استان		
۱	۱	سامانه	عملیاتی شدن اجرای سامانه سیتادجهت احراز هویت ارباب رجوع		
۱	۱	سامانه	پیگیری مناسب سازی سامانه های دولتی جهت استفاده نابینایان و کم بینایان		

عملکرد سال ۱۳۹۹				
عنوان معاونت : توسعه مدیریت و سرمایه انسانی				
عنوان گروه : نوسازی اداری و مدیریت عملکرد				
عملکرد سال ۹۹	هدف سال ۹۹	فعالیت		ردیف
		واحد	عنوان	
۱	۱	سامانه	راه اندازی بستر تبادل اطلاعات GSB	
۱	۱	حوزه	نظارت میدانی	۷ نظارت بر اجرای آزمون سراسری استخدامی
۲۵	۲۵	دستگاه	نظارت میدانی	۸ استقرار میز خدمت
۱	۱	گزارش	تهیه گزارش مربوط به استقرار میز خدمت و ارسال به سازمان امور اداری و استخدامی کشور	
۱	۱	دوره	آموزش نحوه ورود اطلاعات سامانه راهبری میز خدمت برای دستگاه های منتخب در استان	
۲۵	۲۵	تعداد	پیگیری فرایند استقرار میز خدمت الکترونیک در دستگاه های اجرایی استان	
۲۵	۲۵	تعداد	عملیاتی شدن سامانه راهبری میز خدمت در دستگاه های منتخب استان	

برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۰																			
عنوان معاونت: توسعه مدیریت و سرمایه انسانی																			
نام و نام خانوادگی: بابک قدیری فراز																			
عنوان پست: رییس گروه																			
گروه: نوسازی اداری و مدیریت عملکرد																			
زمان اجرا																			
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	مسول اقدام	ماهیت اجرا		فعالیت			وظایف	ردیف
													تعاملی	جاری	تعداد	واحد	عنوان		
*			*							*		بابک قدیری فراز/کبری مهرابی	*	۱	بخشنامه	ابلاغ بخشنامه ارزیابی عملکرد به کلیه دستگاه‌های اجرایی استان	مدیریت فرایند ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرائی استان به منظور تحلیل عملکرد آنان و تبیین نتایج ارزیابی / راهبری سامانه مدیریت عملکرد استان	۱	
*										*	*		۶۴	دستگاه	بررسی شاخص‌های اختصاصی پیشنهادی برای اصلاح و جمع‌بندی و ارسال به سازمان اداری و استخدامی کشور				
										*	*		۶۴	فایل	نهایی کردن فایل شاخص‌های اختصاصی دستگاه‌ها				
*										*	*		۱	فایل	تهیه فایل آماده سازی ارزیابی سال ۹۹ و ارسال به سازمان اداری و استخدامی کشور				
									*				*	۱	دستورالعمل	تهیه شیوه‌نامه ارزیابی شاخص‌های اختصاصی			

برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۰																			
عنوان معاونت: توسعه مدیریت و سرمایه انسانی																			
نام و نام خانوادگی: بابک قدیری فراز																			
عنوان پست: رییس گروه																			
گروه: نوسازی اداری و مدیریت عملکرد																			
زمان اجرا																			
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	مسول اقدام	ماهیت اجرا		فعالیت			وظایف	ردیف
													تعملی	جاری	تعداد	واحد	عنوان		
							*	*				بابک قدیری فراز	*	۱۴	دستگاه	ارزیابی شاخص‌های اختصاصی دستگاه‌های گروه زیربنایی و توسعه زیرساخت	مدیریت فرایند ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرائی استان به منظور تحلیل عملکرد آنان و تبیین نتایج ارزیابی / راهبری سامانه مدیریت عملکرد استان	۱	
			*	*	*	*	*	*					*	۶۴	دستگاه	نظارت بر روند ارزیابی شاخص‌های اختصاصی و عمومی			
					*	*	*						*	حسب درخواست	گزارش	تهیه گزارش‌های نظارتی از روند اجرای ارزیابی برای مراجع مختلف ملی و استانی			
						*							*	۱	فرایند	اعلام نتایج اولیه ارزیابی به دستگاه‌ها و مراجع ذیربط			
						*							*	۶۸	دستگاه	اجرای فرایند سیستمی رسیدگی به اعتراضات و نظارت بر آن			
						*	*						*	۶۸	دستگاه	انجام فرایند تأیید نهائی			
												سیروس نیک‌اقبالی بابک قدیری فراز							

برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۰																		
عنوان معاونت : توسعه مدیریت و سرمایه انسانی																		
نام و نام خانوادگی : بابک قدیری فراز																		
عنوان پست : رییس گروه																		
گروه : نوسازی اداری و مدیریت عملکرد																		
زمان اجرا											ماهیت اجرا	فعالیت			وظایف	ردیف		
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت		فروردین	مسول اقدام	تعداد			واحد	عنوان
					*	*	*					بابک قدیری فراز / زهرا موسوی	*	۴	گزارش	تهیه گزارش نهائی و رتبه بندی دستگاه های در گروه های پنجگانه به تفکیک عمومی / اختصاصی / مجموع و ارائه به مراجع ذیربط	مدیریت فرایند ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرائی استان به منظور تحلیل عملکرد آنان و تبیین نتایج ارزیابی / راهبری سامانه مدیریت عملکرد استان	۱
					*	*						بابک قدیری فراز / اکبری مهرابی / زهرا موسوی	*	۱	جشنواره	همکاری با ستاد جشنواره شهید رجائی در برگزاری جشنواره		
				*	*							بابک قدیری فراز اکبری مهرابی	*	۱	گزارش	تدوین گزارش تحلیلی نتایج ارزیابی جهت ارائه در نشریه پیشرفت		
												بابک قدیری فراز اکبری مهرابی				تهیه کتاب تحلیل نتایج ارزیابی		

برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۰																		
عنوان معاونت: توسعه مدیریت و سرمایه انسانی																		
نام و نام خانوادگی: بابک قدیری فراز																		
عنوان پست: رییس گروه																		
گروه: نوسازی اداری و مدیریت عملکرد																		
زمان اجرا											مسول اقدام	ماهیت اجرا		فعالیت			وظایف	ردیف
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت		فروردین	تعاملی	جاری	تعداد	واحد		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	حسب مورد	اقدام	پاسخگویی به مکاتبات، اعتراضات و ابهامات دستگاه‌های اجرائی در مورد نتایج ارزیابی	مدیریت فرایند ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرائی استان به منظور تحلیل عملکرد آنان و تبیین نتایج ارزیابی / راهبری سامانه مدیریت عملکرد استان	۱
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	۶۸	گزارش	اعلام نتایج ارزیابی و تحلیل سطح دستگاه‌های اجرائی		

برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۰																			
عنوان معاونت : توسعه مدیریت و سرمایه انسانی																			
نام و نام خانوادگی : بابک قدیری فراز																			
عنوان پست : رییس گروه																			
گروه : نوسازی اداری و مدیریت عملکرد																			
زمان اجرا																			
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	مسول اقدام	ماهیت اجرا		فعالیت			وظایف	ردیف
													تعاملی	جاری	تعداد	واحد	عنوان		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	بابک قدیری فراز	*		حسب مورد	تعداد جلسه	شرکت در جلسات	عضویت در کمیته راهبری ۳۴۰۰۰	۳
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*		۱۰۰	درصد	انجام امور ارجاعی		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	بابک قدیری فراز	*		حسب مورد	تعداد جلسه	شرکت در جلسات	عضویت در گروه مطالعاتی آینده پژوهی سازمان	۴
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*		۵	سناریو	همکاری در توصیف سناریوهای آینده نگاری کسب و کار استان		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	بابک قدیری فراز /زهره موسوی	*		حسب نیاز	مورد	تعامل / اطلاع رسانی و ابلاغ تکالیف ملی و استانی	پیگیری امور مربوط به کار گروه دولت الکترونیک	۵
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*		حسب نیاز	مورد	امور دبیرخانه کارگروه استانی دولت الکترونیک		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	بابک قدیری فراز /احسان شاهرادی	*		۳	برنامه	تدوین برنامه های استانی توسعه دولت الکترونیک		

برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۰																			
عنوان معاونت : توسعه مدیریت و سرمایه انسانی																			
نام و نام خانوادگی : بابک قدیری فراز																			
عنوان پست : رییس گروه																			
گروه : نوسازی اداری و مدیریت عملکرد																			
زمان اجرا																			
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	مسئول اقدام	ماهیت اجرا		فعالیت			وظایف	ردیف
													تعمالی	جاری	تعداد	واحد	عنوان		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	سیروس نیک اقبالی / بابک قدیری فراز	*		۱	بسته اقدامات نظارتی	نظارت بر اجرای برنامه‌های توسعه دولت الکترونیک	پیگیری امور مربوط به کار گروه دولت الکترونیک	۵
*	*								*	*	*	بابک قدیری فراز / کبری مهرابی	*		۳	شاخص	تهیه گزارش تخصصی عملکرد		
*	*								*	*	*	بابک قدیری فراز/نگار حاصلی	*		۲	شاخص	نظارت بر شاخص‌های تخصصی حوزه	همکاری در ارزیابی اختصاصی و عمومی سازمان	۶
*	*								*	*	*	بابک قدیری فراز / حوزه اداری و مالی	*		۱۰۰	حسب مورد	مشاوره در تهیه گزارش‌های عملکرد شاخص‌های عمومی		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	زهرا موسوی/رضا موسوی	*		۲۵	دستگاه	انجام بازرسی میدانی	نظارت بر استقرار میز خدمت در دستگاه‌های اجرایی	۷
			*	*	*							بابک قدیری فراز / زهرا موسوی	*		۱	گزارش	تهیه گزارش تحلیلی		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	بابک قدیری فراز	*		حسب مورد	دستگاه	راهبری استقرار برنامه‌های اصلاح نظام اداری	شرکت در کارگروه توسعه مدیریت دستگاه‌ها به عنوان نماینده	۸

برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۰																			
عنوان معاونت: توسعه مدیریت و سرمایه انسانی																			
نام و نام خانوادگی: بابک قدیری فراز																			
عنوان پست: رییس گروه																			
گروه: نوسازی اداری و مدیریت عملکرد																			
زمان اجرا																			
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	مسول اقدام	ماهیت اجرا		فعالیت			وظایف	ردیف
													تعاملی	جاری	تعداد	واحد	عنوان		
*	*	*										بابک قدیری فراز/زهره خوندایی/کبری مهرابی	*		حسب مورد	دستگاه	بهبودسازی پرسشنامه و نمونه‌ها	اجرای نظرسنجی ارائه خدمات دستگاه‌های اجرایی	9
*	*	*										کبری مهرابی بابک قدیری فراز	*		حسب مورد	دستگاه	سازماندهی و آموزش ماموران		
*	*	*										بابک قدیری فراز/ کبری مهرابی/ مهردادحسین هاشمی/ رضا موسوی کبری مهرابی	*		۶۰	دستگاه	نظارت بر اجراء		
*											*			۶۰	دستگاه	اجرای طرح			
*	*	*										بابک قدیری فراز/زهره خوندایی	*		حسب مورد	دستگاه	همکاری در استخراج و گزارش تحلیلی		

عملکرد سال ۱۳۹۹					
عنوان معاونت : توسعه مدیریت و سرمایه انسانی					
عنوان گروه : نوسازی اداری و مدیریت عملکرد					
عملکرد سال ۹۹	هدف سال ۹۹	فعالیت		وظایف	ردیف
		واحد	عنوان		
۶۵	۷۰	دستگاه	بهنگام کردن بانک اطلاعات مروجین بهره‌وری دستگاه	ارزیابی مستندات بهره‌وری دستگاه‌های اداری - اجرایی استان	۱
۶۵	۷۰	دستگاه	بهنگام کردن بانک اطلاعات کمیته‌های بهره‌وری دستگاه‌ها		
۱	۱	دستگاه	برگزاری جلسه آموزشی - توجیهی تهیه و تکمیل مستندات بهره‌وری دستگاه‌ها		
۲	۲	مورد	صدور بخشنامه تکمیل و ارسال مستندات بهره‌وری دستگاه‌ها		
۵۶	۷۰	دستگاه	دریافت مستندات بهره‌وری دستگاه‌ها		
۵۶	۶۶	دستگاه	بررسی و امتیازدهی مستندات بهره‌وری دستگاه‌ها		
۱	۱	مورد	برنامه‌ریزی برگزاری جلسه تقدیر از دستگاه‌های برتر بهره‌وری		
۷	۷	مورد	تهیه تندیس و تقدیرنامه دستگاه‌های برتر بهره‌وری		

