



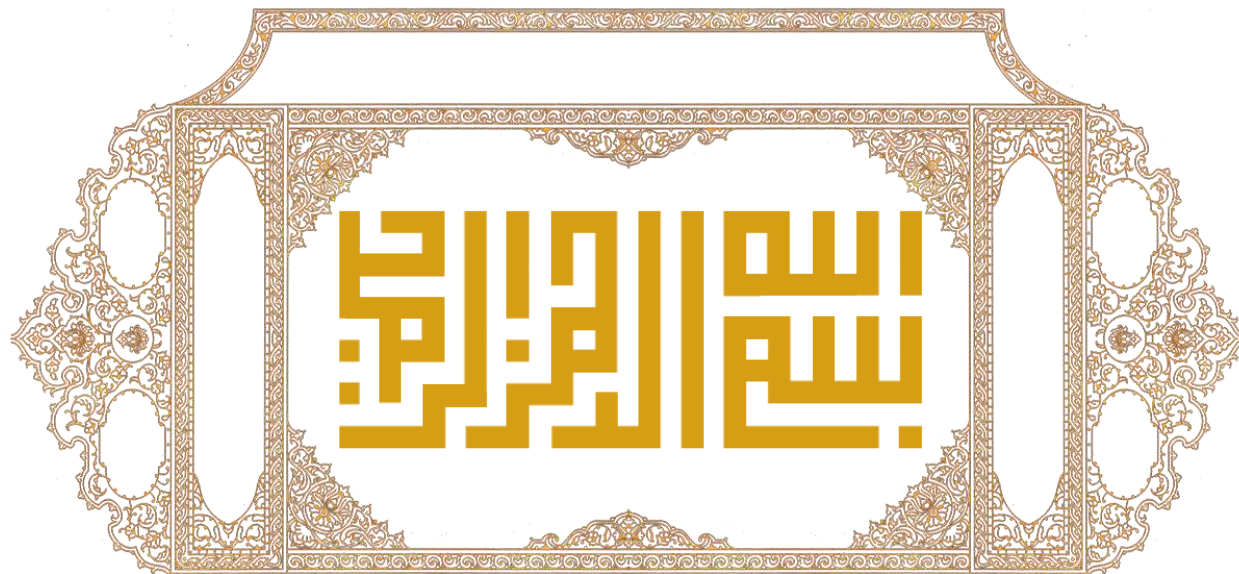
جمهوری اسلامی ایران  
سازمان برنامه و بودجه کشور  
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان اردبیل

**گزارش اقدامات و عملکرد سال ۱۴۰۱  
و برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۲  
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان اردبیل**

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

بهار ۱۴۰۲

کد انتشاراتی: ۱۴۰۲-۰۶





#### مشخصات کتاب:

عنوان: گزارش اقدامات و عملکرد سال ۱۴۰۱ و برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۲  
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان اردبیل  
تهیه کننده: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان اردبیل  
ناشر: مرکز اسناد و انتشارات سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان اردبیل  
نوبت چاپ: اول  
سال چاپ: ۱۴۰۲  
شمارگان: ۲۰۰ نسخه

#### گردآوردگان کتاب:

نظارت عالی: داود شایقی «رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان اردبیل»  
نظارت و هماهنگی: سیدکریم عبادی دولت آبادی «معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی استان»  
ناظر انتشارات: نوربخش محمدی «رئیس حوزه و روابط عمومی سازمان»  
تهیه و تدوین: موسی عبادی آلاذکته و سایر همکاران  
طراحی، صفحه آرایی: «کانون تبلیغاتی آسان»



#### حوزه ریاست و روابط عمومی سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان اردبیل

نشانی: اردبیل، شهرک اداری، سازمان مدیریت و برنامه ریزی  
کد پستی: ۵۵۶۱۵۸۱۳۴۶۳      تلفن: ۰۴۵ - ۳۳۷۴۱۴۰۱۱۸  
دورنگار: ۰۴۵ - ۳۳۷۴۴۲۰۰      وبگاه: [www.ardabilmpo.ir](http://www.ardabilmpo.ir)

همه حقوق برای ناشر محفوظ است، استفاده از آمار و اطلاعات با ذکر منبع مجاز است



## فهرست

- فصل اول: شرح وظایف، ساختار و برنامه عملیاتی سازمان ..... ۱
- فصل دوم: حوزه ریاست و روابط عمومی ..... ۱۷
- فصل سوم: مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی ..... ۲۵
- فصل چهارم: مدیریت نظام فنی و اجرایی و دبیرخانه شورای فنی ..... ۵۰
- فصل پنجم: مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری ..... ۵۸
- فصل ششم: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ..... ۶۵
- فصل هفتم: معاونت برنامه ریزی و بودجه ..... ۸۱
- فصل هشتم: معاونت آمار و اطلاعات ..... ۹۴





### پیشگفتار

برنامه ریزی و آینده نگری از ضرورت های امروزین سازمانها محسوب می شود، زیرا که همه سازمانها با فعالیت در محیطی پویا و نامطمئن در پی آن هستند که منابع محدود را برای رفع نیازهای متنوع و رو به افزایش سازمان صرف کنند و از طریق آن هدف گذاری های درست و منطقی از امور و فعالیتها انجام دهند.

برنامه ریزی به آن دسته از اقداماتی اطلاق می شود که مشتمل بر پیش بینی هدفها و اقدامات لازم برای رویارویی با تغییرات و مواجه شدن با عوامل نامطمئن از طریق تنظیم عملیات آینده است. هدف اساسی برنامه ریزی تقلیل میزان قبول خطر نسبت به اتفاقات احتمالی (انعطاف پذیر بودن) و اتخاذ تدابیری هماهنگ برای دستیابی به موفقیت های سازمانی است.

وقتی سازمان می خواهد به یک سلسله اهدافی برسد برای دستیابی به آن برنامه ریزی می کند. برای تصمیم گیری در مورد این دوره از اقدامات آینده، سیاست گذار باید آینده را پیش بینی کند و توانایی سازمان را با توجه به منابع مورد نیاز برای اجرای طرح ها در نظر بگیرد. این طرح ها باید به طور واضح، ترتیب های عملی را میسر سازد و سیاستها، رویهها، بودجه و تدابیر لازم برای تحقق بخشیدن به آن را فراهم کند.

برنامه ریزی ممکن است به عنوان یک فرآیند تداعی شود مانند فرآیند تفکر، پیش بینی سازمان یافته، دید مبتنی بر واقعیت و تجربه ای که برای اقدام هوشمندانه لازم است. یا در قالب نتایج دیده شود مانند برنامه ریزی مدیریت، شامل توسعه پیش بینی ها، اهداف، سیاستها، برنامهها، رویهها و بودجهها باشد.

مسلماً در اولین گامهای اساسی اهداف تعیین می شوند، اهداف برنامه عملیاتی مشخص و جزئی، قابل سنجش و واقع بینانه هستند. زیرا هدفی امکان توفیق خواهد داشت که متناسب با امکانات و مقتضیات سازمان تدوین شده باشد و توان استفاده درست و بهینه از منابع را ایجاد کند.

سازمان مدیریت و برنامه ریزی به عنوان یک سازمان فرابخشی و ستادی، از ارکان اصلی برنامه ریزی و مدیریت در استان محسوب می شود و لازم است همواره با نگرش عمیق خود ضمن شناخت شرایط و مقتضیات محیطی، با تجزیه و تحلیل دقیق تر اهداف و ماموریت های سازمان، امکان دستیابی به شرایط آرمانی توسعه استان را بهبود بخشد .

بی تردید تهیه برنامه عملیاتی سازمان ضمن تعیین فعالیت های اولویت دار سازمان و میزان هدف کمی آنها ، زمینه بسیج منابع و امکانات برای دستیابی به اهداف فعالیت های مورد نظر را موجب می شود و ابزار لازم برای کنترل میزان دستیابی به اهداف و عملیاتی شدن اقدامات مورد انتظار را تعیین می کند.

گزارش حاضر شامل برنامه عملیاتی معاونت ها و مدیریت های سازمان است. این گزارش شامل دو قسمت یعنی اقدامات و عملکرد سال ۱۴۰۱ و نیز برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۲ بخشها و حوزه ها است. در اجرای آیین نامه اجرایی مواد (۸۱) و (۸۲) قانون مدیریت خدمات کشوری و دستورالعمل اجرایی استقرار نظام مدیریت عملکرد به اتفاق مدیران سازمان موضوع ملزم نمودن معاونت ها و مدیریت ها به تهیه برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۲ مطرح و در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۵ کارگروه توسعه مدیریت سازمان تصمیم گیری شد که این امر به جد پیگیری و به سرانجام رسد بطوری که در تهیه آن شرح وظایف ، ماموریت ها و نقاط قابل بهبود در ارزیابی عملکرد سنوات قبل مد نظر قرار گرفته است. بی شک داده ها و ارقام عملکردی لحاظ شده به عنوان مبنای ارزیابی عملکرد واحدها و بخشها در نظر گرفته خواهد شد.

در پایان لازم می دانم از زحمات کلیه همکاران محترم در معاونت ها و مدیریتهای سازمان از جمله معاونین، مدیران و روسای گروه و کارشناسان که در تهیه و تدوین برنامه های مرتبط با تهیه کنندگان مجموعه همکاری داشته اند و به ویژه آقای سید کریم عبادی دولت آبادی معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و آقای موسی عبادی رئیس گروه نوسازی اداری و مدیریت عملکرد سازمان که مسئولیت تدوین، جمع بندی و انتشار مجموعه حاضر را بر عهد داشته اند تشکر و قدردانی نمایم و عزت و سربلندی همکاران را از خداوند متعال خواستارم.

## داود شایقی

رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان اردبیل





فصل اول

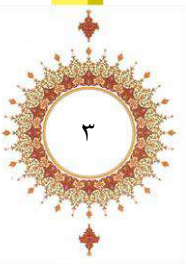
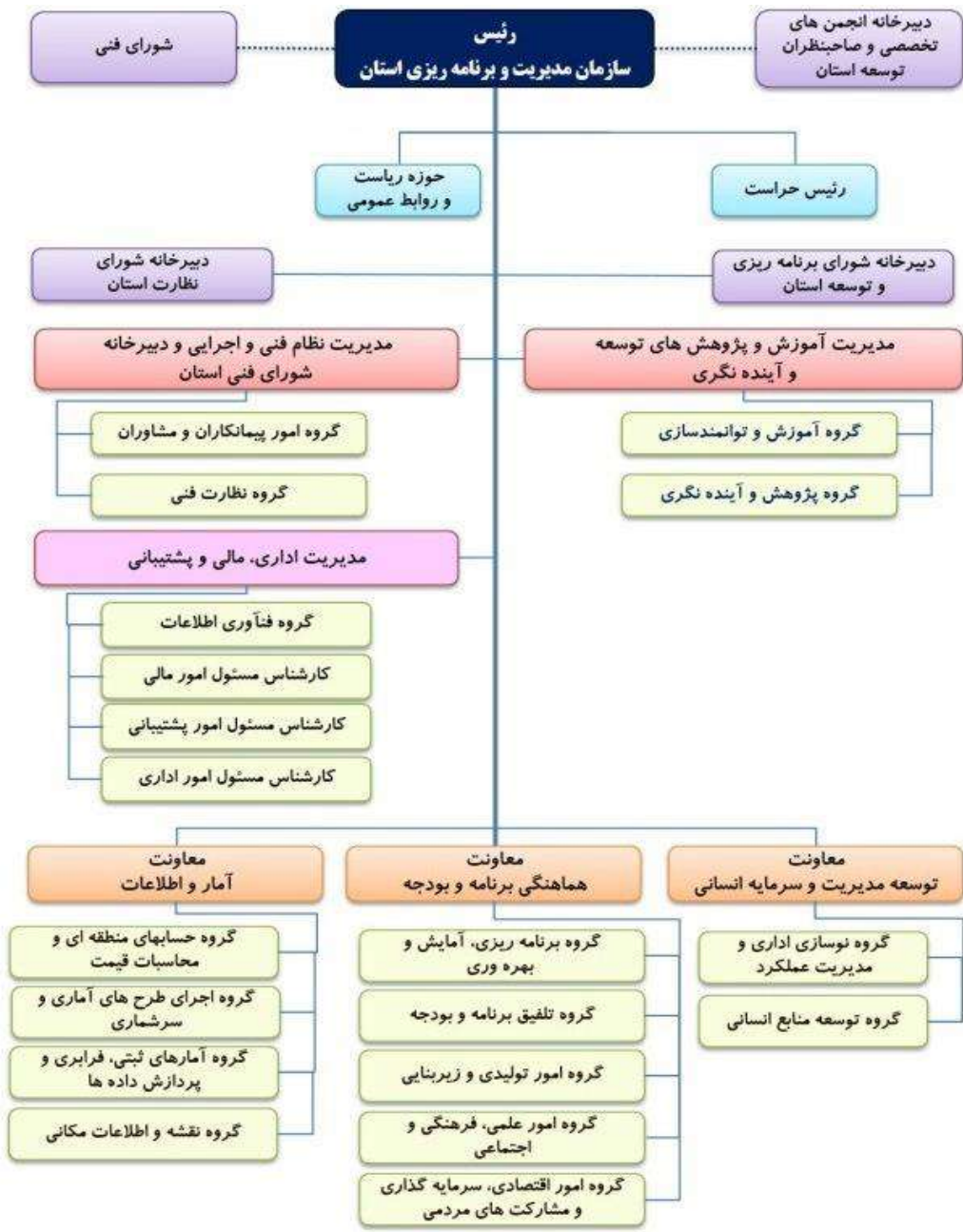
**شرح وظایف، ساختار و برنامه عملیاتی  
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان اردبیل**





## وظایف سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان

- هماهنگی و راهبردی نظام برنامه ریزی استان در چارچوب نظام برنامه ریزی کشور.
- بررسی، تهیه و تدوین برنامه های توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت استان
- تهیه و تدوین طرح آمایش سرزمینی استان در چارچوب ضوابط ملی آمایش کشور متناسب با ظرفیت ها و امکانات جغرافیایی استان.
- بررسی، تهیه و تدوین برنامه ها و سیاست های اجرایی امور اشتغال و سرمایه گذاری در استان .
- توسعه و تجهیز منابع استانی با تاکید بر حذف وابستگی به درآمدهای نفت و گاز.
- تهیه و تنظیم، توزیع، ابلاغ، مبادله موفقیتنامه و تخصیص اعتبارات استان در چارچوب ضوابط ، بخشنامه ها و دستور العمل های بودجه سنواتی.
- نظارت و ارزیابی برنامه و بودجه استان.
- نظارت بر اجرای طرح های عمرانی و فنی (تملك دارایی های سرمایه ای) ملی و استانی و گزارش گیری از پیشرفت برنامه ها و ارزیابی آن ها
- بررسی و تعیین صلاحیت و رتبه بندی و ارزشیابی پیمانکاران ، مشاوران و کارشناسان استان و ارتقاء و تقویت ظرفیت کمی و کیفی آن ها
- راهبردی امور توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در سطح دستگاه های اجرایی استان.
- راهبردی استقرار دولت الکترونیک ، چرخه بهره وری و نظام های نوین مدیریتی در سطح استان.
- نظارت و ارزشیابی جامع مدیریت عملکرد اعم از برنامه ها، سیاست ها، فرآیندها، فعالیت ها و پروژه ها در سطح استان.
- نظارت بر اجرای نظام فنی و اجرایی ، تدوین ضوابط و معیارهای فنی، در سطح استان .
- راهبردی و اجرای فعالیت های آماری در چارچوب نظام آماری کشور، تهیه نقشه و ارائه اطلاعات مکانی استان.
- انجام وظایف مطرح در ماده (۴۴) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) مصوب اسفند ۱۳۹۳ مجلس شورای اسلامی و دبیری شورای برنامه ریزی و توسعه و شورای فنی استان.
- ظرفیت سازی جهت استفاده از ساز و کارهای مشارکت عمومی – غیر دولتی در اجرای پروژه های استان.



## برنامه عملیاتی سازمان در سال ۱۴۰۱

در اجرای بند (۱) صورتجلسه اولین جلسه مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۵ کارگروه توسعه مدیریت سازمان موضوع ملزم نمودن معاونت ها و مدیریت ها به تهیه برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۱ معاونت ها و مدیریت های سازمان در اجرای آیین نامه اجرایی مواد (۸۱) و (۸۲) قانون مدیریت خدمات کشوری و دستورالعمل اجرایی استقرار نظام مدیریت عملکرد، برنامه عملیاتی سازمان در سال ۱۴۰۱ بر اساس شرح وظایف و ماموریت ها و نقاط قابل بهبود در ارزیابی عملکرد سنوات قبل به شرح زیر تعیین می گردد:

### اهم برنامه های حوزه ریاست و روابط عمومی

- تهیه خبر و گزارشهای تصویری بر ای وب سایت
- انعکاس اخبار و مصاحبه رئیس و معاونین برای درج در خبر گزاریهها
- اطلاع رسانی شرکت و انجام دکوراسیون مراسم های ملی و مذهبی
- هماهنگی و برنامه ریزی برای انجام جلسات با رئیس سازمان
- هماهنگی لازم در خصوص چاپ و نشر کتاب و گزارشها و مقالات کارشناسان سازمان
- هماهنگی و برگزاری نشست های خبری و انعکاس اخبار سازمان و انتشار آن در رسانه ها
- پیگیری مصوبات صورتجلسات مرتبط
- تولید اینفوگرافی موشن گرافی کلیپ تلویزیونی از عملکرد سازمان
- بررسی هرگونه مطالب مندرج در جراید و کانالهای مجازی مرتبط با سازمان
- پاسخگویی به بعضی از شبهات درمواقع ضروری
- تهیه و تنظیم گزارش و وقایع مهم درون سازمانی و برون سازمانی و ارائه آن به ریاست محترم سازمان
- برگزاری مستمر جلسات شورای برنامه ریزی و توسعه استان
- ارزیابی عملکرد کارگروه های ذیل شورا

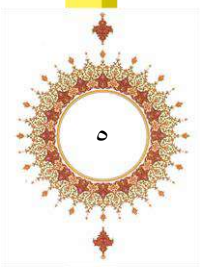
## اهم برنامه های مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

### گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی

- برگزاری دوره های آموزشی برای کارکنان دستگاههای اجرایی
- انجام امور فارغ التحصیلان دوره های آموزشی بلند مدت
- اعتبارسنجی مراکز آموزشی متقاضی آموزش کارکنان دولت
- نظارت بر فعالیتهای و عملکرد مؤسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده

### گروه امور پژوهش

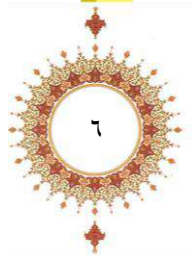
نظارت و راهبری فعالیتهای پژوهشی استان شامل: انجام امور دبیرخانه ای کارگروه آموزش و پژوهش و فناوری استان و گروه کاری کارگروه آموزش و پژوهش و فناوری، دریافت عناوین پژوهشی دستگاههای اجرایی استان و پالایش آنها، فراخوان عناوین و دریافت طرحهای تحقیقاتی، بررسی و مصوب نمودن طرحهای پژوهشی و ابلاغ به دستگاهها، نظارت بر برگزاری مراسمات هفته، انتشار عملکرد پژوهش دستگاهها و گزارش به سازمان مرکزی، هماهنگی جهت ایجاد بانک اطلاعاتی پژوهشی و تشکیل کمیته پژوهش سازمان



## اهم برنامه های مدیریت نظام فنی و اجرایی و دبیرخانه شورای فنی

### گروه نظارت فنی

- برگزاری جلسات شورای فنی استان
- تدوین مصوبات شورای فنی استان و ابلاغ به دستگاه های ذیربط
- تهیه و تدوین گزارش های کاربردی با توجه به ضرورت برای طرح در شورای فنی
- بررسی درخواست ها و گزارش های توجیهی دستگاه های اجرایی در خصوص نحوه اجرایی پروژه های عمرانی
- برگزاری کارگروه پیمان و ضوابط فنی
- بررسی موارد اختلاف مربوط به مشکلات قراردادهای پروژه های عمرانی
- تدوین مصوبات و پیشنهادات کارگروه پیمان و ضوابط فنی و ابلاغ به دستگاه های اجرایی
- مکاتبه با سازمان برنامه و بودجه کشور در خصوص تفسیر بخشنامه ها و نشریات سازمان
- برگزاری جلسات کارگروه آموزش و ترویج ضوابط نظام فنی و اجرایی
- تدوین مصوبات کارگروه های آموزش و ترویج ضوابط نظام فنی و اجرایی و ابلاغ به دستگاه های ذیربط
- نیازسنجی دوره های آموزشی نظام فنی و اجرایی
- برگزاری دوره های آموزشی و تخصصی در حوزه نظام فنی و اجرایی
- مستندسازی دوره های آموزشی در حوزه نظام فنی و اجرایی
- برگزاری جلسات کارگروه مصالح و تجهیزات صنعت ساخت
- تدوین مصوبات کارگروه های مصالح و تجهیزات صنعت ساخت و ابلاغ به دستگاه های ذیربط
- انجام وظائف دبیری کارگروه نظارت شورای فنی



## گروه مشاوران و پیمانکاران

- انجام مراحل تشخیص صلاحیت و ارزشیابی مشاوران و پیمانکاران
- تأیید مراحل تشخیص صلاحیت و ارزشیابی مشاوران و پیمانکاران
- انجام امور مربوط به تخلفات انتظامی (مشاوران و پیمانکاران)
- تهیه گزارشات موضوعی تشخیص صلاحیت مشاوران و پیمانکاران
- نظارت بر فعالیت های تشکل های صنفی ارائه دهنده خدمات تشخیص صلاحیت
- ثبت و بهنگام سازی مشخصات پیمانکاران و مشاوران



## اهم برنامه های معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

### گروه نوسازی اداری و مدیریت عملکرد

- مدیریت فرایند ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرائی استان به منظور تحلیل عملکرد آنان و تبیین نتایج ارزیابی / راهبری سامانه مدیریت عملکرد استان
- نظارت بر پیاده سازی تشکیلات مصوب دستگاه های اجرائی استان منطبق با ضوابط
- مدیریت بر فرایند تشکیل و فعال سازی کارگروه های توسعه مدیریت در سطح دستگاه های اجرائی استان
- پیگیری امور مربوط به توسعه دولت الکترونیک
- نظارت بر اجرای طرح میز خدمت در دستگاه های اجرایی
- انجام امور مربوط به جشنواره شهید رجایی استان
- نظارت بر حسن اجرای قانون ارتقاء سلامت اداری، مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری، قوانین و مقررات مربوط به صیانت از حقوق مردم، تصویبنامه حقوق شهروندی در نظام اداری
- انجام امور دبیرخانه ای کارگروه توسعه مدیریت (داخل) سازمان
- تهیه و تدوین برنامه عملیاتی سازمان

### گروه توسعه منابع انسانی

- تخصیص شماره مستخدم و شناسه به کارکنان دستگاه های اجرایی
- نظارت بر آزمون ها و مصاحبه های استخدامی دستگاه های اجرایی
- تایید فرم ۶ موافقتنامه هزینه ای دستگاه های اجرایی دارای اعتبارات هزینه ای استانی در سامانه پاکنا
- مدیریت و راهبری زیر سامانه های کارمند ایران
- بررسی و شناخت وضعیت آمار و اطلاعات نیروی انسانی استان
- بررسی درخواست ارباب رجوع و استعلامات دستگاه های اجرایی درخصوص قوانین و مقررات استخدامی، دستورالعمل ها و بخشنامه ها و پاسخگویی



## اهم برنامه های معاونت برنامه ریزی و بودجه

### گروه تلفیق برنامه و بودجه

- ارسال بخشنامه ها ، دستورالعمل ها و فرم های بودجه
- جمع آوری و تلفیق اطلاعات اعتبارات هزینه ای و تملک دارائی های سرمایه ای و ردیف های بودجه ای دستگاه های اجرایی
- بررسی شرح عملیات طرح های دستگاه های اجرایی
- بررسی موافقتنامه فعالیت های جاری دستگاه های اجرایی
- مبادله موافقتنامه اعتبارات تملک دارائی های سرمایه ای استانی
- مبادله موافقتنامه اعتبارات هزینه ای
- تخصیص اعتبارات تملک دارائی های سرمایه ای
- تخصیص اعتبارات هزینه ای
- تهیه و جمع بندی گزارش عملکرد اعتبارات تملک دارائی های سرمایه ای
- تهیه و جمع بندی گزارش عملکرد اعتبارات هزینه ای
- مشارکت در پیشنهاد قوانین ، مقررات، تبصره ها و دستورالعمل ها
- بررسی درخواست ها و پیشنهادهای دستگاه های اجرایی و ارائه پاسخ و راهنمایی های لازم و شرکت در جلسات و کمیته ها

### گروه امور علمی فرهنگی و اجتماعی

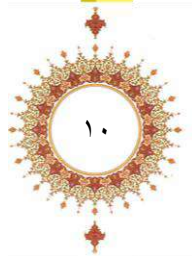
- انجام امورات دبیرخانه کمیته برنامه ریزی شهرستان ها
- مبادله موافقتنامه های تملک دارائیهای سرمایه ای استان
- ابلاغ تخصیص اعتبارات تملک سرمایه ای استان
- انجام امورات مربوط به اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای استان
- نظارت برنامه بر فعالیت های دستگاه های اجرایی مربوطه





## گروه امور تولیدی و زیربنایی – هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای

- مبادله موافقتنامه های هزینه ای با دستگاههای اجرایی
- تخصیص اعتبارات هزینه ای با دستگاههای اجرایی
- انجام امورات مربوط به بودجه ریزی بر مبنای عملیات
- جمع بندی اطلاعات هزینه ای
- مبادله موافقتنامه های تملک داراییهای سرمایه ای
- تخصیص اعتبارات تملک داراییهای سرمایه ای
- انجام امورات مربوط به اعتبارات تملک داراییهای سرمایه ای
- دبیری کمیته برنامه ریزی شهرستانها
- پیگیری ، تهیه و جمع بندی گزارش عملکرد اعتبارات هزینه ای
- تهیه و تنظیم اعتبارات هزینه ای طبق ضوابط اجرایی و دستورالعمل
- شرکت در جلسات کمیته توزیع و جذب اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای
- شرکت در کارگروه های تخصصی بخش
- همکاری در تدوین گزارش اقتصادی و اجتماعی سالیانه
- پیگیری منشور و عملکرد پروژه های مربوطه و مسوولیت سامانه نیپا
- مبادله موافقتنامه های تملک دارا ییهای سرمایه ای
- تخصیص اعتبارات تملک مطابق صورت جلسات
- بازدید و نظارت از پروژه های اجرایی دستگاه های اجرایی بخش



## دیرخانه ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی استان

- برگزاری مستمر جلسات ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی استان
- تهیه گزارش عملکرد ستاد

## گروه اقتصادی، سرمایه گذاری و مشارکت های مردمی

- شرکت در کارگروه های تخصصی شامل: همکاری با کارگروه اشتغال، همکاری با کمیته فنی اشتغال، کارگروه واگذاری، همکاری با کمیته محیط کسب و کار
- واگذاری پروژه ها شامل: ماده ۲۷ قانون الحاق ۲، تبصره ۱۹، فرایند اجرایی تبصره ۱۸

## کارگروه آمایش و بهره وری

- تهیه گزارش اسناد روستایی
- بهنگام رسانی ژئو دیتابیس استان
- شرکت در جلسات آینده پژوهی



## اهم برنامه های معاونت آمار و اطلاعات

### گروه اجرای طرح های آماری و سرشماری ها

- اجرای طرح آمارگیری از هزینه و درآمد خانوارهای شهری و روستایی
- طرح آمارگیری از قیمت تولید کننده محصولات مرغ داری های صنعتی
- طرح آمارگیری از قیمت تولید کننده محصولات گاوداریهای صنعتی
- آمارگیری از نیروی کار خانوارهای شهری و روستایی
- طرح آمارگیری از قیمت کالاها و خدمات مصرفی خانوارهای روستایی
- طرح آمارگیری از قیمت کالاها و خدمات مصرفی خانوارهای شهری
- طرح آمارگیری از قیمت اجاره بها واحد های مسکونی استیجاری
- آمارگیری از قیمت فروش محصولات و هزینه خدمات کشاورزی
- طرح آمارگیری از قیمت تولید کننده بخش خدمات
- آمارگیری از قیمت تولید کننده و مقدار تولید بخش صنعت
- طرح آمارگیری از قیمت و مقدار تولید کننده بخش معدن
- طرح آمارگیری از معادن در حال بهره برداری
- طرح آمارگیری از گردشگران ملی
- طرح آمارگیری از کارگاههای صنعتی ۱۰ نفر کارکن و بیشتر
- طرح سرشماری از مرغداریهای گوشتی و تخم گذار

- طرح آمارگیری از بنگاه های معاملاتی ملکی به تفکیک استان
- طرح آمارگیری از کارگاه های دارای فعالیت تحقیق و توسعه
- طرح آمارگیری از زراعت
- طرح آمارگیری از تغییرات دام سبک در طول سال ۹۷
- آمارگیری از طرح فهرست برداری نمونه پایه سال ۹۷ در مناطق شهری
- طرح آمارگیری از شناورهای استان
- طرح آمارگیری بهنگام سازی گلخانه های استان
- طرح آمارگیری از کارگاههای حمل و نقل
- طرح آمارگیری از گذران وقت اعضای هیئت علمی

