

## بسمه تعالی

### معرفی مدیریت عملکرد یکپارچه معاونت توسعه مدیریت و منابع

در سالیان گذشته ارزیابی گروه تحول اداری از واحدهای محیطی، با استناد به دستورالعمل‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور صورت می‌گرفت و فقط برخی از مدیریت‌های معاونت توسعه مدیریت، مدیریت بازرسی و رسیدگی به شکایات و مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات (۸ کمیته) در این ارزیابی‌ها مشارکت داشته‌اند

مدیریت‌ها و کمیته‌های مشارکت‌کننده عبارت بودند از :

کمیته صیانت از حقوق شهروندی	مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری	معاونت	۱
کمیته مدیریت دانش			۲
کمیته آموزش و توسعه کارکنان	مدیریت منابع انسانی	توسعه	۳
کمیته مدیریت سبز	مدیریت توسعه منابع فیزیکی و نظارت بر طرح‌های عمرانی دانشگاه	مدیریت و	۴
کمیته کاهش تصدی‌گری	مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی	منابع	۵
کمیته سلامت اداری	مدیریت حقوقی		۶
کمیته پاسخگویی و رسیدگی به شکایات	مدیریت بازرسی ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	حوزه	۷
کمیته توسعه دولت الکترونیک	مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات	ریاست	۸

اما بعد از پیاده‌سازی مدیریت عملکرد یکپارچه معاونت توسعه مدیریت و منابع کلیه مدیریت‌های این معاونت، مشارکت کرده و بر اساس چکلیست‌های طراحی‌شده، توسط ادارات و مدیریت‌های زیرمجموعه، کلیه واحدهای محیطی مورد ارزیابی قرار می‌گیرند. تصمیم بر یکپارچه نمودن کمیته‌ها از سال ۱۳۹۷ آغاز و در شاخص‌های پایش سال ۱۳۹۸ و ۱۳۹۹ باهدف یکپارچگی<sup>۱</sup> و به‌روز کردن شاخص‌ها اجرایی گردید.

<sup>۱</sup> - یکپارچه بودن شاخص‌ها به این معنا هست که همه کمیته‌ها در یک فرآیند واحد قرار بگیرند که " فرآیند مدیریت عملکرد " نام‌گذاری گردید.

# مدیریت ها و کمیته های ارزیابی کننده در مدیریت عملکرد یکپارچه معاونت

## توسعه مدیریت و منابع سال ۹۹



## واحدهای ارزیابی کننده پس از پیاده سازی مدیریت عملکرد یکپارچه معاونت توسعه مدیریت و منابع

تعداد	معاونت/حوزه	نام مدیریت	نام واحد ارزیابی کننده
۱		مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری	کارگروه صیانت از حقوق شهروندی
۲			گروه مهندسی سازمان
۳			گروه بهبود سیستم ها و روش ها
۴			گروه مهندسی مشاغل
۵			مدیریت دانش
۶	مدیریت امور مالی		اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار
۷			اداره حسابداری پرسنلی
۸			اداره درآمد
۹			اداره نظارت و پایش عملکرد
۱۰			اداره حسابداری مدیریت
۱۱	معاونت توسعه مدیریت و منابع	مدیریت منابع انسانی	اداره آموزش و توسعه کارکنان
۱۲			اداره طرح نیروی انسانی
۱۳			اداره نقل و انتقالات
۱۴			اداره برنامه ریزی
۱۵			اداره استخدام
۱۶			اداره کارگزینی و حقوق و دستمزد
۱۷			اداره حضور و غیاب
۱۸			واحد فناوری اطلاعات مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
۱۹			اداره بایگانی
۲۰			اداره ارزشیابی
۲۱			اداره بازنشستگی
۲۲	مدیریت امور حقوقی و املاک		سلامت اداری
۲۳			امور قراردادها
۲۴	مدیر امور پشتیبانی و رفاهی		تدارکات
۲۵			امور رفاهی
۲۶			انبار
۲۷			کاهش تصدی گری دولت
۲۸	مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد		مدیریت بودجه، برنامه ریزی و پایش عملکرد
۲۹			کمیته مدیریت سبز
۳۰	مدیریت توسعه منابع فیزیکی و نظارت بر طرح های عمرانی		مدیریت توسعه منابع فیزیکی و نظارت بر طرح های عمرانی
۳۱			کمیته توسعه دولت الکترونیک
۳۲	حوزه ریاست		کمیته پاسخگویی و رسیدگی به شکایات
			کمیته پاسخگویی و رسیدگی به شکایات

