



سازمان ملی بهره‌وری ایران

NATIONAL PRODUCTIVITY ORGANIZATION OF I.R. IRAN

نظام‌نامه کمیته بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی کشور

ویرایش نخست

دی ۱۴۰۱

PX-RD-PI122-101-01



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



کد: PX-RD-PI122-101-01	نظامنامه کمیته بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی کشور	 سازمان ملی بهره‌وری ایران NATIONAL PRODUCTIVITY ORGANIZATION OF I.R.IRAN
تاریخ تنظیم: ۱۴۰۱/۱۰/۲۵		

فهرست مطالب

۲	مقدمه
۲	ماده ۱- تعاریف و اختصارات
۳	ماده ۲- دامنه شمول
۳	ماده ۳- اهداف
۳	ماده ۴- اعضاء
۳	۱-۴- اعضای کمیته دستگاه اصلی
۴	۲-۴- اعضای کمیته دستگاه تابعه
۴	۳-۴- اعضای کارگروه دستگاه اصلی و تابعه
۵	۴-۴- اعضای کمیته بهره‌وری استان
۵	ماده ۵- شرایط برگزاری کمیته
۵	ماده ۶- وظایف کمیته و کارگروه
۵	۱-۶- وظایف کمیته
۶	۱-۱-۶- وظایف دبیر کمیته
۶	۲-۶- وظایف کارگروه
۷	۱-۲-۶- وظایف رئیس کارگروه
۷	۲-۲-۶- وظایف دبیر کارگروه
۷	ماده ۷- نظارت
۸	پیوست الف - عناوین دستگاه‌های اجرایی اصلی
۹	پیوست ب - ابلاغیه معاون محترم رئیس جمهور و رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور



کد: PX-RD-PI122-101-01	نظام‌نامه کمیته بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی کشور	 سازمان ملی بهره‌وری ایران NATIONAL PRODUCTIVITY ORGANIZATION OF I.R.IRAN
تاریخ تنظیم: ۱۴۰۱/۱۰/۲۵		

مقدمه

پیرو تکالیف محوله به دستگاه‌های اجرایی کشور، جهت محور قراردادن رشد بهره‌وری در اقتصاد و دستیابی به اهداف مندرج در قوانین برنامه پنج‌ساله توسعه کشور، مصوبات هشتاد و هشتمین جلسه ستاد هماهنگی اقتصادی دولت و قوانین بودجه سنواتی کل کشور مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۱۰ و همچنین بند (الف) بخش ۱۱ برنامه جامع بهره‌وری کشور (مصوب هیات دولت به شماره ۷۵۵۹۹/ت ۵۰۹۸۵ هـ مورخ ۱۳۹۴/۶/۱۱)، سازمان ملی بهره‌وری ایران اقدام به ارائه نظام‌نامه کمیته بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی کشور نموده است. پیشتر سازمان مطابق بند اخیرالذکر، ضمن تدوین و ابلاغ نظام‌نامه متولیان بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی کشور در سال ۱۳۹۴، اقدام به ارائه ساختار کلی نظام‌نامه، الزامات حاکم بر تشکیل متولی بهره‌وری دستگاه و مجموعه وظایف حاکم بر عملکرد این متولیان نموده بود.

در سند حاضر مجموعه اهداف، وظایف و ساختار حاکم بر کمیته بهره‌وری در راستای انسجام بخشی به ائتلاف رهبری حرکت ملی بهره‌وری در دستگاه‌های اصلی و تابعه کشور با توجه به انتظارات و تکالیف جدید در حوزه بهره‌وری مورد بازنگری قرار گرفته است. لازم به ذکر است، پس از ابلاغ این نظام‌نامه، کلیه نظام‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های قبلی در این خصوص کان‌لم‌یکن تلقی می‌شود.

ماده ۱- تعاریف و اختصارات

در این نظام‌نامه اصطلاحات زیر در معانی و تعاریف به شرح زیر به کار می‌روند.

