



مرکز مطالعات راهبردی و آموزش وزارت کشور

چهارچوب حاکمیتی مدیریت دانش

وزارت کشور جمهوری اسلامی ایران



چهارچوب حاکمیتی مدیریت دانش

وزارت کشور جمهوری اسلامی ایران

مرکز مطالعات راهبردی و آموزش وزارت کشور

۱۴۰۱/۰۹/۰۸

فهرست مطالب

۱	مقدمه.....	۱
۲	تعاریف.....	۱
۳	هدف.....	۱
۴	دامنه کاربرد.....	۲
۵	مدت اعتبار.....	۲
۶	ساختار راهبری و اجرایی مدیریت دانش.....	۲
۷	تعریف وظایف و جایگاه هر یک از نقش‌ها و ارکان چهارچوب حاکمیتی مدیریت دانش.....	۴
۷-۱	نقش و جایگاه شورای راهبری توسعه مدیریت وزارت کشور.....	۴
۷-۲	تبیین جایگاه و وظایف کمیته مرکزی مدیریت دانش.....	۵
۷-۳	نقش و وظایف مدیر ارشد دانش.....	۸
۷-۴	نقش و جایگاه کارگروه توسعه مدیریت استانداری.....	۹
۷-۵	تبیین جایگاه و وظایف کمیته‌های اجرایی مدیریت دانش در استانداری‌ها.....	۱۰
۷-۶	نقش و وظایف دبیران اجرایی مدیریت دانش در استانداری‌ها.....	۱۲
۷-۷	نقش و وظایف راهبر ارشد سامانه (ادمین نرم‌افزار مدیریت دانش).....	۱۳
۷-۸	نقش و وظایف ادمین‌های استانی سامانه.....	۱۴
۷-۹	نقش و وظایف تسهیلگران دانش در استانداری‌ها.....	۱۵
۷-۱۰	نقش و وظایف خبرگان ارزیاب در استانداری‌ها.....	۱۵
۷-۱۱	نقش و وظایف دانشکاران.....	۱۶
۷-۱۲	ساختار راهبری و اجرایی مدیریت دانش در سازمان‌های وابسته وزارت کشور.....	۱۶

۱. مقدمه

تحقق اهداف مدیریت دانش نیازمند چهارچوبی است که بتواند فعالیت‌های دانشی را در تمام بدنه وزارت کشور یکپارچه و همسو نماید. چهارچوب یاد شده می‌بایست دارای ادبیاتی مشترک برای ایجاد روابط پایدار و موثر، رعایت سطوح سلسله‌مراتبی، تسریع در پاسخ‌گویی و تصمیم‌گیری و تصمیم‌سازی بهره‌ور باشد. سند حاضر که در برخی مدل‌ها رایج با نام «سند ساختار مدیریت دانش» شناخته می‌شود، بدین منظور و با هدف زمینه‌سازی استقرار پایدار نظام جامع مدیریت دانش در وزارت کشور و تمامی سازمان‌های وابسته، تحت عنوان چهارچوب حاکمیتی مدیریت دانش تدوین شده است. بدیهی است «چهارچوب حاکمیتی مدیریت دانش» محدود به معرفی ساختار راهبری و اجرایی نبوده و با پیشرفت پروژه در سایر ابعاد از جمله فرهنگ و فناوری توسعه خواهد یافت.

۲. تعاریف

ساختار: چهارچوبی اغلب سلسله‌مراتبی است که سازمان با استفاده از آن خطوط قدرت و ارتباطات درون سازمان را مشخص می‌کند و اختیارات و وظایف را به افراد تخصیص می‌دهد. ساختار سازمانی شکل و حدود محول، کنترل و هماهنگ شدن نقش‌ها، قدرت و مسئولیت‌ها و چگونگی جریان اطلاعات بین سطوح مختلف مدیریت و کارکنان را مشخص می‌کند.

مدیریت دانش: مجموعه‌ای از مفاهیم و روش‌ها است که برای کسب، خلق، به اشتراک‌گذاری، به‌کارگیری و حفظ دانش‌های ارزشمند سازمانی طراحی و اجرا می‌شود. به عبارت دیگر مدیریت دانش مجموعه‌ای است از فرآیندها و ابزارها برای ایجاد ارتباط میان کارکنان و ایجاد انگیزه لازم برای به اشتراک‌گذاری تجربیات و یادگیری از یکدیگر.

دانش: در نظام‌های مدیریت دانش سازمانی که بر مبنای تعاملات انسانی ایجاد می‌شوند، مفهوم دانش به دانش تجربی سازمانی محدود شده و به کلیه آموزه‌هایی اطلاق می‌شود که حین فرآیندهای کاری تولید شده و دانستن و به‌کار بستن آن توسط دیگران، برای سازمان ارزش افزوده داشته باشد.

۳. هدف

تشکیل بعد ساختار در نظام جامع مدیریت دانش وزارت کشور و زمینه‌سازی برای استقرار بهینه راهکارها و اجرای برنامه‌های مدیریت دانش به عنوان مهمترین هدف از تدوین چهارچوب حاکمیتی مدیریت دانش به‌شمار می‌رود. در این سند به تعریف و یکپارچه‌سازی وظایف و اختیارات تمامی نقش‌ها و ارکان تاثیرگذار در نظام مدیریت دانش وزارت کشور پرداخته شده است. اهداف مورد نظر از تدوین این سند به قرار زیر است.

- طراحی ساختار راهبری و اجرایی مدیریت دانش در وزارت کشور، سازمان‌های وابسته و استانداری‌های سراسر کشور با هدف استقرار پایدار نظام جامع مدیریت دانش،

- تعریف نقش‌ها و ارکان تاثیر گذار در نظام جامع مدیریت دانش و
- تبیین و یکپارچه‌سازی وظایف و اختیارات تمامی نقش‌ها و ارکان تاثیر گذار در نظام جامع مدیریت دانش.

۴. دامنه کاربرد

این سند ستاد وزارت کشور، سازمان‌های زیر مجموعه به وزارت کشور و همچنین استانداری‌های سراسر کشور را در بر گرفته و در سراسر محدوده یاد شده پیگیری و اجرای مفاد آن الزامی است.