تحلیل عملکرد سال ۱۳۹۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

یکی از وظایفی که در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی براساس اسناد بالادست از جمله منویات ۲۶ گانه مقام معظم رهبری در زمینه تحول اداری، سیاست‌های کلی برنامه ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور و به خصوص برنامه جامع بهره‌وری مصوب هیئت وزیران دنبال می‌شود؛ وظیفه استقرار مدیریت چرخه بهره‌وری در دستگاه‌های اداری اجرایی استان می‌باشد. شایان ذکر است توسط معاونت و مسئولین گروه‌های ذیربط در مقاطع سه ماهه، پیشرفت اجرایی هر کدام از برنامه‌ها بررسی می‌گردد. تقویم وظایف مصوب معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان در قالب برنامه‌های عملیاتی سالانه امکان اعمال مدیریت هدفمند برای تحقق اهداف سازمان را فراهم می‌آورد. بر این اساس نقاط قوت و ضعف هریک از برنامه‌ها توسط معاونت و مسئولین گروه‌ها ارزیابی و برای بهبود فعالیت‌ها اقدامات لازم اجرایی می‌گردد.

به منظور تسهیل در اجرای ماده ۱۵ ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۱۳۹۷ کل کشور، امور آمار، برنامه‌ریزی و تامین نیروی انسانی سازمان اداری و استخدامی کشور برنامه‌ای تحت وب به عنوان سامانه تایید نیروی انسانی موضوع فرم ۶ موافقتنامه را طراحی، پیاده سازی و به اجرا گذاشته است. هدف از پیاده‌سازی این سامانه علاوه بر اجرای ماده ۲ ضوابط اجرایی قانون بودجه، جمع آوری، بروزآوری و کنترل آمار کارکنان دستگاه‌های اجرایی کشور می‌باشد.

تهیه گزارش از میزان پیشرفت کلیه برنامه‌های اصلاح نظام اداری (دولت الکترونیک، سرمایه انسانی و ...).

بازرسی میدانی از استقرار میز خدمت (حضور - الکترونیکی - ترکیبی) و تهیه گزارش تحلیلی.

عمده نقاط ضعف در این مورد به ضعف ساختار بخصوص در مورد هوشمندسازی اداری و دولت الکترونیک و نقصان نیروی انسانی کافی باز می‌گردد. البته در حوزه دولت الکترونیک وجود اقدامات موازی در استان نیز از تهدیدهای اجرای موثر وظائف بوده‌اند. علیرغم مشکلات فوق اهداف گروه بخصوص در زمینه ارزیابی عملکرد بخوبی محقق شده‌اند. با این وجود موضوع راهبری برنامه‌های اصلاح نظام اداری از طریق کارگروه‌های توسعه مدیریت نیازمند تقویت ساختار و نیروی انسانی مجموعه می‌باشد.

نقاط قوت

- انجام به موقع و دقیق ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی و روند افزایشی میانگین امتیازات کسب شده توسط دستگاه‌های اجرایی استان در هر دو بعد شاخص‌های اختصاصی و عمومی.
- کسب امتیاز کامل از شاخص‌های اختصاصی تدوین شده در حوزه عملکرد معاونت در ارزیابی عملکرد انجام شده توسط سازمان اداری و استخدامی کشور در سال‌های قبل.

