



سازمان امور مالیاتی کشور

دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش : هفتم

صفحه ۱ از ۴۶

فهرست

- ۱-هدف..... ۳
- ۲-دامنه کاربرد..... ۳
- ۳-مراجع..... ۳
- ۴-تعاریف..... ۳
- ۱-۴-شورای راهبری توسعه مدیریت(شورای معاونان):..... ۳
- ۴-۱-۱-دبیر و دبیرخانه شورای راهبری توسعه مدیریت:..... ۴
- ۴-۱-۲-دبیر شورای معاونان:..... ۴
- ۴-۱-۳-ستاد/کارگروه‌های زیرمجموعه "شورا":..... ۴
- ۴-۱-۴-دبیران ستاد/کارگروه‌های زیرمجموعه شورای معاونان:..... ۴
- ۴-۲-نقشه راه اصلاح نظام اداری..... ۴
- ۴-۳-نقشه راه توسعه دولت الکترونیکی..... ۴
- ۴-۴-برنامه عملیاتی سالانه مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی..... ۴
- ۴-۵-کمیته‌های تخصصی..... ۴
- ۴-۵-۱-دبیران کمیته‌های تخصصی:..... ۵
- ۴-۵-۲-دبیران ویژه کمیته‌های تخصصی:..... ۵
- ۴-۵-۳-کارگروه‌های زیرمجموعه کمیته‌های تخصصی:..... ۵
- ۴-۶-کارگروه توسعه مدیریت واحدهای استانی..... ۵
- ۴-۷-کارگروه‌های موقت..... ۵
- ۴-۸-نظام کنترل و نظارت بر نحوه اجرای برنامه‌ها و مصوبات..... ۵
- ۴-۸-۱-اجرای وظایف دبیرخانه ای شورای راهبری توسعه مدیریت:..... ۵
- ۴-۸-۲-کنترل و نظارت بر اجرای برنامه عملیاتی سالانه سازمان:..... ۵
- ۴-۸-۳-کنترل و نظارت بر اجرای مصوبات شورای معاونان و مصوبات اجلاسهای سراسری مدیران:..... ۵
- ۴-۸-۴-کنترل و نظارت بر اجرای مصوبات مجامع و کمیته‌های تخصصی زیرمجموعه "شورا":..... ۶
- ۴-۹-نظام ارجاع و بررسی موضوعات..... ۶
- ۴-۹-۱-نظام ارجاع موضوعات:..... ۶
- ۴-۹-۲-نظام بررسی موضوعات:..... ۶
- ۴-۱۰-نظام ارزشیابی و رتبه‌بندی واحدهای ستادی و استانی..... ۷
- ۴-۱۱-ساختار، اعضا، وظایف و اختیارات مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور..... ۷
- ۴-۱۱-۱-ساختار مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور..... ۷
- ۴-۱۱-۲-اعضا، وظایف و اختیارات شورای راهبری توسعه مدیریت (شورای معاونان)..... ۷
- ۴-۱۱-۳-وظایف و اختیارات "شورا":..... ۸

- ۴-۱-۳- وظایف مرتبط با سیاست‌ها، برنامه‌های کلان و حل و فصل امور جاری (شورای معاونان)..... ۸
- ۴-۱-۳-۲- وظایف مرتبط با نقشه راه اصلاح نظام اداری (شورای راهبری توسعه مدیریت)..... ۸
- ۴-۱۱-۴- وظایف، اختیارات و اعضای ستاد درآمدهای مالیاتی:..... ۹
- ۴-۱۱-۵- وظایف و اعضای کارگروه تخصصی مالیاتی..... ۹
- ۴-۱۱-۶- وظایف و اعضای کارگروه پژوهش..... ۱۰
- ۴-۱۱-۷- وظایف و اعضای کارگروه پدافند غیرعامل..... ۱۱
- ۴-۱۱-۸- وظایف و اعضای کمیته تخصصی ساختار و فناوریهای مدیریتی..... ۱۲
- ۴-۱-۸-۱- وظایف دبیر ویژه بهره‌وری..... ۱۴
- ۴-۱-۸-۲- وظایف و اعضای کارگروه بودجه‌ریزی مبتنی بر عملکرد..... ۱۵
- ۴-۱-۸-۳- وظایف و اعضای کارگروه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات..... ۱۵
- ۴-۱-۸-۴- وظایف و اعضای کارگروه اجرایی طرح دورکاری..... ۱۵
- ۴-۱۱-۹- وظایف و اعضای کمیته تخصصی توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی..... ۱۷
- ۴-۱-۹-۱- وظایف و اعضای کارگروه راهبری مهندسی مجدد فرآیندهای مالیاتی (BPR)..... ۱۹
- ۴-۱-۹-۲- وظایف و اعضای کارگروه پایانه‌های فروشگاهی و سامانه مؤدیان..... ۲۰
- ۴-۱-۹-۳- کارگروه اجرایی استقرار نظام مالیاتی هوشمند و دولت الکترونیک..... ۲۱
- ۴-۱۱-۱۰- وظایف و اعضای کمیته تخصصی برنامه ریزی، پایش و مدیریت عملکرد..... ۲۲
- ۴-۱-۱۰-۱- وظایف، اختیارات و اعضای کارگروه برنامه‌ریزی و آمارهای مالیاتی..... ۲۳
- ۴-۱-۱۰-۲- وظایف، اختیارات و اعضای کارگروه پایش و مدیریت عملکرد..... ۲۴
- ۴-۱۱-۱۱- وظایف و اعضای کمیته تخصصی سرمایه انسانی..... ۲۵
- ۴-۱-۱۱-۱- وظایف و اعضای کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای..... ۲۷
- ۴-۱-۱۱-۲- وظایف و اعضای کارگروه آموزش و مدیریت دانش..... ۲۸
- ۴-۱۱-۱۲- وظایف و اعضای کمیته تخصصی سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم..... ۳۰
- ۴-۱-۱۲-۱- وظایف و اعضای کارگروه ویژه پیشگیری و مبارزه با فساد اداری..... ۳۳
- ۴-۱-۱۲-۲- وظایف دبیر ویژه حقوق شهروندی..... ۳۴
- ۴-۱-۱۲-۳- وظایف دبیر ویژه توسعه فرهنگ سازمانی و ارزشهای اسلامی..... ۳۴
- ۴-۱-۱۲-۴- وظایف دبیر ویژه توسعه فرهنگ مالیاتی..... ۳۵
- ۴-۱۱-۱۳- کمیته تخصصی پیشگیری و مبارزه با فرار مالیاتی و پولشویی..... ۳۶
- ۴-۱-۱۳-۱- کارگروه استانی مبارزه با فرار مالیاتی..... ۳۷
- ۴-۱-۱۳-۲- وظایف و اعضای کارگروه ستادی و کارگروه‌های استانی موضوع نحوه اجرای مواد ۲۷۴ الی ۲۷۷ ق.م.م..... ۳۷
- ۴-۱۱-۱۴- کارگروه توسعه مدیریت واحدهای استانی..... ۳۹
- ۴-۱۱-۱۵- مقررات عمومی..... ۴۰
- ۵- مسئولیت‌ها..... ۴۱
- ۶- شرح فعالیت‌ها..... ۴۲
- ۷- پیوست‌ها..... ۴۵
- ۷-۱- جدول نحوه تصویب و ابلاغ مصوبات مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور..... ۴۶



۱- هدف

هدف این دستورالعمل ارائه چارچوبی منسجم برای افزایش هماهنگی، کارایی و اثربخشی برنامه‌ها و تصمیمات متخذه، رفع موانع و مشکلات جاری و تلاش برای اجرای مناسب وظایف و تکالیف سازمان امور مالیاتی کشور از طریق نظام‌مند نمودن نحوه فعالیت، تفکیک وظایف و پیشگیری از موازی‌کاری در مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی (نظیر شورا، کمیسیون، ستاد، کمیته و کارگروه) سازمان مذکور و مشخص نمودن اعضاء، وظایف و نحوه فعالیت‌های هر یک از این مجامع می‌باشد. کلیه سیاست‌ها، برنامه‌ها، اقدامات و فعالیت‌های تخصصی و عمومی سازمان که تصمیم‌گیری در خصوص آنها خارج از حیطه وظایف و اختیارات یکی از واحدهای سازمان باشد، در مجامع ذیربط مندرج در این دستورالعمل مورد بررسی قرار خواهند گرفت و تصمیمات لازم براساس سازوکارهای این دستورالعمل اتخاذ و اجرایی خواهند شد.

۲- دامنه کاربرد

دامنه کاربرد این دستورالعمل، ستاد سازمان، امور مالیاتی شهر و استان تهران، ادارات کل امور مالیاتی استانها می‌باشد.

۳- مراجع

- قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
- سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی در افق ۱۴۰۴.
- سیاست‌های کلی نظام اداری.
- سیاست‌های ابلاغی اقتصاد مقاومتی.
- قوانین و برنامه‌های توسعه کشور.
- قانون مدیریت خدمات کشوری.
- قوانین بودجه سالانه کل کشور.
- قانون مالیات‌های مستقیم و اصلاحیه مورخ ۱۳۹۴/۴/۳۱ آن.
- قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۱) و (۲).
- قانون مالیات بر ارزش افزوده.
- قانون محاسبات عمومی.
- قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳/۱۱/۳ مجمع تشخیص مصلحت نظام.
- قانون ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد مصوب ۱۳۹۰/۹/۱۹ مجلس شورای اسلامی و آیین‌نامه‌های اجرایی آن.
- قانون رفع موانع تولید رقابت پذیر و ارتقاء نظام مالی کشور مصوب ۱۳۹۴/۲/۱ مجلس شورای اسلامی.
- قانون پایانه‌های فروشگاهی و سامانه مؤدیان.
- تصویب‌نامه‌ها و مصوبات هیئت وزیران و مصوبات شورای عالی اداری.
- نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های منبث از آن.
- برنامه جامع اصلاح نظام اداری دوره دوم موضوع تصویب‌نامه شماره ۳۰۲۵۹۶ مورخ ۱۳۹۷/۶/۱۴ شورای عالی اداری.
- نقشه راه توسعه دولت الکترونیکی.
- بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های سازمان برنامه و بودجه کل کشور.
- بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های سازمان اداری و استخدامی کشور.
- مصوبات، ابلاغیه‌ها و سند راهبردی وزارت امور اقتصادی و دارایی.
- کلیه مصوبات و اسناد بالادستی حوزه پدافند غیرعامل.

۴- تعاریف

۴-۱- شورای راهبری توسعه مدیریت (شورای معاونان):

شورای راهبری توسعه مدیریت (شورای معاونان) به منظور بحث و بررسی در خصوص سیاست‌ها و برنامه‌های کلان سازمان، تشکیل گردیده و همچنین وظیفه طراحی سازوکارهای مناسب برای اجرایی نمودن سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری و نقشه راه اصلاح نظام اداری و همچنین فراهم نمودن اجرای تکالیف و وظایف مقرر در قانون مدیریت خدمات کشوری و نیز ساماندهی کمیته‌های تخصصی مرتبط با مسایل مدیریتی و اداری را براساس وظایف مندرج در تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ



۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری در خصوص شورای راهبری توسعه مدیریت و اصلاحیه و مصوبات و بخشنامه‌های بعد از آن را بر عهده دارد. رئیس کل سازمان، ریاست شورای راهبری توسعه مدیریت (شورای معاونان) را بر عهده دارد. (در این دستورالعمل شورای راهبری توسعه مدیریت (شورای معاونان) به اختصار "شورا" نامیده می‌شود).

۴-۱-۱- دبیر و دبیرخانه شورای راهبری توسعه مدیریت:

براساس مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری، معاون توسعه مدیریت و منابع به عنوان دبیر شورای راهبری توسعه مدیریت انجام وظیفه می‌نماید. (در این دستورالعمل به اختصار "دبیر شورا" نامیده می‌شود). دبیرخانه شورا در دفتر بودجه و نوسازی اداری مستقر بوده و وظایف مربوطه توسط این دفتر انجام می‌گیرد. (در این دستورالعمل به اختصار "دبیرخانه شورا" نامیده می‌شود).

۴-۱-۲- دبیر شورای معاونان:

مدیرکل دفتر ریاست و امور بین‌الملل به عنوان "دبیر شورای معاونان" وظیفه تشکیل جلسات، انجام هماهنگی‌های لازم و پیگیری مصوبات شورای معاونان و اجلاس‌های سراسری مدیران را برعهده دارد. دبیرخانه شورا معاونان و اجلاس‌های سراسری در دفتر ریاست و امور بین‌الملل مستقر بوده و وظایف امور دبیرخانه‌ای شورای معاونان و اجلاس‌های سراسری توسط این دفتر انجام می‌گیرد.

۴-۱-۳- ستاد/کارگروه‌های زیرمجموعه "شورا":

این ستاد/کارگروه‌ها به منظور بررسی کارشناسانه، ارائه مشاوره و عملیاتی نمودن بخش یا بخش‌هایی از وظایف تخصصی سازمان، تشکیل شده و تمامی مصوبات آنها حسب مورد باید به تصویب رئیس کل سازمان رسیده و در زمان‌های تعیین شده گزارش عملکرد خود را به "شورا" ارائه می‌نمایند.

۴-۱-۴- دبیران ستاد/کارگروه‌های زیرمجموعه شورای معاونان:

هریک از دبیران ستاد/کارگروه‌های زیرمجموعه شورای معاونان در چارچوب وظایف محوله در این دستورالعمل وظیفه بررسی وظایف، پیگیری امور اجرایی، هماهنگی و در صورت لزوم تشکیل جلسات، تعامل با واحدهای ستادی و استانی، نظارت بر اجرا، تدوین و در صورت لزوم ارائه گزارش به مراجع برون‌سازمانی با امضای مقام ذیصلاح و همچنین ارائه گزارش و طرح موضوعات حسب مورد در شورای معاونان را برعهده دارند.

۴-۲- نقشه‌راه اصلاح نظام اداری:

براساس تصویب نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری موسوم به "نقشه‌راه اصلاح نظام اداری"، برنامه‌های اصلاح نظام اداری عبارتند از: "مهندسی نقش و ساختار دولت"، "توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری"، "خدمات عمومی در فضای رقابتی"، "مدیریت سرمایه انسانی"، "فناوری‌های مدیریتی"، "توسعه فرهنگ سازمانی"، "صیانت از حقوق مردم و سلامت اداری" و "نظارت و ارزیابی".

۴-۳- نقشه راه توسعه دولت الکترونیک:

"نقشه راه توسعه دولت الکترونیک" شامل مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۷۷۴۰ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۰ شورای عالی اداری تحت عنوان "آیین‌نامه توسعه خدمات دولت الکترونیکی دستگاههای اجرایی" و همچنین مصوبه شماره ۲۰۰/۱۴۵ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۱ شورای عالی فناوری اطلاعات تحت عنوان "ضوابط فنی و اجرایی توسعه دولت الکترونیکی" می‌باشد.

۴-۴- برنامه عملیاتی سالانه مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی:

برنامه عملیاتی سالانه مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی شامل برنامه‌ها، اقدامات و فعالیت‌های مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی زیرمجموعه "شورا" است که در چارچوب مفاد نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه جامع سه ساله اصلاح نظام اداری کشور به تفکیک هر یک از کمیته‌های تخصصی تهیه و تدوین می‌گردد.

۴-۵- کمیته‌های تخصصی:

کمیته‌های تخصصی، براساس ماده ۴ مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری، و بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و بخشنامه شماره ۹۴۶۱۹۸ مورخ



سازمان امور مالیاتی کشور

دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش: هفتم

صفحه ۵ از ۴۶

۱۳۹۵/۱۰/۱۸ سازمان اداری و استخدامی کشور برای بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص موضوعات و نقشه راه اصلاح نظام اداری تشکیل گردیده و تمامی مسائل مطالعاتی و اجرایی مربوطه را انجام خواهند داد.

۴-۵-۱- دبیران کمیته‌های تخصصی:

دبیران کمیته‌های تخصصی در چارچوب وظایف محوله در این دستورالعمل وظیفه بررسی موضوعات و وظایف و در صورت لزوم توزیع فعالیت‌ها بین واحدهای ستادی و استانی، پیگیری امور اجرایی، هماهنگی و در صورت لزوم تشکیل جلسات، تعامل با واحدهای ستادی و استانی، نظارت بر اجرای مصوبات، و در صورت لزوم ارائه گزارش و طرح موضوعات در کمیته تخصصی را برعهده دارند. مسئولیت اصلی اجرای برنامه‌ها و مصوبات ابلاغی در سطح سازمان برعهده دبیران کمیته‌های تخصصی است و کلیه واحدهای ستادی و استانی در حیطه وظایف محوله، موظف به همکاری کامل با آنان می‌باشند.

۴-۵-۲- دبیران ویژه کمیته‌های تخصصی:

به منظور تسریع در انجام آن دسته از وظایف و مسئولیت‌های مستمر ابلاغ شده به سازمان، حسب مورد ذیل کمیته‌های تخصصی، "دبیران ویژه" تعیین گردیده‌اند و هریک از دبیران مذکور در چارچوب وظایف محوله در این دستورالعمل، وظیفه بررسی وظایف، توزیع فعالیت‌های ذیربط بین واحدهای ستادی و استانی، پیگیری امور اجرایی، هماهنگی و در صورت لزوم تشکیل جلسات، تعامل با واحدهای ستادی و استانی، نظارت بر اجرا، تدوین و در صورت لزوم گزارش به مراجع برون سازمانی با امضای مقام ذیصلاح و همچنین ارائه گزارش و طرح موضوعات در کمیته تخصصی را برعهده دارند. مسئولیت اصلی اجرای برنامه‌ها و مصوبات ابلاغی ذیربط در سطح سازمان برعهده دبیران ویژه کمیته‌های تخصصی است و کلیه واحدهای ستادی و استانی در حیطه وظایف محوله، موظف به همکاری کامل با آنان می‌باشند.

۴-۵-۳- کارگروه‌های زیرمجموعه کمیته‌های تخصصی:

این کارگروه‌ها به منظور بررسی کارشناسانه، ارائه مشاوره و عملیاتی نمودن بخش یا بخش‌هایی از وظایف کمیته‌های تخصصی، تشکیل شده و تمامی مصوبات آنها باید به تصویب کمیته تخصصی ذیربط رسیده و در زمان‌های تعیین شده بایستی گزارش عملکرد خود را به "شورا" ارائه نمایند.

۴-۶- کارگروه توسعه مدیریت واحدهای استانی:

این کارگروه‌ها براساس ماده ۳ مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری، در امور مالیاتی شهر و استان تهران و ادارات کل امور مالیاتی استانها تشکیل می‌گردند و وظیفه هماهنگی و اجرای مصوبات ابلاغی را برعهده دارند.

۴-۷- کارگروه‌های موقت:

این کارگروه‌ها بنا به تشخیص رییس‌کل، معاونان سازمان، رییس امور مالیاتی شهر و استان تهران و مدیران کل واحدهای استانی به منظور مطالعه، بررسی کارشناسی، ارائه مشاوره و سایر موارد ارجاعی تشکیل شده و پس از اتمام فعالیت منحل می‌شوند.

۴-۸- نظام کنترل و نظارت بر نحوه اجرای برنامه‌ها و مصوبات:

۴-۸-۱- اجرای وظایف دبیرخانه‌ای شورای راهبری توسعه مدیریت:

"دبیرخانه شورا" موظف به کنترل و نظارت بر نحوه فعالیت و نحوه اجرای برنامه‌های عملیاتی مجامع زیرمجموعه "شورا" و پیگیری اجرای مصوبات این گونه مجامع مطابق با مندرجات بند (۶-۱) این دستورالعمل و ارائه گزارش‌های دوره‌ای در این زمینه می‌باشد.

۴-۸-۲- کنترل و نظارت بر اجرای برنامه عملیاتی سالانه سازمان:

مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی موظف به تدوین برنامه عملیاتی سالانه سازمان و پیگیری و نظارت بر نحوه اجرای آن در واحدهای ستادی و استانی و ارائه گزارش‌های دوره‌ای در این زمینه می‌باشد.

۴-۸-۳- کنترل و نظارت بر اجرای مصوبات شورای معاونان و مصوبات اجلاس‌های سراسری مدیران:

دفتر ریاست و امور بین‌الملل موظف به ابلاغ، پیگیری و نظارت بر نحوه اجرای مصوبات شورای معاونان و مصوبات اجلاس‌های سراسری مدیران در سطح واحدهای ستادی و استانی و ارائه گزارش‌های دوره‌ای در این زمینه می‌باشد.

**۴-۸-۴- کنترل و نظارت بر اجرای مصوبات مجامع و کمیته‌های تخصصی زیرمجموعه "شورا":**

دبیران کمیته‌های تخصصی و ستاد/کارگروه‌های زیرمجموعه "شورا" موظف به پیگیری و نظارت بر نحوه اجرای مصوبات ابلاغی خود در سطح واحدهای ستادی و استانی و ارائه گزارش‌های دوره‌ای بر اساس مندرجات این دستورالعمل خواهند بود.

۴-۹- نظام ارجاع و بررسی موضوعات:**۴-۹-۱- نظام ارجاع موضوعات:**

الف- هر یک از مصوبات ابلاغی اعم از تصویب‌نامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها، نامه‌ها و... وارده که اجرای آنها منوط به طراحی برنامه یا تصمیم‌گیری فراتر از سطح اختیارات معاونت‌ها و واحدهای ستادی زیرمجموعه حوزه ریاست باشد، توسط "دبیر شورا" و یا "دبیر شورای معاونان" حسب مورد به مجمع ذیربط مندرج در این دستورالعمل ارجاع خواهد شد. دبیران مجامع مندرج در این دستورالعمل موظف هستند که براساس فوریت و محتوای موضوع، ضمن تعامل با واحد ذیربط، نامه یا مصوبه را با ذکر بازه زمانی بررسی اولیه ارجاع دهند.

ب- هرگونه طرح، ایده، راهبرد و یا برنامه کلی که از سوی مراجع برون سازمانی به سازمان پیشنهاد شده و اجرای آنها منوط به طراحی برنامه یا تصمیم‌گیری فراتر از سطح اختیارات معاونت‌ها و واحدهای ستادی زیرمجموعه حوزه ریاست باشد، توسط "دبیر شورا" و یا "دبیر شورای معاونان" حسب مورد به مجمع ذیربط مندرج در این دستورالعمل ارجاع خواهد شد. دبیران مجامع مندرج در این دستورالعمل موظف هستند که براساس فوریت و محتوای موضوع، ضمن تعامل با واحد ذیربط، موضوع را با ذکر بازه زمانی بررسی اولیه ارجاع نمایند.

پ- هرگونه طرح، ایده، هدف و یا راهبرد که از سوی رئیس کل سازمان مورد تصویب و تأکید قرار گرفته باشد و اجرای آنها منوط به طراحی برنامه یا تصمیم‌گیری فراتر از سطح اختیارات معاونت‌ها و واحدهای ستادی زیرمجموعه حوزه ریاست باشد، توسط "دبیر شورا" و یا "دبیر شورای معاونان" حسب مورد به مجمع ذیربط مندرج در این دستورالعمل ارجاع خواهد شد. دبیران مجامع مندرج در این دستورالعمل موظف هستند که براساس فوریت و محتوای موضوع، ضمن تعامل با واحد ذیربط، نامه یا مصوبه را با ذکر بازه زمانی بررسی اولیه ارجاع دهند.

ت- موضوعات فوری براساس صلاحدید رئیس کل و یا معاونین سازمان، به واحد ستادی یا استانی ذیربط و یا کارگروه‌های موقت موضوع بندهای (۴-۷) و (۴-۱۱-۱۵) این دستورالعمل ارجاع خواهد شد.

ث- به منظور پیگیری و نظارت لازم بر مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی و دبیران ذیربط آنها و همچنین پیگیری از موازی‌کاری، رونوشتی از کلیه مکاتبات موضوع این بند با مجامع مندرج در این دستورالعمل به دبیرخانه شورای راهبری توسعه مدیریت (دفتر بودجه و نوسازی اداری) ارجاع خواهد شد.

۴-۹-۲- نظام بررسی موضوعات:

الف- به منظور ارتقاء کیفیت تصمیمات متخذه و پرهیز از بحث‌های کارشناسی در سطوح تصمیم‌گیری، کلیه موضوعات قابل طرح در شورای معاونان، شورای راهبری توسعه مدیریت و کمیته‌های تخصصی، قبل از طرح موضوع در این مجامع بایستی مورد بررسی کارشناسی توسط واحد یا واحدهای ذیربط قرار گرفته و عنداللزوم نظرات سایر واحدهای مربوطه نیز اخذ گردیده و بعد مطرح شوند.

ب- کلیه موضوعات قابل طرح در ستاد/کارگروه‌های زیرمجموعه شورای معاونان و کمیته‌های تخصصی، بایستی قبل از طرح موضوع در جلسه ستاد/کارگروه یا کمیته‌های تخصصی به واحد یا واحدهای ذیربط ارجاع گردیده و نظرات کارشناسی آن واحدها اخذ گردد.

پ- موضوعات فوری براساس صلاحدید رئیس کل سازمان/"دبیر شورا" و یا "دبیر شورای معاونان"، حسب مورد در جلسات "شورا"/شورای معاونان و یا کمیته‌های تخصصی و ستاد/کارگروه‌ها، طرح شده و در صورت لزوم از مدیران واحدهای ستادی/استانی ذیربط با حق رأی دعوت به عمل خواهد آمد.



دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش: هفتم

صفحه ۷ از ۴۶

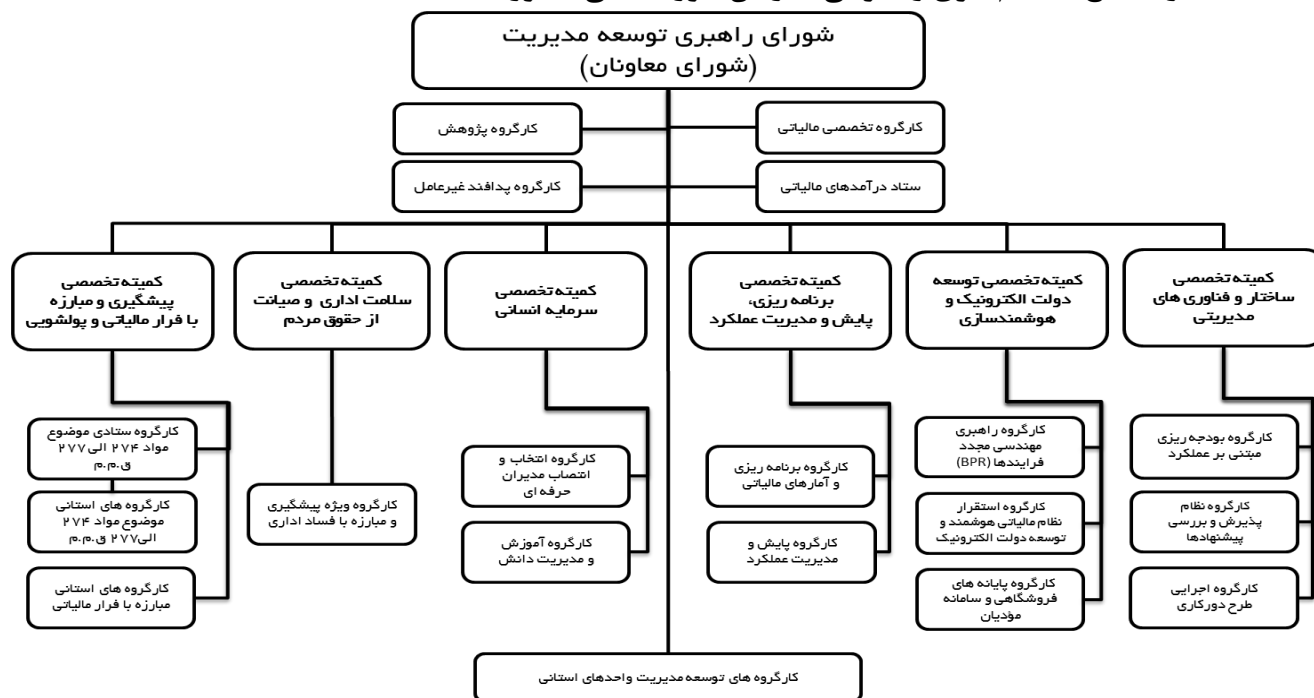
ت- کلیه بخشنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های مالیاتی، قراردادهای، موافقت‌نامه‌ها، اسناد و مکاتبات تعهدآور برای سازمان، بایستی قبل از امضای نهایی برای اظهارنظر به دفتر حقوقی و قراردادهای مالیاتی ارسال شوند. دفتر حقوقی و قراردادهای مالیاتی موظف است در رابطه با بخشنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های مالیاتی طی حداکثر پنج روز کاری و در رابطه با قراردادهای، موافقت‌نامه‌ها، اسناد و مکاتبات تعهدآور برای سازمان طی حداکثر هفت روز کاری نظر خود در رابطه با موضوع ارجاع شده را اعلام نماید، عدم اظهارنظر در بازه‌های زمانی تعیین شده به منزله تأیید موضوع تلقی خواهد شد.

۴-۱۰- نظام ارزشیابی و رتبه‌بندی واحدهای ستادی و استانی:

علاوه بر ارزیابی موضوع جشنواره شهید رجایی (ارزیابی عملکرد سالانه دستگاههای اجرایی) که توسط سازمان اداری و استخدامی کشور صورت می‌گیرد، "کمیته تخصصی برنامه‌ریزی، پایش و مدیریت عملکرد" موظف است براساس مندرجات این دستورالعمل، نظام ارزشیابی و رتبه‌بندی واحدهای ستادی و استانی را طراحی و در قالب برنامه‌های عملیاتی سالانه کمیته مذکور اجرایی نمایند.

۴-۱۱- ساختار، اعضاء، وظایف و اختیارات مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

۴-۱۱-۱- ساختار مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور



۴-۱۱-۲- اعضاء، وظایف و اختیارات شورای راهبری توسعه مدیریت (شورای معاونان)

این شورا عالی‌ترین مجمع تصمیم‌گیری در سطح سازمان امور مالیاتی کشور است که مصوبات آن پس از تأیید رئیس کل سازمان لازم‌الاجراست. شورای راهبری توسعه مدیریت (شورای معاونان) منبع در این دستورالعمل به منظور رعایت اختصار "شورا" نامیده می‌شود. شورا دارای دو دبیر بوده و در صورت لزوم برخی از اعضاء به هنگام طرح موضوعات مرتبط، به شورا اضافه خواهند شد. جلسات "شورا" با حضور رئیس، دبیر و حداقل سه نفر از معاونان سازمان رسمیت می‌یابد. جلسات عادی "شورا" بصورت هفتگی برگزار می‌شود.

اعضای شورای راهبری توسعه مدیریت (شورای معاونان) سازمان امور مالیاتی کشور

پست سازمانی	سمت در شورا
رئیس کل سازمان	رئیس
معاون توسعه مدیریت و منابع	نایب رئیس و دبیر شورای راهبری توسعه مدیریت
مدیرکل دفتر ریاست و امور بین‌الملل	عضو و دبیر شورای معاونان
معاون درآمدهای مالیاتی	عضو
معاون حقوقی و فنی مالیاتی	عضو



سازمان امور مالیاتی کشور

دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش: هفتم

صفحه ۸ از ۴۶

سمت در شورا	پست سازمانی
عضو	معاون فناوری‌های مالیاتی
عضو	رئیس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی
عضو	رئیس امور مالیاتی شهر و استان تهران
عضو	رئیس شورای عالی مالیاتی
عضو	دادستان انتظامی مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر مرکزی حراست

به هنگام بحث و بررسی در خصوص موضوعات مرتبط با نقشه راه اصلاح نظام اداری افراد ذیل به اعضای "شورا" اضافه خواهند شد:

سمت در شورا	پست سازمانی
عضو و مسئول دبیرخانه شورای راهبری توسعه مدیریت	مدیرکل دفتر بودجه و نوسازی اداری
عضو	مدیرکل دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و هماهنگی هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری
عضو	دو نفر صاحب نظر در مسایل مدیریتی و تحول اداری به انتخاب رئیس شورا
عضو	نماینده وزیر امور اقتصادی و دارایی

۴-۱۱-۳- وظایف و اختیارات "شورا":

وظایف و اختیارات شورا شامل دو بخش به شرح ذیل است:

۴-۱۱-۳-۱- وظایف مرتبط با سیاست‌ها، برنامه‌های کلان و حل و فصل امور جاری (شورای معاونان)

- بررسی و تصویب سیاست‌ها، راهبردها و برنامه‌های کلان سازمان و نظارت بر اجرای مناسب آنها
 - تصمیم‌گیری و حل و فصل امور جاری سازمان.
 - بررسی و تصمیم‌گیری درخصوص مصوبات کمیته‌ها و کارگروه‌های تخصصی (حسب جدول نحوه تصویب و ابلاغ مصوبات مجامع تصمیم‌گیری)
- (وظایف دبیرخانه‌ای مرتبط با وظایف فوق توسط مدیرکل دفتر ریاست و امور بین‌الملل انجام خواهد شد)

۴-۱۱-۳-۲- وظایف مرتبط با نقشه راه اصلاح نظام اداری (شورای راهبری توسعه مدیریت)

- طراحی سازوکارهای مناسب برای اجرایی نمودن سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری.
- طراحی سازوکارهای مناسب برای اجرایی نمودن نقشه راه اصلاح نظام اداری موضوع مصوبه شماره ۲۰/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری.
- اتخاذ سازوکارهای لازم برای اجرای دقیق تکالیف و وظایف مقرر در قانون مدیریت خدمات کشوری.
- پیش‌بینی بودجه مناسب برای اجرای برنامه‌های اصلاح اداری.
- فراهم نمودن امکانات سخت‌افزاری، نرم‌افزاری و نیروی انسانی لازم برای اجرای وظایف و تکالیف قانونی سازمان.
- طراحی مدل مدیریتی برای اداره سازمان و اجرای وظایف قانونی محوله از حیث ساختار، شیوه انجام وظایف و تکالیف، نیروی انسانی و مانند اینها.
- تدوین سیاست‌ها، راهبردها و برنامه‌های کلان سازمان و نظارت بر اجرای مناسب آنها.
- فراهم نمودن زمینه‌های لازم برای هوشمندسازی و مدرن سازی نظام مالیاتی.
- فراهم نمودن زمینه‌های لازم برای اجرای کامل دولت الکترونیک.
- تدوین و اجرای برنامه‌های لازم برای مدیریت عملکرد و همچنین ارتقای کارایی و بهره‌وری.
- هدایت و راهبری واحدهای استانی در خصوص اجرای دقیق برنامه‌های اصلاح اداری و کنترل و نظارت بر آنها.
- در صورت لزوم ایجاد واحدهای زیرمجموعه شورای راهبری توسعه مدیریت نظیر شوراهای کمیته‌ها و کارگروه‌ها و تصویب اعضا، وظایف و اختیارات این گونه واحدها.
- نظارت بر عملکرد واحدهای زیرمجموعه شورای راهبری توسعه مدیریت و در صورت لزوم تصویب سیاست‌ها، راهبردها، برنامه‌ها، اقدامات و فعالیت‌های پیشنهاد شده از سوی واحدهای مذکور.
- ارائه نظرات کارشناسی به دبیرخانه ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری سازمان اداری و استخدامی کشور از طریق بررسی و مطالعه برنامه‌های اجرا شده.
- تهیه گزارش تحلیلی ادواری از اجرای برنامه اصلاح نظام اداری و ارسال به دبیرخانه ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری سازمان اداری و استخدامی کشور.
- سایر موارد ارجاعی از سوی رئیس کل سازمان.

(وظایف دبیرخانه‌ای مرتبط با وظایف فوق توسط مدیرکل دفتر بودجه و نوسازی اداری انجام خواهد شد)



دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش: هفتم

صفحه ۹ از ۴۶

۴-۱۱-۴- وظایف، اختیارات و اعضای ستاد درآمدهای مالیاتی:

- ۱- پیگیری وصول معوقات مالیاتی.
- ۲- پیگیری رسیدگی به موقع پرونده‌های مالیاتی به ویژه پرونده‌های بزرگ مالیاتی (پیگیری صد پرونده بزرگ از مرحله تشخیص تا قطعییت و وصول در ادارات کل مالیاتی).
- ۳- بررسی و ارائه پیشنهاد و راهکارهای اجرایی به منظور شناسایی مودیان جدید مالیاتی و راهکارهای وصول مالیات از ظرفیت‌های پنهان اقتصاد ملی.
- ۴- پیگیری صدور به موقع آرای هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی و اجرای قراردادهای کارشناسی صادره.
- ۵- ارائه پیشنهاد در زمینه سیاست‌های سازمان در رابطه با تقسیم بدهی مالیاتی و بخشودگی جرائم مالیاتی.
- ۶- پیگیری تحقق درآمدهای مالیاتی در مقاطع زمانی معین و بررسی دلایل و موانع تحقق درآمدها در ادارات کل با درصد تحقق پایین‌تر از میانگین کشوری.
- ۷- پیشنهاد عوامل انگیزشی و تنبیهی حسب مورد با توجه به عملکرد ادارات کل.

(وظایف دبیرخانه‌ای مرتبط با وظایف فوق توسط مدیرکل دفتر حسابداری، وصول و استرداد مالیاتی انجام خواهد شد)

اعضای ستاد درآمدهای مالیاتی

سمت در ستاد	پست سازمانی
رییس	رییس کل سازمان
نایب رییس و دبیر	معاون درآمدهای مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر حسابداری، وصول و استرداد مالیاتی
عضو	معاون حقوقی و فنی مالیاتی
عضو	معاون توسعه مدیریت و منابع
عضو	معاون فناوری‌های مالیاتی
عضو	رییس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی
عضو	رییس امور مالیاتی شهر و استان تهران
عضو	مدیرکل دفتر ریاست و امور بین‌الملل
عضو	مدیرکل دفتر مرکزی حراست
عضو	مدیرکل دفتر نظارت بر دادرسی مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر حسابرسی مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر مبارزه با فرار مالیاتی و پولشویی
عضو	مدیرکل فناوری اطلاعات
عضو	مدیرکل امور مالیاتی مودیان بزرگ

(تصمیمات این ستاد پس از تصویب رییس کل سازمان قابل اجرا هستند)

۴-۱۱-۵- وظایف و اعضای کارگروه تخصصی مالیاتی

این کارگروه به منظور بحث و بررسی تخصصی در خصوص موضوعات ارجاع شده از طرف رییس کل سازمان و شورای معاونان و نحوه اجرای قانون مالیات‌های مستقیم و قانون مالیات بر ارزش افزوده از جمله: ارائه راهکار و پیشنهاد در زمینه "تقسیم بدهی مالیاتی"، "بخشودگی جرائم مالیاتی"، "بررسی و ساماندهی معافیت‌های مالیاتی"، "پیشنهاد لوایح برای بررسی و حذف معافیت‌های غیرضروری"، "شناسایی منابع جدید مالیات و ارائه پیشنهاد وضع قانون"، "پیشنهاد عوامل انگیزشی و تنبیهی در خصوص مأموران مالیاتی"، "رفع موانع حقوقی و قانونی" و همچنین بررسی و اظهارنظر در خصوص "موانع و مشکلات اجرایی وصول مالیات" و "اصلاح فرایندهای مالیاتی" ایجاد می‌شود.

اعضای کارگروه تخصصی مالیاتی

سمت در کارگروه	پست سازمانی
رییس	معاون حقوقی و فنی مالیاتی
عضو و دبیر کارگروه	مدیرکل دفتر فنی و مدیریت ریسک مالیاتی
عضو	معاون درآمدهای مالیاتی
عضو	رییس شورای عالی مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر ریاست و امور بین‌الملل
عضو	سایر اعضای شورای معاونان سازمان (حسب مورد)

(تمامی تصمیمات این کارگروه باید به تصویب رییس کل سازمان برسد)



دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش: هفتم

صفحه ۱۰ از ۴۶

۴-۱۱-۶-وظایف، اختیارات و اعضای کارگروه پژوهش:

این کارگروه به منظور طراحی و تدوین برنامه‌ها، سیاست‌ها، اولویت‌ها و نظارت بر کلیه امور پژوهشی سازمان امور مالیاتی کشور تشکیل می‌گردد. وظایف و اختیارات این کارگروه عبارتند از:

- ۱- تدوین برنامه‌های سالیانه مطالعاتی و پژوهشی سازمان.
- ۲- بررسی، اولویت‌بندی و انتخاب موضوعات تحقیقاتی مرتبط با امور مالیاتی با توجه به اهداف و سیاست‌های سازمان.
- ۳- نظارت بر چگونگی انجام طرح‌های پژوهشی.
- ۴- تدوین دستورالعمل‌های لازم برای انجام وظایف و امور پژوهشی سازمان.
- ۵- نظارت بر چگونگی بکارگیری نتایج مطالعات و پژوهش‌های انجام شده در سازمان.
- ۶- توسعه پژوهش‌های کاربردی در جهت رشد و بالندگی سازمان و نظارت بر اجرای آنها.
- ۷- برنامه ریزی به منظور جذب کامل اعتبارات پژوهشی در بودجه سالانه سازمان.
- ۸- اتخاذ تدابیر لازم برای اجرایی شدن نتایج پژوهش‌های کاربردی انجام شده در سطح سازمان.
- ۹- بررسی و ارائه راهکارهای اساسی رفع موانع و مشکلات فراروی پژوهش‌ها.
- ۱۰- بررسی و تصویب برگزاری همایش‌های علمی.
- ۱۱- انتخاب اعضای کمیته علمی، کمیته اجرایی و داوران همایش‌های علمی و نظارت بر برگزاری مناسب و هدفمند این گونه همایش‌ها.
- ۱۲- سایر امور مرتبط با امور پژوهشی سازمان.

اعضای کارگروه پژوهش

سمت در کارگروه	پست سازمانی
رئیس	رئیس کل سازمان
نایب رئیس و دبیر	رئیس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی
عضو	معاون توسعه مدیریت و منابع
عضو	معاون حقوقی و فنی مالیاتی
عضو	معاون درآمدهای مالیاتی
عضو	معاون فناوری‌های مالیاتی
عضو	مدیر کل دفتر ریاست و امور بین‌الملل
عضو	مدیرکل دفتر مرکزی حراست
عضو	حداکثر ۷ نفر عضو صاحب نظر پژوهشی به پیشنهاد نایب رئیس کارگروه و انتخاب رئیس کل سازمان
عضو	معاون پژوهشی مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی

اعضای صاحب نظر درون سازمانی باید دارای حداقل ۱۰ سال سابقه تجربی در امور مالیاتی، داشتن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر و سمت سازمانی مدیرکل و بالاتر و یا پست‌های هم‌تراز آنها باشند. اعضای صاحب‌نظر برون سازمانی نیز علاوه بر داشتن مدرک تحصیلی دکتری در رشته‌های مورد نظر، بایستی دارای سابقه فعالیت تحقیقاتی مناسب و کافی در زمینه نظام مالیاتی باشند.

رئیس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی به عنوان نایب‌رئیس کارگروه پژوهش وظایف ذیل را بر عهده دارد:

- ۱- اجرای وظایف مندرج در دستورالعمل اجرایی ماده (۵۶) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) به شماره ۳/۱۲/۲۲۱۱ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۱۹ مصوب شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری.
- ۲- کنترل و نظارت بر مراحل اجرای طرح‌های پژوهشی.
- ۳- تهیه گزارش‌های لازم در خصوص پیشرفت طرح‌ها و ارائه به کارگروه.
- ۴- بررسی مسائل و مشکلات مرتبط با امور پژوهشی و انجام نیازسنجی پژوهشی سازمان.
- ۵- هماهنگی‌های لازم به منظور اطمینان از حسن انجام وظایف داوران، ناظران و مجریان طرح‌های پژوهشی.
- ۶- انجام راهنمایی و مشاوره‌های لازم در خصوص فعالیت‌های تحقیقاتی سازمان.
- ۷- نگهداری کلیه دستورالعمل‌ها، صورت‌جلسات، سوابق، مکاتبه‌ها و پی‌گیری مصوبات پژوهشی کارگروه.
- ۸- اقدامات مرتبط با تشکیل جلسات کارگروه در حوزه پژوهش.



دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش: هفتم

صفحه ۱۱ از ۴۶

۹- تدوین دستورالعمل‌ها و روش‌های اجرایی تحقیقات و ارائه به کارگروه.

۱۰- اتخاذ تدابیر لازم برای اجرای مصوبات کارگروه در حوزه پژوهش.

۱۱- اطلاع رسانی در حوزه امور پژوهشی.

۱۲- نشر و ترویج نتایج حاصل از تحقیقات انجام شده.

۱۳- ارائه گزارش‌های سالانه بررسی اثربخشی پژوهش‌های انجام شده و میزان اجرای نتایج کاربردی پژوهش‌ها.

۱۴- تعامل مناسب با شورای پژوهشی وزارت امور اقتصادی و دارایی.

۱۵- تلاش در جهت توسعه ارتباط سازمان با دانشگاه‌ها، مؤسسات پژوهشی و فناوری کشور و پژوهشگران به منظور استفاده از ظرفیت‌های آنان در حل مسائل و مشکلات سازمانی در راستای بخشنامه شماره ۱۳۱۲۵۲ مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۱۴ رییس جمهور.

۱۶- بررسی و ارزشیابی آثار پژوهشی انجام شده به منظور اجرای بخشنامه شماره ۱۴۹۸۶۷۶ مورخ ۱۳۹۶/۸/۱۵ سازمان اداری و استخدامی کشور موضوع بهره‌گیری از توانمندی‌های زنان و جوانان مستعد کشور و ارائه گزارش به رییس کارگروه.

(مصوبات کارگروه پژوهش پس از تصویب رییس کل سازمان لازم‌الاجراست)

۴-۱۱-۷-وظایف، اختیارات و اعضای کارگروه پدافند غیرعامل:

این کارگروه با هدف ارتقاء پایداری، تاب‌آوری و تداوم کارکردهای ضروری سازمان و حفظ و صیانت از زیرساخت‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری و انواع دارایی‌های فیزیکی، مالی، اطلاعاتی و نیروی انسانی سازمان امور مالیاتی کشور در برابر حوادث، تهدیدها و اقدامات خصمانه دشمن تشکیل گردیده و موظف به طراحی و تدوین برنامه‌ها، سیاست‌ها، اولویت‌ها، استانداردها، دستورالعمل‌ها، تأمین اعتبار و منابع مالی طرح‌ها و همچنین نظارت بر نحوه اجرا و اعمال ضوابط و مقررات پدافند غیرعامل و اسناد بالادستی ذیربط از جمله موارد زیر در سطح سازمان امور مالیاتی کشور می‌باشد:

- ۱- سیاست‌های کلی نظام در حوزه پدافند غیرعامل.
- ۲- آیین‌نامه اجرایی ماده (۵۸) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه و ماده (۱۰۹) قانون برنامه ششم توسعه و اصلاحیه‌های بعدی آن.
- ۳- ماده (۱۱) اساسنامه سازمان پدافند غیرعامل کشور و اصلاحیه‌های بعدی آن.
- ۴- نظام آمادگی و رزمایش دستگاه‌های اجرایی در برابر تهدیدات موضوع مصوبه شماره ۱۶۰۱۱/۱/۱۰۸۹ مورخ ۱۳۹۹/۷/۵ کمیته دائمی پدافند غیرعامل کشور.
- ۵- نظام عملیاتی پدافند مردم محور (صیانت و حفاظت از مردم در شرایط اضطراری بحران ناشی از تهدید و جنگ) موضوع مصوبه شماره ۱۶۰۱۱/۱/۲۰۷۵ مورخ ۱۳۹۹/۵/۷ کمیته دائمی پدافند غیرعامل کشور.
- ۶- سایر مصوبات سازمان پدافند غیرعامل و کمیته دائمی پدافند غیرعامل کشور و اسناد بالادستی ذیربط و اصلاحیه‌های بعدی آنها.
- ۷- همکاری مؤثر با سازمان پدافند غیرعامل، نیروهای مسلح و سایر دستگاه‌های اجرایی در هنگام ضرورت.
- ۸- ارائه گزارش‌های دوره‌ای به مراجع ذی‌صلاح.

اعضای کارگروه پدافند غیرعامل

سمت در کارگروه	پست سازمانی
رییس	معاون توسعه مدیریت و منابع
عضو و دبیر	معاون فناوری‌های مالیاتی
عضو	رییس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی
عضو	دادستان انتظامی مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر مرکزی حراست
عضو	مدیرکل زیرساخت و امنیت
عضو	مدیرکل دفتر حقوقی و قراردادهای مالیاتی
عضو	مدیرکل امور پشتیبانی
عضو	مدیرکل دفتر روابط عمومی و فرهنگ‌سازی مالیاتی
عضو	فرمانده حوزه مقاومت بسیج سازمان

(مصوبات کارگروه پدافند غیرعامل پس از تأیید رییس کل سازمان، لازم‌الاجراست)

- کلیه واحدهای ستادی و استانی موظف به همکاری کامل با کارگروه پدافند غیرعامل می‌باشند.
- رییس امور مالیاتی شهر و استان تهران/مدیرکل امور مالیاتی مؤدیان بزرگ و مدیران کل واحدهای استانی و مدیران و رؤسای واحدهای شهرستانی سازمان در چارچوب وظایف و اختیارات خود موظف به همکاری کامل با کمیته‌های پدافند غیرعامل سطح استان و شهرستان و قرارگاه‌های پدافند مردم محور می‌باشند.

گروه تحول اداری



سازمان امور مالیاتی کشور

دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش: هفتم

صفحه ۱۲ از ۴۶

۴-۱۱-۸- وظایف و اعضای کمیته تخصصی ساختار و فناوری‌های مدیریتی

این کمیته برای اجرای برنامه‌های "مهندسی نقش و ساختار دولت"، "خدمات عمومی در فضای رقابتی" و "فناوری‌های مدیریتی" موضوع تصویب نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری موسوم به "نقشه‌راه اصلاح نظام اداری" و اجرای مصوبه ۷۵۵۹۹/ت/۵۰۹۸۵ مورخ ۱۳۹۴/۶/۱۱ هیئت وزیران موضوع برنامه جامع بهره‌وری کشور و برنامه جامع اصلاح نظام اداری دوره دوم موضوع تصویب نامه شماره ۳۰۲۵۹۶ مورخ ۱۳۹۷/۶/۱۴ شورای عالی اداری و اجرای وظایف مندرج در بند(پ) ماده (۷) برنامه ششم توسعه و آیین‌نامه اجرایی بند(ج) ماده(۲۰) قانون بودجه سال ۱۳۹۹ کل کشور به شماره ۵۷۷۰۵/ت/۲۷۲۵۶ مورخ ۱۳۹۹/۳/۱۹ هیئت وزیران و اصلاحیه‌های بعدی آنها و اجرای آیین‌نامه دورکاری(کار در خانه) موضوع تصمیم‌نامه شماره ۴۴۷۲۶/۷۶۴۸۱ مورخ ۱۳۸۹/۴/۷ کمیسیون امور اجتماعی و توسعه دولت الکترونیک هیئت دولت و اصلاحیه آیین‌نامه مذکور موضوع تصویب نامه شماره ۱۶۴۹۷۷/ت/۵۷۵۳۲ مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۲۷ هیئت‌وزیران تشکیل می‌گردد.