### گروه حساب های منطقه ای و محاسبات قیمت

- جمع آوری اطلاعات و محاسبه حسابهای منطقه ای استان (بخش کشاورزی و کسب و کار)
- جمع آوری اطلاعات و محاسبه حسابهای منطقه ای استان (بخش پشتیبانی حمل و نقل و کسب و کار)
- جمع آوری اطلاعات و محاسبه حسابهای منطقه ای استان (بخش دولت و انرژی)
- جمع آوری اطلاعات و محاسبه حسابهای منطقه ای استان (بخش آموزش، حمل و نقل، شهرداری ها و اقامتگاه ها)



## اهم برنامه های مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی

### امور اداری

- بررسی شرایط ارتقاء طبقه و رتبه پرسنل و تهیه صورتجلسه طبقه بندی مشاغل و کمیته سرمایه انسانی و صدور حکم ارتقاء طبقه، رتبه و انتصاب به پست جدید
- تهیه صورتجلسات و طرح طبقه بندی مشاغل
- بررسی و تهیه مدارک مربوط به مسیر ارتقاء شغلی
- بررسی سوابق و مدارک پرسنل قراردادی و تمدید قرارداد آنان
- صدور احکام سالیانه افزایش ضریب و صدور احکام ارتقاء انتصاب و ...
- ارسال فرم های ارزشیابی سالیانه بر اساس ماده ۳ دستورالعمل اجرایی فرایند
- تهیه فرم های ارزشیابی ارسال فرم ها به مدیران و معاونین جهت تایید بند ۱ فرم و عودت به کارگزینی، بررسی فرمها و تهیه چک لیست عوامل امتیاز آور، نظارت و انجام امور ارزشیابی کارکنان، بررسی و رسیدگی به اعتراض، بررسی در امور اداری و ارسال به کمیته سرمایه انسانی، بررسی در کمیته سرمایه انسانی و تهیه لیست نهایی نمرات ارزشیابی
- بررسی پرونده افراد مشمول بازنشستگی بر اساس ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری شامل: صدور حکم ابلاغ بازنشستگی، بررسی پرونده از لحاظ سوابق خدمت و پرداخت بیمه، تعیین معدل ۲ سال آخر و میزان حقوق بازنشستگی، تهیه فرمهای بازنشستگی و ارسال به سازمان بازنشستگی یا تامین اجتماعی اخذ تاییدیه نهایی و برقراری حقوق بازنشستگی
- نظارت بر حضور و غیاب کارکنان، تهیه گزارش ماهیانه حضور و غیاب و ارسال به مدیران و معاونین و اعلام کسرکار و غیبت به پرسنل جهت رفع آن
- ارسال گزارش اضافه کار به مدیر اداری، مالی و پشتیبانی
- اعلام مرخصی استفاده شده و مانده مرخصی سالیانه
- استخراج و محاسبه اضافه کار، تاخیر و تعجیل مرخصی و ماموریت
- تهیه آمار پرسنلی
- احصاء نیازهای آموزشی مرتبط با شغل و شاغل و تهیه شناسنامه آموزش کارکنان
- رفع مشکلات اداری و استخدامی پرسنل
- انجام امور مربوط به تشکیلات و ساختار سازمانی

## امور فناوری اطلاعات

- پشتیبان گیری از اطلاعات و سرورهای سازمان، نگهداری از شبکه و کلاینت ها ی سازمان، نگهداری از کلیه تجهیزات رایانه ای اعم از ویدیو پروژکتورها و سالن جلسات و...، آموزش و پشتیبانی از کاربران رایانه ای سازمان
- پشتیبانی از سامانه های مالی و اداری سازمان، راه اندازی و پشتیبانی سیستم ویدیوکنفرانس جلسات مدیران به آدرس [meet.satrapardabil.ir](http://meet.satrapardabil.ir)، راه اندازی و پشتیبانی سیستم آموزش مجازی به آدرس [lms.satrapardabil.ir](http://lms.satrapardabil.ir)، پشتیبانی و نگهداری از دروبین های مدار بسته سازمان
- بروزرسانی و نصب نرم افزار ها و سیستم ها

## امور مالی

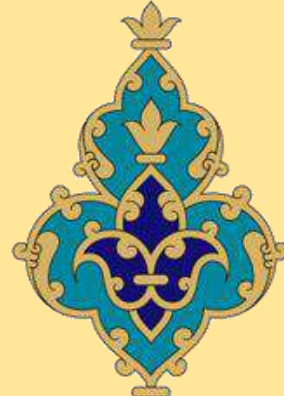
- تدوین بودجه جاری و اختصاصی سالانه و تخصیص آن
- تدوین بودجه تملک دارایی های سرمایه ای
- تنظیم اسناد هزینه و تنظیم اعتبارات و نگهداری اسناد
- تهیه و خرید لوازم درخواستی توسط کارکنان
- محاسبه و پرداخت حقوق و دستمزد به کارکنان
- پرداخت کسورات حقوق ( بیمه ، بازنشستگی ، بیمه تکمیلی ، وام ها و سایر بدهی پرسنل )
- انجام پرداخت های مختلف به پرسنل شامل کمک هزینه های رفاهی ، حق ماموریت ، اضافه کاری ، کمک هزینه ایاب و ذهاب و غیره
- تمدید و پرداخت حق بیمه تکمیلی و عمر پرسنل
- دریافت ، بررسی و پرداخت صورت وضعیت های شرکت ها و پیمانکاران طرف قرارداد سازمان
- برگزاری مناقصات و انعقاد قرارداد با پیمانکاران
- تهیه و تنظیم قرارداد ، تنظیم لیست پرداخت و بررسی قراردادها ، پرداخت حواله الکترونیکی طرح های آماری و پرداخت های حوزه آموزش و پژوهش

و حق التدریس

- انجام مکاتبات مربوط به کسر اقساط و ضمانت بانکی ، بازنشستگی تامین اجتماعی و ... ضمانتنامه های بانکی ، ارسال صورت های مالی ، مهمانسرای سایر استانها ، بندج بدهی های دولتی
- انجام امور بازنشستگان، تهیه و تنظیم مدارک سایر پرداختها ، تهیه گزارش تحلیلی پرداختها ، تهیه گزارش تحلیلی سایر هزینه ها ، پیگیری بیمه خودرهای سازمان ، دیون بیمه های پرسنلی ، دیون احکام پرسنلی و پاسخگویی به دیوان محاسبات و ....

### امور پشتیبانی

- انجام امور مربوط به حمل و نقل
- نظارت بر انجام امور نیروهای خدماتی
- انجام امور پذیرایی از همکاران و جلسات و کلاس های آموزشی
- پیگیری امور رفاهی از قبیل معرفی به فروشگاههای طرف قرارداد ، بیمه تکمیلی، اسکان همکاران سازمان و همکاران استانی
- نگهداری از تاسیسات ، فضای سبز سازمان
- هماهنگی با عوامل اجرایی جهت جابجایی نامه ها ، درخواست ها و خرید و توزیع نان
- خرید و تنظیم سند ، تنظیم قرارداد توسط تدارکات و کارپردازی
- هماهنگی با عوامل اجرایی طرحهای آماري
- کنترل ورود و خروج و تهیه لیست اضافه کاری و پیگیری نحوه پرداخت به نیروهای شرکتی
- تهیه و تنظیم لیست اموال و جابجای اموال ما بین همکاران توسط امین اموال
- درخواست خرید وثبت خرید تحویل کالا خریداری شده و تحویل کا لادرخواستی همکاران توسط انباردار
- دریافت و ارسال بایگانی نامه ها ، کپی و... توسط دبیرخانه



فصل دوم

## حوزه ریاست و روابط عمومی





## وظایف حوزه ریاست و روابط عمومی

- برنامه‌ریزی برای برگزاری منظم جلسات رئیس سازمان و ابلاغ مصوبات و تصمیمات متخذه به واحدها و یا مراجع ذیربط.
- برنامه‌ریزی و ساماندهی حضور رییس سازمان در گردهمایی‌ها، ملاقات‌ها، بازدیدها و مأموریت‌ها با هماهنگی و همکاری دیگر سازمان‌ها و معاونت‌های سازمان.
- بررسی اخبار رسانه‌ها و سایت‌های اطلاع‌رسانی و استخراج مطالب مربوط به سازمان و ارسال برای رییس سازمان و معاونت‌های مربوطه.
- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های اطلاع‌رسانی و توسعه روابط سازمان با مخاطبان داخلی و خارجی به منظور دریافت و بررسی نظرات مخاطبان و تشریح فعالیت‌های سازمان و پاسخگویی به اذهان عمومی.
- انجام امور مربوط به مناسبت‌ها و مراسم با همکاری مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی.
- انجام هماهنگی‌های لازم با حوزه ریاست، روابط عمومی و امور بین‌الملل سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی مرکز.
- دریافت، بررسی، رسیدگی و پاسخگویی به شکایت افراد حقیقی و حقوقی از واحدها و کارکنان سازمان.
- ایجاد هماهنگی و همکاری با مرکز حراست در انجام امور مربوط به حفاظت از اطلاعات، اسناد، پرسنل و اماکن سازمان، ارائه خدمات آموزشی و توجیه کارکنان، بررسی صلاحیت و اعلام نظر جهت انتصاب و تصدی افراد در مشاغل حساس و یا اعزام به خارج از کشور، صدور کارت شناسایی و مجوز رفت و آمد و سایر مواردی که از سوی مرکز حراست به استان‌ها اعلام می‌گردد.

اقدامات و عملکرد سال ۱۴۰۱

عنوان معاونت/مدیریت: حوزه ریاست و روابط عمومی

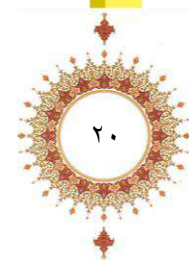
عنوان گروه سازمانی:

ردیف	وظیفه	فعالیت				
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	مسئول اقدام	هدف کمی سال ۱۴۰۱	
۱	فرایند به روز رسانی محتوای سایت سازمان	تهیه خبر و گزارشهای تصویری بر ای وب سایت	خبر و عکس	نوربخش محمدی	۴۵۰	
۲	اطلاع رسانی از طریق جراید و خبرگزاریها	انعکاس اخبار ومصاحبه رئیس ومعاونین برای درج در خبرگزاریها	تعداد	نوربخش محمدی	۱۰۰۰	
۳	برگزاری و شرکت در مراسم ملی و مذهبی	اطلاع رسانی شرکت وانجام دکوراسیون مراسم های ملی و مذهبی	تعداد	نوربخش محمدی	۲۰	
۴	مدیریت برگزاری جلسات داخلی رئیس سازمان	هماهنگی و برنامه ریزی برای انجام جلسات با رئیس سازمان	جلسه	نوربخش محمدی	۳۰	
۵	مدیریت فرایند مکاتبات سازمان	هماهنگی لازم با دبیرخانه سازمان در این راستا	تعداد	نوربخش محمدی	۱۰۰۰۰	
۶	مدیریت انتشار نشریات کتب بولتن خبری و ...	هماهنگی لازم در خصوص چاپ و نشر کتاب و گزارشهای و مقالات کارشناسان سازمان	جلد	نوربخش محمدی	۵۰	
۷	مدیریت ارتباط با رسانه های گروهی	هماهنگی وبرگزاری نشست های خبری و انعکاس اخبار سازمان و انتشار آن در رسانه ها	تعداد	نوربخش محمدی	۱۸۰۰	
۸	ابلاغ و پیگیری تصمیمات متخذه در جلسات با نظر رئیس سازمان	پیگیری مصوبات صورتجلسات مرتبط	تعداد	نوربخش محمدی	۸۰	
۹	تولیدات برنامه های نرم افزاری	تولید اینفوگرافی موشن گرافی کلیپ تلویزیونی از عملکرد سازمان	تعداد	نوربخش محمدی	۱۵	
۱۰	بررسی کلیه جراید و اخبار مرتبط با سازمان	بررسی هرگونه مطالب مندرج در جراید و کانالهای مجازی مرتبط با سازمان	تعداد	نوربخش محمدی	۱۰۰۰	
۱۱	مدیریت پاسخگویی به اذهان عمومی	پاسخگویی به بعضی از شبهات درمواقع ضروری	تعداد	نوربخش محمدی	۲۰	
		تهیه و تنظیم گزارش وقایع مهم جهت ارائه به ریاست سازمان	تهیه و تنظیم گزارش و وقایع مهم درون سازمانی و برون سازمانی و ارائه آن به ریاست محترم سازمان	تعداد	نوربخش محمدی	۱۰۰
						۱۵۰



برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۲
عنوان معاونت/مدیریت: حوزه ریاست و روابط عمومی
عنوان گروه سازمانی:

ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت		مسئول اقدام		زمان اجراء										
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	هدف کمی	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
۱	فرایند به روز رسانی محتوای سایت سازمان	تهیه خبر و گزارشهای تصویری برای وب سایت	خبر	۵۰۰	نوربخش محمدی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲	اطلاع رسانی از طریق جراید و خبرگزاریها	انعکاس اخبار ومصاحبه رئیس ومعاونین برای درج در خبرگزاریها	تعداد	۱۰۰۰	نوربخش محمدی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۳	برگزاری و شرکت در مراسم ملی و مذهبی	اطلاع رسانی شرکت وانجام دکوراسیون مراسم های ملی و مذهبی	تعداد	۲۰	نوربخش محمدی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۴	مدیریت برگزاری جلسات داخلی رئیس سازمان	هماهنگی و برنامه ریزی برای انجام جلسات با رئیس سازمان	جلسه	۳۰	نوربخش محمدی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۵	مدیریت فرایند مکاتبات حوزه ریاست سازمان	هماهنگی لازم با دبیرخانه سازمان در این راستا	تعداد	۱۰۰۰۰	نوربخش محمدی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۶	مدیریت انتشار نشریات کتب بولتن های خبری و ...	هماهنگی لازم در خصوص چاپ و نشر کتاب و گزارشهای و مقالات کارشناسان سازمان	تعداد	۵۰	نوربخش محمدی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۷	مدیریت ارتباط با رسانه های گروهی	هماهنگی وبرگزاری نشست های خبری و انعکاس اخبار سازمان و انتشار آن در رسانه ها	خبر	۲۰۰۰	نوربخش محمدی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۸	ابلاغ و پیگیری تصمیمات متخذه در جلسات با نظر رئیس سازمان	پیگیری مصوبات صورتجلسات مرتبط	تعداد	۱۰۰	نوربخش محمدی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۹	تولیدات نرم افزاری	تولید اینفوگرافی موشن گرافی کلیپ تلوزیونی از عملکرد سازمان	تعداد	۲۰	نوربخش محمدی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۱۰	بررسی کلیه جراید و اخبار مرتبط با سازمان	بررسی هرگونه مطالب مندرج در جراید و کانالهای مجازی مرتبط با سازمان	تعداد	۲۰۰۰	نوربخش محمدی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۱۱	مدیریت پاسخگویی به اذهان عمومی	پاسخگویی به بعضی از شبهات درمواقع ضروری	تعداد	۳۰	نوربخش محمدی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۱۲	تهیه و تنظیم گزارش وقایع مهم و ارائه آن به ریاست محترم سازمان	تهیه وتنظیم گزارش وقایع مهم درون سازمانی و برون سازمانی و ارائه آن به ریاست محترم سازمان	تعداد	۱۰۰	نوربخش محمدی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*



## نقاط قوت

- حمایت و پشتیبانی رئیس سازمان از روابط عمومی
- همکاری و تعامل شایسته با صدا و سیما و مرکز استان و اصحاب رسانه
- برخورداری از سامانه پیامکی جهت اطلاع رسانی به همکاران سازمان
- امکان ارتباط و تعامل با اصحاب رسانه و قلم در راستای اطلاع رسانی مأموریت ها، اهداف و برنامه های کلان استان و سازمان و اقدامات و برنامه های معاونت ها و مدیریت ها
- برخورداری از وب سایت مناسب و مستقل
- دارا بودن تجهیزات سمعی و بصری مورد نیاز
- برخورداری از شبکه مناسب اینترنت در داخل سازمان برای برقراری ارتباط و تبادل اطلاعات
- برخورداری از اتوماسیون اداری یکپارچه سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان با سازمان برنامه و بودجه کشور و امکان برقراری ارتباطات و تبادل اطلاعات با همکاران محترم در سازمان برنامه و بودجه کشور
- توجه به منافع سازمان و حمایت از افکار مثبت همکاران

## نقاط ضعف

- نبود نیروی انسانی متخصص و ماهر و آشنا به نرم افزارهای روز و مدرک تحصیلی مرتبط
- فقدان اعتبارات لازم و کمبود نیاز برای انجام فعالیت های ویژه در روابط عمومی
- نبود سالن جلسه برای برگزاری جلسات در سازمان
- عدم برگزاری جلسات عمومی ریاست سازمان با حضور کلیه همکاران و یا به صورت معاونت به معاونت به دلیل شیوع ویروس کرونا
- نداشتن بانک اطلاعاتی قوی
- نبود اعتماد لازم بین روابط عمومی ها و مطبوعات



## فرصت ها

- پیش بینی روابط عمومی در حوزه ریاست و ارتباط مستقیم حوزه با ریاست سازمان
- امکان استفاده از ظرفیت های فضای مجازی
- امکان استفاده از سامانه پیامک جهت اطلاع رسانی
- امکان استفاده از سیستم های ارتباطی و اطلاعاتی
- امکان اطلاع رسانی تمامی برنامه ها و اقدامات معاونت ها و مدیریت ها
- ضرورت تقویت سامانه های ارتباطی به ویژه ویدئوکنفرانس در سازمان با توجه به شیوع ویروس کرونا

## تهدیدات

- توسعه روزافزون فضای مجازی
- بی توجهی به جایگاه روابط عمومی و تنزل جایگاه آن تا حد تبلیغات
- عدم وجود سیاست گذاری مناسب و واحد در استفاده از فضای مجازی
- شیوع ویروس کرونا و کم رنگ شدن جلسات حضوری
- تقویت سامانه های ارتباطی به ویژه ویدئوکنفرانس در سازمان با توجه به شیوع ویروس کرونا

## پیشنهادات

- تامین نیروی انسانی متخصص مورد نیاز
- تامین اعتبارات لازم جهت انجام فعالیت های ویژه در روابط عمومی
- توجه به جایگاه و نقش واقعی روابط عمومی در سازمان
- ضرورت تعیین تکلیف نحوه استفاده از فضای مجازی مخصوصاً شبکه های اجتماعی که روز به روز در حال گسترش است.
- پیش بینی فضای لازم به عنوان اتاق جلسات برای برگزاری جلسات با دستگاه های اجرایی

## وظایف دبیرخانه شورای برنامه ریزی و توسعه استان

- انجام امور دبیرخانه ای شورای برنامه ریزی و توسعه استان.
- تهیه دستور جلسات و صورتجلسات شورای برنامه ریزی و توسعه استان
- دریافت و بررسی درخواست ها و موضوعات واصله برای طرح در شورای برنامه ریزی و توسعه استان
- تهیه گزارش از پیشنهاد های واصله و تکمیل اطلاعات اولیه برای ارسال به شورای برنامه ریزی و توسعه استان.
- تهیه ابلاغ های مربوط به تصمیمات متخذه در شورای برنامه ریزی و توسعه استان و ارسال به مراجع مربوطه .
- ایجاد بانک اطلاعاتی از مستندات، دستور جلسات و صورتجلسات شورای برنامه ریزی و توسعه استان.
- تهیه و تنظیم گزارشات موردی بر اساس دستور رییس سازمان .

### اقدامات و عملکرد سال ۱۴۰۱

عنوان معاونت/مدیریت: حوزه ریاست

عنوان گروه سازمانی: دبیرخانه شورای برنامه ریزی و توسعه استان

ردیف	وظیفه	فعالیت			
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	مسئول اقدام	هدف کمی سال ۱۴۰۱
۱	برگزاری مستمر جلسات شورای برنامه ریزی و توسعه استان	برگزاری جلسه	جلسه	بلال پیرمحمد	۸
۲	ارزیابی عملکرد کارگروه های ذیل شورا	ارزیابی عملکرد کارگروه ها	مورد	بلال پیرمحمد	۱

<b>برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۲</b>
عنوان معاونت/مدیریت: حوزه ریاست
عنوان گروه سازمانی: دبیرخانه شورای برنامه ریزی و توسعه استان

ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت			مسئول اقدام	زمان اجراء																		
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	هدف کمی سال ۱۴۰۲		فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند							
۱	برگزاری مستمر جلسات شورای برنامه ریزی و توسعه استان	برگزاری جلسه	جلسه	۸	بلال پیرمحمد										۱							۱		
۲	ارزیابی عملکرد کارگروه های ذیل شورا	ارزیابی عملکرد کارگروه ها	مورد	۱	بلال پیرمحمد																			۱

### وظایف دبیرخانه شورای نظارت استان

- انجام امور دبیرخانه ای شورای نظارت استان
- تهیه دستور جلسات و صورتجلسات شورای نظارت استان
- دریافت و بررسی درخواست ها و موضوعات واصله برای طرح در شورای نظارت استان.
- تهیه گزارش از پیشنهادهای واصله و تکمیل اطلاعات اولیه برای ارسال به شورای نظارت استان.
- تهیه ابلاغ های مربوط به تصمیمات متخذه در شورای نظارت استان و ارسال به مراجع مربوطه .
- ایجاد بانک اطلاعاتی از مستندات ، دستور جلسات و صورتجلسات شورای نظارت استان.
- تهیه و تنظیم گزارشات موردی بر اساس دستور رییس سازمان



فصل سوم

## مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی





## وظایف مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی

- اجرای کلیه سیاست‌ها و خط‌مشی‌های اداری و مالی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.
- تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان
- نظارت بر اجرای بودجه تفصیلی ابلاغ شده به سازمان.
- انجام کلیه امور اداری سازمان از قبیل اجرای تشکیلات، ارزشیابی کارکنان، اجرای آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و برنامه‌های تحول اداری، طبقه‌بندی مشاغل، صدور احکام، حضور و غیاب، بازنشستگی و سایر امور مرتبط.
- همکاری و هماهنگی با واحد آموزش مرکز و مدیریت مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری برای تعیین نیازهای آموزشی کارکنان و ارتقاء سطح دانش و مهارت‌های آنان
- بررسی و شناخت سیستم‌های موردنیاز سازمان و همکاری با مرکز توسعه سیستم‌ها و فناوری اطلاعات مرکز برای راه‌اندازی و پشتیبانی سیستم‌های طراحی شده و موردنیاز سازمان
- ایجاد پایگاه اطلاعاتی برای تمرکز اسناد و مدارک اقتصادی و اجتماعی استان.
- سازماندهی، تقویت و تجهیز کتابخانه سازمان و ارائه خدمات موردنیاز استفاده‌کنندگان.
- ارائه خدمات پشتیبانی سخت‌افزاری به واحدهای سازمان.
- انجام کلیه امور خدماتی و رفاهی در سازمان با هماهنگی و همکاری امور منابع انسانی و پشتیبانی مرکز.

## اقدامات و عملکرد سال ۱۴۰۱

عنوان معاونت/مدیریت: مدیریت اداری ، مالی و پشتیبانی

عنوان گروه سازمانی: امور اداری

فعالیت				ردیف	وظیفه
عملکرد سال ۱۴۰۱	هدف کمی سال ۱۴۰۱	مسئول اقدام	واحد سنجش		
۴۴	۴۴	محرم بخشعلی زاده - رقيه صفوی	نفر	بررسی شرایط ارتقاء طبقه و رتبه پرسنل و تهیه صورتجلسه طبقه بندی مشاغل	ارتقاء پست سازمانی پرسنل سازمان و پرداخت مرتبط با احکام کارگزینی صادر شده
۴۶	۴۶	محرم بخشعلی زاده - رقيه صفوی	نفر	صدور حکم ارتقاء طبقه، رتبه و انتصاب به پست جدید	
-	-	محرم بخشعلی زاده - رقيه صفوی	نفر	تهیه صورتجلسات کمیته سرمایه انسانی و طرح طبقه بندی مشاغل	
۴۴	۴۴	محرم بخشعلی زاده - رقيه صفوی	نفر	بررسی و تهیه مدارک مربوط به مسیر ارتقاء شغلی	
۹	۹	محرم بخشعلی زاده	نفر	بررسی سوابق و مدارک پرسنل قراردادی و تمدید قرارداد آنان	
۸۸	۸۸	محرم بخشعلی زاده	نفر	صدور احکام سالیانه افزایش ضریب و صدور احکام ارتقاء انتصاب و ...	
۸۶	۸۶	رقیه صفوی	نفر	ارسال فرم های ارزشیابی سالیانه بر اساس ماده ۳ دستورالعمل اجرایی فرایند	
۸۶	۸۶	رقیه صفوی	نفر	تهیه فرم های ارزشیابی	
۸۶	۸۶	رقیه صفوی	نفر	ارسال فرم ها به مدیران و معاونین جهت تایید بند ۱ فرم و عودت به کارگزینی	
۸۷	۸۷	رقیه صفوی	نفر	بررسی فرمها و تهیه چک لیست عوامل امتیاز آور	
۸۷	۸۷	محرم بخشعلی زاده - رقيه صفوی	نفر	نظارت و انجام امور ارزشیابی کارکنان، بررسی و رسیدگی به اعتراض	
۸۷	۸۷	رقیه صفوی	نفر	بررسی در امور اداری و ارسال به کمیته سرمایه انسانی	
۸۷	۸۷	رقیه صفوی	نفر	بررسی در کمیته سرمایه انسانی و تهیه لیست نهایی نمرات ارزشیابی	

فعالیت					وظیفه	ردیف
عملکرد سال ۱۴۰۱	هدف کمی سال ۱۴۰۱	مسئول اقدام	واحد سنجش	عنوان فعالیت		
۲	۲	رقیه صفوی	نفر	بررسی پرونده افراد مشمول بازنشستگی بر اساس ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری	صدور حکم بازنشستگی بر اساس درخواست پرسنل و افراد واجد شرایط	۳
۲	۲	محرم بخشعلی زاده - رقیه صفوی	نفر	صدور حکم ابلاغ بازنشستگی		
۱۶	۱۶	رقیه صفوی	نفر	بررسی پرونده از لحاظ سوابق خدمت و پرداخت بیمه		
۲	۲	رقیه صفوی	نفر	تعیین معدل ۲ سال آخر و میزان حقوق بازنشستگی		
۲	۲	رقیه صفوی	نفر	تهیه فرمهای بازنشستگی و ارسال به سازمان بازنشستگی یا تامین اجتماعی		
۲	۲	محرم بخشعلی زاده - رقیه صفوی	نفر	اخذ تاییدیه نهایی و برقراری حقوق بازنشستگی		
۸۷	۸۷	عالمه کاظمی	ماه	نظارت بر حضور و غیاب کارکنان	حضور و غیاب کارکنان	۴
۸۷	۸۷	عالمه کاظمی	ماه	تهیه گزارش ماهیانه حضور و غیاب و ارسال به مدیران و معاونین		
۸۷	۸۷	عالمه کاظمی	ماه	اعلام کسرکار و غیبت به پرسنل جهت رفع آن		
۸۷	۸۷	محرم بخشعلی زاده - عالمه کاظمی	ماه	ارسال گزارش اضافه کار به مدیر اداری، مالی و پشتیبانی		
۸۷	۸۷	عالمه کاظمی	ماه	اعلام مرخصی استفاده شده و مانده مرخصی سالیانه		
۸۷	۸۷	عالمه کاظمی	ماه	استخراج و محاسبه اضافه کار، تاخیر و تعجیل مرخصی و ماموریت		
۹۸	۹۸	رقیه صفوی - عالمه کاظمی	نفر	تهیه آمار پرسنلی		
۸۷	۸۷	عالمه کاظمی	نفر	تهیه شناسنامه آموزش کارکنان	سایر	۵
۸۷	۸۷	محرم بخشعلی زاده	نفر	رفع مشکلات اداری و استخدامی پرسنل		
۸۷	۸۷	عالمه کاظمی - محرم بخشعلی زاده	نفر	انجام امور مربوط به تشکیلات و ساختار سازمانی		
۸۷	۸۷	محرم بخشعلی زاده	نفر	احصاء نیازهای آموزشی مرتبط با شغل و شاغل		

برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۲

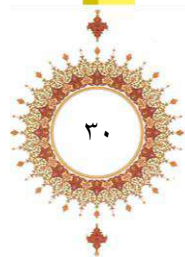
عنوان معاونت/مدیریت: مدیریت اداری ، مالی و پشتیبانی