## برنامه زمانبندی بارگذاری مستندات، اعتراض، بررسی و اعلام امتیازات مدیریت عملکرد یکپارچه معاونت توسعه مدیریت و منابع سال ۹۹

نام مدیریت	نام واحد ارزیابی کننده	نام ارزیاب	شماره تماس داخلی	بارگذاری مستندات در واحدهای محیطی		بررسی مستندات و ثبت اولیه امتیازات		در یافت اعتراضات		نیت نهایی امتیازات در سامانه
				تاریخ شروع	تاریخ پایانی	تاریخ شروع	تاریخ پایانی	تاریخ شروع	تاریخ پایانی	
مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری	کارگروه صیانت از حقوق شهروندی	آقای مهندس سید فخرالدین دبیری	۲۲۰۹	۱۳۹۹/۰۸/۰۱	۱۴۰۰/۰۱/۲۰	۱۴۰۰/۰۱/۲۱	۱۴۰۰/۰۲/۲۱	اعتراضات در زمان بازدید در محیط انجام می پذیرد		۱۴۰۰/۰۳/۲۶
	گروه مهندسی سازمان	آقای اسداله ازدری	۲۰۴۳				۱۴۰۰/۰۱/۲۰	نیاز به بارگذاری مستندات ندارد		۱۴۰۰/۰۳/۲۶
	گروه بهبود سیستم ها و روش ها	آقای مهندس احسان گورگی	۲۷۰۷				۱۳۹۹/۰۶/۱۵	نیاز به بارگذاری مستندات ندارد		۱۳۹۹/۰۹/۳۰
	گروه مهندسی مشاغل	آقای روح اله علیزاده	۷۶۱۴				۱۴۰۰/۰۱/۲۰	نیاز به بارگذاری مستندات ندارد		۱۴۰۰/۰۳/۲۶
	مدیریت دانش	خانم حمیده سخنور	۷۲۷۵	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	۱۴۰۰/۰۲/۱۵	۱۴۰۰/۰۳/۱۶	۱۴۰۰/۰۳/۱۶	نیاز به بارگذاری مستندات ندارد		۱۴۰۰/۰۳/۲۶
مدیریت مالی	اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار	خانم الهام سلطانی	۷۲۲۷							۱۴۰۰/۰۳/۲۶
	اداره حسابداری پرسنلی	خانم رویا احمدی	۷۲۹۸							
	اداره درآمد	آقای حمید فرزانه	۲۱۳۱							
	اداره نظارت و پایش عملکرد	آقای جهانگیر شمسوار	۲۶۲۸							
مدیریت منابع انسانی	اداره حسابداری مدیریت	آقای عباس اکبری	۲۰۹۹							۱۴۰۰/۰۳/۲۶
	اداره آموزش و توسعه کارکنان	آقای محسن ورزنده	۷۸۵۲							
	اداره طرح نیروی انسانی	خانم زهرا ورزنده	۷۳۵۹							
	اداره نقل و انتقالات	خانم سمیه شفیعی	۲۱۴۵							
	اداره برنامه ریزی	خانم پروین هوشیار	۷۶۲۵							
	اداره استخدام	آقای حمیدرضا میرزایی	۲۵۱۱							
	اداره کارگزینی و حقوق و دستمزد	خانم الهام بهتری نژاد و آقای احسان هادیان	۲۰۸۰-۲۲۰۲	۱۳۹۹/۱۱/۱۵	۱۴۰۰/۰۱/۳۱	۱۴۰۰/۰۲/۰۱	۱۴۰۰/۰۲/۲۱			
	اداره حضور و غیاب	خانم سمیه معلمی	۷۲۴۰							
	واحد فناوری اطلاعات مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری	آقای مهندس حامد اسحاقی	۲۵۹۸							
	اداره بایگانی	خانم زهرا صمصامی	۷۲۵۷							
