



معاونت برنامه ریزی و بودجه

دستورالعمل شورای مدیران استان

دفتر تحکیمات، بهبود روش ها و تحول اداری

مهرماه ۱۴۰۳

بسم الله الرحمن الرحيم

شناسنامه دستور العمل

عنوان دستور العمل	شورای مدیران استان
نظارت عمومی و تخصصی	حوزه ریاست
تاریخ انتشار	۱۴۰۳
کد سند	۱۴۰۳۰۷۰۳
آدرس	تهران - ابتدای بزرگراه شهید لشگری (جاده مخصوص کرج) دفتر مرکزی کمیته امداد امام خمینی (ره)
تلفن	مستقیم : ۰۲۱-۲۳۹۰۲۱۹۴
پست الکترونیک	www.emdad.ir Scrp@emdad.ir

فهرست

صفحه	عنوان
۴	مقدمه.....
۴	الف) مبانی حقوقی و قانونی.....
۴	ب) تعاریف و اصطلاحات.....
۵	ماده ۱- اهداف
۵	ماده ۲ -حدود وظایف و ماموریت ها.....
۵	ماده ۳- اعضای شورای مدیران.....
۶	ماده ۴- شرایط برگزاری جلسات.....
۷	ماده ۵ -وظایف و اختیارات دبیر شورای مدیران.....
۷	ماده ۶ -گردش عملیات دبیرخانه.....
۸	ماده ۷- ابلاغ.....
۹	پیوست : فرم صورتجلسات

مقدمه:

به منظور تقویت جایگاه مدیریت ستاد میانی در جهت اصلاح و بهینه‌سازی نظام مدیریتی با هدف ارتقاء بهره‌وری، کارآمدی و بهبود نظام خدمت‌رسانی، بهره‌گیری از خرد جمعی، ایجاد وحدت رویه و هماهنگی امور اجرایی و پویایی سازمانی در انجام وظایف و مأموریت‌ها و تبادل نظرات مدیران استان با تکیه بر اصل مشورت، "دستور العمل شورای مدیران استان" که به اختصار "شورای مدیران" نامیده خواهد شد به شرح زیر می‌باشد.

الف) مبانی حقوقی و قانونی:

۱- اسناد بالادستی و اساسنامه امداد امام^(ه)

۲- احکام برنامه پنج ساله هفتم امداد امام^(ه)

ب) تعاریف و اصطلاحات:

۱) **برنامه:** نمایش منظم و سلسله مراتبی فعالیت‌ها و اقدامات مبتنی بر یک رشته تصمیمات منسجم، هدفمند و مرتبط برحسب دوره‌های زمانی معین است.

۲) **برنامه‌ریزی:** برنامه‌ریزی فرایند تفکر در مورد فعالیت‌های موردنیاز برای رسیدن به اهداف سازمان با استفاده بهینه از منابع در اختیار است و مبتنی بر آینده‌نگری است و اینکه آینده چگونه می‌تواند باشد را ترسیم می‌نماید.

۳) **فرآیند:** مجموعه‌ای از فعالیت‌ها و اقدامات ساختار یافته و مرتبط هستند که در راستای هدف مشخص بوده و منابع (ورودی) را به خدمت (خروجی) یا محصول تبدیل می‌کند.

۴) **آیین‌نامه:** مجموعه مقرراتی که توسط مقامات صلاحیت‌دار سازمان وضع و در معرض اجراء قرار می‌گیرد. آیین‌نامه در مواردی ممکن است تسهیل‌کننده در اجراء و تشریح قانونی از قوانین موضوعه باشد یا در مواردی که اساساً قانونی وضع نشده است تدوین گردد.

۵) **دستور العمل:** عبارت است از مراحل انجام کار و حدود و ثغور آن که برای اجرا به مقامات صالحه و کارکنان ابلاغ می‌شود.

۶) **بخشنامه:** مکاتباتی هستند به منظور ابلاغ و اجرای قوانین و مقررات، ارائه اطلاعات و تغییراتی در روال وضع اداری که به کارکنان و حوزه‌های تخصصی ابلاغ می‌گردد و دارای دو نوع درون‌سازمانی (داخلی) و برون‌سازمانی (خارجی) هستند.