وظیفه این کمیته بر اساس قسمت‌های (۱-۱) و (۱-۵) بند الف بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور بشرح زیر عبارتند از:

- تهیه برنامه جامع اصلاح نظام اداری سازمان امور مالیاتی کشور منطبق با نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه جامع اصلاح نظام اداری دوره دوم.
 - طراحی مدل مدیریتی نوین برای اداره و ارائه خدمات سازمان و بازنگری در شیوه انجام وظایف و فعالیت‌ها در راستای تحقق مأموریت‌های اصلی سازمان متبوع و فراهم آوردن بستر مناسب برای گام دوم هوشمندسازی نظام مالیاتی.
 - بررسی و ساماندهی شوراها، کمیسیون‌ها، کمیته‌ها، کارگروه‌ها و سایر مجامع تصمیم‌گیری.
 - طراحی ساختار مناسب، چابک و تسهیل‌گر.
 - تعیین استانداردهای کیفی خدمات سازمان.
 - تعیین قیمت تمام شده خدمات و فعالیت‌ها.
 - راهبری و نظارت بر اجرای بودجه‌ریزی مبتنی بر عملکرد.
 - تهیه برنامه عملیاتی برای انجام خدمات در فضای رقابتی شامل: اهداف، روش‌ها، اولویت‌ها، زمان‌بندی بر اساس قیمت تمام شده و استانداردهای مصوب.
 - طراحی نظام مدیریت عملکرد خدمات از ابعاد کیفیت، کمیت، قیمت و زمان ارائه خدمات و رضایت خدمت‌گیرندگان در چارچوب نظام جامع مدیریت عملکرد دستگاه و استانداردهای تعیین شده.
 - طراحی و راهبری استقرار مدل‌های مدیریتی پشتیبان مرتبط با ساختار سازمان مانند: نظام پیشنهادات، نظام‌های تصمیم‌گیری، مدیریت دانش، نظام‌های توسعه نظم و انضباط اداری و مالی، کنترل پروژه، کنترل اهداف، نظام‌های شراکت(برون سپاری، خصوصی‌سازی، پیمانکاری، خرید خدمت و)، زیرساخت‌های نظام‌های حقوقی.
 - استانداردسازی تجهیزات، ساختمان‌ها و فضاهای اداری و استقرار و اجرای آن.
 - تهیه برنامه نظام‌مند نمودن نظارت مردم و تشکله‌ها بر دستگاه.
 - تعیین موضوعات محوری نظام اداری نظیر: بهره‌وری و کیفیت، شفافیت و پاسخگویی و مشارکت مردم، تعریف روش سنجش هریک از موضوعات فوق، تحلیل عملکرد دستگاه و آرایه به شورا.
 - برنامه ریزی و نظارت بر اجرای وظایف مرتبط با مصوبه ۷۵۵۹۹/ت/۵۰۹۸۵ مورخ ۱۳۹۴/۶/۱۱ هیئت وزیران موضوع برنامه جامع بهره‌وری کشور.
- هدف این کمیته رفع ناکارآمدی نظام‌های نظارتی در موضوعات مهم نظام اداری نظیر بهره‌وری، کیفیت، شفافیت، بهبود فضای کسب و کار، سلامت، پاسخگویی، مشارکت مردم و تلاش برای تغییر حاکمیت تفکر کنترل فرایندها به جای کنترل محصول و نتایج در قوانین و مقررات حاکم بر سازمان از طریق سیاستگذاری، نظارت بر تهیه، تدوین برنامه سنجش و ارتقاء بهره‌وری، اجرای بودجه‌ریزی مبتنی بر عملکرد و توسعه مشارکت کارکنان و ارباب رجوع می‌باشد. این کمیته وظایف مربوط به کمیته بهره‌وری موضوع نامه شماره ۱۷۱۹۹۴۸ مورخ ۱۳۹۶/۱۲/۷ رییس سازمان اداری و استخدامی کشور و نظام نامه متولیان بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی کشور را انجام خواهد داد.



سازمان امور مالیاتی کشور

دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش: هفتم

صفحه ۱۳ از ۴۶

اهم وظایف کمیته تخصصی ساختار، فناوری‌های مدیریتی و مدیریت عملکرد به تفکیک برنامه و اقدامات اساسی مرتبط

نام برنامه	اقدامات اساسی مرتبط
۱- ساختار و فناوری های مدیریتی	۱-۱- تهیه برنامه جامع اصلاح نظام اداری سازمان امور مالیاتی کشور منطبق با نقشه راه اصلاح نظام اداری و برنامه جامع اصلاح نظام اداری دوره دوم و برنامه اصلاحی بعدی. ۲-۱- طراحی مدل مدیریتی نوین برای اداره و ارائه خدمات سازمان و بازنگری در شیوه انجام وظایف و فعالیت‌ها در راستای تحقق مأموریت‌های اصلی سازمان متبوع. ۳-۱- برنامه‌ریزی لازم به منظور برگزاری همایش‌ها و کنفرانس‌ها بصورت آنلاین از جمله ویدئو کنفرانس، وبینار و... ۴-۱- تعیین وظایف و اختیارات قابل واگذاری به سطوح استانی و شهرستانی جهت تفویض اختیار و تمرکززدایی. ۵-۱- ارتقاء ظرفیت مدیریتی و تصمیم‌گیری واحدهای استانی و شهرستانی از طریق تفویض وظایف و اختیارات لازم. ۶-۱- بررسی و ساماندهی شوراها، کمیسیون‌ها، کمیته‌ها، کارگروه‌ها و سایر مجامع تصمیم‌گیری. ۷-۱- طراحی ساختار مناسب، چابک و تسهیل‌گر. ۸-۱- متناسب‌سازی تخصیص پست‌های سازمانی با منابع مالیاتی بر حسب اولویت‌ها و اهمیت منابع. ۹-۱- طراحی و راهبری استقرار مدل‌های مدیریتی پشتیبان مرتبط با ساختار سازمان مانند: نظام پیشنهادت، نظام‌های تصمیم‌گیری، مدیریت دانش، نظام‌های توسعه نظم و انضباط اداری و مالی، کنترل پروژه، کنترل اهداف، نظام‌های شراکت (برون سپاری، خصوصی‌سازی، پیمانکاری، خرید خدمت و ...)، زیرساخت‌های نظام‌های حقوقی. ۱۰-۱- ساماندهی و استانداردسازی تجهیزات، ساختمان‌ها و فضاهای اداری متناسب با توسعه دولت الکترونیک، کاهش حجم و اندازه دولت و سایر تغییرات وابسته و استقرار و اجرای آن. ۱۱-۱- مناسب‌سازی فضای اداری جهت استفاده معلولین و جانبازان. ۱۲-۱- راهبری اجرای مناسب میز خدمت حضوری و الکترونیکی در سطح سازمان. ۱۳-۱- استقرار نظام ارزیابی و نظارت بر مبنای نتایج و محصولات (کنترل کیفیت، قیمت و سرعت) به جای کنترل بر فرآیندها. ۱۴-۱- اجرای بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد در سطح سازمان. ۱۵-۱- نیازسنجی و طراحی واحدهای تنظیم‌گر در حوزه‌های مورد نیاز. ۱۶-۱- طراحی و استقرار نظام سنجش پیامدهای قوانین و مقررات. ۱۷-۱- انجام اصلاحات ساختاری و فرآیندهای اجرایی متناسب با الزامات توسعه دولت الکترونیک. ۱۸-۱- احصاء وظایف و فعالیت‌های قابل انجام از طریق کار از راه دور. ۱۹-۱- احصاء مشاغل و پست‌های سازمانی مشمول کار از راه دور. ۲۰-۱- تدوین ضوابط امنیتی کار از راه دور برای کارکنان و مدیران سازمان. ۲۱-۱- فراهم نمودن زیرساخت فناوری کار از راه دور برای کارکنان و مدیران سازمان. ۲۲-۱- احصاء مشمولین و تدوین ضوابط اداری، مالی، فنی و حقوقی کار از راه دور در سطح ستاد و واحدهای استانی سازمان.
	۱-۲- شناسایی واحدها، وظایف و فعالیت‌های قابل واگذاری سازمان به سایر فعالان. ۲-۲- تعیین شیوه‌های مشارکت و واگذاری در تصدی‌ها و فرایندهای عمومی مانند برون‌سپاری، مشارکت، شراکت، واگذاری مدیریت، خصوصی‌سازی و خرید خدمات برای انجام وظایف و فعالیت‌های سازمان. ۳-۲- راهبری استقرار و نظارت بر واگذاری تصدی‌ها و فرایندهای عمومی به سایر بخش‌ها و تدارک زیرساخت‌ها و منابع. ۴-۲- سنجش میزان ارتقاء کیفیت و کارایی فعالیت واگذار شده بر مبنای مواردی نظیر: هزینه کاهش یافته، کیفیت فعالیت بعد از واگذاری، سرعت ارائه خدمات، تعداد نیروی انسانی کاهش یافته، فضای آزاد شده، پست‌های سازمانی کاهش یافته و... ۵-۲- برنامه ریزی به منظور خرید خدمات به جای تولید خدمات. ۶-۲- توانمندسازی و استفاده از ظرفیت‌های شبکه‌های حرفه‌ای، بخش خصوصی و سمن‌ها از طریق واگذاری فعالیت‌های قابل واگذاری به آنان.
۳- بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد و نظارت و ارزیابی ارائه خدمات	۱-۳- تعیین استانداردهای کیفی خدمات سازمان. ۲-۳- راهبری استقرار نظام بودجه‌ریزی بر مبنای عملکرد شامل: - تدارک برنامه آموزشی برای مدیران واحدهای اجرایی به منظور آشنایی با قیمت تمام شده و بودجه‌ریزی بر مبنای عملکرد. - تعیین قیمت تمام شده فعالیت‌ها و خدمات سازمان. - استقرار نظام حسابداری تمهیدی در ستاد و واحدهای استانی. ۳-۳- تهیه برنامه عملیاتی برای انجام خدمات در فضای رقابتی شامل: اهداف، روش‌ها، اولویت‌ها، زمان‌بندی بر اساس قیمت تمام شده و استانداردهای مصوب.
۴- توسعه مشارکت کارکنان و ارباب رجوع	۱-۴- مطالعه، بررسی و اجرای طرح‌ها و برنامه‌های اصلاحی به منظور تشویق کارکنان به مشارکت فعال و هدفمند. ۲-۴- طراحی سازوکارهای تشویقی برای کارکنان فعال و مشارکت‌جو. ۳-۴- راهبری و اجرای مناسب نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها.



سازمان امور مالیاتی کشور

دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش: هفتم

صفحه ۱۴ از ۴۶

نام برنامه	اقدامات اساسی مرتبط
۵- اولویت بندی و ارزیابی موضوعات محوری نظام اداری	۵-۱- اولویت بندی اهداف محوری، تدوین برنامه عملیاتی، و نظارت بر اجرای اقدامات در رابطه با موضوعاتی مانند بهره‌وری، کیفیت، شفافیت، بهبود فضای کسب و کار، پاسخگویی، مشارکت مردم و سایر موضوعات به تشخیص کمیته.
۶- سنجش و ارتقاء بهره‌وری و مدیریت سبز	۶-۱- تدوین استانداردها و شاخص‌های سنجش بهره‌وری تک تک عوامل و بهره‌وری کل. ۶-۲- ارائه برنامه‌ها و راهکارهای اجرایی برای ارتقاء بهره‌وری عوامل. ۶-۳- استقرار چرخه مدیریت بهره‌وری. ۶-۴- حمایت از شرکت‌های مشاور ارائه خدمات در حوزه بهره‌وری. ۶-۵- حضور فعال در جایزه ملی بهره‌وری. ۶-۶- رعایت الزامات زیست محیطی و اجرای آیین‌نامه اجرایی مدیریت سبز موضوع تصویب‌نامه شماره ۳۶۶۳۷/ت/۵۵۴۹۰ مورخ ۱۳۹۸/۳/۳۰ هیئت وزیران.

اعضای کمیته تخصصی ساختار و فناوری‌های مدیریتی سازمان امور مالیاتی کشور

سمت در کمیته	پست سازمانی
رئیس کمیته	معاون توسعه مدیریت و منابع
عضو، دبیر اصلی و دبیر بهره‌وری	مدیرکل دفتر بودجه و نوسازی اداری
عضو	معاون درآمدهای مالیاتی
عضو	معاون حقوقی و فنی مالیاتی
عضو	معاون فناوری‌های مالیاتی
عضو	رئیس امور مالیاتی شهر و استان تهران
عضو	رئیس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر مرکزی حراست
عضو	یک نفر صاحب نظر در حوزه ساختار به پیشنهاد دبیر شورا و انتخاب رئیس شورا
عضو	یک نفر صاحب نظر در حوزه بهره‌وری به پیشنهاد دبیر شورا و انتخاب رئیس شورا
عضو مدعو حسب موضوع مورد بحث	سایر مدیران ذیربط

(تمامی تصمیمات این کمیته در چارچوب برنامه عملیاتی سالانه کمیته، لازم‌الاجرا

و سایر تصمیمات در صورت تأیید رئیس کل سازمان و یا تصویب "شورا" قابل اجرا خواهند بود)

۴-۱-۸-۱- وظایف دبیر ویژه بهره‌وری

وظیفه دبیر ویژه بهره‌وری تلاش برای اجرای برنامه جامع بهره‌وری کشور موضوع تصویب نامه شماره ۷۵۵۹۹/ت/۵۰۹۸۵ مورخ ۱۳۹۴/۶/۱۱ هیئت وزیران و اسناد بادلادستی ذیربط و بخشنامه شماره ۷۴۴۴۶۴ مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۲۱ سازمان اداری و استخدامی کشور در سطح سازمان امور مالیاتی کشور است. دبیر ویژه بهره‌وری در بعد برون سازمانی مسئولیت تعامل با سازمان ملی بهره‌وری و سایر مراجع برون سازمانی را بر عهده داشته و در بعد درون سازمانی متولی تدوین استانداردها و شاخص‌های سنجش بهره‌وری تک تک عوامل و بهره‌وری کل و ارائه دستورالعمل‌ها، برنامه‌ها و راهکارهای اجرایی برای ارتقاء بهره‌وری با همکاری واحدهای ستادی و استانی ذیربط می‌باشد، دبیر ویژه بهره‌وری مسئول بررسی وظایف، توزیع فعالیت‌ها بین واحدهای ستادی و استانی، پیگیری امور اجرایی، هماهنگی و در صورت لزوم تشکیل جلسات، تعامل با واحدهای ستادی و استانی، نظارت بر اجرا، تدوین و ارائه گزارش‌ها و مستندات لازم به مراجع برون سازمانی بوده و همچنین ارائه گزارش و طرح موضوعات در کمیته تخصصی را برعهده دارد. مسئولیت اصلی اجرای برنامه‌ها و مصوبات ابلاغی مرتبط با بهره‌وری برعهده دبیر ویژه بهره‌وری است و کلیه واحدهای ستادی و استانی در حیطه وظایف محوله، موظف به همکاری کامل با ایشان می‌باشند. در صورت توزیع فعالیت‌ها بین واحدهای ستادی و استانی و بروز اختلاف نظر در خصوص مسئول و یا نحوه انجام فعالیت‌ها، موضوع طی جلسه‌ای با حضور رئیس کمیته، دبیر ویژه بهره‌وری و مدیر واحد مورد نظر بررسی و تصمیم‌گیری خواهد شد.



دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش: هفتم

صفحه ۱۵ از ۴۶

۴-۱-۲- وظایف و اعضای کارگروه بودجه‌ریزی مبتنی بر عملکرد

این کارگروه به عنوان زیرمجموعه کمیته تخصصی ساختار، فناوری‌های مدیریتی و مدیریت عملکرد و به منظور اجرای وظایف مندرج در بند (پ) ماده (۷) برنامه ششم توسعه و آیین‌نامه اجرایی بند (ج) ماده (۲۰) قانون بودجه سال ۱۳۹۹ کل کشور به شماره ۵۷۷۰۵/ت/۲۷۲۵۶ مورخ ۱۳۹۹/۳/۱۹ هیئت وزیران و اصلاحیه‌های بعدی آنها، تشکیل گردیده است.

اعضای کارگروه بودجه‌ریزی مبتنی بر عملکرد

سمت در کارگروه	پست سازمانی
رئیس	معاون توسعه مدیریت و منابع
عضو و دبیر کارگروه	مدیرکل دفتر بودجه و نوسازی داری
عضو	معاون درآمدهای مالیاتی
عضو	معاون حقوقی و فنی مالیاتی
عضو	رئیس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی
عضو	رئیس امور مالیاتی شهر و استان تهران
عضو	مدیرکل امور مالی و ذی‌حسابی
عضو	مدیرکل دفتر حسابداری، وصول و استرداد مالیاتی
عضو	مدیرکل منابع انسانی و رفاه
عضو	معاون دفتر بودجه و نوسازی اداری
عضو	یک نفر از معاونان دفتر مرکزی حراست به انتخاب مدیرکل دفتر مرکزی حراست

تمامی تصمیمات این کارگروه باید به تصویب کمیته تخصصی ساختار، فناوری‌های مدیریتی و مدیریت عملکرد برسد.

۴-۱-۳- وظایف و اعضای کارگروه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات

این کارگروه به عنوان زیرمجموعه کمیته تخصصی ساختار، فناوری‌های مدیریتی و مدیریت عملکرد و به منظور اجرای وظایف مندرج در دستورالعمل ماده (۲) آیین‌نامه اجرایی ماده (۲۰) قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۲۰۰/۹۰/۳۵۶۲۲ مورخ ۱۳۹۰/۷/۲۳ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و با رویکرد توسعه مشارکت کارکنان با استفاده از بستر فناوری اطلاعات و ارتباطات تشکیل گردیده است.

اعضای کارگروه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات

سمت در کارگروه	پست سازمانی
رئیس	مدیرکل دفتر بودجه و نوسازی اداری
عضو و دبیر کارگروه	رئیس گروه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات
عضو	معاون دفتر بودجه و نوسازی اداری
عضو	نماینده معاونت درآمدهای مالیاتی (در سطح معاون مدیرکل)
عضو	نماینده معاونت حقوقی و فنی مالیاتی (در سطح معاون مدیرکل)
عضو	نماینده معاونت فناوری‌های مالیاتی (در سطح معاون مدیرکل)
عضو	نماینده مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی (در سطح معاون)
عضو	یک نفر از معاونان دفتر مرکزی حراست به انتخاب مدیرکل دفتر مرکزی حراست

تمامی تصمیمات این کارگروه در چارچوب دستورالعمل مربوطه باید به تصویب کمیته تخصصی ساختار و فناوری‌های مدیریتی برسد.

۴-۱-۴- وظایف و اعضای کارگروه اجرایی طرح دورکاری

این کارگروه در اجرای آیین‌نامه دورکاری (کار در خانه) موضوع تصمیم‌نامه شماره ۴۴۷۲۶/۷۶۴۸۱ مورخ ۱۳۸۹/۴/۷ کمیسیون امور اجتماعی و توسعه دولت الکترونیک هیئت دولت و اصلاحیه آیین‌نامه مذکور موضوع تصویب نامه شماره ۱۶۴۹۷۷/ت/۵۷۵۳۲ مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۲۷ هیئت وزیران و به منظور برنامه‌ریزی، هدایت و نظارت بر امور دورکاری در سطح سازمان امور مالیاتی کشور تشکیل گردیده است. اعضاء، وظایف و اختیارات این کارگروه عبارتند از:

اعضای کارگروه اجرایی طرح دورکاری

سمت در کارگروه	پست سازمانی
رئیس	معاون فناوری‌های مالیاتی
عضو و دبیر کارگروه	مدیرکل زیرساخت و امنیت

گروه تحول اداری



سازمان امور مالیاتی کشور

دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش: هفتم

صفحه ۱۶ از ۴۶

سمت در کارگروه	پست سازمانی
عضو	مدیرکل دفتر ریاست و امور بین‌الملل
عضو	مدیرکل دفتر بودجه و نوسازی اداری
عضو	مدیرکل امور پشتیبانی
عضو	مدیرکل فناوری اطلاعات
عضو	مدیرکل دفتر امور مؤدیان و خدمات مالیاتی
عضو	مدیرکل منابع انسانی و رفاه
عضو	معاون امور اجرایی فناوری اطلاعات امور مالیاتی شهر و استان تهران
عضو	یک نفر از معاونان دفتر مرکزی حراست به انتخاب مدیرکل دفتر مرکزی حراست
عضو	مدیر/مدیران واحد متولی فعالیت مورد نظر برای انجام از طریق دورکاری (حسب مورد)

تمامی تصمیمات این کارگروه باید به تصویب کمیته تخصصی ساختار و فناوری‌های مدیریتی برسد.

وظایف و اختیارات کارگروه عبارتند از:

- احصاء و تعیین امور و فعالیت‌هایی که تمام یا بخشی از آنها قابل انجام از طریق دورکاری می‌باشد و ارائه آنها به کمیته تخصصی برای تأیید.
- تعیین سازوکارهای لازم برای سنجش و اندازه‌گیری کمی و کیفی فعالیت‌هایی که از طریق دورکاری صورت می‌پذیرند.
- تأیید توجیه فنی - اقتصادی امور و فعالیت‌های قابل انجام از طریق دورکاری براساس گزارش‌های دریافتی از واحدهای متولی فعالیت‌های مورد نظر.
- فراهم نمودن زیرساخت فناوری کار از راه دور برای کارکنان و مدیران سازمان.
- احصاء مشمولین و تدوین ضوابط اداری، مالی، فنی و حقوقی کار از راه دور در سطح ستاد و واحدهای استانی سازمان.
- تعیین سازوکارهای لازم برای امنیت اطلاعات، حفظ محرمانگی و عدم افشاء اطلاعات در فرایندهای دورکاری.
- احصاء مشاغل و پست‌های سازمانی مشمول کار از راه دور.
- تأیید صلاحیت کارمندان متقاضی دورکاری.
- تعیین امکانات و تجهیزات مورد نیاز برای انجام دورکاری.
- تعیین دوره‌های زمانی برای فعالیت‌های دورکاری هر کارمند.
- نظارت بر اجرای فرآیند دورکاری در دستگاه اجرایی.
- تهیه گزارش‌های مدیریتی نهایی فعالیت‌های انجام شده از طریق دورکاری.
- تدوین "مکانیسم‌های صلاحیت‌سنجی دوره‌ای رفتار استفاده کارکنان برای اعطای سطوح دسترسی مناسب"، "زمان در اختیار قرار گرفتن رمزهای عبور و یکبار مصرف بودن آنها" و "مکانیسم‌های نظارت بر خط بر رفتارهای غیرمتعارف و رویه‌های هشدار و واکنش فوری".



سازمان امور مالیاتی کشور

دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش: هفتم

صفحه ۱۷ از ۴۶

۴-۱۱-۹- وظایف و اعضای کمیته تخصصی توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی

این کمیته با ترکیب و وظایف مندرج در "نقشه‌راه توسعه دولت الکترونیکی" به منظور اجرای "برنامه توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری" تشکیل می‌گردد. وظایف مربوط به "راهبری فناوری‌های مالیاتی" و "نظارت، راهبری و بهره‌برداری مناسب از اطلاعات مالیاتی" بر عهده این کمیته می‌باشد. همچنین این کمیته وظیفه "فراهم آوردن بستر مناسب برای گام دوم هوشمندسازی نظام مالیاتی" و ایجاد هماهنگی در برنامه‌ریزی، اجرا و نظارت بر توسعه خدمات الکترونیکی و اجرای کلیه مصوبات مربوط به توسعه دولت الکترونیکی و کمیسیون توسعه دولت الکترونیکی موضوع ماده (۳) فصل اول مصوبه شماره ۲۰۰/۱۴۵ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۱ شورای عالی فناوری اطلاعات و برنامه توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری در برنامه جامع اصلاح نظام اداری دوره دوم موضوع تصویب نامه شماره ۳۰۲۵۹۶ مورخ ۱۳۹۷/۶/۱۴ شورای عالی اداری و مصوبات آتی ذیربط را بر عهده دارد. اهم وظایف این کمیته در راستای برنامه راهبردی مدرن سازی نظام مالیاتی و نقشه راه طراحی و پیاده‌سازی نظام مالیاتی هوشمند عبارتند از:

- ۱- توسعه و استقرار نظام خوداظهاری به جای تشخیص علی‌الرأس (اجرای ماده ۹۷ ق.م.م)
- ۲- بازنگری، تکمیل و توسعه خدمات الکترونیک مالیاتی- (پنجره واحد خدمات)
- ۳- بازنگری معماری و توسعه پایگاه‌های اطلاعات سازمان و تدوین استراتژی حاکمیت داده با رویکرد هوشمندسازی داده مبنای
- ۴- طراحی و پیاده‌سازی پایانه‌های فروشگاه‌های و سامانه مودیان
- ۵- بازنگری، بهبود و بازمهندسی فرآیندهای مالیاتی (BPR)
- ۶- هوشمندسازی داده-محور نظام مالیاتی با استفاده از تکنولوژی علوم داده
- ۷- طراحی و استقرار سیستم‌های نوین برنامه‌ریزی و مدیریت منابع و کنترل پروژه‌ها

اهم وظایف کمیته توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی به تفکیک برنامه و اقدامات اساسی مرتبط

نام برنامه	اقدامات اساسی مرتبط
۱- مجموعه طرح‌های تکمیلی E_TAX	۱-۱- طراحی و پیاده‌سازی پایانه‌های فروشگاه‌های و سامانه مودیان ۲-۱- بازنگری، توسعه و تحول معماری سازمانی با رویکرد هوشمندسازی ۳-۱- بازنگری، تکمیل و توسعه خدمات الکترونیکی مالیاتی (پنجره واحد خدمات)
۲- مجموعه طرح‌های تحقق I_TAX	۱-۲- هوشمندسازی داده-مبنای نظام مالیاتی با استفاده از تکنولوژی علوم داده ۲-۲- توسعه و استقرار نظام خوداظهاری به جای تشخیص علی‌الرأس
۳- مجموعه طرح‌های ارتقاء مولفه‌های زیربنایی، محیطی و مدیریت پروژه	۱-۳- توسعه و ارتقاء ارتباطات و تعامل با مؤثر با ذینفعان و تقویت همگرایی. ۲-۳- طراحی و استقرار سیستم‌های نوین برنامه‌ریزی و مدیریت منابع و کنترل پروژه‌ها.
۴- مدیریت سیستم‌ها و روش‌ها (اصلاح و بهسازی روش‌ها و فرایندهای اختصاصی و عمومی)	۱-۴- برنامه‌ریزی برای مستندسازی و تهیه شناسنامه خدمات الکترونیکی سازمان متبوع و راهبری اجرای برنامه. ۲-۴- تعیین اولویت برای اصلاح فرایندهای سرویس‌گرا مبتنی بر نقشه فرایندهای سازمان متبوع. ۳-۴- طراحی، راهبری و استقرار نقشه راه مدیریت فرایندهای سازمانی با تأکید بر فرایندهای اختصاصی. ۴-۴- طراحی نقشه راه مدیریت فرایندهای مالیاتی در بستر دولت الکترونیک. ۵-۴- اجرای دستورالعمل اصلاح فرایندها و روش‌های انجام کار سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به شماره ۱۳۷۰۴۷ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۷. ۶-۴- اخذ امضای الکترونیک برای مدیران سازمان و دست‌اندرکاران فرایندهای مالی. ۷-۴- برنامه‌ریزی برای حذف کامل مکاتبات کاغذی در سطح سازمان. ۸-۴- راه‌اندازی سرور مکاتبات محرمانه. ۹-۴- استقرار کامل میز خدمت الکترونیکی. ۱۰-۴- ایجاد نظام استنادپذیری الکترونیکی (بهره‌برداری از امضای الکترونیک در ارائه خدمات). ۱۱-۴- استفاده از شماره ملی هویت و کد پستی محل اقامت در تمامی خدمات ارائه شده.
۵- ساماندهی نرم افزارهای مالی، اداری مورد استفاده در سازمان	۱-۵- تلاش برای ارتقاء کیفی، ساماندهی و در صورت لزوم یکپارچه‌سازی نرم‌افزارهای مالی و اداری مورد استفاده در سطح ستاد و واحدهای استانی. ۲-۵- ساماندهی نرم‌افزارهای مالی و اداری موجود مورد استفاده در واحدهای ستادی و استانی، انتخاب نرم‌افزارهای برتر و توسعه بکارگیری آنها در سایر واحدهای ستادی و استانی.