۵. مدت اعتبار

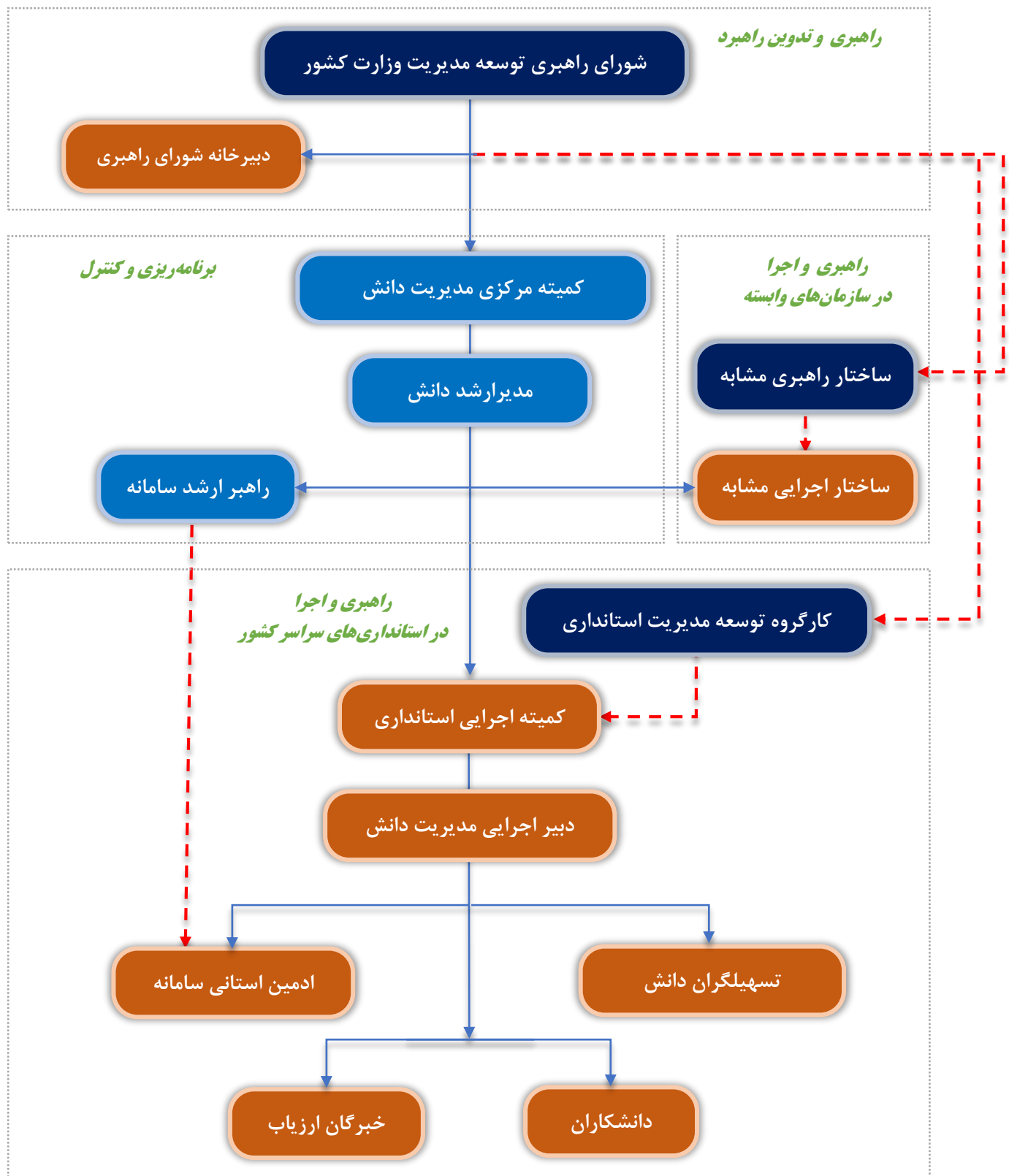
اعتبار این سند تا بازنگری و ابلاغ ویرایش جدید و حداکثر به مدت یک سال تعیین می‌شود.

۶. ساختار راهبری و اجرایی مدیریت دانش

طراحی ساختار مناسب، یکی از عناصر کلیدی در روند پیاده‌سازی و جاری‌سازی فرآیندهای مدیریت دانش به شمار می‌رود. بنابراین، چهارچوب حاکمیتی مدیریت دانش می‌بایست از حمایت سازمانی برخوردار شده و بیشترین هماهنگی را با ساختار سازمانی موجود داشته باشد. در ادامه ضمن ارائه نمودار ساختار راهبری و اجرایی مدیریت دانش، هر یک از نقش‌ها، وظایف و اختیاراتی که در چهارچوب حاکمیتی مدیریت دانش وزارت کشور تعریف شده‌است به تفصیل و در قالب فصول زیر بیان می‌شود.

- نقش و جایگاه شورای راهبری توسعه مدیریت وزارت کشور
- تبیین جایگاه و وظایف کمیته مرکزی مدیریت دانش
- نقش و وظایف مدیر ارشد دانش
- نقش و جایگاه کارگروه توسعه مدیریت در استانداری‌ها
- تبیین جایگاه و وظایف کمیته‌های اجرایی مدیریت دانش در استانداری‌ها
- نقش و وظایف دبیران اجرایی مدیریت دانش در استانداری‌ها
- نقش و وظایف راهبر ارشد سامانه (ادمین نرم‌افزار مدیریت دانش)
- نقش و وظایف ادمین‌های استانی سامانه
- نقش و وظایف تسهیلگران دانش
- نقش و وظایف خبرگان ارزیاب
- نقش و وظایف دانشکاران
- ساختار راهبری و اجرایی مدیریت دانش در سازمان‌های وابسته وزارت کشور

ساختار راهبری و اجرایی مدیریت دانش در وزارت کشور و زیرمجموعه‌ها



۷. تعریف وظایف و جایگاه هر یک از نقش‌ها و ارکان چهار چوب حاکمیتی مدیریت دانش

۷-۱. نقش و جایگاه شورای راهبری توسعه مدیریت وزارت کشور

شورای راهبری توسعه مدیریت وزارت کشور به عنوان بالاترین و عالی‌ترین مرجع تصمیم‌گیری مدیریت دانش درون مرزهای وزارت کشور شناخته می‌شود. تبیین و تصویب راهبردهای کلان مدیریت دانش و نظارت بر اجرای صحیح راهبردها و عملکرد کمیته مرکزی مدیریت دانش از مهمترین وظایف این شورا به شمار می‌رود. شایسته است جلسات این شورا حداقل در هر سال یک‌مرتبه با موضوع مدیریت دانش و مطابق با آخرین ویرایش «دستورالعمل اجرایی شورای راهبری توسعه مدیریت وزارت کشور» تشکیل شده و نسب به پیگیری وظایف زیر توسط دبیرخانه شورا، اقدام شود.

- تبیین اهداف و راهبردهای اصلی وزارت کشور در حوزه مدیریت دانش،
- هدایت و راهبری وزارت کشور، سازمان‌های وابسته و استانداری‌های سراسر کشور در راستای تحقق اهداف و راهبردهای تعیین شده،
- تعیین بودجه و تخصیص اعتبارات لازم به منظور اجرای برنامه‌های مدیریت دانش،
- تمهید امکانات و زیرساخت‌های لازم به منظور اجرای برنامه‌های مدیریت دانش در سراسر کشور،
- رفع موانع سازمانی، حقوقی و اجرایی به منظور تسهیل اجرای برنامه‌ها و طرح‌های مرتبط،
- تصویب بخشنامه‌های لازم به منظور تسهیل در اجرای برنامه‌ها و طرح‌های مدیریت دانش،
- اخذ گزارشات و بررسی عملکرد کمیته مرکزی مدیریت دانش و
- بررسی عملکرد کمیته‌های اجرایی مدیریت دانش در سازمان‌های وابسته و استانداری‌ها.

