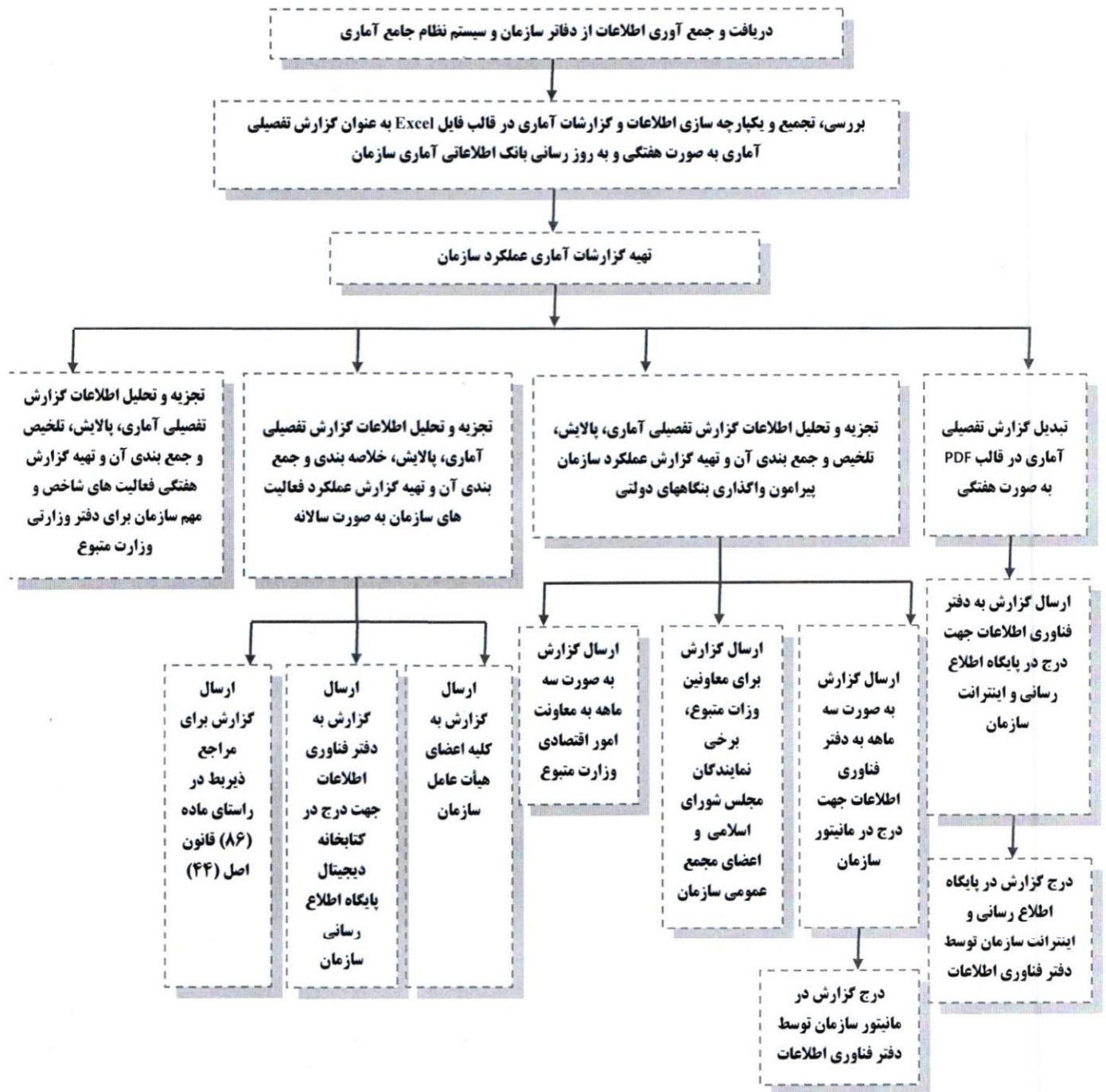


	الگوریتم فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: پالایش و پردازش آمار و اطلاعات مرتبط با واگذاری ها		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۴/۰۷/۲۲	بخش/واحد: دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها	شناسه فرآیند: PA06



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: پالایش و پردازش آمار و اطلاعات مرتبط با واگذاری ها		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۴/۰۷/۲۲	بخش/واحد: دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها	شناسه فرآیند: PA06

