



دستورالعمل اجرایی کارگروه توسعه مدیریت استانداری

معاونت توسعه مدیریت و منابع

دفتر تشکیلات و بهبود روشها

فروردین ۱۳۹۶

ویرایش ۲

فهرست

عنوان

صفحه

۲	۱. نکات ضروری
۲	۲. اهداف تشکیل کارگروه توسعه مدیریت استانداریها
۲	۳. اعضاء کارگروه توسعه مدیریت استانداریها
۴	۴. وظایف کارگروه توسعه مدیریت استانداری
۴	۵. دبیرخانه کارگروه توسعه مدیریت استانداری
۴	۶. کمیته ها و وظایف ذیل کارگروه توسعه مدیریت استانداری
۴	۱-۶. وظایف و اعضاء کمیته اصلاح ساختار، فرایندها و فناوری های مدیریتی
۶	۲-۶. وظایف و اعضاء کمیته سرمایه انسانی و فرهنگ سازمانی
۷	۳-۶. وظایف و اعضاء کمیته مدیریت عملکرد، سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم
۷	۴-۶. وظایف و اعضاء کمیته فناوری اطلاعات و توسعه دولت الکترونیک مدیریت
۷	۷. نحوه گزارش گیری و ارزیابی
۸	۸. فرمها
۸	۱-۸. فرم شماره ۱ : اعضاء کارگروه توسعه مدیریت استانداری
۸	۲-۸. فرم شماره ۲ : اعضاء کمیته های کارگروه توسعه مدیریت استانداری
۸	۳-۸. فرم شماره ۳ : گزارش جلسات کارگروه توسعه مدیریت استانداری

۱. نکات ضروری:

۱. جهت تحقق اهداف هشت برنامه اصلاح نظام اداری، کلیه استانداری ها موظفند نسبت به تشکیل کارگروه توسعه مدیریت استانداری و کمیته های ذیل، آن اقدامات لازم را بعمل آورند.
۲. استانداری ها در تشکیل و راه اندازی کارگروه و کمیته ها، ملزم به رعایت دقیق کامل تعداد و عناوین کمیته های ذکر شده که در این دستور العمل از آن یاد شده است نمی باشند. ولی در جهت ارزیابی واحد و یکسان از عملکرد استانداری ها، مقتضی است چارچوب کلی دستور العمل مورد توجه قرار گیرد.
۳. استانداری ها پس از تشکیل و راه اندازی کارگروه و کمیته های ذیربط، اسامی اعضای کارگروه و کمیته ها را به دبیرخانه شورای راهبری توسعه مدیریت وزارت کشور ارسال نمایند.
۴. دبیرخانه کارگروه، ملزم است که بعد از هر جلسه، صورت جلسات کارگروه (مصوبات، نتایج اقدامات و ...) را به دبیرخانه شورای راهبری توسعه مدیریت وزارت کشور ارسال نماید.
۵. بمنظور دستیابی به راهبردهای اجرایی، تعامل بیشتر و هدف گذاری مشخص تر، تشکیل جلسات منطقه ایی با حضور معاونین هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع، رؤسای مراکز برنامه ریزی، نوسازی و توسعه فناوری اطلاعات و مدیران کل اداری و مالی و جلسات کشوری با حضور مدیران کل مرتبط وزارت کشور مورد تاکید می باشد.

۲. اهداف تشکیل کارگروه توسعه مدیریت استانداری:

۱. ایجاد سازوکار تصمیم سازی و تصمیم گیری مناسب در استانداری ها در راستای تحقق نقشه راه اصلاح نظام 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 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، فرمانداری ها و بخشداری ها و دریافت گزارشهای مستمر از عملکرد استاندارها و جمع بندی آنها.

۳. اعضای کارگروه توسعه مدیریت استانداری:

۱. استاندار بعنوان رئیس کارگروه توسعه مدیریت استانداری.
۲. معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع بعنوان جانشین و دبیر کارگروه.
۳. معاون هماهنگی امور عمرانی بعنوان عضو.
۴. معاون سیاسی، امنیتی و اجتماعی بعنوان عضو.
۵. مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری بعنوان عضو و مسئول دبیرخانه.