سازمان امور مالیاتی کشور

دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش: هفتم

صفحه ۱۸ از ۴۶

نام برنامه	اقدامات اساسی مرتبط
	۳-۵- نظارت بر رعایت موازین حقوقی و فنی در تولید و بکارگیری نرم‌افزارهای مالی و اداری و در صورت لزوم سفارش تولید نرم‌افزارهای مورد نیاز.
	۴-۵- برنامه‌ریزی به منظور تولید نرم‌افزارهای مبتنی بر تلفن همراه به منظور فراگیر ساختن تعاملات الکترونیکی سازمان و مردم.
۶- تعامل الکترونیکی بین دستگاهی	۱-۶- طراحی مدل، نقشه، استانداردها، ضوابط و تدوین سند تعاملات بین دستگاهی (GIF) و راهبری استقرار و استفاده از آن براساس دستورالعمل اجرایی ماده ۱۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه. ۲-۶- مدیریت و راهبری ارتباط شبکه‌ای سامانه‌های الکترونیکی سازمان امور مالیاتی کشور در شبکه ملی اطلاعات. ۳-۶- مدیریت تعامل سازمان متبوع با سایر دستگاههای اجرایی برای ایجاد پنجره واحد خدمات مشترک. ۴-۶- حذف کامل مکاتبات کاغذی در ارتباطات بین دستگاهی با استفاده از سامانه‌های دولتی مطابق با مقررات ابلاغی. ۵-۶- الکترونیکی کردن و پاسخگویی به استعلام سایر دستگاههای اجرایی از طریق GSB به صورت رایگان در راستای یکپارچه سازی سازوکارهای تبادل اطلاعات، استعلام و اشتراک‌گذاری بانک‌های اطلاعاتی بین دستگاههای اجرایی.
۷- تدوین و اجرای نقشه راه دولت الکترونیک و راهبری استقرار دولت الکترونیک	۱-۷- تدوین و اجرای نقشه راه دولت الکترونیک در سازمان امور مالیاتی کشور (تدوین برنامه اجرایی و تعیین پروژه‌های اولویت‌دار توسعه دولت الکترونیک). ۲-۷- تهیه برنامه عملیاتی توسعه خدمات الکترونیک سازمان امور مالیاتی کشور شامل: اهداف، اولویت‌ها، زمان‌بندی در سه سطح اطلاع رسانی، تعاملی و تراکنشی و پیشنهاد آن به کمیسیون راهبری دولت الکترونیک و راهبری و استقرار آن پس از تصویب. ۳-۷- تهیه برنامه فرهنگ‌سازی و توانمندسازی کارکنان در ارائه خدمات الکترونیکی و راهبری اجرای آن. ۴-۷- تهیه برنامه فرهنگ‌سازی و توانمندسازی مردم در استفاده از خدمات الکترونیک و راهبری اجرای آن. ۵-۷- تدوین استانداردهای لازم حقوقی، فنی و مدیریتی. ۶-۷- استاندارد سازی، بهبود، توسعه و بروزرسانی پورتال ملی و پورتال‌های استانی سازمان. ۷-۷- راهبری و نظارت بر نحوه ارائه خدمات اطلاع‌رسانی، تعاملی و تراکنشی از طریق پورتال‌ها و درگاه‌های الکترونیک. ۸-۷- استقرار میز خدمت الکترونیکی. ۹-۷- توانمندسازی کارکنان سازمان به منظور ارائه مناسب خدمات الکترونیکی. ۱۰-۷- فرهنگ‌سازی و توانمندسازی مؤدیان به منظور استفاده از خدمات الکترونیک و راهبری اجرای آن.
۸- پایش، سنجش و ارزیابی توسعه دولت الکترونیک در سازمان امور مالیاتی کشور	۱-۸- تدوین ضوابط ارزیابی توسعه دولت الکترونیک در سازمان. ۲-۸- پایش، سنجش و ارزیابی سالانه توسعه دولت الکترونیک در سطح سازمان. ۳-۸- اجرای مجموعه ضوابط ابلاغی نقشه راه توسعه دولت الکترونیکی. ۴-۸- شرکت در بخش‌های تکلیفی و داوطلبانه جایزه سالانه دولت الکترونیکی جمهوری اسلامی ایران.
۹- تنظیم مقررات و نظارت بر برون‌سپاری فعالیت‌های تخصصی سازمان	۱-۹- تصویب راهبردها و برنامه توسعه دسترسی مردم به ارائه خدمات از طریق دفاتر پیشخوان، مجتمع‌های خدمات اداری و ۲-۹- شناسایی وظایف و فعالیت‌های تخصصی قابل واگذاری به سایر فعالان. ۳-۹- تعیین شیوه‌های مشارکت و واگذاری مانند برون‌سپاری، مشارکت، شراکت، واگذاری مدیریت، خصوصی‌سازی و خرید خدمات برای انجام وظایف و فعالیت‌های تخصصی سازمان. ۴-۹- تهیه برنامه اجرایی برای توانمندسازی و حمایت از بخش غیردولتی مرتبط با مأموریت‌های اصلی سازمان، نظیر آموزش، اعطای تسهیلات و کمک‌های مالی. ۵-۹- راهبری استقرار و نظارت بر واگذاری فعالیت‌های تخصصی سازمان به سایر بخش‌ها و تدارک زیرساخت‌ها و منابع.

سه کارگروه زیرمجموعه این کمیته تخصصی هستند. رؤسا/دبیران کارگروه‌های زیرمجموعه و رئیس مرکز تنظیم مقررات در صورت تقاضای طرح موضوعات در جلسه کمیته تخصصی، می‌بایست حداقل دو هفته قبل از زمان مورد نظر تقاضای خود را به دبیر کمیته ارسال نمایند. موضوعات فوری در صورت موافقت رئیس و یا نایب‌رئیس کمیته، قابل طرح در کمیته تخصصی خواهند بود.

اعضای کمیته تخصصی توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی سازمان امور مالیاتی کشور

سمت	پست سازمانی
رئیس	رئیس کل سازمان
نایب رئیس و دبیر	قائم مقام رئیس کل در برنامه طراحی و استقرار نظام مالیاتی هوشمند
عضو	معاون فناوری‌های مالیاتی
عضو	معاون توسعه مدیریت و منابع
عضو	معاون درآمدهای مالیاتی
عضو	رئیس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی



دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش: هفتم

صفحه ۱۹ از ۴۶

سمت	پست سازمانی
عضو	رئیس امور مالیاتی شهر و استان تهران
عضو	رئیس شورای عالی مالیاتی
عضو	دادستان انتظامی مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر ریاست و امور بین‌الملل
عضو	مدیرکل دفتر مرکزی حراست
عضو	مدیرکل دفتر طراحی و تحلیل فرآیندها و هوشمندسازی نظام مالیاتی
عضو	سه نفر صاحب نظر در حوزه فناوری اطلاعات و بهبود فرآیندها به انتخاب رئیس‌کل سازمان

مدیرکل دفتر طراحی و تحلیل فرآیندها و هوشمندسازی نظام مالیاتی وظایف دبیرخانه‌ای مربوط به کمیته تخصصی توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی را انجام خواهد داد.

در صورت بحث و بررسی در خصوص تنظیم مقررات و نظارت بر برون‌سپاری افراد مشروحه ذیل به جمع اعضای کمیته تخصصی توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اضافه خواهند شد.

سمت	پست سازمانی
عضو	رئیس مرکز تنظیم مقررات
عضو	مدیرکل دفتر فنی و مدیریت ریسک مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر امور مؤدیان و خدمات مالیاتی
عضو	مشاور رئیس‌کل سازمان (به انتخاب رئیس‌کل سازمان)

(تمامی تصمیمات این کمیته در چارچوب برنامه عملیاتی سالانه کمیته، لازم‌الاجرا و سایر تصمیمات در صورت تأیید رئیس‌کل سازمان قابل اجرا خواهند بود)

۴-۱-۹-۱- وظایف و اعضای کارگروه راهبری مهندسی مجدد فرآیندهای مالیاتی (BPR)

این کارگروه در راستای نقشه‌راه هوشمندسازی نظام مالیاتی و به منظور استانداردسازی و مهندسی مجدد فرآیندهای مالیاتی (BPR) در چارچوب مصوبات شورای معاونان و نیازمندی‌های تعیین شده توسط معاونت حقوقی و فنی مالیاتی به عنوان زیرمجموعه کمیته تخصصی توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی تشکیل می‌گردد. رئیس کارگروه هر سه ماه یکبار گزارشی از مصوبات کارگروه و نحوه اجرای آنها را به کمیته تخصصی توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی ارائه می‌نماید.

اعضای کارگروه راهبری مهندسی مجدد فرآیندهای مالیاتی (BPR)

سمت در کارگروه	پست سازمانی
رئیس	معاون حقوقی و فنی مالیاتی
عضو و دبیر	مدیرکل دفتر طراحی و تحلیل فرآیندها و هوشمندسازی نظام مالیاتی
عضو	معاون فناوری‌های مالیاتی
عضو	رئیس شورای عالی مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر علوم داده‌های مالیاتی
عضو	مدیرکل فناوری اطلاعات
عضو	مدیرکل دفتر حسابداری، وصول و استرداد مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر امور مؤدیان و خدمات مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر حسابرسی مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر مبارزه با فرار مالیاتی و پولشویی
عضو	مدیرکل دفتر فنی و مدیریت ریسک مالیاتی
عضو	معاون حسابرسی مالیاتی شهر و استان تهران
عضو	یک نفر از اعضای شورای عالی مالیاتی به انتخاب رئیس شورای عالی مالیاتی
عضو	یک نفر از معاونان دفتر مرکزی حراست به انتخاب مدیرکل دفتر مرکزی حراست

تصمیمات این کارگروه نافذ و قابل اجرا هستند.



۴-۱-۲- وظایف و اعضای کارگروه پایانه‌های فروشگاه‌های و سامانه مؤدیان

- این کارگروه به عنوان زیرمجموعه کمیته تخصصی توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی و به منظور بحث و بررسی تخصصی در خصوص پایانه‌های فروشگاه‌های و سامانه مؤدیان و نحوه اجرای نظام سامانه فروش تشکیل می‌گردد. اهم وظایف و اختیارات این کارگروه عبارتند از:
- ارائه راهکارهای پیشنهادی در زمینه انتخاب صنوف جهت بکارگیری و نصب سامانه فروش به کمیته.
 - ارائه راهکارهای پیشنهادی در زمینه نحوه پیاده‌سازی نظام سامانه فروش به کمیته.
 - بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص طراحی سازوکارهای نظارت بر شرکت‌های ارائه دهنده خدمات و شرکت‌های PSP.
 - بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص استانداردهای تبادل اطلاعات و نحوه تبادل اطلاعات با شرکت‌های ارائه دهنده خدمات و شرکت‌های PSP.
 - پیشنهاد عوامل انگیزشی و تنبیهی در خصوص اجزای شبکه سامانه فروش.
 - بررسی و ارائه پیشنهاد در خصوص رفع موانع حقوقی و قانونی.
 - بررسی و اظهارنظر در خصوص موانع و مشکلات اجرایی دریافت اطلاعات.
 - اظهارنظر در خصوص فرآیندهای مربوط به نظام سامانه فروش اعم از الکترونیکی و غیرالکترونیکی و ارائه راهکار و پیشنهادها اصلاحی.
 - اظهارنظر در خصوص دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های مربوط به نظام سامانه فروش و ارائه پیشنهادها اصلاحی.
 - ارتباط با کارگروه راهبری سامانه مؤدیان موضوع بند (ح) ماده (۱) قانون پایانه‌های فروشگاه‌های و سامانه مؤدیان، جهت هماهنگی و تبادل نظرات.

اعضای کارگروه پایانه‌های فروشگاه‌های و سامانه مؤدیان

سمت در کارگروه	پست سازمانی
رئیس	معاون حقوقی و فنی مالیاتی
عضو و دبیر کارگروه	رئیس مرکز تنظیم مقررات
عضو	رئیس شورای عالی مالیاتی
عضو	مدیرکل فناوری اطلاعات
عضو	مدیرکل دفتر طراحی و تحلیل فرآیندها و هوشمندسازی نظام مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر علوم داده‌های مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر امور مؤدیان و خدمات مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر حقوقی و قراردادهای مالیاتی
عضو	مدیرکل امور پشتیبانی
عضو	مدیرکل دفتر بودجه و توسعه سازمانی
عضو	یک نفر معاون مرکز تنظیم مقررات به انتخاب دبیر کارگروه
عضو	یک نفر از معاونان دفتر مرکزی حراست به انتخاب مدیرکل دفتر مرکزی حراست

کلیه تصمیمات این کارگروه باید به تصویب کمیته تخصصی توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی برسد. تصمیمات این کارگروه در خصوص کارگروه راهبری سامانه مؤدیان پس از تأیید رئیس کل سازمان و یا تصویب کمیته تخصصی توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی، قابل ارائه در کارگروه راهبری سامانه مؤدیان خواهد بود.



دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش: هفتم

صفحه ۲۱ از ۴۶

۴-۱-۹-۳- کارگروه اجرایی استقرار نظام مالیاتی هوشمند و توسعه دولت الکترونیک

این کارگروه به عنوان زیرمجموعه کمیته تخصصی توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی و به منظور اجرای نقشه راه هوشمندسازی نظام مالیاتی و اجرای کلیه مصوبات مربوط به توسعه دولت الکترونیکی و کمیسیون توسعه دولت الکترونیکی موضوع ماده (۳) فصل اول مصوبه شماره ۲۰۰/۱۴۵ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۱ شورای عالی فناوری اطلاعات و برنامه توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری در برنامه جامع اصلاح نظام اداری دوره دوم موضوع تصویب نامه شماره ۳۰۲۵۹۶ مورخ ۱۳۹۷/۶/۱۴ شورای عالی اداری و مصوبات آتی ذیربط را بر عهده دارد.

اعضای کارگروه اجرایی استقرار نظام مالیاتی هوشمند و توسعه دولت الکترونیک

سمت در کارگروه	پست سازمانی
رئیس کارگروه	معاون فناوری های مالیاتی
عضو و دبیر کارگروه	مدیرکل زیرساخت و امنیت
عضو	رئیس مرکز تنظیم مقررات
عضو	مدیرکل فناوری اطلاعات
عضو	مدیرکل دفتر علوم داده‌های مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر طراحی و تحلیل فرآیندها و هوشمندسازی نظام مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر فنی و مدیریت ریسک مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر حسابرسی مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر حقوقی و قراردادهای مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر مبارزه با فرار مالیاتی و پولشویی
عضو	مدیرکل امور پشتیبانی
عضو	مدیرکل دفتر بودجه و نوسازی اداری
عضو	معاون مدیرکل دفتر مرکزی حراست
عضو	معاون امور اجرایی فناوری اطلاعات امور مالیاتی شهر و استان تهران

تمامی تصمیمات این کارگروه باید به تصویب کمیته تخصصی توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی برسد.



سازمان امور مالیاتی کشور

دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش: هفتم

صفحه ۲۲ از ۴۶

۴-۱۱-۱۰- وظایف و اعضای کمیته تخصصی برنامه‌ریزی، پایش و مدیریت عملکرد

این کمیته به منظور "سیاست‌گذاری و نظارت بر پیش‌بینی، برآورد و توزیع درآمدهای مالیاتی"، "طراحی و تدوین برنامه‌ها، سیاست‌ها، اولویت‌ها و تدوین برنامه‌های راهبردی و عملیاتی سالانه سازمان"، "ساماندهی آمارهای مالیاتی"، "طراحی و راهبری استقرار نظام مدیریت عملکرد سازمان" و "راهبری و نظارت بر فرایند ارزیابی عملکرد سازمان در بین دستگاه‌های اجرایی کشور در چارچوب اختیارات موضوع بند(۴) بخشنامه شماره ۹۴۶۱۹۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۱۸ سازمان اداری و استخدامی کشور، تشکیل می‌گردد.

اهم وظایف کمیته تخصصی برنامه‌ریزی، پایش و مدیریت عملکرد به تفکیک برنامه و اقدامات اساسی مرتبط

نام برنامه	اقدامات اساسی مرتبط
۱- برنامه‌ریزی و آمارهای مالیاتی	۱-۱- بررسی و تصویب برنامه‌های راهبردی سازمان و نظارت بر نحوه اجرای آنها. ۲-۱- بررسی و تصویب برنامه‌های عملیاتی سالانه سازمان و نظارت بر نحوه اجرای آنها. ۳-۱- بررسی و تصویب گزارش‌های عملکرد برنامه‌های راهبردی و عملیاتی برای ارائه به مراجع برون سازمانی. ۴-۱- بررسی و تصویب پیش‌بینی‌ها و برآوردها از میزان وصول درآمدهای مالیاتی به منظور درج در لوابح بودجه سالانه کل کشور و ارائه به مراجع ذی‌صلاح برون سازمانی. ۵-۱- بررسی، تصویب و اصلاح سهمیه سالانه وصولی درآمدهای مالیاتی به تفکیک ادارات کل امور مالیاتی. ۶-۱- بررسی و تصویب انواع شاخص‌های اختصاصی و آمارهای مالیاتی و نحوه تعریف و استخراج آنها. ۷-۱- بررسی، و تصویب آمارهای مالیاتی به منظور ارائه به مراجع ذی‌صلاح برون سازمانی. ۸-۱- هماهنگ‌سازی اقدامات سازمانی به منظور درج ارقام و تبصره‌های مورد نظر سازمان در لوابح بودجه سالانه کل کشور.
۲- نظارت، ارزیابی و طراحی نظام جامع مدیریت عملکرد و بخش و ارزیابی واحدهای ستادی و استانی	۱-۲- طراحی و راهبری استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد سازمان متبوع. - انجام مطالعات و ارائه پیشنهاد در زمینه طراحی نظام مدیریت عملکرد خدمات از ابعاد کیفیت، کمیت، قیمت و زمان ارائه خدمات و رضایت خدمت‌گیرندگان در چارچوب نظام جامع مدیریت عملکرد سازمان و استانداردهای تعیین شده. - طراحی نظام مدیریت عملکرد خدمات از ابعاد کیفیت، کمیت، قیمت و زمان ارائه خدمات و رضایت خدمت‌گیرندگان در چارچوب نظام جامع مدیریت عملکرد دستگاه و استانداردهای تعیین شده. - تدوین معیارها، شاخص‌ها و روش ارزیابی برنامه‌های دستگاه(بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه مدت). ۲-۲- طراحی و راهبری استقرار نظام ارزشیابی واحدهای ستادی و استانی. - تدوین شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد واحدهای ستادی و توسعه و بهبود مستمر این گونه شاخص‌ها. - تدوین شاخص‌های اختصاصی برای ارزیابی عملکرد واحدهای استانی و توسعه و بهبود مستمر این گونه شاخص‌ها. - مقایسه نتایج ارزیابی‌ها و تحلیل دوره‌ای آن‌ها و ارائه گزارش به شورا.
۳- ارزیابی عملکرد سازمان در بین دستگاه‌های اجرایی کشور	۱-۳- تدوین معیارها و شاخص‌های اختصاصی ارزیابی سازمان و سنجش سالانه آن. ۲-۳- هماهنگ‌سازی تمامی واحدهای ستادی و استانی به منظور شرکت فعال در ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی(جشنواره شهید رجایی) و کسب رتبه مناسب. ۳-۳- تدوین دستورالعمل و نظام نامه داخلی ارزیابی عملکرد سازمان امور مالیاتی. ۴-۳- پایش و راهبری ارزیابی اجرای برنامه‌ها. ۵-۳- مقایسه نتایج و تحلیل دوره‌ای آن و ارائه گزارش به شورا و سایر مراجع مربوط. ۶-۳- بررسی نتایج هر دوره ارزیابی و مقایسه همراستایی آن با مسیر تحقق برنامه بلند مدت سازمان و گزارش به شورا. ۷-۳- تدوین گزارش‌های سالانه از نتایج عملکرد و گزارش به شورا. ۸-۳- تدوین گزارش سالانه ارزیابی استراتژیک سازمان امور مالیاتی کشور.

اعضای کمیته تخصصی برنامه‌ریزی، پایش و مدیریت عملکرد سازمان امور مالیاتی کشور

سمت	پست سازمانی
رئیس	رئیس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی
عضو و دبیر کمیته	معاون برنامه‌ریزی مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی
عضو	معاون درآمدهای مالیاتی
عضو	معاون توسعه مدیریت و منابع
عضو	معاون حقوقی و فنی مالیاتی

(تمامی تصمیمات این کمیته در چارچوب برنامه عملیاتی سالانه کمیته، لازم الاجرا و سایر تصمیمات در صورت تأیید رئیس کل سازمان اجرا خواهند بود)

این کارگروه به منظور بررسی و تصویب برنامه‌های راهبردی و عملیاتی سالانه و نظارت بر نحوه اجرای آنها، سیاست‌های سالانه در خصوص درآمدهای مالیاتی، سهمیه سالانه وصولی ادارات کل امور مالیاتی و ساماندهی آمارهای مالیاتی به منظور ارائه به مراجع ذیصلاح تشکیل می‌گردد. وظایف و اختیارات این کارگروه عبارتند از:

- تدوین شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد واحدهای ستادی و توسعه و بهبود مستمر این گونه شاخص‌ها.
- تدوین شاخص‌های اختصاصی برای ارزیابی عملکرد واحدهای استانی و توسعه و بهبود مستمر این گونه شاخص‌ها.
- مقایسه نتایج ارزیابی‌ها و تحلیل دوره‌ای آن‌ها و ارائه گزارش به کمیته تخصصی و شورا.

سمت در کارگروه	پست سازمانی
رئیس	رئیس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی
عضو و دبیر کارگروه	معاون برنامه ریزی مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر ریاست و امور بین‌الملل
عضو	مدیرکل دفتر بودجه و نو سازی اداری
عضو	مدیرکل دفتر حسابداری، وصول و استرداد مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر حسابرسی مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر طراحی و تحلیل فرایندها و هوشمندسازی نظام مالیاتی
عضو	مدیرکل فناوری اطلاعات
عضو	مدیرکل دفتر علوم داده‌های مالیاتی
عضو	یک نفر از معاونان دفتر مرکزی حراست به انتخاب مدیرکل دفتر مرکزی حراست
عضو مدعو	سایر مدیران ستادی و استانی حسب مورد

گروه تحول اداری



دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش: هفتم

صفحه ۲۴ از ۴۶

۴-۱-۱-۲- وظایف، اختیارات و اعضای کارگروه پایش و مدیریت عملکرد:

این کارگروه به منظور طراحی و راهبری استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد سازمان و راهبری و نظارت بر فرایند ارزیابی عملکرد سازمان در بین دستگاه‌های اجرایی کشور (جشنواره شهید رجایی) تشکیل می‌گردد. وظایف و اختیارات این کارگروه عبارتند از:

۱- طراحی و راهبری استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد سازمان متبوع.

انجام مطالعات و ارائه پیشنهاد در زمینه طراحی نظام مدیریت عملکرد خدمات از ابعاد کیفیت، کمیت، قیمت و زمان ارائه خدمات و رضایت خدمت-

گیرندگان در چارچوب نظام جامع مدیریت عملکرد سازمان و استانداردهای تعیین شده.

طراحی نظام مدیریت عملکرد خدمات از ابعاد کیفیت، کمیت، قیمت و زمان ارائه خدمات و رضایت خدمت‌گیرندگان در چارچوب نظام جامع مدیریت

عملکرد دستگاه و استانداردهای تعیین شده.

تدوین معیارها، شاخص‌ها و روش ارزیابی برنامه‌های دستگاه (بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه مدت).

۲- تدوین معیارها و شاخص‌های اختصاصی ارزیابی سازمان و سنجش سالانه آن.

۳- هماهنگ‌سازی تمامی واحدهای ستادی و استانی به منظور شرکت فعال در ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی (جشنواره شهید رجایی) و کسب رتبه مناسب.

۴- تدوین و اجرای دستورالعمل و نظام نامه داخلی ارزیابی عملکرد سازمان امور مالیاتی.

۵- پایش و راهبری ارزیابی اجرای برنامه‌ها.

۶- مقایسه نتایج و تحلیل دوره‌ای آن و ارائه گزارش به شورا و سایر مراجع مربوط.

۷- بررسی نتایج هر دوره ارزیابی و مقایسه همراستایی آن با مسیر تحقق برنامه بلند مدت سازمان و گزارش به شورا.

۸- تدوین گزارش‌های سالانه از نتایج عملکرد و گزارش به شورا.

۹- تدوین گزارش سالانه ارزیابی استراتژیک سازمان امور مالیاتی کشور.

مسئولیت اصلی طراحی و راهبری استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد سازمان متبوع بر عهده مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی است. مدیرکل دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و هماهنگی هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری به عنوان دبیر جشنواره شهید رجایی موظف به تلاش برای کسب رتبه مناسب در فرایند ارزیابی عملکرد سالانه سازمان متبوع در بین دستگاه‌های اجرایی کشور (جشنواره شهید رجایی) و بررسی وظایف، توزیع فعالیت‌ها بین واحدهای ستادی و استانی، پیگیری امور اجرایی، هماهنگی و در صورت لزوم تشکیل جلسات، تعامل با واحدهای ستادی و استانی، نظارت بر اجرا، تدوین و تسهیل فرایند مستندسازی و ارائه گزارش‌ها و مستندات لازم به مراجع برون سازمانی با امضای مقام ذی‌صلاح بوده و در بعد برون سازمانی هم ضمن تعامل مناسب با سازمان اداری و استخدامی کشور (و در صورت لزوم وزارت امور اقتصادی و دارایی)، در جهت مدنظر قرار دادن شرایط خاص سازمان امور مالیاتی کشور و درج اهداف و شاخص‌های مورد نظر در فرایند ارزیابی عملکرد سازمان متبوع تلاش خواهد نمود. مسئولیت اصلی جمع‌آوری، تدوین و ارائه مستندات جشنواره شهید رجایی برعهده دبیر جشنواره شهید رجایی است و کلیه واحدهای ستادی و استانی در حیطه وظایف محوله، موظف به همکاری کامل با ایشان می‌باشند. موضوعات فوری مرتبط با جشنواره شهید رجایی در صورت موافقت رییس کارگروه خارج از نوبت در کارگروه بررسی خواهند شد.