- **سازمان:** منظور، سازمان ملی بهره‌وری ایران می‌باشد.
- **قانون:** مقصود از قانون، قوانین برنامه پنج‌ساله توسعه کشور و قوانین بودجه سنواتی کشور می‌باشد.
- **چرخه بهره‌وری:** مجموعه‌ای یکپارچه از فعالیت‌های نظام‌مند مسئله‌شناسی، برنامه‌ریزی، اجرا، اندازه‌گیری و سنجش، تحلیل و ارتقای بهره‌وری که به صورت تکرارشونده و مستمر انجام شده و در هر تکرار در سطح بالاتری از بلوغ قرار می‌گیرد.
- **شاخص بهره‌وری:** شامل شاخص‌هایی است که استفاده کارا و اثربخش دستگاه‌های اجرایی و واحدهای اقتصادی، از عوامل تولید (سرمایه انسانی، سرمایه فیزیکی، سرمایه ناملموس، کالا و خدمات واسطه‌ای) و ترکیب بهینه این عوامل را نشان می‌دهد.
- **کمیته:** منظور کمیته بهره‌وری است. این کمیته ائتلافی متشکل از مدیران ارشد، خبرگان و متخصصان دستگاه‌های اصلی (پیوست الف)، دستگاه‌های تابعه و استان‌ها است که مسئولیت ارتقای بهره‌وری حوزه مربوطه مطابق با اهداف قانون از طریق تدوین و نظارت بر استقرار چرخه بهره‌وری و اجرای برنامه ارتقای بهره‌وری مورد تأیید سازمان را برعهده دارد. این کمیته در سطح دستگاه‌های اصلی، دستگاه‌های تابعه و استان‌ها تشکیل می‌شود.
- **کارگروه:** منظور کارگروه کارشناسی بهره‌وری است. این کارگروه، گروهی متشکل از کارشناسان مدیران کل و مدیران واحدهای دستگاه است که در فرآیند تدوین برنامه ارتقای بهره‌وری مبتنی بر حل مسئله، مطابق با راهبردهای توسعه و



کد: PX-RD-PI122-101-01	نظام‌نامه کمیته بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی کشور	 سازمان ملی بهره‌وری ایران NATIONAL PRODUCTIVITY ORGANIZATION OF I.R.IRAN
تاریخ تنظیم: ۱۴۰۱/۱۰/۲۵		

سازمانی، ضمن شناسایی مسائل اولویت‌دار و ریشه‌یابی آن‌ها به ارائه مستندات و راهکارهای پیشنهادی به کمیته بهره‌وری می‌پردازد.

ماده ۲- دامنه شمول

دامنه شمول این سند، کلیه دستگاه‌های اجرایی کشور مشمول موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری می‌باشد.

ماده ۳- اهداف

- در این بخش اهداف این نظام‌نامه به شرح زیر بیان شده‌است.
- ایجاد وحدت رویه و رویکردی یکسان جهت تشکیل و برگزاری کمیته و کارگروه در سطح دستگاه‌های اصلی و تابعه
 - استقرار و استمرار چرخه بهره‌وری در راستای انسجام بخشی به ائتلاف رهبری حرکت ملی بهره‌وری در دستگاه‌های اصلی و تابعه
 - ایجاد ساختار و بستر مناسب جهت اتخاذ تدابیر و اقدامات مؤثر برای ارتقای بهره‌وری بخش مربوطه و بهبود تعاملات در سطح دستگاه اصلی و تابعه به منظور پیشبرد وظایف محوله
 - توسعه رویکرد شبکه‌سازی در حوزه بهره‌وری در سطح دستگاه‌های اصلی، تابعه و استان‌ها از طریق جلب مشارکت ذی‌نفعان و بهره‌مندی حداکثری از نظرات دریافتی خبرگان و متخصصین، در راستای شناسایی عوامل و مسائل کلیدی بهره‌وری در بخش مربوطه و دستگاه‌های اجرایی
 - هدایت و راهبری متولیان و مجریان برنامه‌های ارتقای بهره‌وری در دستگاه در راستای دستیابی به اهداف مشخص‌شده منطبق با قوانین و اسناد بالادستی
 - تحقق مطلوب اهداف مرتبط با برنامه‌های ارتقای بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی و ارائه گزارش‌های دوره‌ای عملکرد به سازمان

ماده ۴- اعضا

اعضای کمیته و کارگروه به شرح ذیل می‌باشند.