اداره ارزشیابی	آقای مهدی نامنی	۲۱۹۲								
اداره بازنشستگی	آقای وحید رضا ضابطی	۲۵۵۳								
مدیریت حقوقی	سلامت اداری	خانم سیما قاسمعلی نژاد شیرازی	۲۵۸۶	۱۳۹۹/۰۸/۰۱	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	۱۴۰۰/۰۱/۱۶	۱۴۰۰/۰۲/۱۵			
مدیر امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه	امور قراردادها	آقای مهدی کلانتری	۲۰۷۹	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۱۴۰۰/۰۱/۳۱	۱۴۰۰/۰۲/۰۱	۱۴۰۰/۰۲/۱۵			۱۴۰۰/۰۳/۲۶
	تذاکرات	آقای مجتبی قاسمی	۲۰۲۹	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۱۴۰۰/۰۱/۳۱	۱۴۰۰/۰۲/۰۱	۱۴۰۰/۰۲/۱۵			
	امور رفاهی	آقای منصور فرزانه فر	۲۷۷۳	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۱۴۰۰/۰۱/۳۱	۱۴۰۰/۰۲/۰۱	۱۴۰۰/۰۲/۱۵			
	اتبار	آقای عباس شفیعی	۲۱۷۲	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۱۴۰۰/۰۱/۳۱	۱۴۰۰/۰۲/۰۱	۱۴۰۰/۰۲/۱۵			
	کاهش تصدیه گری دولت	آقای سجاد معزوی	۷۲۱۷	۱۴۰۰/۰۲/۰۱	۱۴۰۰/۰۲/۱۵	۱۴۰۰/۰۳/۱۶	۱۴۰۰/۰۳/۲۱			
	مدیریت بودجه، برنامه ریزی و پایش عملکرد	خانم مرصیه امینی فرد	۲۶۷۲					نیز به بارگذاری مستندات ندارد		
	کمیته توسعه دولت الکترونیک	کمیته توسعه دولت الکترونیک	۲۵۲۰-۲۸۸۰	۱۳۹۹/۰۸/۰۱	۱۴۰۰/۰۱/۱۴	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	۱۴۰۰/۰۲/۱۵			
مدیریت توسعه منابع فیزیکی و نظارت بر طرح های عمرانی دانشگاه	کمیته مدیریت سبز مدیریت توسعه منابع فیزیکی و نظارت بر طرح های عمرانی	آقای مهندس پیمان زبانی	۲۴۹۷-۷۶۲۳	۱۳۹۹/۰۸/۰۱	۱۳۹۹/۱۲/۲۹	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	۱۴۰۰/۰۲/۲۰			
کمیته باسختگویی و رسیدگی به شکایات	کمیته باسختگویی و رسیدگی به شکایات	خانم میترا خسرونی	۲۳۹۸	۱۳۹۹/۱۲/۱۵	۱۴۰۰/۰۱/۳۱	۱۴۰۰/۰۲/۰۱	۱۴۰۰/۰۲/۱۵			

همانگونه که در برنامه زمان بندی مشاهده می گردد هر مدیریت دارای واحدهای ارزیابی کننده می باشد که هر رابط در صورت داشتن سوال یا مشکل می بایست با ارزیاب مورد نظر تعامل لازم را داشته باشد طبق برنامه زمان بندی فوق، هر رابط بایستی ۴ مرحله را در نظر داشته باشد:

۱- **مرحله بارگذاری مستندات در واحدهای محیطی:** در این مرحله هر رابط با توجه به برنامه هر مدیریت یا کمیته می بایستی در بازه زمانی اعلام شده مستندات مورد نیاز را بارگذاری نماید. ضمناً در این مرحله هم رابطان و هم ارزیابان محترم به سامانه دسترسی دارند.

