



جمهوری اسلامی ایران  
شورای دستگاه‌های نظارتی کشور

# شاخص‌های اندازه‌گیری میزان سلامت اداری

دبیرخانه شورای دستگاه‌های نظارتی کشور

## شاخص های اندازه گیری میزان سلامت اداری

### مقدمه

ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد از جمله ضروری ترین کارکردهای یک نظام حکومتی پایدار، و در عین حال از اصلی ترین پایه های استحکام آن محسوب میشود. بر این اساس دولت ها با ساختارها و گرایش های فلسفی و ایدئولوژیکی مختلف، برای بقای نظامی که بر اساس آن مشروعیت یافته اند، همواره ارتقاء سلامت اداری و مقابله با فساد را، سرلوحه برنامه های خود قرار می دهند، زیرا پیشرفت و اعتلای خود را مرهون آن می دانند. جامعه شناسان و روان شناسان اجتماعی نیز معتقدند در جامعه ای که احساس ظلم، اجحاف و حرمان، تبعیض، قانون گریزی و رویه های مذمومی از این قبیل در میان آحاد مردم رواج پیدا کند، آن جامعه یا کشور روی توسعه را به خود نخواهد دید. و نظام حاکم بر آن با بحران مقبولیت مواجه خواهد شد. و در چنین وضعیتی مردم رغبتی به همکاری با دولت ها نخواهند داشت.

نظام جمهوری اسلامی ایران تحت زعامت و رهبری فقیه عالیقدر حضرت ایت الله العظمی امام خمینی (ره)، بر اساس تعالیم عالییه اسلام، که با جانفشانی ملت شریف ایران به عنوان یک نظام حکومتی مستقل پایه گذاری شده است، همواره از سوی استکبار جهانی مورد هجوم بوده، و از زمان تأسیس تا کنون با توطئه های فراوانی مواجه گردیده، که توانسته است بسیاری از آنها را خنثی نماید. بر همین اساس مقام معظم رهبری "مدظله العالی" برای حفظ نظام از خطر فساد پذیری بطور مکرر رهنمودها و ارشاداتی داشته اند. از جمله فرمان هشت ماده ای مقام معظم رهبری در خصوص مبارزه با فساد در مورخ ۱۳۸۰/۲/۱۰ را می توان، به عنوان بارزترین منشور در امر مبارزه با فساد و ارتقاء سلامت اداری نام برد. طی سال هائی که از صدور این فرمان می گذرد، مسئولان همواره سعی نموده اند، قدم هایی جهت تحقق این فرمان بردارند. از جمله تصویب قانون "ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد" را در این ارتباط می توان ارزیابی کرد. در قانون مذکور وظایفی به عهده دستگاه های اداری و اجرایی و نظارتی کشور گذاشته شده است. برابر ماده ۲۸ این قانون شورای دستگاه های نظارتی کشور موظف شده است، تا شاخص های اندازه گیری میزان سلامت اداری را تعیین و بر این اساس عملکرد آنان را ارزیابی و اعلام عمومی نماید.

شورا نیز با بهره گیری از تجارب دستگاه های نظارتی عضو و کارشناسان و مسئولان صاحب نظر مربوط، این شاخص ها را مبتنی بر رهنمودهای حضرت امام (ره) و رهبر معظم انقلاب اسلامی (مد ظله العالی)، قانون اساسی، سند چشم انداز، قانون برنامه پنجم توسعه و سایر قوانین و مقررات احصاء نموده است.

گزارش حاضر شامل دو بخش می باشد که در بخش اول؛ به مباحث کلی در حوزه مبانی، شناخت شاخص، در بخش دوم؛ به شاخص های سلامت اداری و معیارهای انتخاب شاخص های نه گانه محورها و سنجه ها پرداخته شده است.

## بخش اول

### کلیات:

#### ۱- تعریف شاخص

معیاری است که بطور مستقیم یا غیر مستقیم، تغییرات وقایع یا وضعیت ها را در دوره های زمانی اندازه گیری می کند. به عبارت دیگر شاخص متغیری است که به وسیله آن میزان و وضعیت یک شیئی تعیین می گردد. شاخص هدف نیست بلکه نشانگر تحقق میزان هدف است.