۶. مدیر کل امور اداری و مالی بعنوان عضو.

۷. مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی بعنوان عضو.

۸. مدیریت فناوری اطلاعات و شبکه دولت بعنوان عضو.

۹. یک نفر صاحب نظر در مسایل مدیریتی و سازمانی با انتخاب استاندار.

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 مربوط عضو کارگروه می باشد.

تبصره ۳: در زمان برگزاری جلسه با ریاست معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع، دبیری جلسه به عهده مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری می باشد.

۴. وظایف کارگروه توسعه مدیریت استانداری:

۱. تلاش برای ایجاد باور، اعتقاد و انگیزه در مدیران واحدهای مختلف و جلب مشارکت کارکنان و ایجاد انگیزه در آنان برای اجرای برنامه های تحول اداری.

۲. 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.

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. تدوین استانداردهای انجام کار در مشاغل تخصصی و عمومی

۶. شناسایی، تصویب و تفویض اختیارات به فرمانداریها و بخشداریها در راستای تمرکززدایی

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 بخشداریها.

۱۱. تصویب و نظارت بر اجرای برنامه های راهبردی عملیاتی استانداری، فرمانداریها و بخشداریها.

۱۲. راه اندازی و فعال نمودن کمیته های تخصصی جهت تصمیم سازی و پیگیری برنامه های تحول اداری.

۱۳. راهبری و هدایت کمیته های تخصصی، بررسی و تصویب تصمیمات متخذه در خصوص پیشنهادات واصله از سوی کمیته های مذکور.

۱۴. تهیه گزارش تحلیلی ادواری از اجرای برنامه های تحول اداری و ارائه آن به شورای راهبری توسعه مدیریت وزارت کشور.

۵. دبیرخانه کارگروه توسعه مدیریت استناداری:

دبیرخانه کارگروه توسعه مدیریت در معاونت هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع (دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری) قرار داشته و وظیفه 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 و تدوین صورتجلسات کارگروه را بر عهده دارد.

۶. کمیته های ذیل کارگروه توسعه مدیریت استناداری:

کارگروه توسعه مدیریت استناداری به منظور تصمیم سازی و انجام بررسی های کارشناسی در خصوص موضوعات مرتبط با برنامه های اصلاح نظام اداری، نیازمند کمیته های کاری است که بتوانند در حیطه های تخصصی و کارشناسی وارد شده و کارگروه توسعه مدیریت را به لحاظ کارشناسی پشتیبانی نمایند. لذا می توان کمیته ها را در قالبهای زیر تقسیم بندی و پیشنهاد نمود:

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

وظایف کمیته :

۱. تهیه برنامه جامع اصلاح نظام اداری استناداری، فرمانداریها و بخشداریها منطبق با نقشه راه اصلاح نظام اداری.
۲. طراحی مدل مدیریتی نوین برای اداره و ارائه خدمات به استناداری، فرمانداریها و بخشداریها.
۳. شناسایی واحدها، وظایف، فعالیت ها و واحدهای قابل واگذاری استناداری، فرمانداریها و بخشداریهابه سایر فعالان.
۴. تهیه برنامه عملیاتی واگذاری تصدیها شامل عناوین خدمات و فعالیت ها، اولویت ها، اهداف کمی، زمانبندی، شیوه واگذاری ها، مقررات و نظایر آن.
۵. تعیین وظایف و اختیارات قابل واگذاری به فرمانداریها و بخشداریها جهت تفویض اختیار و تمرکززدایی.
۶. بررسی وساماندهی شوراها، کمیسیون ها، کمیته ها، کارگروهها و سایر مجامع تصمیم گیری.
۷. بررسی و اعلام نظر در زمینه ساختار و تشکیلات استناداری، فرمانداریها و بخشداریها در راستای طراحی ساختار مناسب، چابک و تسهیل گر.
۸. بررسی و تهیه برنامه عملیاتی اصلاح فرآیندها و روشهای انجام کار استناداری، فرمانداریها و بخشداریها.
۹. مستندسازی و اصلاح فرایندهای انجام کار اختصاصی، مشترک و دارای ارباب رجوع استناداری، فرمانداریها و بخشداریها.
۱۰. برنامه ریزی لازم جهت استقرار فرایندهای اصلاح شده استناداری، فرمانداریها و بخشداریهادر سیستم اتوماسیون اداری.
۱۱. تعیین شیوه های مشارکت و واگذاری مانند برون سپاری، مشارکت، شراکت، واگذاری مدیریت، خصوصی سازی و خرید خدمات برای انجام وظایف و فعالیت های دستگاه.
۱۲. تعیین قیمت تمام شده خدمات و فعالیت ها.

