

نظامنامه مدیریت ارتباطات مردمی در بستر سامد (مصوبه شماره ۲۰۶/۹۲/۶۳۳۰ مورخ ۱۳۹۲/۴/۵ شورای عالی اداری)

نظامنامه مدیریت ارتباطات مردمی در بستر سامد (مصوبه شماره ۲۰۶/۹۲/۶۳۳۰ مورخ ۱۳۹۲/۴/۵ شورای عالی اداری)

تمامی وزارتخانه ها، سازمان ها، مؤسسات، شرکت های دولتی، شهرداری ها، بانک ها، شرکت های بیمه، تمامی شرکت هایی که شمول قانون بر آن ها مستلزم ذکر یا تصریح نام است، نهادهای انقلاب اسلامی و سایر دستگاه هایی که به نحوی از بودجه عمومی دولت استفاده می کنند.

شورای عالی اداری در یکصد و شصت و ششمین جلسه مورخ ۱۳۹۲/۳/۲۷ بنا به پیشنهاد مشترک نهاد ریاست جمهوری و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، به استناد ماده ۱۱۵ قانون مدیریت خدمات کشوری، "نظامنامه مدیریت ارتباطات مردمی در بستر سامد" را به شرح ذیل تصویب نمود:

۱- تعاریف:

در این تصویب نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می روند:

ارتباط مردمی: تعامل مفید، مؤثر، روان و کارآمد بین مردم و مسئولین اعم از حضوری و غیرحضوری

پاسخگویی: پذیرش مسئولیت نتایج و پیامدهای حاصل از عملکرد دستگاه ها و ارایه پاسخ شفاف در قبال وظایف انجام شده و نشده به ذی نفعان.

شکایت: درخواست احقاق حق شهروندان از نقض یا نقص قوانین و مقررات، عدم اجرای ضوابط در دستگاه های اجرایی و میزان کمیت و کیفیت ارایه خدمات در مقایسه با استانداردهای خدمات عمومی.

درخواست: تقاضای تعلق گرفتن خدمات یا شمولیت قانون، آیین نامه و دستورالعمل به فرد یا گروه خاص.

مشاهدات (گزارش ها): عبارت است از بیان واقعیتی که اطلاع دادن آن دارای منافع برای خود، دیگران و یا آحاد جامعه باشد.

مشاوره و راهنمایی: برقراری ارتباط به منظور آگاهی بخشی و هدایت منطقی متقاضیان بر اساس قوانین و مقررات و رویه های جاری و کمک جهت حل مشکل.

ابراز احساسات: عبارت است از بیان مکنونات قلبی مردم به مقام معظم رهبری (مدظله العالی) و رئیس جمهور محترم به شکل هنرمندانه در قالب شعر، نقاشی، دکلمه و...

ایده و پیشنهاد: عبارت است از ارایه هر گونه فکر و روش جدیدی که در راستای مشارکت مردم در اداره هر چه بهتر امور کشور منجر به ایجاد یک تحول یا تسریع در وقت، سرعت ارایه خدمات و کاهش هزینه ها گردد.

سامد: منظور "سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت" می باشد.

مرکز: منظور مرکز ارتباطات مردمی نهاد ریاست جمهوری است که از تغییر نام "مرکز پاسخگویی به شکایات نهاد ریاست جمهوری" ایجاد می شود.

دستگاه های اجرایی: منظور "کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها، مؤسسات، شرکت های دولتی، شهرداری ها، بانک ها، شرکت های بیمه، تمامی شرکت هایی که شمول قانون بر آن ها مستلزم ذکر یا تصریح نام است، نهادهای انقلاب اسلامی و سایر دستگاه هایی که به نحوی از بودجه عمومی دولت استفاده می کنند" است.

دفاتر: منظور "دفاتر مدیریت عملکرد دستگاه های اجرایی" است.

دفاتر ستادی: منظور "دفتر حوزه وزارتی وزارتخانه، حوزه ریاست سازمان و دفتر استاندار" است.

میز ارتباطات مردمی: منظور تشکیل میزی با ادغام میز رسیدگی به شکایات (موضوع نظام نامه مدیریت پاسخگویی به شکایات مردم) و میز خدمت (موضوع مصوبه معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور) است.

مورد: آنچه که از طریق متقاضیان مطرح می شود، همچون درخواست، شکایت، انتقال، پیشنهاد، ایده، تقدیری و تشکر، طرح، ابراز احساسات و گزارش های مردمی.

