



دستورالعمل اجرایی فرایند ارزیابی عملکرد

W2235-01

ویرایش : یک

۱ از ۳

- فهرست

- هدف
- دامنه کاربرد
- مراجع
- تعاریف
- مسئولیت ها
- شرح فعالیت
- پیوست ها

۱- هدف

هدف این دستورالعمل، شفاف سازی، ایجاد وحدت رویه و نظام مند نمودن فرایند انجام ارزیابی عملکرد سالانه ستاد سازمان و ادارات کل امور مالیاتی در بین دستگاه های اجرایی کشور است که از سوی سازمان اداری و استخدامی کشور و در قالب جشنواره شهید رجایی صورت می گیرد.

۲- دامنه کاربرد

دامنه کاربرد این دستورالعمل کلیه واحدهای ستادی و ادارات کل امور مالیاتی کشور را در بر می گیرد.

۳- مراجع

- بخشنامه شماره ۱۷۰۷۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۵ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
- آیین نامه اجرایی شماره ۴۴۳۲۷/۴۲۲۵ مورخ ۱۳۸۹/۱/۱۴ ارزیابی عملکرد موضوع مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری
- نقشه راه اصلاح نظام اداری موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری
- برنامه جامع اصلاح نظام اداری موضوع تصویب نامه شماره ۱۲۷۶۷۵/ت/۵۰۶۴۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۲۸ هیات وزیران
- برنامه راهبردی سازمان امور مالیاتی کشور
- دستورالعمل اجرایی شورای راهبری توسعه مدیریت موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۹۲۳۳ مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۳۰ رئیس کل سازمان و اصلاحیه های بعدی آن.
- برنامه عملیاتی کمیته تخصصی مدیریت عملکرد (ابلاغی شورای راهبری توسعه مدیریت سازمان)
- مصوبات ذیربط فرایند ارزیابی عملکرد صادره از سوی شورای راهبری توسعه مدیریت، کمیته تخصصی مدیریت عملکرد و کارگروه جشنواره شهید رجایی

۴- تعاریف

- ۴-۱ عملکرد : چگونگی انجام وظایف، فعالیت ها و نتایج حاصل
- ۴-۲ ارزیابی : فرایند سنجش، ارزش گذاری و قضاوت
- ۴-۳ شاخص : مشخصه ای که در اندازه گیری ورودی ها، فرایندها، ستاده ها یا پیامدها مورد استفاده قرار می گیرد.



دستورالعمل اجرایی فرایند ارزیابی عملکرد

W2235-01

ویرایش : یک

۲ از ۳

۴-۴- شاخص عمومی : شامل شاخص های مشترک مابین کلیه دستگاه های اجرایی در فرایند ارزیابی عملکرد است که قابلیت سنجش واحد داشته و مباحث عمومی سازمان ها را در بر می گیرد. این مجموعه از شاخص ها به صورت یکسان از سوی سازمان اداری و استخدامی به ارکان اجرایی دولت ابلاغ و بر اساس مولفه های مشخص و زیرشاخص های ذیربط مورد ارزیابی قرار می گیرند.

۴-۵- شاخص اختصاصی : مشتمل بر شاخص هایی است که براساس فلسفه وجودی دستگاه ها تعیین می شوند و پس از تصویب توسط سازمان اداری و استخدامی کشور، وظیفه سنجش میزان موفقیت سازمانها در تحقق اهداف و مأموریت های از پیش تعیین شده را بر عهده دارند.

۴-۶- کمیته تخصصی مدیریت عملکرد : این کمیته براساس فصل یازدهم ق.م.خ.ک (مادتين ۸۱ و ۸۲) و در راستای نظارت بر اجرای ارزیابی عملکرد سالانه واحدهای سازمانی و همچنین مفاد بند ۴-۱۵-۹ دستورالعمل اجرایی شورای راهبری توسعه مدیریت تشکیل شده است.