ترکیب اعضاء اصلی این شورا مطابق با دستورالعمل مذکور به قرار زیر است.

- وزیر کشور (رئیس شورا)،
- معاون توسعه مدیریت و منابع (دبیر شورا)،
- نماینده سازمان اداری و استخدامی کشور،
- معاون عمران و توسعه امور شهری و روستایی،
- معاون سیاسی،
- معاون وزیر و رئیس سازمان مدیریت بحران کشور،
- یک نفر استاندار با معرفی وزیر کشور،
- رئیس مرکز مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی،
- رئیس مرکز توسعه دولت الکترونیک، فناوری اطلاعات و آمار و
- مدیرکل دفتر تشکیلات بهبود روشها (مسئول دبیرخانه).

همچنین شایسته است اشخاص زیر به عنوان عضو مدعو در جلسات شورا با موضوع مدیریت دانش حضور داشته باشند.

- رئیس مرکز مطالعات راهبردی و آموزش وزارت کشور.
- مدیر ارشد دانش به عنوان مدیر اجرایی، راهبرد شناس و دبیر کمیته مرکزی مدیریت دانش.

۷-۲. تبیین جایگاه و وظایف کمیته مرکزی مدیریت دانش

کمیته مرکزی مدیریت دانش وزارت کشور، نهاد تبدیل کننده تصمیم به عمل در ساختار مدیریت دانش است. این کمیته وظیفه اصلی برنامه ریزی و اجرای مصوبات شورای راهبری را بر عهده داشته و بر نحوه اجرای برنامه ها توسط کمیته های اجرایی مدیریت دانش نظارت می کند. نحوه انتصاب و وظایف اعضاء کمیته مرکزی مدیریت دانش به شرح جدول ۱ است. رئیس کمیته با حکم وزیر کشور منصوب شده و سایر اعضاء مطابق جدول زیر با حکم رئیس کمیته منصوب می شوند.

جدول ۱. تعریف نقش و وظایف اعضاء کمیته مرکزی مدیریت دانش در وزارت کشور

سمت	نقش سازمانی	وظایف اصلی
۱	رئیس کمیته	✓ تشکیل و مدیریت جلسات کمیته مرکزی ✓ ابلاغ مصوبات و برنامه های اجرایی به کمیته های اجرایی ✓ پیگیری مصوبات شورای راهبری، حمایت از برنامه های اجرایی و تامین منابع مورد نیاز
۲	نائب رئیس	✓ مستند به بند ۱۴ شرح وظایف مصوب مرکز مطالعات راهبردی و آموزش (برنامه ریزی جهت استقرار نظام مدیریت دانش)
۳	دبیر کمیته	✓ زمانبندی و پیگیری تشکیل منظم جلسات کمیته مرکزی ✓ دعوت از اعضاء اصلی و مدعو متناسب با دستور جلسات ✓ تنظیم دستور جلسات و تهیه مستندات مرتبط با جلسه پیش از تشکیل جلسه ✓ اعلام دستور جلسات و ارسال مستندات مرتبط به جلسه برای اعضاء، پیش از تشکیل جلسه ✓ پیگیری اجرای برنامه ها از طریق کمیته های اجرایی مدیریت دانش در ستاد و استانداری های سراسر کشور ✓ تعیین نحوه حضور اعضاء مدعو در جلسات ✓ تهیه و ارائه گزارشات جامع پیشرفت در کمیته مرکزی ✓ تدوین و ارائه طرح ها و برنامه های اجرایی به منظور پیگیری اجرای مصوبات شورای راهبری

✓ تنظیم و ابلاغ صورت جلسات به دبیران اجرایی مدیریت دانش در سازمان‌های وابسته و استانداری‌های سراسر کشور ✓ پیگیری اجرای موصوبات در ستاد وزارت کشور			
✓ بررسی دستور جلسات و مستندات ارائه شده پیش از تشکیل جلسه ✓ حضور موثر در جلسات کمیته و ارائه نظرات کارشناسی شده ✓ تدوین و ارائه گزارشات مربوط به توسعه و راهبری سامانه به دبیر جلسه پیش از تشکیل جلسه ✓ شناسایی و اعلام موانع اجرایی، منابع و امکانات مورد نیاز ✓ جمع‌آوری اطلاعات و داده‌های مورد نیاز مطابق با نظر دبیر کمیته پیش از تشکیل جلسات	راهبر ارشد سامانه		
✓ بررسی دستور جلسات و مستندات ارائه شده پیش از تشکیل جلسه ✓ حضور موثر در جلسات کمیته و ارائه نظرات کارشناسی شده ✓ مشارکت فعال و پیگیری اجرای مصوبات و برنامه‌های اجرایی مدیریت دانش در ستاد، سازمان‌های وابسته و استانداری‌های سراسر کشور	نماینده تام‌الاختیار دفتر تشکیلات و بهبود روش‌ها	اعضاء اصلی	۴
✓ بررسی دستور جلسات و مستندات ارائه شده پیش از تشکیل جلسه ✓ حضور موثر در جلسات کمیته و ارائه نظرات کارشناسی شده ✓ مشارکت فعال و پیگیری مصوبات و برنامه‌های اجرایی مدیریت دانش در حوزه فناوری اطلاعات ✓ ارائه اطلاعات و داده‌های مورد نیاز در جلسه	نماینده تام‌الاختیار مرکز توسعه دولت الکترونیک، فناوری اطلاعات و آمار		
✓ بررسی دستور جلسات و مستندات ارائه شده پیش از تشکیل جلسه ✓ حضور موثر در جلسات کمیته و ارائه نظرات کارشناسی شده ✓ مشارکت فعال و پیگیری مصوبات و برنامه‌های اجرایی مدیریت دانش در حوزه فرهنگ‌سازی، روابط عمومی و اطلاع‌رسانی ✓ ارائه اطلاعات و داده‌های مورد نیاز در جلسه	نماینده تام‌الاختیار مرکز اطلاع‌رسانی		