ثبت خدمت: درج خدمات ارایه شده به متقاضی در سیستم سامد.

نظارت: فرایند رصد منظم، دقیق و مداوم فعالیت ها، مشاهده و آگاهی از عملکرد دستگاه های اجرایی و ثبت انطباق آن با شاخص ها و استانداردهای کمی و کیفی در حوزه ارتباطات مردمی.

ارزیابی: فرایند سنجش، قضاوت و ارزش گذاری عملکرد اجرایی در سه سطح سازمان، مدیران و کارکنان در حوزه ارتباطات مردمی، در قالب آیین نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری.

۲- اهداف:

- ۱-۲) افزایش مشارکت مردمی در نظارت همگانی و تقویت و تثبیت اعتماد مردم به دولت.
- ۲-۲) افزایش رضایت مردم از طریق ارتقای کیفیت پاسخگویی دستگاه ها و سازمان ها.
- ۳-۲) افزایش فرهنگ و روحیه مردم داری در مدیران و کارکنان دستگاه های اجرایی و نقش ارتباطات مردمی در تصمیم سازی های رییس جمهور و دولت
- ۴-۲) افزایش سرعت در رسیدگی با بهره گیری از سیستم سامد و ضریب نفوذ الکترونیکی ارتباطات مردمی در کشور.

۵-۲) ایجاد هماهنگی، وحدت رویه و مدیریت یکپارچه امور ارتباطات مردمی.

۶-۲) تمرکززدایی در رسیدگی به مطالبات مردم.

۳- ارکان:

۱-۳) مرکز ارتباطات مردمی نهاد ریاست جمهوری

وظایف:

- ۱- برنامه ریزی کلان، هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای نظام ارتباطات مردمی در دستگاه های اجرایی.
- ۲- انجام هماهنگی های لازم در خصوص یکسان سازی فرآیند ارتباطات مردمی در سطح قوای مجریه، مقننه، قضاییه و سایر نهادهای عمومی.
- ۳- استفاده از الگوی سفرهای استانی برای ارتباطات مردمی.

۲-۳) ستادهای استانی ارتباطات مردمی

مرکز موظف است به منظور بهره گیری کامل از ظرفیت وزارتخانه ها، سازمان ها و دستگاه های اجرایی استانی برای ایجاد بستر مناسب در خصوص ارتباط نزدیک مردم و مسئولین، تغییر رویکرد از تصدی گری به نظارت، ارتقای پاسخگویی همراه با تکریم و حفظ کرامت انسانی متقاضیان، حذف بروکراسی زاید، در دسترس بودن مسئولین و

دیدار چهره به چهره با مردم؛ هر ماهه ستادهای ارتباطات مردمی را با حضور نمایندگان تام الاختیار وزراء، رؤسای سازمان ها و مسئولین استانی، در مراکز استان ها برگزار نماید.

۳-۳) دفاتر مدیریت عملکرد

دفاتر مدیریت عملکرد دستگاه های اجرایی و استانداری ها، با مرکز در اجرای این نظام نامه همکاری می کنند.

۳-۴) مدیریت شبانه

مرکز موظف است به منظور نظارت بر عملکرد مدیریت شبانه دستگاه های اجرایی و پیگیری موارد مطروحه از سوی دفتر مقام معظم رهبری، دفتر ریاست جمهوری و دفتر معاون اول رئیس جمهور، نسبت به برقراری مدیریت شبانه نهاد ریاست جمهوری اقدام نماید.

مرکز موظف است فهرست دستگاه های اجرایی و واحدهای عملیاتی، که باید نوبت کاری شبانه داشته باشند را در اجرای ماده ۷۱ قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران، به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور برساند.

تبصره: فرمانداری ها موظفند لیست مدیریت شبانه خود را به دفتر استاندار ارسال نمایند.

۳-۵) میز ارتباطات مردمی در شهرستان ها، فرمانداری های ویژه و مراکز استان ها

۴- فرایند ارتباطات مردمی:

ارتباط مردمی در چهار سطح شهرستان (روستا، بخش و شهر)، استان، دستگاه و ملی به صورت زیر انجام می گردد:

سطح شهرستان و فرمانداری ویژه

۴-۱) به منظور پاسخگویی سریع و شفاف به ارباب رجوع در هر شهرستان و فرمانداری ویژه، واحد ارتباط مردمی تحت عنوان میز ارتباطات مردمی با مسئولیت فرماندار تشکیل می گردد.

