



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



ریاست جمهوری

سازمان برنامه و بودجه کشور

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان کرمان

# برنامه کاری سال ۱۳۹۹

## سازمان مدیریت و برنامه ریزی

### استان کرمان

تاریخ انتشار: خرداد ۱۳۹۹

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان کرمان

برنامه کاری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان کرمان سال ۱۳۹۹

تهیه و تدوین : حوزه ریاست و روابط عمومی

شماره نشریه : ۹۹/۳ سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان کرمان - فعالیت ها - ۱۳۹۸ ب ۴ س ۳۴ / ۴۷۱- HC

کنترل و نظارت عالی : دکتر جعفر رودری رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان کرمان

جمع آوری ، هماهنگی و نظارت : یحیی حاتمی معاون هماهنگی برنامه و بودجه، مهرداد محمدی سلیمانی معاون آمار و اطلاعات، محمدرضا وحیدی معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی، عزت الله اسماعیلی مدیر نظام فنی و اجرایی، علی اسدی سرپرست مدیریت مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری، همت ایزدی مدیر اداری، مالی و پشتیبانی، علی شجاعی مسئول حراست، محمدرضا زریسفی مسئول روابط عمومی و مرتضی صمدانی رئیس حوزه ریاست و روابط عمومی

طراحی جلد، جمع آوری و ویرایش : ذبیح الله موسی باغی

تاریخ انتشار : خرداد ۱۳۹۹

«یک هدف بدون برنامه ریزی تنها یک آرزوست»

## میثاق نامه:

از آن جایی که اصل برنامه ریزی یک انتخاب نیست، بلکه یک ضرورت است و بی توجهی به حتی یک فعالیت می تواند اثربخشی کل برنامه ها را با مشکل مواجه سازد ، هیات رئیسه سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان کرمان خود و همکاران حوزه های ذیربط خود را موظف و مکلف به اجرای کامل این برنامه دانسته و بدین وسیله با تایید مجدد برنامه کاری سال ۱۳۹۹، می کوشند با در نظر گرفتن و اعمال اصل شایسته سالاری ، تشویق و انگیزشی نمودن فعالیت ها و برنامه های سازمانی نسبت به عملیاتی شدن این برنامه اهتمام ورزند .

رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان	جعفر رودری
معاون هماهنگی برنامه و بودجه	یحیی حاتمی
معاون آمار و اطلاعات	مهرداد محمدی سلیمانی
معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی	محمد رضا وحیدی
مدیر نظام فنی و اجرایی	عزت ا... اسماعیلی مقدم
سرپرست مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری	علی اسدی
مدیر اداری ، مالی و پشتیبانی	همت ایزدی
مدیر حراست	علی شجاعی
مسئول روابط عمومی	زریسفی
رئیس حوزه ریاست و روابط عمومی	مرتضی صمدانی



## فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۷	پیشگفتار
۱۱	برنامه کاری معاونت هماهنگی برنامه و بودجه
۳۷	برنامه کاری معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی
۵۹	برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات
۹۹	برنامه کاری مدیریت نظام های فنی و اجرایی
۱۲۳	برنامه کاری مدیریت آموزش و پژوهشهای توسعه و آینده نگری
۱۴۳	برنامه کاری مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی
۱۷۷	برنامه کاری حوزه ریاست و روابط عمومی



از آنجایی که برنامه ریزی، فرآیند آگاهانه و منظم تصمیم‌گیری در مورد اهداف، برنامه‌ها و فعالیت‌های آینده یک فرد، گروه/مجموعه و یا سازمان می‌باشد، به ما این امکان را می‌دهد که پس از تحلیل وضع موجود و تعیین جایگاه فعلی، در چارچوب زمان و منابع، اطلاعات مرتبط با مساله مورد نظر را جمع‌آوری و آنالیز نموده و سپس با تاکید بر خلاقیت و پشتکار، مدیران و کارکنان را تشویق نموده تا بر پایه نگرشی وسیع و استراتژیک به شرح وظایف و مأموریت‌هایشان پرداخته، آنگاه با توجه به مزایا، معایب و تأثیرات بالقوه مثبت و منفی هر گزینه مناسب‌ترین و بهینه‌ترین راه رسیدن به اهداف برگزیده را انتخاب نمایند.



در سازمان‌های مدرن امروزی، بدون برنامه ریزی دقیق و مدون، فعالیت مطلوب و بالطبع تحقق اهداف غیر ممکن می‌باشد و از آنجایی که برنامه‌ریزی، فرآیندی پیش‌رونده و دائمی است، مدیران هر حوزه باید پس از تهیه برنامه بطور مستمر عملکرد واحدهای ذیربط خود را با برنامه زمانبندی شده مطابقت و نتایج را پایش نمایند. بدیهی است که برنامه‌کاری یک برنامه ریزی کوتاه مدت (یک ساله) می‌باشد که برای رسیدن به اهداف و مأموریت‌های عالی سازمانی در بازه زمانی فوق‌تهدیه و تدوین می‌گردد.

بر همین اساس برنامه‌کاری سال ۱۳۹۹ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان کرمان به روال سالیان اخیر تهیه و تدوین گردیده است که علاوه بر تصریح و تبیین اهداف، امکان رصد کمی و پایش تحقق اهداف و ارزیابی واحدهای ذیربط را نیز فراهم نموده است.

این سازمان با توجه به رسالت اصلی و تعریف شده خود، راهبری و مدیریت برنامه‌های رشد و توسعه ای استان در چارچوب و همگام با اسناد بالادستی توسعه همانند سند چشم‌انداز، برنامه ششم توسعه و سند آمایش کشور و استان را عهده دار و سعی می‌نماید به عنوان متولی امر برنامه‌ریزی و توسعه استان، عملیاتی شدن برنامه‌ها و اهداف را منظم و هوشمندانه دنبال نماید.

بنابراین نگاه کارشناسی و تخصصی این سازمان به توسعه متوازن و پایدار در بخش‌های مختلف، با توجه به تنوع اقلیمی و گستردگی این استان نیازمند برنامه‌ای دقیق، کارشناسی مدون، کاربردی و با قابلیت اجرا می‌باشد که از اعمال هر گونه تصمیمات آنی، سلیقه‌ای، بی‌برنامگی و بی‌انضباطی جلوگیری نماید.

هدف از تهیه برنامه‌کاری این سازمان که با تأسی از رهنمودها و سیاست‌های مورد تاکید جناب آقای دکتر نوبخت معاون محترم رئیس‌جمهور و رئیس سازمان برنامه و بودجه کشور و دیگر مسئولین محترم آن سازمان و همچنین مسئولین محترم استان می‌باشد، تبیین نقشه راه برای حوزه‌های مختلف سازمان بوده که با بهره‌مندی مطلوب و مناسب از زمان و نیروی انسانی خبره و کارآمد، طبق برنامه زمانبندی شده در جهت تحقق اهداف کلان توسعه استان گام بردارند. بر این اساس برنامه‌کاری سازمان و مدیریت و برنامه‌ریزی استان بر مبنای شرح وظایف و اولویت‌های کاری هریک از حوزه‌های مختلف تدوین و ملاک تنظیم وقت و پیگیری‌های سازمان خواهد بود و علاوه بر نظارت

های حین اجرا و پایش دوره ای ، در پایان سال نیز با ارزیابی عملکرد ، میزان تحقق این برنامه ها مورد پایش نهایی قرار خواهد گرفت .

در خاتمه از کلیه معاونین ، مدیران و همکاران سازمان که با پشتکار و دقت فراوان نسبت به تهیه و تدوین برنامه کاری ۱۳۹۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان اهتمام ورزیده اند ، تقدیر و تشکر نموده ، امید است صاحب نظران و کارشناسانی که دل در گرو توسعه استان کرمان دارند ، بالاخص سرمایه های واقعی سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ( همکاران ارجمند در حوزه های مختلف ) با اهتمام خاص نسبت به اجرا و پیاده سازی این برنامه ها اقدام نمایند تا انشاءالله همچون سنوات قبل شاهد عملیاتی شدن و تحقق کامل این برنامه باشیم .