✓ بررسی دستور جلسات و مستندات ارائه شده پیش از تشکیل جلسه ✓ حضور موثر در جلسات کمیته و ارائه نظرات کارشناسی شده ✓ پایش وضعیت برنامه‌ها و مصوبات مدیریت دانش به منظور حفاظت و حراست از منابع ملموس و ناملموس پروژه ✓ پایش وضعیت برنامه‌ها و مصوبات مدیریت دانش به منظور اعلام به موقع هشدارهای امنیتی پیش از ورود به مراحل اجرایی ✓ تلاش برای رفع موانع حفاظتی با رعایت حدود و ضوابط	نماینده تام‌الاختیار مرکز حراست		
✓ تهیه و ارائه گزارش عملکرد کمیته اجرایی متبوع به دبیر جلسه ✓ پایش از تشکیل جلسات کمیته مرکزی ✓ شناسایی موانع اجرایی و اعلام به دبیر کمیته مرکزی ✓ شناسایی منابع و امکانات موجود به منظور پیشبرد اهداف اجرایی مدیریت دانش و اعلام به دبیر کمیته مرکزی ✓ جمع‌آوری اطلاعات و داده‌های مورد نیاز مطابق با نظر دبیر کمیته مرکزی پیش از تشکیل جلسات ✓ بررسی دستور جلسات و مستندات ارائه شده پیش از تشکیل جلسه ✓ مشارکت فعال در تصمیمات کمیته و پیگیری اجرای مصوبات و برنامه‌های مدیریت دانش	* دبیران اجرایی مدیریت دانش		
✓ بررسی دستور جلسات و مستندات ارائه شده پیش از تشکیل جلسه ✓ حضور موثر در جلسات کمیته و ارائه نظرات کارشناسی شده ✓ ارائه اطلاعات و داده‌های مورد نیاز در جلسه	** اساتید دانشگاه، مشاوران و مجریان فعال در زمینه مدیریت دانش	اعضاء مدعو	

* چگونگی حضور و نحوه مشارکت دبیران اجرایی در تصمیمات کمیته مرکزی به فراخور دستور جلسات، توسط دبیر کمیته تعیین و پیش از تشکیل جلسه به نحو مقتضی ابلاغ خواهد شد. لذا دبیران منتخب با توجه به دستور جلسه بدون حق رای در کمیته مرکزی حضور خواهند داشت.

** اعضاء مدعو با تشخیص کمیته و به فراخور دستور جلسات، بدون حق رای در کمیته مرکزی حضور خواهند داشت.

شایسته است جلسات کمیته مرکزی به صورت منظم حداقل در هر ماه یک مرتبه تشکیل شده و انجام وظایف کمیته توسط دبیر کمیته به صورت مستمر پیگیری شود. وظایف و اختیارات اصلی کمیته مرکزی مدیریت دانش به شرح جدول ۲ قابل تعریف است.

جدول ۲. وظایف و اختیارات اصلی کمیته مرکزی مدیریت دانش در وزارت کشور

وظایف و اختیارات اصلی کمیته مرکزی مدیریت دانش	
پیگیری اجرای مصوبات شورای راهبری مدیریت دانش	۱

۲	ایجاد هماهنگی بین سطوح راهبری، میانی و عملیاتی مدیریت دانش (ایجاد هماهنگی بین مصوبات شورای راهبری، برنامه‌های اجرایی کمیته مرکزی و اقتضائات کمیته‌های اجرایی مدیریت دانش در ستاد، سازمان‌های وابسته و استانداری‌ها)
۳	تصویب برنامه‌های اجرایی متناسب با مصوبات و منابع تخصیص یافته
۴	پیگیری تامین منابع، اعتبارات و امکانات تخصیص یافته
۵	رفع موانع اجرایی به منظور تسهیل اجرای برنامه‌ها و طرح‌های مرتبط با مدیریت دانش
۶	تعیین و ابلاغ محدوده اجرای پروژه به کمیته‌های اجرایی متناسب با پیشرفت پروژه
۷	اخذ گزارشات و بررسی عملکرد کمیته‌های اجرایی مدیریت دانش به منظور پایش پیشرفت برنامه‌ها و میزان تحقق اهداف در سازمان‌های وابسته و استانداری‌های سراسر کشور
۸	بررسی عملکرد دبیران اجرایی مدیریت دانش در سازمان‌های وابسته و استانداری‌های سراسر کشور
۹	پیگیری اجرای مصوبات و برنامه‌های مدیریت دانش در ستاد وزارت کشور
۱۰	پایش و ارزیابی پیشرفت برنامه‌های مدیریت دانش در ستاد وزارت کشور
۱۱	انتخاب و انتصاب تسهیلگران دانش و حمایت سازمانی از تسهیلگران دانش در ستاد وزارت کشور
۱۲	برنامه‌ریزی و اقدام به منظور آموزش مداوم تسهیلگران دانش در زمینه مدیریت دانش، مدیریت تغییر، فرهنگ سازمانی، کنترل پروژه و ... در ستاد وزارت کشور
۱۳	انتخاب و انتصاب خبرگان ارزیاب در ستاد وزارت کشور
۱۴	تدوین و ابلاغ رویه جبران خدمات اعضاء کمیته مرکزی، تسهیلگران دانش و خبرگان ارزیاب در محدوده ستاد وزارت کشور

۳-۷. نقش و وظایف مدیر ارشد دانش

مدیر ارشد دانش با حکم وزیر کشور انتخاب و منصوب می‌شود. مدیر ارشد دانش، به عنوان راهبر دانش و مدیر اجرایی مدیریت دانش در وزارت کشور، سازمان‌های وابسته و استانداری‌های سراسر کشور و همچنین دبیر کمیته مرکزی مدیریت دانش، مسئولیت پیگیری مصوبات شورای راهبری و اجرای برنامه‌های مدیریت دانش را برعهده خواهد داشت. نحوه انتصاب، وظایف و اختیارات مدیر ارشد دانش به شرح جدول ۳ است.

جدول ۳. نحوه انتصاب، وظایف و اختیارات مدیر ارشد دانش در وزارت کشور

مدیر ارشد دانش: راهبر دانش و مدیر اجرایی مدیریت دانش در وزارت کشور، سازمان‌های وابسته و استانداری‌های سراسر کشور	نقش سازمانی
عضو اصلی و دبیر کمیته مرکزی مدیریت دانش	سایر نقش‌ها
با حکم وزیر کشور منصوب می‌شود	نحوه انتصاب
✓ مدرک تحصیلی مرتبط و یا شایستگی و صلاحیت حرفه‌ای در حوزه مدیریت دانش ✓ حداقل دو سال سابقه اجرای پروژه‌های مدیریت دانش و استقرار نظام جامع مدیریت دانش ✓ دارای انگیزه و علاقمند به فعالیت علمی و اجرایی در حوزه مدیریت دانش و فرهنگ سازمانی ✓ آشنایی و تسلط کافی بر مأموریت، چشم‌انداز، اهداف و راهبردهای وزارت کشور	شایستگی‌ها