تبصره: فرمانداران موظفند متناسب با جمعیت شهرستان و تعداد مراجعین، کارکنانی را از مجموعه نیروی انسانی فرمانداری با ویژگی هایی نظیر سعه صدر، گشاده رویی، خوش برخورد، مسلط به امور اداری و مورد تأیید حراست، جهت خدمت در میز ارتباطات مردمی تعیین نمایند.

۲-۴) کلیه امور مربوط به ارتباطات مردمی اعم از ثبت مورد، مشاوره و راهنمایی، خدمت و... باید در بستر سامد انجام پذیرد.

۳-۴) کلیه ادارات در سطح شهرستان باید به سیستم سامد متصل گردند.

۴-۴) تمامی موارد مربوط به امور مراجعین نظیر:

- ارایه اطلاعات و راهنمایی های لازم،

- دریافت مدارک و درخواست های مراجعین،

- انجام درخواست متقاضیان در صورت امکان و یا اعلام تاریخ مراجعه بعدی یا زمان ارایه خدمت نهایی،

- ارایه خدمات غیرقابل عرضه در دفاتر پیشخوان شهری و روستایی،

- هدایت مراجعین به واحدهای مرتبط در موارد بسیار ضروری، پس از انجام هماهنگی با واحد اقدام کننده ذیربط،

- دریافت نتایج اقدامات انجام شده از واحدهای ذیربط و اعلام آن به مراجعین و... توسط میز ارتباطات مردمی، مشاوره و انجام می شود.

۵-۴) هر گونه ارجاع یا اقدامی باید به نحو مقتضی از طریق قابلیت های سامد و فناوری های نوین ارتباطی از قبیل پیامک، پست الکترونیکی و ... به متقاضی، اطلاع رسانی گردد.

سطح استانی:

۶-۴) به منظور پاسخگویی سریع و صحیح به مردم، میز ارتباطات مردمی در دستگاه های اجرایی سطح استان با مسئولیت مدیر کل یا رییس سازمان استان تشکیل می گردد.

۷-۴) کلیه دستگاه های اجرایی در سطح استان باید به سیستم سامد متصل بوده و تمامی امور ارتباطات مردمی نیز در این بستر صورت پذیرد.

۸-۴) میز ارتباطات مردمی مستقر در دستگاه های اجرایی استان صرفاً مجاز به ثبت و اقدام موارد، با توجه به شرح وظایف دستگاه می باشند.

۹-۴) هر گونه ارجاع و یا اقدامی باید بر اساس قابلیت های سامد به نحو مقتضی، به متقاضی اطلاع رسانی گردد.

۱۰-۴) در صورتی که اجابت درخواست خارج از توان و اختیارات دستگاه های اجرایی استان بوده و نیازمند کسب مجوز و یا اعتبار از وزارتخانه یا سازمان باشد، باید مورد را به وزارتخانه یا سازمان ارجاع نمایند.

۱۱-۴) دفاتر مدیریت عملکرد استانداری ها مسئول نظارت بر فرایند ارتباطات مردمی در سطح استان و شهرستان می باشند.

۱۲-۴) دفاتر استانداری ها در سفرهای استانی، موظف به دایر نمودن ستاد پردازش الکترونیکی نامه ها بر اساس دستورالعمل ابلاغی از سوی مرکز می باشند.

سطح دستگاهی

۱۳-۴) میز ارتباطات مردمی در کلیه دستگاه های اجرایی با مسئولیت مدیران کل دفاتر، در محل مناسب و قابل دسترس مراجعین تشکیل می گردد.

۱۴-۴) میز ارتباطات مردمی مستقر در دستگاه های اجرایی به سیستم سامد متصل بوده و کلیه امور ارتباطات مردمی در بستر سامد انجام می پذیرد.

۱۵-۴) میز ارتباطات مردمی مستقر در دستگاه های اجرایی، فقط می توانند آن دسته از مواردی که در حیطه شرح وظایف سازمانی باشد را ثبت و اقدام نمایند.

۱۶-۴) دفاتر دستگاه های اجرایی به عنوان رابط بین دستگاه و مذکر، موظفند ضمن همکاری با مرکز، موارد را از طریق سامد دریافت و اقدام نمایند.