۴-۱- اعضای کمیته دستگاه اصلی

- رئیس کمیته: در سطح وزیر یا معاون وزیر
- دبیر کمیته: در سطح معاون یا مدیر کل؛ یک سطح پایین‌تر از رئیس کمیته
- معاونین و مدیرانی از کلیه حوزه‌های فعالیت دستگاه اصلی



کد: PX-RD-PI122-101-01	نظام نامه کمیته بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی کشور	 سازمان ملی بهره‌وری ایران NATIONAL PRODUCTIVITY ORGANIZATION OF I.R.IRAN
تاریخ تنظیم: ۱۴۰۱/۱۰/۲۵		

▪ رؤسای کمیته‌های دستگاه‌های تابعه

▪ رؤسای کمیته دستگاه‌های استانی با تشخیص رئیس کمیته

▪ رئیس کارگروه دستگاه اصلی

▪ نماینده سازمان

تبصره ۱: خبرگان و صاحب‌نظران بهره‌وری بخش مربوطه با تشخیص رئیس کمیته به عنوان مدعو و بدون حق رأی، می‌توانند در جلسه حضور داشته باشند.

۴-۲- اعضای کمیته دستگاه تابعه

▪ رئیس کمیته: بالاترین مقام مسئول دستگاه تابعه

▪ دبیر کمیته: یک سطح پایین‌تر از رئیس کمیته

▪ معاونین و مدیرانی از کلیه حوزه‌های فعالیت دستگاه تابعه

▪ نمایندگانی از کمیته دستگاه‌های استانی با تشخیص رئیس کمیته

▪ رئیس کارگروه دستگاه تابعه

تبصره ۲: خبرگان و صاحب‌نظران بهره‌وری بخش مربوطه با تشخیص رئیس کمیته به عنوان مدعو و بدون حق رأی، می‌توانند در جلسه حضور داشته باشند.

تبصره ۳: احکام اعضای کمیته دستگاه اصلی و دستگاه‌های تابعه باید توسط بالاترین مقام مسئول آن دستگاه صادر شود و یک نسخه از احکام صادره به صورت رسمی به سازمان ارسال شود. در صورت هرگونه تغییر در اعضای کمیته لازم است اطلاع‌رسانی به‌هنگام و رسمی به سازمان صورت پذیرد.

تبصره ۴: نماینده سازمان در کمیته دستگاه اصلی، توسط رئیس سازمان معرفی می‌شود.

تبصره ۵: صورت‌جلسات کمیته‌های دستگاه‌های اصلی و تابعه می‌بایست توسط رئیس کمیته دستگاه اصلی به سازمان ارسال شود.

۴-۳- اعضای کارگروه دستگاه اصلی و تابعه

اعضای کارگروه دستگاه اصلی و دستگاه‌های تابعه شامل رئیس، دبیر کارگروه و سایر اعضا به شرح زیر می‌باشد.

▪ رئیس کارگروه: توسط رئیس کمیته انتخاب می‌شود.

▪ دبیر کارگروه: به انتخاب رئیس کارگروه است.

▪ نمایندگان حوزه‌های فعالیت دستگاه اصلی و دستگاه‌های تابعه

▪ نماینده سازمان

▪ نمایندگان ادارات کل استان‌ها منتخب حسب موضوع با تشخیص رئیس کارگروه

▪ خبرگان و متخصصان بهره‌وری با تشخیص رئیس کارگروه



کد: PX-RD-PI122-101-01	نظام‌نامه کمیته بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی کشور	 سازمان ملی بهره‌وری ایران NATIONAL PRODUCTIVITY ORGANIZATION OF I.R.IRAN
تاریخ تنظیم: ۱۴۰۱/۱۰/۲۵		

تبصره ۶: احکام اعضای کارگروه دستگاه اصلی و دستگاه‌های تابعه باید توسط رئیس کمیته دستگاه مربوط صادر شود و یک نسخه از احکام صادره توسط رئیس کمیته دستگاه اصلی به سازمان ارسال شود و در صورت هرگونه تغییر در اعضای آن لازم است اطلاع‌رسانی به‌هنگام و رسمی به سازمان صورت پذیرد.

تبصره ۷: نماینده سازمان در کارگروه دستگاه اصلی، توسط رئیس سازمان معرفی می‌شود.

