

دستورالعمل تحول اداری

ماده ۱- هدف:

هدف از تدوین این دستورالعمل رسیدن به تعالی سازمانی و اجرای بهتر و موثر تر تکالیف و وظایف سازمانی است که در نتیجه ی بهبود فرآیندهای اداری حاصل می شود.

ماده ۲- حدود و دامنه کاربرد:

این دستورالعمل برای استفاده در سطح معاونت ها و واحدهای اداری اداره کل / اداره شهرستان و دامپزشکی بخش های تابعه تهیه شده و تا انجام اصلاحات یا فسخ آن توسط مدیر کل اعتبار دارد.

ماده ۳- مدارک مرتبط:

- بند ۱۲ سیاست های کلی نظام اداری رهبر معظم انقلاب اسلامی
- دستورالعمل اصلاح فرآیندها و روش انجام کار به شماره ۱۳۷۰۴۷ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۷
- ماده ۳۶ قانون خدمات کشوری
-

ماده ۴- مسئولیت ها:

مسئولیت پیگیری و اجرایی نمودن این دستورالعمل بر عهده معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی است.

ماده ۵- مدیریت ، بهبود ، مهندسی مجدد فرآیندها:

توضیح: یک سازمان متعالی باید بدانند چه معیارهایی را در رسیدن به تعالی سازمانی رعایت کند. معیار ارزیابی فرآیندها یکی از معیارهای تعیین کننده می باشد. ارزیابی فرآیندها در سه مرحله انجام می شود:

الف) مدیریت فرآیندهای سازمانی: شناسایی فرآیندها و مستند سازی آن ها

تبصره: انجام این مرحله از کار بر عهده اداره فاوا با همکاری ادارات و واحدهای داخلی اداره کل می باشد.

ب) بهبود فرآیندها: بررسی ایراد در روش های انجام کار موجود در یک فرآیند و رفع آن با حذف برخی از فعالیت ها یا کوتاه نمودن زمان انجام فعالیت ها

ج) مهندسی مجدد فرآیندها: در مهندسی مجدد ، روش های قبلی به طور کلی حذف و فرآیند از ابتدا بازنویسی می شود. یکی از تکنیک های مهندسی مجدد ، مکانیزه کردن و الکترونیکی کردن است. تکنیک های حذف یا اتمام فرآیندها از دیگر راه های مهندسی مجدد است.

تبصره: اجرای مراحل ب و ج با تعیین فرآیندهای نیازمند بهبود یا اصلاح توسط مدیرکل بر عهده رئیس فاوا می باشد. پیشنهاد مربوط به بهبود و اصلاح فرآیندها می تواند از سوی معاونین، مسئولین، مسئول بازرسی و کارکنان به مدیرکل ارائه می گردد. رئیس اداره فاوا با تعیین تیم بهبود فرآیندها نسبت به اصلاح فرآیندهای مورد نظر اقدام می نماید.

ماده ۶: تیم های بهبود متشکل از معاون، رئیس اداره / واحد، کارشناس تحول اداری، رئیس اداره فاوا و کارکنان علاقمند به اصلاح رویه های غلط مرتبط با فرآیند انتخاب شده جهت بهبود، می باشد.

ماده ۷: پس از بررسی رویه های غلط و ایرادهای فرآیند منتخب جهت بهبود، می بایست مسئول فرآیند و ناظرین (جهت ممیزی) تعیین گردند.

تبصره: ناظرین متشکل از رئیس یا کارشناس تحول اداری و یک نفر به انتخاب اعضای تیم (ترجیحاً از کارکنان مرتبط با فرآیند منتخب جهت بهبود) می باشد.

ماده ۸: ناظرین پس از انجام ممیزی با بازه ی زمانی تعیین شده در تیم بهبود، گزارش عملکرد را به مدیرکل ارائه می دهند. چنانچه مجری یا مجریان در اجرای فرآیند اصلاح شده کوتاهی نمایند و قبلاً دلیل عدم اجرا را جهت اتخاذ تصمیم اعلام نمایند، به کارگروه سلامت اداری جهت بررسی تخلف معرفی می گردند.