**جعفر رودری**

**رئیس سازمان**



برنامه کاری  
معاونت هماهنگی برنامه و بودجه

- ✓ واگذاری پروژه ها
- ✓ جمعیت و آمایش سرزمین
- ✓ جهش تولید و اقتصاد مقاومتی
- ✓ توزیع عادلانه اعتبارات

سال ۱۳۹۹



## شرح وظایف معاونت هماهنگی برنامه و بودجه

- ❖ تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی بخش‌های مختلف در چارچوب بخشنامه بودجه، ضوابط و دستورالعمل‌های بودجه کل کشور و با همکاری دستگاه‌های اجرایی.
- ❖ پیگیری امور مربوط به تحقق وصول درآمدهای دستگاه‌های اجرایی.
- ❖ انجام امور مربوط به تلفیق بودجه سنواتی پیشنهادی، پیوست‌ها و مستندات استان برای درج در لایحه بودجه سنواتی و دفاع و پیگیری در مراجع مربوطه.
- ❖ بررسی و مبادله موافقتنامه‌های اعتبارات هزینه‌ای، تملک دارایی‌های سرمایه‌ای، تملک دارایی‌های مالی و ردیف‌های متفرقه با دستگاه‌های اجرایی استان.
- ❖ انجام امور مربوط به ابلاغ و توزیع درآمدهای استانی، اعتبارات هزینه‌ای، تملک دارایی‌های سرمایه‌ای، تملک دارایی‌های مالی و ردیف‌های متفرقه.
- ❖ انجام امور مربوط به تخصیص اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و مالی.
- ❖ تهیه و تدوین گزارش عملکرد اعتبارات هزینه‌ای، تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و مالی و تبصره‌های بودجه
- ❖ نظارت و ارزشیابی بر فعالیت‌های هزینه‌ای، طرح‌ها و پروژه‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و مالی به منظور مطابقت عملیات انجام شده با برنامه‌ها و اهداف پیش‌بینی شده.
- ❖ مشارکت در طراحی نظام برنامه‌ریزی توسعه ملی و منطقه‌ای و اجرای نظام مصوب در استان.
- ❖ تهیه و تدوین برنامه توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه‌مدت استان و شهرستان‌ها در چارچوب برنامه کلان کشور.
- ❖ تهیه و تدوین برنامه‌ها و سیاست‌های کلان امور اشتغال و سرمایه‌گذاری، جمعیت، آمایش سرزمین، آینده‌نگری، محیط زیست، توسعه منابع استانی.
- ❖ نظارت و ارزشیابی فعالیت‌های اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی استان با اهداف و خط‌مشی‌های توسعه ملی، منطقه‌ای و استانی.
- ❖ انجام امور مربوط به برنامه‌ریزی منطقه‌ای و تهیه طرح‌های آمایش سرزمینی استان.
- ❖ تهیه و تدوین گزارش‌های سالانه اقتصادی و اجتماعی استان.
- ❖ انجام امور مربوط به تدوین و تلفیق برنامه‌های استان، بودجه سنواتی، پیوست‌ها و مستندات آن با همکاری دستگاه‌های اجرایی و گروه‌های دیگر و در چارچوب ضوابط تعیین شده.
- ❖ بررسی، تهیه و تدوین برنامه‌های بخش‌های امور تولیدی، زیربنایی، علمی، فرهنگی و اجتماعی.
- ❖ بررسی چگونگی و نقش سرمایه‌گذاری‌های بخش غیر دولتی و مشارکت‌های عمومی و غیر دولتی در اقتصاد استان.

برنامه کاری معاونت هماهنگی برنامه و بودجه سال ۱۳۹۹																							
هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	رتبه				
			اسفند	مهر	دی	آذر	آبان	مهر	تیر	مرداد	مهر	اردیبهشت	فروردین										
ارتقای نقش استان در تدوین رویکردهای بودجه و تبصره های قانون	حداقل ۱۵ مورد پیشنهاد موثر	نقیبی								۱۰۰	۵۰								احصاء، تدوین و ارسال پیشنهادات لازم در خصوص رویکردهای لایحه بودجه سال ۱۴۰۰	گروه تلفیق	بخشنامه بودجه و همکاری در تنظیم لایحه بودجه	تهیه و تنظیم بودجه	۱
	حداقل ۵ مورد تبصره جدید و اصلاح	نقیبی								۱۰۰	۵۰							پیشنهاد تبصره های جدید و اصلاح یا ابقاء تبصره های قوانین بودجه سنواتی در لایحه سال ۱۴۰۰ و ارسال آن به مراجع ذربیط					
	ثبت اعتبارات تملک در سامانه لایحه در یک روز کاری	رستمی				۱۰۰												توزیع پیشنهادی فصول اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای در قالب سامانه لایحه بودجه در سقف بخشنامه بودجه ابلاغی					
	ثبت اعتبارات هزینه ای در سامانه لایحه در یک روز کاری	رضوی				۱۰۰												توزیع پیشنهادی فصل / برنامه اعتبارات هزینه ای در قالب سامانه لایحه بودجه در سقف بخشنامه بودجه ابلاغی					
	حداقل ۱۵ مورد پیشنهاد موثر	نقیبی		۱۰۰	۵۰														ارائه پیشنهادات لازم در خصوص پیش نویس				

برنامه کاری معاونت هماهنگی برنامه و بودجه سال ۱۳۹۹

ردیف	اولویت راهبردی	عنوان برنامه	وزن	مسئول برنامه	شرح فعالیت اقدام	درصد پیشرفت تجمعی																		
						فروردین	اردیبهشت	مرداد	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	مستول اقدام	پیش بینی نتیجه فعالیت	هدف برنامه							
					دستورالعمل اجرای بودجه و مبادله موافقتنامه های سال ۱۴۰۰																			
		توجه به ظرفیت های قانونی		گروه های بودجه	تهیه گزارش و بررسی ظرفیت های قانون بودجه سال ۱۳۹۹ و طرح در شورای توسعه و برنامه ریزی استان	۵۰	۱۰۰											تدوین کتاب ظرفیت های قانون بودجه برای ارائه در اولین شورای توسعه استان	آگاهی سازی جمعی در خصوص ظرفیت های موجود در قوانین بودجه سنواتی و حداکثر استفاده از آن در بخش های مربوطه					
																					کارشناسان بودجه	احصاء نتایج پس از صورتجلسه شورای استان		
		احصاء عملکرد اعتبارات استان		گروه تلفیق	مکاتبه با دستگاه های اجرایی و خزانه معین استان جهت ورود اطلاعات عملکرد در سامانه سبا	۵۰	۱۰۰										ارسال عملکرد اعتبارات هزینه ای استان به سازمان کشور	اجرای ماده (۳۵) قانون برنامه و بودجه و ماده (۳) ضوابط اجرائی قانون بودجه سنواتی						
																				رستمی	ارسال عملکرد اعتبارات تملک استان به سازمان کشور			
		توزیع اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای		گروه های بودجه	تدوین شاخص های توزیع سهم شهرستانی اعتبارات												کارشناسان بودجه	اجرای بند (الف) و (ب) ماده ۴۴ قانون الحاق (۲)						
						۹۹/۰۳/۱۵ - ۹۹/۰۲/۲۵																		



برنامه کاری معاونت هماهنگی برنامه و بودجه سال ۱۳۹۹

ردیف	اولویت راهبردی	عنوان برنامه	وزن	مسئول برنامه	شرح فعالیت اقدام	درصد پیشرفت تجمعی																			
						فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند								
					طرح در شورای توسعه و برنامه ریزی استان																				
					توزیع اعتبارات براساس شاخصهای تدوین شده بر حسب فصل و برنامه و تصویب در شورای توسعه و برنامه ریزی استان																				
					توزیع دستگاهی اعتبارات سایر منابع و ردیف ها																				
		توزیع اعتبارات هزینه ای	گروه تلفیق		جمع آوری و بررسی اطلاعات پایه ، تعدیل و استاندارد سازی اعتبارات جهت توزیع فصل و برنامه																				
		تهیه سند بودجه استان	گروه تلفیق		تهیه اطلاعات و شاخص های مورد نیاز اعتبارات ، استان ، تدوین ، تنظیم و در نهایت ارسال سند به سازمان برنامه و بودجه کشور																				
۲	اجرای بودجه	ابلاغ و مبادله موافقتنامه های هزینه ای به دستگاههای		گروه تلفیق	ابلاغ اعتبارات به دستگاههای اجرایی مشمول نظام بودجه استانی																				