عنوان گروه سازمانی: امور اداری

ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت		مسئول اقدام		زمان اجراء										
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	هدف کمی سال ۱۴۰۲	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
۱	ارتقاء پست سازمانی پرسنل سازمان و پرداخت مرتبط با احکام کارگزینی صادرشده	بررسی شرایط ارتقاء طبقه و رتبه پرسنل و تهیه صورتجلسه طبقه بندی مشاغل	نفر	۱۶	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		صدور حکم ارتقاء طبقه، رتبه و انتصاب به پست جدید	نفر		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		تهیه صورتجلسات کمیته سرمایه انسانی و طرح طبقه بندی مشاغل	نفر		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		بررسی و تهیه مدارک مربوط به مسیر ارتقاء شغلی	نفر		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		بررسی سوابق و مدارک پرسنل قراردادی و تمدید قرارداد آنان	نفر		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		صدور احکام سالیانه افزایش ضریب و صدور باحکام ارتقاء انتصاب و ...	نفر		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲	ارزشیابی کارکنان	ارسال فرم های ارزشیابی سالیانه بر اساس ماده ۳ دستورالعمل اجرایی فرایند	نفر	۸۷	*	*	*									
		تهیه فرم های ارزشیابی	نفر	۸۷	*	*	*									
		ارسال فرم ها به مدیران و معاونین جهت تایید بند ۱ فرم و عودت به کارگزینی	نفر	۸۷	*	*	*									
		بررسی فرمها و تهیه چک لیست عوامل امتیاز آور	نفر	۸۷	*	*	*									
		نظارت و انجام امور ارزشیابی کارکنان ، بررسی و رسیدگی به اعتراض	نفر		*	*	*									
		بررسی در امور اداری و ارسال به کمیته سرمایه انسانی	نفر	۸۷	*	*	*									
		بررسی در کمیته سرمایه انسانی و تهیه لیست نهایی نمرات ارزشیاب	نفر	۸۷	*	*	*									



ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت			مسئول اقدام										زمان اجراء																	
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	هدف کمی سال ۱۴۰۲	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند				
۳	صدور حکم بازنشستگی بر اساس درخواست پرسنل و افراد واجد شرایط	بررسی پرونده افراد مشمول بازنشستگی بر اساس ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری	نفر	۳	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
		صدور حکم ابلاغ بازنشستگی	نفر	۳	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
		بررسی پرونده از لحاظ سوابق خدمت و پرداخت بیمه	نفر	۱۶	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
		تعیین معدل ۲ سال آخر و میزان حقوق بازنشستگی	نفر	۳	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		تهیه فرمهای بازنشستگی و ارسال به سازمان بازنشستگی یا تامین اجتماعی	نفر	۳	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		اخذ تاییدیه نهایی و برقراری حقوق بازنشستگی	نفر	۳	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
۴	حضور و غیاب کارکنان	نظارت بر حضور و غیاب کارکنان	ماه	۸۷	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
		تهیه گزارش ماهیانه حضور و غیاب و ارسال به مدیران و معاونین	ماه	۸۷	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		اعلام کسر کار و غیبت به پرسنل جهت رفع آن	ماه	۸۷	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		ارسال گزارش اضافه کار به مدیر اداری، مالی و پشتیبانی	ماه	۸۷	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		اعلام مرخصی استفاده شده و مانده مرخصی سالیانه	ماه	۸۷	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		استخراج و محاسبه اضافه کار، تأخیر و تعجیل مرخصی و ماموریت	ماه	۸۷	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
۵	سایر	تهیه آمار پرسنلی	نفر	۸۷	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
		تهیه شناسنامه آموزش کارکنان	نفر	۸۷	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		رفع مشکلات اداری و استخدامی پرسنل	نفر	۸۷	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		انجام امور مربوط به تشکیلات و ساختار سازمانی	نفر	۸۷	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		احصاء نیازهای آموزشی مرتبط با شغل و شاغل	نفر	۸۷	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*



اقدامات و عملکرد سال ۱۴۰۱

عنوان معاونت/مدیریت: اداری ، مالی و پشتیبانی

عنوان گروه سازمانی: امور مالی

ردیف	وظیفه	فعالیت			
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	مسئول اقدام	هدف کمی سال ۱۴۰۱
۱	تدوین بودجه جاری و اختصاصی سالانه و تخصیص آن	تهیه و آماده سازی فایل عملکرد سال قبل و سه ماهه	گزارش	بابک نوری	۴
		پیش بینی هزینه ها بر اساس نیازهای جدید	گزارش	بابک نوری	۱
		تدوین بودجه سالانه بر اساس عملکرد سال گذشته و پیش بینی هزینه های سال بعد	گزارش	بابک نوری	۱
		پیگیری تخصیص اعتبار ماهیانه	ماه	بابک نوری	۱۲
۲	تدوین بودجه تملک دارایی های سرمایه ای	پیش بینی هزینه ها بر اساس نیازهای جدید	گزارش	بابک نوری	۳
		پیگیری موافقتنامه و تخصیص	ماه	بابک نوری	۱۲
		ثبت عملکرد بودجه در سامانه	ماه	بابک نوری	۱۲
		درخواست وجه	فرم	رقیه ستاری	۶
۳	تنظیم اسناد هزینه و تنظیم اعتبارات و نگهداری اسناد	تنظیم حواله هزینه	ماه	فرشید صفاریان	۱۲
		تنظیم سند هزینه	ماه	فرشید صفاریان	۱۲
		صدور سند هزینه ای	ماه	رقیه ستاری	۱۲
		تامین اعتبار	ماه	رقیه ستاری	۱۲
		رسیدگی اسناد	ماه	فریبا قیوم اعلائی	۱۲
		صدور حواله الکترونیکی	ماه	بابک نوری	۱۲
		مغایرت گیری و تهیه صورتهای مای	ماه	فریبا قیوم اعلائی	۱۲
		ارسال فایل صورتهای مالی در سامانه اقتصاد و دارایی	ماه	فریبا قیوم اعلائی	۱۲
		تهیه فایل های مالیاتی	ماه	فرشید صفاریان	۱۲
		تهیه فایل های مالیاتی در سامانه	ماه	فرشید صفاریان	۱۲
		تهیه و ارسال فایل بدهی و مطالبات در سامانه اقتصاد و دارایی	ماه	فرشید صفاریان	۱۲
		۴	تهیه و خرید لوازم درخواستی توسط کارکنان	تکمیل مدارک و بایگانی اسناد	ماه
بررسی درخواست پرسنل	ماه			بابک نوری	۱۲

ردیف	وظیفه	فعالیت				
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	مسئول اقدام	هدف کمی سال ۱۴۰۱	عملکرد سال ۱۴۰۱
		تایید درخواست	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲
		خرید لوازم درخواستی	ماه	فرشید صفاریان	۱۲	۱۲
		تهیه و تنظیم اسناد کاربرداری	ماه	فرشید صفاریان	۱۲	۱۲
		تحويل و ثبت لوازم خریداری شده در انبار	ماه	قادر صمدی	۱۲	۱۲
		ثبت در سامانه تدارکات	ماه	فرشید صفاریان	۱۲	۱۲
۵	محاسبه و پرداخت حقوق و دستمزد به کارکنان	اعمال احکام جدید کارگزینی پرسنل در سیستم حقوق	ماه	رضا حیدرپور	۱۲	۱۲
		اعمال تغییرات کسورات و وامها در سیستم حقوق	ماه	رضا حیدرپور	۱۲	۱۲
		رسیدگی	ماه	رضا حیدرپور	۱۲	۱۲
		کنترل لیست حقوق	ماه	رضا حیدرپور	۱۲	۱۲
		تایید نهایی و ارسال فیش کارکنان	ماه	رضا حیدرپور	۱۲	۱۲
		تهیه فایل کسور بازنشستگی و فرم ارسال وجه	ماه	رضا حیدرپور	۱۲	۱۲
		تهیه فایل تامین اجتماعی و ارسال	ماه	رضا حیدرپور	۱۲	۱۲
		تهیه و ثبت فایل خدمات درمانی در سامانه	ماه	رضا حیدرپور	۱۲	۱۲
		تهیه فایل مالیاتی حقوق	ماه	رضا حیدرپور	۱۲	۱۲
		آماده سازی و تهیه لیست کسورات حقوق	ماه	رضا حیدرپور	۱۲	۱۲
۶	پرداخت کسورات حقوق ( بیمه ، بازنشستگی ، بیمه تکمیلی ، وام ها و سایر بدهی پرسنل )	تنظیم سند هزینه	ماه	رضا حیدرپور	۱۲	۱۲
		صدور سند هزینه ای	ماه	رقیه ستاری	۱۲	۱۲
		تامین اعتبار	ماه	رقیه ستاری	۱۲	۱۲
		رسیدگی اسناد	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲
		صدور حواله الکترونیکی	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲
		آماده سازی فایل پرداخت گروهی	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲
		انتقال فایل و حواله الکترونیکی به حساب ذینفعان	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲
۷	انجام پرداخت های مختلف به پرسنل شامل	آماده سازی و تهیه لیست پرداخت اولیه	ماه	رقیه ستاری	۱۲	۱۲

ردیف	وظیفه	فعالیت				
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	مسئول اقدام	هدف کمی سال ۱۴۰۱	عملکرد سال ۱۴۰۱
	کمک هزینه های رفاهی ، حق ماموریت ، اضافه کاری ، کمک هزینه ایاب و ذهاب و غیره	توزیع و دریافت لیست تایید پرداخت از مدیران و معاونین	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲
		تنظیم سند پرداخت	ماه	رقیه ستاری	۱۲	۱۲
		آماده سازی فایل پرداخت گروهی	ماه	رقیه ستاری	۱۲	۱۲
		انتقال فایل و حواله الکترونیکی به حساب ذینفعان	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲
		ثبت پرداخت های کارکنان در سامانه استخدای کشور	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲
۸	تمدید و پرداخت حق بیمه تکمیلی و عمر پرسنل	اطلاع رسانی و دریافت درخواست پرسنل	نفر	علیرضا پناهی	۹۰	۹۰
		استعلام از بیمه های مختلف	نفر	بابک نوری	۹۰	۹۰
		بررسی بیمه های مختلف و اعلام نظر نهایی در مورد بیمه تکمیل درمان	نفر	بابک نوری	۹۰	۹۰
		بررسی درخواست های پرسنل و تهیه فایل بیمه	نفر	بابک نوری	۹۰	۹۰
		انعقاد قرارداد بیمه گر	نفر	بابک نوری	۹۰	۹۰
۹	دریافت ، بررسی و پرداخت صورت وضعیت های شرکت ها و پیمانکاران طرف قرارداد سازمان	پیگیری پرداخت خسارت و حق بیمه پرسنل	نفر	بابک نوری	۹۰	۹۰
		دریافت صورت وضعیت و تنظیم برای پرداخت و بررسی آن	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲
		ثبت قراردادها در سامانه	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲
		تایید پرداخت	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲
		کنترل و بررسی صورت وضعیت بر اساس قرارداد و عملکرد	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲
		ثبت سپرده قراردادها	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲
		تهیه و تنظیم درخواست وجه سپرده	ماه	رضا حیدرپور	۱۲	۱۲
۱۰	برگزاری مناقصات و انعقاد قرارداد با پیمانکاران	امور ضمانتنامه ها	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲
		تهیه و آماده سازی اسناد مناقصه	ماه	بابک نوری	۳	۳
		محاسبه آنالیز مناقصه	ماه	بابک نوری	۳	۳
		آگهی و ثبت مناقصه در سامانه الکترونیکی	ماه	بابک نوری	۳	۳
		برگزاری مناقصه	ماه	بابک نوری	۳	۳
	طرح های آماری	تهیه و تنظیم قرارداد	ماه	علیرضا پناهی	۱۲	۱۲





ردیف	وظیفه	فعالیت				
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	مسئول اقدام	هدف کمی سال ۱۴۰۱	عملکرد سال ۱۴۰۱
		تنظیم لیست پرداخت و بررسی قراردادها	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲
		صدور حواله الکترونیکی	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲
۱۲	پرداخت های حوزه آموزش و پژوهش و حق التدریس	تهیه و تنظیم قرارداد	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲
		تنظیم لیست پرداخت و بررسی قراردادها	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲
		پرداخت حواله الکترونیکی	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲
۱۳	مکاتبات	کسر اقساط و ضمانت بانکی	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲
		بازنشستگی تامین اجتماعی و ...	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲
		ضمانتنامه های بانکی	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲
		ارسال صورت های مالی	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲
		مهمانسرای سایر استانها	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲
		بند ج بدهی های دولتی	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲
۱۴	سایر	امور بازنشستگان	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲
		تهیه و تنظیم مدارک سایر پرداختها	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲
		تهیه گزارش تحلیلی پرداختها	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲
		تهیه گزارش تحلیلی سایر هزینه ها	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲
		پیگیری بیمه خودرهای سازمان	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲
		دیون بیمه های پرسنلی	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲
		دیون احکام پرسنلی	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲
		پاسخگویی به دیوان محاسبات و ...	ماه	بابک نوری	۱۲	۱۲

برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۲

عنوان معاونت/مدیریت: اداری ، مالی و پشتیبانی

عنوان گروه سازمانی: امور مالی

ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت			زمان اجراء													
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	هدف کمی سال ۱۴۰۲	مسئول اقدام	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	
۱	تدوین بودجه جاری و اختصاصی سالانه و تخصیص آن	تهیه و آماده سازی فایل عملکرد سال قبل و سه ماهه	گزارش	۴	بابک نوری	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		پیش بینی هزینه ها بر اساس نیازهای جدید	گزارش	۱	بابک نوری	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		تدوین بودجه سالانه بر اساس عملکرد سال گذشته و پیش بینی هزینه های سال بعد	گزارش	۱	بابک نوری	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		پیگیری تخصیص اعتبار ماهیانه	ماه	۱۲	بابک نوری	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲	تدوین بودجه تملک دارایی های سرمایه ای	پیش بینی هزینه ها بر اساس نیازهای جدید	گزارش	۳	بابک نوری	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		پیگیری موافقتنامه و تخصیص	ماه	۱۲	بابک نوری	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		ثبت عملکرد بودجه در سامانه	ماه	۱۲	بابک نوری	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		درخواست وجه	فرم	۶	رقیه ستاری	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۳	تنظیم اسناد هزینه و تنظیم اعتبارات و نگهداری اسناد	تنظیم حواله هزینه	ماه	۱۲	فرشید صفاریان	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		تنظیم سند هزینه	ماه	۱۲	فرشید صفاریان	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		صدور سند هزینه ای	ماه	۱۲	رقیه ستاری	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		تامین اعتبار	ماه	۱۲	رقیه ستاری	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		رسیدگی اسناد	ماه	۱۲	فریبا قییم اعلائی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		صدور حواله الکترونیکی	ماه	۱۲	بابک نوری	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		مغایرت گیری و تهیه صورتهای مای	ماه	۱۲	فریبا قییم اعلائی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		ارسال فایل صورتهای مالی در سامانه اقتصاد و دارایی	ماه	۱۲	فریبا قییم اعلائی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		تهیه فایل های مالیاتی	ماه	۱۲	فرشید صفاریان	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
				تهیه فایل های مالیاتی در سامانه	ماه	۱۲	فرشید صفاریان	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		تهیه و ارسال فایل بدهی و مطالبات در سامانه اقتصاد و دارایی	ماه	۱۲	فرشید صفاریان	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		تکمیل مدارک و بایگانی اسناد	ماه	۱۲	فریبا قییم اعلائی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	



ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت			زمان اجراء								مستول اقدام			
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	هدف کمی سال ۱۴۰۲	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان		آذر	دی	بهمن
۴	تهیه و خرید لوازم درخواستی توسط کارکنان	بررسی درخواست پرسنل	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		تایید درخواست	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		خرید لوازم درخواستی	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		تهیه و تنظیم اسناد کاربرداری	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		تحویل و ثبت لوازم خریداری شده در انبار	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		ثبت در سامانه تدارکات	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۵	محاسبه و پرداخت حقوق و دستمزد به کارکنان	اعمال احکام جدید کارگزینی پرسنل در سیستم حقوق	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		اعمال تغییرات کسورات و وامها در سیستم حقوق	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		رسیدگی	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		کنترل لیست حقوق	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		تایید نهایی و ارسال فیش کارکنان	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		تهیه فایل کسور بازنشستگی و فرم ارسال وجه	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		تهیه فایل تامین اجتماعی و ارسال	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		تهیه و ثبت فایل خدمات درمانی در سامانه	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		تهیه فایل مالیاتی حقوق	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		آماده سازی و تهیه لیست کسورات حقوق	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۶	پرداخت کسورات حقوق ( بیمه ، بازنشستگی ، بیمه تکمیلی ، وام ها و سایر بدهی پرسنل )	تنظیم سند هزینه	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		صدور سند هزینه ای	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		تامین اعتبار	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		رسیدگی اسناد	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		صدور حواله الکترونیکی	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		آماده سازی فایل پرداخت گروهی	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		انتقال فایل و حواله الکترونیکی به حساب ذینفعان	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	





ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت			زمان اجراء								مستول اقدام				
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	هدف کمی سال ۱۴۰۲	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان		آذر	دی	بهمن	اسفند
		برگزاری مناقصه	ماه	۳	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
۱۱	طرح های آماری	تهیه و تنظیم قرارداد	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		تنظیم لیست پرداخت و بررسی قراردادها	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		صدور حواله الکترونیکی	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		تهیه و تنظیم قرارداد	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
۱۲	پرداخت های حوزه آموزش و پژوهش و حق التدریس	تنظیم لیست پرداخت و بررسی قراردادها	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		پرداخت حواله الکترونیکی	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		کسر اقساط و ضمانت بانکی	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		بازنشستگی تامین اجتماعی و ...	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
۱۳	مکاتبات	ضمانتنامه های بانکی	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		ارسال صورت های مالی	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		مهمانسرای سایر استانها	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		بند ج بدهی های دولتی	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		پاسخگویی به دیوان محاسبات	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		امور بازنشستگان	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
۱۴	سایر	تهیه و تنظیم مدارک سایر پرداختها	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		تهیه گزارش تحلیلی پرداختها	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		تهیه گزارش تحلیلی سایر هزینه ها	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		پیگیری بیمه خودرهای سازمان	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		دیون بیمه های پرسنلی	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		دیون احکام پرسنلی	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		و پاسخگویی به دیوان محاسبات و ...	ماه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

### اقدامات و عملکرد سال ۱۴۰۱

عنوان معاونت/مدیریت: اداری ، مالی و پشتیبانی

عنوان گروه سازمانی: امور پشتیبانی

ردیف	وظیفه	فعالیت			
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	مسئول اقدام	هدف کمی سال ۱۴۰۱ / عملکرد سال ۱۴۰۱
۱	انجام امور مربوط به حمل و نقل	دریافت درخواست خودرو	تعداد در ماه	یکتاپور	۲۵۰
		سرویس دهی به همکاران در داخل شهر	تعداد در ماه	یکتاپور	۲۵۰
		تامین وسیله نقلیه ماموریت برون شهری و برون استانی همکاران	تعداد در ماه	یکتاپور	۲۵
		تامین وسیله نقلیه آمارگیران طرحهای آماری و کارشناسان	تعداد در ماه	یکتاپور	۲۵
۲	نظارت بر انجام امور نیروهای خدماتی	برنامه ریزی و تقسیم امور ما بین نیروهای خدماتی سازمان	سالانه	پناهی	۳۱۰
		انجام امور نظافت توسط نیروهای خدماتی	سالانه	پناهی	۳۱۰
		کنترل و بررسی و اعلام موارد مشاهده شده	سالانه	پناهی	۳۱۰
۳	نظارت بر انجام امور پذیرایی از همکاران و جلسات و کلاس های آموزشی	پذیرایی از همکاران توسط آبدارچی های سازمان حداقل ۵ بار در روز	سالانه	پناهی	۳۰۵
		دریافت درخواست پذیرایی از مهمانان و جلسات و کلاسهای آموزشی	سالانه	پناهی	۱۵۰
		انجام پذیرایی در زمان مورد نظر	سالانه	پناهی	۱۵۰
۴	پیگیری امور رفاهی از قبیل معرفی به فروشگاههای طرف قرارداد ، بیمه تکمیلی، اسکان همکاران سازمان و همکاران استانی	معرفی همکاران به فروشگاههای طرف قرارداد	سالانه	پناهی	۵۰
		پیگیری امورات بیمه تکمیلی همکاران	سالانه	پناهی	۱۰۰
		انجام امورات مربوط به مهمانسراها و تعمیر و رفع نواقصات ساختمانها سازمان	سالانه	پناهی	۱۰۰
		درخواست اسکان همکاران در استانها	سالانه	پناهی	۵۰
		اسکان همکاران استانی در مهمانسرای سازمان	سالانه	پناهی	۱۰۰
۵	نگهداری از تاسیسات ، فضای سبز سازمان	پشتیبانی از تاسیسات آب، برق، گاز و تلفن	ماهانه	پناهی	۴
		رسیدگی به فضای سبز محوطه سازمان	ماهانه	پناهی	۸
		کنترل دمای موتور خانه	روزانه	پناهی	۳۶۵
		انجام تعمیرات مورد نیاز و رفع مشکل	ماهانه	پناهی	۲۰

فعالیت				ردیف	وظیفه
عنوان فعالیت	واحد سنجش	مسئول اقدام	هدف کمی سال ۱۴۰۱ / عملکرد سال ۱۴۰۱		
رسیدگی به ژنراتور برق	ماهانه	پناهی	۴	۶	هماهنگی با عوامل اجرایی جهت جابجایی نامه ها ، درخواست ها و خرید توزیع نان
کنترل میزان برق مصرفی با خاموش کردن چراغ های اضافی	روزانه	پناهی	۳۶۵		
جابجایی نامه های همکاران	سالانه	پناهی	۳۱۰		
جابجایی درخواست کالا از انبار	روزانه	پناهی	۵		
جابجایی میز و صندلی و ملزومات همکاران	سالانه	پناهی	۷		
ثبت نام جهت خرید نان و توزیع نان برای همکاران	روزانه	پناهی	۴۰		
کنترل ورود و خروج نیروهای شرکتی	ماهانه	پناهی	۱	۷	کنترل ورود و خروج و تهیه لیست اضافه کاری و پیگیری نحوه پرداخت به نیروهای شرکتی
تهیه لیست اضافه کار و ماموریت نیروهای شرکتی	ماهانه	پناهی	۱		
هماهنگی خودرو و اسکان آمارگیران در شهرستانها	ماهانه	پناهی	۶۰	۸	هماهنگی با عوامل اجرایی طرحهای آماری
صدور احکام و قرارداد های آمارگیران و تنظیم دستمزد آمارگیران و هماهنگی نیروهای جذب شده در بکارگیری طرحهای آماری	ماهانه	پناهی	۸۰		
تنظیم سند جاری ، عمرانی ، اختصاصی و آمار	ماهانه	صفاریان	۱۰	۹	خرید و تنظیم سند ، تنظیم قرارداد توسط تدارکات و کارپردازی
خرید وسایل ، لوازم مصرفی و پذیرایی بصورت کلی و جزئی مورد نیاز سازمان	ماهانه	صفاریان	۶۰		
تهیه بلیط هواپیما برای همکاران با برگ ماموریت صادره از سوی	ماهانه	صفاریان	۵		
دریافت وجه برگ انبار از امور مالی و پرداخت به مشتریان	ماهانه	صفاریان	۵۰		
قرارداد با شرکتها ی طرف قرارداد با سازمان	سالانه	صفاریان	۱۵		
چاپ نشریات، آگهی ها، کتاب ها و ماهنامه سازمان	سالانه	صفاریان	۱۰		
هماهنگی با انبار و امور مالی و خدمات جهت خرید وسایل مورد نیاز سازمان	ماهانه	صفاریان	۶۰		
ثبت مناقصه شرکت خدماتی از طریق سامانه تدارکات	سالانه	صفاریان	۱۰		
خرید از سامانه تدارکات	ماهانه	صفاریان	۱۰		
ثبت مالیات در سامانه امور مالیاتی	ماهانه	صفاریان	۵		
ثبت رسید کالاهای وارده به انبار	ماهانه	قاسم حبیبی	۱۵	۱۰	تهیه و تنظیم لیست اموال و جابجای اموال ما بین همکاران توسط امین اموال
صدور قبض اموال برای کالاهای اموالی	ماهانه	قاسم حبیبی	۵		
تنظیم لیست اموال در اختیار همکاران براساس شماره اتاق و انتقال به نام همکاران مربوطه	ماهانه	قاسم حبیبی	۲۰		
پیگیری سند های تک برگی ساختمان ها و تحویل آنها به دارایی و منظم نمودن آنها ( از قبیل مهمانسراها ، خانه های سازمانی ، ساختمان های اداری ) قراردادن آنها در زونکن به صورت جداگانه	سالانه	قاسم حبیبی	۱۰		
مشاهده عینی کالا و ثبت دقیق صرفا براساس مشاهده عینی نه براساس فاکتور ارائه شده	ماهانه	قاسم حبیبی	۲۰		
بررسی ضایعات، جمع آوری و انتقال کالاهای مازاد به ساختمان ۸ واحدی	ماهانه	قاسم حبیبی	۵		

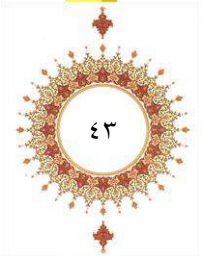
فعالیت				عنوان فعالیت	وظیفه	ردیف
عملکرد سال ۱۴۰۱	هدف کمی سال ۱۴۰۱	مسئول اقدام	واحد سنجش			
۵	۵	قاسم حبیبی	ماهانه	ثبت اموال جابه جا شده در سازمان و انتقال آنها به نام همکاران مربوطه	درخواست خرید و ثبت خرید تحویل کالا خریداری شده و تحویل کا لادرخواستی همکاران توسط انباردار	۱۱
۱۵	۱۵	قاسم حبیبی	ماهانه	انتقال اموال همکاران جا به جا شده بین اتاقها		
۳	۳	قاسم حبیبی	سالانه	تحویل اموال در اختیار همکاران بازنشسته		
۵۰	۵۰	صمدی	ماهانه	لیست برداری کالاهای مورد نیاز سازمان و تحویل آن به کارپردازی		
۵۰	۵۰	صمدی	ماهانه	تحویل گرفتن اقلام دریافتی و ثبت و ضبط آنها در سیستم		
۶۰	۶۰	صمدی	ماهانه	مرتب سازی و چیدمان مرتب آنها در قفسه ها در جهت دسترسی آسان.		
۲۵۰	۲۵۰	صمدی	ماهانه	صدور اقلام مورد نیاز به واحدهای گوناگون مطابق با درخواست ها و سفارشات کتبی و ثبت آنها در سیستم		
۴۰	۴۰	صمدی	ماهانه	درخواست خرید کالاها به واحد سفارشات داخلی یا تدارکات داخلی، در صورت عدم موجودی کافی		
۱۵	۱۵	صمدی	ماهانه	مراقبت و نگهداری کالاها از عواملی مانده صدمه، ضایعه و حادثه، از طریق طبقه بندی، قفسه بندی چیدن و جای دادن صحیح آنها		
۶۰	۶۰	صمدی	ماهانه	ثبت رسید کالاها و وارد به انبار		
۲۵۰	۲۵۰	صمدی	ماهانه	تحویل دادن و ارسال کالا به واحد درخواست کننده پس از تاییدات مربوطه و ثبت در سیستم		
۵۰	۵۰	صمدی	ماهانه	ثبت کلیه ی اموال وارده به انبار و همچنین ثبت کلیه ی اموال خروجی از انبار		
۸۰	۸۰	صمدی	ماهانه	درخواست کالا توسط همکاران مورد تایید نهایی و تبدیل آنها به حواله		
۲۰	۲۰	صمدی	ماهانه	تلاش در مرتب نگهداشتن انبار همچنین محوطه بیرون و اطراف انبار و نیز نظافت تمیز نگه داشتن انبار و ثبت جایجایی به موقع		
۴۵۰۰	۴۵۰۰	آحادی-عقابی	ماهانه	دریافت و ارسال نامه ها از طریق شبکه پیام و اتوماسیون اداری	دریافت و ارسال بایگانی نامه ها ، کپی و... توسط دبیرخانه	۱۲
۱۲۰	۱۲۰	آحادی-عقابی	ماهانه	دریافت و تحویل محموله ها و نامه ها و مرسولات پستی		
۱۱۰	۱۱۰	آحادی-عقابی	ماهانه	تایپ نامه های همکاران		
۵۰۰	۵۰۰	آحادی-عقابی	ماهانه	کپی موارد خواسته شده همکاران		
۳۲۵	۳۲۵	آحادی-عقابی	ماهانه	فاکس ، بایگانی نامه های صادره و وارده		
۲۰۰	۲۰۰	آحادی-عقابی	ماهانه	موافقت نامه سرمایه ای - هزینه ای- تخصیص	بروزرسانی و نصب نرم افزار ها و سیستم ها	۱۳
۱۰	۱۰	محمدی-مصطفایی	روزانه	اصلاح و بروز رسانی سایت سازمان		
۱۰۰	۱۰۰	محمدی-مصطفایی	ماهانه	نصب نرم افزارهای مورد نیاز واحدها و معاونتها سازمان		