۱۳. تهیه برنامه عملیاتی برای انجام خدمات در فضای رقابتی شامل، اهداف، روش ها، اولویت ها، زمانبندی بر اساس قیمت تمام شده و استانداردهای مصوب.

۱۴. طراحی و راهبری استقرار 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.

۱۵. استانداردسازی تجهیزات، ساختمان ها و فضاهای اداری و استقرار و اجرای آن.

۱۶. تعیین شاخص های بهره وری و اندازه گیری آنها در استانداردهای واحدهای تابعه و اجرای طرح های ارتقا بهره وری.

۱۷. راهبری برنامه های نظام پیشنهادات (تشکیل کارگروه، تصویب، اجرا و تشویق پیشنهادات) در جهت گسترش فرهنگ مدیریت مشارکتی.

ترکیب اعضای کمیته:

۱. معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع - رئیس کمیته.
 ۲. مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری - عضو و دبیر کمیته
 ۳. مدیر کل امور اداری و مالی - عضو
 ۴. مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی - عضو
 ۵. مدیریت فناوری اطلاعات و شبکه دولت بعنوان عضو.
 ۶. کارشناس یا کارشناسان اصلاح ساختار، فرایندها و فناوریهای مدیریتی - عضو
 ۷. یکی از مدیران کل حوزه معاونت هماهنگی امور عمرانی (با معرفی معاون مربوطه) - عضو
 ۸. یکی از مدیران کل حوزه معاونت سیاسی، امنیتی و اجتماعی (با معرفی معاون مربوطه) - عضو
- تبصره ۴: استانداردهای 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.

۲-۶) کمیته سرمایه انسانی و فرهنگ سازمانی:

وظایف کمیته:

۱. تدوین راهبردهای مدیریت سرمایه انسانی استانداری، فرمانداریها و بخشداریها و پیشنهاد آن به کارگروه جهت تصویب.
۲. تدوین و راهبری استقرار نظام جامع آمار و اطلاعات نیروی انسانی استانداری و واحدهای تابعه در بستر فناوری اطلاعات.
۳. طراحی و راهبری استقرار برنامه جامع نیروی انسانی استانداری، فرمانداریها و بخشداریها.
۴. تهیه برنامه ساماندهی و استانداردسازی کمیته نیروی انسانی استانداری، فرمانداریها و بخشداریها.
۵. اتخاذ تصمیم در مورد تبدیل وضعیت کارکنان رسمی آزمایشی به قطعی، پیمانی به رسمی و تمدید قرارداد کارمندان پیمانی و قراردادی، با خرید، تعدیل نیروی مازاد و
۶. تهیه و تدوین طرح های مطالعاتی و عملیاتی به منظور ارتقاء کیفی و توانمند سازی نیروی انسانی
۷. تدوین و اجرای طرح های مطالعاتی و عملیاتی بمنظور بالابردن سطح انگیزش کارکنان
۸. بررسی و اجرای راهکارهای استقرار نظام شایستگی، انتخاب و انتصاب مدیران.
۹. ارائه راهبردهای لازم به فرمانداری ها و بخشداریها در حیطه توسعه منابع انسانی
۱۰. نیازسنجی دوره های پیش بینی نشده برای پستهای مختلف کارکنان.