۱۷-۴) کلیه ارجاعات و اقدامات صورت پذیرفته باید بر اساس قابلیت های سامد به اطلاع متقاضی رسانده شود.

سطح ملی (نهاد ریاست جمهوری):

۱۸-۴) کلیه موارد با ماهیت درخواست، باید به مبادی ذی ربط راهنمایی و ارجاع گردد.

۱۹-۴) به منظور رسیدگی به ایده ها و پیشنهادهای مردمی، مرکز موظف است کارگروه ویژه ای را تشکیل دهد.

۴-۲۰) ایده ها و پیشنهادهای بررسی شده در کمیته مذکور، متناسب با ماهیت و محتوا به دستگاه اجرایی مربوط ارجاع می گردد.

۴-۲۱) دستگاه اجرایی پس از بررسی ایده و پیشنهادهای واصله از مرکز، نتیجه بررسی را به پیشنهاد دهنده و مرکز اطلاع و در صورت لزوم اقدامات تکمیلی برای تحقق پیشنهادهای را انجام می دهد.

۴-۲۲) مرکز مسئولیت نظارت بر فرآیند رسیدگی به ایده ها و پیشنهادهای را در دستگاه های اجرایی بر عهده دارد.

۴-۲۳) نظارت بر حسن جریان امور (فرآیند و سطوح) توسط مرکز صورت می پذیرد و سامانه ۶۱۳۳، سامانه نظارت بر سامد خواهد بود.

۴-۲۴) مرکز موظف است نسبت به راه اندازی سیستم سامد در معاونت های رئیس جمهور و دفاتر مستقر در نهاد ریاست جمهوری اقدام نموده تا کلیه امور ارتباطات مردمی در بستر سامد ثبت و به کارتابل الکترونیکی مرکز ارجاع گردد.

۴-۲۵) مرکز موظف است فرایند ابلاغ پی نوشت ریاست جمهوری در بستر سامد را فراهم نماید.

۵- ابزار و تجهیزات

الف) سامد:

۵-۱) شماره تلفن سه شماره ای ۱۱۱ جهت ارتباط مردم اقصی نقاط کشور با دولت به صورت رایگان تعیین می گردد.

۵-۲) ثبت تمام امور مربوط به ارتباطات مردمی در کلیه سطوح، در بستر سامانه جامع و یکپارچه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد)، الزامی می باشد.

۵-۳) با توجه به ماده ۱۱ تصویب نامه شماره ۸۱۸۳۹/ت/۴۴۲۹۴ مورخ ۱۳۹۰/۴/۱۹ کمیسیون موضوع اصل ۱۳۸ قانون اساسی، رای هر گونه خدمت به متقاضی، منوط به دریافت شماره ملی می باشد.

۵-۴) مرکز با توجه به استقرار سامد، از پذیرش موارد مکتوب (به صورت سنتی) پرهیز نموده و باید متقاضیان را جهت بهره گیری از خدمات سامد و تلفن ۱۱۱ راهنمایی نماید.

ب) سایت:

۵-۵) دستگاه های اجرایی موظفند امکان ثبت مورد اعم از درخواست، شکایت، ایده، پیشنهاد و... را در دستگاه اینترنتی فراهم نمایند.

۶- ارتقا و توسعه سامد

۶-۱) مرکز موظف است به منظور رسیدگی به موارد ثبت شده در سامد برای کلیه وزراء، رؤسای سازمان ها، استانداران و معاونین آنان، کارتابل الکترونیکی ایجاد نماید.

۶-۲) وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات موظف است نسبت به استقرار و توسعه شبکه دولت الکترونیک به منظور تعمیق سامد تا سطح شهرستان، طبق این نظام نامه اقدام نماید.

۶-۳) وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات موظف است زمینه ارتباط بین سامد (تلفن ۱۱۱) و سایر تلفن های سه شماره ای ضروری و خدمات رسان را با هماهنگی مرکز فراهم نماید.

۶-۴) دستگاه های اجرایی موظفند "ارتباط سامد با سایر اتوماسیون های دستگاه های ذیربط" را ظرف مدت ۲ ماه پس از تصویب این نظام نامه فراهم نمایند.

۶-۵) دستگاه های اجرایی موظفند ظرف شش ماه از تصویب این نظام نامه، مرکز تماس دستگاه را به گونه ای ایجاد یا ارتقاء دهند که جوابگوی کلیه نیازهای ارتباط مردمی، اعم از پذیرش، مشاوره و راهنمایی، استعلام، اطلاع رسانی و ... بوده، قابلیت شبکه شدن با مرکز سایر دستگاه ها را داشته باشد.