	✓ توانایی و سابقه مدیریت پروژه
	✓ مهارت کنترل پروژه و پیگیری اهداف تعیین شده
	✓ توانایی و تسلط کافی بر سامانه‌های ارتباطی و فناوری‌های اطلاعاتی مورد استفاده در وزارت کشور
	✓ توانایی برقراری ارتباط موثر، گوش دادن فعال، بیان شیوا
	✓ مهارت نوشتاری بالا، آشنا به تکنیک‌های روابط عمومی و کار تیمی
	✓ آشنا به فنون تدریس، مذاکره و سخنرانی
وظایف اصلی مدیر ارشد دانش	
۱	شناسایی و تدوین راهبردهای اصلی مدیریت دانش و ارائه به شورای راهبری
۲	طراحی نظام جامع مدیریت دانش در وزارت کشور و زیرمجموعه‌ها
۳	برنامه‌ریزی به منظور استقرار نظام جامع مدیریت دانش در وزارت کشور و زیرمجموعه‌ها
۴	تهیه اسناد بالادستی مدیریت دانش از قبیل چهارچوب حاکمیتی، آیین نامه انگیزش و ...
۵	بازبینی و ویرایش اسناد بالادستی مدیریت دانش
۶	شناسایی و استقرار راهکارهای متنوع مدیریت دانش متناسب با اقتضات وزارت کشور
۷	شناسایی موانع و ملزومات اجرای برنامه‌های مدیریت دانش و ارائه به کمیته مرکزی مدیریت دانش
۸	نیاز سنجی و پیشنهاد مصوبات و بخشنامه‌ها به کمیته مرکزی مدیریت دانش
۹	شناسایی و پیشنهاد دبیران اجرایی سازمان‌های وابسته و استانداری‌ها به کمیته مرکزی مدیریت دانش
۱۰	نظارت بر شکل‌گیری کمیته‌های اجرایی مدیریت دانش در سراسر کشور
۱۱	فعال سازی و پایش عملکرد کمیته‌های اجرایی مدیریت دانش
۱۲	تدوین گزارش عملکرد کمیته مرکزی مدیریت دانش و پیشرفت برنامه‌های مدیریت دانش
۱۳	اخذ گزارش عملکرد کمیته‌های اجرایی مدیریت دانش
۱۴	بازنگری در راهبردها، اهداف کلان و اهداف سالانه و ارائه به شورای راهبری مدیریت دانش
۱۵	انجام وظایف محوله در کمیته مرکزی مدیریت دانش متناسب با مفاد جدول شماره ۱
اختیارات اصلی مدیر ارشد دانش	
۱	شناسایی و تأیید انتصاب دبیران اجرایی مدیریت دانش
۲	شناسایی و تأیید انتصاب راهبر ارشد سامانه مدیریت دانش (ادمین نرم‌افزار مدیریت دانش)
۳	انتخاب همکاران اجرایی و آموزشی مدیریت دانش

۴-۷. نقش و جایگاه کارگروه توسعه مدیریت استانداری

کارگروه توسعه مدیریت، نقش راهبری مدیریت دانش در استانداری را بر عهده داشته و کمیته اجرایی مدیریت دانش با تصویب و تحت نظارت این کارگروه تشکیل می‌شود.

شایسته است جلسات این کارگروه حداقل هر سه ماه یک‌مرتبه مطابق با آخرین ویرایش «دستورالعمل اجرایی کارگروه توسعه مدیریت استانداری» تشکیل شده و در هر یک از جلسات کارگروه موضوع مدیریت دانش در دستور قرار گیرد.

۵-۷. تبیین جایگاه و وظایف کمیته‌های اجرایی مدیریت دانش در استانداری‌ها

کمیته‌های اجرایی مدیریت دانش با نظارت مدیر ارشد دانش و مباشرت دبیران اجرایی در هر یک از استانداری‌های سراسر کشور با تصویب کارگروه توسعه مدیریت استانداری تشکیل شده و تحت حمایت این کارگروه، منابع استانداری را جهت مدیریت اثربخش دانش، هم راستا با مصوبات شورای راهبری توسعه مدیریت و برنامه‌های ابلاغی کمیته مرکزی به کار می‌گیرند. معاون توسعه مدیریت و منابع استانداری به عنوان رئیس کمیته اجرایی با حکم استاندار منصوب شده و سایر اعضاء مطابق جدول ۴ با حکم رئیس کمیته منصوب می‌شوند. کمیته‌های اجرایی مدیریت دانش در استانداری‌ها، وظیفه برنامه‌ریزی و اجرای مصوبات کمیته مرکزی مدیریت دانش را در محدوده تعیین شده بر عهده خواهند داشت. این محدوده متناسب با پیشرفت پروژه توسط کمیته مرکزی مدیریت دانش تعیین و ابلاغ می‌شود. نقش و وظایف اعضاء کمیته‌های اجرایی مدیریت دانش به شرح جدول ۴ است.

جدول ۴. نقش و وظایف اعضاء کمیته‌های اجرایی مدیریت دانش

سمت	نقش سازمانی	وظایف اصلی
۱	رئیس کمیته	✓ تشکیل و مدیریت جلسات کمیته اجرایی ✓ ابلاغ مصوبات و برنامه‌های اجرایی به واحدهای ذی‌ربط متناسب با اختیارات سازمانی ✓ ارائه مستندات و برنامه‌های اجرایی کمیته در کارگروه توسعه مدیریت به منظور تصویب و ابلاغ برنامه‌ها به واحدهای ذی‌ربط ✓ حمایت از برنامه‌های اجرایی مدیریت دانش
۲	نائب رئیس	✓ دعوت از اعضاء جلسه متناسب با دستور جلسات ✓ اعلام دستور جلسات و ارسال مستندات مربوط به جلسه برای اعضاء، پیش از تشکیل جلسه ✓ پیگیری اجرای برنامه‌های ابلاغ شده از سوی کمیته مرکزی ✓ تهیه و ارائه گزارش عملکرد
۳	دبیر جلسه	✓ زمانبندی و پیگیری تشکیل منظم جلسات کمیته اجرایی ✓ پیگیری مکاتبات رسمی و ارسال گزارشات ✓ تنظیم دستور جلسات و تهیه مستندات مرتبط با جلسه حداقل یک هفته پیش از تشکیل جلسه ✓ تنظیم صورت جلسات به منظور ابلاغ به واحدهای ذی‌ربط
۴	اعضاء اصلی کمیته‌های اجرایی	✓ بررسی دستور جلسات و مستندات ارائه شده پیش از تشکیل جلسه ✓ اخذ نظر معاونت متبوع مطابق با دستور جلسه اعلام شده پیش از ورود به جلسه