۴-۴- اعضای کمیته بهره‌وری استان

در راستای افزایش بهره‌وری و هم‌افزایی شوراهای استانی و عطف به ابلاغیه شماره ۶۹۳۶۸ مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۱۲ معاون محترم رئیس‌جمهور و رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور (پیوست ب)، شورای راهبری توسعه مدیریت استان‌ها، عهده‌دار وظایف کمیته بهره‌وری در سطح استان می‌باشد.

تبصره ۸: صورت‌جلسات شورای راهبری توسعه مدیریت استان‌ها بایست توسط استاندار یا رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان، به سازمان ارسال شود.

ماده ۵- شرایط برگزاری کمیته

- پیرو تأکیدات ریاست محترم‌جمهور و مصوبات جلسه هشتاد و هشتم ستاد هماهنگی اقتصادی دولت مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۱۰، ضروری است جلسات کمیته در سطح دستگاه اصلی با حضور بالاترین مقام (وزیر یا معاون رئیس‌جمهور)، در سطح دستگاه تابعه با حضور رئیس دستگاه و در سطح استان‌ها با حضور استاندار و حداقل به‌صورت فصلی (سه ماهه) تشکیل شود.
- جلسات کمیته در سطح دستگاه اصلی، با حضور رئیس کمیته، نماینده سازمان و بیش از دو سوم اعضا رسمیت دارد.
- جلسات کمیته در سطح دستگاه تابعه و استان، با حضور رئیس کمیته و بیش از دو سوم اعضا رسمیت دارد.

ماده ۶- وظایف کمیته و کارگروه

در این ماده به وظایف کمیته و کارگروه اشاره می‌شود.

۱-۶- وظایف کمیته

- استقرار و استمرار چرخه مدیریت بهره‌وری در راستای انسجام بخشی به ائتلاف رهبری حرکت ملی بهره‌وری در دستگاه اجرایی
- پیشنهاد و ارائه اقلام اطلاعاتی شاخص‌های عمومی و اختصاصی بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی به سازمان مطابق دستورالعمل‌های ابلاغ‌شده



کد: PX-RD-PI122-101-01	نظام‌نامه کمیته بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی کشور	 سازمان ملی بهره‌وری ایران NATIONAL PRODUCTIVITY ORGANIZATION OF I.R.IRAN
تاریخ تنظیم: ۱۴۰۱/۱۰/۲۵		

- فراهم آوردن تمهیدات لازم جهت فرهنگ‌سازی و ایجاد آمادگی لازم به منظور ارتقای بهره‌وری در سطح بخش مربوطه و دستگاه اجرایی
 - فراهم آوردن تمهیدات لازم جهت تحکیم و تقویت اثرگذاری تصمیمات کمیته در سطح دستگاه اجرایی
 - تعیین رویکردها و برنامه‌ریزی جهت تدوین راهبردها و برنامه‌های ارتقای بهره‌وری در سطح دستگاه اصلی، تابعه و زیرمجموعه‌های استانی مطابق با اولویت‌بندی مسائل احصاشده توسط کارگروه و شیوه‌نامه ابلاغی سازمان
 - پیش‌بینی اعتبارات لازم برای برنامه‌های ارتقای بهره‌وری در موافقت‌نامه‌های متبادله با سازمان برنامه و بودجه کشور
 - نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های ارتقای بهره‌وری دستگاه اجرایی
 - تدوین و ارائه گزارش‌های دوره‌ای عملکرد دستگاه اجرایی به سازمان، براساس شیوه‌نامه ارائه‌شده توسط سازمان
 - تعامل مستمر با سازمان به منظور تسهیل و پیشبرد امور مربوطه و معرفی نماینده رابط دستگاه اجرایی جهت ایجاد هماهنگی و تعاملات لازم
 - ایجاد و تشریح نظام دستاوردها و پیاده‌سازی مدل جبران خدمات مدیران و کارکنان دستگاه اجرایی مبتنی بر بهره‌وری
 - فراهم آوردن تمهیدات لازم جهت آموزش و توانمندسازی اعضای کمیته و کارگروه در زمینه بهره‌وری
 - برگزاری و تشکیل منظم جلسات کمیته دستگاه اجرایی با حضور کلیه اعضا
- تبصره ۹:** مکاتبات دستگاه‌های تابعه با سازمان از طریق دستگاه اصلی انجام می‌پذیرد.