۷) **دفتر استان:** واحد سازمانی تابعه ستاد مرکزی است که ستاد میانی محسوب شده و وظیفه برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی، هماهنگی، ارتباطات و نظارت و تبیین سیاست‌ها را در سطح استان بر ادارات اجرایی و سایر واحدهای تابعه عهده‌دار می‌باشد و بر اساس تقسیمات کشوری در مرکز استان دایر و سازمان‌دهی می‌گردد.

۸) **اداره اجرایی:** واحد سازمانی تابعه اداره کل استان و منطقه‌ای عملیات اجرایی واحدهای خارج از مرکز محسوب می‌گردد، که وظیفه خدمت‌رسانی به جامعه هدف را عهده‌دار بوده و بر اساس شاخص‌ها و ضوابط خاص امداد ایجاد می‌شود.

۹) **امور:** مجموعه‌ای از برنامه‌ها، فعالیت‌ها یا طرح‌های سازمان یافته و همگن می‌باشد که بخش عمده و قابل ملاحظه‌ای از وظایف این نهاد را در بر می‌گیرد.

۱۰) **طرح:** عبارتست از یک سلسله فعالیت‌های فنی - اجرایی و مجموعه‌ای از عملیات و خدمات مشخص و همبسته که با هزینه معین در یک دوره زمانی معین برای رسیدن به یک هدف انجام می‌گیرد. هر طرح می‌تواند شامل یک یا چند پروژه باشد.

ماده ۱- اهداف:

- ۱-۱- بهره‌گیری از خرد جمعی در کلیه امور و فعالیت‌های درون و برون سازمانی و مدیریت سرمایه‌های فکری و منابع و امکانات در راستای تحقق سیاست‌های اجرایی و برنامه‌های ابلاغی و نهادینه‌سازی اصل مشورت و کار تیمی
- ۱-۲- نهادینه‌سازی فرهنگ سازمانی مبتنی بر ارزش‌های اسلامی و کرامت انسانی و ارج نهادن به سرمایه‌های انسانی و اجتماعی
- ۱-۳- اشاعه فرهنگ مسئولیت‌پذیری اداری و اجتماعی، روحیه جهادی، پاسخ‌گویی و تکریم خدمات‌گیرندگان (مددجویان) و اجتناب از برخوردهای سلیقه‌ای و فردی در کلیه فعالیت‌ها
- ۱-۴- نهادینه‌سازی فرهنگ خودکنترلی، وجدان کاری، انضباط اجتماعی، امانت‌داری، صرفه‌جویی، ساده‌زیستی و حفظ بیت‌المال
- ۱-۵- اشاعه فرهنگ بهبود مستمر به منظور پویایی نظام اداری از طریق نهادینه‌سازی فرهنگ نقد ناصحانه

ماده ۲- حدود وظایف و ماموریت‌ها:

- ۲-۱- بررسی اخبار و تحلیل رویدادهای درون سازمانی و برون سازمانی مرتبط با امور امداد در سطح استان
- ۲-۲- تشریح و تبیین سیاست‌های کلی و اجرایی برنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و هدایت‌های رئیس امداد امام (ره)
- ۲-۳- تجزیه و تحلیل و نقد ناصحانه طرح‌ها، برنامه‌ها و فعالیت‌های امداد امام (ره) به منظور ارائه‌ی پیشنهادهای و نظرات اصلاحی
- ۲-۴- پیشنهاد تهیه، اصلاح و یا تکمیل طرح‌ها، برنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های مورد نیاز یا در حال اجراء
- ۲-۵- بررسی و اظهارنظر در زمینه اولویت‌بندی طرح‌های استانی بر اساس نیازها و تحولات جاری در امداد امام (ره)
- ۲-۶- ایجاد هماهنگی امور اجرایی و تقویت تعامل بین واحدهای دفتر استان (ستادی) و واحدهای اجرایی امداد امام (ره) به منظور بهبود روند ارائه‌ی خدمات
- ۲-۷- هم‌اندیشی اعضای شورای مدیران جهت تقویت نظارت‌های عالیه مدیر کل امداد امام (ره) استان در سطوح ستاد میانی و صف
- ۲-۷- بررسی و چاره‌اندیشی در خصوص گزارش‌ها، مشکلات و مسایل واحدهای استانی
- ۲-۸- ایجاد هماهنگی‌های داخلی و هم‌فکری‌های لازم به منظور تقویت تعاملات برون سازمانی و استفاده از ظرفیت‌های بالقوه و بالفعل دستگاه‌ها و نهادهای رسمی و مردمی
- ۲-۹- بررسی و چاره‌اندیشی در زمینه امور محوله از سوی رئیس و حوزه‌های ستادی دفتر مرکزی امداد امام (ره)
- ۲-۱۰- بحث و تبادل نظر در زمینه موضوعات قابل طرح هر یک از حوزه‌ها در جلسات شورای مدیران