✓ شناسایی نیازمندی‌ها و اقتضائات معاونت متبوع در حوزه مدیریت دانش و ارائه به کمیته اجرایی ✓ نظارت بر استقرار و پیشرفت برنامه‌های مدیریت دانش در معاونت متبوع و ارائه گزارشات لازم به کمیته اجرایی ✓ حضور موثر در جلسات کمیته و پیگیری برنامه‌های اجرایی ✓ حمایت از برنامه‌های اجرایی مدیریت دانش ✓ مشارکت در انتخاب خبرگان ارزیاب و تسهیلگران حوزه معاونت		
✓ بررسی دستور جلسات و مستندات ارائه شده پیش از تشکیل جلسه ✓ حضور موثر در جلسات کمیته و ارائه نظرات کارشناسی شده ✓ مشارکت فعال و پیگیری برنامه‌های اجرایی مدیریت دانش در حوزه فناوری اطلاعات ✓ ارائه اطلاعات و داده‌های مورد نیاز در جلسه	مدیر فناوری اطلاعات استانداری یا سایر عناوین مشابه	
✓ بررسی دستور جلسات و مستندات ارائه شده پیش از تشکیل جلسه ✓ حضور موثر در جلسات کمیته و ارائه نظرات کارشناسی شده ✓ مشارکت فعال و پیگیری برنامه‌های اجرایی مدیریت دانش در حوزه فرهنگسازی، روابط عمومی و اطلاع‌رسانی ✓ ارائه اطلاعات و داده‌های مورد نیاز در جلسه	مدیر کل روابط عمومی استانداری یا سایر عناوین مشابه	
✓ بررسی دستور جلسات و مستندات ارائه شده پیش از تشکیل جلسه ✓ حضور موثر در جلسات کمیته و ارائه نظرات کارشناسی شده ✓ مشارکت فعال و پیگیری برنامه‌های اجرایی مدیریت دانش در حوزه اداری و مالی	مدیرکل امور اداری و مالی یا سایر عناوین مشابه	

* مدیرکل دفتر برنامه‌ریزی، بودجه و تحول اداری/استانداری می‌تواند در صورت موافقت کمیته مرکزی، نقش و جایگاه دبیر کمیته اجرایی مدیریت دانش را بر عهده گیرد.

شایسته است جلسات کمیته اجرایی حداقل هر دو هفته یک‌بار برگزار شده و انجام وظایف کمیته توسط دبیر اجرایی و مدیرکل دفتر برنامه‌ریزی، بودجه و تحول اداری/استانداری به صورت مستمر پیگیری شود. وظایف و اختیارات اصلی کمیته‌های اجرایی مدیریت دانش در استانداری‌ها به شرح جدول ۵ است.

جدول ۵. وظایف و اختیارات اصلی کمیته‌های اجرایی مدیریت دانش در ستاد و استانداری‌ها

وظایف و اختیارات اصلی کمیته اجرایی مدیریت دانش	
۱	فراهم ساختن امکانات و اختیارات لازم برای دبیران اجرایی به منظور پیگیری برنامه‌های اجرایی و حضور موثر در جلسات کمیته مرکزی مدیریت دانش

۲	پیگیری اجرای برنامه‌های ابلاغ شده از سوی کمیته مرکزی در محدوده ابلاغ شده
۳	تعیین بودجه و تخصیص اعتبارات لازم به منظور اجرای برنامه‌های مدیریت دانش در محدوده ابلاغ شده
۴	تهیه امکانات و زیرساخت‌های لازم به منظور اجرای برنامه‌های مدیریت دانش در محدوده ابلاغ شده
۵	رفع موانع اجرایی به منظور تسهیل اجرای برنامه‌ها و طرح‌های مرتبط با مدیریت دانش
۶	پایش و ارزیابی مدیریت دانش در محدوده ابلاغ شده، متناسب با مصوبات کمیته مرکزی مدیریت دانش
۷	بررسی، نظارت و ارائه بازخورد در خصوص پیشرفت برنامه‌های اجرایی مدیریت دانش و عملکرد سامانه مدیریت دانش به کمیته مرکزی
۸	شناسایی شرایط اختصاصی و بومی انتخاب تسهیلگران دانش و ارائه به کمیته مرکزی به منظور تدوین و بازبینی شیوه‌نامه متمرکز انتخاب تسهیلگران دانش
۹	انتخاب و انتصاب تسهیلگران دانش و حمایت سازمانی از تسهیلگران دانش در محدوده ابلاغ شده با توجه به شیوه‌نامه ابلاغ شده از سوی کمیته مرکزی مدیریت دانش
۱۰	برنامه‌ریزی و اقدام به منظور آموزش مداوم تسهیلگران دانش در زمینه مدیریت دانش، مدیریت تغییر، فرهنگ سازمانی، کنترل پروژه و ...
۱۱	شناسایی شرایط اختصاصی و بومی انتخاب خبرگان ارزیاب و ارائه به کمیته مرکزی به منظور تدوین و بازبینی شیوه‌نامه متمرکز انتخاب خبرگان ارزیاب
۱۲	انتخاب و انتصاب خبرگان ارزیاب با توجه به شیوه‌نامه ابلاغ شده از سوی کمیته مرکزی مدیریت دانش
۱۳	تدوین و ابلاغ رویه جبران خدمات دبیر اجرایی مدیریت دانش، اعضاء کمیته اجرایی، تسهیلگران دانش و خبرگان ارزیاب

۶-۷. نقش و وظایف دبیران اجرایی مدیریت دانش در استانداری‌ها

دبیران اجرایی مدیریت دانش متولیان اصلی اجرای برنامه‌های مدیریت دانش در استانداری‌های سراسر کشور هستند. این افراد توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع استانداری معرفی شده و پس از اخذ تأیید مدیر ارشد دانش وزارت کشور با حکم رئیس کمیته اجرایی - معاون توسعه مدیریت و منابع استانداری - منصوب می‌شوند. همچنین دبیران اجرایی مدیریت دانش به عنوان اعضاء اصلی کمیته مرکزی مدیریت دانش از سوی رئیس کمیته مرکزی منصوب شده و به نمایندگی از استانداری متبوع خود بدون حق رای در این کمیته حضور خواهند داشت. نحوه انتصاب و وظایف دبیران اجرایی مدیریت دانش به شرح جدول ۶ است. همچنین مدیرکل دفتر برنامه‌ریزی، بودجه و تحول اداری استانداری می‌تواند در صورت موافقت کمیته مرکزی، نقش و جایگاه دبیر اجرایی مدیریت دانش را بر عهده گیرد.

جدول ۶: نحوه انتصاب و وظایف اصلی دبیران اجرایی مدیریت دانش در استانداری‌ها

وضعیت استخدامی	کارمند رسمی، پیمانی یا قرارداد کار معین در استانداری
نقش‌ها	✓ عضو اصلی کمیته مرکزی مدیریت دانش بدون حق رای ✓ دبیر اجرایی مدیریت دانش در استانداری
نحوه انتصاب	✓ پس از تأیید مدیر ارشد دانش با حکم معاونت توسعه مدیریت و منابع استانداری به عنوان دبیر اجرایی منصوب می‌شود.