اعضای کارگروه پایش و مدیریت عملکرد

سمت در کارگروه	پست سازمانی
رییس	رییس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر ریاست و امور بین‌الملل
عضو و دبیر جشنواره شهید رجایی	مدیرکل دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و هماهنگی هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری
عضو و دبیر اصلی کارگروه	معاون برنامه ریزی مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر بودجه و نوسازی اداری
عضو	مدیرکل منابع انسانی و رفاه
عضو	نماینده معاونت درآمدهای مالیاتی در سطح معاون مدیرکل
عضو	نماینده معاونت حقوقی و فنی مالیاتی در سطح معاون مدیرکل
عضو	نماینده معاونت فناوریهای مالیاتی در سطح معاون مدیرکل
عضو	یک نفر از معاونان دفتر مرکزی حراست به انتخاب مدیرکل دفتر مرکزی حراست
عضو مدعو	سایر مدیران ستادی و استانی حسب مورد

تصمیمات این کارگروه در چهارچوب ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی (جشنواره شهید رجایی) لازم‌الاجرا

و سایر تصمیمات به تصویب کمیته تخصصی برنامه‌ریزی، پایش و مدیریت عملکرد می‌رسد.



۴-۱۱-۱۱- وظایف و اعضای کمیته تخصصی سرمایه انسانی

این کمیته برای اجرای برنامه مدیریت سرمایه انسانی موضوع نقشه راه اصلاح نظام اداری و موضوعات برگرفته از قانون مدیریت خدمات کشوری و سایر مقررات ذیربط از جمله برنامه‌ریزی و ساماندهی نیروی انسانی، طبقه‌بندی مشاغل، انتصابات، آموزش و ارزیابی عملکرد کارکنان و اجرای برنامه مدیریت سرمایه انسانی در برنامه جامع اصلاح نظام اداری دوره دوم موضوع تصویب نامه شماره ۳۰۲۵۹۶ مورخ ۱۳۹۷/۶/۱۴ شورای عالی اداری، تشکیل می‌شود.

وظایف این کمیته عبارتند از:

- ۱- طراحی مدل و تدوین راهبردهای مدیریت سرمایه انسانی سازمان و پیشنهاد آن به "شورا" برای تصویب.
- ۲- تدوین و راهبری استقرار نظام جامع آمار و اطلاعات نیروی انسانی سازمان در بستر فناوری اطلاعات.
- ۳- طراحی و راهبری استقرار نظام برنامه‌ریزی نیروی انسانی سازمان.
- ۴- استانداردسازی کمیت نیروی انسانی و تهیه برنامه ساماندهی دستگاه (کاهش نیروهای مازاد و تأمین نیروهای مورد نیاز) و پیشنهاد آن به "شورا" برای تصویب.
- ۵- اتخاذ تصمیم برای جذب نیروهای مورد نیاز قبل از اعلام به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و پیشنهاد آن به "شورا" برای تصویب.
- ۶- تصویب برنامه رفاهی کارکنان متناسب با منابع و اعتبارات سالیانه سازمان.
- ۷- استقرار نظام انتخاب و انتصاب مدیران مبتنی بر مقررات مربوط.
- ۸- تصمیم‌گیری در خصوص انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای.
- ۹- اتخاذ تصمیم در مورد تبدیل وضعیت کارمندان آزمایشی به قطعی مطابق قوانین و مقررات مربوط.
- ۱۰- اتخاذ تصمیم در مورد تمدید قرارداد کارمندان پیمانی و قراردادی مطابق قوانین و مقررات مربوط.
- ۱۱- اتخاذ تصمیم در مورد بازخرید کارکنان رسمی موضوع تبصره ماده یک آیین نامه اجرایی ماده (۴۵) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب سال ۱۳۸۴.
- ۱۲- نظارت بر حسن اجرای بند (۳) ماده (۴۸) قانون مدیریت خدمات کشوری.
- ۱۳- تنظیم پیشنهاد برای اصلاح طرح طبقه‌بندی مشاغل اختصاصی سازمان.
- ۱۴- استقرار نظام جانشین‌پروری و مدیریت مسیر ارتقای شغلی کارمندان سازمان طبق مقررات مربوط.
- ۱۵- تدوین برنامه‌های آموزشی کارکنان دستگاه مطابق با نظام آموزش کارکنان دولت.
- ۱۶- طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی مؤثر در جهت ارتقاء توانایی‌های عملیاتی سازمان و تربیت نیروی انسانی خلاق و متفکر.
- ۱۷- توسعه استفاده از رویکردهای نوین آموزشی در سطح سازمان.
- ۱۸- نظارت بر نحوه اجرای برنامه‌های آموزشی در سطح سازمان.
- ۱۹- نظارت بر اجرای برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه با هدف جانشین‌پروری.
- ۲۰- بهبود، توسعه و راهبری نظام مدیریت دانش.
- ۲۱- استقرار نظام شایسته‌سالاری و مدل شایستگی مدیران حرفه‌ای در سازمان با رویکرد کانون ارزیابی و توسعه شایستگی (شمس).
- ۲۲- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه تعدیل نیروی انسانی در صورت لزوم.
- ۲۳- اجرای مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی و هیئت وزیران در خصوص زن و خانواده در سطح سازمان متبوع.

وظایف کمیته تخصصی سرمایه انسانی به تفکیک برنامه و اقدامات اساسی مرتبط

نام برنامه	اقدامات اساسی مرتبط
۱- برنامه ریزی و ساماندهی نیروی انسانی	۱-۱- طراحی و تدوین راهبردهای مدیریت سرمایه انسانی سازمان امور مالیاتی کشور و پیشنهاد آن به شورا برای تصویب.
	۲-۱- تدوین و راهبری استقرار نظام جامع آمار و اطلاعات نیروی انسانی سازمان متبوع در بستر فناوری اطلاعات.
	۳-۱- طراحی و راهبری استقرار نظام برنامه‌ریزی نیروی انسانی سازمان متبوع.
	۴-۱- استانداردسازی کمیت نیروی انسانی و تهیه برنامه ساماندهی نیروی انسانی سازمان متبوع (کاهش نیروهای مازاد و تأمین نیروهای مورد نیاز) و پیشنهاد آن به شورا برای تصویب.
	۵-۱- اتخاذ تصمیم برای جذب نیروهای مورد نیاز قبل از اعلام به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و پیشنهاد آن به "شورا" برای تصویب.
	۶-۱- اتخاذ تصمیم در مورد تبدیل وضعیت کارمندان آزمایشی به قطعی مطابق قوانین و مقررات مربوط.
	۷-۱- اتخاذ تصمیم در مورد تمدید قرارداد کارمندان پیمانی و قراردادی مطابق قوانین و مقررات مربوط.
	۸-۱- اتخاذ تصمیم در مورد بازخرید کارکنان رسمی موضوع تبصره ماده یک آیین نامه اجرایی ماده ۴۵ قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب سال ۱۳۸۴.



سازمان امور مالیاتی کشور

دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش: هفتم

صفحه ۲۶ از ۴۶

نام برنامه	اقدامات اساسی مرتبط
	۹-۱- نظارت بر حسن اجرای بند ۳ ماده ۴۸ قانون مدیریت خدمات کشوری. ۱۰-۱- تصویب برنامه رفاهی کارکنان متناسب با منابع و اعتبارات سالیانه سازمان. ۱۱-۱- اجرای بخشنامه شماره ۱۴۹۸۶۷۶ مورخ ۱۳۹۶/۸/۱۵ سازمان اداری و استخدامی کشور موضوع بهره‌گیری از توانمندیهای زنان و جوانان مستعد کشور. ۱۲-۱- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه تعدیل نیروی انسانی در صورت لزوم.
۲- استقرار نظام شایسته سالاری	۱-۲- طراحی مدل شایستگی مدیران حرفه‌ای در سازمان. ۲-۲- استقرار و روزآمدسازی کانون ارزیابی شایستگی‌های مدیران.
۳- برنامه آموزش	۱-۳- طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی مؤثر در جهت ارتقاء توانایی‌های عملیاتی سازمان و تربیت نیروی انسانی خلاق و متفکر. ۲-۳- توسعه استفاده از رویکردهای نوین آموزشی در سطح سازمان. ۳-۳- طراحی و تصویب برنامه‌های آموزشی کارکنان سازمان متبوع مطابق با نظام آموزش کارکنان دولت شامل: - بررسی تعیین اهداف و استراتژی‌های آموزش و توانمندسازی کارمندان. - بررسی و تأیید نهایی نیازهای آموزشی دستگاه که براساس تحلیل سازمان، شغل و فرد صورت گرفته است. - بررسی و تصویب برنامه‌های آموزشی کارمندان و مدیران دستگاه اعم از برنامه راهبردی، سالانه و پنج ساله. - بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آموزش و توانمندسازی کارمندان و مدیران براساس برنامه آموزشی مصوب برای پیش‌بینی در بودجه سنواتی. - بررسی و پیگیری هزینه کرد اعتبارات آموزشی پیش‌بینی شده در بودجه سنواتی دستگاه برای آموزش و توانمندسازی براساس برنامه‌های مصوب. - بررسی و تأیید دستورالعمل‌ها و رویه‌های آموزشی مورد نیاز. - بررسی و تأیید محتوا و مواد آموزشی مورد نیاز دوره‌های آموزشی به صورت چاپی و الکترونیکی براساس سرفصل‌های آموزشی مصوب. - بررسی و تصویب پروژه‌ها و طرح‌های مطالعاتی و کاربردی آموزش و توانمندسازی. - بررسی و تعیین اختیارات ستاد سازمان و واحدهای استانی برای برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌ی آموزشی و توانمندسازی کارمندان. - تصمیم‌گیری در خصوص دوره‌های آموزشی دستگاه که به صورت ملی یا منطقه‌ای باید اجرا گردد. - تعیین سیاست‌های برخورداری از سازوکارهای انگیزشی در چارچوب قوانین و مقررات. - تعیین اهداف و سیاست‌های آموزشی به تفکیک طبقات و رسته‌های شغلی با توجه به نتایج حاصل از نیازسنجی. - طراحی و راهبری برنامه‌های اجرایی آموزش مدیران، کارکنان مالیاتی و غیرمالیاتی و کارشناسان واحدهای فناوری اطلاعات براساس نیازهای آتی طرح جامع مالیاتی. - ایجاد فرصت‌های آموزشی برابر برای تمام مشاغل و پست‌های سازمانی براساس مقررات مربوطه. ۴-۳- نظارت بر نحوه اجرای برنامه‌های آموزشی در سطح سازمان از جمله: - نحوه انتخاب مؤسسات مجری و یا مشاور (مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت رییس جمهور) در حوزه نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزشیابی آموزشی. - فرایند بررسی و تأیید گواهینامه نوع دوم کارمندان و تطبیق شرایط اخذ گواهینامه با پرونده آموزشی کارمندان و تعیین راهکارهای بررسی و تأیید گواهینامه‌ها براساس نظام آموزش و ارسال آن به معاونت توسعه مدیریت رییس جمهور برای تأیید و صدور گواهینامه. - عملکرد و فعالیت‌های آموزش و توانمندسازی سازمان و اخذ گزارشات ادواری. - عملکرد و فعالیت‌های کارگروه‌های راهبری توسعه مدیریت واحدهای استانی در رابطه با موضوع آموزش و توانمندسازی. - انجام سایر وظایفی که براساس نظام آموزش کارمندان و مدیران مشخص می‌شود و یا موارد پیشنهادی از سوی سازمان در حوزه آموزش و توانمندسازی کارمندان. - بررسی نتایج حاصل از تجزیه و تحلیل شناسنامه آموزشی کارکنان. ۵-۳- نظارت بر اجرای برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده سازمان با هدف جانشین‌پروری در اجرای مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری. ۶-۳- توسعه و بهبود نظام مدیریت دانش. ۷-۳- بررسی و تصویب برگزاری آزمون‌های تعیین سطح کارکنان مالیاتی و غیرمالیاتی، زبان‌های خارجی و... و نظارت بر اجرای آنها. ۸-۳- ارائه گزارش‌های سالانه بررسی میزان اثربخشی برنامه‌های آموزشی. ۹-۳- آموزش مدیران و کارمندان برای رعایت حقوق شهروندی متناسب با مأموریت‌ها و ویژگی‌های سازمان متبوع. ۱۰-۳- تدوین و استقرار نظام آموزش شهروندان در رابطه با حقوق و تکالیف خود در نظام مالیاتی.
۴- نظام مند نمودن نحوه تعامل با سازمان‌ها، مراجع بین‌المللی مالیاتی و نظام‌های مالیاتی سایر کشورها	۱-۴- نظام‌مند نمودن نحوه تعامل و کسب تجارب از مراجع بین‌المللی و سایر نظام‌های مالیاتی از جمله: نحوه شرکت در دوره‌ها و همایش‌های خارج از کشور، ارائه مقاله در مراجع بین‌المللی، نحوه جذب کمک‌های فنی و مالیاتی، عضویت در سازمان‌ها و مجامع بین‌المللی مرتبط با مالیات و ... ۲-۴- تدوین برنامه‌های سالانه در خصوص دیدار و برگزاری جلسات مشترک با مقامات رسمی مالیاتی سایر کشورها و مجامع بین‌المللی، شرکت در دوره‌ها، سمینارها و همایش‌های خارج از کشور، بازدید از کشورها و سازمان‌های منتخب، شرکت در همایش‌ها و مجامع بین‌المللی، دعوت از اساتید، مدرسان و گروه‌های علمی، برگزاری همایش‌های مشترک با مراجع بین‌المللی مالیاتی در داخل کشور و ...
۵- برنامه طبقه‌بندی مشاغل و انتصاب	۱-۵- تعامل مناسب با سازمان اداری و استخدامی کشور و اجرای مقررات ابلاغی در حوزه مشاغل و ارائه اطلاعات لازم به آن سازمان. ۲-۵- تنظیم پیشنهاد برای اصلاح طرح طبقه‌بندی مشاغل اختصاصی و نظارت بر اجرای طرح طبقه‌بندی مشاغل سازمان متبوع. ۳-۵- اتخاذ تصمیم در مورد مسیر ارتقای شغلی کارمندان سازمان طبق مقررات مربوط.



سازمان امور مالیاتی کشور

دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش: هفتم

صفحه ۲۷ از ۴۶

نام برنامه	اقدامات اساسی مرتبط
	۳-۵- توسعه، بهبود و به‌روزرسانی مستمر بانک اطلاعاتی مدیران. ۴-۵- راهبری و نظارت بر اجرای نظام انتخاب و انتصاب مدیران مبتنی بر مقررات مربوط.
۶- برنامه ارزیابی عملکرد کارمندان	۱-۶- تدوین شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد کارمندان و مدیران. ۲-۶- تدوین برنامه و نظارت بر اجرای فرایند ارزیابی عملکرد مدیران و کارمندان. ۳-۶- بررسی، اصلاح و نظارت بر اقدامات اصلاحی، تشویقی و تنبیهی با توجه به نتایج ارزیابی عملکرد و تدوین گزارش‌های تحلیلی. ۴-۶- برنامه‌ریزی، نظارت، تعیین و تصویب شاخص‌های ارزیابی کارمندان و بررسی موارد اعتراضی کارمندان در خصوص نمرات ارزیابی کسب شده. ۵-۶- بررسی، اصلاح و نظارت بر اقدامات اصلاحی، تشویقی و تنبیهی با توجه به نتایج ارزیابی عملکرد و تدوین گزارش‌های تحلیلی.
۷- برنامه های حوزه زن و خانواده	۱-۷- اجرای مصوبه شماره ۹۰/۷۰۵۶/دش مورخ ۱۳۹۰/۶/۲۱ شورای عالی انقلاب فرهنگی و تصویب نامه شماره ۱۵۰۵۴/ت/۵۷۶۳۸ مورخ ۱۳۹۹/۲/۲۰ هیئت وزیران و اصلاحیه‌های بعدی آنها در سطح سازمان.

اعضای این کمیته مطابق با قسمت (۲-۳) بند الف بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و اختیارات موضوع بند (۴) بخشنامه شماره ۹۴۶۱۹۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۱۸ سازمان اداری و استخدامی کشور بشرح ذیل تعیین می‌شوند:

اعضای کمیته تخصصی سرمایه انسانی سازمان امور مالیاتی کشور

سمت در کمیته	پست سازمانی
رئیس کمیته	معاون توسعه مدیریت و منابع
عضو و دبیر اصلی کمیته	مدیر کل منابع انسانی و رفاه
عضو و دبیر آموزش	رئیس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی
عضو	رئیس امور مالیاتی شهر و استان تهران
عضو	دادستان انتظامی مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر ریاست و امور بین‌الملل
عضو	مدیرکل دفتر مرکزی حراست
عضو	مدیرکل دفتر بودجه و نوسازی اداری
عضو	مدیرکل دفتر حقوقی و قراردادهای مالیاتی
عضو	یک نفر صاحب‌نظر در حوزه سرمایه انسانی به پیشنهاد رئیس کمیته و انتخاب رییس شورا
عضو مدعو	سایر معاونان/ مدیران ذیربط (حسب مورد)

(دعوت از دبیر آموزش، در مواردی که موضوع جلسه، ارتباطی با وظایف و مسئولیت‌های ایشان ندارد، الزامی نیست.)

در رابطه با انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای براساس "دستورالعمل انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای سازمان امور مالیاتی کشور" موضوع نامه شماره ۸۴۳۹/۲۰۰/د مورخ ۱۳۹۹/۳/۱۲ رییس کل سازمان، عمل خواهد شد.

(تمامی تصمیمات این کمیته در چارچوب برنامه عملیاتی سالانه کمیته لازم‌الاجرا بوده

و در رابطه با سایر موارد پس از تأیید رییس کل سازمان و یا تصویب "شورا" قابل اجرا خواهند بود)

۴-۱-۱-۱- وظایف و اعضای کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای

این کارگروه با هدف افزایش مشارکت مدیران استانی و انتخاب هوشمندانه افراد شایسته به منظور انتصاب به سطوح بالاتر با رویکردی عینی، شفاف، عادلانه و رقابتی با بهره‌گیری از سنجش و ارزیابی دانش، توانمندی‌ها و شایستگی‌های کارکنان در ابعاد عمومی و تخصصی، عملکردی و مدیریتی و همچنین در راستای ارتقای بهره‌وری و بهسازی روند ارتقاء و انتصاب مدیران، تشکیل می‌گردد. وظایف این کارگروه براساس "دستورالعمل انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای سازمان امور مالیاتی کشور" موضوع بخشنامه شماره ۸۴۳۹/۲۰۰/د مورخ ۱۳۹۹/۳/۱۲ رییس کل سازمان و اصلاحیه‌های بعدی آن، انجام خواهد شد. جلسات کارگروه برای انتخاب مدیران کل به ریاست رییس کل سازمان برگزار خواهد شد.

اعضای کارگروه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای

سمت	پست سازمانی
رئیس	معاون توسعه مدیریت و منابع
عضو و دبیر	مدیرکل منابع انسانی و رفاه

گروه تحول اداری



دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش: هفتم

صفحه ۲۸ از ۴۶

عضو	معاون حقوقی و فنی مالیاتی
عضو	معاون درآمدهای مالیاتی
عضو	معاون فناوری‌های مالیاتی
عضو	رئیس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی
عضو	رئیس امور مالیاتی شهر و استان تهران
عضو	رئیس شورای عالی مالیاتی
عضو	دادستان انتظامی مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر ریاست و امور بین‌الملل
عضو	مدیرکل دفتر مرکزی حراست
عضو	مدیرکل واحد سازمانی مربوطه

(تصمیمات این کارگروه پس از تأیید معاون توسعه مدیریت و منابع / رئیس کل سازمان قابل اجرا خواهند بود)

۴-۱۱-۲- وظایف و اعضای کارگروه آموزش و مدیریت دانش

کارگروه آموزش و مدیریت دانش به عنوان زیرمجموعه کمیته تخصصی سرمایه انسانی و به منظور طراحی و تدوین برنامه‌ها، سیاست‌ها، و نظارت بر کلیه امور آموزشی سازمان امور مالیاتی کشور تشکیل می‌گردد. وظایف و اختیارات این کارگروه عبارتند از:

- ۱- تدوین برنامه های آموزشی کارکنان دستگاه مطابق با نظام آموزش کارکنان دولت.
- ۲- طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی مؤثر در جهت ارتقاء توانایی‌های عملیاتی سازمان و تربیت نیروی انسانی خلاق و متفکر.
- ۳- توسعه استفاده از رویکردهای نوین آموزشی در سطح سازمان.
- ۴- نظارت بر نحوه اجرای برنامه های آموزشی در سطح سازمان.
- ۵- نظارت بر اجرای برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه با هدف جانشین پروری.
- ۶- بهبود، توسعه و راهبری نظام مدیریت دانش شامل:
 - تصویب آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و قوانین مرتبط نظیر آیین‌نامه پاداش دهی مدیریت دانش.
 - ایجاد بستر و مکانیزم‌های تشویقی برای اجرای فرایندهای مدیریت دانش مانند به‌اشتراک‌گذاری دانش و تجربه کارکنان.
 - بررسی نحوه پیاده‌سازی مدیریت دانش در سطح سازمان.
 - بررسی گزارش‌های مربوط به پیشرفت مدیریت دانش در سطح سازمان و نتایج حاصله.
 - بررسی و تصویب برنامه‌ها و طرح‌های آتی در زمینه مدیریت دانش.

اعضای کارگروه آموزش و مدیریت دانش

سمت	پست سازمانی
رئیس	رئیس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی
عضو و دبیر کارگروه	معاون آموزش مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی
عضو	رئیس شورای عالی مالیاتی و یا نماینده ایشان
عضو	دادستان انتظامی مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و هماهنگی هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری
عضو	نماینده معاونت توسعه مدیریت و منابع (در سطح مدیرکل)
عضو	نماینده معاونت حقوقی و فنی مالیاتی (در سطح مدیرکل)
عضو	نماینده معاونت درآمدهای مالیاتی (در سطح مدیرکل)
عضو	نماینده معاونت فناوری های مالیاتی (در سطح مدیرکل)
عضو	یک نفر از معاونان دفتر مرکزی حراست به انتخاب مدیرکل دفتر مرکزی حراست
عضو	۳ نفر عضو صاحب نظر آموزشی به پیشنهاد رئیس کارگروه و انتخاب رئیس کل سازمان
عضو مدعو	سایر مدیران ستادی و استانی (حسب مورد)

اعضای صاحب نظر درون سازمانی باید دارای حداقل ۱۰ سال سابقه تجربی در امور مالیاتی، داشتن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر و سمت سازمانی مدیرکل و بالاتر و یا پست‌های هم‌تراز آنها باشند. اعضای صاحب‌نظر برون سازمانی نیز علاوه بر داشتن مدرک تحصیلی دکتری در رشته‌های موردنظر، بایستی دارای سابقه فعالیت تحقیقاتی یا آموزشی مناسب در زمینه نظام مالیاتی باشند.

(حضور مدیرکل دفتر مرکزی حراست و یا نماینده تام‌الاختیار ایشان به عنوان ناظر در کلیه جلسات الزامی است).



سازمان امور مالیاتی کشور

دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش: هفتم

صفحه ۲۹ از ۴۶

رییس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی به عنوان رییس کارگروه وظایف ذیل را بر عهده دارد:

- ۷- تدوین برنامه های آموزشی کارکنان دستگاه مطابق با نظام آموزش کارکنان دولت و ارائه به کارگروه.
 - ۸- طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی مؤثر در جهت ارتقاء توانایی‌های عملیاتی سازمان و تربیت نیروی انسانی خلاق و متفکر.
 - ۹- توسعه استفاده از رویکردهای نوین آموزشی در سطح سازمان.
 - ۱۰- نظارت بر نحوه اجرای برنامه های آموزشی در سطح سازمان.
 - ۱۱- نظارت بر اجرای برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه با هدف جانشین پروری.
 - ۱۲- بهبود، توسعه و راهبری نظام مدیریت دانش شامل:
 - سیاست‌گذاری در حوزه اجرای راهبردهای دانشی و مدیریت دانش.
 - هماهنگی و همسوسازی جهت‌گیری‌های سازمانی در زمینه مدیریت دانش.
 - جلب حمایت مدیران عالی سازمان و پشتیبانی اجرایی و معنوی از برنامه‌ها و اقدامات انجام‌شده در زمینه مدیریت دانش.
 - تدوین و ارائه استراتژی‌ها و سیاست‌های کلان سازمان امور مالیاتی در حوزه‌های دانشی و مدیریت دانش به کمیته تخصصی سرمایه انسانی.
 - ۱۳- نگهداری کلیه دستورالعمل‌ها، صورتجلسات، سوابق، مکاتبه‌ها و پی‌گیری مصوبات کارگروه در حوزه آموزش.
 - ۱۴- اقدامات مرتبط با تشکیل جلسات کارگروه آموزش.
 - ۱۵- تدوین دستورالعمل‌ها و روش‌های اجرایی در حوزه آموزش.
 - ۱۶- اتخاذ تدابیر لازم برای اجرای مصوبات کارگروه آموزش.
 - ۱۷- اطلاع رسانی در حوزه امور آموزشی.
 - ۱۸- ارائه گزارش‌های سالانه بررسی میزان اثربخشی برنامه‌های آموزشی.
 - ۱۹- برنامه‌ریزی و برگزاری آزمون‌های تعیین سطح کارکنان مالیاتی و غیرمالیاتی، زبان‌های خارجی و... و نظارت بر اجرای آنها.
- (تمامی تصمیمات این کارگروه باید به تصویب کمیته تخصصی سرمایه انسانی برسد)**



سازمان امور مالیاتی کشور

دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش: هفتم

صفحه ۳۰ از ۴۶

۴-۱۱-۱۲- وظایف و اعضای کمیته تخصصی سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم

وظایف کمیته تخصصی سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم در مصوبات متعددی ابلاغ گردیده است. این مصوبات عبارتند از:

الف- مواد ۳، ۵ و ۷ آیین‌نامه پیشگیری و مقابله نظام مند و پایدار با مفساد اقتصادی در قوه مجریه، موضوع تصویب نامه شماره ۵۰۳۲۸/ت/۱۹۲۰۸۷/۱۳۹۲ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۸ هیأت وزیران.

ب- قسمت ۴ بند الف بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور.

پ- بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۵۲۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۴/۱۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور.

ت- در بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۵۶۹۷ مورخ ۱۳۹۳/۴/۲۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، ضمن تأکید بر اجرای کامل و دقیق مصوبه شماره ۱۳/۱۸۵۴۰ ط مورخ ۱۳۸۱/۲/۱۰ شورای عالی اداری تحت عنوان طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع، کلیه دستگاههای اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری موظف شده اند موارد مندرج در این بخشنامه را نیز به مورد اجرا گذارند.