#### ۲- ویژگی های شاخص:

- معیاری برای حرکت دستگاه بر مبنای اهداف، مأموریت ها و وظایف.
- ابزاری برای اندازه گیری میزان موفقیت و کارآمدی یک دستگاه.
- وسیله ای برای شناخت آسیب ها، انحراف ها و ضعف ها
- مبنایی است برای همگرایی و پذیرش تغییرات و اصلاحات در نظام مدیریتی.
- کلید رفع اختلاف ها و کاهش اعمال سلیقه.
- نشان دهنده شرایط موجود و واقعی نظام اداری و فاصله آن با وضعیت مطلوب.
- متغیری است برای اندازه گیری میزان تغییرات در راستای اهداف سازمانی.

#### ۳- معیارهای تعیین شاخص ها

در انتخاب شاخص ها ئی که قرار است، میزان سلامت اداری دستگاه های اداری و اجرایی به وسیله آنها اندازه گیری شود. بایستی، معیارهایی مد نظر قرار گیرد، که اختلاف نظرها و تفاوت برداشت ها را به حداقل ممکن برساند بطوریکه صاحب نظران و کارشناسان مربوطه فهم مشترک یا دست کم نزدیک به هم از مفهوم هر یک از شاخص ها را داشته باشند. بنابراین معیارهای ذیل مبنای تعیین شاخص های اندازه گیری میزان سلامت اداری قرار گرفته است.

- شفاف، روشن و قابل فهم
- کاربردی ، عملیاتی و منطبق با واقعیت ها
- قابل محاسبه و اندازه گیری
- عمومی و مشترک
- مستند به اصول و مبانی قانونی

#### ۴- مبانی تعیین شاخص های اندازه گیری میزان سلامت نظام اداری

برای تعیین شاخص های اندازه گیری میزان سلامت نظام اداری، نمی توان به اتکای ذهن اکتفاء کرد. بنابراین شاخص ها بایستی به مدد ذهن و بر اساس معیارهای متقن و منطقی و مستند به اسناد معتبر تهیه شوند. از این رو شاخص های نه گانه مبتنی بر فرمایشات امام راحل (ره) و مقام معظم رهبری "مدظله العالی"، قانون اساسی، سند چشم انداز بیست ساله جمهوری اسلامی، قانون برنامه پنجم توسعه کشور، قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد و سایر قوانین و مقررات موضوعه نیز تدوین شده است.

### بخش دوم

#### شاخص های اندازه گیری سلامت نظام اداری، محورها و سنجه ها

همانگونه که در مقدمه اشاره شد، وفق ماده ۲۸ قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد، شورای دستگا های نظارتی کشور مکلف به تهیه شاخص های اندازه گیری میزان سلامت اداری گردیده است، از این رو براساس مبانی تعریف شده علمی، نظری و قانونی شاخص های مذکور همراه با سنجه های آن استخراج گردید و به منظور اطمینان از صحت و تطبیق سنجه های شناسایی شده با مأموریت ها، اهداف، وظایف و فعالیت های هر یک از دستگاه های اداری و تعیین وزن سنجه ها، برای تمامی دستگاه ها ارسال گردید. لذا پس از کسب نظر مسئولان و مدیران، سنجه ها مجدداً توسط دبیرخانه شورا مورد بازنگری و اصلاح قرار گرفت. در این بخش هر یک از شاخص ها تعریف، و محورها و سنجه های نهایی شده نیز در جداول مربوط درج گردیده است.

#### فهرست شاخص های نه گانه:

- ۱) قانون گرایی
- ۲) استقرار توسعه سامانه های الکترونیکی
- ۳) شفافیت
- ۴) نظارت و کنترل داخلی
- ۵) پاسخگویی
- ۶) انضباط اداری و مالی
- ۷) آموزش
- ۸) شایسته سالاری
- ۹) الگوی مصرف

## (۱) قانونگرایی:

**تعریف:** تبعیت از قانون به معنای عام آن؛ شامل قوانین شرع مقدس، اصول قانون اساسی، مصوبات مجلس شورای اسلامی، مجمع تشخیص مصلحت نظام، و کلیه مقرراتی که توسط مراجع ذیصلاح وضع میشود.