ماده ۹ - پاداش تحول اداری:

دستورالعمل پرداخت پاداش تحول اداری توسط رئیس اداره فاوا تهیه و جهت تصمیم گیری به کارگروه توسعه مدیریت ارائه می گردد.

ماده ۱۰: اداره فاوا موظف است سالانه حداقل یکبار گزارش عملکرد این دستورالعمل را به کارگروه توسعه مدیریت گزارش نماید.

دستورالعمل اجرایی پرداخت پاداش به فعالین بهبود فرآیندها و تحول اداری

ماده ۱- هدف :

هدف از تدوین این دستورالعمل افزایش انگیزه و جبران خدمات فعالین بهبود فرآیندها و تحول اداری می باشد.

ماده ۲- حدود و دامنه کاربرد :

این دستورالعمل برای استفاده در سطح کلیه کارکنان (اعم از رسمی و قراردادی و ...) استان / شهرستان و مراکز بخش و خدمات تهیه شده و تا انجام اصلاحات یا فسخ آن توسط مدیر کل اعتبار دارد.

ماده ۳- مدارک مرتبط :

- بخشنامه شماره ۷۷۶ ت ۲۸۴۲۶ ه مورخ ۸۲/۱/۲۵ هئیت محترم وزیران (بند ن ماده ۱)

- مصوبه شورای عالی اداری به شماره ۱۴/۲۵۳ مورخ ۱۳۷۸/۹/۶

ماده ۴- مسئولیت ها :

مسئول پیگیری اجرایی نمودن این دستورالعمل بر عهده معاونت توسعه مدیریت و منابع است.

ماده ۵- پاداش اعضاء :

کارگروه توسعه مدیریت ، کمیته ها و تیمهای بهبود ذیل آن و کارکنانی که با گروه تحول اداری همکاری می نمایند به صورت ذیل محاسبه می گردد:

الف - در وقت اداری تا میزان ۷۵ درصد ساعات کار انجام شده با تشخیص رئیس اداره فاوا برای کارکنان و در خصوص رئیس و کارشناس تحول اداری تا ۳۵ درصد

تبصره : پرداخت پاداش به اعضاء کمیته سرمایه انسانی منوط به آنست که دستور جلسات مربوط به کارهای جاری نباشد.

ب - در خارج از وقت اداری به میزان دو برابر ساعت کارکرد انجام شده و در خصوص رئیس و کارشناس تحول اداری تا یک و نیم برابر

ماده ۶- پاداش نظام پیشنهادات :

پاداش نظام پیشنهادات / 5S و سایر سیستمهای مدیریتی که دارای دستورالعمل خاص می باشند تابع مقررات همان سیستم خواهد بود.

ماده ۷: سطح تقدیرنامه فعالین تحول اعم از مدیران و کارکنان بر اساس تشخیص رئیس اداره فاوا و با هماهنگی معاونت توسعه مدیریت و منابع صورت می پذیرد.

ماده ۸: علاوه بر موارد فوق بنابر تصویب مدیر کل پاداشهای متناسب با عملکرد و دستاوردهای بهبود به

مدیران و کارکنانی که نقش موثرتری داشته اند پرداخت می گردد. تشخیص این دسته از مدیران و کارکنان به عهده رئیس اداره فاوا ، تایید معاونت توسعه مدیریت و منابع و تصویب مدیر کل محترم میباشد. می باشد.

ماده ۹: پاداشها هر ماه یک بار بر اساس گزارش اداره فاوا و تایید معاونت توسعه مدیریت و

منابع پرداخت می گردد.

ماده ۱۰: جهت تامین اعتبار این دستورالعمل بخشی از اضافه کاری اداره کل به این موضوع اختصاص می یابد.

ماده ۱۱: اداره فاوا موظف است سالانه حداقل یکبار گزارش عملکرد این دستورالعمل را به

کارگروه توسعه مدیریت ارائه دهد.