ماده ۳ – اعضای شورای مدیران:

الف) مدیر کل امداد امام^(ه) استان – عضو و رئیس

ب) قائم مقام استان – عضو و نایب رئیس

ج) رئیس دفتر مدیر کل استان – عضو و دبیر

د) معاونین مدیر کل استان – عضو

ه) مدیر برنامه ریزی و بودجه استان – عضو

و) مدیر تأمین مسکن و امور مهندسی ساختمان – عضو

ز) مدیر حراست – عضو

ح) مدیر نظارت و رسیدگی به شکایات – عضو

ط) مدیر اداره حقوقی و امور نمایندگان – عضو

ی) رئیس هسته گزینش – عضو

ک) مدیر امور شعب صندوق قرض الحسنه امداد ولایت – عضو

ل) رئیس اداره روابط عمومی و اطلاع رسانی – عضو

م) رئیس توسعه فناوری اطلاعات امنیت و هوشمندسازی – عضو

ن) مشاور امور جوانان – عضو

تبصره: عضویت اعضا، قائم به جایگاه سازمانی بوده و دعوت از سایر اشخاص حقیقی و حقوقی صرفاً متناسب با دستور جلسه

و پس از تأیید رئیس شورای مدیران بلامانع است.

ماده ۴ – شرایط برگزاری جلسات:

۴-۱- جلسات شورای مدیران با حضور اکثریت اعضا (دو-سوم) رسمیت می یابد.

۴-۲- تشکیل جلسات و رعایت ترتیب مذاکرات و حفظ نظم جلسه مطابق این دستورالعمل بر عهده ی رئیس جلسه است.

۴-۳- در هر جلسه قبل از ورود به دستور، در صورت ضرورت اعضای جلسه هر کدام حداکثر به مدت سه دقیقه می توانند در

خصوص حوادث و مسایل مهم حوزه ی کاری گزارش خلاصه ای را به اطلاع اعضا برسانند.

۴-۴- به منظور آمادگی و حضور فعال در جلسات شورای مدیران، ضروری است دستور جلسات حداقل دو روز قبل از برگزاری

جلسه توسط دبیر شورا در اختیار اعضا و سایر مدعوین مرتبط قرار گیرد.

۴-۵- در غیاب رئیس شورا، قائم مقام استان به عنوان نایب رئیس شورا، مسئولیت اداره جلسات را بر عهده خواهد داشت.

۴-۶- در غیاب دبیر شورا، یکی از اعضای شورا به انتخاب رئیس مسئولیت دبیری آن جلسه را بر عهده خواهد داشت.

۴-۷- جلسات شورای مدیران حداقل دو هفته یکبار تشکیل می گردد.

