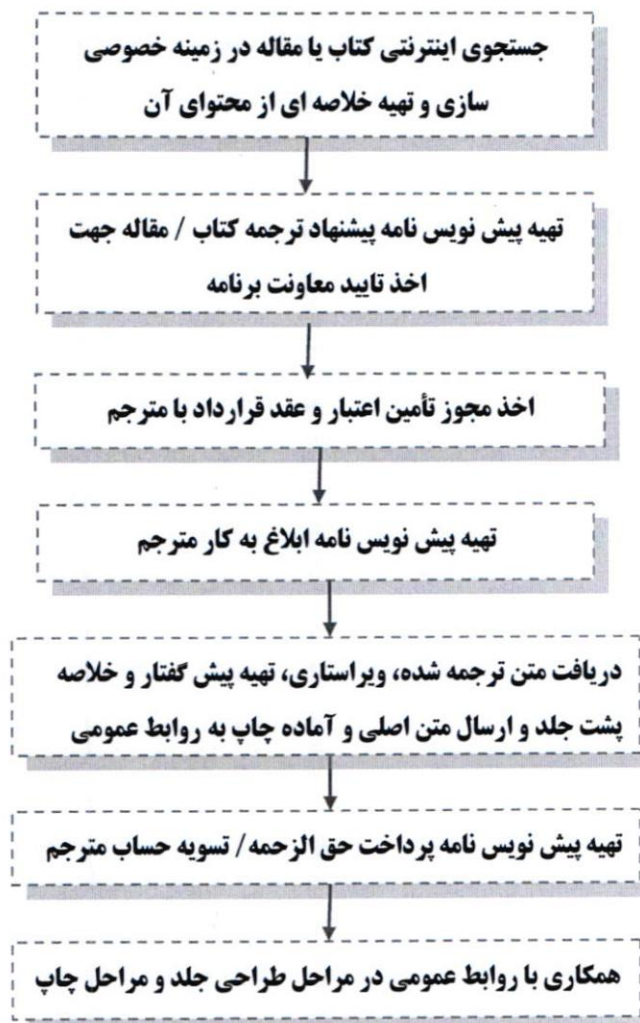


	الگوریتم فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: ترجمه و چاپ کتاب/مقاله		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۴/۰۷/۲۲	بخش/واحد: دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاریها	شناسه فرآیند: PA10



تهیه کننده: کار گروه 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: ترجمه و چاپ کتاب/مقاله		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۴/۰۷/۲۲	بخش/واحد: دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها	شناسه فرآیند: PA10

۱- تعریف/هدف فرآیند: هدف این فرآیند اطلاع رسانی عمومی، فرهنگ سازی و کمک به ارتقا سطح علمی محققان، اساتید، دانشجویان و کلیه دست اندرکاران برنامه خصوصی سازی کشور از طریق ترجمه و چاپ کتاب یا مقاله انگلیسی در این حوزه می باشد.
۲- خدمت دهندگان فرآیند: دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها، اداره روابط عمومی و مترجم.
۳- دامنه کاربرد/مشتریان فرآیند: کلیه محققان، اساتید، دانشجویان و دست اندرکاران حوزه خصوصی سازی.
۴- مالک/مسئول فرآیند: دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها - کارشناس دفتر. (خانم خسروی)
۵- مراجع، قوانین و مقررات: ➤ بند(م) ماده (۲۲۴) قانون برنامه پنجم توسعه؛ ➤ قوانین بودجه سنواتی؛ ➤ سیاست های ابلاغی شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری (عتف).
۶- سیکل (روزانه/ماهانه/سالانه) و مدت زمان انجام فرآیند: مستمر
۷- سیستم و نرم افزارهای مرتبط: Office

۸- ضmann و مستندات مورد نیاز:		
ردیف	عنوان ضمیمه یا مستند	شناسه ضمیمه یا مستند
۱	فرم درخواست تأمین اعتبار	D/PA10/01
۲	استاندارد داخلی ترجمه کتاب	D/PA10/02

۹- ورودی ها			۱۰- خروجی ها		
ردیف	عنوان ورودی	تأمین کننده ورودی	ردیف	عنوان خروجی	مشتری/مخاطب خروجی
۱	موضوع تحقیق	دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها	۱	کتاب/مقاله ترجمه شده به فارسی	کلیه کارشناسان، مدیران و محققان حوزه خصوصی سازی

۱۱- شرح کلی اجرای فرآیند:

الف) جستجوی اینترنتی عناوین کتاب و مقالات

کارشناس دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها (خانم خسروی) موظف به جستجوی اینترنتی کتاب یا مقاله در حوزه خصوصی سازی می باشد و طی مذاکره با رئیس گروه مطالعات و برنامه ریزی (آقای اسلامی نژاد) و معاون دفتر (آقای کابلی زاده)، تصمیم گیری اولیه در خصوص ترجمه عنوان کتاب یا مقاله مورد نظر اخذ شده و سپس نامه پیشنهاد ترجمه عنوان مورد نظر به همراه خلاصه ای از محتوای آن توسط کارشناس (خانم خسروی) تهیه و جهت بررسی و اعلام نظر طی سلسله مراتب بالاتر رئیس گروه دفتر (آقای اسلامی نژاد) + معاون دفتر (آقای کابلی زاده) + مدیرکل دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها (خانم مفتوح) + معاون برنامه ریزی، توسعه منابع و امور پشتیبانی (آقای خانی) ارسال می گردد.