توضیحات	محور الف) تأمین اجرای قانون
	۱. تسلط مدیران دستگاه به قوانین و مقررات مورد نیاز.
	۲. تسلط کارکنان دستگاه به قوانین و مقررات مرتبط با وظایف و ماموریتها.
	۳. برگزاری دوره های خاص آموزشی و یا اقدامات لازم برای تبعیت و احترام به قانون.
	۴. درج کلیه قوانین و مقررات، رویه ها و تصمیمات مرتبط با حقوق شهروندی در دیدارگاههای الکترونیک برای اطلاع عموم یا اطلاع رسانی به روشهای دیگر.
	۵. انعکاس موارد نقض قوانین و مقررات به مراجع انضباطی، اداری، نظارتی و قضائی
	<b>۶. شناسایی و انعکاس خلاءها و ضعفهای قوانین با حوزه فعالیت دستگاه به ستاد مرکزی</b>
	محور ب) رعایت و اجرای قوانین
	۱. اهتمام و توجه مدیران ارشد به رعایت قوانین و مقررات.
	۲. التزام کارکنان دستگاه به اجرای قوانین و مقررات مرتبط با وظایف.
	۳. اجرای صحیح تکالیف و احکام قانونی و پیگیری بموقع آن

## ۲) شفافیت:

**تعریف:** دسترسی ضابطه مند، روشن و آسان ذی نفعان به قوانین، مقررات، مأموریت ها، وظایف، رویه های کاری، تصمیمات، اقدامات و فعالیت های دستگاه مرتبط با حقوق شهروندی

توضیحات	محور الف) شفافیت قوانین و مقررات
	۱. شفاف سازی کلیه تصویب نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و آئین نامه های قابل بهره برداری برای ذی نفعان
	۲. اطلاع رسانی در خصوص حقوق و تکالیف مراجعه کنندگان
	۳. در دسترس قرار دادن کلیه قوانین و مقررات معتبر و حاکم بر دستگاه
	<b>محور ب) شفاف سازی مراحل انجام کار و فعالیت</b>
	۱. در دسترس عموم قرار دادن اطلاعات مربوط به نوع خدمات قابل ارائه به ارباب رجوع به صورت مناسب
	۲. اعلام اطلاعات مربوط به صدور مجوزها، اعطای امتیازات، معافیت های قانونی، موافقت های اصولی، مفاصا حساب ها و تسهیلات اعطایی
	۳. شفاف و مستند سازی فرایند فعالیت ها و نیز تصمیم گیری ها در شوراها، کمیسیون ها، کمیته ها و کارگروه های درون سازمانی
	۴. ثبت و ضبط شفاف کلیه عملیات اداری در درگاه داخلی دستگاه
	۵. اطلاع رسانی از فرآیندهای کاری و زمان بندی انجام کارها و مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل
	۶. تبیین استانداردها، معیارها و شاخصهای مورد عمل دستگاه ها
	۷. درج مأموریتها، شرح وظایف دستگاهها و واحدهای مربوط در دیدارگاه های عمومی
	<b>محور ج) شفاف سازی معاملات</b>
	۱. مستند سازی مراحل انجام معاملات
	۲. اطلاع رسانی لازم در خصوص مناقصات، مزایده ها و ترک تشریفات از طریق پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات و درج آن در سامانه معاملاتی سازمان بازرسی کل کشور
	۳. فراخوان معاملات بزرگ و برگزاری مناقصه و مزایده عمومی در روزنامه های کثیرالانتشار
	۴. تحویل تمامی اسناد مناقصه و مزایده به طور یکسان به همه داوطلبان در معاملات بزرگ
	۵. وارد کردن متن قراردادها مربوط به معاملات متوسط و بالاتر و اسناد و ضوابط آنها در پایگاه اطلاعات قراردادها
	۶. نظام مند سازی فرآیند تهیه و تشخیص موارد عدم الزام به برگزاری مناقصه (موضوع ماده ۲۹ قانون مناقصات)
	<b>محور د) شفاف سازی امور اداری و استخدامی</b>
	۱. وجود دستور العمل و فرایند شفاف مسیر ارتقای شغلی
	۲. اطلاع رسانی و ابلاغ مناسب دستور العمل در خصوص مسیر ارتقای شغلی به کارکنان دستگاه
	۳. وجود دستور العمل در خصوص نحوه اعطای امتیازات قانونی و امور رفاهی به کارکنان
	۴. اطلاع رسانی مناسب و به هنگام در خصوص امتیازات قانونی و امور رفاهی به کارکنان
	۵. اطلاع رسانی مناسب در خصوص شرایط انتصاب مدیران و نحوه تحصیل آن
	<b>۶. شفاف سازی مراحل جذب بکارگیری و استخدام کارکنان</b>