ث- کنوانسیون سازمان ملل متحد برای مبارزه با فساد - مصوب ۱۳۸۲- (برابر با سال ۲۰۰۳ میلادی) موضوع قانون الحاق دولت جمهوری اسلامی ایران به کنوانسیون سازمان ملل متحد برای مبارزه با فساد - مصوب سال ۱۳۸۷ مجمع تشخیص مصلحت نظام و آیین نامه مرجع ملی و نهاد هماهنگی کنوانسیون سازمان ملل متحد برای مبارزه با فساد به شماره ۱۹۰۸۴۹/ت/۴۷۹۱۸ هـ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۶ هیئت وزیران.

ج- مصوبه شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ شورای عالی اداری تحت عنوان "حقوق شهروندی در نظام اداری".

چ- توافق جمهوری اسلامی ایران با کارگروه ویژه اقدام مالی (FATF) مبنی بر اجرای توصیه های مبارزه با پولشویی و تأمین مالی تروریسم در کشور.

ح- نظام‌نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی موضوع مصوبه شماره ۳۰۲۵۵۰ مورخ ۱۳۹۷/۶/۱۴ شورای عالی اداری.

این کمیته با رویکردی پیش‌نگر مبتنی بر سیستم‌های اطلاعاتی و با هدف حفظ و صیانت از حقوق مردم، افزایش پاسخگویی، مسئولیت‌پذیری و اعتماد عمومی، در پی کاهش فساد و ارتقای سلامت اداری از طریق راهبری و نظارت بر تدوین و اجرای برنامه عملیاتی صیانت از حقوق مؤدیان، طرح تکریم ارباب رجوع، برنامه کنترل و ارتقاء سطح سلامت اداری، و همچنین نظارت عالیه بر بازرسی‌های ادواری و موردی از ادارات کل، ارزیابی و رتبه‌بندی ادارات کل، پیشگیری و مقابله با فرار مالیاتی، اقدامات مقابله‌ای با فساد اداری و توسعه فرهنگ سازمانی می‌باشد. هدف دیگر این کمیته توسعه فرهنگ مالیاتی در سطح کشور با استفاده از رسانه‌های جمعی و تبلیغات محیطی مناسب و راهبری توسعه روابط سازمان با رسانه‌ها، نهادها، مجامع حرفه‌ای بخش خصوصی، سمن‌ها و... و افزایش شفافیت از طریق توسعه اجرای قانون دسترسی آزاد به اطلاعات می‌باشد.

این کمیته موظف به اجرای مواد ۳، ۵ و ۷ "آیین‌نامه پیشگیری و مقابله نظام‌مند و پایدار با مفساد اقتصادی در قوه مجریه" مصوب هیئت وزیران به شماره ۵۰۳۲۸/ت/۱۹۲۰۸۷ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۸، و قسمت (۴) بند الف بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ و ۱۳۹۳/۱۰/۷ بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۵۲۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۴/۱۷ و بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۵۶۹۷ مورخ ۱۳۹۳/۴/۲۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و مصوبه شماره ۱۳/۱۸۵۴۰ ط مورخ ۱۳۸۱/۲/۱۰ شورای عالی اداری تحت عنوان طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع و اصلاحات بعدی آنها بوده و اجرای وظایف مرتبط با قانون الحاق دولت جمهوری اسلامی ایران به کنوانسیون سازمان ملل متحد برای مبارزه با فساد و همچنین اجرای رویه‌ها، دستورالعمل‌ها و مقررات مربوط به قانون مبارزه با پولشویی مصوب ۱۳۸۶/۱۱/۲ مجلس شورای اسلامی و اجرای برنامه‌های هفتم و هشتم تحت عنوان "صیانت از حقوق شهروندان (مردم) در نظام اداری" و "ارتقاء پاسخگویی، شفافیت و مقابله با فساد در نظام اداری" در برنامه جامع اصلاح نظام اداری دوره دوم موضوع تصویب‌نامه شماره ۳۰۲۵۹۶ مورخ ۱۳۹۷/۶/۱۴ شورای عالی اداری در سطح سازمان امور مالیاتی کشور را عهده‌دار می‌باشد.

وظایف کمیته تخصصی سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم به تفکیک برنامه‌ها و اقدامات اساسی مرتبط

نام برنامه	اقدامات اساسی مرتبط
۱- تبیین حقوق متقابل مردم و دولت در نظام اداری	۱-۱- بررسی و تحلیل مفاهیم و مصادیق حقوق مردم و تعیین مصادیق عمومی و اختصاصی حقوق متقابل سازمان امور مالیاتی و مؤدیان مبتنی بر ارزش‌های اسلامی و کرامت انسانی.
	۲-۱- پیگیری اجرای کامل دولت الکترونیک در سازمان و نظارت بر انجام آن براساس بند ۱ ماده ۲ مصوبه شماره ۵۰۳۲۸/ت/۱۹۲۰۸۷ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۸ هیئت وزیران تحت عنوان: آیین‌نامه پیشگیری و مقابله نظام مند و پایدار با مفساد اقتصادی در قوه مجریه.
	۳-۱- تدوین و استقرار نظام ارتقای شفافیت در تعامل با برنامه‌های توسعه دولت الکترونیک.



سازمان امور مالیاتی کشور

دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش: هفتم

صفحه ۳۱ از ۴۶

نام برنامه	اقدامات اساسی مرتبط
۲- برنامه عملیاتی مبیانت از حقوق مردم	۱-۲- تهیه برنامه عملیاتی صیانت از حقوق مردم شامل اهداف، سیاست‌ها، و اقدامات اجرایی با تأکید بر تعامل الکترونیکی با مودیان و اطلاع‌رسانی به آنان در هر مرحله از فرایند پرونده مالیاتی. ۲-۲- راهبری و نظارت بر استقرار برنامه صیانت از حقوق مردم. ۳-۲- بازنگری قوانین و مقررات در جهت تثبیت حقوق مردم و پاسخگویی سازمان و تشویق و تنبیه. ۴-۲- استقرار نظام جبران خسارت وارده به مردم در اثر قصور یا تقصیر در تصمیمات و اقدامات خلاف قانون و مقررات در نظام مالیاتی. ۵-۲- اجرای مناسب طرح تکریم ارباب‌رجوع موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۵۶۹۷ مورخ ۱۳۹۳/۴/۲۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و راهبری و نظارت بر اجرای آن. ۶-۲- رتبه‌بندی ادارات کل امور مالیاتی، اطلاع‌رسانی و انتشار نتایج سنجش‌ها برای عموم مردم. ۷-۲- اجرای مناسب مصوبه شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ شورای عالی اداری تحت عنوان "حقوق شهروندی در نظام اداری". ۸-۲- استقرار نظام سنجش رضایت مؤدیان و ارباب رجوع از نحوه ارائه خدمات سازمان. ۹-۲- استقرار نظام دریافت و پاسخگویی به شکایات مؤدیان و ارباب رجوع از نحوه ارائه خدمات سازمان. ۱۰-۲- توسعه اجرای قانون دسترسی آزاد به اطلاعات.
	۱-۳- اصلاح و روزآمدسازی دستورالعمل مصوب نظارت و بازرسی ۲-۳- تدوین و اجرای برنامه بازرسی سالانه به تفکیک واحدهای ستادی و استانی با رویکرد پیشگیرانه شامل: اهداف، سطوح و انتظارات سازمان از بازرسی و نظارت برنامه های آموزشی و توجیهی برای بازرسان و سایر مدیران مرتبط شفاف‌سازی اختیارات و وظایف بازرسان و تیم بازرسی نظام‌مند نمودن تشویق و تنبیه کارکنان واحدهای بازرسی شده نظام مند نمودن نحوه رسیدگی به گزارشات بازرسی و استفاده از بازخوردهای حاصله لحاظ نمودن نتایج حاصل از بازرسی‌ها در رتبه بندی سالانه ادارات کل ۳-۳- پیشنهادات (با استفاده از دستورالعمل‌های پروژه تعریف و برنامه ریزی خدمات مودیان)
۴- نظام‌مند نمودن نظارت مردم و تشکلهای بر دولت	۱-۴- ایجاد و بهبود سازوکارهای دریافت، بررسی و بازخورد گزارش‌های برگرفته از نظارت مردم و تشکلهای بر عملکرد ادارات کل امور مالیاتی ۲-۴- مقایسه گزارش رتبه‌بندی ادارات کل با گزارش‌های دریافتی از مردم و تشکلهای و تدوین گزارش‌های تحلیلی.
۵- برنامه و راهکارهای ارتقاء سلامت و مبارزه با فساد اداری و پایش اجرای برنامه‌ها.	۱-۵- تعیین پارادایم، طراحی مدل مفهومی و تهیه نقشه جامع توسعه سلامت اداری. ۲-۵- تدوین برنامه ارتقای سلامت نظام اداری (متناسب با مواد ۳ و ۷ و ۵۰ مصوبه شماره ۱۹۲۰۸۷/ت/۵۰۳۲۸ هـ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۸ هیئت وزیران تحت عنوان "ابین‌نامه پیشگیری و مقابله نظام مند و پایدار با مفسدات اقتصادی در قوه مجریه"، و راهبری استقرار آن شامل: - بررسی و شناسایی گلوگاه‌های فساد و ارائه راهکارهای اصلاحی مورد نیاز به شورا؛ - ارائه مجموعه راهکارهای تقویت قانونگرایی در سطح سازمان؛ - مجموعه اقدامات پیشگیرانه در رابطه با فساد اداری؛ - تدوین راهکارهای اجرایی به منظور حفظ و ارتقاء سطح روابط سالم در محیط کار. - تدوین و اجرای دستورالعمل نحوه برخورد با افراد حقیقی و حقوقی رشوه‌دهنده به کارکنان؛ - بررسی وضعیت موجود سازمان و ادارات کل در زمینه میزان سلامت نظام اداری؛ - بازنگری در قوانین و مقررات با رویکرد پیشگیری، بازدارندگی و برخورد قاطع با متخلفان؛ - نظارت بر اجرای برنامه سالانه نظارت و بازرسی؛ - تدوین مدل و ضوابط پایش و سنجش سلامت و فساد اداری؛ - تدوین و سنجش شاخص‌ها و پایش میزان سلامت و فساد اداری؛ - راهبری و برنامه‌ریزی استقرار نقشه جامع سلامت اداری متناسب با نقش و سهم کارکنان و مؤدیان حقیقی، حقوقی و سایر ذینفعان؛ - نظارت بر برنامه ریزی و طراحی سیستم الکترونیکی حسابرسی عملکرد مأموران مالیاتی؛ - تلاش برای ارتقاء وضعیت و جایگاه سازمان در حوزه سلامت و فساد اداری؛ - رتبه‌بندی ادارات کل از نظر سلامت اداری و اعمال سیاست‌های تشویقی و تنبیهی؛ - ارائه مجموعه راهکارهای ارتقاء اخلاقی حرفه‌ای و کاهش رفتارهای انحرافی کاری در سازمان؛ - روزآمد ساختن منشور اخلاقی و سنجش نظرات کارکنان سازمان نسبت به آن؛ - انجام اقدامات لازم برای افزایش اثربخشی نظام رسیدگی به تخلفات اداری؛ ۳-۵- نظارت بر برنامه ریزی و طراحی سیستم الکترونیکی حسابرسی عملکرد مأموران مالیاتی. ۴-۵- ارائه پیشنهاد در زمینه طراحی سایر سیستم‌های نظارتی الکترونیکی با رویکرد پیشگیری، بازدارندگی و برخورد قاطع با متخلفان. ۵-۵- اجرای شیوه‌نامه اجرایی چگونگی تشویق و تنبیه رده‌های مدیریتی در راستای ارتقاء سلامت اداری. ۶-۵- طراحی و اجرای سامانه رتبه‌بندی کارکنان براساس ریسک فساد اداری.
۶- مقابله با جرم مالیاتی	۱-۶- پیگیری و نظارت بر اجرای مقررات مواد ۲۷۴ الی ۲۷۷ قانون مالیات‌های مستقیم در سطح سازمان. ۲-۶- انجام اقدامات حقوقی و قانونی به منظور مقابله با جرم مالیاتی موضوع مواد ۲۷۴ الی ۲۷۷ قانون مالیات‌های مستقیم.



سازمان امور مالیاتی کشور

دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش: هفتم

صفحه ۳۲ از ۴۶

نام برنامه	اقدامات اساسی مرتبط
۷- توسعه فرهنگ مالیاتی	۷-۱- نظارت و راهبری توسعه فرهنگ مالیاتی در سطح کشور با استفاده از رسانه‌های جمعی و تبلیغات محیطی مناسب.
	۷-۲- نظارت و راهبری توسعه روابط سازمان با رسانه‌ها، نهادها، مجامع حرفه‌ای بخش خصوصی، سمن‌ها و
۸- توسعه فرهنگ سازمانی	۸-۱- طراحی الگوی مطلوب فرهنگ سازمانی مبتنی بر ارزش‌های اسلامی- ایرانی و کرامت انسانی.
	۸-۲- تبیین عوامل و ویژگی‌های فرهنگ سازمانی مطلوب.
۹- ترویج و توسعه فرهنگ نماز، فرهنگ ایثار و شهادت و عفاف و حجاب	۹-۱- اجرای برنامه‌ها، اقدامات و فعالیت‌های مرتبط با "عفاف و حجاب"
	۹-۲- اجرای برنامه‌ها، اقدامات و فعالیت‌های مرتبط با تصویب نامه شماره ۵۱۸۶۷/ت/۱۷۳۲۳ مورخ ۱۳۷۶/۱/۳۰ هیئت وزیران تحت عنوان "آیین‌نامه ترویج و توسعه فرهنگ نماز" و اصلاحات بعدی آن.
	۹-۳- اجرای قانون حمایت از آمران به معروف و ناهیان از منکر مصوب ۱۳۹۴/۱/۲۳ مجلس شورای اسلامی و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن.
	۹-۴- سازماندهی، هدایت و جهت‌دهی برنامه‌ها، اقدامات و فعالیت‌ها در راستای اشاعه و تحکیم فرهنگ ایثار و شهادت براساس مصوبات شورای عالی ترویج و توسعه فرهنگ ایثار و شهادت.

بر مبنای بند ب ماده (۱) آیین‌نامه پیشگیری و مقابله نظام‌مند و پایدار با مفاسد اقتصادی در قوه مجریه، موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۳۹۵/۱۰/۱۸ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۸ هیأت وزیران و اختیارات موضوع بند (۴) بخشنامه شماره ۹۴۶۱۹۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۱۸ سازمان اداری و استخدامی کشور، اعضای این کمیته بشرح ذیل تعیین می‌شوند:

اعضای کمیته تخصصی سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم سازمان امور مالیاتی کشور

سمت در کمیته	پست سازمانی
رئیس کل سازمان	رئیس کل سازمان
معاون توسعه مدیریت و منابع	معاون توسعه مدیریت و منابع
دادستان انتظامی مالیاتی	دادستان انتظامی مالیاتی
مدیرکل دفتر روابط عمومی و فرهنگ‌سازی مالیاتی	مدیرکل دفتر روابط عمومی و فرهنگ‌سازی مالیاتی
مدیرکل دفتر حقوقی و قراردادهای مالیاتی	مدیرکل دفتر حقوقی و قراردادهای مالیاتی
مدیر کل هسته گزینش	مدیر کل هسته گزینش
معاون درآمدهای مالیاتی	معاون درآمدهای مالیاتی
معاون حقوقی و فنی مالیاتی	معاون حقوقی و فنی مالیاتی
معاون فناوری‌های مالیاتی	معاون فناوری‌های مالیاتی
رئیس امور مالیاتی شهر و استان تهران	رئیس امور مالیاتی شهر و استان تهران
مدیرکل دفتر ریاست و امور بین‌الملل	مدیرکل دفتر ریاست و امور بین‌الملل
مدیرکل دفتر مرکزی حراست	مدیرکل دفتر مرکزی حراست
ذیحساب و مدیرکل امور مالی	ذیحساب و مدیرکل امور مالی
مدیرکل دفتر مبارزه با فرار مالیاتی و پولشویی	مدیرکل دفتر مبارزه با فرار مالیاتی و پولشویی
مدیرکل دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و هماهنگی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری	مدیرکل دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و هماهنگی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری
مدیرکل دفتر امور مؤدیان و خدمات مالیاتی	مدیرکل دفتر امور مؤدیان و خدمات مالیاتی

گروه تحول اداری



سازمان امور مالیاتی کشور

دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش: هفتم

صفحه ۳۳ از ۴۶

این کمیته دارای یک دبیر اصلی و سه دبیر ویژه "حقوق شهروندی"، "توسعه فرهنگ سازمانی و ارزشهای اسلامی" و "توسعه فرهنگ مالیاتی" می‌باشد. هر یک از دبیران سه گانه فوق در صورت تقاضای طرح موضوع در جلسه کمیته تخصصی، می‌بایست حداقل دو هفته قبل از زمان مورد نظر تقاضای خود را به دبیر اصلی کمیته (دادستان انتظامی مالیاتی) ارسال نمایند.

(دعوت از دبیران ویژه "توسعه فرهنگ سازمانی و ارزشهای اسلامی" و "توسعه فرهنگ مالیاتی" در مواردی که موضوع جلسه، ارتباطی با وظایف و مسئولیت‌های آنان ندارد، الزامی نیست).

(تمامی تصمیمات این کمیته در چارچوب برنامه عملیاتی سالانه کمیته لازم‌الاجرا بوده و در رابطه با سایر موارد پس از تأیید رییس کل سازمان و یا تصویب "شورا" قابل اجرا خواهند بود)

۴-۱-۱-۱- وظایف و اعضای کارگروه ویژه پیشگیری و مبارزه با فساد اداری:

کارگروه ویژه پیشگیری و مبارزه با فساد اداری به عنوان زیرمجموعه کمیته تخصصی سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم و به منظور طراحی و تدوین راهکارها و اقدامات ویژه، عاجل و فوری برای مقابله با فساد اداری و نظارت بر اقدامات صورت گرفته در این زمینه متناسب با برنامه‌های اجرا شده در پروژه هوشمندسازی نظام مالیاتی تشکیل می‌گردد.

وظایف و اختیارات این کارگروه عبارتند از:

- تدوین سیاست‌ها، برنامه‌ها و احصاء راهکارهای مبارزه با فساد اداری در سازمان.
- شناسایی و تعیین گلوگاهها و مصادیق فساد اداری و در صورت لزوم ارائه راهکارها و اقدامات ویژه، عاجل و فوری برای مقابله با فساد اداری.
- ارزیابی و نظارت بر اقدامات صورت گرفته برای مبارزه با فساد اداری متناسب با برنامه‌های اجرا شده در پروژه هوشمندسازی نظام مالیاتی.
- تدوین سیاست‌ها، برنامه‌ها و راهکارهای اجرایی به منظور صیانت از کارکنان و سایر منابع سازمانی در برابر تهدیدات ناشی از فساد اداری.
- تدوین سیاست‌ها، برنامه‌ها و راهکارهای اجرایی به منظور پیشگیری از بروز تخلفات اداری.
- انجام امور ارجاعی از طرف رئیس کل سازمان.

اعضای کارگروه ویژه پیشگیری و مبارزه با فساد اداری

سمت در کارگروه	پست سازمانی
رییس	دادستان انتظامی مالیاتی
عضو و دبیر کارگروه	مدیرکل دفتر ریاست و امور بین‌الملل
عضو	مدیرکل دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و هماهنگی هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری
عضو	معاون فناوری‌های مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر حقوقی و قراردادهای مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر حراست
عضو	مدیرکل دفتر بودجه و نوسازی اداری
عضو	رییس مرکز / مدیرکل / مدیران کل ذیربط در رابطه با پروژه هوشمندسازی نظام مالیاتی (حسب مورد)

(مصوبات این کارگروه با تأیید رییس کل سازمان و یا تصویب کمیته تخصصی سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم لازم‌الاجرا می‌باشد)



سازمان امور مالیاتی کشور

دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش: هفتم

صفحه ۳۴ از ۴۶

۱-۱-۲- وظایف دبیر ویژه حقوق شهروندی:

- زمینه‌سازی برای اجرای وظایف مندرج در مصوبه شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ شورای عالی اداری تحت عنوان "حقوق شهروندی در نظام اداری".
- ارائه برنامه‌ها، راهکارها و پیشنهادهای اجرایی در خصوص اجرای مناسب مصوبه حقوق شهروندی در نظام اداری.
- پیگیری و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های صیانت از حقوق شهروندی در سطح سازمان و ارائه گزارش به کمیته تخصصی سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم.
- پایش اجرای فعالیت‌های مرتبط با صیانت از حقوق مردم در برنامه عملیاتی کمیته تخصصی سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم.
- زمینه‌سازی و توزیع وظایف بین واحدهای ستادی و استانی برای اجرای وظایف مندرج در مصوبه شماره ۱۳۸۱۳/۱۳/۱۰ ط مورخ ۱۳۸۱/۲/۱۰ شورای عالی اداری تحت عنوان طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع و بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۵۶۹۷ مورخ ۱۳۹۳/۴/۲۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، و اصلاحات بعدی مصوبات مذکور و نظارت بر نحوه اجرای آنها.
- تدوین گزارش سه ماهه از اجرای برنامه برای ارسال به مراجع برون سازمانی و طرح در کمیته تخصصی.
- انجام سایر وظایف دبیرخانه‌ای از جمله طرح موضوعات در کمیته تخصصی، بررسی و اظهارنظر در مورد طرح‌های پیشنهادی و دستوردهای پروژه‌های پژوهشی مرتبط با حقوق شهروندی و صیانت از حقوق مردم در برنامه عملیاتی کمیته تخصصی سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم و انجام سایر امور محوله.
- دبیر ویژه حقوق شهروندی مسئولیت تعامل با مراجع برون سازمانی را بر عهده داشته و در بعد درون سازمانی مسئول بررسی وظایف، توزیع فعالیت‌ها بین واحدهای ستادی و استانی، پیگیری امور اجرایی، هماهنگی و در صورت لزوم تشکیل جلسات، تعامل با واحدهای ستادی و استانی، نظارت بر اجرا، تدوین و ارائه گزارش‌ها و مستندات لازم به مراجع برون سازمانی با امضای مقام ذی‌صلاح بوده و همچنین ارائه گزارش و طرح موضوعات در کمیته تخصصی را برعهده دارد. مسئولیت اصلی اجرای برنامه‌ها و مصوبات ابلاغی مرتبط با حقوق شهروندی برعهده دبیر ویژه حقوق شهروندی است و کلیه واحدهای ستادی و استانی در حیطه وظایف محوله، موظف به همکاری کامل با ایشان می‌باشند. در صورت توزیع فعالیت‌ها بین واحدهای ستادی و استانی و بروز اختلاف نظر در خصوص مسئول و یا نحوه انجام فعالیت‌ها، موضوع طی جلسه‌ای با حضور رییس کمیته/ دبیر اصلی کمیته، دبیر ویژه حقوق شهروندی و مدیر واحد مورد نظر بررسی و تصمیم‌گیری خواهد شد.

۱-۱-۳- وظایف دبیر ویژه توسعه فرهنگ سازمانی و ارزشهای اسلامی:

- زمینه‌سازی برای اجرای وظایف مندرج در مصوبه شماره ۳۰۲۵۵۰ مورخ ۱۳۹۷/۶/۱۴ شورای عالی اداری تحت عنوان "نظام نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی" و توزیع وظایف مربوطه بین واحدهای ستادی و استانی و نظارت بر نحوه اجرای مصوبه مذکور.
- ارائه برنامه‌ها، راهکارها و پیشنهادهای اجرایی در خصوص اجرای مناسب "دستورالعمل برنامه‌های ۱۰گانه درون سازمانی ترویج فرهنگ عفاف و حجاب"
- پایش اجرای برنامه‌های ۱۰گانه درون سازمانی ترویج فرهنگ عفاف و حجاب.
- پایش اجرای فعالیت‌های مرتبط با عفاف و حجاب.
- تدوین گزارش سه ماهه از اجرای برنامه به منظور ارسال به دبیرخانه ستاد مرکزی صیانت از حریم امنیت عمومی و حقوق شهروندی.
- پیگیری اجرای برنامه‌ها، اقدامات و فعالیت‌های مرتبط با تصویب نامه شماره ۵۱۸۶۷/ت/۱۷۳۳۳ مورخ ۱۳۷۶/۱/۳۰ هیئت وزیران تحت عنوان "آیین‌نامه ترویج و توسعه فرهنگ نماز" و اصلاحات بعدی آن.
- پیگیری نحوه اجرای قانون حمایت از آمران به معروف و ناهیان از منکر مصوب ۱۳۹۴/۱/۳ مجلس شورای اسلامی و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن در سطح سازمان.
- سازماندهی، هدایت و جهت‌دهی برنامه‌ها، اقدامات و فعالیت‌ها در راستای اشاعه و تحکیم فرهنگ ایثار و شهادت براساس مصوبات شورای عالی ترویج و توسعه فرهنگ ایثار و شهادت.
- انجام سایر وظایف دبیرخانه‌ای از جمله طرح موضوعات در کمیته تخصصی، بررسی و اظهارنظر در مورد طرح‌های پیشنهادی و دستوردهای پروژه‌های پژوهشی مرتبط با "توسعه فرهنگ سازمانی و ارزشهای اسلامی" در برنامه عملیاتی کمیته تخصصی سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم و انجام سایر امور محوله.
- دبیر ویژه توسعه فرهنگ سازمانی و ارزشهای اسلامی، مسئولیت تعامل با مراجع برون سازمانی را بر عهده داشته و در بعد درون سازمانی مسئول بررسی وظایف، توزیع فعالیت‌ها بین واحدهای ستادی، استانی، پایگاه‌های مقاومت بسیج و انجمن‌های اسلامی در سطح سازمان، پیگیری امور اجرایی، هماهنگی و در



سازمان امور مالیاتی کشور

دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش: هفتم

صفحه ۳۵ از ۴۶

صورت لزوم تشکیل جلسات، تعامل با واحدهای درون سازمانی، نظارت بر اجرا، تدوین و ارائه گزارش‌ها و مستندات لازم به مراجع برون سازمانی با امضای مقام ذیصلاح بوده و همچنین ارائه گزارش و طرح موضوعات در کمیته تخصصی را برعهده دارد. مسئولیت اصلی اجرای برنامه‌ها و مصوبات ابلاغی مرتبط با مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی، امر به معروف و نهی از منکر، ترویج و توسعه فرهنگ نماز، ترویج و توسعه فرهنگ ایثار و شهادت و عفاف و حجاب برعهده دبیر ویژه توسعه فرهنگ سازمانی و ارزشهای اسلامی، است و کلیه واحدهای ستادی، استانی، پایگاه‌های مقاومت بسیج و انجمن‌های اسلامی در سطح سازمان، در حیطه وظایف محوله، موظف به همکاری کامل با ایشان می‌باشند. در صورت توزیع فعالیت‌ها بین واحدهای مذکور و بروز اختلاف نظر در خصوص مسئول و یا نحوه انجام فعالیت‌ها، موضوع طی جلسه‌ای با حضور رییس کمیته/ دبیر اصلی کمیته، دبیر ویژه توسعه فرهنگ سازمانی و ارزشهای اسلامی و رییس/ مدیر واحد مورد نظر بررسی و تصمیم‌گیری خواهد شد.