۱۱. برنامه ریزی لازم جهت اجرای برنامه های آموزشی و طرحهای پژوهشی .
۱۲. بررسی موضوعات منابع انسانی از قبیل تشکیل جلسات کمیته طبقه بندی مشاغل وانتصابات ونقل وانتقالات نیروی انسانی .
۱۳. بررسی، اعلام نظر، ارائه پیشنهادات و راهکارها در خصوص طرحها و برنامه های رفاهی و آموزشی کارکنان .
۱۴. تدوین نقشه راه ارتقاء فرهنگ سازمانی استانداری، فرمانداریها وبخشداریها.
۱۵. سنجش وآسیب شناسی وضع موجود فرهنگ سازمانی استانداری، فرمانداریها وبخشداریها.
۱۶. تدوین برنامه بهبود فرهنگ سازمانی مبتنی بر اصلاح رفتار مدیران و کارکنان واصلاح قوانین ومقررات.
۱۷. راهبری استقرار فرهنگ سازمانی ونظارت وسنجش تحقق میزان آن.
۱۸. تصویب نمرات ارزشیابی سالانه کارکنان.
۱۹. انتخاب سالانه کارمند ومدیر نمونه در جشنواره شهید رجایی.

ترکیب اعضاء کمیته :

۱. معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع - رئیس کمیته.
 ۲. مدیرکل امور اداری ومالی - عضو و دبیر کمیته
 ۳. مدیر کل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری - عضو
 ۴. مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی وامور حقوقی - عضو
 ۵. مدیریت فناوری اطلاعات وشبکه دولت بعنوان عضو.
 ۶. کارشناس یا کارشناسان سرمایه انسانی - عضو
 ۷. یکی از مدیران کل حوزه معاونت هماهنگی امور عمرانی (با معرفی معاون مربوطه) - عضو
 ۸. یکی از مدیران کل حوزه معاونت سیاسی، امنیتی واجتماعی (با معرفی معاون مربوطه) - عضو
- تبصره ۵ : استانداریهای که معاونت امنیتی وانتظامی از معاونت سیاسی واجتماعی مجزا می باشد ویا دارای معاونت هماهنگی ومدیریت امور زائرین می باشند، از هر معاونت یکی از مدیران کل معرفی گردند.

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

وظایف کمیته :

۱. راهبری استقرار نظام مدیریت عملکرد استانداری، فرمانداریها وبخشداریها.
۲. تدوین معیارها، شاخص ها وارزیابی برنامه های استانداری، فرمانداریها وبخشداریها ومقایسه نتایج ارزیابی ها وتحلیل دوره ای آن ها وارائه گزارش به کارگروه .
۳. تعیین موضوعات محوری نظام اداری مانند کیفیت، شفافیت، پاسخگویی ومشارکت مردم، تعریف روش سنجش وتحلیل عملکرد استانداری، فرمانداریها وبخشداریها.
۴. تهیه برنامه عملیاتی، مصادیق اختصاصی وصیانت از حقوق مردم دراستانداری، فرمانداریها وبخشداریها.
۵. راهبری، نظارت، سنجش واندازه گیری برنامه صیانت از حقوق مردم.
۶. تدوین برنامه جامع ارتقای سلامت ومبارزه با فساد اداری در استانداری، فرمانداریها وبخشداریها.
۷. تدوین شاخص ها وپایش میزان سلامت وفساد اداری ونظارت بر گلوگاههای فساد خیز در فرایندها وپست های دارای پیش زمینه فساد اداراری .

۸. بازننگری در قوانین، مقررات و فرایندهای فساد خیز با رویکرد پیشگیری، بازاندگی و برخورد قاطع با متخلفان.
۹. راهبری و نظارت بر مدیریت ارتباطات مردمی نظیر رسیدگی و پاسخگویی به شکایات و تکریم ارباب رجوع

ترکیب اعضاء کمیته :

۱. مدیرکل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی - رئیس کمیته
۲. مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری - عضو
۳. مدیرکل امور اداری و مالی - عضو
۴. یکی از مدیران کل حوزه معاونت هماهنگی امور عمرانی (با معرفی معاون مربوطه) - عضو
۵. یکی از مدیران کل حوزه معاونت سیاسی، امنیتی و اجتماعی (با معرفی معاون مربوطه) - عضو
۶. مدیرکل دفتر استاندار و روابط عمومی - عضو
۷. مدیرکل حراست - عضو
۸. مدیریت فناوری اطلاعات و شبکه دولت بعنوان عضو.