۱- تعریف/هدف فرآیند: پالایش و پردازش آمار و اطلاعات، تهیه و ارائه گزارشات عملکرد سازمان به مراجع ذی ربط.	
۲- خدمت دهندگان فرآیند: دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها	
۳- دامنه کاربرد/مشتریان فرآیند: مجمع عمومی سازمان خصوصی سازی، سامانه ارزیابی عملکرد وزارت متبوع، معاونت امور اقتصادی وزارت متبوع، دفتر وزارتی وزارت متبوع، پایگاه اطلاع رسانی و اینترنت سازمان خصوصی سازی، مانیتور نصب شده در آسانسور سازمان خصوصی سازی (اطلاع رسانی هوشمند(سایچ))	
۴- مالک/ مسئول فرآیند: مسئولیت اجرای این فرآیند بر عهده کارشناس دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها (آقای یاری) است و نظارت بر حسن اجرای آن بر عهده معاون مدیرکل (آقای کابلی زاده) و مدیرکل (خانم مفتوح) دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها می باشد.	
۵- مراجع، قوانین و مقررات: -	
۶- سیکل (روزانه/ماهانه/سالانه) بسته به نوع گزارش: هفتگی، ماهانه، سه ماهه، سالانه.	مدت زمان انجام فرآیند: -
۷- سیستم و نرم افزارهای مرتبط: سیستم نظام جامع آماری- مجموعه نرم افزارهای Office	

۸- ضمايم و مستندات مورد نیاز:		
ردیف	عنوان ضمیمه یا مستند	شناسه ضمیمه یا مستند

۹- ورودی ها			۱۰- خروجی ها		
ردیف	عنوان ورودی	تامین کننده ورودی	ردیف	عنوان خروجی	مشتری/مخاطب خروجی
۱	سیستم نظام جامع آماری	دفاتر یا مدیریتهای سازمان	۱	گزارش تفصیلی آماری از عملکرد واگذاریها	پایگاه اطلاع رسانی و اینترنت سازمان
۲	نامه ابلاغ	معاونت امور اقتصادی وزارت متبوع	۲	گزارش هفتگی فعالیت های شاخص و مهم سازمان	دفتر وزارتی وزارت متبوع
۳	گزارشات آماری از عملکرد سازمان	دفاتر سازمان	۳	گزارش عملکرد فعالیت های سازمان	داخل سازمان
۴	نامه ابلاغ	رئیس مرکز روابط عمومی و اطلاع رسانی وزارت متبوع	۴	گزارش عملکرد سازمان پیرامون واگذاری بنگاه های دولتی	مجمع سالانه سازمان، معاونت امور اقتصادی وزارت متبوع، مانیتور آسانسور سازمان
۵	نامه ابلاغ	مدیرکل دفتر وزارتی وزارت متبوع			

۱۱- شرح کلی اجرای فرآیند:
الف) دریافت و جمع آوری اطلاعات آماری:
به صورت هفتگی آمارها و اطلاعات اساسی به خصوص در مورد میزان واریزی به خزانه، گزارش قراردادهای ردیون، آمارهای مربوط به سهام



	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: پالایش و پردازش آمار و اطلاعات مرتبط با واگذاری‌ها		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۴/۰۷/۲۲	بخش/واحد: دفتر برنامه‌ریزی و تحلیل واگذاری‌ها	شناسه فرآیند: PA06

عدالت، آمار واگذاری‌ها و ... از دفاتر مرتبط با موضوعات مذکور و سیستم نظام جامع آماری در قالب فایل های Excel جمع آوری می شود.

ب) تجمیع و یکپارچه سازی اطلاعات آماری:

به منظور تهیه گزارش نهایی، اطلاعات آماری دریافت شده از مراحل قبل تجمیع، پردازش، تجزیه و تحلیل گردیده و موارد تکراری حذف و یا اصلاح شده و پس از جمع‌بندی نهایی، گزارش تفصیلی آماری از عملکرد سازمان توسط کارشناس دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری‌ها (آقای یاری) در قالب یک فایل Excel از قبل تعیین شده، تهیه می‌گردد.