### ۳) استقرار و توسعه سامانه های الکترونیک و فناوریهای نوین

**تعریف:** ایجاد، توسعه و بهره گیری حداکثری ساختار اداری از خدمات الکترونیکی به منظور افزایش دقت، سلامت و نظارت در جهت هوشمند سازی برنامه های اداری به نحوی که مخاطبان و ذینفعان بتوانند به سهولت حداکثر فعالیت ها و خدمات مورد نیاز را از طریق درگاه الکترونیکی انجام دهند.

توضیحات	عملکرد دستگاه در تحقق دولت الکترونیک
	۱. داشتن برنامه جامع فن آوری اطلاعات و اجرای آن
	۲. استقرار اتوماسیون اداری و مالی
	۳. وجود دیدارگاه الکترونیک مناسب و منطبق با استاندارد بین المللی و دسترسی آسان ذینفعان به اطلاعات مورد نیاز
	۴. پشتیبانی های لازم اطلاعاتی شامل اطلاعات بروز و جامع و قابل بهره برداری از دیدارگاهها
	۵. تعدد و تنوع خدمات الکترونیک دستگاه
	۶. امکان ثبت و رسیدگی به شکایات از طریق درگاه الکترونیکی و دسترسی نهادهای نظارتی
	۷. استفاده از نرم افزارهای مالی و اداری تایید شده در شورای عالی انفورماتیک
	۸. ایجاد و بازنگری سیستم ایمنی به منظور حفاظت از اطلاعات و جلوگیری از نفوذ عوامل مخرب
	۹. داشتن بانکهای اطلاعاتی و سامانه های اختصاصی دستگاه
	۱۰. اتصال به شبکه ملی اطلاعات و اشتراک اطلاعات
	۱۱. همکاری در ایجاد پنجره واحد برای صدور مجوزها
	۱۲. داشتن سامانه مزایده ها، مناقصه ها و معاملات و ثبت آنها در سامانه های ملی و نظارتی

#### ۴) نظام نظارت و کنترل داخلی

تعریف: فرایندی است برای حصول اطمینان از صحت اقدامات و فعالیت ها در راستای اهداف، برنامه

ها، وظایف و ماموریت‌های قانونی

توضیحات	محور الف) کفایت قوانین، مقررات و رویه ها
	۱. وجود نظام نظارت و کنترل درون سازمانی و به کارگیری آن
	۲. وجود نظام کنترل طرح ها و پروژه ها و به کارگیری آن
	۳. وجود نظامهای تشویقی و تنبیهی مناسب و به کارگیری آن
	۴. وجود رویه های هشداردهنده و بازدارنده از بروز تخلفات در زمینه های مالی و اداری
	۵. وجود نظام رسیدگی به شکایات در راستای انجام وظایف و به کارگیری آن
	۶. وجود نظام جمع آوری انتقادها و پیشنهادها و به کارگیری آن
	محور ب) اعمال نظارت و کنترل
	۱. تهیه گزارشهای نظارتی دوره ای و ارائه پیشنهادهای لازم
	۲. بررسی بموقع شکایات و اعلامات
	۳. اعلام تخلفات به مراجع ذیصلاح
	۴. رسیدگی به تخلفات اداری و صدور ارای مناسب
	۵. آموزشهای مناسب برای پیشگیری از سوء جریانها و بروز تخلفات
	۶. شناسایی و احصاء گلوگاهها و نقاط مفسده خیز
	۷. تقویت و هماهنگی بین واحدهای نظارتی درون سازمانی
	۸. همکاری بین واحدهای نظارتی درون سازمانی و دستگاههای نظارتی استان
	۹. بهره مندی از تکنولوژی و سامانه های الکترونیکی
	۱۰. نظارت بر امور واگذاری تصدی های دولتی به بخش های غیر دولتی
	محور ج) اثر بخشی نظارت و کنترل
	۱. کاهش تخلفات و سوء جریانها
	۲- تاثیر گزارش های نظارتی و تصمیم گیری به موقع در دستگاه
	۳- رضایت مندی ارباب رجوع و ذینفعان