۴-۱۱-۴- وظایف دبیر ویژه توسعه فرهنگ مالیاتی

وظیفه دبیر ویژه توسعه فرهنگ مالیاتی، فراهم نمودن سازوکارهای لازم جهت توسعه فرهنگ مالیاتی در سطح کشور با استفاده از ابزارهای گوناگون اطلاع‌رسانی، همکاری با رسانه‌های جمعی، تبلیغات محیطی و تلاش برای افزایش شفافیت در فعالیت‌های سازمان از طریق توسعه روابط سازمان با سایر دستگاههای اجرایی، رسانه‌ها، نهادها، مجامع حرفه‌ای بخش خصوصی و سمن‌ها و توسعه اجرای قانون دسترسی آزاد به اطلاعات می‌باشد. دبیر ویژه توسعه فرهنگ مالیاتی مسئولیت تعامل با مراجع برون سازمانی و ارائه گزارش‌ها و مستندات لازم به آنان را بر عهده داشته و در بعد درون سازمانی مسئول تعامل با واحدهای ستادی و استانی و بررسی وظایف و اخذ توضیحات و گزارش‌های لازم، پیگیری و نظارت بر امور اجرایی جهت اطلاع‌رسانی مناسب، تدوین و ارائه گزارش‌ها و مستندات لازم به مراجع برون سازمانی با امضای مقام ذیصلاح بوده و همچنین ارائه گزارش و طرح موضوعات در کمیته تخصصی را برعهده دارد. مسئولیت اصلی اجرای برنامه‌ها و مصوبات ابلاغی مرتبط با روابط عمومی و توسعه فرهنگ مالیاتی برعهده دبیر ویژه توسعه فرهنگ مالیاتی است و کلیه واحدهای ستادی و استانی در حیطه وظایف محوله، موظف به همکاری کامل با ایشان می‌باشند. انجام هماهنگی‌های لازم جهت حضور مدیران و مسئولان سازمان در شبکه‌های گوناگون صدا و سیما، برنامه‌ریزی و اجرای همایش‌ها و کنفرانس‌های خبری در سطح رییس کل و معاونان سازمان و در صورت لزوم سایر مدیران ستادی، بر عهده دبیر ویژه توسعه فرهنگ مالیاتی است. دبیر ویژه توسعه فرهنگ مالیاتی هر شش‌ماه یکبار گزارشی از فعالیت‌ها و برنامه‌های انجام شده را به کمیته تخصصی ارائه می‌نماید.



دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش: هفتم

صفحه ۳۶ از ۴۶

۴-۱۱-۱۳- کمیته تخصصی پیشگیری و مبارزه با فرار مالیاتی و پولشویی

- این کمیته به منظور سیاست‌گذاری، نظارت، ساماندهی و نظام‌مند نمودن مجموعه اقدامات پیشگیرانه و مقابله‌ای مرتبط با موضوع فرار مالیاتی و پولشویی تشکیل می‌گردد. اهم وظایف این کمیته عبارتند از:
- ۱- بررسی و احصاء مصادیق فرار مالیاتی و شناسایی گلوگاههای فرار مالیاتی.
 - ۲- تدوین دستورالعمل‌های اجرایی مبارزه با فرار مالیاتی و ارائه راهکارهای لازم به تفکیک هریک از مصادیق مهم فرار مالیاتی.
 - ۳- بررسی و آسیب‌شناسی فرایندها و رویه‌ها با هدف افزایش شفافیت فعالیت‌های اقتصادی و پیشگیری و مقابله با پولشویی و فرار مالیاتی.
 - ۴- بررسی و نظارت بر نحوه تعامل با ذی‌نفعان برون سازمانی به منظور تبادل اطلاعات و هماهنگی‌های لازم و ارتقاء کیفیت اطلاعات مبادله شده.
 - ۵- اظهارنظر در خصوص سامانه‌ها، فرایندها، بانک‌های اطلاعاتی و رویه‌های مالیاتی از منظر مبارزه با فرار مالیاتی و پولشویی و ارائه راهکارها و پیشنهادات اصلاحی.
 - ۶- نظارت بر اقدامات اجرایی مبارزه با فرار مالیاتی و پولشویی در سطح سازمان.
 - ۷- نظارت بر عملکرد کارگروه‌های استانی مبارزه با فرار مالیاتی.
 - ۸- اتخاذ تصمیمات عملیاتی به منظور رفع مشکلات و موانع اجرایی مبارزه با فرار مالیاتی و پولشویی.
 - ۹- طراحی مکانیزم‌های ایجاد هم‌افزایی در تبادل اطلاعات درون سازمانی و برون سازمانی به منظور شناسایی موارد فرار مالیاتی و پولشویی.
 - ۱۰- پیگیری شناسایی مودیان جدید مالیاتی و همچنین تعیین راهکارهای اجرایی جلوگیری از فرار مالیاتی.
 - ۱۱- سیاست‌گذاری و تدوین راهبردهای اجرایی جهت تعیین چگونگی استفاده از تراکنش‌های بانکی در فرایند رسیدگی به پرونده‌های مالیاتی.
 - ۱۲- بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص راهکارهای رفع ابهامات و موانع اجرایی استفاده از تراکنش‌های بانکی.
 - ۱۳- نظام‌مند نمودن نحوه مقابله با جرائم مالیاتی در سطح ستاد و واحدهای استانی.

اعضای کمیته تخصصی پیشگیری و مبارزه با فرار مالیاتی و پولشویی

سمت در ستاد	پست سازمانی
رییس کل سازمان	رییس کل سازمان
معاون حقوقی و فنی مالیاتی	معاون حقوقی و فنی مالیاتی
مدیرکل دفتر مبارزه با فرار مالیاتی و پولشویی	مدیرکل دفتر مبارزه با فرار مالیاتی و پولشویی
معاون درآمدهای مالیاتی	معاون درآمدهای مالیاتی
معاون فناوری‌های مالیاتی	معاون فناوری‌های مالیاتی
رییس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه ریزی مالیاتی	رییس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه ریزی مالیاتی
رییس امور مالیاتی شهر و استان تهران	رییس امور مالیاتی شهر و استان تهران
دادستان انتظامی مالیاتی	دادستان انتظامی مالیاتی
مدیرکل دفتر ریاست و امور بین‌الملل	مدیرکل دفتر ریاست و امور بین‌الملل
مدیرکل دفتر مرکزی حراست	مدیرکل دفتر مرکزی حراست
مدیرکل دفتر بودجه و نوسازی اداری	مدیرکل دفتر بودجه و نوسازی اداری
مدیرکل دفتر حسابرسی مالیاتی	مدیرکل دفتر حسابرسی مالیاتی
مدیرکل دفتر حقوقی و قراردادهای مالیاتی	مدیرکل دفتر حقوقی و قراردادهای مالیاتی
مدیرکل دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و هماهنگی هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری	مدیرکل دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و هماهنگی هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری
مدیرکل امور مالیاتی مؤدیان بزرگ	مدیرکل امور مالیاتی مؤدیان بزرگ
مدیرکل بازرسی و مبارزه با فرار مالیاتی شهر و استان تهران	مدیرکل بازرسی و مبارزه با فرار مالیاتی شهر و استان تهران
دو نفر صاحب‌نظر در خصوص مبارزه با فرار مالیاتی به انتخاب رییس کل سازمان	دو نفر صاحب‌نظر در خصوص مبارزه با فرار مالیاتی به انتخاب رییس کل سازمان
سایر مدیران واحدهای ستادی و استانی (حسب مورد)	سایر مدیران واحدهای ستادی و استانی (حسب مورد)

(تصمیمات کمیته تخصصی پس از تأیید رییس کل سازمان لازم‌الاجراست)



دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش: هفتم

صفحه ۳۷ از ۴۶

۴-۱۱-۱۳- کارگروه استانی مبارزه با فرار مالیاتی

کارگروه استانی مبارزه با فرار مالیاتی بازوی اجرایی کمیته تخصصی مبارزه با فرار مالیاتی و پولشویی در استانها بوده و وظیفه اجرای قوانین و مقررات موضوعه و مصوبات کمیته در واحدهای استانی را بر عهده دارند.

اعضای کارگروه استانی مبارزه با فرار مالیاتی

سمت در کارگروه	پست سازمانی
رئیس کارگروه	مدیرکل/ رئیس امور مالیاتی شهر و استان تهران
عضو و دبیر کارگروه	یک نفر از معاونین حسابرسی مالیاتی/ مدیرکل بازرسی و مبارزه با فرار مالیاتی شهر و استان تهران
عضو	رئیس اداره حراست واحد استانی/ رئیس اداره حراست اداره کل بازرسی و مبارزه با فرار مالیاتی شهر و استان تهران
عضو	دادیار مسئول انتظامی مالیاتی واحد استانی/ دادیار مسئول اداره کل بازرسی و مبارزه با فرار مالیاتی شهر و استان تهران
عضو	نماینده اداره کل اطلاعات استان
عضو	نماینده دادگستری کل استان
عضو	نماینده استاندار
عضو	دو نفر صاحب نظر به انتخاب رئیس کارگروه
مدعو	سایر معاونین، رؤسای ادارات و کارشناسان ذیربط واحد استانی حسب موضوع مورد بحث
مدعو	نمایندگان سایر واحدهای استانی دستگاههای اجرایی ذیربط حسب موضوع مورد بحث

مصوبات کارگروه در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه و در رابطه با پرونده‌های واحد استانی لازم‌الاجرا می‌باشد.

- در صورتی که بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص پرونده‌ها و موضوعات مطروحه، منوط به دریافت اطلاعات و مستندات از سایر ادارات کل امور مالیاتی و یا واحدهای استانی دستگاههای اجرایی در سایر استانها باشد، حسب مورد رئیس کارگروه، نماینده استاندار و یا نمایندگان سایر ادارات عضو کارگروه، مسئولیت هماهنگی، پیگیری و دریافت اطلاعات لازم از واحد/واحدهای متناظر در سایر استانها را بر عهده دارند.
- در صورتی که حین بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص پرونده‌ها و موضوعات مطروحه، مشخص شود که ابعاد پرونده در سطح ملی بوده و یا چندین استان را در بر می‌گیرد، مراتب در اسرع وقت جهت اخذ تصمیم و هماهنگی‌های بعدی به کمیته تخصصی ارجاع خواهد شد. تصمیمات کمیته تخصصی در این گونه موارد برای کلیه واحدهای استانی لازم‌الاجرا خواهد بود.
- جلسات کارگروه با حضور رئیس/دبیر کارگروه، رئیس اداره حراست، دادیار مسئول انتظامی مالیاتی واحد استانی و حداقل سه نفر دیگر از اعضای کارگروه رسمیت می‌یابد.
- در رابطه با مواردی که لازم است اطلاعات، مستندات، مصوبات و... مرتبط با وظایف و اختیارات کارگروه بصورت محرمانه، ثبت و ضبط شوند، دبیر کارگروه موظف است با هماهنگی رئیس اداره حراست واحد استانی نسبت به ایجاد دبیرخانه محرمانه اقدام نماید.
- یک نسخه از کلیه مصوبات و تصمیم‌های کارگروه استانی به دبیرخانه کمیته تخصصی ارسال خواهد شد.

۴-۱۱-۱۳-۲- وظایف و اعضای کارگروه ستادی و کارگروه‌های استانی موضوع نحوه اجرای مواد ۲۷۴ الی ۲۷۷ ق.م.م

این کارگروه‌ها به منظور نظام‌مند نمودن نحوه مقابله با جرائم مالیاتی در سطح ستاد و واحدهای استانی تشکیل می‌شوند. و براساس "شیوه‌نامه داخلی نحوه اجرای مواد ۲۷۴ الی ۲۷۷ قانون مالیات‌های مستقیم" موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۷/۵۷/ص مورخ ۱۳۹۷/۴/۱۶ و اصلاحات بعدی آن فعالیت خواهند نمود. کارگروه‌های استانی زیرمجموعه کارگروه ستادی می‌باشند. اعضای این کارگروه‌ها بشرح ذیل تعیین می‌شوند:

اعضای کارگروه ستادی نحوه اجرای مواد ۲۷۴ الی ۲۷۷ ق.م.م

سمت در کارگروه	پست سازمانی
رئیس کارگروه	دادستان انتظامی مالیاتی
عضو و دبیر	مدیرکل دفتر مبارزه با فرار مالیاتی و پولشویی
عضو	مدیرکل دفتر مرکزی حراست
عضو	مدیرکل دفتر حقوقی و قراردادهای مالیاتی
عضو	مدیرکل دفتر فنی و مدیریت ریسک مالیاتی

وظایف کارگروه ستادی عبارتست از:

- دریافت گزارش‌های واصله از کارگروه‌های استانی، بررسی آنها و تطبیق جرائم مالیاتی با قوانین و مقررات موضوعه.
- نظارت بر نحوه اجرای مقررات ماده ۲۷۴ ق.م.م و سایر مواد قانونی مرتبط در سطح واحدهای استانی.



سازمان امور مالیاتی کشور

دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش: هفتم

صفحه ۳۸ از ۴۶

- بررسی مسائل و مشکلات اعلامی از سوی کارگروه‌های استانی و ارائه پیشنهاد و راهکار جهت رفع معایب و نواقص موجود.
 - تهیه و تدوین بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به اجرای مقررات ماده ۲۷۴ ق.م.م.
 - بررسی عملکرد کارگروه‌های استانی براساس آمار و گزارشات واصله از آنها.
 - ارائه گزارش عملکرد هر سه ماه یکبار به کمیته تخصصی و رییس کل سازمان.
- دادستان انتظامی مالیاتی تمهیدات لازم را به منظور راهاندازی دبیرخانه کارگروه ستادی در زیرمجموعه خود فراهم خواهد نمود.

اعضای کارگروه استانی نحوه اجرای مواد ۲۷۴ الی ۲۷۷ ق.م.م

سمت در کارگروه	پست سازمانی
رییس کارگروه	رییس امور مالیاتی شهر و استان تهران / مدیرکل واحد استانی
عضو و دبیر کارگروه	دادیار مسئول / دادیار
عضو	یک نفر معاون مالیاتی (حسب مورد)
عضو	یک نفر رییس امور مالیاتی در بخش اشخاص حقوقی/ اشخاص حقیقی/ ارزش افزوده (حسب مورد)
عضو	مسئول واحد حقوقی
عضو	مسئول واحد حراست

وظایف کارگروه استانی عبارتست از:

- دریافت گزارش‌های واصله از سوی رؤسای ادارات امور مالیاتی و بررسی آنها و تطبیق جرائم مالیاتی با قوانین و مقررات موضوعه.
- اعلام مسائل و مشکلات مربوط به اجرای مقررات ماده ۲۷۴ ق.م.م در سطح واحد استانی به کارگروه ستادی.
- تهیه گزارش و آمار مربوط به عملکرد کارگروه استانی و ارائه به کارگروه ستادی به صورت ماهانه.



۴-۱۱-۱۴- کارگروه توسعه مدیریت واحدهای استانی

این کارگروه به موجب ماده ۳ تصویب نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری در امور مالیاتی شهر و استان تهران، اداره کل امور مالیاتی مؤدیان بزرگ و ادارات کل امور مالیاتی استان‌ها تشکیل گردیده و وظیفه هماهنگی و اجرای مصوبات شورای راهبری توسعه مدیریت سازمان را بر عهده دارد. کلیه کمیته‌ها و کارگروه‌های قبلی نظیر کمیته ارتقاء و انتصاب، کمیته تحول اداری، کمیته ارزیابی عملکرد، کمیته آموزش، کمیته سلامت اداری، کارگروه کاهش تصدی‌ها، کمیته نظام پیشنهادها، کارگروه عفاف و حجاب و... در سطح واحدهای استانی منحل شده و وظایف و مسئولیت‌های مربوطه توسط کارگروه توسعه مدیریت واحد استانی انجام خواهد شد. دبیر کارگروه می‌تواند حسب مورد و براساس موضوع مطروحه، از کارشناسان و رؤسای ادارات زیرمجموعه جهت شرکت در جلسه کارگروه دعوت نماید. رؤسای ادارات زیرمجموعه مرتبط با موضوع جلسه، دارای حق رأی خواهند بود.

اعضای کارگروه توسعه مدیریت در واحدهای استانی

سمت در کارگروه	پست سازمانی
رئیس	رئیس امور مالیاتی شهر و استان تهران/ مدیر کل واحد استانی
دبیر کارگروه	معاون توسعه مدیریت و منابع
عضو	سایر معاونان امور مالیاتی شهر و استان تهران/ سایر معاونان ادارات کل امور مالیاتی استان‌ها
عضو	نماینده استاندار
عضو	یک نفر صاحب‌نظر به انتخاب رئیس کارگروه

- معاون توسعه مدیریت و منابع امور مالیاتی شهر و استان تهران/ اداره کل امور مالیاتی مؤدیان بزرگ/ ادارات کل امور مالیاتی استان‌ها به عنوان دبیر کارگروه توسعه مدیریت به منظور ساماندهی و نظام‌مند نمودن امور مربوط به کارگروه توسعه مدیریت، موظف به انتخاب اعضای دبیرخانه کارگروه از کارکنان زیرمجموعه خود و تعیین وظایف و اختیارات هر یک از آنان می‌باشد.
- در اجرای ماده (۱۵) قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد مصوب ۱۳۹۰/۸/۷ مجمع تشخیص مصلحت نظام، جلسات کارگروه توسعه مدیریت در خصوص سلامت اداری با شرکت رئیس امور مالیاتی شهر و استان تهران/ مدیرکل امور مالیاتی مؤدیان بزرگ/ مدیرکل امور مالیاتی استان‌ها و معاونین مالیاتی ایشان و با دعوت از رؤسای واحدهای حقوقی و حراست و دادیار مسئول/ دادیار تشکیل گردیده و اشخاص اخیرالذکر دارای حق رأی خواهند بود.
- در جلساتی که موضوع جلسه مرتبط با سلامت اداری و مقابله با فساد نباشد، نیز حضور مسئول اداره حراست به عنوان ناظر الزامی است.

- کارگروه‌های توسعه مدیریت واحدهای استانی در صورت لزوم به عنوان بازوی اجرایی کارگروه پدافند غیرعامل، در سطح امور مالیاتی شهر و استان تهران/ اداره کل امور مالیاتی مؤدیان بزرگ و ادارات کل امور مالیاتی استان‌ها عمل خواهند کرد.
- کلیه تصمیمات در چارچوب اختیارات کارگروه پس از تأیید رئیس امور مالیاتی شهر و استان تهران/ مدیرکل امور مالیاتی مؤدیان بزرگ/ مدیرکل امور مالیاتی استان‌ها قابل اجرا هستند.



سازمان امور مالیاتی کشور

دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش: هفتم

صفحه ۴۰ از ۴۶

۴-۱۱-۱۵- مقررات عمومی

۴-۱۱-۱۵-۱- در اجرای ماده ۴ مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری و قسمت (۱) بند (ب) بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۱۳۴۷۲ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، پس از ابلاغ این دستورالعمل، هرنوع شورا، کمیسیون، کمیته، ستاد، کارگروه و..... به غیر از موارد مندرج در این دستورالعمل در سطح ستاد سازمان و امور مالیاتی شهر و استان تهران، اداره کل امور مالیاتی مؤدیان بزرگ و ادارات کل امور مالیاتی استان‌ها منحل شده و وظایف مربوطه در سطح ستاد و واحدهای استانی سازمان حسب مورد توسط واحدهای پیش‌بینی شده در این دستورالعمل انجام خواهند شد.

۴-۱۱-۱۵-۲- ایجاد هرگونه مجمع مشورتی، تصمیم‌گیری و اجرایی جدید (از قبیل کمیسیون، شورا، ستاد، کمیته، کارگروه) در سطح ستاد سازمان و امور مالیاتی شهر و استان تهران، اداره کل امور مالیاتی مؤدیان بزرگ و ادارات کل امور مالیاتی استان‌ها بدون موافقت "شورا" ممنوع می‌باشد. پیشنهادات جدید باید به همراه مستندات و دلایل توجیهی ابتدا به کمیته تخصصی ساختار، فناوری‌های مدیریتی و مدیریت عملکرد ارسال گردیده و پس از موافقت این کمیته حسب نظر "دبیر شورا" برای تصویب نهایی در جلسه "شورا" مطرح خواهد شد.

۴-۱۱-۱۵-۳- در صورت ایجاد هرگونه مجمع مشورتی، تصمیم‌گیری و اجرایی جدید (از قبیل کمیسیون، شورا، ستاد، کمیته، کارگروه)، طبق مقررات بند قبلی، اعضاء، وظایف و اختیارات مجمع جدید به پیوست‌های این دستورالعمل اضافه شده و نیازی به اصلاح دستورالعمل فعلی نخواهد بود.

۴-۱۱-۱۵-۴- مصوبات کمیته‌های تخصصی و کارگروه‌های زیرمجموعه آنها جز در مواردی که از طرف "شورا" به آنها تفویض اختیار شده باشد باید به تصویب "شورا" برسد. رؤسای کمیته‌های تخصصی تقاضاهای خود را در رابطه با کسب اختیار از طرف "شورا" می‌بایست به "دبیر شورا" ارائه دهند تا در جلسات عادی و یا در صورت لزوم جلسات فوق‌العاده شورا مطرح و بررسی گردد.

۴-۱۱-۱۵-۵- در صورت هرگونه مغایرت بین مصوبات شورای راهبری توسعه مدیریت استان (مستقر در استانداری‌های هر استان) و مصوبات "شورا" و برنامه‌های ابلاغی از سوی ستاد سازمان؛ رؤسای کارگروه‌های توسعه مدیریت واحدهای استانی (رییس امور مالیاتی شهر و استان تهران، مدیرکل امور مالیاتی مؤدیان بزرگ و مدیران کل واحدهای استانی) موظفند قبل از اجرا مراتب را به "دبیر شورا" اطلاع داده و کسب تکلیف نمایند.

۴-۱۱-۱۵-۶- رسمیت جلسات کلیه مجامع تصمیم‌گیری در این دستورالعمل (شورا، ستاد، کمیته، کارگروه) منوط به حضور رییس/نایب رییس یا دبیر مربوطه و حداقل نصف اعضای دائمی هر مجمع می‌باشد.

۴-۱۱-۱۴-۷- احکام اعضای کارگروه‌های توسعه مدیریت واحدهای استانی به امضای رییس امور/مدیرکل مربوطه صادر خواهد شد.

۴-۱۱-۱۵-۸- کمیته‌های تخصصی ضمن عدم تغییر در وظایف و اعضای کارگروه‌های مندرج در این دستورالعمل، می‌توانند در صورت لزوم و با پیشنهاد رؤسای کارگروه‌های زیرمجموعه خود، با اضافه شدن برخی اشخاص به صورت موقت به کارگروه‌ها موافقت نمایند. تعداد اعضای اضافه شده حداکثر در حد یک سوم اعضای مصوب، مجاز خواهد بود.

۴-۱۱-۱۵-۹- رییس کل، معاونین سازمان و همچنین رییس امور مالیاتی شهر و استان تهران، مدیرکل امور مالیاتی مؤدیان بزرگ و مدیران کل واحدهای استانی می‌توانند به منظور مطالعه، بررسی کارشناسی، ارائه مشاوره و سایر موارد ارجاعی براساس صلاحدید خود اقدام به تشکیل "کارگروه‌های موقت" نمایند. اعضا و وظایف این گونه کارگروه‌ها توسط مقام تشکیل دهنده مشخص گردیده و برای اعضای آنها احکام دائمی صادر نخواهد شد. تصمیمات و مصوبات این گونه کارگروه

ها قابلیت اجرا و ابلاغ نداشته و دستاوردهای کارگروه صرفاً به مقام تشکیل دهنده ارائه خواهند شد. کارگروه‌های موقت پس از اتمام فعالیت منحل می‌شوند.

۴-۱۱-۱۵-۱۰- در صورتی که قوانین و مقررات ابلاغی به گونه‌ای تغییر یابند که نیاز به اصلاح این دستورالعمل وجود داشته باشد و یا شرایط آتی سازمان ایجاب نماید که دستورالعمل اصلاح شود، فرایند اصلاح دستورالعمل با دستور رییس کل سازمان و یا "دبیر شورا" آغاز خواهد شد. معاونان سازمان و مجامع مندرج در این دستورالعمل، پیشنهادها و درخواست اصلاح دستورالعمل را بایستی به "دبیر شورا" ارائه نمایند. پیشنهاد مربوطه ابتدا در کمیته تخصصی ساختار، فناوری‌های مدیریتی و مدیریت عملکرد بررسی و در صورت تصویب، دبیرخانه شورا موظف به تدوین فایل اصلاحی و ارائه آن به "دبیر شورا" می‌باشد. اصلاحیه پس از تأیید "دبیر شورا"، در جلسه "شورا" مطرح و در مورد آن تصمیم‌گیری خواهد شد.

۴-۱۱-۱۵-۱۱- پس از ابلاغ این دستورالعمل "دبیرخانه شورا" موظف است طی پنج روز کاری پیش‌نویس احکام کلیه اعضای مجامع مندرج در این دستورالعمل را تهیه و به دفتر ریاست و امور بین‌الملل ارائه نماید. احکام مذکور پس از تأیید و امضای رییس کل سازمان ابلاغ خواهد شد. همچنین "دبیرخانه شورا" در صورت اصلاح دستورالعمل در آینده و یا تغییر در اعضای مجامع مندرج در دستورالعمل، حداکثر طی پنج روز کاری پیش‌نویس احکام اعضای جدید و یا آن دسته از اعضا را که حکم آنها قبلاً صادر نشده است، را تهیه نموده و پس از تأیید و امضای رییس کل سازمان، ابلاغ نماید.

۴-۱۱-۱۵-۱۲- به منظور ارتقاء کیفیت تصمیمات متخذه و پرهیز از بحث‌های کارشناسی در سطوح تصمیم‌گیری، کلیه موضوعات قابل طرح در شورای معاونان (شورای راهبری توسعه مدیریت) و کمیته‌های تخصصی، میبایست قبل از طرح در این مجامع طبق بند (۴-۹) این دستورالعمل تحت عنوان "نظام ارجاع و بررسی موضوعات"، مورد بررسی کارشناسی توسط واحد یا واحدهای ذیربط و اخذ نظرات سایر واحدهای مربوطه و بررسی در ستاد/ کارگروه‌های زیرمجموعه "شورا" و کمیته‌های تخصصی قرار گیرد.