برنامه کاری معاونت هماهنگی برنامه و بودجه سال ۱۳۹۹

ردیف	اولویت راهبردی	عنوان برنامه	وزن	مستول برنامه	شرح فعالیت اقدام	درصد پیشرفت تجمعی												پیش بینی نتیجه فعالیت	هدف برنامه
						فروردین	اردیبهشت	مهر داد	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند			
																	مهر		
		اجرایی استان (اعتبارات استانی)			هزینه ای بر اساس صورتجلسات شورای برنامه ریزی استان												اجرایی مشمول نظام بودجه استانی		
					مبادله موافقت نامه های هزینه ای دستگاههای اجرایی مشمول نظام بودجه استانی											۱۰۰	کارشناسان و گروه تلفیق جذب و توزیع اعتبارات هزینه ای دستگاههای اجرایی استان		
		ابلاغ و اصلاحیه موافقتنامه های هزینه ای به دستگاههای اجرایی (سایر استان) منابع و ردیف های اعتباری		گروه تلفیق	ابلاغ اعتبارات به دستگاههای اجرایی مشمول نظام بودجه استانی هزینه ای بر اساس صورتجلسات شورای برنامه ریزی استان												توزیع اعتبارات هزینه ای بین دستگاههای اجرایی استان		
					اصلاحیه موافقت نامه های هزینه ای دستگاههای اجرایی مشمول نظام بودجه استانی												مبادله موافقت نامه های اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای		
					ابلاغ اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای به شهرستان های استان												توزیع سهم شهرستان از اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای بر اساس شاخص		
					بررسی و کنترل پروژهای شهرستان مطابق ضوابط و دستورالعملها قبل از کمیته برنامه ریزی												کارشناسان بازنگری و آماده سازی پروژه ها جهت ابلاغ به دستگاههای اجرایی استان		
					برگزاری کمیته برنامه												دبیران کمیته تصویب پروژه های		

برنامه کاری معاونت هماهنگی برنامه و بودجه سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی													شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبرد ی	ردیف				
			اسفند	تهر	م	آذر	دی	بهمن	اسفند	فروردین	اردیبهشت	مرداد	شهریور	مهر	آبان										
	تملك دارایی های سرمایه ای شهرستان	برنامه ریزی																ریزی شهرستانهای استان و تصویب پروژه ها در شهرستان ها							
	بازنگری و آماده سازی پروژه ها جهت ابلاغ به دستگاههای اجرایی	کارشناسان بودجه																تلفیق و جمع بندی اعتبارات پروژه های مصوب کمیته های برنامه ریزی شهرستانها و ابلاغ پروژه ها به دستگاههای اجرایی							
	جذب و توزیع اعتبارات تملك دارایی های سرمایه ای توسط دستگاههای اجرایی استان	کارشناسان بودجه																مبادله موافقت نامه های تملك دارایی های سرمایه ای دستگاههای اجرایی استان							
	توزیع متوازن سایر اعتبارات ابلاغی به استان بین پروژه های تملك دارایی های سرمایه ای	کارشناسان بودجه																تدوین و توزیع پروژه های اعتبارات پروژه های تملك دارایی های سرمایه ای سایر منابع و ردیف های اعتباری استان			ابلاغ و مبادله موافقتنامه های تملك دارایی سرمایه ای دستگاههای اجرایی استان (سایر اعتبارات از جمله : ماده ۱۰ - ۱۲ ریاست جمهوری - سفر دکتر - نوبخت - معادن - آلاینده گی - ارتقا شاخص های جنوب ... -				
	آماده سازی و تصویب پروژه های سایر منابع و ردیف های اعتباری جهت ابلاغ به دستگاههای اجرایی استان	کارشناسان بودجه																تصویب پروژه های سایر منابع و ردیف های اعتباری استان و ورود اطلاعات پروژه ها در سیستم نظارت	گروه های بودجه						
	تعیین شدن پروژه های مصوب	کارشناسان بودجه																ابلاغ پروژه های سایر منابع و							

برنامه کاری معاونت هماهنگی برنامه و بودجه سال ۱۳۹۹

ردیف	اولویت راهبردی	عنوان برنامه	وزن	مسئول برنامه	شرح فعالیت اقدام	درصد پیشرفت تجمعی																				
						فروردین	اردیبهشت	مهر داد	مهر	مرداد	مهر	مهر	مهر	مهر	مهر	مهر	مهر									
																		اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	مهر	مهر	مهر
هدف برنامه	پیش نتیجه فعالیت	مسئول اقدام																								
					ردیف های اعتباری استان به دستگاههای اجرایی																					
					اصلاحیه موافقت نامه های تملک دارایی های سرمایه ای سایر منابع و ردیف های اعتباری دستگاههای اجرایی استان																					
					تشکیل جلسات کمیته و تصویب تخصیص اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای استان																					
					ابلاغ تخصیص اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای به دستگاههای اجرایی استان																					
					شرکت در جلسات کارشناسی دستگاههای اجرایی، کمیته های برنامه ریزی و شورای برنامه ریزی استان																					
					پاسخ به مکاتبات																					

برنامه کاری معاونت هماهنگی برنامه و بودجه سال ۱۳۹۹

ردیف	اولویت راهبردی	عنوان برنامه	وزن	مسئول برنامه	شرح فعالیت اقدام	درصد پیشرفت تجمعی													
						فروردین	اردیبهشت	مرداد	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	مستول اقدام	پیش بینی نتیجه فعالیت	هدف برنامه		
					پیگیری پروژه های نیازمند مجوز ماده ۲۳												کارشناسان بودجه	آماده سازی و تصویب پروژه های جدید استان مطابق قانون	
					تهیه گزارش های موردی از وضعیت بخش ها												کارشناسان بودجه	تهیه گزارشات مورد نیاز	
		نظارت بر بودجه هزینه ای دستگاه های اجرایی		گروه های بودجه	بررسی اسناد و مدارک بودجه هزینه ای دستگاهها و تطبیق و هزینه کرد بر اساس ریز مواد هزینه با قوانین و دستورالعمل ها مربوطه												کارشناسان بودجه	هزینه کرد درست دستگاهها در چارچوب موافقتنامه های تنظیم شده	
		نظارت		گروه های بودجه	تهیه فهرست پروژه های قابل بازدید با همکاری حوزه فنی و اجرایی و تقسیم کار بین دو حوزه												کارشناسان بودجه	تعیین پروژه های مهم قابل بازدید	رعایت ماده ۳۴ و ۳۵ قانون برنامه و بودجه
	تدوین برنامه زمانبندی بازدید پروژه ها																کارشناسان بودجه		
	تهیه لیست پروژه های قابل بازدید به تفکیک شهرستان و دستگاه اجرایی و تقسیم کار بین کارشناسان و دبیران کمیته برنامه رزی شهرستان																کارشناسان بودجه		
	نظارت بر طرح ها و پروژه های تملک دارایی های سرمایه ای ملی و																کارشناسان بودجه		

برنامه کاری معاونت هماهنگی برنامه و بودجه سال ۱۳۹۹

ردیف	اولویت راهبردی	عنوان برنامه	وزن	مسئول برنامه	شرح فعالیت اقدام	درصد پیشرفت تجمعی																		
						فروردین	اردیبهشت	مهر	مرداد	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند									
					تکمیل فرم های نظارتی طبق برنامه زمانبندی																			
					مکاتبه با دستگاههای اجرایی و در صورت لزوم دستگاههای نظارتی در خصوص موارد و مشکلات پروژه ها در بازدید به عمل آمده																			
					تدوین گزارش نظارتی تحلیلی سالیانه با همکاری معاونت فنی																			
					ارایه لیست پروژه های قابل واگذاری از سوی دستگاه اجرایی به سازمان																			
					بررسی و تصویب فهرست پروژه ها در کارگروه واگذاری دستگاه																			
					توزیع اعتبارات تبصره ۱۹ و تصویب در شورای برنامه ریزی استان																			
					پیگیری تهیه گزارشات تصمیم پروژه های واگذاری از سوی دستگاه اجرایی																			
					جلسات کارگروه																			
۴	واگذاری	واگذاری پروژه های تملک دارایی های سرمایه ای به بخش غیر دولتی		نماینده سازمان	ارایه لیست پروژه های قابل واگذاری از سوی دستگاه اجرایی به سازمان																			
					بررسی و تصویب فهرست پروژه ها در کارگروه واگذاری دستگاه																			
					توزیع اعتبارات تبصره ۱۹ و تصویب در شورای برنامه ریزی استان																			
					پیگیری تهیه گزارشات تصمیم پروژه های واگذاری از سوی دستگاه اجرایی																			
					جلسات کارگروه																			
	اجرای تبصره ۱۹ قانون بودجه و ماده ۲۷ قانون الحاق ۲	تعیین پروژه		نماینده سازمان	ارایه لیست پروژه های قابل واگذاری از سوی دستگاه اجرایی به سازمان																			
		تصویب پروژه ها		نماینده سازمان	بررسی و تصویب فهرست پروژه ها در کارگروه واگذاری دستگاه																			
		گزارشات تصمیم		نماینده سازمان	توزیع اعتبارات تبصره ۱۹ و تصویب در شورای برنامه ریزی استان																			
		تصویب گزارشات		نماینده سازمان	پیگیری تهیه گزارشات تصمیم پروژه های واگذاری از سوی دستگاه اجرایی																			