## ۵) پاسخگویی:

**تعریف:** عبارت است از پذیرش مسئولیت نتایج و پیامدهای حاصل از عملکرد دستگاه ها یا مسئولان آن و ارائه پاسخ شفاف در قبال وظایف انجام شده و نشده به مردم و افکار عمومی نظیر: مراجعه کنندگان، سلسله مراتب اداری، نهادها و واحدهای نظارتی داخلی و بیرونی دستگاه مربوطه و اصحاب رسانه

توضیحات	محور الف) پاسخگو بودن به مراجعه کنندگان
	۱. انعکاس اطلاعات مورد نیاز در دیدارگاه و اطلاع رسانی مناسب از طریق استقرار تابلوی راهنما یا چاپ بروشور
	۲. پاسخگویی از طریق سیستم تلفن گویا،
	۳. نظر سنجی نمونه ای در راستای سنجش سطح رضایتمندی و نحوه پاسخگویی به خواسته مراجعه کنندگان
	۴. توسعه سامانه مکانیزه پاسخگویی در جهت پی گیری پاسخ به نامه ها به منظور کاهش زمان پاسخگویی
	۵. اصلاح و بازنگری شیوه ها و روشهای پاسخگویی
	۶. پاسخگویی بهنگام و مناسب به مراجعه کنندگان
	۷. رعایت موازین اخلاقی در برخورد مناسب با مراجعه کنندگان و ارائه پاسخ مناسب منطبق با قوانین و مقررات همراه با رعایت عدالت و انصاف
	۸. پاسخگویی دستگاه ها در حوزه وظایف قانونی خود به مطالبات و خواسته های گروه ها و بخش های اجتماعی
	محور ب) پاسخگویی به رسانه ها و افکار عمومی
	۱. ارائه گزارش فعالیت ها و عملکرد ها و میزان تحقق برنامه ها حسب درخواست رسانه ها
	۲. پاسخ به موقع و مناسب به افکار عمومی در وقایع مبتلا به و امور جاری
	۳. ارائه پاسخ به سئوالات رسانه ها ؛ مطبوعات و خبرگزاری ها با توجه به نیاز و درخواست آنها در حیطه وظائف و تکالیف محوله
	محور ج) پاسخگویی به دستگاه ها و واحدهای نظارتی
	۱. پاسخ گویی به اداره کل بازرسی استان
	۲. پاسخگویی به اداره کل دیوان محاسبات استان
	۳. پاسخگویی به دیوان عدالت اداری
	۴. پاسخگویی به معاونت برنامه ریزی استانداری
	۵. پاسخگویی به معاونت نظارت مجلس شورای اسلامی، کمیسیون های تخصصی و کمیسیون اصل ۹۰ مجلس شورای اسلامی
	۶. پاسخگویی به سایر بازرسان قانونی که طبق قانون حق نظارت و کنترل دارد.

## ۶) انضباط اداری و مالی :

تعریف: پیروی از قوانین و مقررات اداری ، مالی و قواعد پذیرفته شده حرفه ای ، برای نیل به اهداف قانونگذار