۴-۱۱-۱۵-۱۳- به منظور تسریع در انجام برنامه‌ها و وظایف مجامع مندرج در این دستورالعمل، "دبیرخانه شورا" و رؤسا و دبیران مجامع ستادی، مجاز خواهند بود که در رابطه با برنامه‌ها و وظایف مجامع ذیربط، با کلیه مقامات و واحدهای سازمانی مکاتبه نمایند.

۵- مسئولیت‌ها

۵-۱- مسئولیت اجرای این دستورالعمل برعهده معاون توسعه مدیریت و منابع به عنوان "دبیر شورای راهبری توسعه مدیریت سازمان امور مالیاتی کشور" است.

۵-۲- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل و پاسخگویی به عهده رییس کل سازمان امور مالیاتی کشور به عنوان "رییس شورای راهبری توسعه مدیریت سازمان امور مالیاتی کشور" می‌باشد.

۶- شرح فعالیت‌ها

۶-۱- جلسات کمیته‌های تخصصی به تشخیص رییس کمیته تشکیل خواهد شد. در هر صورت تعداد جلسات کمتر از یک جلسه در ماه نخواهد بود. دبیران کمیته‌های تخصصی کلیه صورتجلسات و تصمیمات کمیته را حداکثر سه روز بعد از برگزاری جلسه به "دبیرخانه شورا" ارسال می‌نمایند.

۶-۲- دبیران کمیته‌های تخصصی مسئولیت اصلی اجرای وظایف دبیرخانه‌ای از جمله انجام مکاتبات و پیگیری‌های مربوطه، ارائه گزارشات، پیگیری اجرای برنامه عملیاتی کمیته، تشکیل جلسات و صدور دعوت‌نامه، هماهنگی با اعضای کمیته، هماهنگی و تعامل با "دبیرخانه شورا" و همچنین نظارت بر عملکرد کارگروه‌های زیرمجموعه کمیته، طرح مصوبات کارگروه‌های زیرمجموعه در کمیته و پیگیری و نظارت بر چگونگی اجرای مصوبات کمیته در سطح ستاد و واحدهای استانی و اداره کل امور مالیاتی مؤدیان بزرگ و ارائه گزارش‌های دوره‌ای در این زمینه را بر عهده دارند.

۶-۳- به منظور هماهنگی و نظارت "دبیرخانه شورا" بر چگونگی عملکرد کمیته‌های تخصصی، کلیه جلسات کمیته‌های تخصصی با حضور نماینده "دبیرخانه شورا" تشکیل می‌شوند. دبیران کمیته‌های تخصصی موظفند به هنگام دعوت از اعضای کمیته از مدیرکل دفتر بودجه و نوسازی اداری به عنوان مسئول "دبیرخانه شورا" برای شرکت در جلسات دعوت بعمل آورند.

۶-۴- جلسات ستاد/کارگروه‌های زیر مجموعه "شورا" و کمیته‌های تخصصی به تشخیص رییس ستاد/کارگروه و با هماهنگی رییس کمیته تخصصی مربوطه حسب مورد برای اجرای وظایف محوله تشکیل خواهند شد. دبیران کارگروه‌ها کلیه صورتجلسات و تصمیمات را حداکثر سه روز بعد از برگزاری جلسه حسب مورد به "دبیر شورای معاونان"، دبیر مجمع بالادستی و "دبیرخانه شورا" ارسال می‌نمایند.

۶-۵- دبیران کمیته‌های تخصصی گزارش ماهانه پیشرفت برنامه‌ها، اقدامات و فعالیت‌های کمیته و کارگروه‌های زیرمجموعه آن را حداکثر تا دهم ماه بعد به "دبیرخانه شورا" ارسال می‌نمایند.

۶-۶- دبیران ویژه "حقوق شهروندی"، "توسعه فرهنگ مالیاتی"، "توسعه فرهنگ سازمانی و ارزشهای اسلامی"، حداکثر تا پایان اردیبهشت‌ماه هر سال، موظف به احصاء مجموعه وظایف مربوط به خود و در صورت لزوم توزیع وظایف بین واحدهای ستادی و استانی ذیربط و ارائه نسخه‌ای از آن به دبیرخانه شورا و دبیر اصلی کمیته ذیربط می‌باشند، بازه زمانی اجرای این وظیفه برای "دبیر ویژه بهره‌وری" پایان تیرماه هر سال می‌باشد.

۶-۷- جلسات کارگروه‌های توسعه مدیریت واحدهای استانی بنا به ضرورت و به تشخیص رییس امور/مدیرکل تشکیل می‌گردد.

۶-۸- مسئولیت تدوین برنامه‌های عملیاتی اصلاح نظام اداری در قالب مجامع زیرمجموعه "شورا" و براساس اسناد بالادستی و اقدامات انجام شده و برنامه‌های عملیاتی کمیته‌های تخصصی در سال‌های گذشته و وضعیت جاری سازمان بر عهده مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی است.

۶-۹- "دبیرخانه شورا" موظف است ویرایش اول فعالیت‌های مندرج در برنامه عملیاتی کمیته‌های تخصصی (و در صورت لزوم سایر مجامع زیرمجموعه "شورا") در سال بعد را حداکثر تا تاریخ دهم اسفندماه هر سال به مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی ارسال و رونوشت آن را به دبیران مجامع زیرمجموعه "شورا" و کلیه واحدهای ستادی و امور مالیاتی شهر و استان تهران ارسال نماید.

۶-۱۰- دبیران مجامع زیرمجموعه "شورا" و همچنین کلیه واحدهای ستادی و امور مالیاتی شهر و استان تهران موظفند فعالیت‌های مندرج در برنامه‌های مذکور را بررسی نموده و حداکثر طی یک هفته نظرات و پیشنهادات خود را به "دبیرخانه شورا" اعلام نمایند. عدم اعلام نظرات و پیشنهادات به منزله تأیید عناوین فعالیت‌ها تلقی خواهد شد.



سازمان امور مالیاتی کشور

دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش: هفتم

صفحه ۴۳ از ۴۶

۱۱-۶- "دبیرخانه شورا" نظرات دریافتی از دبیران و اعضای مجامع زیرمجموعه "شورا" و در صورت لزوم موارد اصلاحی را به مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی اعلام می‌نماید.

۱۲-۶- مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی موظف است عناوین فعالیت‌های دریافتی از "دبیرخانه شورا" را در قالب برنامه عملیاتی مجامع زیرمجموعه "شورا" با تعیین بازه‌زمانی فعالیت، انجام دهنده فعالیت، همکاران، دستاوردهای مورد انتظار، مرجع تأیید و تصویب دستاوردها و سایر موارد لازم تدوین نماید. پیش‌نویس برنامه‌های تدوین شده قبل از طرح در "شورا"، بایستی به منظور بررسی و تأیید به "دبیر شورا" ارائه شوند.

۱۳-۶- "دبیرخانه شورا" طی پنج روز کاری برنامه‌های ارسالی از مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی را بررسی می‌نماید، در صورت تأیید برنامه‌های ارسال شده، برنامه‌های عملیاتی مجامع زیرمجموعه "شورا" در قالب کتاب برنامه عملیاتی سالانه سازمان جهت تأیید نهایی به "دبیر شورا" ارائه خواهند شد. در صورتی که برنامه‌ها نیاز به اصلاح داشته باشند، مراتب به معاونت برنامه‌ریزی مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی اعلام گردیده و معاونت مرکز مذکور موظف است طی سه روز کاری اصلاحات لازم را طبق نظر "دبیر شورا" انجام داده و مجدداً برنامه‌ها را ارسال نماید.

۱۴-۶- پس از تصویب برنامه‌ها در "شورا"، "دبیر شورا" موظف است که نسخه نهایی برنامه‌های عملیاتی مجامع زیرمجموعه "شورا" را به آنها ابلاغ نموده و "دبیرخانه شورا" نیز موظف به پیگیری، نظارت و پایش اجرای برنامه‌های ابلاغ شده می‌باشد.

۱۵-۶- دستاوردهای برنامه‌های عملیاتی مجامع زیرمجموعه "شورا" در مجمع مربوطه مورد بررسی، تأیید و تصویب قرار گرفته و در صورتی که نیاز به ابلاغ دستاورد وجود داشته باشد، حسب مورد با امضای رییس کل سازمان/ "دبیرشورا" ابلاغ خواهند شد.

۱۶-۶- در صورتی که پس از ابلاغ برنامه‌های عملیاتی مجامع زیرمجموعه "شورا"، براساس اعلام واحدهای انجام دهنده فعالیت و یا همکاران و یا اعضای مجمع مربوطه، برنامه ابلاغ شده نیاز به اصلاح داشته باشد، موارد به "دبیرخانه شورا" اعلام و در صورتی که تغییر جزئی باشد، "دبیرخانه شورا" تغییرات لازم را اعمال نموده و در غیر این صورت تقاضای تشکیل جلسه مجمع مربوطه را داده و پس از تصمیم‌گیری در مجمع مربوطه، نتایج حاصله را در برنامه عملیاتی اعمال نموده و در هر مورد تغییرات انجام شده را علاوه بر دبیر مجمع مربوطه به سایر واحدهای ستادی و استانی ذیربط و مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی اعلام می‌نماید.

۱۷-۶- روسای کمیته‌های تخصصی و کارگروه‌های زیرمجموعه آنها در صورت لزوم نسبت به تهیه اطلاعات و آمار از واحدهای ستادی و ادارات کل اقدام خواهند نمود. کلیه واحدهای ستادی و ادارات کل موظف به همکاری در خصوص تامین آمار و اطلاعات مورد نیاز کمیته‌های تخصصی و کارگروه‌های زیرمجموعه آنها هستند. کلیه واحدهای ستادی و ادارات کل موظف به همکاری در خصوص تامین آمار و اطلاعات مورد نیاز آنها هستند.

۱۸-۶- کارگروه‌های توسعه مدیریت واحدهای استانی موظفند گزارش عملکرد سه ماهه و تجمعی برنامه‌های اصلاح نظام اداری را تا حداکثر دهم‌ماه چهارم به "دبیرخانه شورا" ارسال نمایند. "دبیرخانه شورا" موظف است براساس گزارشات دریافتی، خلاصه‌ای از عملکرد سه ماهه برنامه‌های اصلاح نظام اداری را به رییس و "دبیرشورا" ارائه نماید.

۱۹-۶- کمیته‌های تخصصی و کارگروه‌های توسعه مدیریت واحدهای استانی موظفند گزارش عملکرد سال قبل برنامه‌های اصلاح نظام اداری را حداکثر تا پایان فروردین‌ماه به "دبیرخانه شورا" ارسال نمایند.

۲۰-۶- "دبیرخانه شورا" موظف است گزارشات دریافتی موضوع بند (۶-۱۸) فوق را بررسی و در صورت لزوم تقاضای اصلاح آنها را بنماید. اصلاح گزارشات طی پنج روز توسط تهیه‌کنندگان انجام خواهد شد.

۶-۲۱- "دبیرخانه شورا" موظف است گزارش جامع عملکرد برنامه‌های اصلاح نظام اداری در سال قبل را تا هفته دوم اردیبهشت‌ماه تهیه نموده و برای کلیه اعضای "شورا" ارسال نماید. اعضای "شورا" طی حداکثر یک هفته نظرات و پیشنهادات خود را به دبیرخانه شورا اعلام می‌نمایند.

۶-۲۲- مسئولین اصلی انجام فعالیت‌های پژوهشی در برنامه‌های عملیاتی مجامع زیرمجموعه شورا، موظفند طی ده روز کاری پس از دریافت ویرایش اول برنامه‌های مذکور، نسبت به تهیه شرح خدمات (RFP) و ارسال آن به "دبیرخانه شورا" و دبیرخانه کارگروه پژوهش (مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی) اقدام نمایند. دبیرخانه کارگروه مذکور موظف است طی دو هفته پس از دریافت شرح خدمات، نظرات خود را به "دبیرخانه شورا" و مسئول اصلی انجام فعالیت اعلام نماید تا موضوع در جلسه کمیته تخصصی با حضور و حق رأی دبیر کارگروه مذکور مطرح گردد، پس از آن مصوبات جلسه کمیته تخصصی در خصوص فعالیت‌های پژوهشی، نافذ بوده و نیازی به طرح مجدد در کارگروه پژوهش نخواهند داشت. مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی موظف است اقدامات لازم در خصوص اخذ کد رهگیری برای این گونه مصوبات را براساس دستورالعمل اجرایی ماده (۵۶) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) به شماره ۳/۱۲/۲۲۱۱ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۱۹ مصوب شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری، انجام نماید.

۶-۲۳- در صورتی که مستندات جدیدی از سوی مراجع بالادستی ابلاغ شود و بر اساس آن نیاز به تغییر در برنامه‌ها وجود داشته باشد و یا هریک از دبیران، اعضاء و سایر واحدهای مرتبط، خواستار اصلاح برنامه عملیاتی کمیته تخصصی باشند و اصلاحات درخواستی جزیی باشند، "دبیرخانه شورا" اصلاحات را انجام داده و مجدداً برای اجرا ابلاغ می‌نماید. در صورتی که اصلاحات درخواستی منجر به تغییر اساسی در برنامه شود، "دبیرخانه شورا" می‌تواند از دبیر کمیته تخصصی تقاضای تشکیل جلسه کمیته به منظور بررسی موضوع را بنماید. در جلسه کمیته تخصصی صرفاً آن بخش از برنامه که تقاضای اصلاح آن شده است، مورد بررسی قرار خواهد گرفت. کمیته‌های تخصصی می‌توانند در چارچوب وظایف و اختیارات کمیته، تقاضای افزودن فعالیت یا فعالیت‌هایی به برنامه عملیاتی کمیته را بنمایند، در این صورت "دبیرخانه شورا" موظف است که موارد مورد نظر کمیته تخصصی را در چارچوب برنامه عملیاتی کمیته تدوین و مراتب را به دفتر پژوهش و برنامه‌ریزی اعلام نماید.

۶-۲۴- "دبیرخانه شورا" طبق تبصره ماده (۱) تصویب‌نامه شماره ۲۰۶/۹۳/۱۱۸۵۲ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری موظف است آن بخش از صورتجلسات "شورا" را که مرتبط با وظایف شورای راهبری توسعه مدیریت هستند، از طریق شبکه دولت به سازمان اداری و استخدامی کشور ارسال و همچنین در سامانه شورای راهبری توسعه مدیریت سازمان مذکور درج نماید، و به منظور اطلاع‌رسانی عمومی، تصمیمات "شورا" را برای بارگذاری در سایت سازمان به مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات اعلام نماید.

۶-۲۵- "دبیرخانه شورا" گزارشات دریافتی از عملکرد سه ماهه اول سال جاری را بررسی کرده و موارد اصلاحی را به تهیه کنندگان گزارشات اعلام می‌نماید تا حداکثر ظرف مدت پنج روز کاری نسبت به اصلاح گزارش اقدام کنند.

۶-۲۶- گزارش عملکرد سه‌ماهه اول برنامه‌های اصلاح نظام اداری پس از جمع‌بندی توسط "دبیرخانه شورا" حداکثر تا بیست و پنجم تیرماه به "دبیر شورا" ارائه می‌شود. "دبیرخانه شورا" موظف است در صورت صلاحدید "دبیر شورا" نسبت به اصلاح گزارش عملکرد سه‌ماهه اول سال جاری، طی حداکثر سه روز کاری اقدام نماید.

۶-۲۷- پس از تأیید "دبیر شورا" گزارش عملکرد سه‌ماهه اول برای اعضای "شورا" ارسال خواهد شد و در صورت ضرورت در جلسه "شورا" مطرح خواهد گردید.

۶-۲۸- "دبیرخانه شورا" گزارشات دریافتی از عملکرد شش‌ماهه سال جاری را بررسی کرده و موارد اصلاحی را به تهیه

کنندگان گزارشات اعلام می نماید تا حداکثر ظرف مدت پنج روز کاری نسبت به اصلاح گزارش اقدام کنند.

۶-۲۹- گزارش عملکرد شش‌ماهه برنامه‌های اصلاح اداری سازمان پس از جمع‌بندی توسط "دبیرخانه شورا" حداکثر تا بیست و پنجم مهرماه به "دبیر شورا" ارائه می‌شود. "دبیرخانه شورا" موظف است در صورت صلاحدید "دبیر شورا" نسبت به اصلاح گزارش عملکرد سه‌ماهه دوم سال جاری، طی حداکثر سه روز کاری اقدام نماید.

۶-۳۰- پس از تأیید "دبیر شورا" گزارش عملکرد شش‌ماهه برای اعضای "شورا" ارسال خواهد شد و در صورت ضرورت در جلسه "شورا" مطرح خواهد گردید.

۶-۳۱- از تاریخ اول لغایت پانزدهم آذرماه، کمیته‌های تخصصی موظفند پیشنهادات خود در رابطه با برنامه سال بعد کمیته تخصصی را به "دبیرخانه شورا" ارسال نمایند. "دبیرخانه شورا" موارد پیشنهادی کمیته‌های تخصصی را طی سه روز کاری مورد بررسی قرار داده و در صورت لزوم درخواست ارائه مستندات تکمیلی و یا تشکیل جلسه کمیته تخصصی را می‌نماید.

۶-۳۲- "دبیرخانه شورا" گزارشات دریافتی از عملکرد نه‌ماهه سال جاری را بررسی کرده و موارد اصلاحی را به تهیه کنندگان گزارشات اعلام می نماید تا حداکثر ظرف مدت سه روز کاری نسبت به اصلاح گزارش اقدام کنند.

۶-۳۳- "دبیرخانه شورا" موظف است ضمن پایش برنامه‌های اصلاح نظام اداری در سطح سازمان، براساس مصوبات شورای عالی اداری، برنامه‌ها و ابلاغیه‌های وزیر امور اقتصادی و دارایی، و بخشنامه بودجه کل کشور و عنداللزوم سایر اسناد بالادستی، از تاریخ دهم تا بیستم دی‌ماه پیش نویس عناوین فعالیت‌های برنامه‌های اصلاح اداری سازمان و سیاست‌ها و رؤس کلی برنامه‌های اصلاح اداری سازمان امور مالیاتی کشور در سال بعد را تهیه نموده و برای اعضای "شورا"، رؤسا، دبیران و اعضای مجامع زیرمجموعه "شورا" و کلیه واحدهای ستادی و استانی ارسال نماید تا اشخاص و واحدهای مذکور حداکثر طی یک هفته نظرات خود را به "دبیرخانه شورا" اعلام نمایند. عدم اعلام نظر در مهلت مقرر به منزله تأیید مستندات ارسالی تلقی خواهد گردید.

۶-۳۴- گزارش عملکرد نه‌ماهه برنامه‌های اصلاح اداری سازمان و نظرات گردآوری شده در بند (۶-۳۵) پس از جمع‌بندی توسط "دبیرخانه شورا" حداکثر تا بیست و پنجم دی‌ماه به "دبیر شورا" ارائه می‌شود. "دبیرخانه شورا" موظف است در صورت صلاحدید "دبیرشورا" نسبت به اصلاح گزارش عملکرد سه‌ماهه سوم سال جاری، طی حداکثر سه روز کاری اقدام نماید. پس از تأیید دبیر شورا گزارش عملکرد نه‌ماهه برای اعضای "شورا" ارسال و در جلسه "شورا" مطرح گردیده و اعضای "شورا" ضمن بررسی عملکرد نه‌ماهه سال جاری و در صورت لزوم ارائه رهنمود و یا ابلاغ تغییرات لازم در برنامه‌ها، سیاست‌ها و رؤس کلی برنامه‌های اصلاح اداری سازمان امور مالیاتی کشور در سال بعد را تصویب می‌نمایند. "دبیرخانه شورا" موظف است، طبق رهنمودهای ارائه شده در صورت لزوم نسبت به اصلاح برنامه‌های عملیاتی مجامع زیرمجموعه شورا در سال بعد طی حداکثر پنج روز کاری اقدام نموده و در صورت تأیید "دبیر شورا" آن را در قالب بند (۶-۱۱) این دستورالعمل به مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی اعلام نماید.

۶-۳۵- کمیته‌های تخصصی موظفند پس از تصویب قانون بودجه سالیانه کل کشور آن را بررسی نموده و موارد مرتبط با حیطه مسئولیت خود را احصاء نموده و به همراه پیشنهادهای اجرایی به "دبیرخانه شورا" ارسال نمایند. "دبیرخانه شورا" موظف است گزارشات مذکور را بررسی و به همراه پیشنهادهای لازم به منظور طرح در جلسه آتی "شورا" به "دبیرشورا" ارائه کند.

۷- پیوست‌ها:

۷-۱- جدول نحوه تصویب و ابلاغ مصوبات مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور



سازمان امور مالیاتی کشور

دستورالعمل اجرایی مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

W2415-07

ویرایش : هفتم

صفحه ۱ از ۴۶

جدول نحوه تصویب و ابلاغ مصوبات مجامع تصمیم‌گیری و اجرایی سازمان امور مالیاتی کشور

ردیف	عنوان مجمع	نحوه تصویب و ابلاغ تصمیمات و مصوبات هر مجمع
۱	شورای راهبری توسعه مدیریت (شورای معاونان)	مصوبات "شورا" پس از تأیید رییس کل سازمان لازم‌الاجراست.
۲	ستاد درآمدهای مالیاتی	تصمیمات این ستاد پس از تصویب رییس کل سازمان قابل اجرا هستند
۳	کارگروه تخصصی مالیاتی	تمامی تصمیمات این کارگروه باید به تصویب رییس کل سازمان برسد.
۴	کارگروه پژوهش	مصوبات کارگروه پس از تصویب رییس کل سازمان لازم‌الاجراست.
۵	کارگروه پدافند غیرعامل	مصوبات کارگروه پس از تأیید رییس کل سازمان لازم‌الاجراست.
۶	کمیته تخصصی توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی	تمامی تصمیمات کمیته‌های تخصصی در چارچوب برنامه عملیاتی سالانه کمیته، لازم‌الاجرا و سایر تصمیمات در صورت تأیید رییس کل سازمان و یا تصویب "شورا" قابل اجرا خواهند بود در صورتی که نیاز به ابلاغ دستاورد وجود داشته باشد، دستاوردها حسب مورد با امضای رییس کل سازمان/ "دبیرشورا" ابلاغ خواهند شد.
۷	کمیته تخصصی ساختار و فناوری‌های مدیریتی	
۸	کمیته تخصصی برنامه‌ریزی، پایش و مدیریت عملکرد	
۹	کمیته تخصصی سرمایه انسانی	
۱۰	کمیته تخصصی سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم	
۱۱	کمیته تخصصی پیشگیری و مبارزه با فرار مالیاتی	
۱۲	کارگروه بودجه‌ریزی مبتنی بر عملکرد	تمامی تصمیمات این کارگروه باید به تصویب کمیته تخصصی ساختار و فناوری‌های مدیریتی برسد.
۱۳	کارگروه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها	تمامی تصمیمات این کارگروه در چارچوب دستورالعمل مربوطه باید به تصویب کمیته تخصصی ساختار و فناوری‌های مدیریتی برسد.
۱۴	کارگروه اجرایی طرح دور کاری	تمامی تصمیمات این کارگروه باید به تصویب کمیته تخصصی ساختار و فناوری‌های مدیریتی برسد.
۱۵	کارگروه راهبری مهندسی مجدد فرآیندهای مالیاتی (BPR)	تصمیمات این کارگروه نافذ و قابل اجرا هستند.
۱۶	کارگروه استقرار نظام مالیاتی هوشمند و توسعه دولت الکترونیک	تمامی تصمیمات این کارگروه باید به تصویب کمیته تخصصی توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی برسد.
۱۷	کارگروه تخصصی پایانه‌های فروشگاهی و سامانه مؤدیان	کلیه تصمیمات این کارگروه باید به تصویب کمیته تخصصی توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی برسد. تصمیمات این کارگروه در خصوص کارگروه راهبری سامانه مؤدیان پس از تأیید رییس کل سازمان و یا تصویب کمیته تخصصی توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی، قابل ارائه در کارگروه راهبری سامانه مؤدیان خواهد بود.
۱۸	کارگروه برنامه‌ریزی و آمارهای مالیاتی	تمامی تصمیمات این کارگروه باید به تصویب کمیته تخصصی برنامه‌ریزی، پایش و مدیریت عملکرد برسد.
۱۹	کارگروه پایش و مدیریت عملکرد	تصمیمات این کارگروه در چهارچوب ارزیابی عملکرد دستگاههای اجرایی (جشنواره شهید رجایی) لازم‌الاجرا و سایر تصمیمات به تصویب کمیته تخصصی برنامه‌ریزی، پایش و مدیریت عملکرد می‌رسد.
۲۰	کارگروه آموزش و مدیریت دانش	تمامی تصمیمات این کارگروه باید به تصویب کمیته تخصصی سرمایه انسانی برسد.
۲۱	کارگروه ارتقاء و انتصاب مدیران حرفه‌ای	تصمیمات این کارگروه پس از تأیید معاون توسعه مدیریت و منابع/ رییس کل سازمان قابل اجرا خواهند بود.
۲۲	کارگروه ویژه پیشگیری و مبارزه با فساد اداری	مصوبات این کارگروه با تأیید رییس کل سازمان و یا تصویب کمیته تخصصی سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم، لازم‌الاجرا می‌باشد.
۲۳	کارگروه‌های ستادی و استانی موضوع مواد ۲۷۴ الی ۲۷۷ قانون مالیات‌های مستقیم" موضوع بخشنامه شماره ۵۷/۹۷/۲۰۰/ص مورخ ۱۳۹۷/۴/۱۶ و اصلاحات بعدی آن	براساس "شیوه نامه داخلی نحوه اجرای مواد ۲۷۴ الی ۲۷۷ قانون مالیات‌های مستقیم" موضوع بخشنامه شماره ۵۷/۹۷/۲۰۰/ص مورخ ۱۳۹۷/۴/۱۶ و اصلاحات بعدی آن
۲۴	کارگروه‌های استانی مبارزه با فرار مالیاتی	مصوبات کارگروه در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه و در رابطه با پرونده‌های واحد استانی لازم‌الاجرا می‌باشد.
۲۵	کارگروه‌های توسعه مدیریت واحدهای استانی	کلیه تصمیمات در چارچوب اختیارات کارگروه پس از تأیید رییس امور/مدیر کل قابل اجرا هستند.