برنامه کاری معاونت هماهنگی برنامه و بودجه سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبرد ی	ردیف	
			اسفند	تهرن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مهراد	اردیبهشت							فروردین
			تصمیم																	
واگذاری پروژه ها	نماینده سازمان							۱۰۰	۶۰	۳۰			پیگیری جهت اجرای فراخوان توسط دستگاه اجرایی و انتخاب سرمایه گذار در کارگروه واگذاری و اخذ قرار داد منعقد							
عملکرد واگذاری	نماینده سازمان												ارائه گزارشات عملکرد واگذاری دستگاههای اجرایی به سازمان مدیریت و برنامه ریزی به صورت ماهانه							
	نماینده سازمان												ارائه گزارشات عملکرد واگذاری به سازمان برنامه و بودجه کشور							
واگذاری پروژه ها	نماینده سازمان												پیگیری واگذاری طرح ها در شورای توسعه و برنامه ریزی و پیگیری ارائه گزارش عملکرد ماهانه دستگاهها							
افزایش توان کارشناسی	شناخت بخش و تسهیل در توزیع اعتبارات	کارشناسان بودجه	ارائه گزارشات به فراخور جلسات و نیازها								۱۰۰		تهیه گزارش از وضعیت شاخصهای بخشی و مقایسه با کشور	گروه های بودجه		تهیه و ارائه گزارشات بخشی	تهیه و ارائه گزارشات	۵		

برنامه کاری حوزه برنامه ریزی سال ۱۳۹۹																					
هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	رتبه		
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مهراد	اردیبهشت							فروردین	
تصویب و تهیه پروژه های اقتصادی مقاومتی استان در سال ۱۳۹۹ در راستای جهش تولید	طرح در ستاد	آقای سمیدی												۱۰۰	ارائه برنامه اقتصاد مقاومتی در سال ۱۳۹۹	آقای سمیدی	۵	تعریف و تصویب پروژه های اقتصاد مقاومتی	راهبری و اجرای برنامه ها و سیاست های اقتصاد مقاومتی و جهش تولید در استان	۱	
	مکاتبه	کارشناس هر دستگاه												۱۰۰	دریافت پروژه های اقتصاد مقاومتی از دستگاه های اجرایی						
	تصویب در کار گروه ها	آقای سمیدی												۱۰۰	پالایش و آماده سازی پروژه ها توسط دبیرخانه جهت طرح در ستاد						
	تصویب در ستاد	آقای سمیدی												۱۰۰	بررسی و تصویب نهایی پروژه ها در ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی						
	همکار هر دستگاه	همکار هر دستگاه	۱۰۰		۷۵				۶۰					۴۰	۲۵						ورود اطلاعات و عملکرد ۲۸ پروژه منتخب استان در نپیا
	همکار هر دستگاه	همکار هر دستگاه	۱۰۰		۷۵			۵۰						۲۵							اخذ گزارشهای فصلی از پروژه ها و طرح پیشرفت فیزیکی و مالی آنها در ستاد و پیگیری رفع مشکلات احتمالی
	گزارش	آقای امجدی	۱۰۰												۵۰						تهیه گزارش جمع بندی شش ماهه و سالیانه جهت طرح در ستاد و ارسال به دبیرخانه ستاد کشور



برنامه کاری حوزه برنامه ریزی سال ۱۳۹۹																					
هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی										شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف			
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد							اردیبهشت	فروردین	
تحقق اهداف اقتصاد مقاومتی در استان در راستای عمل به شعار سال	برگزاری ۲۰ جلسه ستاد	آقای امجدی													برگزاری حداقل ۲۰ جلسه ستاد (زمان، مکان، مدعوین، دستور کار و تهیه دعوت نامه، سین برنامه، لیست حضور و غیاب، اطلاع رسانی تهیه گزارش سازمان جهت ارائه در جلسه هماهنگی با دستگاه ها جهت ارائه گزارش ها با توجه به دستور کار جلسه و ...)	آقای سعیدی	۲	انجام امور دبیرخانه ای ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی (ستاد فرماندهی استان)			
	صور تجلسه	کارشناسان سازمان													تهیه و ارسال صور تجلسه و پیگیری مصوبات ستاد						
	گزارش	آقای سعیدی													تهیه حداقل ۲۰ گزارش جهت ارائه در ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی						
															تهیه حداقل ۲ گزارش جهت ارائه به ستاد فرماندهی اقتصاد مقاومتی کشور						
															پی گیری از شهرستانها جهت اخذ پروژه های اقتصاد			پیگیری پروژه های شهرستانی			

برنامه کاری حوزه برنامه ریزی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	چهر	خرداد	اردیبهشت							فروردین
															مقاومتی سال ۱۳۹۹					
															پالایش پروژه های اقتصاد مقاومتی شهرستانها و بررسی اولیه در دبیرخانه	۱۰۰				
															پی گیری و رصد اجرای پروژه ها و اخذ گزارش از شهرستانها	۳۰	۱۰۰	۶۰		
	صور تجلسه	همکار مسئول منطقه	مستمر											تهیه و ارسال صور تجلسه و پیگیری مصوبات ستاد						
تحقق اهداف اقتصاد مقاومتی از طریق مشارکت بخش خصوصی و مردمی اقتصاد	برنامه عملیاتی ۲۶ معین	همکار مسئول منطقه													مکاتبه و دریافت پروژ ه های اقتصاد مقاومتی معین های مناطق ۸ گانه در سال ۹۹ از معین های اقتصادی	۱۰۰				
		همکار مسئول منطقه													بررسی و جمع بندی پروژه های اقتصاد مقاومتی معین های مناطق ۸ گانه در دبیرخانه	۱۰۰			رصد و بازنگری برنامه ها و پروژه های معین اقتصادی	
	گزارش	همکار مسئول منطقه	۱۰۰												تهیه گزارش عملکرد مستمر از پروژه ها معین ها	۵۰				
اجرای مدل توسط چهار معین توسعه	گزارش	همکار مسئول منطقه													ارسال مدل تدوین شده در سازمان برای تمامی معین های توسعه	۱۰۰	۵۰		اجرای مدل اشتغالزایی معین های اقتصادی	
		همکار مسئول منطقه	۱۰۰												پیاده سازی و اجرای مدل حداقل توسط ۴ معین توسعه					
ارائه گزارش های	گزارش	همکار هر دستگاه													بررسی و تهیه لیست پروژه های قابل	۱۰۰	۵۰		نظارت بر اجرای پروژه های اقتصاد	

برنامه کاری حوزه برنامه ریزی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف		
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین	
نظارتی به مقامات مسئول کشوری و استانی	گزارش	همکار هر دستگاه													بازدید سال ۹۸ به منظور نظارت میدانی			مقاومتی			
															بازدید میدانی و نظارت بر طرح ها و پروژه های اقتصاد مقاومتی سال ۹۸ و تکمیل فرمهای مربوطه						
		آقای سمیدی													جمع بندی گزارش های نظارتی و ارزیابی وضعیت اجرای پروژه های اقتصاد مقاومتی دستگاه های اجرایی و ارائه راه حل های عملی جهت رفع تنگناهای اجرایی با همکاری دستگاه مربوطه و معین منطقه سال ۹۸						
تقویت و پیگیری امور مهم و کلیدی توسعه استان در راستای دستیابی به اهداف اقتصادی مقاومتی	تهیه ۹ برنامه اجرای با فرمت تعیین شده	آقای سمیدی													تعریف و پیشنهاد عناوین برنامه های اجرایی سال ۹۸ در ستاد (بر اساس جمع بندی کارشناسان در سازمان)	آقای سمیدی	۴	تعریف و تصویب برنامه های اجرایی			
		آقای سالاری													ارسال محورهای قالب برنامه های ۹ گانه به دبیران جهت تدوین فعالیتها و اقدامات و تعریف						