۶-۱-۱- وظایف دبیر کمیته

- انتقال انتظارات سازمان در زمینه بهره‌وری به کمیته و کارگروه و نیز تشریح وظایف قانونی دستگاه
- انجام تمامی امور مرتبط با برگزاری منظم جلسات شامل هماهنگی، برنامه‌ریزی، تنظیم و ارسال دستور جلسه و دعوت‌نامه رسمی به اعضای کمیته با تأیید رئیس کمیته
- تهیه و تنظیم صورت‌جلسات کمیته و اخذ تأییدیه رئیس و اعضای کمیته
- ارائه مصوبات کارگروه به کمیته جهت بررسی و تصمیم‌گیری
- نظارت و پیگیری پیشبرد مصوبات کمیته و ارائه گزارش‌های دوره‌ای به رئیس کمیته
- لزوم شرکت فعال و مؤثر در جلسات کارگروه خبرگی در سازمان
- پاسخگویی در زمینه انجام تکالیف محوله و عملکرد بهره‌وری به سازمان و رسانه‌ها

۶-۲- وظایف کارگروه

- شناسایی، تحلیل و ریشه‌یابی مسائل دستگاه و ارائه راهکار برای رفع آن



کد: PX-RD-PI122-101-01	نظام‌نامه کمیته بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی کشور	 سازمان ملی بهره‌وری ایران NATIONAL PRODUCTIVITY ORGANIZATION OF I.R.IRAN
تاریخ تنظیم: ۱۴۰۱/۱۰/۲۵		

- تهیه، تدوین و ارائه گزارشات منظم فصلی (سه‌ماهه) از پیشرفت اجرایی شدن اقدامات مصوب دستگاه
 - نیازسنجی آموزشی درخصوص توانمندسازی اعضای کارگروه و ارائه نتایج آن به کمیته
 - تعامل مستمر با کمیته به‌منظور تسهیل و پیشبرد امور مربوطه
- تبصره ۱۰:** تشکیل منظم جلسات کارگروه دستگاه اصلی و تابعه با حضور تمامی اعضا در راستای تدوین برنامه‌های ارتقای بهره‌وری و ارسال صورت‌جلسات به کمیته الزامیست.
- تبصره ۱۱:** تشکیل چند کارگروه با تمرکز بر کارکردهای اصلی حوزه‌های فعالیت دستگاه اجرایی با تأیید رئیس کمیته بلامانع است.

۶-۲-۱- وظایف رئیس کارگروه

- اهتمام ویژه در برگزاری منظم جلسات
- بررسی و نهایی‌سازی مصوبات کارگروه و ارائه آن به دبیر کمیته جهت بررسی و طرح در کمیته
- نظارت و پیگیری پیشبرد مصوبات کارگروه و ارائه گزارش‌های دوره‌ای به کمیته
- لزوم شرکت فعال و مؤثر در جلسات کمیته

۶-۲-۲- وظایف دبیر کارگروه

- انجام امور مرتبط با برگزاری منظم جلسات شامل هماهنگی، برنامه‌ریزی، تنظیم و ارسال دستور جلسه و دعوت‌نامه رسمی به اعضای کارگروه با تأیید رئیس کارگروه
- تهیه و تنظیم صورت‌جلسات کارگروه و اخذ تأییدیه تمامی اعضای کارگروه و ارسال به رئیس کارگروه
- جمع‌بندی، تدوین مصوبات کارگروه و ارائه آن به رئیس کارگروه جهت بررسی و طرح در کمیته
- همکاری در نظارت و پیگیری پیشبرد مصوبات کارگروه

ماده ۷- نظارت

نظارت بر حسن اجرای نظام‌نامه و ارائه گزارشات عملکرد کمیته (مبتنی بر نظام‌نامه) به‌صورت فصلی، بر عهده رئیس و دبیر کمیته می‌باشد. سازمان نیز موظف است گزارشات دریافتی را ظرف مهلت‌های قانونی سه‌ماهه به هیأت وزیران و نهادهای عالی سیاست‌گذار ارائه نماید. لازم به‌ذکر است، پس از ابلاغ این نظام‌نامه، کلیه نظام‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های قبلی در این خصوص کان‌لم‌یکن تلقی می‌شود.