ماده ۵- وظایف و اختیارات دبیر شورای مدیران:

- ۵-۱- دبیرخانه شورای مدیران؛ دفتر مدیر کل استان است.
- ۵-۲- مسئولیت دبیرخانه شورای مدیران بر عهده رئیس دفتر مدیر کل استان است.
- ۵-۳- دبیرخانه شورای مدیران امور ذیل را تمشیت می‌نماید:
 - الف) اتخاذ تمهیدات لازم جهت برگزاری منظم جلسات عادی و فوق‌العاده
 - ب) تنظیم دستور و زمان برگزاری جلسات با هماهنگی رئیس شورای مدیران
 - ج) تهیه و تنظیم صورتجلسات و خلاصه مذاکرات
 - د) ابلاغ و پیگیری تصمیمات شورای مدیران به اعضاء و بخش‌های ذی‌ربط و انعکاس نتایج به رئیس شورا
 - هـ) جمع‌آوری و جمع‌بندی نظرات کارشناسی مرتبط با وظایف و مأموریت‌های محوله و تهیه و ارائیه گزارش‌های لازم به مراجع ذی‌ربط
 - و) دریافت نقطه‌نظرات و پیشنهادهای حوزه‌ها، کارشناسان و صاحب‌نظران در خصوص طرح‌ها و برنامه‌های در دستور کار شورای مدیران
 - ز) انجام امور دبیرخانه‌ای مرتبط با شورای مدیران ثبت مکاتبات تهیه فایل صوتی و الکترونیکی، تایپ، تکثیر و ارسال و مرسولات و آرشیو
 - ح) تنظیم مکاتبه با امضاء مدیر کل استان جهت ارسال یک نسخه از صورتجلسات شورای مدیران به حوزه ریاست امداد امام (ره)

ماده ۶- گردش عملیات دبیرخانه:

- ۱- به منظور هماهنگی و اولویت‌بندی موضوعات قابل طرح در شورای مدیران، ثبت تمامی موضوعات قابل طرح در دبیرخانه‌ی شورای مدیران الزامی است.
- ۲- کلیه واحدهای تخصصی و معاونین مدیر کل و سایر مدیریت‌های دفتر استان و شهرستان‌ها، موظفند نسخه کاملی از مستندات و موضوعات قابل طرح در شورای مدیران را به صورت مکتوب به دبیرخانه‌ی شورا ارائه نمایند.
تبصره یک: واحدهای تخصصی از پیشنهاد موضوعات خارج از وظایف شورای مدیران، پرهیز نمایند.
- تبصره دو:** دبیر شورای مدیران موضوعات غیرمرتبط با وظایف شورا را با ذکر دلیل به واحدهای پیشنهاددهنده عودت می‌نماید.
- ۳- دبیر شورای مدیران موظف است پس از دریافت درخواست‌ها از سوی واحدهای تخصصی با هماهنگی ریاست شورا، نسبت به اعلام وصول، اولویت‌بندی رسیدگی به درخواست‌ها و ارسال یک نسخه از مستندات موضوع برای هر یک از اعضاء به صورت مکتوب اقدام نماید.
- ۴- تصمیمات متخذه در شورای مدیران پس از تأیید رئیس شورا و تعیین و نحوه ابلاغ، توسط دبیر شورا ابلاغ می‌گردد.

۵- چنانچه تصمیمات متخذه در شورای مدیران موکول به اخذ نظر مراجع ذی ربط در دفتر مرکزی باشد. موارد توسط رئیس شورا از حوزه‌های مرتبط استعلام خواهد شد.

ماده ۷- این دستورالعمل در ۷ ماده و ۳ تبصره تنظیم شده و به تأیید رئیس امداد امام^(ه) رسید. از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل کلیه ضوابط و مقررات قبلی و مغایر با این دستورالعمل کان لم یکن تلقی می‌گردد.

سید مرتضی بختیاری

عضو هیأت امضاء و رئیس کمیته امداد امام خمینی^(ه)

بسته 			
صورتجلسه شورای مدیران کمیته امداد امام خمینی (ره) استان			
تاریخ :	ساعت :	مکان :	شماره :
حاضرین :			
غائبین :			
دستور جلسه :			
ردیف	موضوع		
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
مباحث مطروحه :			
ردیف	موضوع		
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
مصوبات جلسه :			
ردیف	عنوان مصوبه	حوزه اقدام کننده	توضیحات
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			