فعالیت				عنوان فعالیت	وظیفه	ردیف
عملکرد سال ۱۴۰۱	هدف کمی سال ۱۴۰۱	مسئول اقدام	واحد سنجش			
۱۰۰	۱۰۰	محمدی-مصطفایی	ماهانه	نصب ویروس کش آپدیت شده بروی تمام کامپیوتر های همکاران و بازدید از پورد های USB جهت اطمینان از بسته بودن	راه اندازی و پشتیبانی	۱۴
۱۰	۱۰	محمدی-مصطفایی	روزانه	بروز رسانی سرورهای سازمان بصورت روزانه		
۱۲	۱۲	محمدی-مصطفایی	ماهانه	پشتیبان گیری از اطلاعات و سرورهای سازمان		
۱۰۰	۱۰۰	محمدی-مصطفایی	روزانه	نگهداری از شبکه و کلاینت های سازمان		
۱۰۰	۱۰۰	محمدی-مصطفایی	روزانه	نگهداری از کلیه تجهیزات رایانه ای اعم از ویدیو پروژکتورها و سالن جلسات و...		
۱۰۰	۱۰۰	محمدی-مصطفایی	ماهانه	آموزش و پشتیبانی از کاربران رایانه ای سازمان		
۱۰۰	۱۰۰	محمدی-مصطفایی	روزانه	پشتیبانی از سامانه های مالی و اداری سازمان		
۱۰	۱۰	محمدی-مصطفایی	ماهانه	راه اندازی و پشتیبانی سیستم ویدیو کنفرانس جلسات مدیران به آدرس <a href="http://meet.satra-ardabil.ir">meet.satra-ardabil.ir</a>		
۴	۴	محمدی-مصطفایی	روزانه	راه اندازی و پشتیبانی سیستم آموزش مجازی به آدرس <a href="http://lms.satra-ardabil.ir">lms.satra-ardabil.ir</a>		
۶۰	۶۰	محمدی-مصطفایی	ماهانه	پشتیبانی و نگهداری از دروین های مدار بسته سازمان		
۱	۱	محمدی-مصطفایی	سالانه	اجرای اتاق سرور		
۱	۱	محمدی-مصطفایی	سالانه	مرتب کردن و آرایش سرورها		
۱۰۰	۱۰۰	محمدی-مصطفایی	روزانه	تعمیرات و نگهداری از شبکه و کامپیوترهای همکاران		
۱۰۰	۱۰۰	یکتاپور	روزانه	رفع ایراد و اشکال از اتوماسیون اداری همکاران		

<b>برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۲</b>
عنوان معاونت/مدیریت: اداری ، مالی و پشتیبانی
عنوان گروه سازمانی: امور پشتیبانی

ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت			زمان اجراء												
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	هدف کمی سال ۱۴۰۲	مسئول اقدام	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
۱	انجام امور مربوط به حمل و نقل	دریافت درخواست خودرو	تعداد در ماه	۲۵۰	یکتاپور	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		سرویس دهی به همکاران در داخل شهر	تعداد در ماه	۲۵۰	یکتاپور	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		تامین وسیله نقلیه ماموریت برون شهری و برون استانی همکاران	تعداد در ماه	۲۵	یکتاپور	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲	نظارت بر انجام امور نیروهای خدماتی	برنامه ریزی و تقسیم امور ما بین نیروهای خدماتی سازمان	تعداد در ماه	۲۵	یکتاپور	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		انجام امور نظافت توسط نیروهای خدماتی	سالانه	۳۱۰	پناهی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		کنترل و بررسی و اعلام موارد مشاهده شده	سالانه	۳۱۰	پناهی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۳	نظارت بر انجام امور پذیرایی از همکاران و جلسات و کلاس های آموزشی	پذیرایی از همکاران توسط آبدارچی های سازمان حداقل ۵ بار در روز	سالانه	۳۰۵	پناهی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		دریافت درخواست پذیرایی از مهمانان و جلسات و کلاسهای آموزشی	سالانه	۱۵۰	پناهی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		انجام پذیرایی در زمان مورد نظر	سالانه	۱۵۰	پناهی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۴	پیگیری امور رفاهی از قبیل معرفی به فروشگاههای طرف قرارداد ، بیمه تکمیلی ، قرارداد ، بیمه تکمیلی ، اسکان همکاران سازمان و	معرفی همکاران به فروشگاههای طرف قرارداد	سالانه	۵۰	پناهی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		پیگیری امورات بیمه تکمیلی همکاران	سالانه	۱۰۰	پناهی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		انجام امورات مربوط به مهمانسراها و تعمیر و رفع نواقص ساختمانها سازمان	سالانه	۱۰۰	پناهی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		درخواست اسکان همکاران در استانها	سالانه	۵۰	پناهی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		اسکان همکاران استانی در مهمانسرای سازمان	سالانه	۱۰۰	پناهی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۵	نگهداری از تاسیسات ،	پشتیبانی از تاسیسات آب ، برق ، گاز و تلفن	ماهانه	۴	پناهی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	



ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت			زمان اجراء												
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	هدف کمی سال ۱۴۰۲	مستول اقدام	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
	فضای سبز سازمان	رسیدگی به فضای سبز محوطه سازمان	ماهانه	۸	پناهی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		کنترل دمای موتور خانه	روزانه	۳۶۵	پناهی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		انجام تعمیرات مورد نیاز و رفع مشکل	ماهانه	۲۰	پناهی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		رسیدگی به ژنراتور برق	ماهانه	۴	پناهی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		کنترل میزان برق مصرفی با خاموش کردن چراغ های اضافی	روزانه	۳۶۵	پناهی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۶	هماهنگی با عوامل اجرایی جهت جابجایی نامه ها ، درخواست ها و خرید و توزیع نان	جابجایی نامه های همکاران	سالانه	۳۱۰	پناهی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		جابجای درخواست کالا از انبار	روزانه	۵	پناهی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		جابجای میز و صندلی و ملزومات همکاران	سالانه	۷	پناهی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		ثبت نام جهت خرید نان و توزیع نان برای همکاران	روزانه	۴۰	پناهی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
۷	کنترل ورود و خروج و تهیه لیست اضافه کاری و پیگیری نحوه پرداخت به نیروهای شرکتی	کنترل ورود و خروج نیروهای شرکتی	ماهانه	۱	پناهی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		تهیه لیست اضافه کار و ماموریت نیروهای شرکتی	ماهانه	۱	پناهی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
۸	هماهنگی با عوامل اجرایی طرحهای آماری	هماهنگی خودرو و اسکان آمارگیران در شهرستانها	ماهانه	۶۰	پناهی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		صدور احکام و قرارداد های آمارگیران و تنظیم دستمزد آمارگیران و هماهنگی نیروهای جذب شده در بکارگیری طرحهای آماری	ماهانه	۸۰	پناهی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
۹	خرید و تنظیم سند ، تنظیم قرارداد توسط تدارکات و کارپردازی	تنظیم سند جاری ، عمرانی ، اختصاصی و آمار	ماهانه	۱۰	صفاریان	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		خرید وسایل ، لوازم مصرفی و پذیرایی بصورت کلی و جزئی مورد نیاز سازمان	ماهانه	۶۰	صفاریان	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		تهیه بلیط هواپیما برای همکاران با برگ ماموریت صادره	ماهانه	۵	صفاریان	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		دریافت وجه برگ انبار از امور مالی و پرداخت به مشتریان	ماهانه	۵۰	صفاریان	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		قرارداد با شرکتهای طرف قرارداد با سازمان	سالانه	۱۵	صفاریان	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		چاپ نشریات ، آگهی ها ، کتاب ها و ماهنامه سازمان	سالانه	۱۰	صفاریان	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		هماهنگی با انبار و امور مالی و خدمات جهت خرید وسایل مورد نیاز سازمان	ماهانه	۶۰	صفاریان	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		ثبت مناقصه شرکت خدماتی از طریق سامانه تدارکات	سالانه	۱۰	صفاریان	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		خرید از سامانه تدارکات	ماهانه	۱۰	صفاریان	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		ثبت مالیات در سامانه امور مالیاتی	ماهانه	۵	صفاریان	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
۱۰	تهیه و تنظیم لیست اموال	ثبت رسید کالاهاى وارده به انبار	ماهانه	۱۵	قاسم حبیبی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		

ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت			مسئول اقدام	زمان اجراء																	
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	هدف کمی سال ۱۴۰۲		فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند						
و جابجای اموال ما بین همکاران توسط امین اموال		صدور قبض اموال برای کالاهای اموالی	ماهانه	۵	قاسم حبیبی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
		تنظیم لیست اموال در اختیار همکاران بر اساس شماره اتاق و انتقال به نام همکاران مربوطه	ماهانه	۲۰	قاسم حبیبی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		پی گیری سند های تک برگی ساختمان ها و تحویل آنها به دارایی و منظم نمودن آنها ( از قبیل مهمانسراها ، خانه های سازمانی ، ساختمان های اداری ) قراردادن آنها در زونکن به صورت جداگانه	سالانه	۱۰	قاسم حبیبی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		مشاهده عینی کالا و ثبت دقیق صرفا بر اساس مشاهده عینی نه بر اساس فاکتور ارائه شده	ماهانه	۲۰	قاسم حبیبی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		بررسی ضایعات، جمع آوری و انتقال کالاهای مازاد به ساختمان ۸ واحدی	ماهانه	۵	قاسم حبیبی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		ثبت اموال جابه جا شده در سازمان و انتقال آنها به نام همکاران مربوطه	ماهانه	۵	قاسم حبیبی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		انتقال اموال همکاران جا به جا شده بین اتاقها	ماهانه	۱۵	قاسم حبیبی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		تحویل اموال در اختیار همکاران بازنشسته	سالانه	۳	قاسم حبیبی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		لیست برداری کالاهای مورد نیاز سازمان و تحویل آن به کاربردازی	ماهانه	۵۰	صمدی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		تحویل گرفتن اقلام دریافتی و ثبت و ضبط آنها در سیستم	ماهانه	۵۰	صمدی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
درخواست خرید وثبت خرید تحویل کالا خریداری شده و تحویل کالا در خواستی همکاران توسط انباردار		مرتب سازی و چیدمان مرتب آنها در قفسه ها در جهت دسترسی آسان.	ماهانه	۶۰	صمدی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		صدور اقلام مورد نیاز به واحدهای گوناگون مطابق با درخواست ها و سفارشات کتبی و ثبت آنها در سیستم	ماهانه	۲۵۰	صمدی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		درخواست خرید کالاها به واحد سفارشات داخلی یا تدارکات داخلی، در صورت عدم موجودی کافی	ماهانه	۴۰	صمدی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		مراقبت و نگهداری کالاها از عواملی مانند صدمه، ضایعه و حادثه، از طریق طبقه بندی، قفسه بندی چیدن و جای دادن صحیح آنها	ماهانه	۱۵	صمدی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		ثبت رسید کالاهای وارده به انبار	ماهانه	۶۰	صمدی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
تحویل دادن و ارسال کالا به واحد درخواست کننده پس از	ماهانه	۲۵۰	صمدی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	



ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت		زمان اجراء														
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	هدف کمی سال ۱۴۰۲	مستول اقدام	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	
		تأییدات مربوطه و ثبت درسیستم																
		ثبت کلیه ی اموال وارده به انبار و همچنین ثبت کلیه ی اموال خروجی از انبار	ماهانه	۵۰	صمدی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		درخواست کالا توسط همکاران مورد و تأیید نهایی و تبدیل آنها به حواله	ماهانه	۸۰	صمدی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		تلاش در مرتب نگهداشتن انبار همچنین محوطه بیرون و اطراف انبار و نیز نظافت تمیز نگه داشتن انبار و ثبت جایجایی به موقع	ماهانه	۲۰	صمدی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
۱۲	دریافت و ارسال بایگانی نامه ها ، کپی و... توسط دبیرخانه	دریافت و ارسال نامه ها از طریق شبکه پیام و اتوماسیون اداری	ماهانه	۴۵۰۰	آحادی-عقبایی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		دریافت و تحویل محموله ها و نامه های و مرسولات پستی	ماهانه	۱۲۰	آحادی-عقبایی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		تایپ نامه های همکاران	ماهانه	۱۱۰	آحادی-عقبایی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		کپی موارد خواسته شده همکاران	ماهانه	۵۰۰	آحادی-عقبایی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		فاکس ، بایگانی نامه های صادره و وارده	ماهانه	۳۲۵	آحادی-عقبایی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		موافقت نامه سرمایه ای -هزینه ای-تخصیص	ماهانه	۲۰۰	آحادی-عقبایی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		اصلاح و بروز رسانی سایت سازمان	روزانه	۱۰	محمدی-مصطفایی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		نصب نرم افزارهای مورد نیاز واحدها و معاونتها سازمان	ماهانه	۱۰۰	محمدی-مصطفایی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		نصب و ویروس کش آپدیت شده بروی تمام کامپیوتر های همکاران و بازدید از پورد های USB جهت اطمینان از بسته بودن	ماهانه	۱۰۰	محمدی-مصطفایی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۱۳	بروزرسانی و نصب نرم افزار ها و سیستم ها	بروز رسانی سرورهای سازمان بصورت روزانه	روزانه	۱۰	محمدی-مصطفایی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		پشتیبان گیری از اطلاعات و سرورهای سازمان	ماهانه	۱۲	محمدی-مصطفایی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		نگهداری از شبکه و کلاینت های سازمان	روزانه	۱۰۰	محمدی-مصطفایی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
۱۴	راه اندازی و پشتیبانی	نگهداری از کلیه تجهیزات رایانه ای اعم از ویدیو پروژکتورها و سالن جلسات و...	روزانه	۱۰۰	محمدی-مصطفایی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		آموزش و پشتیبانی از کاربران رایانه ای سازمان	ماهانه	۱۰۰	محمدی-مصطفایی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		پشتیبانی از سامانه های مالی و اداری سازمان	روزانه	۱۰۰	محمدی-مصطفایی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		راه اندازی و پشتیبانی سیستم ویدیو کنفرانس جلسات مدیران به آدرس <a href="http://meet.satira-ardabil.ir">meet.satira-ardabil.ir</a>	ماهانه	۱۰	محمدی-مصطفایی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		راه اندازی و پشتیبانی سیستم آموزش مجازی به آدرس <a href="http://lms.satira-ardabil.ir">lms.satira-ardabil.ir</a>	روزانه	۴	محمدی-مصطفایی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

زمان اجراء												مسئول اقدام	فعالیت			عنوان وظیفه	ردیف
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین		هدف کمی سال ۱۴۰۲	واحد سنجش	عنوان فعالیت		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	محمدی-مصطفایی	۶۰	ماهانه	پشتیبانی و نگهداری از دروبین های مدار بسته سازمان	تعمیرات و نگهداری	۱۵
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	محمدی-مصطفایی	۱	سالانه	مرتب کردن و آرایش سرورها		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	محمدی-مصطفایی	۱۰۰	روزانه	تعمیرات و نگهداری از شبکه و کامپیوترهای همکاران		
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	محمدی-مصطفایی	۱۰۰	روزانه	رفع ایراد و اشکال از اتوماسیون اداری همکاران		

## نقاط قوت

- برگزاری منظم جلسات کارگروه توسعه مدیریت سازمان و کمیته های ذیل آن
- استخدام یک نفر نیروی انسانی با مدرک کارشناسی ارشد کامپیوتر در سازمان در راستای انجام وظایف و مسئولیت های مربوط به توسعه دولت الکترونیک و فناوری اطلاعات در سازمان.
- انجام تمامی امور پرسنلی و کارگزینی و تشکیلات سازمان از طریق سامانه های الکترونیکی
- انجام به موقع ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان سازمان
- برگزاری دوره های آموزشی مورد نیاز همکاران از طریق سازمان برنامه و بودجه کشور و به صورت مجازی
- به روز رسانی اطلاعات نیروهای انسانی سازمان در سامانه های پرسنلی، سامانه کارمند ایران و سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه های اجرایی کشور.
- به روز بودن وضعیت ارتقاء رتبه و طبقه کارکنان سازمان
- یک دست بودن میز، صندلی و کامپیوتر و سخت افزارهای رایانه ای مورد نیاز کلیه کارشناسان و مدیران سازمان
- تعامل با سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها جهت استفاده همکاران محترم از امکانات مهمانسرای سایر استان ها و نیز فراهم آوردن زمینه استفاده و بهره مندی همکاران سازمان های مدیریت و برنامه ریزی سایر استان ها از امکانات مهمانسرای سازمان (هر چند به دلیل بیماری کرونا در سال ۱۴۰۱ تا حدودی کاهش یافته است).
- اجرای دستورالعمل های ابلاغی وزارت بهداشت، سازمان اداری و استخدامی کشور و مصوبات ستاد استانی مدیریت بیماری کرونا متناسب با مقدمات سازمان
- مدیریت مصرف مواد و ملزومات مصرفی و خرید ملزومات مصرفی مورد نیاز همکاران سازمان
- انجام درست هزینه ها بر اساس اعتبارات تخصیص یافته
- ارسال به موقع گزارشات مالی برای سازمان ها و دستگاه های اجرایی امور مالیاتی، بازنشستگی، بیمه سلامت و بیمه تامین اجتماعی
- انجام تفاهم های لازم با بانک ملت جهت فراهم آوردن زمینه بهره مندی همکاران علاقمند به استفاده از کارت های اعتباری در قالب وام
- ثبت اطلاعات مربوط به کلیه مناقصات و مزایدهات سازمان در سامانه ستاد (سامانه تدارکات الکترونیکی دولت)
- تهیه و تنظیم به موقع اسناد مالی

- فراهم آوردن امکان شرکت همکاران در جلسات ویدئو کنفرانس با امور ذیربط در سازمان برنامه و بودجه کشور و سازمان اداری و استخدامی کشور
- بروز رسانی کلیه سیستم های عامل و نرم افزار های کاربردی مورد استفاده همکاران در راستای ارتقای کارایی و اثربخشی نرم افزارها و بروردن نیازهای همکاران
- فراهم آوردن زمینه و بستر لازم برای برگزاری دوره های آموزشی مدیریت آموزش و پژوهش سازمان به صورت مجازی
- راه اندازی اینترنت پر سرعت در سازمان
- امنیت بالای شبکه و نرم افزارهای سازمان در مقابل هج با انواع حملات سایبری و بدافزارها
- طراحی و استقرار وب سایت سازمان با دامنه مستقل از سازمان برنامه و بودجه کشور.

### نقاط ضعف:

- عدم معرفی کارشناسان به کانون های ارزیابی
- کمبود فضای اداری در سازمان و در نتیجه مشکل استقرار همکاران در ساختمان و یا استقرار آنان در اتاق هایی که به دلیل عدم وجود پنجره و تهویه مناسب به خصوص در ایام کرونا، در شان و مناسب جایگاه سازمانی آنان نمی باشد.
- عدم وجود فضای مورد نیاز برای برگزاری جلسات مورد نیاز با دستگاه های اجرایی استان و نیز فضای مورد نیاز برای اتاق سرور و اتاق ویدئو کنفرانس
- عدم استقبال تعدادی از کارکنان از شرکت در دوره های آموزشی
- قیمت سرسام آور وسایل و تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری و نیز اثاثیه اداری به دلیل افزایش قیمت دلار
- عدم وجود خودرو به تعداد مورد نیاز جهت اختصاص به معاونین و مدیران سازمان
- عدم تحقق صد در صد اعتبارات مصوب







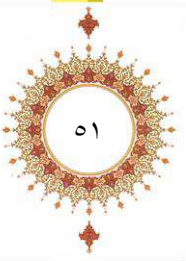
فصل چهارم

## مدیریت نظام فنی و اجرایی و دبیرخانه شورای فنی



## وظایف مدیریت نظام فنی و اجرایی و دبیرخانه شورای فنی استان

- نظارت بر اجرای نظام فنی و اجرایی استان در چارچوب نظام فنی و اجرایی کشور
- ایجاد بستر لازم جهت بکارگیری ضوابط و استانداردها و معیارهای فنی
- برقراری زمینه ارتقاء و تقویت ظرفیت کمی و کیفی پیمانکاران و شرکت های پیمانکاری استان
- مدیریت فرآیند نظارت فنی بر طرح های تملک دارایی های سرمایه ای استان (ملی و استانی) در چارچوب نظام نظارت فنی
- راهبری فرآیند تهیه قیمت های پایه استانی و ضرایب منطقه ای با توجه به شرایط خاص هر منطقه و پیشنهاد به مراجع ذیربط برای تایید
- مدیریت فرآیند مستند سازی تجربیات فنی و اجرایی به منظور بهره برداری مناسب و سهولت انتقال و اشاعه آن
- مشارکت در فرآیند برگزاری دوره های آموزشی در زمینه آشنایی دستگاه های اجرایی، مشاوران و پیمانکاران با نظام فنی و اجرایی طرح ها، ضوابط، آیین نامه ها و دستورالعمل های آن با هماهنگی و همکاری واحدهای ذیربط با همکاری مرکز آموزش-مدیریت فرآیند نظارت و ارزیابی طرح ها و پروژه های عمرانی ملی و استانی و اولویت بندی آنها با هماهنگی معاونت برنامه و بودجه
- ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی استان در حوزه اجرای مبانی نظام فنی و اجرایی جامع کشور
- اولویت بندی مسائل فنی و اجرایی استان با همکاری کارگروه فنی و گروه های تخصصی در جهت رفع موانع و ارائه راهکارهای مناسب براساس استاندارد های فنی ارسال شده از مرکز و بازخور آن به مجامع ذیربط
- ارائه راهکارهای مناسب برای کاهش هزینه و زمان اجرای پروژه ها و افزایش عمر مفید و سهولت در امر بهره برداری و نگهداری
- مدیریت سیستم های مکانیزه نظارت پروژه های عمرانی استانی و ملی
- ساماندهی صدور خدمات فنی-مهندسی در سطح استان
- تسهیل فرآیند راه اندازی تشکل های حرفه ای و فنی استان
- پتانسیل سنجی و ارزیابی دستگاه های اجرایی از ابعاد امور فنی
- مدیریت انجام امور دبیرخانه شورای فنی استان و امور کارگروه های تخصصی این شورا
- تهیه و تدوین ضوابط و مقررات و دستورالعمل های کاربردی و فنی مورد نیاز استان و پیشنهاد به مرکز برای تایید
- پاسخ به سوالات فنی مشاوران و پیمانکاران استان و استعلامات ذیربط



## اقدامات و عملکرد سال ۱۴۰۱

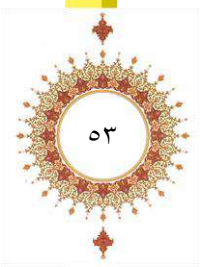
عنوان معاونت/مدیریت: نظام فنی و اجرایی و دبیرخانه شورای فنی استان اردبیل

عنوان گروه سازمانی: مشاوران و پیمانکاران

ردیف	وظیفه	فعالیت		
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	هدف کمی سال ۱۴۰۱
۱	تشخیص و صدور گواهینامه صلاحیت پیمانکاران و مشاوران	انجام مراحل تشخیص صلاحیت و ارزشیابی مشاوران و پیمانکاران	پرونده	۲۰۰
		تائید مراحل تشخیص صلاحیت و ارزشیابی مشاوران و پیمانکاران	پرونده	۲۰۰
		انجام امور مربوط به تخلقات انتظامی (مشاوران و پیمانکاران)	حسب مورد	-
		تهیه گزارشات موضوعی تشخیص صلاحیت مشاوران و پیمانکاران	گزارش	۵
		نظارت بر فعالیت های تشکل های صنفی ارائه دهنده خدمات تشخیص صلاحیت	مورد	۱۰
		ثبت و بهنگام سازی مشخصات پیمانکاران و مشاوران	پرونده	۲۰۰
۲	انجام امور دبیرخانه ای شورای فنی استان	برگزاری جلسات شورای فنی استان	جلسه	۱۲
		تدوین مصوبات شورای فنی استان و ابلاغ به دستگاه های ذیربط	مصوبه	۶۰
		تهیه و تدوین گزارش های کاربردی با توجه به ضرورت برای طرح در شورای فنی	گزارش حسب مورد	۲
۳	بررسی انواع درخواست های اجرای پروژه های عمرانی توسط دستگاههای اجرایی و صدور یا عدم صدور مجوز برای آن	بررسی درخواست ها و گزارش های توجیهی دستگاه های اجرایی در خصوص نحوه اجرایی پروژه های عمرانی	درخواست - گزارش	حسب درخواست
		برگزاری کارگروه پیمان و ضوابط فنی	جلسه	۲۰
۴	بررسی ابهامات پیمانکاران، مشاوران یا دستگاه های اجرائی استان در بخشنامه ها و نشریات نظام فنی و اجرایی و رفع آنها	بررسی موارد اختلاف مربوط به مشکلات قراردادهای پروژه های عمرانی	مورد حسب مورد	۴۹
		تدوین مصوبات و پیشنهادات کارگروه پیمان و ضوابط فنی و ابلاغ به دستگاه های اجرایی	مصوبه- پیشنهاد	حسب مورد
		مکاتبه با سازمان برنامه و بودجه کشور در خصوص تفسیر بخشنامه ها و نشریات سازمان	مکاتبه حسب مورد	۴
۵	ارتقاء سطح علمی و توان فنی مهندسی کارشناسان مدیریت نظام فنی و اجرایی و دستگاه های اجرایی	برگزاری جلسات کارگروه آموزش و ترویج ضوابط نظام فنی و اجرایی	جلسه	۲
		تدوین مصوبات کارگروه های آموزش و ترویج ضوابط نظام فنی و اجرایی و ابلاغ به دستگاه های ذیربط	مصوبه	۸
		نیازسنجی دوره های آموزشی نظام فنی و اجرایی	مکاتبه	۳۰
		برگزاری دوره های آموزشی و تخصصی در حوزه نظام فنی و اجرایی	دوره	۰
		مستندسازی دوره های آموزشی در حوزه نظام فنی و اجرایی	چلد	۱
۶	بررسی کنترل کیفیت مصالح و تجهیزات صنعت ساخت	برگزاری جلسات کارگروه مصالح و تجهیزات صنعت ساخت	جلسه	۴
		تدوین مصوبات کارگروه های مصالح و تجهیزات صنعت ساخت و ابلاغ به دستگاه های ذیربط	مصوبه	۱۹

اقدامات و عملکرد سال ۱۴۰۱
عنوان معاونت/مدیریت: نظام فنی و اجرایی و دبیرخانه شورای فنی استان
عنوان گروه سازمانی: گروه نظارت فنی

فعالیت			وظیفه	ردیف
عملکرد سال ۱۴۰۱	واحد	عنوان فعالیت		
۵۹	پروژه	بازدید از پروژه های عمرانی استانی و تکمیل فرم های نظارتی مربوطه		۱
۱	جلد	مستند سازی تجربیات فنی و اجرائی در بازدیدهای نظارتی		
۷	گزارش	تهیه گزارشهای موضوعی مربوط به کیفیت اجرای پروژه های عمرانی		
۱۴	مکاتبه	پیگیری مصوبات کارگروه نظارت در خصوص کیفیت اجرای پروژه ها		
۱۲	پروژه	بازدید از پروژه های عمرانی ملی و تکمیل فرم های نظارتی مربوطه		
۳	جلسه	برگزاری جلسات کارگروه نظارت		
۲۴	مصوبه	تدوین مصوبات کارگروه نظارت		

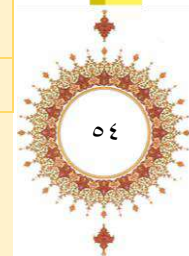


## برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۲

عنوان معاونت/مدیریت: نظام فنی و اجرایی و دبیرخانه شورای فنی استان اردبیل

عنوان گروه سازمانی: پیمانکاران و مشاوران

ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت			مستلزمات اقدام											زمان اجراء										
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	هدف کمی سال ۱۴۰۲	تیر	خرداد	اردیبهشت	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	فروردین	اردیبهشت	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند					
																						مهر	آبان	آذر	دی	بهمن
۱	انجام فرایندهای تشخیص صلاحیت و رتبه بندی مشاوران و پیمانکاران	انجام مراحل تشخیص صلاحیت پیمانکاران و مشاوران	پرونده	۲۰۰	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
		تهیه گزارشات موضوعی تشخیص صلاحیت پیمانکاران و مشاوران	گزارش	حسب مورد	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
		نظارت بر فعالیت های تشکل های صنفی ارائه دهنده خدمات تشخیص صلاحیت	تشکل	۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
		ثبت و بهنگام سازی مشخصات پیمانکاران مشاوران حقیقی و حقوقی	اقدام	۲۰۰	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
۲	ارزیابی سطح توان کمی و کیفی پیمانکاران	بررسی اطلاعات مربوط به قراردادهای در سامانه مربوطه	قرارداد	حسب مورد	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
		ارزیابی عملکرد پیمانکاران مطابق مصوبات شورای فنی	گزارش	۱۰	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
۳	ارزیابی چگونگی اجرای پروژه های عمرانی از نظر فنی	بازدید از پروژه های عمرانی استانی و ملی	بازدید	حسب مورد	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
۴	انجام امور دبیرخانه کارگروه پیمان و ضوابط فنی	مشارکت در حل اختلاف پیمانکاران، مشاوران و کارفرمایان با همکاری اعضاء کارگروه شورای فنی	اقدام	حسب مورد	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
		بررسی دستورالعمل ها و بخشنامه های مرتبط با نظام فنی و اجرائی و قراردادهای پروژه های عمرانی	جلسه	حسب مورد	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
۵	رسیدگی به تخلفات حرفه ای مشاوران و پیمانکاران	برگزاری کمیسیون تخلفات انتظامی مشاوران و پیمانکاران	اقدام	حسب مورد	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
۶	انجام امور دبیرخانه شورای فنی استان	برگزاری جلسات شورای فنی استان و تنظیم دستور کار جلسات براساس اهداف مشخص شده در آئین نامه مربوطه	جلسه	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
		تدوین صورتجلسات و مصوبات شورای فنی استان و ابلاغ به دستگاه های ذیربط جهت اجرا	بازدید	۱۲	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
		بررسی درخواست ها و گزارش های توجیهی دستگاه های اجرائی در خصوص نحوه اجرای پروژه های عمرانی	مورد حسب درخواست	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
		ثبت اطلاعات جلسات شورای فنی در سامانه مرتبط	سامانه	حسب مورد	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			



برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۲

عنوان معاونت/مدیریت: نظام فنی و اجرایی و دبیرخانه شورای فنی استان

عنوان گروه سازمانی: دبیرخانه شورای فنی استان

ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت			مسئول اقدام	زمان اجراء											
		عنوان فعالیت	واحد واحد سنجش	هدف کمی سال ۱۴۰۲		فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
۷	تسهیل و تسریع در اجرای نظام فنی و اجرائی	پاسخ به مکاتبات دستگاه های اجرایی در خصوص ابهامات بخشنامه ها و قوانین در حوزه نظام فنی و اجرایی	جلسه	حسب مورد	مهدی فضلی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		مکاتبه با سازمان برنامه و بودجه کشور درخصوص تفسیر بخشنامه ها و نشریات سازمان	حسب مورد	حسب مورد	مهدی علیزاده فضلی محمد محمدباقرزاده خدارحیم شکوهی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		پاسخ به استعلام پیمانکاران در خصوص نحوه اجرای قوانین و بخشنامه ها در حوزه نظام غنی و اجرایی	اقدام	حسب مورد	مهدی علیزاده فضلی محمد محمدباقرزاده خدارحیم شکوهی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		ثبت و بهنگام سازی قوانین و بخشنامه های نظام فنی و اجرایی در سامانه سازمان	سامانه	حسب مورد	.....	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

<b>برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۲</b>
عنوان معاونت/مدیریت: نظام فنی و اجرایی و دبیرخانه شورای فنی استان
عنوان گروه سازمانی: کارگروه تخصصی آموزش و ترویج ضوابط فنی و کارگروه مصالح و تجهیزات صنعت ساخت

ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت			مسئول اقدام	زمان اجراء																			
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	هدف کمی سال ۱۴۰۲		فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند								
۸	انجام وظائف کارگروه تخصصی آموزش و ترویج ضوابط فنی (ارتقاء سطح علمی و توان فنی مهندسی کارشناسان مدیریتنظام فنی و اجرایی و دستگاه های اجرایی)	برگزاری جلسات کارگروه آموزش و ترویج ضوابط نظام فنی و اجرایی	جلسه	۱۲	اکبر محمدزاده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
		تدوین مصوبات کارگروه های آموزش و ترویج ضوابط نظام فنی و اجرایی و ابلاغ به دستگاه های ذیربط	مصوبه	۱۲		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		نیازسنجی دوره های آموزشی نظام فنی و اجرایی	مکاتبه	۳	اکبر محمدزاده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		برگزاری دوره های آموزشی تخصصی در حوزه نظام فنی و اجرایی	دوره	۱۲		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		مستندسازی دوره های آموزشی در حوزه نظام فنی و اجرایی	جلد	۱	اکبر محمدزاده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		ثبت اطلاعات مربوط به کارگروه آموزش در سامانه مربوطه	سامانه	۱		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۹	انجام وظائف دبیری کارگروه مصالح و تجهیزات صنعت ساخت (بررسی کنترل کیفیت مصالح و تجهیزات صنعت ساخت)	برگزاری جلسات کارگروه مصالح و تجهیزات صنعت ساخت	جلسه	۱۲	بیژن بدری مقدم	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		تدوین مصوبات کارگروه های مصالح و تجهیزات صنعت ساخت و ابلاغ به دستگاه های ذیربط	مصوبه	۱۲		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		بازنگری و پیگیری استاندارد سازی مصالح در پروژه های عمرانی	مکاتبه	حسب مورد	بیژن بدری مقدم	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		ثبت اطلاعات مربوط به کارگروه آموزش در سامانه مربوطه	سامانه	حسب مورد		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*



برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۲

عنوان معاونت/مدیریت: نظام فنی و اجرایی و دبیرخانه شورای فنی استان اردبیل

عنوان گروه سازمانی: کارگروه نظارت

ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت			مسئول اقدام	زمان اجراء												
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	هدف کمی سال ۱۴۰۲		فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	
۱۰	انجام وظائف کارگروه نظارت (نظارت بر پروژه های عمرانی ملی استانی و سایر)	بازدید از پروژه های عمرانی استانی و تکمیل فرم های نظارتی مربوطه	پروژه	۱۰۰	یوسف محبی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		مستند سازی تجربیات فنی و اجرایی در بازدیدهای نظارتی	جلد	۱		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		تهیه گزارشهای موضوعی مربوط به کیفیت اجرای پروژه های عمرانی	گزارش	حسب مورد	یوسف محبی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		پیگیری مصوبات کارگروه نظارت در خصوص کیفیت اجرای پروژه ها	مکاتبه	حسب مورد		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		ثبت اطلاعات جلسات کارگروه نظارت شورای فنی	اقدام	۶	یوسف محبی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		بازدید از پروژه های عمرانی ملی و تکمیل فرم های نظارتی مربوطه	پروژه	۵۰		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		برگزاری جلسات کارگروه نظارت	جلسه		یوسف محبی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
تدوین مصوبات کارگروه نظارت	مصوبه		یوسف محبی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		





فصل پنجم

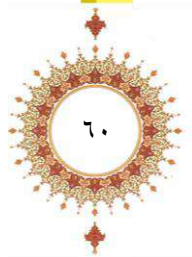
## مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری



## وظایف مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

- مطالعه و بررسی به منظور شناسایی نیازهای پژوهشی خاص استان با هماهنگی معاونت ها و مدیریت های سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان.
- انجام مطالعات و پژوهشهای ارجاعی از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان و سایر دستگاه های اجرایی ملی و استانی ترجیحا برون سپاری به مراکز واجد صلاحیت
- راهبری و انجام مطالعات و امور پژوهش، فناوری و آینده نگری در سطح دستگاه های اجرایی مستقر در استان با تاکید بر بهره برداری حداکثری از منابع موجود (ها و پژوهشگاهها و...) برای حل مسائل استان در چارچوب سیاست های ابلاغی از سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و استان.
- همکاری با مرکز آموزش و پژوهشهای توسعه و آینده نگری در سطح ملی.
- همکاری و مشارکت آموزشی و پژوهشی با معاونتها و مدیریتهای سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان شامل معاونت های هماهنگی برنامه و بودجه، توسعه مدیریت و منابع انسانی، مدیریت فنی و اجرائی، انجمن های تخصصی و صاحب نظران استان و شورای نظارت استان در امور تدوین برنامه های بلند مدت توسعه و میان مدت و کوتاه مدت و مطالعات آمایش سرزمین استان و برنامه های تحول اداری و مدیریت منابع انسانی و امور فنی و اجرائی و.....
- تلاش در جهت جلب همکاری صاحب نظران و اندیشمندان علمی در سطح استان و کشور.
- ارائه نتایج پژوهش انجام شده به سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها، کشور و سایر مؤسسات یا سازمان های متقاضی به منظور استفاده از نتایج پژوهش ها
- مطالعه و بررسی نیازهای آموزشی ضمن خدمت کارکنان و مدیران دستگاه های دولتی و عمومی مستقر در استان (مطابق نیازهای استان) و پیشنهاد جهت تصویب و اجرای آنها پس از ابلاغ توسط رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان.
- برنامه ریزی و اجرای توانمند سازی منابع انسانی دستگاه های دولتی و عمومی مشمول بند ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری از طریق آموزش ضمن خدمت کارمندان دستگاه های اجرائی مستقر در استان و ارزشیابی دورهها و اجرای سیاستها و خط مشی های آموزش کارمندان آنها بر اساس سیاستهای اعلام شده از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و استان و مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری کشور.
- برنامه ریزی و اجرای برنامه های سالانه آموزش های کوتاه مدت در زمینه سامانه آموزش مدیران دستگاههای اجرایی مستقر در استان.
- برنامه ریزی و اجرای برنامه های سالانه آموزش های کوتاه مدت در زمینه آموزش شغلی و فرهنگی اجتماعی.
- برنامه ریزی و اجرای برنامه های سالانه آموزشهای کوتاه مدت در زمینه آموزش توجیهی بدو خدمت کارکنان جدیدالاستخدام.
- بررسی، تأیید و نظارت بر مراکز و مؤسسات خصوصی متقاضی برگزاری آموزش های ضمن خدمت کارکنان دولت در استان در چارچوب سیاست های ابلاغی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (اعتبار سنجی).

- همکاری در ارزیابی، اثر بخشی دوره های آموزشی با دستگاه های اجرایی استان.
- ارائه پیشنهاد به منظور اصلاح و بازنگری محتوا و سر فصل دوره های آموزشی مصوب به مبادی ذیربط و پیشنهاد دوره های جدید مورد نیاز استان.
- همکاری با موسسات غیر دولتی دارای مجوز در زمینه صدور گواهینامه دوره های آموزشی برون سپاری شده و امکان تعامل و استفاده از امکانات سخت افزاری و نرم افزاری این موسسات در برگزاری دوره های ضمن خدمت کارمندان دستگاه های اجرایی بر اساس تفاهمات فیما بین.
- انجام نظارت بر حسن اجرای دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان و اعلام نتیجه به مبادی ذیربط.
- اقدام برای جذب استادان توانمند برای تدریس در دوره های آموزشی کوتاه مدت و ایجاد بانک اطلاعات اساتید در سطح استان.
- ارائه پیشنهاد و انجام همکاری در اجرای میزگردها ، سمینارها و گردهمائی های خاص استان در سطح ملی با مراجع ذیربط و اجرای میزگردها ، سمینارها و گردهمائی های علمی و پژوهشی استان با ابلاغ رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان.
- تهیه و ارائه گزارش های مورد نیاز سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در خصوص آموزش و توانمند سازی منابع انسانی و پژوهش های کاربردی
- نظارت بر حسن اجرای کلیه برنامه ها و فعالیت های آموزشی (ضمن خدمت کارمندان دولت) و پژوهشی که در سطح استان در حال اجرا می باشد.



برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۲

عنوان معاونت/مدیریت: مرکز آموزش و پژوهشهای توسعه و آینده نگری

عنوان گروه سازمانی: آموزش و توانمندسازی

ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت			مسئول اقدام	زمان اجراء											
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	هدف کمی سال ۱۴۰۲		فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
۱	برنامه های آموزشی	تهیه تقویم آموزشی سال ۱۴۰۲	تقویم	۱	بهزاد اشجع	*	*	*									
		ابلاغ تقویم آموزشی به دستگاههای اجرائی استان	بخشنامه	۱	فائقه وفائیان	*											
۲	برگزاری دوره های آموزشی برای کارکنان	ابلاغ برنامه های آموزشی ماهانه به دستگاهها	بخشنامه	۱۱	فائقه وفائیان	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		بخشنامه به دستگاههای اجرائی استان	بخشنامه	۱	بهزاد اشجع	*											
		برگزاری دوره های آموزش مدیران	دوره	۴۸	فائقه وفائیان	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		برگزاری دوره های آموزش شغلی	دوره	۵۵	طوبا صفوی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		برگزاری دوره های آموزش عمومی	دوره	۳۵	ناهید طهماسبی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۳	تربیت مدرس	برگزاری دوره های آموزش توجیهی بدو خدمت	دوره	۶	حمداله رسول نیا	*											
		برگزاری دوره های آموزش تربیت مدرس	دوره	۴	فائقه وفائیان	*											
۴	کانون ارزیابی مدیران	احراز صلاحیت مدرسان	مدرس	حسب مورد	بهزاد اشجع	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		ارزیابی شایستگی عمومی مدیران حرفه ای	نفر	۵۰	بهزاد اشجع	*											
۵	انجام امور فارغ التحصیلان آموزشهای بلندمدت	تبدیل گواهینامه موقت به دائم	فقره	حسب مورد	طوبا صفوی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		اعلام ریزنمرات	مکاتبه	حسب مورد	طوبا صفوی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		اقدام برای اخذ تاییدیه تحصیلی	مکاتبه	حسب مورد	طوبا صفوی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
۶	اعتبارسنجی مراکز آموزشی متقاضی برگزاری	ابلاغ بخشنامه اعتبارسنجی به موسسات	بخشنامه	۱	بهزاد اشجع	*											
		بررسی مستندات پرونده های متقاضیان اعتبارسنجی	پرونده	حسب مورد	محمد رضا دودزاده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		صدور گواهینامه تعیین صلاحیت	فقره	حسب مورد	بهزاد اشجع	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		تمدید گواهینامه صلاحیت برگزاری دوره	موسسه	حسب مورد	بهزاد اشجع	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
۷	برفالیتهای و عملکردهای موسسات	بازدید و نظارت حضوری بر فعالیتهای موسسات	نوبت	۲۴	محمد رضا دودزاده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		اخذ گزارشات عملکردی از موسسات	نامه	۲	محمد رضا دودزاده	*											
	آموزشی	رسیدگی به تخلفات موسسات	فقره	حسب مورد	بهزاد اشجع	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

اقدامات و عملکرد سال ۱۴۰۱
عنوان معاونت/مدیریت: آموزش و پژوهشهای توسعه و آینده نگری
عنوان گروه سازمانی: آموزش و توانمندسازی

ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت			
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	مسئول اقدام	هدف کمی سال ۱۴۰۱
		ارسال بخشنامه به دستگاهها	تعداد بخشنامه		۱
		برگزاری دوره های مدیران	دوره		۲۴
		تعداد شرکت کنندگان دوره های مدیران	تعداد		۶۸۰
		تعداد ساعات برگزاری دوره های مدیران	ساعت		۱۶۶
		تعداد نفرساعت دوره های مدیران	نفر ساعت		۴۳۵۲
		برگزاری دوره های شغلی	دوره		۱۵
		تعداد شرکت کنندگان دوره های شغلی	تعداد		۵۲۳
		تعداد ساعات برگزاری دوره های شغلی	ساعت		۱۵۸
		تعداد نفرساعت دوره های شغلی	نفر ساعت		۷۵۷۶
		برگزاری دوره های عمومی	دوره		۲۸
		تعداد شرکت کنندگان دوره های عمومی	تعداد		۶۲۳
		تعداد ساعات برگزاری دوره های عمومی	ساعت		۵۰۰
		تعداد نفرساعت دوره های عمومی	نفر ساعت		۱۱۱۶۶
		برگزاری دوره های توجیهی بدو خدمت	دوره		۴
		تعداد شرکت کنندگان دوره های توجیهی بدو خدمت	تعداد		۱۰۶
		تعداد ساعات برگزاری دوره های توجیهی بدو خدمت	ساعت		۲۸۰
		تعداد نفرساعت دوره های توجیهی بدو خدمت	نفر ساعت		۷۴۲۰
		تهیه منابع و درسامه های آموزشی دوره های غیرحضوری	تعداد		۱۶
		صدور گواهینامه های آموزشی فراگیران دوره های آموزشی	فقره		۱۹۳۲
		برگزاری آزمونهای دوره ها	آزمون		۷۲
		تهیه تقویم آموزشی سالانه و ابلاغ به کلیه دستگاهها	تقویم		۱
		ابلاغ برنامه های آموزشی بصورت ماهانه به دستگاهها	بخشنامه		۹

برگزاری دوره های آموزشی  
برای کارکنان دستگاههای اجرائی



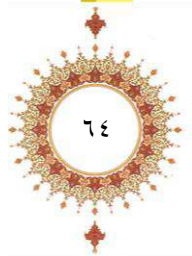
ردیف	وظیفه	فعالیت			
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	مسئول اقدام	هدف کمی سال ۱۴۰۱
۲	انجام امور فارغ التحصیلان دوره های آموزشی بلند مدت	تبدیل گواهینامه موقت به دائم	فقره		۲۰
		اعلام و ارسال ریز نمرات	مکاتبه		۷۰
۳	اعتبارسنجی مراکز آموزشی متقاضی آموزش کارکنان دولت	ابلاغ بخشنامه و دستورالعمل های نیاز سنجی	بخشنامه		۳
		بررسی پرونده های متقاضیان	پرونده		۳
		تشکیل جلسات کمیته اعتبارسنجی	جلسه		۴
		صدور گواهینامه تعیین صلاحیت	فقره	حسب مورد	۰
		تمدید صلاحیت برگزاری دوره های آموزشی	موسسه	حسب مورد	۰
۴	نظارت بر فعالیتهای و عملکرد موسسات آموزشی تعیین صلاحیت شده	ابلاغ صورتجلسه به موسسات	تعهدنامه		۱
		بازدید و نظارت حضوری بر فعالیتهای موسسات	نوبت		۶
		اخذ گزارشات عملکردی از موسسات	نامه		۶

ردیف	وظیفه	فعالیت			
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	مسئول اقدام	هدف کمی سال ۱۴۰۱
۱	نظارت و راهبری فعالیتهای پژوهشی استان	دبیرخانه کارگروه آموزش و پژوهش و فناوری استان	جلسه	قاسمی	۲
		دبیرخانه گروه کاری کارگروه آموزش و پژوهش و فناوری	جلسه	قاسمی	۲
		دریافت عناوین پژوهشی دستگاههای اجرایی استان و پالایش آنها	دستگاه	قاسمی	۲۴
		فراخوان عناوین و دریافت طرحهای تحقیقاتی	تعداد	قاسمی	۱۰۰-۴۰
		بررسی و مصوب نمودن طرحهای پژوهشی و ابلاغ به دستگاهها	گزارش	قاسمی	۲۴
		نظارت بر برگزاری مراسمات هفته پژوهش	شرکت در جلسه	قاسمی	۲
		انتشار عملکرد پژوهش دستگاهها و گزارش به سازمان مرکزی	گزارش	قاسمی	۱
		هماهنگی جهت ایجاد بانک اطلاعاتی پژوهشی	ایجاد	قاسمی	۱
				تشکیل کمیته پژوهش سازمان	جلسه



<b>برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۲</b>
عنوان معاونت/مدیریت: آموزش و پژوهشهای توسعه و آینده نگری
عنوان گروه سازمانی: پژوهش و آینده نگری

ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت			زمان اجراء													
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	هدف کمی سال ۱۴۰۲	مسئول اقدام	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	
۱	نظارت و راهبری فعالیت‌های پژوهشی استان	دبیرخانه کارگروه آموزش و پژوهش و فناوری	جلسه	۲	سلیم قاسمی							*						
		دبیرخانه گروه کاری کارگروه آموزش و پژوهش و فناوری	جلسه	۲	سلیم قاسمی						*							
		دریافت عناوین پژوهشی دستگاههای اجرایی و پالایش آنها	دستگاه	۲۴	سلیم قاسمی					*								
		فراخوان عناوین	تعداد	۱۲۰	سلیم قاسمی					*								
		دریافت طرحهای تحقیقاتی	تعداد	۶۰	سلیم قاسمی							*						
		بررسی و تصویب طرحهای پژوهشی و ابلاغ به دستگاهها	گزارش	۲۴	سلیم قاسمی					*								
		نظارت بر برگزاری مراسمات هفته پژوهش	جلسه	۲	سلیم قاسمی								*	*				
		انتشار عملکرد پژوهش دستگاهها و گزارش به سازمان مرکزی	گزارش	۲	سلیم قاسمی						*					*		
		هماهنگی جهت ایجاد بانک اطلاعاتی پژوهشی	نظارت	۱	سلیم قاسمی						*						*	
تشکیل کمیته پژوهش سازمان	جلسه	۲	سلیم قاسمی						*				*					





فصل ششم

## معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی





## وظایف معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

- نظارت و مراقبت بر اجرای تشکیلات مصوب دستگاه‌های اجرایی
- شناسایی و واگذاری وظایف و فعالیت‌های قابل واگذاری از حوزه مرکزی دستگاه‌های اجرایی به واحد استانی و از واحدهای استانی به واحدهای شهرستانی و همچنین به بخش غیردولتی
- هدایت و راهبری دستگاه‌های اجرایی استان در اجرای نقشه راه توسعه دولت الکترونیکی و برنامه‌های عملیاتی دولت الکترونیک و کنترل و نظارت بر اجرای آن‌ها
- تسهیل فرایند جابجایی کارکنان مازاد در سطح دستگاه‌های اجرایی شهرستان‌ها و نظارت بر رعایت مفاد ماده (۱۷) آیین نامه اجرایی تبصره (۲) ماده (۲۱) و ماده (۱۲۱) قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع نقل و انتقالات کارکنان دولت
- نظارت بر برگزاری آزمون‌های استخدامی و جلسات مصاحبه واحدهای اجرایی استان
- بررسی، کنترل و تأیید مستندات، آمار و اطلاعات واحدهای استانی (فرم شماره موافقتنامه هزینه‌ای)
- نظارت بر رعایت ضوابط و مقررات ناظر بر بازخریدی کارکنان دولت، قانون ممنوعیت بکارگیری بازنشستگان (رعایت مفاد تبصره ۱ و تبصره ۲ قانون مزبور)، بازنشستگی کارکنان (ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری)
- نظارت بر اجرای کامل مفاد فرم قرارداد کار معین کارکنان
- نظارت بر اجرای مفاد قانون اصلاح ماده (۲) قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه‌های ضروری به کارکنان دولت و همچنین نحوه اجرای مصوبات شورای حقوق و دستمزد در واحدهای استانی
- نظارت بر استقرار کامل نظام مدیریت عملکرد (سه سطح سازمان، مدیران و کارمندان) در دستگاه‌های اجرایی استان انجام ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی استان بر اساس شاخص‌های عمومی و اختصاصی ابلاغی از سوی سازمان از طریق سامانه جامع نظام مدیریت عملکرد دولت و تهیه گزارش تحلیلی عملکرد
- انجام امور مربوط به جشنواره شهید رجایی
- انجام امور دبیرخانه‌ای شورای راهبری توسعه مدیریت استان و پیگیری اجرای برنامه اصلاح نظام اداری در استان با تشکیل جلسات مستمر شورا و شرکت در جلسات کارگروه توسعه مدیریت دستگاه‌های اجرایی استان جهت نظارت بر اقدامات آنها
- نظارت بر حسن اجرای قانون ارتقاء سلامت اداری، مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری، قوانین و مقررات مربوط به صیانت از حقوق مردم، تصویبنامه حقوق شهروندی در نظام اداری و سایر قوانین و مقررات مربوط به ارتقاء سلامت اداری و مقابله با فساد در دستگاه‌های اجرایی استان.

- تمامی تکالیف، مأموریت‌ها و وظایف اصلی مربوط به حوزه بهره‌وری از قبیل؛ برنامه‌ریزی و ایجاد تعاملات لازم با متولیان بهره‌وری دستگاه‌های استانی، برنامه‌ریزی به منظور ارتقای بهره‌وری بنگاه‌های اقتصادی دولتی و خصوصی با کمک سازمان ملی بهره‌وری ایران، ارتباط تعاملی با متولی آمار و اطلاعات استان به منظور جمع‌آوری آمار و اطلاعات لازم برای محاسبات بهره‌وری استان، ارتباط مؤثر و مستمر با سازمان ملی بهره‌وری ایران به منظور بهبود آموزش و پژوهش در حوزه بهره‌وری و اجرای چرخه مدیریت بهره‌وری به ویژه در حوزه‌های اولویت‌دار و کمک به ارتقا و اشاعه فرهنگ بهره‌وری در حوزه‌های اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی دستگاه‌های اجرایی استان.

### شرح وظایف رئیس گروه نوسازی اداری و مدیریت عملکرد

- نظارت بر انجام وظایف محوله به کارکنان تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان.
- شناسایی نارسایی‌ها و مشکلات دستگاه‌های اجرایی استان در امور نوسازی اداری و مدیریت عملکرد و انعکاس آنها به مراجع ذیربط .
- اجرای طرح‌ها و برنامه‌های مصوب و ابلاغی شورای عالی اداری و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مرتبط با وظایف سازمان متبوع و اعمال نظارت و هماهنگی لازم در این زمینه.
- مدیریت فرآیند اجرای برنامه‌ها و طرح‌های تحول و اصلاحات اداری در دستگاه‌های اجرایی استان.
- انجام وظایف دبیرخانه ای شورای راهبری توسعه مدیریت استان و پیگیری مصوبات.
- مدیریت فرآیند پیاده‌سازی برنامه‌های دولت الکترونیک در دستگاه‌های اجرایی استان با توجه به سیاست‌های کلان و آیین نامه‌های ابلاغی.
- هدایت و نظارت بر انجام اقدامات لازم به منظور واگذاری فعالیت‌های مربوط به خدمات فرهنگی، اجتماعی، رفاهی و خدماتی دستگاه‌های اجرایی استان به بخش غیردولتی بر اساس روش‌های تعیین شده در قانون و مقررات ذیربط.
- نظارت بر پیاده‌سازی تشکیلات مصوب دستگاه‌های اجرایی استان منطبق با ضوابط طراحی ساختارهای تشکیلاتی و بررسی و تایید تغییرات تشکیلات و پست‌های سازمانی با هماهنگی مرکز.
- نظارت بر فرآیند ایجاد بانک اطلاعاتی فضاها اداری و ساماندهی فضاها ی مازاد و مورد نیاز دستگاه‌های اجرایی و انجام امور دبیرخانه‌های کارگروه ساماندهی فضاها ی اداری.

- مدیریت فرآیند تشکیل و فعال سازی کارگروه‌های تخصصی توسعه مدیریت در سطح دستگاه‌های اجرایی استان.
- مدیریت فرآیند ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی استان به منظور تحلیل عملکرد آنها و تبیین نتایج ارزیابی و ارائه پیشنهادهای اصلاحی در زمینه مدیریت و روشهای انجام کار و راهبری سامانه مدیریت عملکرد استان.
- پیش بینی و ارائه برنامه های بهبود عملکرد دستگاه‌های اجرایی استانی و افزایش بهره وری آنها.
- اجرای طرحهای ارزیابی مدیران، محققان و متخصصان و سایر طرحهای امتیازی در واحدهای استانی بر اساس اختیارات واگذاری به آنها.
- بررسی و پیگیری اجرای کامل صحیح روشها و رویه‌های اختصاصی ابلاغی از سوی دستگاه‌های مرکزی توسط دستگاه اجرایی استانی و تهیه گزارشها و پیشنهادهای اصلاحی لازم .
- بررسی نحوه اجرای روشهای عمومی در دستگاه‌های اجرایی استان و ارائه پیشنهادهای اصلاحی به حوزه مرکزی جهت رفع تنگناها و اشکالات موجود.
- انجام وظایف دبیرخانه ای ستاد شهید رجایی.
- پیشبرد فرایند سنجش میزان رضایتمندی ارباب رجوع از خدمات دستگاه‌های اجرایی استان.
- راهبری استقرار نظام مدیریت عملکرد واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی مشتمل بر ارزیابی عملکرد سازمان مدیریت و کارکنان.