شایستگی‌ها	✓ پس از تأیید مدیر ارشد دانش با حکم رئیس کمیته مرکزی به عنوان عضو اصلی کمیته مرکزی مدیریت دانش منصوب می شود.
	✓ آشنایی با مفاهیم اولیه مدیریت دانش و درک ضرورت مدیریت دانش در وزارت کشور
	✓ روابط عمومی بالا (تعامل مثبت و سازنده با کارکنان)
	✓ درای مهارت‌های ارتباطی از قبیل گوش دادن فعال، مشاهده دقیق، بیان شیوا، گفتگو و همدلی
	✓ توانایی و سابقه کار تیمی
	✓ مهارت کنترل پروژه و پیگیری اهداف تعیین شده
	✓ حداقل دو سال سابقه حضور فعال در استانداری متبوع
	✓ آشنایی با نرم‌افزارهای عمومی مورد استفاده در استانداری
	✓ توانایی گفتاری و نوشتاری بالا
	✓ آشنایی با مهارت‌های عمومی کار با کامپیوتر از جمله ICDL
وظایف اصلی دبیران اجرایی مدیریت دانش در استانداری‌ها	
۱	حضور منظم و فعال در جلسات کمیته مرکزی مطابق برنامه اعلام شده توسط مدیر ارشد دانش
۲	پیگیری و التزام به اجرای برنامه‌های مدیریت دانش و مصوبات کمیته مرکزی در محدوده ابلاغ شده
۳	ارتقاء سطح علمی و مهارتی در حوزه کنترل پروژه و مدیریت دانش
۴	حضور مستمر و فعال در برنامه‌های آموزشی مدیریت دانش
۵	ارائه پیشنهادهای بهبودی به منظور تسهیل دستیابی به اهداف مدیریت دانش در استانداری متبوع
۶	تبادل نظر، همکاری و اشتراک تجارب با سایر دبیران اجرایی
۷	هماهنگی و ارتباط مستمر با مدیر ارشد دانش
۸	انجام وظایف محوله در کمیته مرکزی مدیریت دانش متناسب با مفاد جدول شماره ۱
۹	انجام وظایف محوله در کمیته اجرایی مدیریت دانش متناسب با مفاد جدول شماره ۴

۷-۷. نقش و وظایف راهبر ارشد سامانه (ادمین نرم‌افزار مدیریت دانش)

راهبر ارشد سامانه فردی است که براساس سطوح دسترسی تعریف شده در نرم‌افزار، اجازه دسترسی به تمامی امکانات مدیریتی و داده‌های سامانه را دارد. ادمین نرم‌افزار مدیریت دانش توسط مرکز توسعه دولت الکترونیک، فناوری اطلاعات و آمار وزارت کشور معرفی شده و پس از تأیید مدیر ارشد دانش با حکم رئیس این مرکز منصوب می‌شود. همچنین با توجه به دامنه نفوذ و اثرگذاری اطلاعاتی این فرد، لازم است انتصاب وی پس از بررسی و تأیید مرکز حراست وزارت کشور انجام شود.

راهبر ارشد سامانه می‌تواند بخشی از اختیارات و وظایف خود در محدوده‌های استانی را به ادمین استانی سامانه تفویض نموده و بر عملکرد وی نظارت داشته باشد. نحوه انتصاب، وظایف و اختیارات راهبر ارشد سامانه به شرح جدول ۷ است.

جدول ۷. نحوه انتصاب، وظایف و اختیارات راهبر ارشد سامانه

نقش سازمانی	راهبر ارشد سامانه، ادمین نرم‌افزار مدیریت دانش
-------------	--

نحوه انتصاب		پس از تأیید مدیر ارشد دانش و بررسی مرکز حراست وزارت کشور با حکم رئیس مرکز توسعه دولت الکترونیک، فناوری اطلاعات و آمار منصوب می‌شود.
شایستگی‌ها		✓ مدرک تحصیلی مرتبط و یا شایستگی و صلاحیت حرفه‌ای در حوزه مهندسی نرم‌افزار، فناوری اطلاعات یا سایر رشته‌های مرتبط ✓ حداقل دو سال سابقه مدیریت سامانه‌های نرم‌افزاری مشابه ✓ دارای انگیزه و علاقمند به شناسایی فرآیندهای مدیریت دانش به منظور طراحی و توسعه سامانه ✓ آشنایی با مفاهیم اولیه مدیریت دانش و درک ضرورت مدیریت دانش در وزارت کشور ✓ توانایی و سابقه کار تیمی ✓ مهارت کنترل پروژه و پیگیری اهداف تعیین شده ✓ توانایی و تسلط کافی بر سامانه‌های ارتباطی و فناوری‌های اطلاعاتی مورد استفاده در وزارت کشور
وظایف اصلی راهبر ارشد سامانه		
۱	پیاده سازی و استقرار سامانه مدیریت دانش در ستاد وزارت کشور و استانداری‌های سراسر کشور	
۲	شناسایی نیازهای آموزشی و اعلام به مدیر ارشد دانش و یا کمیته مرکزی مدیریت دانش	
۳	شناسایی نواقص و عیوب سامانه، اعلام به شرکت پشتیبان و ارائه گزارش به کمیته مرکزی	
۴	شناسایی و طراحی موارد بهبودی در سامانه به منظور ارتقاء کارکردها، اعلام به شرکت پشتیبان و ارائه گزارشات لازم	
۵	پیگیری موارد مرتبط با پشتیبانی و عملکرد صحیح سامانه در محدوده پروژه	
۶	ارائه گزارشات و اطلاعات لازم متناسب با اعلام مدیر ارشد دانش، اعضاء کمیته مرکزی و شورای راهبری مدیریت دانش	
۷	انجام وظایف محوله در کمیته مرکزی مدیریت دانش متناسب با مفاد جدول شماره ۱	
اختیارات اصلی راهبر ارشد سامانه		
۱	شناسایی و پیشنهاد ادمن‌های استانی سامانه به عنوان ادمن محدود یا محلی	
۲	اخذ گزارشات لازم از ادمن‌های استانی سامانه	

۸-۷. نقش و وظایف ادمن‌های استانی سامانه

ادمن استانی سامانه مدیریت دانش، با نظر مدیر فناوری اطلاعات استانداری انتخاب شده و با حکم معاونت توسعه مدیریت و منابع استانداری منصوب می‌شود. نحوه انتصاب و وظایف مدیران استانی سامانه به شرح جدول ۸ است.