توضیحات	محور الف) انضباط اداری :
	۱. تطبیق مراحل استخدام و بکارگیری افراد در دستگاه با قوانین و مقررات
	۲. ارائه آمارهای صحیح و به موقع دستگاه به مراجع ذی صلاح
	۳. تشکیل به موقع و منظم هیئتهای رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان
	۴. ارتقاء کیفیت و رعایت مقررات و ضوابط و استانداردها در تجهیزات و ساخت و ساز ساختمانها
	۵. اقدامات و برنامه های دستگاه در راستای ارائه خدمات به موقع و مناسب در طول شبانه روز حسب وظیفه
	۶. تهیه برنامه های اجرایی و عملیاتی دستگاه در قالب بسته های اجرایی
	۷. رعایت میزان ساعت کاری و حضور منظم کارکنان
	۸. تشکیل به موقع جلسات شوراها ، کمیسیونها ، کارگروهها و هیئتها و هسته های قانونی در دستگاه
	۹. انطباق مصوبات شوراها ، کمیسیونها ، کارگروهها و هیئتها در دستگاه با قوانین و مقررات و اجرای صحیح و به موقع آنها
	۱۰. انجام امور ارجاعی و پاسخ به موقع به مکاتبات داخلی و خارجی دستگاه
	۱۱. تطبیق فعالیت مدیران و کارکنان با ماموریتها ، اهداف و شرح وظایف
	۱۲. پیگیری مستمر و منظم مدیران راجع به مسائل اجرایی و ارجاعی
	۱۳. توجه و تعهد دستگاه به مسئولیتهای اجتماعی و سایر مسئولیت های محوله
	۱۴. ثبت و ضبط و نگهداری مناسب اسناد و مدارک دستگاه
	<b>محور ب) ( انضباط مالی:</b>
	۱. افزایش کارآمدی و اثربخشی طرحهای تملک دارائیهای سرمایه ای ( طرح ها و پروژه های عمرانی)
	۲. رعایت قوانین و مقررات در استفاده از بودجه عمومی و سایر منابع برای هرگونه پرداخت در دستگاه
	۳. تطبیق هزینه کرد اعتبارات تملک دارائی های سرمایه ای و جاری با قوانین و مقررات
	۴. استقرار نظام بودجه ریزی عملیاتی وفق قانون
	۵. انجام به موقع کلیه مراحل معاملات ، مناقصه ها و مزایده ها طبق قوانین و مقررات
	۶. تنظیم و ارائه به موقع <b>اسناد حسابداری و صورتهای مالی و اسناد</b> تنخواه گردان
	۷. مدیریت وجوه مصرف نشده دستگاه وفق قانون مرتبط
	۸. رعایت انجام عملیات مالی دستگاه از طریق حسابهای قانونی بانکی
	۹. مدیریت مصرف اعتبارات تخصیص یافته وفق قوانین و مقررات
	۱۰. تطبیق نحوه نگهداری از اموال دولتی با قوانین و مقررات
	۱۱. انطباق هزینه های تحقیقاتی دستگاه با مقررات مربوط
	۱۲. انطباق پرداختها به کارکنان با قوانین و مقررات
	۱۳. تطبیق وجوه ابلاغی ماهانه و سالانه توسط ذیحساب با بودجه مصوب و تخصیص یافته دستگاه

## ۷) آموزش ، مهارت و توسعه فرهنگ دینی و اخلاقی

تعریف: مجموعه آموزش ها و مهارت ها و انتقال اطلاعات به کارکنان و ذینفعان حسب مورد ، به منظور دستیابی به اهداف

توضیحات	محور الف) توانمندسازی کارکنان از طریق آموزش و مهارت آموزی
	۱- برنامه ریزی و ایجاد انگیزه جهت مشارکت مستمر کارکنان در فرآیند آموزش و ارتقاء مهارت شغلی
	۲- داشتن برنامه های آموزشی کارکنان
	۳- انعقاد قراردادهای همکاری با دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی برای اجرای دوره های آموزشی کارکنان
	۴- اقدامات دستگاه به منظور ارتقا و انتقال دانش کار و فناوری و افزایش مهارت های شغلی کارکنان
	۵- تناسب برنامه های آموزشی ارتقاء دانش و مهارت کارکنان با شغل مورد نظر
	۶- داشتن شناسنامه آموزشی کارکنان.
	۷- تأثیر آموزش های ارائه شده به کارکنان در کارایی و اثربخشی دستگاه
	محور ب) ترویج اخلاق، فرهنگ و مبانی اسلامی و صیانت از آن .
	۱- داشتن برنامه های آموزشی دینی، اخلاقی و فرهنگی
	۲- آموزش و تبیین اندیشه های حضرت امام خمینی(ره) و مقام معظم رهبری (مدظله العالی)
	۳- داشتن برنامه های اجرایی مناسب و ابتکاری با موضوع قرآن، نماز و احکام
	۴- داشتن منشور اخلاقی و رفتاری کارکنان و اجرا و آموزش آن
	۵- آموزش تقویت وجدان کاری و انضباط اداری
	۶- اهتمام به امر به معروف و نهی از منکر.
	۷- رعایت ظواهر اسلامی و پرهیز از الگوی غربی
	محور ج) تقویت کمی و کیفی بسیج و تفکر بسیجی به منظور صیانت از ارزش های انقلاب اسلامی
	۱- ایجاد پایگاه، حوزه و یا مرکز بسیج در دستگاه .
	۲- عملکرد فرماندهی و مدیریت بسیج در اشاعه فرهنگ بسیج در دستگاه
	۳- اقدامات دستگاه در راستای تقویت و توسعه تفکر بسیجی به منظور صیانت از ارزش های انقلاب اسلامی
	۴- اقدامات دستگاه برای ساماندهی کاروان راهیان نور و اعزام کارکنان به تجلیگاه ایثار و رشادتهای رزمندگان اسلام در مناطق جنگی دوران دفاع مقدس.
	۵- تناسب اردوها با اهداف و مأموریت های فرهنگ بسیج