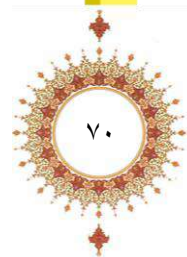
عملکرد سال ۱۴۰۱

عنوان معاونت : توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

عنوان گروه : نوسازی اداری و مدیریت عملکرد

ردیف	وظایف	فعالیت		هدف	عملکرد
		عنوان	واحد		
۱	مدیریت فرایند ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرائی استان به منظور تحلیل عملکرد آنان و تبیین نتایج ارزیابی / راهبری سامانه مدیریت عملکرد استان	ابلاغ بخشنامه و دسترالعمل های ارزیابی عملکرد به کلیه دستگاه های اجرایی مشمول استان	بخشنامه	۱	۱
		بررسی شاخصهای اختصاصی پیشنهادی دستگاههای بدون برش استانی برای اصلاح و جمع بندی و ارسال به سازمان اداری و استخدامی کشور	دستگاه	۵۱	۵۱
		نهایی کردن فایل شاخصهای اختصاصی دستگاه های گروه مربوطه و بارگذاری در سامانه تسما	فایل	۵۱	۵۱
		تهیه فایل آماده سازی ارزیابی سال ۱۴۰۱ و ارسال به سازمان اداری و استخدامی کشور	فایل	۱	۱
		برگزاری دوره آموزشی توجیهی نحوه ارزیابی عملکرد	جلسه	۱	۱
		صدور ابلاغ برای ارزیابان / ارسال مستندات و شیوه نامه ارزیابی / صدور نام کاربری و رمز عبور	ارزیاب	۶	۶
		روز آمدسازی تنظیمات و انجام وظائف مدیر سیستم	فرایند	۱	۱
		ارزیابی محورها و شاخص های عمومی براساس مدارک و مستندات	دستگاه	۵۱	۵۱
		ارزیابی محورها و شاخص های اختصاصی مطابق مدارک و مستندات	دستگاه	۵۱	۵۱
		اعلام نتایج اولیه ارزیابی و بررسی اعتراضات	فرایند	۱	۱
		انجام فرایند تأیید نهائی	دستگاه	۵۱	۵۱
		همکاری با ستاد جشنواره شهید رجائی در برگزاری جشنواره	جشنواره	۱	۱
		تهیه گزارش نهائی و رتبه بندی دستگاه های در گروه های پنجگانه به تفکیک عمومی و اختصاصی	گزارش	۱	۱
۲	نظارت بر پیاده سازی تشکیلات مصوب دستگاه های اجرائی استان منطبق با ضوابط	راهنمائی و هدایت دستگاه ها در تغییر و اصلاح ساختار تشکیلاتی	مورد	حسب درخواست	۱۰۰٪
		بررسی ساختار دستگاه ها و تهیه گزارش و اظهار نظر پیرامون تغییر ساختار دستگاه ها بر اساس ارجاع مرکز	مورد	حسب درخواست	۱۰۰٪
		راهبری سامانه مدیریت ساختار دستگاه های اجرائی استان و اخذ گزارشات لارم	مورد	حسب درخواست	۱۰۰٪

ردیف	وظایف	فعالیت		هدف	عملکرد
		عنوان	واحد		
۳	مدیریت و فرایند تشکیل و فعال سازی کارگروه های توسعه مدیریت در سطح دستگاه های اجرایی استان	شرکت در کارگروه های توسعه به عنوان نماینده سازمان	تعداد دستگاه	۴۲	۴۲
		ارائه گزارش تجمیعی از عملکرد کارگروه های استانی	گزارش	۱	۱
۴	پیگیری امور مربوط به توسعه دولت الکترونیک	اطلاع رسانی و ابلاغ تکالیف ملی و استانی توسعه دولت الکترونیک	مورد	حسب نیاز	۱۰۰٪
		نظارت و پیگیری بر اجرای برنامه های توسعه دولت الکترونیک	بسته اقدامات نظارتی	۱	۱
۵	نظارت بر اجرای طرح میز خدمت در دستگاه های اجرایی	مشارکت در جلسات کارگروه دفاتر پیشخوان دولت	جلسات	حسب نیاز	۱۰۰٪
		اطلاع بخشنامه و دستورالعمل ها	بخشنامه	حسب مورد	۱۰۰٪
۶	نظارت بر اجرای طرح میز خدمت در دستگاه های اجرایی	تنظیم و راه اندازی سامانه میز خدمت و تعریف دستگاههای اجرایی در سطوح کاربری مختلف	دستگاه	۲۵	۲۵
		نظارت بر راه اندازی میزخدمت برای خدمات شناسه دار از طریق سامانه و گزارش گیری	دستگاه	۲۵	۲۵
۷	انجام امور مربوط به جشنواره شهید رجایی استان	برگزاری جلسه ستاد جشنواره شهید رجایی و بررسی و تایید نتایج ارزیابی	جلسه	حسب مورد	۱۰۰٪
		انجام اطلاع رسانی، تهیه پوستر و بنر جشنواره و تهیه تندیس جشنواره و تهیه لوح تقدیر برای اعطا به دستگاه های برتر، رابطین ارزیابی عملکرد دستگاه های برتر در جشنواره شهید رجایی استان	بسته اقدامی	۱	۱
۸	برگزاری جشنواره شهید رجایی و ارائه گزارش ارزیابی عملکرد دستگاههای اجرایی مشارکت کننده و تجلیل از برترین های جشنواره	بررسی و تدوین نقاط قوت و ضعف فرآیند ارزیابی و انعکاس آن به سازمان اداری و استخدامی کشور و تهیه و استخراج گزارش ارزیابی عملکرد در قالب مجموعه مجلد	گزارش	۱	۱
		پیگیری انتصاب بازرسین موضوع مواد ۹۱ و ۹۲ قانون مدیریت خدمات کشوری در دستگاههای اجرایی استان	بسته نظارتی	۱	۱
۹	نظارت بر حسن اجرای قانون ارتقاء سلامت اداری، مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری، قوانین و مقررات مربوط به صیانت از حقوق مردم، تصویبنامه حقوق شهروندی در نظام اداری	نظارت بر اقدامات بازرسین موضوع مواد ۹۱ و ۹۲ از طریق برنامه ارزیابی عملکرد	بسته نظارتی	۱	۱
		بررسی و پایش رعایت حقوق شهروندی در نظام اداری با همکاری دستگاههای ذیربط	گزارش	۱	۱
۱۰	انجام امور تفویض شده از سوی سازمان اداری و استخدامی	اطلاع و پیگیری بخشنامهها آیین نامه های ارسالی از سوی سازمان اداری و استخدامی کشور	مورد	۱۰	۱۰
		پاسخ گویی به استعلامها و مکاتبات اداری و استخدامی دستگاههای اجرایی استان در طول سال	مورد	۶۰	۶۰
۱۰	انجام امور دبیرخانه ای کارگروه توسعه مدیریت (داخل) سازمان	ارایه برنامه کار و تشکیل جلسه کارگروه و ارسال صورتجلسات	جلسه	۴	۴
		بررسی و پایش وضعیت ارزیابی عملکرد سازمان، شناسایی ضعفها و برنامه ریزی برای ارتقاء عملکرد داخلی سازمان	گزارش	۱	۱
۱۰	تهیه و تدوین برنامه عملیاتی سازمان	مکاتبه با حوزه های مختلف سازمان به منظور تهیه و ارسال برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۱	مکاتبه	۱۰	۱۰
		پیگیری دریافت گزارش حوزه های مختلف و راهنمایی لازم	تعداد	۱۵	۱۵
		جمع بندی گزارشات و تصحیح و انتشار گزارش	گزارش	۱	۱



برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۲

عنوان معاونت: توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

عنوان گروه سازمانی: نوسازی اداری و مدیریت عملکرد

ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت			مسئول اقدام	زمان اجراء											
		عنوان فعالیت	واحد هدف کمی سنجش سال ۱۴۰۲	هدف کمی		فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
۱	مدیریت فرایند ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی استان به منظور تحلیل عملکرد آنان و تبیین نتایج ارزیابی / راهبردی سامانه مدیریت عملکرد استان	ابلاغ بخشنامه و دستورالعمل های ارزیابی عملکرد به کلیه دستگاه های اجرایی مشمول استان	بخشنامه	۲	فرچپور-عبادی	*							*	*	*		
		بررسی شاخصهای اختصاصی پیشنهادی دستگاههای بدون برش استانی برای اصلاح و جمع بندی و ارسال به سازمان اداری و استخدامی کشور	دستگاه	۷	فرچپور-عبادی	*								*	*	*	
		نهایی کردن فایل شاخصهای اختصاصی دستگاه های گروه مربوطه و بارگذاری در سامانه تسما	دستگاه	۷	فرچپور-عبادی	*								*	*	*	
		تهیه فایل آماده سازی ارزیابی سال ۱۴۰۲ و ارسال به سازمان اداری و استخدامی کشور	فایل	۱	فرچپور-عبادی	*								*	*	*	
		صدور ابلاغ برای ارزیابان / ارسال مستندات و شیوه نامه ارزیابی / صدور نام کاربری و رمز عبور	ارزیاب	۷	فرچپور-عبادی	*	*	*									
		روز آمادسازی تنظیمات و انجام وظائف مدیر سیستم	فرایند	۱	فرچپور-عبادی	*	*	*									
		ارزیابی محورها و شاخص های عمومی براساس مدارک و مستندات	دستگاه	۵۲	تمامی همکاران	*	*	*									
		ارزیابی محورها و شاخص های اختصاصی مطابق مدارک و مستندات	دستگاه	۵۲	تمامی همکاران	*	*	*									
		اعلام نتایج اولیه ارزیابی و بررسی اعتراضات	دستگاه	۵۲	تمامی همکاران	*	*	*									
		انجام فرایند تأیید نهائی	فرایند	۱	عبادی دولت آبادی	*											
۲	نظارت بر پیاده سازی تشکیلات مصوب دستگاههای اجرایی استان منطبق با ضوابط	همکاری با ستاد جشنواره شهید رجائی در برگزاری جشنواره	فرایند	۱	تمامی همکاران	*											
		تهیه گزارش نهائی و رتبه بندی دستگاه های در گروه های پنجگانه به تفکیک عمومی و اختصاصی	گزارش	۱	فرچپور-عبادی	*											
۲	نظارت بر پیاده سازی تشکیلات مصوب دستگاههای اجرایی استان منطبق با ضوابط	راهنمایی و هدایت دستگاه ها در تغییر و اصلاح ساختار تشکیلاتی	مورد	اقتضایی	موسی عبادی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		بررسی ساختار دستگاه ها و تهیه گزارش و اظهار نظر پیرامون تغییر ساختار دستگاه ها بر اساس ارجاع مرکز	مورد	اقتضایی	موسی عبادی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*



ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت										زمان اجراء									
		مسئول اقدام	واحد سنجش	هدف کمی سال ۱۴۰۲	عنوان فعالیت	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند				
																		مورد	دستگاه	مورد	مورد
		راهبری سامانه مدیریت ساختار دستگاه های اجرایی استان و اخذ گزارشات لارم	مورد	اقتضایی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
۳	مدیریت فرایند تشکیل و فعال سازی کارگروه های توسعه مدیریت در سطح دستگاه های اجرایی استان	شرکت در کارگروه های توسعه بعنوان نماینده سازمان	دستگاه	۴۲	موسی عبادی-فرزانه	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
		ارائه گزارش تجمیعی از عملکرد کارگروه های استانی	دستگاه	۴۲	موسی عبادی-فرزانه	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
۴	پیگیری امور مربوط به توسعه دولت الکترونیک	اطلاع رسانی و ابلاغ تکالیف ملی و استانی برنامه های توسعه دولت الکترونیک	مورد	حسب نیاز	فرزانه	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
		نظارت و پیگیری بر اجرای برنامه های توسعه دولت الکترونیک	بسته	۱	فرزانه	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
		مشارکت در جلسات کارگروه دفتر پیشخوان دولت	جلسات	حسب نیاز	عبادی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
۵	نظارت بر اجرای طرح میز خدمت در دستگاه های اجرایی	اطلاع رسانی و ابلاغ تکالیف ملی و استانی برنامه های توسعه دولت الکترونیک	مورد	حسب نیاز	فرزانه	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
		نظارت و پیگیری بر اجرای برنامه های توسعه دولت الکترونیک	بسته	۱	فرزانه	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
		مشارکت در جلسات کارگروه دفتر پیشخوان دولت	جلسات	حسب نیاز	عبادی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
۶	انجام امور مربوط به جشنواره شهید رجایی استان	اطلاع رسانی و ابلاغ تکالیف ملی و استانی برنامه های توسعه دولت الکترونیک	مورد	حسب نیاز	فرزانه	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
		نظارت بر راه اندازی سامانه میز خدمت و تعریف دستگاههای اجرایی در سطوح کاربری مختلف	دستگاه	۲۶	فرزانه	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
		نظارت بر راه اندازی میز خدمت برای خدمات شناسه دار از طریق سامانه	دستگاه	۲۶	فرزانه	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
۷	نظارت بر حُسن اجرای قانون ارتقاء سلامت اداری، مواد (۹۱) و (۹۲) قانون مدیریت خدمات کشوری، قوانین و مقررات مربوط به صیانت از حقوق مردم، تصویبنامه حقوق شهروندی در نظام اداری	برگزاری جلسه ستاد جشنواره شهید رجایی و بررسی و تایید نتایج	جلسه	حسب نیاز	عبادی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
		انجام اطلاع رسانی، تهیه پوستر و بنر جشنواره و تهیه تندیس جشنواره و تهیه لوح تقدیر برای اعطا به دستگاه های برتر، رابطین ارزیابی عملکرد دستگاه های برتر در جشنواره شهید رجایی استان	بسته	۱	همکاران گروه نوسازی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
		برگزاری جشنواره شهید رجایی و ارائه گزارش ارزیابی عملکرد دستگاههای اجرایی مشارکت کننده و تجلیل از برترین های جشنواره	بسته	۱	همکاران گروه نوسازی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
۸	انجام امور تفویض شده از سوی	بررسی و تدوین نقاط قوت و ضعف فرآیند ارزیابی و انعکاس آن به سازمان اداری و استخدامی کشور و تهیه و استخراج گزارش ارزیابی عملکرد	گزارش	۱	همکاران گروه نوسازی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
		پیگیری انتصاب بازرسین موضوع مواد ۹۱ و ۹۲ قانون مدیریت خدمات کشوری در دستگاههای اجرایی استان	بسته	۱	فرچپور	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
		نظارت بر اقدامات بازرسین موضوع مواد ۹۱ و ۹۲ از طریق برنامه ارزیابی عملکرد	بسته	۱	فرچپور	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
۹	انجام امور دبیرخانه ای کارگروه	بررسی و پایش رعایت حقوق شهروندی در نظام اداری با همکاری دستگاههای ذیربط	گزارش	۱	فرچپور	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
		اطلاع و پیگیری بخشنامهها آیین نامه های ارسالی از سوی سازمان اداری و استخدامی کشور	بخشنامه	۱۰	عبادی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
		پاسخ گویی به استعلامها و مکاتبات اداری و استخدامی دستگاههای اجرایی استان در طول سال	مکاتبه	۵۰	عبادی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
		ارایه برنامه کار و تشکیل جلسه کارگروه و ارسال صورتهای	جلسه	۴	موسی عبادی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					



ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت		مسئول اقدام	زمان اجراء														
		عنوان فعالیت	واحد سنجش		هدف کمی سال ۱۴۰۲	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند		
	توسعه مدیریت سازمان	بررسی و پایش وضعیت ارزیابی عملکرد سازمان، شناسایی ضعفها و برنامه ریزی برای ارتقاء عملکرد داخلی سازمان	گزارش	۱	موسی عبادی										*	*	*	*	*





## شرح وظایف رئیس گروه توسعه منابع انسانی

- شناسایی نارساییها و مشکلات دستگاههای اجرایی استان در امور توسعه و بهبود منابع انسانی و اقدام برای انعکاس آنها به مراجع ذیربط.
- نظارت بر وضعیت نیروی انسانی دستگاههای اجرایی استان طبق مقررات و ضوابط استخدامی با توجه به شاخصهای نیروی انسانی هر دستگاه.
- اجرای فرآیند بررسی و صدور مجوزهای لازم استخدامی و مجوز انتشار آگهی استخدام و برگزاری آزمونها در چارچوب مقررات و ضوابط استخدامی با توجه به شاخصهای نیروی انسانی هر دستگاه.
- اجرای فرآیند بررسی و صدور مجوزهای لازم استخدامی و مجوز انتشار آگهی استخدام و برگزاری آزمونها در چارچوب مقررات مربوط با هماهنگی دفاتر بخشی ذیربط و مراجع ذیربط.
- بررسی وضعیت کارکنان متقاضی انتقال و ماموریت دستگاههای اجرایی استان.
- نظارت بر کیفیت اجرای قوانین و مقررات ابلاغی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در حوزه منابع انسانی در دستگاههای استانی.
- نظارت بر حسن اجرای قوانین، مقررات و دستورالعملهای مربوط به برقراری حقوق و مزایا و فوقالعاده ( اعم از انتصاب، ارتقاء، تنزل گروه، و تخصیص پستها یا مشاغل سازمانی به طبقات رشته های شغلی طرحهای طبقه بندی مشاغل و کنترل مدارک و سوابق تحصیلی و تجربی فوق العاده سختی شرایط کار ) در دستگاههای اجرایی استان.
- نظارت بر فعالیتهای کارگروه توسعه مدیریت و کمیته های آموزشی دستگاههای اجرایی.
- نظارت بر آزمون ها و مصاحبه های استخدامی متمرکز در سطح استان.
- اعلام نظر در خصوص استعلامهای مربوط به استخدام پیمانی و رسمی و تبدیل وضع استخدامی در چارچوب قوانین و مقررات و ضوابط مربوط.
- پاسخگویی به استعلامهای مربوط به ارزشیابی کارکنان دولت توسط دستگاههای اجرایی استانی.
- نظارت بر حسن اجرای ضوابط و مقررات ارزشیابی کارکنان دولت در واحدهای استانی و رسیدگی به شکایات کارکنان در زمینه ارزشیابی و سایر قوانین و مقررات
- انجام وظایف دبیرخانه ای شورای راهبری توسعه مدیریت استان و پیگیری مصوبات.
- نظارت بر جمع آوری و تهیه اطلاعات مربوط به نظام اداری مورد نیاز واحدهای بخشی و سایر واحدهای مرکزی سازمان.
- نظارت بر حسن اجرای قوانین، مقررات و دستورالعملهای مربوط به برقراری حقوق و مزایا و فوق العاده ها، طرحهای ارزیابی مدیران و آیین نامه ضوابط انتصاب مدیران.
- هدایت فرآیند تخصیص شماره مستخدم و شناسه قراردادی بر اساس قانون مدیریت خدمات کشوری به کارکنان دستگاههای اجرایی استان با تمرکز بر وظیفه ساماندهی نیروی انسانی و با هماهنگی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.

### عملکرد سال ۱۴۰۱

عنوان معاونت : توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

عنوان گروه : توسعه منابع انسانی

ردیف	وظایف	فعالیت		عملکرد سال ۱۴۰۱
		عنوان	واحد	
۱	تخصیص شماره مستخدم و شناسه به کارکنان دستگاه های اجرایی	بررسی و تایید درخواست های ثبت شده به منظور صدور شماره مستخدم و شناسه	پرونده	۱۰۰٪
		بررسی و عدم تایید درخواست های ثبت شده به منظور رفع اشکالات و ارسال مجدد	پرونده	۱۰۰٪
		بررسی و ابطال درخواست های ثبت شده به منظور ابطال شماره مستخدم و شناسه	پرونده	۱۰۰٪
۲	نظارت بر آزمون ها و مصاحبه های استخدامی دستگاه های اجرایی	صدور معرفی نامه برای ناظران	نفر	۵
		صدور کارت ورود به جلسه آزمون برای ناظران	نفر	۵
		شرکت در فرایند آزمون و کنترل فرایند آزمون	حوزه	۵
۳	تایید فرم ۶ موافقتنامه هزینه ای دستگاه های اجرایی دارای اعتبارات هزینه ای استانی در سامانه پاکنا	جمع بندی گزارش آزمون و ارسال به سازمان اداری و استخدامی کشور	گزارش	۲
		اطلاع رسانی و ابلاغ تکالیف مربوط به تکمیل فرم شش و راهنمایی لازم	مورد	۵
		بررسی امار و مستندات ارسال شده فرم شش از سوی دستگاه های اجرایی	دستگاه	۱۰۰٪
۴	مدیریت و راهبری زیر سامانه های کارمند ایران	بررسی اطلاعات ارسالی دستگاه های اجرایی و صدور تایید فرم شش موافقت نامه	دستگاه	۱۰۰٪
		بررسی و صدور نام کاربری برای کاربران دستگاهها در سه سطح سازمانی	دستگاه	۸۰
		استخراج فهرست خطاها و گزارشهای مورد نیاز	مورد	۱۰۰٪
۵	بررسی و شناخت وضعیت آمار و اطلاعات نیروی انسانی استان	هماهنگی با سازمان اداری و استخدامی به منظور رفع خطاها	مورد	۱۰۰٪
		تهیه و تدوین چارچوب گزارش آماری و ارسال آن به دستگاهها	دستگاه	۷۵
		جمع بندی و کنترل و تصحیح اشتباهات آماری در بانک اطلاعاتی	دستگاه	۷۵
۶	بررسی درخواست ارباب رجوع و استعلامات دستگاه های اجرایی در خصوص قوانین و مقررات استخدامی، دستورالعمل ها و بخشنامه ها و پاسخگویی	تهیه و تدوین گزارش نیروهای انسانی دستگاههای اجرایی استان چاپ و نشر و ارسال	گزارش	۱
		بررسی مکاتبه و استعلام دستگاه یا درخواست ارباب رجوع و تهیه پاسخ	مورد	۸۰
		بررسی احکام دیوان عدالت اداری و ارجاع به دستگاهها	پرونده	۵۰
۷	مشارکت در فرایند ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرائی	بررسی شاخص توسعه سرمایه انسانی و راهنمایی دستگاهها مطابق شیوه نامه	دستگاه	۵۱
		ارزیابی مدارک و مستندات دستگاهها در شاخص توسعه سرمایه انسانی	دستگاه	۵۱
		بررسی اعتراضات و نهایی کردن امتیازات شاخص مزبور در دستگاههای اجرایی	دستگاه	۵۱

برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۲
عنوان معاونت: توسعه مدیریت و سرمایه انسانی
عنوان گروه سازمانی: گروه توسعه سرمایه انسانی

ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت			زمان اجراء													
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	هدف کمی سال ۱۴۰۲	مسئول اقدام	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	
۱	تخصیص شماره مستخدم و شناسه به کارکنان دستگاه های اجرایی	بررسی و تایید درخواست های ثبت شده به منظور صدور شماره مستخدم و شناسه	پرونده	۱۰۰٪	غنی زاده-زمردی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		بررسی و عدم تایید درخواست های ثبت شده به منظور رفع اشکالات و ارسال مجدد	پرونده	۱۰۰٪	غنی زاده-زمردی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		بررسی و ابطال درخواست های ثبت شده به منظور ابطال شماره مستخدم و شناسه	پرونده	۱۰۰٪	غنی زاده-زمردی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲	نظارت بر آزمون ها و مصاحبه های استخدامی دستگاه های اجرایی	صدور معرفی نامه برای ناظران	نفر	۵	غنی زاده-زمردی			*										
		صدور کارت ورود به جلسه آزمون برای ناظران	نفر	۵	غنی زاده-زمردی			*										
		شرکت در فرایند آزمون و کنترل فرایند آزمون	حوزه	۱۰	غنی زاده-زمردی			*										
		جمع بندی گزارش آزمون و ارسال به سازمان اداری و استخدامی کشور	گزارش	۲	غنی زاده								*					
۳	تایید فرم ۶ موافقتنامه هزینه ای دستگاه های اجرایی دارای اعتبارات هزینه ای استانی در سامانه پاکنا	اطلاع رسانی و ابلاغ تکالیف مربوط به تکمیل فرم شش و راهنمایی لازم	مورد	۶	غنی زاده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		بررسی امار و مستندات ارسال شده فرم شش از سوی دستگاه های اجرایی	دستگاه	۱۰۰٪	غنی زاده-زمردی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		بررسی اطلاعات ارسالی دستگاه های اجرایی و صدور تایید فرم شش موافقت نامه	دستگاه	۱۰۰٪	غنی زاده-زمردی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۴	مدیریت و راهبری زیر سامانه های کارمند ایران	بررسی و صدور نام کاربری برای کاربران دستگاهها در سطوح سازمانی	دستگاه	۸۰	غنی زاده-زمردی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		

ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت			زمان اجراء													
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	هدف کمی سال ۱۴۰۲	مسئول اقدام	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	
		استخراج فهرست خطاها و گزارشهای مورد نیاز	مورد	۱۰۰٪	غنی زاده-زمردی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		همانگی با سازمان اداری و استخدامی به منظور رفع خطاها	مورد	۱۰۰٪	غنی زاده-زمردی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
۵	بررسی و شناخت وضعیت آمار و اطلاعات نیروی انسانی استان	تهیه و تدوین چارچوب گزارش آماری و ارسال آن به دستگاهها	دستگاه	۷۶	غنی زاده-زمردی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		جمع بندی و کنترل و تصحیح اشتباهات آماری در بانک اطلاعاتی	دستگاه	۷۶	غنی زاده-زمردی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		تهیه و تدوین گزارش نیروهای انسانی دستگاههای اجرایی استان چاپ و نشر و ارسال	گزارش	۱	غنی زاده-زمردی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۶	بررسی درخواست های ارباب رجوع و استعلامات دستگاه های اجرایی درخصوص قوانین و مقررات استخدامی، دستورالعمل ها و بخشنامه ها و پاسخگویی	بررسی مکاتبه و استعلام دستگاه یا درخواست ارباب رجوع و تهیه پاسخ	مورد	۱۰۰	غنی زاده-زمردی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		بررسی احکام دیوان عدالت اداری و ارجاع به دستگاهها	پرونده	۵۰	غنی زاده-زمردی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۷	مشارکت در فرایند ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی استان به منظور تحلیل عملکرد آنان و تبیین نتایج ارزیابی	بررسی شاخص توسعه سرمایه انسانی و راهنمایی دستگاهها مطابق شیوه نامه	دستگاه	۵۱	غنی زاده-زمردی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
		ارزیابی مدارک و مستندات دستگاهها در شاخص توسعه سرمایه انسانی	دستگاه	۵۱	غنی زاده-زمردی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		بررسی اعتراضات و نهایی کردن امتیازات شاخص مزبور در دستگاههای اجرایی	دستگاه	۵۱	غنی زاده-زمردی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

## تحلیل عملکرد معاونت در سال ۱۴۰۱

یکی از برنامه های محوری دولت محترم ارزیابی و نظارت بر عملکرد دستگاههای اجرایی و نهادینه کردن مدیریت عملکرد است که در استانها متولی آن سازمان مدیریت و برنامه ریزی می باشد این برنامه شامل ارزیابی و سنجش عملکرد سالانه دستگاههای اجرایی استان بر اساس شاخص های عمومی و اختصاصی از طریق سامانه نظام مدیریت عملکرد دولت است که مطابق آن مستندات و مدارک عملکردی توسط ارزیابان سازمان بررسی می گردد و براساس آن امتیاز شاخص های عملکردی مشخص می شود سپس نتایج عملکردی و رتبه بندی دستگاهها اعلام و با برگزاری جشنواره شهید رجایی از برترین ها معرفی و تجلیل بعمل می آید. در سال جاری نیز همانند سنوات گذشته این مهم با همکاری تمامی همکاران معاونت و نیز رابطین دستگاههای اجرایی در موعد مقرر انجام یافت و گزارش تحلیلی برنامه ارزیابی عملکرد دستگاههای اجرایی استان تهیه و تدوین شد و به دستگاهها جهت بررسی و رفع نقاط ضعف و بازخوردگیری ارسال گردید .

از اقدامات خوب سازمان اداری و استخدامی کشور در سالهای اخیر جهت کنترل امور استخدامی و یکپارچه سازی سامانه های متعدد، تهیه و راه اندازی سامانه کارمند ایران است که وظایف استانی این سامانه بر عهده سازمان مدیریت و برنامه ریزی می باشد از قبیل بررسی و تخصیص شماره مستخدم به پذیرفته شدگان آزمون های استخدامی از طریق سامانه کارمند ایران و انجام اقدامات مربوط به صدور شماره مستخدم پیمانی و رسمی و شماره شناسه قراردادی ها ، تبدیل وضع استخدامی، آراء دیوان عدالت و ... که در این راستا بالغ بر ۵۰۰ پرونده پرسنلی در سال و در سامانه مربوط به استان واصل شده و برخی از اینها در فرایند خود یکبار و بسیاری بیش از یکبار مورد بررسی و کنترل قرار گرفته اند .

جمع آوری و تهیه و تدوین گزارش وضعیت نیروی انسانی دستگاههای اجرایی استان بر اساس مولفه های مهم برنامه ریزی نیروی انسانی تعداد نیرو، جنسیت، تحصیلات، نوع استخدام ، شهرستان، ورودی و خروجی نیرو و.... و انتشار آن در قالب کتاب گزارش وضعیت نیروی انسانی دستگاههای اجرایی به عنوان منبع و ماخذ آمار نیروی انسانی بخش دولتی یکی از اقدامات خوب معاونت در سال جاری بوده است .

## نقاط قوت:

- انجام دقیق و به موقع فرایند ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی استان
- برگزاری جشنواره شهید رجایی استان با حضور استاندار محترم، مدیران دستگاه های اجرایی عضو شورای راهبری توسعه مدیریت استان و دستگاه های اجرایی برتر
- الکترونیکی بودن فرایند ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی استان و کاهش حجم مکاتبات و عدم نیاز به ارائه گزارش ها و مستندات عملکردی به صورت مکتوب و حصول صرفه جویی های لازم
- افزایش میزان تعامل معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی با معاونت هماهنگی امور برنامه و بودجه در خصوص آمار نیروی انسانی مندرج در فرم ۶ موافقتنامه هزینه ای بودجه
- برخورداری معاونت از نیروی انسانی مجرب و متخصص در امر توسعه مدیریت و سرمایه انسانی
- الکترونیکی شدن فرایندهای مربوط به تخصیص شماره مستخدم و شناسه کارمندی و تایید آمار و اطلاعات پرسنلی
- موفقیت معاونت در کسب ۹۴ درصد از امتیازات شاخص های ارزیابی عملکرد سازمان که مورد ارزیابی سازمان برنامه و بودجه کشور و سازمان اداری و استخدامی کشور قرار گرفته است.