۶-۶) مرکز بر اساس جمعیت و سایر شاخص های فعالیت های سامد در هر استان، تشکیلات تفصیلی مناسب را در قالب تشکیلات دفاتر مدیریت عملکرد، تنظیم و برای تأیید به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور پیشنهاد می نماید.

۷- آموزش:

۷-۱) مرکز موظف است با هماهنگی روابط عمومی دستگاه های اجرایی و سازمان صدا و سیما، نسبت به معرفی سامد و شماره تلفن های ۱۱۱ و ۶۱۳۳ به طرق مقتضی اقدام نماید.

۲-۷) مرکز موظف است در راستای اجرای ماده ۵۹ قانون مدیریت خدمات کشوری، برنامه آموزشی خود را به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور برساند.

۸- سازمان کار:

۸-۱) سیاستگذاری، هدایت و تصویب مقررات و ضوابط لازم برای ارتقای ارتباطات مردمی در نظام اداری، به پیشنهاد نهاد ریاست جمهوری و پس از تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، به عهده شورای عالی اداری است.

۸-۲) مرکز موظف است کلیه موارد واصله به نهاد ریاست جمهوری، اعم از پستی، حضوری، ایمیل، دورنگار، سفرهای استانی و... را با بهره گیری از ظرفیت دستگاه های اجرایی و دفاتر استانداری ها، پردازش نماید.

۸-۳) مسئولین دستگاه های اجرایی مشول این مصوبه، حسب مورد موظفند در راستای مصوبه شماره ۳۴۱۲۷/ت/۳۳۸۰۲ مورخ ۱۳۸۴/۶/۹ هیأت وزیران، برنامه دیدار عمومی و ملاقات چهره به چهره با مردم را در روز و زمان مشخص (یک روز در هفته)، تعیین و از طریق رسانه های گروهی به اطلاع مردم برسانند.

۸-۴) به منظور بهره گیری از ظرفیت سامد، استانداران موظفند علاوه بر انجام ملاقات مردمی هفتگی، به همراه مسئولیت ذیربط دستگاه های اجرایی، جهت پاسخگویی مستقیم به مردم در محل استقرار سامد در استانداری حضور یابند.

۹- اختیارات:

۹-۱) مرکز موظف است در صورت صلاحدید نسبت به تشکیل جلسات حل مسئله با حضور ذینفع و دستگاه های اجرایی مرتبط اقدام نموده و در صورت استنکاف یا تعلل دستگاه های اجرایی از اجرای تصمیمات متخذه، مرکز می تواند شاکیان را به مراجع ذیصلاح جهت اقامه دعوی معرفی نماید.

۹-۲) ایرانیان مقیم خارج از کشور می توانند با استفاده از امکانات فراهم شده در این نظام نامه، شکایت، درخواست ها، پیشنهادات و گزارش های خود را به مرکز ارسال نمایند.

۱۰- مسئولیت ها:

۱۰-۱) مسئولیت حسن اجرای این مصوبه در وزارتخانه های بر عهده وزراء، در مؤسسات و سازمان ها بر عهده بالاترین مقام دستگاه، در شرکت های دولتی بر عهده مدیران عامل، در استان ها بر عهده استانداران و در شهرستان ها بر عهده فرمانداران می باشد.

۱۰-۲) مسئولیت بررسی، رسیدگی و پاسخگویی به شکایات در سطح شهرستان بر عهده میز ارتباطات مردمی مستقل در فرمانداری، در سطح استان و دستگاه های اجرایی، بر عهده دفاتر می باشد. بررسی و رسیدگی به گزارش ها، طرح ها و ایده ها، توسط واحدها و یا دفاتر تخصصی ذیربط، حسب مورد انجام خواهد شد.

۱۰-۳) شکایت از مسئولین مرتبط با واحدهای ارتباطات مردمی در سلسله مراتب اداری به ترتیب زیر انجام می شود:

الف- شکایت از رؤسای ادارات و میز ارتباطات مردمی در سطح شهرستان مستقیماً توسط فرماندار مورد رسیدگی قرار می گیرد.

ب- شکایت از مدیران دستگاه های اجرایی استان، فرمانداران و دفاتر، مستقیماً استاندار مورد رسیدگی قرار می گیرد.