۲- **بررسی مستندات و ثبت اولیه امتیازات:** در این مرحله ارزیابان محترم مستندات ارسالی از واحدهای محیطی را بررسی نموده و امتیازات اولیه را ثبت می نمایند در این مرحله فقط ارزیابان محترم دسترسی دارند و گزینه پیوست جهت ارسال مستندات توسط رابطان غیرفعال می باشد.

۳- **دریافت اعتراضات:** در این مرحله رابطان محترم واحدهای محیطی امتیازات ثبت شده را مشاهده نموده و در صورت اعتراض به امتیاز خود در این بازه حق اعتراض دارند. در این مرحله نیز فقط ارزیابان محترم به سامانه دسترسی دارند

۴- **ثبت نهایی امتیازات در سامانه:** در این مرحله پس از دریافت و بررسی اعتراضات واحدها امتیازات ثبت شده توسط ارزیابان محترم نهایی می گردد. در این مرحله نه رابطان و نه ارزیابان محترم دسترسی ندارند.

#### **معرفی وب سایت مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری:**

رابطان محترم می توانند جهت استفاده از وب سایت مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری به آدرس زیر مراجعه نمایند.

[Reform.sums.ac.ir](http://Reform.sums.ac.ir)

ضمناً فایل معرفی وب سایت و نحوه استفاده از آن پیوست می باشد.

#### **معرفی وب سایت صیانت از حقوق شهروندی:**

رابطان محترم می توانند جهت استفاده از وب سایت صیانت از حقوق شهروندی به آدرس زیر مراجعه نمایند.

[Shahrvand.sums.ac.ir](http://Shahrvand.sums.ac.ir)

ضمناً فایل معرفی وب سایت و نحوه استفاده از آن پیوست می باشد.

## دستورالعمل تعیین رابط کمیته صیانت از حقوق شهروندی در نظام اداری:

- بیمارستانها/ شبکه ها و مراکز بهداشتی درمانی / درمانگاه ها / دانشکده ها موظف میباشند در انتخاب رابط کمیته صیانت از حقوق شهروندی، از نیروهای رسمی، پیمانی، قراردادی با حداقل ۵ سال سابقه کار استفاده نمایند و از به کارگیری نیروهای طرحی تحت عنوان رابط کمیته صیانت از حقوق شهروندی خودداری گردد.
- در صورت تغییر رابط کمیته در اسرع وقت، به گروه تحول اداری اطلاع رسانی و ابلاغ رابط جدید طی هماهنگی صورت گرفته با دبیر کمیته صیانت از حقوق شهروندی در نظام اداری و تأیید ایشان، به گروه تحول اداری ارسال گردد.
- در زمان تغییر رابط کمیته، کلیه مستندات از قبیل صورتجلسات تحول اداری، برگه های نظرسنجی ثبت شده در سامانه، تصویر لوح های تقدیر ارائه شده، فایل اصلی مستندات چکلیست صیانت از حقوق شهروندی و .... به رابط جدید تحویل داده شود و آموزشهای لازم تا زمان برگزاری جلسه توجیهی، توسط رابط قبلی به ایشان داده شود.
- جهت دسترسی به سامانه رشد **نام کاربری و پسورد جداگانه ای وجود ندارد** لذا رابطین محترم پس از ارسال ابلاغ خود به واحد تحول اداری می توانند از طریق سامانه کارمند خود وارد سامانه رشد شوند.
- پیشنهاد می گردد رابطین محترم صیانت از حقوق شهروندی قبل از ارزیابی شیوه نامه مربوطه را مطالعه نموده و به عنوان ارزیاب در بیمارستان / شبکه و مراکز بهداشتی درمانی / درمانگاه و دانشکده خود، چک لیست مربوطه را تکمیل نمایند سپس مواردی که امتیاز کامل نگرفته اید را بررسی و پیگیری نمایید.

ضمناً فایل نحوه دسترسی به سامانه رشد توسط رابطین، پیوست می باشد.