جدول ۸. نحوه انتصاب و وظایف مدیران استانی سامانه

نقش سازمانی		ادمن استانی سامانه و کارمند منتخب استانداری متبوع در حوزه فناوری اطلاعات
نحوه انتصاب		با نظر مدیر فناوری اطلاعات استانداری انتخاب شده و با حکم معاونت توسعه مدیریت و منابع استانداری منصوب می‌شود.
شایستگی‌ها		✓ مدرک تحصیلی مرتبط و یا شایستگی و صلاحیت حرفه‌ای در حوزه مهندسی نرم‌افزار، فناوری اطلاعات و یا سایر رشته‌های مرتبط ✓ حداقل دو سال سابقه مدیریت سامانه‌های نرم‌افزاری مشابه ✓ دارای انگیزه و علاقمند به شناسایی فرآیندهای مدیریت دانش به منظور طراحی و توسعه سامانه

	✓ آشنا با مفاهیم اولیه مدیریت دانش
	✓ توانایی و سابقه کار تیمی
	✓ آشنایی با نرم افزارهای عمومی مورد استفاده در استانداری
وظایف اصلی مدیران استانی سامانه	
۱	پیاده سازی و استقرار سامانه مدیریت دانش در در محدوده ابلاغ شده
۲	شناسایی نیازهای آموزشی و اعلام به راهبر ارشد سامانه
۳	شناسایی نواقص و عیوب سامانه و اعلام به راهبر ارشد سامانه
۴	شناسایی و طراحی موارد بهبودی در سامانه به منظور ارتقاء کارکردها و اعلام به راهبر ارشد سامانه
۵	ارائه گزارشات و اطلاعات لازم متناسب با اعلام راهبر ارشد سامانه
۶	مدیریت امور کاربران سامانه مانند ایجاد، اصلاح یا حذف کاربران
۷	آموزش کاربری سامانه مدیریت دانش به کارکنان استانداری و رفع اشکالات احتمالی
۸	انجام سایر امور محوله در حوزه پشتیبانی و راهبری سامانه مدیریت دانش
۹	پیگیری اجرای برنامه های ابلاغی از سوی کمیته اجرایی مدیریت دانش
۱۰	تهیه و ارائه گزارشات لازم در حوزه سامانه و ارائه به کمیته اجرایی مدیریت دانش

۷-۹. نقش و وظایف تسهیلگران دانش در استانداری ها

یکی از الزامات مهم استقرار مدیریت دانش، وجود افرادی است که در ساختارهای مشخص و تعریف شده به عنوان تسهیل کننده ی استقرار مدیریت دانش در اجرای برنامه های مدیریت دانش مشارکت داشته باشند. این افراد علاوه بر اینکه خود به عنوان یک دانشکار محسوب می شوند، به عنوان نیروی اجرایی مدیریت دانش، برنامه های اجرایی، آموزشی و فرهنگ سازی مدیریت دانش را در واحد خود پیگیری کرده و مکمل نقش دبیران اجرایی در استانداری ها خواهند بود. تسهیلگران دانش پس از برگزاری دوره های آموزشی مقدماتی مدیریت دانش، با توجه به شیوه نامه متمرکز انتخاب تسهیلگران دانش که توسط کمیته مرکزی ابلاغ می شود، توسط کمیته اجرایی شناسایی شده و به عنوان تسهیل گر دانش در هر یک از واحدهای سازمانی منصوب می شوند. محدوده سازمانی فعالیت هر یک از تسهیلگران دانش با توجه به تراکم نیروی انسانی در واحدها و حجم وظایف سازمانی، توسط کمیته اجرایی مدیریت دانش در استانداری تعیین خواهد شد.

۷-۱۰. نقش و وظایف خبرگان ارزیاب در استانداری ها

پس از کسب و جمع آوری دانش سازمانی لازم است محتوای دانش صحنه گذاری شده و ارزش سازمانی آن توسط افراد خبره تایید شود. برای این منظور گروهی از خبرگان استانداری توسط کمیته اجرایی مدیریت دانش در حوزه های کاری و فیلدهای دانشی مشخص، شناسایی شده و به عنوان خبرگان ارزیاب مسئولیت ارزیابی محتوای تولید شده توسط دانشکاران را بر عهده می گیرند. انتصاب خبرگان ارزیاب بر مبنای شیوه نامه متمرکز

شناسایی و انتخاب خبرگان ارزیاب که توسط کمیته مرکزی مدیریت دانش تدوین و ابلاغ می‌شود، انجام خواهد شد.

۷-۱۱. نقش و وظایف دانشکاران

تمامی کارکنان در رده‌ها و سطوح مختلف سازمانی که برای انجام وظایف کاری خود و تصمیم‌گیری به دانش و تجربه نیاز دارند و هرچه دانش بهتری در اختیار داشته باشند، عملکرد بهتری از خود نشان می‌دهند، دانشکار هستند. این افراد حین اجرای فرآیندهای کاری و اخذ تصمیمات در حیطه وظایف خود تجارب جدید کسب کرده و قادر به خلق و توسعه دانش سازمانی خواهند بود. دانشکاران، مخاطبان اصلی برنامه‌های مدیریت دانش بوده و مهمترین نقش در چرخه فرآیندی مدیریت دانش را بر عهده دارند. نقش و وظایف اصلی دانشکاران به شرح جدول ۹ است.

جدول ۹. نقش و وظایف اصلی دانشکاران

نقش سازمانی		تمامی کارکنان وزارت کشور، استانداری‌ها، سازمان‌ها و مراکز وابسته در رده‌ها و سطوح مختلف
وظایف اصلی دانشکاران		
۱	حضور فعال در دوره‌های عمومی آموزش مدیریت دانش	
۲	مشارکت فعال در برنامه‌های مدیریت دانش و بهره‌گیری از ابزارها و راهکارهای مدیریت دانش متناسب با تصمیمات کمیته‌های اجرایی مدیریت دانش	
۳	همکاری با تسهیلگران دانش و حمایت از تصمیمات کمیته‌های اجرایی مدیریت دانش	
۴	مراجعه مستمر به سامانه مدیریت دانش و توسعه تعاملات دانشی	
۵	اجرای فرآیندهای مدیریت دانش متناسب با آموزش‌های ارائه شده	
۶	شناسایی نیازهای دانشی و اعلام به تسهیلگران دانش	

۷-۱۲. ساختار راهبری و اجرایی مدیریت دانش در سازمان‌های وابسته وزارت کشور

ضروری است سازمان مدیریت بحران کشور، سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور و سازمان ثبت احوال کشور نیز به عنوان سازمان‌های وابسته وزارت کشور، در اجرای برنامه‌های مدیریت دانش با اهداف و راهبردهای مصوب شورای راهبری توسعه مدیریت همسو شده و تحت نظارت کمیته مرکزی مدیریت دانش، اجرای مصوبات این کمیته را پیگیری نمایند.

همچنین پیروی از مفاد چهارچوب حاکمیتی مدیریت دانش و اجرای آن متناسب با مصوبات و برنامه‌های کمیته مرکزی در سازمان‌های وابسته ضروری بوده و لازم است ساختار راهبری و اجرایی پیش‌بینی شده در استانداری‌ها عیناً در این سازمان‌ها طراحی و تحت نظارت کمیته مرکزی مدیریت دانش، مستقر گردد.

اگرچه لزوم همراهی با راهبردها و برنامه‌های ابلاغی از سوی شورای راهبری و کمیته مرکزی مانع اقدامات مستقل این سازمان‌ها در حوزه مدیریت دانش نخواهد بود، اما شایسته است کلیه اقدامات در این حوزه با هماهنگی و مشاوره مدیر ارشد دانش و تحت نظارت کمیته مرکزی مدیریت دانش وزارت کشور پیگیری شود.