برنامه کاری حوزه برنامه ریزی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	چهر	خرداد	اردیبهشت							فروردین
															فرآیندهای اجرایی					
		آقای سالاری													بررسی و پالایش برنامه های دریافتی از دبیران برنامه ها و ابلاغ از طریق دبیرخانه ستاد					
	گزارش	آقای سالاری	۱۰۰	۸۰	۶۰	۴۰	۳۰	۲۰							نظارت بر اجرای برنامه های ۹ گانه از طریق طرح در جلسات ستاد فرماندهی					
ارائه گزارش و تحلیلی و نظارتی با توجه به نقش نظارتی سازمان	جلسه	همکاران حوزه													حضور و تصمیم گیری در جلسات کمیته فنی و کمیته نظارت (۱۰ جلسه)	آقای سعیدی	۲	راهبری و نظارت بر اجرای طرح اشتغال پایدار روستایی	سیاست گذاری و اجرای طرح های اشتغال زایی	۳
	گزارش	همکاران حوزه												مشارکت و بازدید میدانی از طرح های اجرا شده (۵۰ طرح)						
	گزارش	همکاران حوزه	۱۰۰						۵۰					تهیه و اخذ گزارشات اشتغال از اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی (۲ گزارش)						
		همکاران حوزه	۱۰۰											ارسال گزارشات نظارتی به سازمان برنامه و بودجه کشور						
ارائه گزارش و تحلیلی و نظارتی با توجه به نقش نظارتی سازمان	جلسه	همکاران حوزه													حضور و تصمیم گیری در جلسات کمیته فنی و کمیته نظارت	آقای سعیدی	۵	راهبری و نظارت بر اجرای سایر طرحهای اشتغالزا (تبصره ۱۸ قانون بودجه)		
	گزارش	همکاران حوزه												مشارکت و بازدید میدانی از طرح های اجرا شده						

برنامه کاری حوزه برنامه ریزی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف						
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین					
		همکاران حوزه	۱۰۰							۵۰								تهیه و اخذ گزارشات اشتغال از اداره کل رفاه اجتماعی تعاون، کار و دفتر جذب و حمایت از سرمایه گذاری استان							
		همکاران حوزه	۱۰۰															ارسال گزارشات به سازمان برنامه و بودجه کشور							
ارائه گزارشات تحلیلی در بازه زمانی مشخص در جهت پایداری منابع درآمدی و تحقق اهداف استان	جلسه	نجمه نجیب زاده- محمد حسین امجدی								مستمر								هماهنگی در برگزاری و شرکت در جلسات کار گروه ستاد درآمد استان	آقای سعیدی	۵	ساماندهی و بهبود مستمر روشهای کسب درآمدهای استان و شناسایی منابع جدید درآمدی	راهبری امور مربوط به درآمدها و تجهیز منابع استان	۴		
	گزارش	نجمه نجیب زاده- محمد حسین امجدی									مستمر							تهیه گزارشات وضعیت درآمدهای عمومی استان جهت ارائه به کارگروه ستاد درآمد							
		نجمه نجیب زاده- محمد حسین امجدی									مستمر							پیگیری اجرای مصوبات ستاد درآمد							
		نجمه نجیب زاده- محمد حسین امجدی																برآورد میزان منابع قابل وصول دستگاههای استان جهت درج در لایحه بودجه ۱۴۰۰							
تهیه گزارش برآورد ظرفیت مالیاتی استان ها	طرح پژوهشی	محمد حسین امجدی															دریافت و بررسی فصل اول و دوم گزارش و ارسال آن به ناظر تهران	آقای سعیدی	۵	نظارت بر طرح پژوهشی "برآورد ظرفیت مالیاتی استان ها"	برآورد ظرفیت مالیاتی استان ها				
																	دریافت و بررسی فصل سوم گزارش و ارسال آن به ناظر تهران								

برنامه کاری حوزه برنامه ریزی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین
														دریافت و بررسی فصل چهارم گزارش و ارسال آن به ناظر تهران						
														دریافت و بررسی فصل پنجم گزارش و ارسال آن به ناظر تهران						
														جمع بندی اولیه گزارش و ارائه در جلسه تهران						
														رفع ایرادات گزارش و جمع بندی نهایی و چاپ گزارش						
														جمع بندی اولیه گزارش طرح و ارائه قسمت اول آن در جلسه ستاد						
تهیه گزارش ارزیابی شاخص ها و تاثیرات اقتصاد مقاومتی در استان کرمان	طرح پژوهشی	محمد حسین امجدی												ارائه قسمت دوم گزارش در جلسه ستاد	آقای سعیدی	۵	نظارت بر طرح پژوهشی "ارزیابی شاخص ها و تاثیرات اقتصاد مقاومتی در استان کرمان"	ارزیابی شاخص ها و تاثیرات اقتصاد مقاومتی در استان کرمان		
														رفع ایرادات گزارش و جمع بندی نهایی و چاپ گزارش						
		واحد برنامه ریزی												دریافت اطلاعات و شاخص ها از واحد بودجه						
الگوی کاربردی توزیع اعتبارات تملک دارایی بین شهرستان های استان	گزارش	امجدی												توزیع اعتبارات استانی بین شهرستان ها بر اساس الگوی ریاضی	آقای سعیدی	۵	الگوی کاربردی توزیع اعتبارات تملک دارایی سرمایه ای بین شهرستان های استان	توسعه متوازن شهرستان ها از بعد توزیع اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای		
		سالاری												توزیع اعتبارات نفت بر اساس دستورالعمل						
		سالاری												توزیع اعتبارات متوازن بر						

برنامه کاری حوزه برنامه ریزی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	چهر	خرداد	اردیبهشت							فروردین
														اساس دستورالعمل						
		آقای امجدی و آقای جاویدنیا											۱۰۰	توزیع اعتبارات ورزش بر اساس الگوی ریاضی						
		امجدی											۱۰۰	تحويل به بخش بودجه جهت چاپ و ارائه در شورا						
													۱۰۰	هد فکذاری اشتغال استان در سال ۱۳۹۹ بر اساس کدهای ISIC						
													۱۰۰	طرح تسهیم اشتغال استان(بین دستگاهی)در کارگروه و تصویب و ابلاغ به دستگاهها						
	جلسه و تهیه گزارش	خانم نجیب زاده و آقای امجدی												برگزاری حداقل ۱۰ جلسه ستاد (زمان، مکان، مدعوین، دستور کار و تهیه دعوت نامه، سین برنامه، لیست حضور و غیاب، اطلاع رسانی تهیه گزارش سازمان جهت ارائه در جلسه هماهنگی با دستگاه ها جهت ارائه گزارش ها با توجه به دستور کار جلسه و ...)	آقای سعیدی	۵	انجام امور دبیرخانه ای کارگروه امور اقتصادی، اشتغال و سرمایه گذاری	راهبری امور اقتصادی، اشتغال و سرمایه گذاری		
														مستمر						
														تهیه و ارسال صورتحلیله و						