## نقاط ضعف:

- عدم امکان برگزاری جلسات حضوری جهت دفاع کارشناسان و رابطین دستگاه های اجرایی از مستندات عملکردی و گزارش های ارسالی در فرایند ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی استان
- عدم تناسب ساختار معاونت و پستهای سازمانی آن با شرح وظایف اجرایی ابلاغی
- اندک بودن تعداد کارشناسان معاونت با توجه به وظایف پیش بینی شده

## فرصتها:

- احیای سازمان اداری و استخدامی کشور و لزوم تقویت جایگاه، ساختار و تشکیلات تفصیلی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی استانها به عنوان واحد تابعه آن سازمان در استان ها
- عضویت نماینده سازمان در کارگروه توسعه مدیریت دستگاه های اجرایی



## تهدیدات:

- متمرکز بودن امور مربوط به صدور مجوزهای استخدامی و سازماندهی و تشکیلات دستگاه های اجرایی در سازمان اداری و استخدامی و در نتیجه کم رنگ شدن ضرورت وجودی معاونت
- عدم توجه به جایگاه سازمان در شناسایی نیازهای استخدامی و تشکیلات دستگاه های اجرایی استان
- کم رنگ شدن جلسات کارشناسی سازمان اداری و استخدامی کشور با کارشناسان سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها.
- تغییرات و جابجایی های کارشناسان دستگاه های اجرایی استان ها در امور مرتبط با سامانه کارمند ایران، سامانه ملی مدیریت ساختار، سامانه جامع نظام مدیریت عملکرد که خود موجب اتلاف سرمایه و توان کارشناسی دستگاه ها گردیده و باعث کندی فرایندهای انجام کار و طولانی شدن زمان ارائه خدمات می گردد.
- شیوع بیماری منحوس کرونا
- عدم استقبال تعدادی از دستگاه های اجرایی از برگزاری جلسات کارگروه توسعه مدیریت دستگاه به طوری که بیماری کرونا هم مزید بر علت شد. وضعیت نابسامان اقتصادی که به دلیل بی انگیزگی یا کم انگیزه بودن تعدادی از کارکنان به نوعی باعث تحت الشعاع قرار گرفتن برنامه های معاونت در دستگاههای اجرایی گردید.

## پیشنهادات:

- اصلاح ساختار معاونت و افزایش تعداد گرو های و پست های سازمانی آن در راستای تقویت امور حاکمیتی
- ارتقای جایگاه معاونت در سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها و لزوم تفویض اختیار و تمرکز زدایی وظایف سازمان اداری و استخدامی کشور به خصوص در حوزه های مربوط به شناسایی نیازمندی های استخدامی و تشکیلات تفصیلی دستگاه های اجرایی استان با ابلاغ شیوه نامه های مشخص و با رویه واحد
- لزوم پیگیری سازمان اداری و استخدامی کشور از وزارتخانه ها و سازمان های مستقل وابسته به نهاد ریاست جمهوری جهت برگزاری منظم جلسات کارگروه توسعه مدیریت دستگاه های اجرایی استان
- شفاف سازی وظایف و اختیارات معاونت
- صدور مجوزهای استخدامی مورد نیاز برای جذب نیروهای توانمند و متخصص و کیفی بیشتر در معاونت



فصل هفتم

## معاونت برنامه ریزی و بودجه





## وظایف معاونت برنامه ریزی و بودجه

- ابلاغ بخشنامه بودجه به دستگاه های اجرایی محلی به همراه دستورالعمل اجرایی تهیه بودجه.
- انجام امور مربوط به تلفیق بودجه پیشنهادی استان جهت ارائه به واحد مربوطه در مرکز برای درج در لایحه بودجه سنواتی کل کشور و دفاع و پیگیری در مراجع ذیربط.
- مشارکت و نظارت در انجام امور مربوط به توزیع و ابلاغ درآمدهای استانی، اعتبارات هزینه ای، تملک دارایی های سرمایه ای، ردیف های متفرقه و تبصره های بودجه کل کشور.
- انجام امور مربوط به تخصیص اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای و مالی.
- تهیه و تدوین گزارش عملکرد اعتبارات هزینه ای، تملک دارایی های سرمایه ای و تبصره های بودجه دستگاه های اجرایی استان.
- مدیریت فرآیند گزارش گیری از دستگاه های اجرایی به منظور انجام وظایف تصریح شده در مواد ۳۴ و ۳۵ قانون برنامه و بودجه.
- بررسی و مبادله موافقتنامه های اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای، تملک دارایی مالی و ردیف های متفرقه با دستگاه های اجرایی محلی.
- نظارت بر فعالیت ها و عملکرد دستگاه های اجرایی مشمول نظام بودجه استانی و ارزشیابی آنها.
- نظارت بر اجرای طرح های تملک دارایی های سرمایه ای به منظور ارزشیابی از نظر مطابقت عملیات و نتایج حاصله با هدف ها و سیاست های تعیین شده.
- تهیه الگوی مناسب برای وصول درآمدهای مالیاتی.
- پیشنهاد وضع یا تجدید نظر در قوانین، مقررات و تبصره های بودجه در جهت رفع مشکلات و مسایل اجرایی استان.
- پیگیری امور مربوط به تحقق وصول درآمدهای دستگاه های اجرایی مشمول نظام بودجه استانی و همکاری با معاونت امور اقتصادی و برنامه ریزی در تحلیل گزارش ها.
- بررسی، تهیه و تدوین برنامه های امور زیربنایی، تولیدی، اجتماعی، فرهنگی، آموزشی و انجام وظایف کارگروه های ذیربط.
- تهیه و تدوین گزارش های سالانه اقتصادی و اجتماعی استان و تهیه شناسنامه اقتصادی، اجتماعی شهرستان ها و برنامه توسعه آنها.
- مدیریت فرآیند ایجاد و به روز رسانی پایگاه اطلاعات جغرافیایی استان در امر برنامه ریزی منطقه ای، آمایش سرزمین و طرح های توسعه.
- مدیریت فرآیند تهیه گزارشات لازم برای تفریح بودجه استان و گزارشات مورد نیاز برای پاسخگویی به دستگاه های نظارتی (دیوان محاسبات، بازرسی کل کشور و غیره)

- مشارکت در طراحی نظام برنامه ریزی توسعه ملی و منطقه ای و اجرای نظام مصوب در استان.
- تهیه و تدوین برنامه توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی بلند مدت ، میان مدت و کوتاه مدت استان و شهرستان ها در چارچوب برنامه کلان کشور.
- تهیه و تدوین برنامه ها و سیاست های کلان امور اشتغال و سرمایه گذاری ، جمعیت ، آمایش سرزمین ، آینده نگری ، محیط زیست ، توسعه منابع استانی.
- نظارت و ارزشیابی فعالیت های اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی استان با اهداف و خط مشی های توسعه ملی ، منطقه ای و استانی.
- انجام امور مربوط به برنامه ریزی منطقه ای و تهیه طرح های آمایش سرزمینی استان.
- انجام امور مربوط به تدوین و تلفیق برنامه های استان ، بودجه سنواتی ، پیوست ها و مستندات آن با همکاری دستگاه های اجرایی و گروه های دیگر و در چارچوب ضوابط تعیین شده.
- بررسی و مبادله موافقتنامه های اعتبارات هزینه ای ، تملک دارایی های سرمایه ای ، تملک دارایی مالی و ردیف های متفرقه با دستگاه های اجرایی.
- انجام امور مربوط به تخصیص اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای و مالی.
- بررسی، تهیه و تدوین برنامه های بخش های امور تولیدی، زیربنایی ، علمی ، فرهنگی و اجتماعی.
- تهیه و تدوین گزارش عملکرد اعتبارات هزینه ای ، تملک دارایی های سرمایه ای و مالی و تبصره های بودجه.
- نظارت و ارزشیابی بر فعالیت های هزینه ای ، طرح ها و پروژه های تملک دارایی سرمایه ای و مالی به منظور مطابقت عملیات انجام شده با برنامه ها و اهداف پیش بینی شده.
- بررسی چگونگی و نقش سرمایه گذاری های بخش غیردولتی و مشارکت های عمومی و غیر دولتی در اقتصاد استان.



اقدامات و عملکرد سال ۱۴۰۱
عنوان معاونت/مدیریت: هماهنگی امور برنامه و بودجه
عنوان گروه سازمانی: گروه تلفیق برنامه و بودجه

ردیف	وظیفه	فعالیت			
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	مسئول اقدام	هدف کمی سال ۱۴۰۱
۱	تهیه و ارسال بخشنامه ها، دستورالعمل ها و فرم های بودجه به دستگاه های اجرایی استان و گروه های بخشی و ارائه راهنمایی های لازم	ارسال بخشنامه ها ، دستورالعمل ها و فرم های بودجه	دستورالعمل / دستگاه اجرایی	بهمن اسفندیاری - رباب شیخی - بلال پیر محمد - مهدی محمدی	۸۰
۲	تهیه و جمع آوری و تلفیق اطلاعات اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای و ردیف های بودجه ای دستگاه های اجرایی و تهیه گزارش های لازم	جمع آوری و تلفیق اطلاعات اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای و ردیف های بودجه ای دستگاه های اجرایی	گزارش/دستگاه اجرایی	بهمن اسفندیاری - رباب شیخی - بلال پیر محمد - مهدی محمدی	۸۰
۳	نظارت و کنترل برفرآیند تنظیم شرح عملیات طرح ها و موافقتنامه فعالیت های جاری دستگاه های اجرایی به منظور رعایت قوانین و مقررات ، ضوابط اجرایی و دستورالعمل های ابلاغی	بررسی شرح عملیات طرح های دستگاه های اجرایی	پروژه	بهمن اسفندیاری - رباب شیخی - بلال پیر محمد - مهدی محمدی	۱۴۰۲
		بررسی موافقتنامه فعالیت های جاری دستگاه های اجرایی	دستگاه اجرایی	بهمن اسفندیاری	۲۴
۴	تهیه و تنظیم اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای دستگاه های اجرایی در قالب بخشنامه ها و دستورالعمل های بودجه سنواتی و ضوابط اجرایی با مشارکت دستگاه های اجرایی	مبادله موافقتنامه اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای استانی	طرح	بهمن اسفندیاری - رباب شیخی - بلال پیر محمد - مهدی محمدی	۳۴۰
		مبادله موافقتنامه اعتبارات هزینه ای	دستگاه اجرایی	بهمن اسفندیاری	۲۴
۵	تهیه و تنظیم صورتجلسات کمیسیون تخصیص اعتبارات و بررسی و ابلاغ تخصیص اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای و اعتبارات هزینه ای دستگاه های اجرایی	تخصیص اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای	دستگاه اجرایی	بهمن اسفندیاری - رباب شیخی - بلال پیر محمد - مهدی محمدی	۸۰
		تخصیص اعتبارات هزینه ای	دستگاه اجرایی	بهمن اسفندیاری	۲۴
۶	پیگیری ، تهیه و جمع بندی گزارش عملکرد اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای دستگاه های اجرایی	تهیه و جمع بندی گزارش عملکرد اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای	دستگاه اجرایی	بهمن اسفندیاری - مهدی محمدی	۸۰
		تهیه و جمع بندی گزارش عملکرد اعتبارات هزینه ای	دستگاه اجرایی	بهمن اسفندیاری	۲۴
۷	مشارکت در تدوین و پیشنهاد یا تجدید نظر در قوانین ، مقررات و تبصره های قانون بودجه و بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرایی بودجه	مشارکت در پیشنهاد قوانین ، مقررات، تبصره ها و دستورالعمل ها	پیشنهاد	بهمن اسفندیاری - رباب شیخی - بلال پیرمحمد - مهدی محمدی	۵
۸	بررسی مسائل و مشکلات و درخواست های دستگاه های اجرایی و ارائه راهنمایی های لازم و پیگیری از مرکز و شرکت در کمیته ها، کارگروه ها و جلسات	بررسی درخواست ها و پیشنهاد های دستگاه های اجرایی و ارائه پاسخ و راهنمایی های لازم و شرکت در جلسات و کمیته ها	دستگاه اجرایی	بهمن اسفندیاری - رباب شیخی - بلال پیرمحمد - مهدی محمدی	۸۰
			کمیته	بهمن اسفندیاری - رباب شیخی - بلال پیرمحمد - مهدی محمدی	۶

برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۲

عنوان معاونت/مدیریت: هماهنگی امور برنامه و بودجه

عنوان گروه سازمانی: گروه تلفیق برنامه و بودجه

ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت			مسئول اقدام	زمان اجراء										
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	هدف کمی سال ۱۴۰۲		فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن
۱	تهیه و ارسال بخشنامه ها، دستورالعمل ها و فرم های بودجه به دستگاه های اجرایی استان و گروه های بخشی و ارائه راهنمایی های لازم	ارسال بخشنامه ها ، دستورالعمل ها و فرم های بودجه	دستورالعمل / دستگاه اجرایی	۸۰	بهمن اسفندیاری - رباب شیخی - بلال پیر محمد - مهدی محمدی	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
۲	تهیه و جمع آوری و تلفیق اطلاعات اعتبارات هزینه ای و تملک دارائی های سرمایه ای و ردیف های بودجه ای دستگاه های اجرایی و تهیه گزارش های لازم	جمع آوری و تلفیق اطلاعات اعتبارات هزینه ای و تملک دارائی های سرمایه ای و ردیف های بودجه ای دستگاه های اجرایی	گزارش/دستگاه اجرایی	۸۰	بهمن اسفندیاری - رباب شیخی - بلال پیر محمد - مهدی محمدی	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
۳	نظارت و کنترل بر فرآیند تنظیم شرح عملیات طرح ها و موافقتنامه فعالیت های جاری دستگاه های اجرایی به منظور رعایت قوانین و مقررات ، ضوابط اجرایی و دستورالعمل های ابلاغی	بررسی شرح عملیات طرح های دستگاه های اجرایی	پروژه	۱۵۰۰	بهمن اسفندیاری - رباب شیخی - بلال پیر محمد - مهدی محمدی	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		بررسی موافقتنامه فعالیت های جاری دستگاه های اجرایی	دستگاه اجرایی	۲۴	بهمن اسفندیاری	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
۴	تهیه و تنظیم اعتبارات هزینه ای و تملک دارائی های سرمایه ای دستگاه های اجرایی در قالب بخشنامه ها ، دستورالعمل های بودجه سنواتی و ضوابط اجرایی با مشارکت دستگاه های اجرایی	مبادله موافقتنامه اعتبارات تملک دارائی های سرمایه ای استانی	طرح	۳۵۰	بهمن اسفندیاری - رباب شیخی - بلال پیرمحمد - مهدی محمدی	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		مبادله موافقتنامه اعتبارات هزینه ای	دستگاه اجرایی	۲۴	بهمن اسفندیاری	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
۵	تهیه و تنظیم صورتجلسات کمیسیون تخصیص اعتبارات و بررسی و ابلاغ تخصیص اعتبارات تملک دارائی های سرمایه ای و اعتبارات هزینه ای دستگاه های اجرایی	تخصیص اعتبارات تملک دارائی های سرمایه ای	دستگاه اجرایی	۸۰	بهمن اسفندیاری - رباب شیخی - بلال پیرمحمد - مهدی محمدی	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		تخصیص اعتبارات هزینه ای	دستگاه اجرایی	۲۴	بهمن اسفندیاری	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت			مسئول اقدام	زمان اجراء										
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	هدف کمی سال ۱۴۰۲		فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن
۶	پیگیری ، تهیه و جمع بندی گزارش عملکرد اعتبارات هزینه ای و تملک دارائی های سرمایه ای دستگاه های اجرایی	تهیه و جمع بندی گزارش عملکرد اعتبارات تملک دارائی های سرمایه ای	دستگاه اجرایی	۸۰					✓	✓						
		تهیه و جمع بندی گزارش عملکرد اعتبارات هزینه ای	دستگاه اجرایی	۲۴	✓	✓										
۷	مشارکت در تدوین و پیشنهاد یا تجدید نظر در قوانین ، مقررات و تبصره های قانون بودجه و بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرایی بودجه	مشارکت در پیشنهاد قوانین ، مقررات، تبصره ها و دستورالعمل ها	پیشنهاد	۵											✓	
۸	بررسی مسائل و مشکلات و درخواست های اجرایی و ارائه راهنمایی های لازم و پیگیری از مرکز و شرکت در کمیته ها، کارگروه ها و جلسات	بررسی درخواست ها و پیشنهادهای دستگاه های اجرایی و ارائه پاسخ و راهنمایی های لازم و شرکت در جلسات و کمیته ها	دستگاه اجرایی	۸۰	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			کمیته	۸	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

اقدامات و عملکرد سال ۱۴۰۱

عنوان معاونت/مدیریت: هماهنگی برنامه و بودجه

عنوان گروه سازمانی: گروه امور تولیدی و زیربنایی - هزینه ای

ردیف	وظیفه	فعالیت			
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	مسئول اقدام	هدف کمی سال ۱۴۰۱
۱	انجام امور مربوط به هزینه ای	مبادله موافقتنامه های هزینه ای با دستگاههای اجرایی	موافقتنامه	سیفی - عبدالله زاده	۱۰۰
۲	انجام امور مربوط به هزینه ای	تخصیص اعتبارات هزینه ای با دستگاههای اجرایی	تخصیص	سیفی - عبدالله زاده	۷۵
۳	انجام امور مربوط به هزینه ای	انجام امورات مربوط به بودجه ریزی بر مبنای عملیات	تقاهم نامه	سیفی - عبدالله زاده	۲۰
۴	انجام امور مربوط به هزینه ای	جمع بندی اطلاعات هزینه ای	مورد	سیفی - عبدالله زاده	۷۰
۵	انجام امور مربوط به عمرانی	مبادله موافقتنامه های تملک داراییهای سرمایه ای	موافقتنامه	سیفی - عبدالله زاده	۱۲۰
۶	انجام امور مربوط به عمرانی	تخصیص اعتبارات تملک داراییهای سرمایه ای	تخصیص	سیفی - عبدالله زاده	۵۰
۷	انجام امور مربوط به عمرانی	انجام امورات مربوط به اعتبارات تملک داراییهای سرمایه ای	مورد	سیفی - عبدالله زاده	۴۰
۸	دیبری کمیته برنامه ریزی شهرستانها	توزیع اعتبار شهرستان	جلسه	سیفی	۱۰
۹	پیگیری ، تهیه و جمع بندی گزارش عملکرد اعتبارات هزینه ای	تهیه و جمع بندی گزارش	دستگاه اجرایی	سیفی - عبدالله زاده	۱۰۰
۱۰	تهیه و تنظیم اعتبارات هزینه ای طبق ضوابط اجرایی و دستورالعمل	ابلاغ به دستگاهها و تنظیم موافقتنامه	موافقتنامه	سیفی - عبدالله زاده	۴۰



اقدامات و عملکرد سال ۱۴۰۱
عنوان معاونت/مدیریت: هماهنگی برنامه و بودجه
عنوان گروه سازمانی: گروه امور تولیدی و زیربنائی

ردیف	وظیفه	فعالیت			
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	مسئول اقدام	هدف کمی سال ۱۴۰۱
۱	دبیری کارگروه کمیته برنامه ریزی شهرستان ها	شرکت در جلسات کمیته توزیع و جذب اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای	جلسه	امین مولائی نیا	۱۰
۲	عضو کارگروه های تخصصی بخش	شرکت در کارگروه های تخصصی بخش	جلسه	محمد مهرپور	۱۴
۳	تهیه گزارشهای اقتصادی و اجتماعی	همکاری در تدوین گزارش اقتصادی و اجتماعی سالیانه	گزارش	امین مولائی نیا-محمد مهر پور-مهدی محمدی	۳
۴	کارشناسی کارگروه اقتصاد مقاومتی و جهش تولید	پیگیری منشور و عملکرد پروژه های مربوطه و مسوولیت سامانه نیبا	پروژه	مهدی محمدی	۵۸
۵	تهیه و تنظیم اعتبارات در قالب قوانین و دستورالعمل های مربوطه	مبادله موافقتنامه های تملک دارا بیهای سرمایه ای	طرح	مهدی محمدی	۲۲۰
		تخصیص اعتبارات تملک مطابق صورت جلسات	تخصیص	مهدی محمدی	۳۱۸
۶	نظارت میدانی پروژه های اجرایی دستگاه های اجرایی بخش	بازدید و نظارت از پروژه های اجرایی دستگاه های اجرایی بخش	ماموریت	امین مولائی نیا-محمد مهر پور-مهدی محمدی	۱۶۰
۷	بررسی نامه های مختلف	تهیه و انجام مکاتبات لارم	نامه	محمد مهرپور-مهدی محمدی	۲۵۰

برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۲

عنوان معاونت/مدیریت: هماهنگی برنامه و بودجه

عنوان گروه سازمانی: گروه امور تولیدی و زیربنایی - هزینه ای

ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت			مسئول اقدام	زمان اجراء												
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	هدف کمی سال ۱۴۰۲		فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	
۱	انجام امور مربوط به هزینه ای	مبادله موافقتنامه های هزینه ای با دستگاههای اجرایی	موافقتنامه	۱۰۰	سیفی - عبدالله زاده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		تخصیص اعتبارات هزینه این با دستگاههای اجرایی	تخصیص	۷۵	سیفی - عبدالله زاده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		انجام امورات مربوط به بودجه ریزی بر مبنای عملیات	تفاهم نامه	۲۰	سیفی - عبدالله زاده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲	انجام امور مربوط به عمرانی	جمع بندی اطلاعات هزینه ای	مورد	۷۰	سیفی - عبدالله زاده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		مبادله موافقتنامه های تملک داراییهای سرمایه ای	موافقتنامه	۱۲۰	سیفی - عبدالله زاده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		تخصیص اعتبارات تملک داراییهای سرمایه ای	تخصیص	۵۰	سیفی - عبدالله زاده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۳	دیبری کمیته شهرستانها	انجام امورات مربوط به اعتبارات تملک داراییهای سرمایه ای	مورد	۴۰	سیفی - عبدالله زاده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		توزیع اعتبار شهرستان	جلسه	۱۰	سیفی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۴	پیگیری ، تهیه و جمع بندی گزارش عملکرد اعتبارات هزینه ای	تهیه و جمع بندی گزارش	دستگاه اجرایی	۱۰۰	سیفی - عبدالله زاده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۵	تهیه و تنظیم اعتبارات هزینه ای طبق ضوابط اجرایی و دستورالعمل	ابلاغ به دستگاهها و تنظیم موافقتنامه	موافقتنامه	۴۰	سیفی - عبدالله زاده	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*





### اقدامات و عملکرد سال ۱۴۰۱

عنوان معاونت/مدیریت: هماهنگی برنامه و بودجه

عنوان گروه سازمانی: گروه امور علمی فرهنگی و اجتماعی

ردیف	وظیفه	فعالیت			
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	مسئول اقدام	هدف کمی سال ۱۴۰۱
۱	انجام امور مربوط به اعتبارات عمرانی	انجام امورات دبیرخانه کمیته برنامه ریزی شهرستان ها	جلسه	خوشزاد	۴
		مبادله موافقتنامه های تملک دارائیهای سرمایه ای استان	موافقت نامه	خوشزاد	۲۲۰
		ابلاغ تخصیص اعتبارات تملک سرمایه ای استان	تخصیص	خوشزاد	۳۷
		انجام امورات مربوط به اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای استان	مورد	خوشزاد	۴۰
۲	نظارت برنامه بر فعالیت های دستگاه های اجرای مربوطه	نظارت	بازدید	خوشزاد	۱۰

### برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۲

عنوان معاونت/مدیریت: هماهنگی برنامه و بودجه

عنوان گروه سازمانی: گروه امور علمی فرهنگی و اجتماعی

ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت			زمان اجراء												
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	هدف کمی سال ۱۴۰۲	مسئول اقدام	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
۱	انجام امور مربوط به اعتبارات عمرانی	انجام امورات دبیرخانه کمیته برنامه ریزی شهرستان ها	جلسه		خوشزاد	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		مبادله موافقتنامه های تملک دارائیهای سرمایه ای استان	موافقت نامه	۲۰۰	خوشزاد	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		ابلاغ تخصیص اعتبارات تملک سرمایه ای استان	تخصیص	۳۰	خوشزاد	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		انجام امورات مربوط به اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای استان	مورد	۴۰	خوشزاد	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۲	نظارت برنامه بر فعالیت های دستگاه های اجرای مربوطه	نظارت	بازدید	۲۰	خوشزاد	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

## اقدامات و عملکرد سال ۱۴۰۱

عنوان معاونت/مدیریت: هماهنگی امور برنامه و بودجه

عنوان گروه سازمانی: دبیرخانه ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی استان

ردیف	وظیفه	فعالیت			
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	مسئول اقدام	هدف کمی سال ۱۴۰۱
۱	برگزاری مستمر جلسات ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی استان	برگزاری جلسه	جلسه	بلال پیرمحمد	۱۲
۲	تهیه گزارش عملکرد ستاد	تهیه گزارش عملکرد ستاد	نسخه	بلال پیرمحمد	۱

## برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۲

عنوان معاونت/مدیریت: هماهنگی برنامه و بودجه

عنوان گروه سازمانی: دبیرخانه ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی استان

ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت			مسئول اقدام	زمان اجراء												
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	هدف کمی سال ۱۴۰۲		فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند		
۱	برگزاری مستمر جلسات ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی استان	برگزاری جلسه	جلسه	۱۲	بلال پیرمحمد	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱	
۲	تهیه گزارش عملکرد ستاد	تهیه گزارش عملکرد ستاد	نسخه	۱	بلال پیرمحمد													

### اقدامات و عملکرد سال ۱۴۰۱

عنوان معاونت/مدیریت: توسعه و برنامه ریزی

عنوان گروه سازمانی: گروه اقتصادی، سرمایه گذاری و مشارکت های مردمی

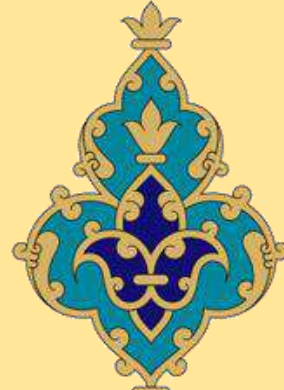
فعالیت					عنوان وظیفه	ردیف
عملکرد سال ۱۴۰۱	هدف کمی سال ۱۴۰۱	مسئول اقدام	واحد سنجش	عنوان فعالیت		
۶	۶	مهدی سیدکاظمی	کارگروه	همکاری با کار گروه اشتغال	شرکت در کارگروه های تخصصی	۱
۶	۶	مهدی سیدکاظمی	کارگروه	همکاری با کمیته فنی اشتغال		
۶	۶	مهدی سیدکاظمی	کارگروه	کارگروه واگذاری		
۴	۴	مهدی سیدکاظمی	کمیته	همکاری با کمیته محیط کسب و کار	واگذاری پروژه ها	۲
۳	۳	مهدی سیدکاظمی	دستگاه	ماده ۲۷ قانون الحاق ۲		
۲	۲	مهدی سیدکاظمی	دستگاه	تبصره ۱۹		
۶	۶	مهدی سیدکاظمی	دستگاه	فرایند اجرایی تبصره ۱۸		

### اقدامات و عملکرد سال ۱۴۰۱

عنوان معاونت/مدیریت: توسعه و برنامه ریزی

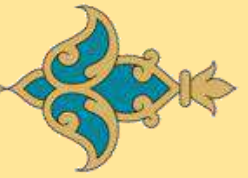
عنوان گروه سازمانی: گروه آمایش و بهره وری

فعالیت					عنوان وظیفه	ردیف
عملکرد سال ۱۴۰۱	هدف کمی سال ۱۴۰۱	مسئول اقدام	واحد سنجش	عنوان فعالیت		
۰	۱	قلی زاده	گزارش	تدوین گزارش اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی استان	تهیه اسناد توسعه ای بلند مدت و کوتاه مدت	۱
۰	۱	قلی زاده	گزارش	تهیه اسناد منطقه ای		
۱۲۹	۱۲۹	قلی زاده	گزارش	تهیه گزارش اسناد روستایی		
۰	۱۱	قلی زاده	گزارش	تدوین برنامه های توسعه ای شهرستان های استان		
۵	۱۰	قلی زاده	لایه	بهنگام رسانی ژئو دیتابیس استان		
۰	۱	قلی زاده	گزارش	تدوین برنامه هفتم توسعه		
۱	۶	قلی زاده	جلسه	شرکت در جلسات آینده پژوهی	بهره وری	۲
۰	۱	قلی زاده	گزارش	تهیه برنامه بهره وری سازمان		



فصل هشتم

## معاونت آمار و اطلاعات



## وظایف معاونت آمار و اطلاعات

- سازماندهی، اجرا، استخراج و نظارت بر سرشماری های عمومی و تخصصی مبتنی بر مفاد آخرین تعاریف و ضوابط تقسیمات کشوری مصوب مجلس شورای اسلامی و آیین نامه های اجرایی مربوط و همکاری با مرکز آمار ایران.
- سازماندهی، اجرا، استخراج و نظارت بر آمارگیری های نمونه ای مبتنی بر مفاد آخرین تعاریف و ضوابط تقسیمات کشوری مصوب مجلس شورای اسلامی و آیین نامه های اجرایی مربوط و همکاری با مرکز آمار ایران.
- سازماندهی آمار های ثبتی مربوط به سازمان های اداری استان در چارچوب نظام آمارهای ثبتی کشور
- نظارت بر انجام آمارگیری ها و سرشماری های مرکز آمار ایران که توسط دستگاه های اجرایی و بخش خصوصی در حوزه استان انجام می گیرد.
- سازماندهی، جمع آوری و استقرار نظام جامعه آمارهای ثبتی استان و تهیه، تدوین و انتشار آمار نامه استان در قالب چارچوب مبتنی بر قوانین و مقررات مجلس شورای اسلامی و مصوبات هیات وزیران و سازگار با تعاریف و مفاهیم استاندارد شده در مرکز آمار ایران.
- شناسایی، طبقه بندی و جمع آوری نیاز های آماری واحدهای استانی دستگاه های اجرایی.
- تهیه و اجرای طرح های آماری مورد نیاز استان با هماهنگی ستاد وزارت کشور و مرکز آمار ایران در چارچوب مبتنی بر قوانین و مقررات مجلس شورای اسلامی و مصوبات هیات وزیران و نظام آماری کشور.
- ارزیابی و نظارت بر طرح های آماری واحدهای استانی دستگاه های اجرایی.
- تهیه حساب های منطقه ای (استانی) در قالب واحد مورد تایید مرکز آمار ایران.
- پردازش و تجزیه و تحلیل داده های آماری استان و ارائه گزارشات تحلیل مورد نیاز جهت انتشار.
- پیگیری اجرای مصوبات شورای عالی آمار.
- هماهنگی در خصوص برگزاری دوره های آموزشی عمومی و تخصصی مفاهیم و نرم افزارهای آماری در سطوح مختلف کارشناسی و مدیریتی توسط واحد ذیربط در استانداری.
- ارائه خدمات آماری مورد نیاز سازمان های اداری و مراکز دانشگاهی، تحقیقاتی و آموزشی و دیگر متقاضیان در سطح استان.
- بهنگام سازی چارچوب های آماری مبتنی بر قوانین و مقررات مجلس شورای اسلامی و مصوبات هیات وزیران و دستور العمل های مرکز آمار ایران.