تبصره ۶: استانداریهای که معاونت امنیتی و انتظامی از معاونت سیاسی و اجتماعی مجزا می باشد ویا دارای معاونت هماهنگی و مدیریت امور زائرین می باشند، از هر معاونت یکی از مدیران کل معرفی گردند.

۴-۶) کمیته فناوری اطلاعات و توسعه دولت الکترونیک

۱. تهیه برنامه عملیاتی توسعه خدمات الکترونیکی استانداری 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 تهیه شناسنامه خدمات قابل ارایه از طریق الکترونیکی استانداری و واحدهای تابعه و راهبری اجرای برنامه.
۳. تلاش در جهت ایجاد زیرساختهای فنی و فرهنگی به منظور تحقق مطلوبتر سازمان الکترونیک استانداری و واحدهای تابعه
۴. ایجاد زمینه های لازم جهت اصلاح فرایندهای خدمت گرا مبتنی بر نقشه فرایندهای استانداری، فرمانداریها و بخشداریها.
۵. برنامه ریزی و تدوین برنامه جامع فناوری اطلاعات استانداری و واحدهای تابع.
۶. بررسی و تصویب برنامه ها و پروژه های فناوری اطلاعات استانداریها، فرمانداریها و بخشداریها.
۷. برنامه ریزی، راهبری و نظارت جامع بر پورتال و درگاه های خدمات رسانی استانداری، فرمانداریها و بخشداریها و ارزیابی و رتبه بندی آنها.
۸. پیشنهاد آموزش دوره ای تخصصی فناوری اطلاعات مورد نیاز کارکنان استانداری، فرمانداریها، بخشداریها و کلیه ذینفعان به کمیته سرمایه انسانی و فرهنگ سازمانی.

ترکیب اعضاء کمیته :

۱. معاون هماهنگی امور اقتصادی و توسعه منابع - رئیس کمیته
۲. مدیریت فناوری اطلاعات و شبکه دولت - عضو و دبیر کمیته
۳. مدیرکل دفتر برنامه ریزی، نوسازی و تحول اداری - عضو
۴. مدیرکل امور اداری و مالی - عضو

۵. مدیر کل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی - عضو

۶. کارشناس یا کارشناسان فناوری اطلاعات و شبکه دولت - عضو

۷. یکی از مدیران کل حوزه معاونت هماهنگی امور عمرانی (با معرفی معاون مربوطه) - عضو

۸. یکی از مدیران کل حوزه معاونت سیاسی، امنیتی و اجتماعی (با معرفی معاون مربوطه) - عضو

تبصره ۴: استانداردهای 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.

۷. نحوه گزارش گیری و ارزیابی:

با توجه به برنامه ریزیها، اقدامات، فعالیتها و تصمیماتی که توسط کارگروه توسعه مدیریت استانداردها صورت می گیرد، ضرورت دارد که دبیرخانه کارگروه توسعه مدیریت، گزارش اهم اقدامات انجام شده کارگروه و کمیته ها را بصورت ماهانه و در قالب فرم شماره (۳) به دبیرخانه شورای راهبری توسعه مدیریت وزارت کشور ارسال نمایند تا توسط این دبیرخانه بصورت متمرکز جمع آوری و جمع بندی گردد. سپس با توجه به تلاش و کوشش استانداردها در راستای تحقق ۸ برنامه تحول اداری، لازم است که عملکرد کلیه کارگروه ها بصورت تخصصی در پایان هر شش ماه مورد ارزیابی قرار گرفته و در انتهای هر سال از کارگروه فعال و نمونه تشویق و تقدیر بعمل آید..

۸. فرمها:

فرم شماره ۱: اعضای کارگروه توسعه مدیریت استانداری

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت سازمانی

فرم شماره ۲: اعضای 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:			
مصوبات جلسه:		مجری مصوبه (واحد)	تاریخ شروع و پایان مصوبه