برنامه کاری حوزه برنامه ریزی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف		
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	چهر	خرداد	اردیبهشت							فروردین	
															پیگیری مصوبات ستاد						
															تهیه گزارش جهت ارائه در کارگروه						
	تعیین میزان پیشرفت کاری ۱۶ منظومه در حال انجام	آقای رهبر دهقان													رصد و پایش و بررسی ۱۶ منظومه توسعه پایدار روستای صورت گرفته طی سالهای ۹۷ و ۹۸	آقای رهبر دهقان					
	تعیین زمان اتمام مطالعات صورت گرفته طی سالهای ۹۷ و ۹۸	آقای رهبر دهقان				۱۰۰									پی گیری و برنامه ریزی و زمان بندی جهت اتمام مطالعات در حال انجام	آقای رهبر دهقان					
برنامه ریزی جهت اشتغال و توانمند سازی جوامع روستایی با	تایید مطالعات صورت گرفته در گروه کاری و کارگروه امایش	آقای رهبر دهقان	۲ منظومه ۰	۲ منظومه ۰										تصویب ۸ مطالعات منظومه انجام شده در گروه کاری و کارگروه امایش جهت تصویب	آقای رهبر دهقان		رصد و پایش		توسعه پایدار روستایی	۶	
	تایید مطالعات صورت گرفته در شورای برنامه ریزی	آقای رهبر دهقان	۲ منظومه ۰	۲ منظومه ۰										تصویب ۸ مطالعات انجام شده در شورای برنامه ریزی جهت تصویب نهایی و ابلاغ	آقای رهبر دهقان						
		آقای رهبر دهقان	۳ منظومه ۰											برنامه ریزی جهت اجرایی نمودن مطالعات ۵ منظومه در سال ۹۹	آقای رهبر دهقان						
	تعیین تکلیف سهمیه اسناد توسعه روستایی استان مربوط به سال ۹۹	آقای رهبر دهقان												تعیین منظومه های جدید قابل انجام در سال ۹۸	آقای رهبر دهقان			تعیین منظومه جدید			
	هماهنگی لازم جهت تامین اعتبار اسناد قابل	آقای عبدالکریمی												تامین اعتبار لازم جهت انعقاد قراردادها	آقای رهبر دهقان						



برنامه کاری حوزه برنامه ریزی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف				
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	چهر	خرداد	اردیبهشت							فروردین			
	انعقاد																						
	مشخص کردن مشاورین رتبه دار جهت مطالعات هیه اسناد توسعه و اشتغالزایی و روستا	آقای عبدالکریمی													۱۰۰		آقای رهبر دهقان	پیگیری انعقاد قرارداد با مشاور و نظارت بر اجرای قرارداد					
	تعیین میزان پیشرفت کاری منظومه های در حال انجام	آقای رهبر دهقان	۲ منظومه ۵	۲ منظومه ۵	۲ منظومه ۵	۲ منظومه ۵											آقای رهبر دهقان	رصد و پایش و بررسی منظومه های توسعه پایدار روستای ی در سال ۱۳۹۹					
استفاده از ذینفعان از وضعیت اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی استان کرمان	خانم روح الامینی														۱۰۰		آقای رهبر دهقان	جمع آوری شاخص های مهم بخش ها و تهیه جداول اولیه		۶	تهیه و تدوین گزارش اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی استان کرمان (سال ۱۳۹۸)	۷	اجرای سیاست های میان مدت و بلند مدت توسعه استان
	خانم روح الامینی														۱۰۰		آقای رهبر دهقان	ارسال جداول خام به دستگاه های اجرایی					
	خانم روح الامینی														۱۰۰		آقای رهبر دهقان	جمع آوری آمار و اطلاعات از دستگاه های اجرایی					
	خانم روح الامینی														۱۰۰		آقای رهبر دهقان	تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات و بررسی بخش های مختلف اقتصادی					
	یک جلد گزارش اقتصادی	خانم روح الامینی	۱۰۰															آقای رهبر دهقان	جمع بندی، بازنگری و تدوین گزارش نهایی و ارسال جهت چاپ کتاب				
	مکاتبه با دستگاه های اجرایی	خانم روح الامینی	۱۰۰															آقای رهبر دهقان	ارسال گزارش به دستگاه های اجرایی و استان ها				
برگزاری جلسه	آقای حسینی																۱۰۰	آقای رهبر دهقان	هماهنگی جهت	۱	پیگیری جلسه ارائه	۸	پیاده سازی و

برنامه کاری حوزه برنامه ریزی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین
															برگزاری جلسه کمیسیون تخصصی و شورای عالی آمایش در تهران			مطالعات آمایش استان در شورای عالی آمایش	جهت دهی اقدامات در راستای برنامه ریزی منطقه ای	
		آقای حسینی	۱۰۰												انجام امور محوله از سوی امور آمایش در خصوص اسناد موضوعی آمایش	آقای رهبر دهقان	۱		منتج از مطالعات آمایش	
برگزاری جلسات گروه کاری	تهیه برنامه کاری	آقای حسینی													تهیه برنامه کاری راهبری گروه کاری آمایش مطابق شرح وظایف	آقای رهبر دهقان	۱	برنامه کاری کارگروه در سال ۹۹		
	اقدامات لازم جهت حضور استانداران و روسای سازمان مدیریت و مدیران دستگاههای مربوطه منطقه هشت در استان	آقای حسینی			۱۰۰	۵۰									برگزاری جلسه جهت هماهنگی سند آمایش و پروژه های بین منطقه ای	آقای رهبر دهقان	۱	تعامل فعال و سازنده با شورای هماهنگی توسعه منطقه ای		
تهیه نقشه های نهایی و بهنگام شده استان	برگزاری جلسات	خانم نمازی	۱ جلسه			۱ جلسه								برگزاری ۴ جلسه گروه کاری با محوریت اطلاعات مکانی GIS و SDI	آقای رهبر دهقان	۱	هماهنگی، بررسی و بهنگام سازی نقشه ها			
		مستمر													مستمر	آقای رهبر دهقان	۲			
	تهیه چارچوب واحد	آقای حسینی													تهیه و تنظیم چارچوب مطالعات	آقای رهبر دهقان		تهیه کتابچه های عملیاتی برنامه آمایش استان در حوزه های مختلف اقتصادی، زیربنایی، گردشگری، خدمات، کشاورزی، صنعت		
بهره مندی گروه های هدف از مطالعات انجام شده در استان	مشخص نمودن حوزه کاری کارشناسان	کلیه همکاران حوزه برنامه ریزی*													تقسیم کار جهت تهیه کتابچه های عملیاتی برنامه آمایش	آقای رهبر دهقان	۶			
	تعیین میزان پیشرفت کاری														مستمر	آقای رهبر دهقان				
															* (جمعیت - آقای سعیدی، آب - آقای حسینی، ساختار سکونتگاهی - آقای مومنی، صنعت و معدن - آقای سالاری، راه - آقای امجدی، کشاورزی - خانم روح الامینی، خدمات - خانم					

برنامه کاری حوزه برنامه ریزی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبرد ی	ردیف	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین
			نمازی														ومعدن و...			
	تهیه کتاب		۱۰۰	۹۰	۶۰	۳۰									تهیه و تدوین اسناد عملیاتی برنامه آمایش استان در بخش های اقتصادی ، زیربنایی ، گردشگری ، خدمات ، کشاورزی ، صنعت ومعدن و...	آقای رهبر دهقان				
راه اندازی و بهره برداری از سامانه ساترا و حرکت به سمت اطلاعات مکان مبتنی	ایجاد پایگاه داده	خانم نمازی													بارگذاری نقشه های استان در سامانه ساترا و تکمیل بانک اطلاعات	آقای رهبر دهقان	۵	ایجاد سامانه ساترا (GIS)	ایجاد بانک اطلاعات توسعه مکانی محتوایی	
	جلسه	خانم نمازی			۱	۱			۱					برگزاری جلسه آموزشی با دستگاه های مربوطه و اجرای نمودن سامانه در دستگاه ها	آقای رهبر دهقان					
	ایجاد بانک اطلاعات حوزه برنامه ریزی	خانم نمازی	مستمر											ایجاد بانک اطلاعاتی فعالیت های حوزه برنامه ریزی	آقای رهبر دهقان					
	ورود فیش های مطالعات آمایش به سامانه دانشنامه	خانم نمازی				۱۰۰									جمع آوری فیش ها از تحقیقات انجام شده سازمان در سامانه دانشنامه	آقای رهبر دهقان				
	تکمیل سامانه دانشنامه	خانم نمازی	۱۰۰											ورود اطلاعات فیش های تحقیقات انجام شده سازمان در سامانه دانشنامه	آقای رهبر دهقان	۳	توسعه در سامانه ساترا (GIS)			