## ۸) شایسته سالاری:

تعریف: بکارگیری فرد مناسب و برخوردار از تعهد، تخصص، و توانایی لازم در انجام مسئولیت محوله با

رعایت ضوابط و مقررات

توضیحات	عملکرد دستگاه در رعایت شایسته سالاری
	۱. رعایت عدالت استخدامی از طریق برگزاری آزمون مطابق مقررات استخدامی
	۲. انتصاب و ارتقاء شغلی کارمندان بر اساس شرایط احراز
	۳. رعایت شرایط تخصصی در انتخاب و انتصاب افراد به پستهای مدیریتی حرفه ای در مسیر ارتقاء شغلی
	۴. زمینه سازی جذب و نگهداری نیروهای متعهد و متخصص
	۵. ثبات در مدیریت و حفظ سرمایه انسانی
	۶. ایجاد فضای رقابتی برای کلیه کارکنان در مسیر ارتقاء شغلی
	۷. توجه به آموزش های ویژه مدیران در هنگام انتصاب و ارتقاء آنان

## ۹) الگوی مصرف و بهره‌وری

**تعریف:** استفاده مناسب از منابع و امکانات بدور از اسراف و بهره‌گیری از روش‌های صحیح برای تقویت کارایی و اثر بخشی فعالیت‌ها.

توضیحات	محور الف) صرفه‌جویی و رعایت الگوی مصرف
	۱. آموزش‌های ارائه شده در خصوص الگوی مصرف مطلوب
	۲. داشتن و اجرای برنامه الگوی مصرف
	۳. جلوگیری از تجمل‌گرایی، اسراف و تبذیر و گسترش فرهنگ قناعت
	۴. اولویت خرید و استفاده از کالا و تجهیزات داخلی
	۵. رعایت ضوابط و استانداردهای بکارگیری فضاها، تجهیزات و ملزومات اداری
	۶. کاهش هزینه‌های غیر ضرور
	۷. بهینه‌سازی مصرف انرژی و تشویق به صرفه‌جویی و رعایت الگوی مصرف
	۸. تناسب‌سازی تجهیزات، تاسیسات، ماشین‌آلات و خودروهای دستگاه با رویکرد الگوی مصرف
	۹. تناسب قیمت تمام شده فعالیت‌ها، خدمات، محصولات و نیروی انسانی با رویکرد الگوی مصرف
	<b>محور ب) بهبود و افزایش بهره‌وری</b>
	۱. توسعه و ترویج فرهنگ بهره‌وری
	۲. داشتن نظام اجرایی ارتقای بهره‌وری و بازنگری مستمر فرایندهای انجام کار
	۳. تعیین شاخص‌های هدفمند و نتیجه‌گرا و استانداردهای کیفی خدمات
	۴. تاثیر بودجه ریزی عملیاتی در بهبود فرایند تخصیص منابع
	۵. تناسب قیمت تمام شده فعالیت‌ها، خدمات، محصولات و نیروی انسانی با رویکرد افزایش بهره‌وری
	<b>محور ج) تقویت امور حاکمیتی و واگذاری تصدی‌های دولتی به بخش‌های غیر دولتی</b>
	۱. واگذاری تصدی‌های دولتی به بخش‌های غیر دولتی
	۲. رعایت مقررات در واگذاری تصدی‌های دولتی به غیر دولتی
	۳. ایجاد فضای سالم برای رقابت و جلوگیری از انحصار و تضییع حقوق مردم.
	۴. حفظ محیط زیست و حفاظت از منابع طبیعی و میراث فرهنگی