ب) اخذ مجوز تأمین اعتبار و عقد قرارداد با مترجم

پس از اخذ تایید معاون برنامه ریزی، توسعه منابع و امور پشتیبانی (آقای خانی) در خصوص ترجمه عنوان پیشنهادی کتاب/مقاله، پیش نویس قرارداد توسط کارشناس دفتر (خانم خسروی) با تعامل و همکاری کارشناس دفتر توسعه و منابع انسانی و تحول اداری (خانم غفاری) تهیه شده و

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: ترجمه و چاپ کتاب/مقاله		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۴/۰۷/۲۲	بخش/واحد: دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها	شناسه فرآیند: PA10

سپس برای مترجم و مدیر کل دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها (خانم مفتوح) ارسال می گردد و پس از پاراف قرارداد توسط ایشان، طی هماهنگی و پیگیری کارشناس دفتر برای مترجم ارسال و نسخه امضا شده توسط ایشان دریافت و جهت امضا معاون برنامه ریزی، توسعه و امور پشتیبانی و معاون نظارت، امور حقوقی و قراردادهای ارسال می گردد. لازم به ذکر است که در تنظیم قرارداد، کارشناس دفتر موظف به برآورد تعداد صفحات جهت ترجمه، مبلغ دستمزد و مدت زمان انجام ترجمه می باشد.

ج) ابلاغ کار به مترجم

نامه ابلاغ کار مترجم، با استناد به قرارداد موضوع بند (ب) توسط کارشناس تهیه و پس از طی سلسله مراتب اداری با امضا مدیر کل دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها (خانم مفتوح) برای مترجم ارسال می گردد.

د) بررسی متن ترجمه شده و آماده سازی برای چاپ

متن ترجمه شده توسط مترجم جهت بررسی به دفتر ارسال می گردد و پس از طی سلسله مراتب اداری به کارشناس (خانم خسروی) جهت ویراستاری متن ترجمه شده، نظارت بر انطباق استانداردهای داخلی ترجمه کتاب با فایل نهایی ترجمه شده و آماده سازی جهت چاپ ارسال می گردد. نقطه نظرات اصلاحی توسط کارشناس (خانم خسروی) ضمن مشارکت و همفکری رئیس گروه مطالعات و برنامه ریزی (آقای اسلامی نژاد) و معاون دفتر (آقای کابلی زاده) پس از طی سلسله مراتب اداری به مترجم مجدداً ارسال می گردد و این چرخه تا تأیید متن نهایی ادامه می یابد. لازم به ذکر است پس از ویراستاری اولیه متن ترجمه شده توسط کارشناس (خانم خسروی)، سایر کارشناسان دفتر (آقای قلعه نوئی و خانم سرمدی) نیز متن ترجمه شده را بررسی می کنند. پیش گفتار و خلاصه کتاب جهت چاپ در صفحه پشت جلد توسط کارشناس (خانم خسروی) و مشارکت رئیس گروه مطالعات و برنامه ریزی (آقای اسلامی نژاد) و معاون دفتر (آقای کابلی زاده) تهیه و جهت بررسی و تأیید به مراتب بالاتر ارسال می گردد.

ه) بررسی پیشرفت کار و اقدام برای پرداخت به مترجم

نامه درخواست پرداخت/تسویه حساب حق الزحمه مترجم توسط کارشناس (خانم خسروی) تهیه و طی سلسله مراتب اداری با امضا مدیر کل دفتر عنوان معاون برنامه ریزی، توسعه منابع و امور پشتیبانی (آقای خانی) ارسال می گردد.

و) اقدام برای چاپ و نشر

پیش نویس درخواست چاپ و انتشار فایل نهایی متن کتاب ترجمه شده به همراه فایل انگلیسی کتاب و فایل نهایی ترجمه آن، عنوان مشاور رئیس کل سازمان (آقای سبحانی) توسط کارشناس (خانم خسروی) تهیه و ارسال می گردد همچنین امور مربوط به طراحی جلد پس از تهیه توسط طراح، با همکاری ایشان، رئیس گروه (آقای اسلامی نژاد) و معاون دفتر (آقای کابلی زاده) نهایی می گردد. نسخ چاپ شده پس از برچسب گذاری و آرشیو در کتابخانه سازمان بایگانی می شود.

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