برنامه کاری حوزه برنامه ریزی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مهراد	اردیبهشت							فروردین
تهیه اسناد برنامه ششم و اطلاع رسانی و بهره برداری از اسناد و اجرایی نمودن اسناد	چاپ اسناد	حوزه اداری و مالی													تهیه سند دوسالانه برنامه ششم توسعه	آقای رهبر دهقان	۵	بروزرسانی اسناد برنامه ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی استان و شهرستان ها		
		کلیه همکاران حوزه برنامه ریزی با محوریت آقای امجدی	۱۰۰	۹۰	۸۰	۶۰	۴۰								تعیین اهداف کلان برنامه هفتم	آقای رهبر دهقان				
آسیب شناسی برنامه ششم توسعه طی سالهای ۹۶ تا ۹۷	تعیین چارچوب انجام ارزیابی	خانم روح الامینی													تعیین چارچوب و تقسیم کار نحوه ارزیابی	آقای رهبر دهقان	۵	ارزیابی عملکرد برنامه ششم توسعه طی سالهای ۹۶ تا ۹۸	تهیه برنامه میان مدت استان و شهرستانها	
		کلیه همکاران حوزه برنامه ریزی با محوریت خانم روح الامینی				۱۰۰									انجام ارزیابی عملکرد برنامه	آقای رهبر دهقان				
		خانم روح الامینی	۱۰۰												انتشار گزارشات	آقای رهبر دهقان				
		آقای مومنی													پی گیری امور مربوط به برگزاری جلسات و تهیه اطلاعات مورد نیاز و هماهنگی با اتاق بازرگانی در جهت برگزاری شورای گفتگو	آقای سلیمانی				
		آقای حسینی												پی گیری امور مربوط به برگزاری جلسات و تهیه اطلاعات مورد نیاز برای جلسات با محوریت آب (سازگاری با کم آبی) در استان	آقای سلیمانی					
		همکاران دبیر												انجام امور مربوط به دبیری کمیته برنامه ریزی شهرستان	آقای حاتمی	۲				

برنامه کاری حوزه برنامه ریزی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	چهر	خرداد	اردیبهشت							فروردین
تهیه گزارش و برگزاری جلسات هماهنگی		کلیه همکاران حوزه برنامه ریزی													پی گیری امور اداری مورد نیاز جهت برگزاری منظم جلسات و انجام امور دبیرخانه ای جلسات و همکاری با حوزه مالی و اداری در برنامه های مربوط به مقامات و مسئولین درجه اول کشوری و لشکری	آقای سلیمانی	۲			
		کلیه همکاران حوزه برنامه ریزی													تهیه انواع گزارشات مختلف طی سال بر حسب موارد مورد نیاز ریاست محترم سازمان در کلیه فرمت ها (حداقل ۲۴ گزارش طی سال)	آقای سلیمانی	۲			

برنامه کاری  
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

- ✓ استخدام، حقوق و تشکیلات
- ✓ جشنواره شهید رجایی
- ✓ ارزیابی عملکرد دستگاههای اجرایی
- ✓ نوسازی و تحول اداری

سال ۱۳۹۹



## شرح وظایف معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

- ❖ بررسی و شناخت نارسایی‌ها و مشکلات دستگاه‌های ارایه استان در زمینه توسعه مدیریت و سرمایه انسانی.
- ❖ راهبری و نظارت بر اجرای برنامه‌ها و طرح‌های تحول اصلاحات اداری، توسعه فن‌آوری اطلاعات و دولت الکترونیک، نوسازی اداری و مصوبات شورای عالی اداری در دستگاه‌های اجرایی.
- ❖ راهبری و نظارت بر اجرای برنامه‌های توسعه منابع انسانی در دستگاه‌های اجرایی استان در حوزه‌های آمار و برنامه‌ریزی نیروی انسانی و جذب نیروی انسانی، آموزش، توسعه و ارتقاء کیفی کارکنان و ارزیابی عملکرد آنان.
- ❖ اجرای برنامه‌های ارزیابی عملکرد مدیریت در دستگاه‌های اجرایی استان، تحلیل عملکرد آنها و ارائه پیشنهادهای اصلاحی در زمینه مدیریت و روش‌های انجام کار بر اساس نتایج ارزیابی و انتخاب دستگاه‌ها، مدیران و کارکنان برتر.
- ❖ انجام وظایف دبیرخانه‌ای ستاد برنامه‌ریزی تحول اداری استان.
- ❖ نظارت بر اجرای تشکیلات مصوب دستگاه‌های اجرایی استان و بررسی و تأیید تغییرات و اصلاحات تشکیلاتی دستگاه‌های استانی در چارچوب اختیارات تفویض شده.
- ❖ انجام امور تفویض شده از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی مرکز در زمینه مدیریت و توسعه منابع انسانی



برنامه کاری معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی										شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف		
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مهراد							اردیبهشت	فروردین
افزایش رضایت مندی مراجعین در میز خدمت های دستگاه های اجرایی سطح استان	پیاده سازی اصلاح فرایندها در سطح واحدهای استانی	خانم ابراهیمی پور												شناسایی عناوین خدمات ۳۳ دستگاه اجرایی جهت اصلاح ۱۰۰ فرایند	آقای وحیدی	۷	راهبری برنامه اصلاح فرایندهای استان	راهبری برنامه های اصلاح نظام اداری	۱	
						۱۰۰	۸۵	۵۰	۲۰	۱۰				شناسایی مدارک و مستندات و سامانه های موجود و مرتبط با هر خدمت						
					۱۰۰	۸۰	۶۰	۳۰												شناسایی نحوه ی چرخه ی اجرای ارایه خدمت
			۱۰۰	۸۰	۶۰	۳۰														شناسایی و تدوین بسته پیشنهادات اصلاحی رویه های اجرایی ۱۰۰ سطح خدمت استان
ارتقای وضعیت میز خدمت دستگاههای اجرایی سطح استان	خانم میترا ابراهیمی												شناسایی خدمات قابل ارائه در میز خدمت دستگاههای اجرایی	آقای وحیدی	۵	راهبری برنامه میز خدمت دستگاه های اجرایی سطح استان				
							۱۰۰	۷۵	۵۰	۲۵								بررسی و بازنگری مدارک مورد نیاز و زمان دقیق ارائه خدمت تک خدمات شناسایی شده در میز خدمت دستگاه از طریق جلسات کارشناسی با مدیران میز خدمت		
					۱۰۰	۵۰												بررسی نوع ارائه خدمت در میز خدمت (شامل تراکنشی، تعاملی و اطلاع		

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی										شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف			
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	ارداد							اردیبهشت	فروردین	
		خانم رنجبر با همکاری خانم سلجوقی																			

برنامه کاری معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مرداد	اردیبهشت							فروردین
															جهت اجرا و نظارت سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان بر اجرا					
		خانم ابراهیمی پور	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۵۰	۴۰	۳۰	۲۰	۱۰		تهیه دستورکار ارسال دعوت نامه ، تدوین صورت جلسات شورای راهبری و ابلاغ به اعضا و دستگاه های مشمول		۸	راهبری شورای راهبری توسعه مدیریت و کار گروه های ذیل آن			
		آقای هنرجو	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۵۰	۴۰	۳۰	۲۰	۱۰	ثبت اطلاعات شورا و کارگروه های تخصصی درسامانه شورای راهبری							
		خانم ابراهیمی پور	۱۰۰			۷۵			۵۰			۲۵	تدوین برنامه کاری کارگروه تخصصی توسعه دولت الکترونیک و هوشمند سازی استانی و دستورکارهای زیربط							
		خانم رنجبر	۱۰۰			۷۵			۵۰			۲۵	تدوین برنامه کاری کارگروه تخصصی ساختار ، مدیریت عملکرد و نیروی انسانی استانی و دستورکارهای زیربط							
		آقای پورصادقی	۱۰۰			۷۵			۵۰			۲۵	تدوین برنامه کاری کارگروه تخصصی بهره وری و دستورکارهای زیربط							