۴-۷- کارگروه پیگیری جشنواره شهید رجایی : در راستای مفاد بند ۴-۱۵-۹-۱- دستورالعمل اجرایی شورای راهبری توسعه مدیریت، هدف این کارگروه در بعد برون سازمانی، تعامل مستمر با سازمان اداری و استخدامی کشور، سازمان برنامه و بودجه و وزارت امور اقتصادی و دارایی و تلاش برای کسب جایگاه مناسب در جشنواره شهید رجایی و در بعد درون سازمانی وظیفه پیگیری و نظارت بر نحوه اجرای فعالیتها و اقدامات مندرج در فرایند ارزیابی عملکرد ستاد سازمان و واحدهای استانی و همچنین تسهیل فرایند مستندسازی و ارائه گزارشها و مستندات لازم به مراجع ذیربط را بر عهده خواهد داشت.

۴-۸- اعضای کارگروه پیگیری جشنواره شهید رجایی

سمت در کارگروه	پست سازمانی
رئیس	معاون توسعه مدیریت و منابع
دبیر کارگروه	مدیرکل دفتر مدیریت ارزیابی عملکرد و هماهنگی هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری
عضو	رئیس مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات
عضو	مدیرکل حوزه ریاست
عضو	مدیرکل دفتر نو سازی و تحول اداری
عضو	نماینده معاونت مالیات های مستقیم (در سطح مدیرکل و یا معاون مدیرکل)
عضو	نماینده معاونت مالیات بر ارزش افزوده (در سطح مدیرکل و یا معاون مدیرکل)
عضو	نماینده معاونت پژوهش، برنامه ریزی و امور بین الملل (در سطح مدیرکل و یا معاون مدیرکل)
عضو	سایر مدیران سازمان حسب مورد



دستورالعمل اجرایی فرایند ارزیابی عملکرد

W2235-01

ویرایش : یک

۳ از ۳

۵- مسئولیت‌ها

- ۵-۱- مسئولیت اجرای این دستورالعمل برعهده دفتر مدیریت ارزیابی عملکرد و هماهنگی هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری بعنوان "دبیرخانه کمیته تخصصی مدیریت عملکرد سازمان امور مالیاتی کشور" است.
- ۵-۲- مسئولیت هماهنگی، پاسخگویی و نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل برعهده معاونت توسعه مدیریت و منابع و "جانشین رئیس کمیته تخصصی مدیریت عملکرد سازمان امور مالیاتی کشور" می‌باشد.
- ۵-۳- مسئولیت تهیه و دفاع از شاخص های اختصاصی مصوب با معاونت پژوهش، برنامه ریزی و امور بین الملل می باشد.
- ۵-۴- مسئولیت تهیه، تدوین و دفاع از مستندات شاخص های عمومی حسب مورد با مدیران واحدهای ستادی ذیربط می باشد.
- ۵-۵- مسئولیت حمایت و پشتیبانی همه جانبه از نمایندگان ارزیابی عملکرد واحدهای صف و ستاد در راستای انجام وظایف محوله، با مدیران و سرپرستان ارشد ایشان می باشد تا امکان گردآوری و جمع بندی مستندات به نحو ایده آل فراهم گردد.
- ۵-۶- مسئولیت هماهنگی فرایند ارزیابی عملکرد، اخذ شاخص های عمومی از سازمان مدیریت و برنامه ریزی استانها و بازگذاری مستندات ذیربط شاخصهای عمومی و اختصاصی و اخذ تایید نهایی از دفتر مدیریت ارزیابی عملکرد ستادسازمان با رئیس و مدیران ادارات کل امورمالیاتی می باشد.

۶- شرح فعالیت ها :