ج- شکایت از معاونین، مدیران و دفاتر وزارتخانه ها و سازمان ها توسط وزیر یا رئیس سازمان مورد رسیدگی قرار می گیرد.

تبصره: رسیدگی به سلسله مراتب اداری به شرح فوق، رافع وظایف مراجع قانونی از جمله هیأت رسیدگی به تخلفات اداری نیست.

۱۰-۴) گزارش های واصله از نحوه عملکرد رؤسای واحدهای اجرایی شهرستان توسط فرماندار، مدیران اجرایی استان و فرمانداران توسط استاندار، استانداران و مدیران پست های اجرایی در ستاد، توسط مرکز مورد رسیدگی قرار می گیرد.

۱۱- فرآیند گزارش دهی، نظارت و ارزیابی عملکرد:

۱۱-۱) مدیریت عملکرد ارتباطات مردمی در بستر سامد در چهار سطح شهرستان، استان، دستگاه و ملی بر اساس اهداف عملکرد از پیش تعیین شده و در قالب شاخص های عمومی در حوزه ارتباطات مردمی به شرح ذیل اجرایی می گردد.

سطح شهرستان:

۱۱-۲) فرمانداری و واحدهای اجرایی شهرستان موظفند انواع گزارش های توصیفی و تحلیلی داده های عملکرد را در مقاطع زمانی سه ماه و انواع گزارش های مربوط به نظرات مردمی را به صورت مستمر، به استانداری و واحدهای اجرایی مربوط در استان ارسال نمایند.

۱۱-۳) فرمانداری ها موظفند بر اساس فرم های نظرسنجی طراحی شده در سامد، به صورت مستمر نظارت مردم از عملکرد واحدهای اجرایی شهرستان و فرمانداری را مورد سنجش قرار داده و نتایج را به استانداری ارسال نمایند.

۱۱-۴) فرمانداری ها موظفند در مقاطع زمانی سه ماهه ضمن بررسی نظرات مردم و نظارت مستمر بر عملکرد واحدهای اجرایی شهرستان و فرمانداری، نسبت به ارزیابی، رتبه بندی و تحلیل عملکرد اقدام و نتایج حاصله را جهت تصمیم گیری و ارایه پیشنهادهای اصلاحی، به منظور تبدیل نمودن به دانش قابل استفاده برای بهبود عملکرد در سطح شهرستان ارایه نموده و گزارش آن را به استانداری ارسال نمایند.

سطح استان:

۱۱-۵) واحدهای مدیریت عملکرد استانداری و دستگاه های اجرایی در استان موظفند انواع گزارش های توصیفی و تحلیلی داده های عملکرد را در مقاطع زمانی سه ماه و گزارش های مربوط به نظرات مردمی را به صورت مستمر به تربیت به مرکز و ستاد دستگاه های اجرایی مربوط ارسال نمایند. همچنین نتایج حاصل از تحلیل داده های عملکرد، علل و ریشه های ضعف عملکرد به همراه راه کارها و برنامه های اجرایی را جهت تصمیم گیری لازم، به کارگروه تخصصی پژوهش، فناوری و تحول اداری استان ارسال می نمایند.

۱۱-۶) دفاتر مدیریت عملکرد استانداری ها موظفند با اعمال نظارت مستمر بر فرمانداری ها، میزان پیشرفت برنامه های اصلاح و بهبود عملکرد در سطح شهرستان را رصد و تا حصول نتیجه، پیگیری نمایند.

۱۱-۷) دفاتر مدیریت عملکرد استانداری ها موظفند بر اساس فرم های نظرسنجی طراحی شده در سامد، نظارت مردم از عملکرد دستگاه های اجرایی استان و استانداری ها را به صورت مستمر مورد سنجش قرار داده، نتایج را به مرکز ارسال نمایند.

۱۱-۸) دفاتر مدیریت عملکرد استانداری ها موظفند ضمن نظارت مستمر بر عملکرد دستگاه های اجرایی استان و استانداری، نسبت به ارزیابی و تحلیل عملکرد آنها در مقاطع زمانی سه ماهه اقدام، نتایج را جهت تصمیم گیری و

ارایه پیشنهاد‌های اصلاحی به منظور تبدیل نمودن به دانش قابل استفاده برای بهبود عملکرد در سطح استان ارایه
نموده، گزارش آن را به مرکز نیز ارسال نمایند.