

	الگوریتم فرآیند		سازمان خصوصی سازی شناسه فرآیند: PA01
	عنوان فرآیند: تدوین برنامه راهبردی و عملیاتی سازمان و نظارت بر اجرای برنامه	بخش/واحد: دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاریها تاریخ بازنگری: ۱۳۹۴/۰۷/۲۲ شماره بازنگری: ۰۰	



تهیه کننده: کارگروه پروژه تحلیل فرآیندها	تأیید کننده: مدیر کل دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها	تصویب کننده: کمیته مدیریت راهبردی و عملکرد
--	--	--

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: تدوین برنامه راهبردی و عملیاتی سازمان و نظارت بر اجرای برنامه		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۴/۰۷/۲۲	بخش/واحد: دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها	شناسه فرآیند: PA01

۱- تعریف/هدف فرآیند: هدف این فرایند، تهیه و تدوین برنامه راهبردی و عملیاتی سازمان خصوصی سازی در راستای قوانین و مقررات مربوط و اولویت های راهبردی مورد نظر وزارت متبوع و سازمان؛ نظارت بر اجرای برنامه و ارزیابی عملکرد سازمان در این راستا می باشد.
۲- خدمت دهندگان فرآیند: دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها با همکاری کلیه دفاتر و معاونت های سازمان
۳- دامنه کاربرد/مشتریان فرآیند: سازمان خصوصی سازی و سایر مراجع ذی ربط
۴- مالک/مسئول فرآیند: دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها - کارشناس برنامه ریزی (آقای فروتن)
۵- مراجع، قوانین و مقررات: ➤ قانون اجرای سیاست های کلی اصل (۴۴) قانون اساسی ➤ قوانین بودجه سنواتی ➤ نقشه راه اصلاح نظام اداری
۶- سیکل (روزانه/ماهانه/سالانه) و مدت زمان انجام فرآیند: تدوین گزارش تفصیلی برنامه عملیاتی به صورت سه ماهه روزامد سازی برنامه عملیاتی براساس تغییرات سند راهبردی به صورت شش ماهه
۷- سیستم و نرم افزارهای مرتبط: Office

۸- ضمايم و مستندات مورد نیاز:

ردیف	عنوان ضمیمه یا مستند	شناسه ضمیمه یا مستند
۱	فرم «برنامه عملیاتی دفاتر سازمان خصوصی سازی»	D/PA09/01

۹- ورودی ها

۱۰- خروجی ها			۹- ورودی ها		
ردیف	عنوان ورودی	تامین کننده ورودی	ردیف	عنوان خروجی	مشتري/مخاطب خروجی
۱	اولویت های راهبردی	وزارت متبوع	۱	گزارش تفصیلی ارزیابی عملکرد سازمان در راستای برنامه عملیاتی و اولویت های راهبردی	اعضای هیأت عامل، مدیران سازمان و حسب مورد وزارت متبوع
۲	قانون اصل (۴۴)	مجلس شورای اسلامی	۲	خلاصه گزارش نقاط قوت و ضعف عملکرد سازمان در راستای برنامه عملیاتی	اعضای هیأت عامل، مدیران سازمان و حسب مورد وزارت متبوع
۳	قوانین بودجه سنواتی	مجلس شورای اسلامی			

۱۱- شرح کلی اجرای فرآیند:

الف) تهیه برنامه عملیاتی و ابلاغ آن:

در ابتدای هر سال با توجه به قوانین و مقررات مربوط و همچنین اولویت های راهبردی وزارت متبوع و سازمان خصوصی سازی، برنامه عملیاتی سازمان خصوصی سازی به تفکیک هر یک از دفاتر/مدیریت های سازمان، توسط کارشناس برنامه ریزی (آقای فروتن) تدوین می شود و نقطه نظرات اصلاحی دفاتر مختلف جهت تکمیل برنامه عملیاتی، به صورت کتبی، تلفنی یا مراجعه حضوری توسط کارشناس برنامه ریزی (آقای فروتن)

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: تدوین برنامه راهبردی و عملیاتی سازمان و نظارت بر اجرای برنامه		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۴/۰۷/۲۲	بخش/واحد: دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها	شناسه فرآیند: PA01

دریافت می‌شود. پیش‌نویس برنامه عملیاتی جهت اخذ تأیید به معاون برنامه‌ریزی، توسعه منابع و امور پشتیبانی ارسال می‌گردد و پس از اخذ تأیید ایشان، برنامه مذکور جهت تکمیل و ارسال گزارش عملکرد حوزه مربوط با امضای معاون برنامه‌ریزی، توسعه منابع و امور پشتیبانی به سایر معاونت‌ها به صورت سه ماهه ابلاغ می‌شود. (حداکثر سه ماه جهت تدوین و ابلاغ برنامه عملیاتی زمان نیاز است)

ب) تهیه گزارش تفصیلی ارزیابی عملکرد سازمان در راستای برنامه عملیاتی

هر شش ماه یکبار، پس از دریافت گزارشات دفاتر/مدیریت‌ها، بررسی صحت و سقم گزارشات با استفاده از آمار و اطلاعات موجود در دفتر برنامه‌ریزی و تحلیل واگذاریها و موارد مندرج در مصوبات هیأت واگذاری و هیأت عامل و ... توسط کارشناس برنامه‌ریزی (آقای فروتن) انجام می‌شود و موارد دارای تناقض و مغایرت توسط ایشان با کارشناس مربوطه در هریک از واحدهای سازمان بررسی و ابهامات و مغایرت‌ها رفع می‌شود. (مدت زمان تدوین گزارش عملکرد تفصیلی برنامه عملیاتی سازمان حدود ۲۰ روز برآورد می‌شود).

ج) ارائه گزارش تفصیلی ارزیابی عملکرد سازمان در راستای برنامه عملیاتی

گزارش تفصیلی ارزیابی عملکرد سازمان در راستای برنامه عملیاتی به همراه خلاصه گزارش مربوط به نقاط قوت و ضعف اجرای برنامه توسط کارشناس (آقای فروتن) تهیه می‌گردد. گزارش مذکور پس از طی سلسله مراتب اداری به اعضا محترم هیأت عامل ارائه می‌شود.

د) پیگیری رفع نقاط ضعف در اجرای برنامه عملیاتی از دفاتر

نقاط قوت و ضعف عملکرد هر دفتر طی نامه‌ای مجزا به معاون مربوط اعلام و درخواست اقدام در راستای رفع کاستی‌ها و ارائه نتایج مطرح می‌شود.

ه) آرشیو گزارش

نسخه الکترونیکی گزارش تفصیلی برنامه عملیاتی سازمان در سیستم کارشناس (آقای فروتن) و نسخه فیزیکی گزارش مذکور در کتابخانه دفتر برنامه‌ریزی و تحلیل واگذاری‌ها نگهداری می‌شود.

تهیه کننده:	تأیید کننده:	تصویب کننده:
کارگروه پروژه تحلیل فرآیندها	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها	کمیته مدیریت راهبردی و عملکرد