مرحله اول		زمان انجام کار	مسئول
اخذ، ابلاغ و گردآوری مستندات شاخص های عمومی و اختصاصی	ابلاغ شاخص های عمومی و اختصاصی توسط سازمان اداری و استخدامی، تکنیک شاخص های مذکور به تناسب مسئولیت های هر واحد ستادی و ارسال آن به واحدهای مربوطه و درخواست معرفی نماینده جهت انجام فرایند ارزیابی عملکرد	یک هفته از زمان ابلاغ	دفتر مدیریت ارزیابی عملکرد و هماهنگی هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری سازمان امور مالیاتی کشور
	تشکیل جلسه با نمایندگان ارزیابی عملکرد واحدهای ستادی جهت تحلیل و بررسی شاخص های عمومی و اختصاصی و رفع ابهامات احتمالی	هر جلسه	دفتر مدیریت ارزیابی عملکرد و هماهنگی هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری کشور و واحدهای ستادی سازمان امور مالیاتی
	گردآوری مستندات شاخص های عمومی و اختصاصی ستادی و محلی توسط نمایندگان ارزیابی عملکرد	پایست روز	مدیران واحدهای ستادی و کلیه ادارات کل امور مالیاتی کشور
مرحله دوم		زمان انجام کار	مسئول
بازگشتایی سامانه	بازگذاری مستندات در سامانه تسما	یک هفته	مدیران واحدهای ستادی و استانی سازمان امور مالیاتی کشور
	کارشناسی اولیه جهت تایید مستندات بازگذاری شده و انعکاس ایرادات موجود جهت رفع به واحدهای ستادی و استانی	دو هفته	دفتر مدیریت ارزیابی عملکرد و هماهنگی هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری سازمان امور مالیاتی کشور
مرحله سوم		زمان انجام کار	مسئول
ارسال مستندات	نظارت نهایی و ویرایش بر داده های ورودی نمایندگان بخش های مختلف سازمان، تدوین فایل پشتیبان جهت ارسال به مراجع مافوق برون سازمانی	دو هفته	دفتر مدیریت ارزیابی عملکرد و هماهنگی هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری سازمان امور مالیاتی کشور
	کارشناسی جهت تایید نهایی مستندات بازگذاری شده واحدهای ستادی و استانی	پایست روز	دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات وزارت امور اقتصادی و دارایی
	انتقال مستندات به سامانه تسما سازمان اداری و استخدامی کشور جهت بررسی و امتیاز دهی	سه روز	دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات وزارت امور اقتصادی و دارایی
ارزیابی نهایی	ارزیابی و اعلام نتایج در خصوص نقاط قوت و ضعف	دو هفته	دفتر امور مدیریت عملکرد سازمان اداری و استخدامی کشور
	تکمیل، ویرایش و دفاع از مستندات ارائه شده برحسب ضرورت و بر مبنای ارزیابی و درخواستهای دلتا تر تخصصی سازمان اداری و استخدامی کشور	تعیین و تعدیل زمان توسط دفتر امور مدیریت عملکرد سازمان اداری و استخدامی	واحدهای ستادی و استانی مسئول تدوین مستندات با همراهی دفتر مدیریت ارزیابی عملکرد و هماهنگی هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری
مرحله چهارم		زمان انجام کار	مسئول
پیوند مستمر	تدوین گزارش آسیب شناسی فرایند ارزیابی عملکرد و دستاورد های ارزیابی عملکرد سازمان در سال گذشته (به تکنیک حوزه های ستادی و واحدهای استانی)	یک ماه بعد از ارائه نتایج اولیه	دفتر مدیریت عملکرد
	ارسال گزارش به کلیه واحدهای ستادی مرتبط (مشخص نمودن موارد و واحدهایی که نیاز به بهبود داشته و ثمرات لازم در آنها کسب نشده است)	یک ماه پس از تدوین گزارش آسیب شناسی	دفتر مدیریت عملکرد
	ارائه گزارش دلایل عدم موفقیت احتمالی و برنامه های بهبود آنی از سوی واحدهای ستادی و استانی ذیربط	یک ماه از زمان ارسال گزارش اعلام نظایر	واحدهای ستادی و استانی
	بررسی گزارش و طرح در کمیته تخصصی مدیریت عملکرد	بعد از اخذ پاسخ واحدها	دفتر مدیریت عملکرد
	ارائه لیست دستاوردگران مؤثر در فرایند ارزیابی عملکرد در سطح واحدهای ستادی و استانی و پیشنهاد تشویق های مادی و معنوی لازم به رئیس اجانشین رئیس کمیته تخصصی مدیریت عملکرد	پس از اتمام فرایند ارزیابی عملکرد	دفتر مدیریت عملکرد

ویرایش : یک	دستورالعمل اجرایی فرایند ارزیابی عملکرد W 2235-01	 سازمان بهداشت و آموزش پزشکی
۴ از ۳		

۷- پیوست ها :

شاخص های عمومی و اختصاصی