ج) تهیه گزارشات آماری عملکرد سازمان:

ج-۱) ارائه گزارش عملکرد سازمان پیرامون واگذاری بنگاه‌های دولتی در مجمع سالانه سازمان:

با استفاده از گزارش تفصیلی آماری از عملکرد سازمان در قالب فایل Excel، که از مرحله (ب) به دست آمده و دریافت و گردآوری اطلاعات و آمارهای مورد نیاز جهت ارائه در مجمع سالیانه سازمان از دفاتر مختلف سازمان، کارشناس دفتر برنامه‌ریزی و تحلیل واگذاری‌ها (آقای یاری) پس از بررسی، تجزیه و تحلیل و پالایش اطلاعات و آمار، گزارش نهایی عملکرد سازمان جهت ارائه در مجمع سالانه را جمع بندی و نهایی نموده و در قالب یک فایل PowerPoint که از قبل تعیین گردیده، پس از تأیید نهایی معاون مدیرکل دفتر (آقای کابلی‌زاده) و مدیرکل دفتر (خانم مفتوح)، برای تأیید نهایی با رعایت سلسله مراتب اداری، فایل مذکور در قالب یک لوح فشرده به معاون برنامه ریزی، توسعه منابع و امور پشتیبانی (آقای خانی) ارسال شده و پس از تأیید ایشان، جهت ارائه در مجمع سالانه سازمان به معاون وزیر و رئیس کل سازمان (آقای مهندس پوری حسینی) ارسال می‌گردد. این امر به صورت سالانه انجام می‌گیرد.

ج-۲) ارائه گزارش عملکرد سازمان پیرامون واگذاری بنگاه‌های دولتی برای معاونت امور اقتصادی وزارت متبوع:

به استناد نامه وارده از معاونت امور اقتصادی وزارت متبوع، گزارش تفصیلی آماری از عملکرد سازمان در قالب فایل Excel، که از مرحله (ب) به دست آمده، توسط کارشناس دفتر برنامه‌ریزی و تحلیل واگذاری‌ها (آقای یاری) مورد بررسی، پردازش و پالایش قرار گرفته و گزارش عملکرد سازمان مطابق با آنچه در نامه مذکور اشاره شده تهیه و تدوین می‌گردد و در قالب یک فایل Word ضمیمه نامه پس از طی مراحل سلسله مراتب اداری: کارشناس دفتر برنامه‌ریزی و تحلیل واگذاری‌ها (آقای یاری) ← معاون مدیرکل دفتر (آقای کابلی‌زاده) ← مدیرکل دفتر (خانم مفتوح) ← معاون برنامه‌ریزی، توسعه منابع و امور پشتیبانی (آقای خانی) ← معاون وزیر و رئیس کل سازمان (آقای مهندس پوری حسینی)، به معاونت امور اقتصادی وزارت متبوع ارسال می‌گردد. این امر هر سه ماه یکبار انجام می‌گیرد.

ج-۳) ارائه گزارش هفتگی فعالیت‌های شاخص و مهم سازمان برای دفتر وزارتی وزارت متبوع:

به استناد نامه وارده از مدیرکل دفتر وزارتی وزارت متبوع و بر اساس نامه مشاور وزیر و رئیس مرکز روابط عمومی و اطلاع‌رسانی وزارت متبوع، کارشناس دفتر برنامه‌ریزی و تحلیل واگذاری‌ها (آقای یاری) گزارش هفتگی فعالیت‌های مهم و شاخص سازمان را از طریق مقایسه هر هفته با هفته قبل، با استفاده از سیستم نظام جامع آماری و گزارش تفصیلی آماری از عملکرد سازمان در قالب فایل Excel که از مرحله (ب) به دست آمده، مورد بررسی و تحلیل قرار داده، گزارش مذکور را گردآوری نموده و در قالب یک فایل Word ضمیمه نامه پس از طی مراحل سلسله مراتب اداری: کارشناس دفتر برنامه‌ریزی و تحلیل واگذاری‌ها (آقای یاری) ← معاون مدیرکل دفتر (آقای کابلی‌زاده) ← مدیرکل دفتر (خانم مفتوح) ← معاون برنامه‌ریزی، توسعه منابع و امور پشتیبانی (آقای خانی) ← معاون وزیر و رئیس کل سازمان (آقای مهندس پوری حسینی)، به مدیرکل دفتر وزارتی وزارت متبوع ارسال می‌گردد. این امر به صورت هفتگی انجام می‌گیرد.