کد: PX-RD-PI122-101-01	نظام‌نامه کمیته بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی کشور	 سازمان ملی بهره‌وری ایران NATIONAL PRODUCTIVITY ORGANIZATION OF I.R. IRAN
تاریخ تنظیم: ۱۴۰۱/۱۰/۲۵		

پیوست الف- عناوین دستگاه‌های اجرایی اصلی

ردیف	عناوین دستگاه‌های اصلی
۱	وزارت جهاد کشاورزی
۲	وزارت نفت
۳	وزارت صنعت، معدن و تجارت
۴	وزارت نیرو
۵	وزارت راه و شهرسازی
۶	وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
۷	وزارت میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری
۸	وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
۹	وزارت امور اقتصادی و دارایی
۱۰	وزارت آموزش و پرورش
۱۱	وزارت علوم تحقیقات و فناوری
۱۲	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
۱۳	وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی
۱۴	وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح
۱۵	وزارت دادگستری
۱۶	وزارت امور خارجه
۱۷	وزارت کشور
۱۸	وزارت ورزش و جوانان
۱۹	سازمان اداری و استخدامی کشور
۲۰	سازمان برنامه و بودجه کشور
۲۱	معاونت علمی و فناوری رئیس جمهور
۲۲	سازمان حفاظت محیط زیست
۲۳	بنیاد مسکن انقلاب اسلامی
۲۴	سازمان زندان‌ها و اقدامات تأمینی و تربیتی
۲۵	سازمان صدا و سیما
۲۶	سازمان ثبت اسناد و املاک کشور
۲۷	بنیاد شهید و امور ایثارگران
۲۸	کمیته امداد امام خمینی (ره)
۲۹	سازمان تبلیغات اسلامی
۳۰	سازمان انرژی اتمی ایران
۳۱	سازمان ملی استاندارد ایران
۳۲	بانک مرکزی



کد: PX-RD-PI122-101-01	نظامنامه کمیته بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی کشور	 سازمان ملی بهره‌وری ایران NATIONAL PRODUCTIVITY ORGANIZATION OF I.R.IRAN
تاریخ تنظیم: ۱۴۰۱/۱۰/۲۵		

پیوست ب- ابلاغیه معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور


 ریاست جمهوری
 سازمان اداری و استخدامی کشور

معاون رئیس جمهور
و
رئیس سازمان

شماره نامه: ۶۹۳۶۸
تاریخ نامه: ۱۴۰۱/۰۹/۱۲
پوست: ندارد

باسمه تعالی

بخشنامه به تمامی استانداری‌ها و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها

پیرو بخشنامه شماره ۵۰۴۹۵۶ مورخ ۱۳۹۸/۰۹/۰۹ در خصوص ابلاغ اهم وظایف شورای راهبری توسعه مدیریت استان‌ها، با توجه به مفاد تبصره ماده (۲) از آیین‌نامه اجرایی بند (و) تبصره ۱۸ ماده واحده قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور و ضرورت تشکیل کمیته بهره‌وری استانی، موارد ذیل به فهرست وظایف ابلاغی شورای مذکور اضافه می‌شود:

- ۱- بررسی، تدوین و تصویب برنامه ارتقای بهره‌وری استان بر اساس ملاحظات آمایش سرزمین و اولویت‌های استانی.
- ۲- نظارت بر اجرای برنامه‌ها و پایش مستندات دریافتی از دستگاه‌های استانی و ارائه گزارش پیشرفت اجرای برنامه‌های ارتقای بهره‌وری در مقاطع زمانی سه ماهه به سازمان ملی بهره‌وری و سازمان برنامه و بودجه کشور.
- ۳- بررسی پیشنهاد شاخص‌های اختصاصی و عمومی بهره‌وری استان (ارائه شده توسط کمیته بهره‌وری استانی) و تایید آن جهت ابلاغ به دستگاه‌های استانی پس از تصویب شاخص‌ها در سازمان ملی بهره‌وری ایران.

له
میثم لطیفی



ش: ۶۶۷۵۴۸

کپرتی: ۱۵۷۶۶۱۳۹۱۳

دورمکار: ۸۵۳۵۳۰۰۰

مرکز تلفن: ۸۵۳۵۰

خیابان شهید مطهری - بعد از چهارراه متح - خیابان بهائیان - پلاک ۴۴ و ۴۶