- توسعه شبکه ارزیابان شاخص‌های عمومی و اختصاصی از معاونت به سایر معاونت‌ها و مدیریت‌های سازمان و حتی سایر دستگاه‌های اجرایی (تربیت ارزیابان حرفه‌ای).
- جلب همکاری مستمر و موثر سایر حوزه‌ها در اجرای وظایف معاونت که این امر در تعامل مناسب و ارائه همکاری متقابل صورت گرفته است.
- کاهش حجم مکاتبات با توجه به الکترونیکی شدن فرآیندهای مربوط به تخصیص شماره مستخدم و شناسه و تایید آمار نیروی انسانی.
- تعامل با معاونت هماهنگی برنامه و بودجه سازمان در خصوص آمار نیروی انسانی مندرج فرم ۶ موافقتنامه.

نقاط ضعف

- عدم تناسب ساختار با شرح وظایف معاونت و گروه‌ها، به گونه‌ای که برای راهبری و نظارت بر برنامه جامع اصلاح نظام اداری تنها یک گروه یا سه پست سازمانی پیش‌بینی گردیده است. این موضوع سبب تراکم حجم و تنوع وظایف در گروه نوسازی اداری و مدیریت عملکرد گردیده است.
- عدم وجود گروه دولت الکترونیک و هوشمند سازی اداری و نیروی متخصص مربوط در معاونت، پیگیری وظایف مربوط به استقرار دولت الکترونیک را با دشواری مواجه نموده به گونه‌ای که برخی موارد معاونت نیازمند استفاده از ظرفیت‌های گروه فناوری اطلاعات سازمان می‌باشد.
- عدم تناسب پست‌های سازمانی با حجم وظایف بخصوص در زمینه مشارکت همکاران در کارگروه‌های تخصصی توسعه مدیریت دستگاه‌های اجرایی و راهبری فرآیند اجرای برنامه‌های اصلاحات نظام اداری.
- تغییرات سالانه کارشناسان مرتبط با سامانه‌های مختلف از جمله کارمند ایران و ارزیابی عملکرد در دستگاه‌های اجرایی موجب کند شدن مراحل انجام کار و نیاز به انجام بررسی‌های متعدد داشته و فرآیندها را طولانی می‌نماید.
- عدم همکاری برخی از دستگاه‌ها در ارائه به موقع و دقیق اطلاعات موردنیاز به سازمان.
- متمرکز بودن صدور مجوزهای استخدامی در سازمان اداری و استخدامی کشور و عدم دریافت نظرات استان‌ها درخصوص رشته‌های شغلی مندرج در آگهی‌های استخدامی.
- عدم دسترسی سازمان‌های استانی به نتایج آزمون‌های استخدامی قبل از شرکت در فرآیند مصاحبه استخدامی.
- مکاتبات مکرر و بی‌رویه دستگاه‌ها و طرح موضوعاتی که به واسطه ضوابط و قوانین قبلا اعلام گردیده است.

پیشنهادات

- اصلاح ساختار معاونت، ایجاد گروه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری و افزایش حداقل یک پست در هر یک گروه‌های فعلی.
- جذب نیروی کیفی جهت تکمیل و ترمیم پست‌های سازمانی معاونت.
- شفاف سازی شرح وظایف و اختیارات معاونت و تدوین آیین‌نامه‌های اجرایی باقیمانده در حوزه نوسازی و اصلاح نظام اداری.
- هماهنگی بیشتر اقدامات دستگاه‌های ذیربط در خصوص استقرار دولت الکترونیک در استان.
- فعال سازی کارگروه‌های زیر مجموعه شورای راهبری توسعه مدیریت استان.
- تشکیل منظم جلسات شورای راهبری توسعه مدیریت استان.
- تعامل بیشتر با دستگاه‌های اجرایی به منظور برگزاری هرچه منظم‌تر جلسات کارگروه توسعه مدیریت دستگاه با حضور کارشناسان سازمان و تبیین مسائل قابل طرح در کارگروه برای آنان.
- برگزاری دوره‌های آموزشی از سوی مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان برای کارشناسان سازمان و دستگاه‌های اجرایی درخصوص قوانین و مقررات اداری با استفاده از اساتید مسلط.