ج-۴) ارائه گزارش تفصیلی آماری از عملکرد واگذاری‌ها جهت درج در پایگاه اطلاع رسانی و اینترنت سازمان:

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: پالایش و پردازش آمار و اطلاعات مرتبط با واگذاری‌ها		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۴/۰۷/۲۲	بخش/واحد: دفتر برنامه‌ریزی و تحلیل واگذاری‌ها	شناسه فرآیند: PA06

پس از تهیه گزارش نهایی آماری از عملکرد سازمان در قالب فایل Excel و تأیید معاون مدیرکل دفتر (آقای کابلی زاده) و مدیرکل دفتر (خانم مفتوح)، توسط کارشناس دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاریها (آقای یاری) تبدیل به فایل PDF گردیده و در قالب نامه اداری از مدیرکل دفتر (خانم مفتوح) به مدیرکل دفتر فناوری اطلاعات (خانم خالقی) جهت درج در پایگاه اطلاع رسانی و اینترنت سازمان خصوصی سازی ارسال گردیده و سپس توسط کارشناسان دفتر فناوری اطلاعات در پایگاه اطلاع رسانی و اینترنت سازمان خصوصی سازی قرار می گیرد. این امر به صورت هفتگی انجام می گیرد.

ج-۵) ارائه گزارش عملکرد سازمان پیرامون واگذاری بنگاه های دولتی جهت درج در مانیتور آسانسور سازمان (سائيج):
گزارش تفصیلی آماری از عملکرد سازمان در قالب فایل Excel، که از مرحله (ب) به دست آمده، توسط کارشناس دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاریها (آقای یاری) خلاصه بندی شده و در قالب یک فایل PowerPoint که از قبل تعیین گردیده، پس از تأیید نهایی معاون مدیرکل دفتر (آقای کابلی زاده) و مدیرکل دفتر (خانم مفتوح)، به مدیرکل دفتر فناوری اطلاعات (خانم خالقی) جهت درج در مانیتور آسانسور سازمان خصوصی سازی ارسال گردیده و سپس توسط کارشناسان دفتر فناوری اطلاعات در مانیتور آسانسور سازمان قرار می گیرد. این امر هر سه ماه یکبار انجام می گیرد.

ج-۶) ارائه گزارش عملکرد فعالیت های سازمان:
با استفاده از گزارش تفصیلی آماری از عملکرد سازمان در قالب فایل Excel، که از مرحله (ب) به دست آمده و گردآوری اطلاعات و آمارهای مورد نیاز از دفاتر مختلف سازمان و کلیه گزارشات آماری که در طی سال تهیه گردیده همانند گزارشات (ج-۵)، (ج-۴) و ...، کارشناس دفتر برنامه‌ریزی و تحلیل واگذاری‌ها (آقای یاری) پس از بررسی، تحلیل گزارشات مذکور و با بیان نقاط قوت و ضعف و استفاده از نمودارها و جداول مقایسه‌ای، گزارش عملکرد سازمان را تحت کتابی با عنوان کتاب تفصیلی عملکرد سازمان، گردآوری و تدوین می‌نماید. و در قالب یک فایل PDF، پس از تأیید نهایی معاون مدیرکل دفتر (آقای کابلی زاده) و مدیرکل دفتر (خانم مفتوح)، برای تأیید نهایی با رعایت سلسله مراتب اداری، برای معاون برنامه‌ریزی، توسعه منابع و امور پشتیبانی (آقای خانی) ارسال شده و پس از تأیید ایشان، به کلیه اعضای هیأت عامل سازمان ارسال و همچنین جهت درج در کتابخانه دیجیتال پایگاه اطلاع‌رسانی سازمان به مدیرکل فناوری اطلاعات (خانم خالقی) ارسال می‌گردد. این امر به صورت سالانه انجام می‌گیرد.

گزارش مذکور همچنین جهت استحضار و بهره‌برداری برخی از معاونین وزارت متبوع و نمایندگان مجلس شورای اسلامی نیز ارسال می‌شود. این گزارش در راستای تکلیف مقرر در ماده (۲۳) قانون اصل (۴۴) نیز برای دبیرخانه شورای عالی اجرای سیاستهای کلی اصل (۴۴) نیز ارسال می‌شود. همچنین این گزارش به صورت سالانه به عنوان گزارش هیأت‌عامل به مجمع، جزء مستندات ارسال شده توسط سازمان برای اعضای مجمع عمومی می‌باشد.

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
--	---	---