- انجام تحقیقات و بررسی های آماری جهت رفع نیازمندی های برنامه ریزی و طرح های اعتبار هزینه ای و تملک دارائی های سرمایه ای استان.
- ایجاد سیستم اطلاعات جغرافیایی (GIS) و پایگاه های اطلاعات آماری بر پایه اطلاعات مکانی و نقشه های تقسیماتی دفتر سیاسی و انتخابات.
- تهیه ، اصلاح و بهنگام سازی نقشه ها و لایه های اطلاعاتی ؛ به استثناء نقشه های تقسیمات کشوری ؛ مورد نیاز استان.
- ارائه خدمات به دفتر سیاسی و انتخابات به منظور تهیه ، اصلاح و بهنگام سازی نقشه های شهری و روستایی برای طرح های آماری.
- رقومی سازی برگ نقشه های شهری و روستایی و تهیه فایل های رقومی.
- پیگیری به روزرسانی نقشه های تقسیمات سیاسی استان از دفتر سیاسی و انتخابات استانداری بر اساس آخرین مصوبه های هیات وزیران.
- تهیه فهرست نقشه ها و پایگاه داده های مکانی موجود در استان و ایجاد مرکز هماهنگی داده های مکانی در راستای ایجاد SDI استان و نظارت بر اجرای پروژه های GIS و SDI استان.
- انجام وظایف دبیرخانه گروه کارشناسی کاربران سیستم های اطلاعات مکانی و هماهنگی و ارتباط با شورای ملی کاربران سیستم های اطلاعات مکانی.
- هماهنگی در خصوص اشاعه فرهنگ GIS و SDI و اجرای دوره های آموزشی در سطوح مختلف کارشناسی و مدیریتی سیستم های اطلاعات مکانی در سطح استان.
- هماهنگی در خصوص ایجاد و راه اندازی پایگاه های داده مکانی استانی و شهری

### عملکرد سال ۱۴۰۱

عنوان معاونت : آمار و اطلاعات

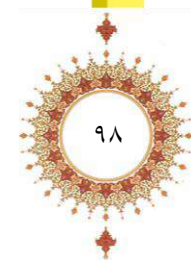
عنوان گروه : حساب های منطقه ای و محاسبات قیمت

ردیف	وظایف	فعالیت عنوان	واحد	مسئول اقدام	هدف سال ۱۴۰۱	عملکرد سال ۱۴۰۱
۲	جمع آوری اطلاعات و محاسبه حسابهای منطقه ای استان (بخش پشتیبانی حمل و نقل و کسب و کار)	انجام مکاتبات	نامه	غفارزادگان	۱۴	۱۴
۳	جمع آوری اطلاعات و محاسبه حسابهای منطقه ای استان (بخش دولت و انرژی)	تکمیل جداول و محاسبات	فرم	غفارزادگان	۳۹	۳۹
۴	جمع آوری اطلاعات و محاسبه حسابهای منطقه ای استان (بخش آموزش، حمل و نقل، شهرداری ها و اقامتگاه ها)	انجام مکاتبات	نامه	غفارزادگان - جباری	۱۲	۱۲
		تکمیل جداول و محاسبات	فرم	غفارزادگان - جباری	۳۰	۳۰



<b>برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۲</b>
عنوان معاونت : آمار و اطلاعات
گروه : حساب های منطقه ای و محاسبات قیمت

ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت			مسئول اقدام	زمان اجرا										
		عنوان فعالیت	واحد سنجش	هدف کمی ۱۴۰۲		فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن
۱	جمع آوری اطلاعات و محاسبه حسابهای منطقه ای استان(بخش کشاورزی و کسب و کار)	انجام مکاتبات	نامه	۷			*	*								
		تکمیل جداول و محاسبات	فرم	۲۶	غفارزادگان		*	*	*	*						
۲	جمع آوری اطلاعات و محاسبه حسابهای منطقه ای استان(بخش پشتیبانی حمل و نقل و کسب و کار)	انجام مکاتبات	نامه	۱۴			*	*	*	*						
		تکمیل جداول و محاسبات	فرم	۱۸	غفارزادگان		*	*	*	*						
۳	جمع آوری اطلاعات و محاسبه حسابهای منطقه ای استان (بخش دولت و انرژی)	انجام مکاتبات	نامه	۵	غفارزادگان - بخشی		*	*	*	*						
		تکمیل جداول و محاسبات	فرم	۳۹	غفارزادگان - بخشی		*	*	*	*				*	*	
۴	جمع آوری اطلاعات و محاسبه حسابهای منطقه ای استان (بخش آموزش، حمل و نقل، شهرداری ها و اقامتگاه ها)	انجام مکاتبات	نامه	۱۲	غفارزادگان - جباری		*	*	*	*						
		تکمیل جداول و محاسبات	فرم	۳۰	غفارزادگان - جباری		*	*	*	*						
۵	برآورد سری زمانی حساب های منطقه ای استان اردبیل	جمع آوری اطلاعات	نامه	۲	غفارزادگان											
		تکمیل جداول و محاسبات	فرم	۱۵	غفارزادگان								*	*		
		تهیه و انتشار گزارش	گزارش	۱	غفارزادگان									*		



### اقدامات و عملکرد سال ۱۴۰۱

عنوان معاونت : آمار و اطلاعات

عنوان گروه : اجرای طرح های آماری و سرشماری ها

ردیف	وظایف	فعالیت		عملکرد سال ۱۴۰۱	هدف سال ۱۴۰۱
		عنوان	واحد		
۱	اجرای طرح آمارگیری از هزینه و درآمد خانوارهای شهری و روستایی	شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح	۰	۱
		برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح	۱	۱
		اجرای طرح آمارگیری	خانوار	۵۰۴	۵۰۴
		نظارت بر طرح آماری (بر حسب مورد)	خانوار	۶۰	۶۰
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره	۷	۷
۲	طرح آمارگیری از قیمت تولید کننده محصولات مرغداری های صنعتی	شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح	۰	۱
		برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح	۱	۱
		اجرای طرح آمارگیری	کارگاه	۲۳۶	۲۳۶
		نظارت بر طرح آماری (بر حسب مورد)	کارگاه	۶۰	۶۰
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره	۴	۴
۳	طرح آمارگیری از قیمت تولید کننده محصولات گاوداری های صنعتی	شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح	۰	۰
		برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح	۱	۱
		اجرای طرح آمارگیری	کارگاه	۵۶	۵۶
		نظارت بر طرح آماری (بر حسب مورد)	کارگاه	۲۰	۲۰
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره	۴	۴
۴	آمارگیری از نیروی کار خانوارهای شهری و روستایی	شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح	۱	۱
		برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح	۴	۴
		اجرای طرح آمارگیری	خانوار	۱۱۰۴	۱۱۰۴
		نظارت بر طرح آماری (بر حسب مورد)	خانوار	۲۰۰	۲۰۰
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره	۴	۴
۵	طرح آمارگیری از قیمت کالاها و خدمات مصرفی خانوارهای روستایی	شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح	۱	۱
		برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح	۱	۱
		اجرای طرح آمارگیری	منطقه	۲۴۰	۲۴۰
		نظارت بر طرح آماری (بر حسب مورد)	منطقه	۴۰	۴۰
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره	۴	۴

ردیف	وظایف	فعالیت		عملکرد سال ۱۴۰۱	هدف سال ۱۴۰۱
		عنوان	واحد		
۶	طرح آمارگیری از قیمت کالاها و خدمات مصرفی خانوارهای شهری	شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح	۰	۱
		برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح	۱	۱
		اجرای طرح آمارگیری	منطقه	۱۲۰	۱۲۰
		نظارت بر طرح آماری (بر حسب مورد)	منطقه	۲۴	۲۴
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره	۴	۴
۷	طرح آمارگیری از قیمت اجاره بها واحد های مسکونی استیجاری	شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح	۰	۱
		برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح	۱	۱
		اجرای طرح آمارگیری	خانوار	۱۳۸۰	۱۳۸۰
		نظارت بر طرح آماری (بر حسب مورد)	خانوار	۲۵۰	۲۵۰
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره	۴	۴
۸	آمارگیری از قیمت فروش محصولات و هزینه خدمات کشاورزی	شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح	۰	۰
		برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح	۱	۱
		اجرای طرح آمارگیری	کارگاه	۲۹۲	۲۹۲
		نظارت بر طرح آماری (بر حسب مورد)	کارگاه	۲۹۲	۲۹۲
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره	۱۲	۱۲
۹	طرح آمارگیری از قیمت تولید کننده بخش خدمات	شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح	۱	۱
		برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح	۱	۱
		اجرای طرح آمارگیری	کارگاه	۱۴۰	۱۴۰
		نظارت بر طرح آماری (بر حسب مورد)	کارگاه	۳۰	۳۰
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره	۴	۴
۱۰	آمارگیری از قیمت تولیدکننده و مقدار تولید بخش صنعت	شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح	۱	۱
		برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح	۱	۱
		اجرای طرح آمارگیری	کارگاه	۶۸	۶۸
		نظارت بر طرح آماری (بر حسب مورد)	کارگاه	۲۰	۲۰



ردیف	وظایف	فعالیت		عملکرد سال ۱۴۰۱	هدف سال ۱۴۰۱
		عنوان	واحد		
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره	۴	۴
۱۱	طرح آمارگیری از قیمت و مقدار تولید کننده بخش معدن	شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح	۱	۱
		برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح	۱	۱
		اجرای طرح آمارگیری	کارگاه	۲۴	۲۴
		نظارت بر طرح آماری (بر حسب مورد)	کارگاه	۲۴	۲۴
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره	۱۰	۱۰
۱۲	طرح آمارگیری از معادن در حال بهره برداری	شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح	۱	۱
		برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح	۱	۱
		اجرای طرح آمارگیری	کارگاه	۱۹۵	۱۹۵
		نظارت بر طرح آماری (بر حسب مورد)	کارگاه	۴۳	۴۳
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره	۳	۳
۱۳	طرح آمارگیری از گردشگران ملی	شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح	۱	۱
		برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح	۱	۱
		اجرای طرح آمارگیری	خانوار	۰	۱۲۵۰
		نظارت بر طرح آماری (بر حسب مورد)	خانوار	۰	۰
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره	۰	۰
۱۴	طرح آمارگیری از کارگاههای صنعتی ۱۰ نفر کارکن و بیشتر	شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح	۱	۱
		برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح	۱	۱
		اجرای طرح آمارگیری	کارگاه	۲۸۳	۲۸۳
		نظارت بر طرح آماری (بر حسب مورد)	کارگاه	۶۰	۶۰
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره	۲	۲
۱۵	طرح سرشماری از مرغداریهای گوشتی و تخم گذار	شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح	۱	۱
		برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح	۱	۱
		اجرای طرح آمارگیری	کارگاه	۱۷۴	۱۷۴



ردیف	وظایف	فعالیت		عملکرد سال ۱۴۰۱	هدف سال ۱۴۰۱
		عنوان	واحد		
		نظارت بر طرح آماری (بر حسب مورد)	کارگاه	۵۵	۵۵
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره	۳	۳
		شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح	۰	۱
۱۶	طرح آمارگیری از بنگاه های معاملاتی ملکی به تفکیک استان	برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح	۰	۱
		اجرای طرح آمارگیری	کارگاه	۰	۴۰۰
		نظارت بر طرح آماری (بر حسب مورد)	کارگاه	۰	۰
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره	۰	۰
		شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح	۱	۱
۱۷	طرح آمارگیری از کارگاه های دارای فعالیت تحقیق و توسعه	برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح	۱	۱
		اجرای طرح آمارگیری	کارگاه	۲۷	۲۷
		نظارت بر طرح آماری (بر حسب مورد)	کارگاه	۷	۷
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره	۰	۰
		شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح		اجرا نشده
۱۸	طرح آمارگیری از طرح جامع بازرگانی و خدمات	برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح		اجرا نشده
		اجرای طرح آمارگیری	کارگاه		اجرا نشده
		نظارت بر طرح آماری (بر حسب مورد)	کارگاه		اجرا نشده
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره		اجرا نشده
		شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح	۱	۱
۱۹	طرح آمارگیری از زراعت	برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح	۱	۱
		اجرای طرح آمارگیری	بهره بردار	۱۷۴۳	۱۷۴۳
		نظارت بر طرح آماری (بر حسب مورد)	بهره بردار	۳۶۰	۳۶۰
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره	۳	۳
		شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح	۱	۱
۲۰	طرح آمارگیری از تغییرات دام سبک در طول سال ۹۷	برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح	۱	۱
		اجرای طرح آمارگیری	بهره بردار	۱۰۰	۱۰۰
		شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح	۱	۱



ردیف	وظایف	فعالیت		عملکرد سال ۱۴۰۱	هدف سال ۱۴۰۱
		عنوان	واحد		
		نظارت بر طرح آماری (بر حسب مورد)	بهره بردار	۲۰	۲۰
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	۶	۳	۳
۲۱	آمارگیری از طرح فهرست برداری نمونه پایه سال ۹۷ در مناطق شهری	شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح	۱	۱
		برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح	۱	۱
		اجرای طرح آمارگیری	خانوار	۲۵۰۰	۲۵۰۰
		نظارت بر طرح آماری(بر حسب مورد)	خانوار	۵۰۰	۵۰۰
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره	۲	۲
۲۲	طرح آمارگیری از شناورهای استان	شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح	۱	۱
		برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح	۱	۱
		اجرای طرح آمارگیری	خانوار	۱۰	۱۰
		نظارت بر طرح آماری (بر حسب مورد)	خانوار	۱۰	۱۰
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره	۱	۱
۲۳	طرح آمارگیری بهنگام سازی گلخانه های استان	شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح	۱	۱
		برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح	۲	۲
		اجرای طرح آمارگیری	خانوار	۷۶	۷۶
		نظارت بر طرح آماری (بر حسب مورد)	خانوار	۷۶	۷۶
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره	۳	۳
۲۴	طرح آمارگیری از کارگاههای حمل و نقل	شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح	۱	۱
		برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح	۱	۱
		اجرای طرح آمارگیری	کارگاه	۷۶۶	۷۶۶
		نظارت بر طرح آماری (بر حسب مورد)	کارگاه	۷۶۶	۷۶۶
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره	۱	۱
۲۵	طرح آمارگیری از گذران وقت اعضای هیئت علمی	شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح	۱	۱
		برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح	۱	۱



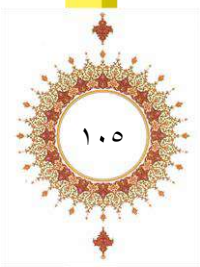
ردیف	وظایف	فعالیت		عملکرد سال ۱۴۰۱	هدف سال ۱۴۰۱
		عنوان	واحد		
		اجرای طرح آمارگیری	نفر	۹۵	۹۵
		نظارت بر طرح آماری (بر حسب مورد)	نفر	۲۵	۲۵
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره	۰	۰

<b>برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۲</b>
عنوان معاونت : آمار و اطلاعات
گروه : اجرای طرح های آماری و سرشماری ها

ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت	مستول اقدام	زمان اجرا														
				هدف کمی ۱۴۰۲	واحد سنجش	عنوان	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
۱	اجرای طرح آمارگیری از هزینه و درآمد خانوارهای شهری و روستایی	شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح															
		برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح															
		اجرای طرح آمارگیری خانوار	خانوار	۱۱۰۴														
		نظارت بر طرح آماری (بر حسب مورد)	خانوار	۸۰														
	ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره	۴															
۲	طرح آمارگیری از قیمت تولید کننده محصولات مرغ داری های صنعتی	شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح															
		برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح															
		اجرای طرح آمارگیری کارگاه	کارگاه	۲۳۶											۵۹			
		نظارت بر طرح آماری ( بر حسب مورد )	کارگاه	۸۰												۲۰		
	ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره	۴															
۳	طرح آمارگیری از قیمت تولید محصولات گاودارپهای صنعتی	شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح															
		برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح															
		اجرای طرح آمارگیری کارگاه	کارگاه	۵۶														
		نظارت بر طرح آماری ( بر حسب مورد )	کارگاه	۱۶														
	ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره	۴															



ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت			مستول اقدام	زمان اجرا											
		عنوان	واحد سنجش	هدف کمی ۱۴۰۲		فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
۴	آمارگیری از نیروی کار خانوارهای شهری و روستایی	شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح	۱													
		برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح														
		اجرای طرح آمارگیری	خانوار	۳۷۸													
		نظارت بر طرح آماری ( بر حسب مورد )	خانوار	۵۰													
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره														
۵	طرح آمارگیری از قیمت کالاها و خدمات مصرفی خانوارهای روستایی	شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح														
		برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح														
		اجرای طرح آمارگیری	طرح														
		نظارت بر طرح آماری ( بر حسب مورد )	منطقه														
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره														
۶	طرح آمارگیری از قیمت کالاها و خدمات مصرفی خانوارهای شهری	شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح														
		برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح														
		اجرای طرح آمارگیری	منطقه	۱۲۰													
		نظارت بر طرح آماری ( بر حسب مورد )	منطقه	۲۴													
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره	۴													
۷	طرح آمارگیری از قیمت اجاره بها واحدهای مسکونی استیجاری	شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح														
		برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح														
		اجرای طرح آمارگیری	خانوار	۱۳۸۰													
		نظارت بر طرح آماری ( بر حسب مورد )	خانوار	۲۴۰													
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره	۴													
۸	آمارگیری از قیمت فروش محصولات و هزینه خدمات کشاورزی	شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح														
		برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح														
		اجرای طرح آمارگیری	کارگاه	۲۹۲													
		نظارت بر طرح آماری ( بر حسب مورد )	کارگاه	۴۰													
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره	۴													
۹	طرح آمارگیری از	شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح	۱													
		برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح	۱													
		اجرای طرح آمارگیری	کارگاه	۱۹۴													





ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت			مسئول اقدام	زمان اجرا											
		عنوان	واحد سنجش	هدف کمی ۱۴۰۲		فروردین	ت	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن
		نظارت بر طرح آماری ( بر حسب مورد )	کارگاه	۱۹۴					*	*	*	*	*	*			
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره	۳					*	*	*	*	*	*			
	۱۰ طرح آمارگیری از کارگاههای صنعتی ۱۰ نفر کارکن و بیشتر	شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح						*	*	*	*	*	*			
		برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح						*	*	*	*	*	*			
		اجرای طرح آمارگیری	کارگاه						*	*	*	*	۱۵۰	۱۳۵	*	*	*
		نظارت بر طرح آماری ( بر حسب مورد )	کارگاه						*	*	*	*	۲۵	۲۵	*	*	*
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره						*	*	*	*	*	*	*	*	*
	۱۱ طرح آمارگیری از تغییرات دام سبک در طول سال ۱۴۰۲	اجرای طرح آمارگیری	بهره بردار						*	*	*	۱۰۰	۱۰۰	*	*	۱۰۰	
	۱۲ آمارگیری از طرح فهرست برداری نمونه پایه سال ۱۴۰۲ در مناطق شهری	نظارت بر طرح آماری ( بر حسب مورد )	بهره بردار						*	*	*	۲۰	۲۰	*	*	۲۰	
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	۶						*	*	*	۳	۳	*	*	۳	
	۱۳ سایر طرح های سال ۱۴۰۲	شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار ایران	طرح	۱۰۰					*	*	*	*	*	*	*	*	
		برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح						*	*	*	*	*	*	*	*	
		اجرای طرح آمارگیری	خانوار						*	*	*	*	*	*	*	*	
		نظارت بر طرح آماری ( بر حسب مورد )	خانوار						*	*	*	*	*	*	*	*	
		ارسال فرم های نظارتی به مرکز آمار ایران	دوره						*	*	*	*	*	*	*	*	
		شرکت در دوره آموزشی مرکز آمار	طرح						*	*	*	*	*	*	*	*	
		برگزاری دوره آموزشی استانی طرح	طرح						*	*	*	*	*	*	*	*	

## عملکرد سال ۱۴۰۱

عنوان معاونت : آمار و اطلاعات

عنوان گروه : آمارهای ثبتی، فرابری و پردازش داده ها

ردیف	وظایف	فعالیت	واحد	مسئول اقدام	هدف	عملکرد
					سال ۱۴۰۱	سال ۱۴۰۱
۱	تهیه و تدوین سالنامه آماری سال ۱۴۰۱ استان	مکاتبه با دستگاههای اجرایی استان	نامه	سید قاسم میر مرسلی	۱۴۵	۱۴۵
		ورود اطلاعات توسط کارشناسان دستگاههای اجرایی استان در سامانه سالنامه	دستگاه	سید قاسم میر مرسلی	۱۲۰	۹۰
		کنترل، بررسی و رفع اشکالات وارد شده توسط دستگاههای اجرایی استان	دستگاه	سید قاسم میر مرسلی	۱۲۰	۹۰
		تدوین و چاپ نسخه فیزیکی	جلد	سید قاسم میر مرسلی	۵۰	۰
		تهیه لوح فشرده	لوح	سید قاسم میر مرسلی	۱۵۰	۰
		بارگذاری نسخه الکترونیکی	وب	سید قاسم میر مرسلی	۱	۰
		مکاتبه با شهرداری های استان	نامه		۰	۰
۲	اجرای طرح جمع آوری اطلاعات پروانه های ساختمانی صادر شده توسط شهرداری ها	ورود اطلاعات توسط کارشناسان شهرداری های استان در سامانه سیجاد	شهرداری		۳۱	۳۱
		کنترل، بررسی و رفع اشکالات وارد شده توسط شهرداری های استان	شهرداری		۳۱	۳۱
۳	تهیه و تدوین گزیده شاخص ها و نماگرهای اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی استان به صورت فصلی	مکاتبه با دستگاههای اجرایی	نامه	سید قاسم میر مرسلی	۴۵	۴۵
		ورود اطلاعات توسط کارشناسان دستگاههای اجرایی استان در سامانه ساترا	دستگاه	سید قاسم میر مرسلی	۴۵	۴۵
		کنترل، بررسی و رفع اشکالات وارد شده توسط دستگاههای اجرایی استان	دستگاه	سید قاسم میر مرسلی	۴۵	۴۵
		بارگذاری نسخه الکترونیکی	وب	سید قاسم میر مرسلی	۱	۱
۴	اجرای طرح آمارگیری از کشتار دام	مکاتبه با سازمان دامپزشکی استان	نامه	میکائیلی	۱	۱
		ورود اطلاعات در سامانه سیجاد	کشتارگاه	میکائیلی	۱۱	۱۱
		کنترل، بررسی و تایید اطلاعات وارد شده توسط کشتارگاه ها	کشتارگاه	میکائیلی	۱۱	۱۱
۵	دریافت و نصب نرم افزارهای داده آمایی	دریافت و نصب نرم افزارهای داده آمایی طرح های آماری	طرح		۴۵	۴۵



## برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۲

معاونت: آمار و اطلاعات

گروه: آمارهای ثبتی، فرابری و پردازش داده ها

ردیف	عنوان وظیفه	فعالیت		مستل اقدام	زمان اجرا													
		عنوان فعالیت	واحد سنجش		هدف کمی ۱۴۰۲	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	
۱	تهیه و تدوین سالنامه آماری سال ۱۴۰۱ استان	مکاتبه با دستگاههای اجرایی استان	نامه	۱۴۵	سید قاسم میر مرسلی	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
		ورود اطلاعات توسط کارشناسان دستگاههای اجرایی استان در سامانه سالنامه	دستگاه		سید قاسم میر مرسلی	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
		کنترل، بررسی و رفع اشکالات وارده شده توسط دستگاههای اجرایی استان	دستگاه		سید قاسم میر مرسلی	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
		تدوین و چاپ نسخه فیزیکی	جلد		سید قاسم میر مرسلی	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
		تهیه لوح فشرده	لوح		سید قاسم میر مرسلی	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۲	اجرای طرح جمع آوری اطلاعات پروانه های ساختمانی صادر شده توسط شهرداری ها	بارگذاری نسخه الکترونیکی	وب		سید قاسم میر مرسلی	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
		مکاتبه با شهرداری های استان	نامه		میکائیلی	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
		ورود اطلاعات توسط کارشناسان شهرداری های استان در سامانه سیجاد	شهرداری		میکائیلی	۳۱	۳۱	۳۱	۳۱	۳۱	۳۱	۳۱	۳۱	۳۱	۳۱	۳۱	۳۱	
۳	تهیه و تدوین گزیده شاخص ها و نماگرهای اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی استان به صورت فصلی	کنترل، بررسی و رفع اشکالات وارده شده توسط شهرداری های استان	شهرداری		میکائیلی	۳۱	۳۱	۳۱	۳۱	۳۱	۳۱	۳۱	۳۱	۳۱	۳۱	۳۱	۳۱	
		مکاتبه با دستگاههای اجرایی	نامه	۴۵	سید قاسم میر مرسلی	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
	کنترل، بررسی و رفع اشکالات وارده شده توسط دستگاههای اجرایی استان	ورود اطلاعات توسط کارشناسان دستگاههای اجرایی استان در سامانه ساترا	دستگاه		سید قاسم میر مرسلی	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	
		کنترل، بررسی و رفع اشکالات وارده شده توسط دستگاههای اجرایی استان	دستگاه		سید قاسم میر مرسلی	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	



عنوان معاونت : آمار و اطلاعات
عنوان گروه : نقشه و اطلاعات مکانی

ردیف	وظایف	فعالیت	واحد	مسئول اقدام	هدف	عملکرد
					سال ۱۴۰۱	سال ۱۴۰۱
۱	تهیه و بهنگام سازی نقشه های آماری	تهیه و بهنگام سازی نقشه های بلوکه شهری	هکتار	خیام صحرانورد	۱۰۲۶۵	۲۲۶۵
		تهیه و بهنگام سازی نقشه های بلوکه روستایی	هکتار	خیام صحرانورد	۸۷۰	۳۷۰
		بهنگام سازی نقشه های روستایی	شهرستان	خیام صحرانورد	۳	۳
۲	بهنگام سازی فایل جغرافیایی	بهنگام سازی فایل جغرافیایی	تعداد شهرستان	خیام صحرانورد	۱۲	۱۲
۳	تهیه نقشه های موضوعی	تهیه نقشه های موضوعی	نسخه	خیام صحرانورد	۸	۸
۴	ارائه نقشه و اطلاعات مکانی مورد نیاز سایر قسمتهای سازمان و دستگاه های اجرایی	ارائه نقشه و اطلاعات مکانی مورد نیاز سایر قسمتهای سازمان و دستگاه های اجرایی	تعداد فایل	خیام صحرانورد	۷۶	۷۶

### برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۲

عنوان معاونت : آمار و اطلاعات
گروه : نقشه و اطلاعات مکانی

ردیف	وظایف	فعالیت	واحد	هدف کمی ۱۴۰۲	مسئول اقدام																			
					فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند								
۱	تهیه و بهنگام سازی نقشه های آماری	تهیه و بهنگام سازی نقشه های بلوکه شهری	هکتار	۱۰۲۶۵																				
		تهیه و بهنگام سازی نقشه های بلوکه روستایی	هکتار	۸۷۰																				
		بهنگام سازی نقشه های روستایی	شهرستان	۱۲																				
۲	بهنگام سازی فایل جغرافیایی	بهنگام سازی فایل جغرافیایی	شهرستان	۱۲																				
۳	تهیه نقشه های موضوعی	تهیه نقشه های موضوعی	نسخه	برحسب نیاز																				
۴	ارائه نقشه و اطلاعات مکانی مورد نیاز سایر قسمتهای سازمان و دستگاه های اجرایی	ارائه نقشه و اطلاعات مکانی مورد نیاز سایر قسمتهای سازمان و دستگاه های اجرایی	تعداد فایل	برحسب نیاز																				