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف							
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مرداد	اردیبهشت							فروردین						
		خانم ابو حیدری	۱۰۰			۷۵							۲۵								تدوین برنامه کاری کارگروه تخصصی حقوق شهروندی و سلامت اداری و دستورکارهای زیربسط					
		همه همکاران	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۵۰	۴۰	۳۰	۲۰	۱۰									پیگیری اجرای مصوبات کارگروه ها در سطح دستگاه های اجرایی استان و استخراج چالش ها					
راهبری برنامه های اصلاح نظام اداری از طریق کارگروهها ی توسعه واحدهای استانی	تشکیل کارگروه های فعال توسعه مدیریت دستگاه های سطح استان	خانم ابراهیمی پور	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۵۰	۴۰	۳۰	۲۰	۱۰									مشارکت در برگزاری و آسیب شناسی کارگروه توسعه مدیریت های دستگاه اجرایی (سازمان مدیریت - شرکت های آب منطقه ای و برق منطقه ای، آب و فاضلاب - برق شمال و جنوب، گاز، نفت، اداره کل های محیط زیست و اقتصاد و دارایی) به تعداد ۴ جلسه برای هر دستگاه اجرایی	آقای وحیدی	۸	راهبری کارگروه های توسعه مدیریت دستگاه های اجرایی استان	راهبری برنامه های اصلاح نظام اداری	
	تشکیل کارگروه های فعال توسعه مدیریت دستگاه های سطح استان	آقای پورصادقی	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۵۰	۴۰	۳۰	۲۰	۱۰									راهبری و شرکت در جلسات کارگروه توسعه مدیریت های دستگاه اجرایی (علوم پزشکی کرمان، بم،					

برنامه کاری معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مهراد	اردیبهشت							فروردین
															سیرجان، رفسنجان، جیرفت، بیمه سلامت، بهزیستی، تامین اجتماعی، مدیریت درمان تامین اجتماعی، بازنشستگی، اداره داری، اداره کار، انتقال خون و فنی و حرفه ای) به تعداد ۴ جلسه برای هر دستگاه اجرایی					
	تشکیل کارگروه های فعال توسعه مدیریت دستگاه های سطح استان	خانم رنجیر	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۵۰	۴۰	۳۰	۲۰	۱۰		مشارکت در برگزاری و آسیب شناسی جلسات کارگروه توسعه مدیریت های دستگاه اجرایی (آموزش و پرورش و نوسازی مدارس، ثبت احوال و اسناد، امور مالیاتی، گمرک، پست، پزشکی، قانونی، صنعت و معدن جنوب و استان) به تعداد ۴ جلسه برای هر دستگاه اجرایی			راهبری برنامه های اصلاح نظام اداری			
	تشکیل کارگروه های فعال توسعه مدیریت دستگاه های سطح استان	خانم ساردینی و ابراهیمی پور	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۵۰	۴۰	۳۰	۲۰	۱۰		راهبری و شرکت در جلسات کارگروه توسعه مدیریت های دستگاه اجرایی (جهاد						

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مهراد	اردیبهشت							فروردین
															استان و جنوب، منابع طبیعی استان و جنوب، دامپزشکی استان و جنوب، عشایری استان و جنوب، تعاون روستایی استان و جنوب، مرکز تحقیقات استان و جنوب) به تعداد ۴ جلسه برای هر دستگاه اجرایی					
	تشکیل کارگروه های فعال توسعه مدیریت دستگاه های سطح استان	خانم ابوحدیری و خانم رنجبر	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۵۰	۴۰	۳۰	۲۰	۱۰		مشارکت در برگزاری و آسیب شناسی جلسات کارگروه توسعه مدیریت های دستگاه اجرایی ( راه و شهرسازی استان و جنوب، حمل و نقل استان و جنوب، هواشناسی، فرودگاه و راه آهن) به تعداد ۴ جلسه برای هر دستگاه اجرایی						
	تشکیل کارگروه های فعال توسعه مدیریت دستگاه های سطح استان	خانم میترا ابراهیمی و آقای پورصادقی	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۵۰	۴۰	۳۰	۲۰	۱۰		مشارکت در برگزاری و آسیب شناسی جلسات کارگروه توسعه مدیریت های دستگاه اجرایی (ارشاد استان و جنوب، اوقاف، حج و زیارت،						

برنامه کاری معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مهراد	اردیبهشت							فروردین
															کتابخانه ها، تبلیغات، کمیته امداد، ورزش و جوانان، میراث فرهنگی، استاندارد، بنیاد شهید) به تعداد ۴ جلسه برای هر دستگاه اجرایی					
	ارتقا دانش کاربران ادارات	کلیه همکاران حوزه													ارائه آموزش های لازم و مشاوره به صورت مستمر در خصوص ۷ محور ارزیابی عمومی به ۶۵ دستگاه				راهبری برنامه مدیریت عملکرد ۱۳۹۹ دستگاه های اجرایی سطح استان	
اجرای برنامه ارزیابی عملکرد از بعد شاخص های عمومی در طی سال ۱۳۹۷	انجام مدیریت عملکرد در شاخص های عمومی	کلیه همکاران حوزه								۱۰۰	۶۸	۳۴		انجام ارزیابی عملکرد با توجه به مستندات بارگذاری شده ۶۵ دستگاه اجرایی از طریق سامانه تسما در قالب بخش ارزیابی کارشناسی در سطح گسترده ۷ محور	آقای وحیدی	۱۰	ارزیابی شاخص های عمومی سال ۱۳۹۸			
	انجام مدیریت عملکرد در شاخص های عمومی	کلیه همکاران حوزه												انجام فعالیت ارزیابی عملکرد با توجه به مستندات بارگذاری شده از طریق سامانه تسما در قالب ارزیابی رفع نقص				راهبری برنامه مدیریت عملکرد ۱۳۹۹ دستگاه های اجرایی سطح استان		
	انجام مدیریت عملکرد در شاخص های عمومی	کلیه همکاران حوزه												انجام فعالیت ارزیابی عملکرد با توجه به مستندات بارگذاری						

برنامه کاری معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مهراد	اردیبهشت							فروردین
															شده از طریق سامانه تسما در قالب ارزیابی نهایی					
	انجام جشنواره شهید رجایی استان	خانم ابراهیمی پور									۵۰	۱۰۰			استخراج نتایج نهایی جهت ارائه به شورای راهبری توسعه مدیریت استان و طرح موضوع در ستاد جشنواره شهید رجایی استان در چارچوب بخشنامه کشوری و مصوبات شورای راهبری توسعه مدیریت استان به منظور تهیه منتخبین استانی					
	اطلاع رسانی نتایج ارزیابی به واحدهای استانی	خانم میرزا ابراهیمی با همکاری مسول دفتر							۱۰۰	۵۰					استخراج و اعلام نتایج ارزیابی عملکرد به ستادهای مرکزی و دستگاه های استانی					
	اطلاع رسانی نتایج ارزیابی به کشور	خانم ابراهیمی پور									۱۰۰				مکاتبه و اطلاع رسانی نتایج ارزیابی به سازمان اداری و استخدامی کشور					
	مستند سازی برنامه ارزیابی سالیانه	کلیه همکاران حوزه با راهبری خانم ابراهیمی پور			۱۰۰	۶۸	۳۴								تدوین گزارشات ارزیابی عملکرد شاخص های عمومی در قالب گزارش کلی ۶۵ دستگاه اجرایی					
اجرای برنامه ارزیابی	اطلاع رسانی به واحدهای	کلیه همکاران حوزه									۱۰۰	۶۸	۳۴		انجام ارزیابی کارشناسی اختصاصی	آقای وحیدی	۱۰	ارزیابی شاخص های	راهبری برنامه مدیریت	



ردیف	اولویت راهبردی	عنوان برنامه	وزن	مسئول برنامه	شرح فعالیت اقدام	درصد پیشرفت تجمعی													
						فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند		
هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام																	
عملکرد از بعد شاخص های اختصاصی در طی سال ۱۳۹۸	استانی				۶۵ دستگاه اجرایی استان														
	اطلاع رسانی به سطح کشور	کلیه همکاران حوزه									۱۰۰								
بررسی امور برجسته در نظام اداری	کلیه همکاران حوزه				انجام ارزیابی اختصاصی سامانه تسما در قالب ارزیابی نهایی														
	بررسی امور برجسته در نظام اداری	کلیه همکاران حوزه									۱۰۰								
برگزاری جشنواره شهید رجایی	برگزاری جشنواره شهید رجایی	کلیه همکاران حوزه																	
		روابط عمومی با هماهنگی مدیریت اداری و مالی												۱۰۰					
		خانم میترا ابراهیمی																	۱۰۰
		روابط عمومی سازمان																	۱۰۰
	مدیریت اداری و مالی سازمان با همکاری روابط عمومی و حوزه ریاست																		۱۰۰
		راهبری برنامه مدیریت عملکرد ۱۳۹۹ دستگاه های اجرایی سطح استان	۲	آقای وحیدی	تهیه مطالب و تهیه پاورپوینت جشنواره شهید رجایی در سال ۱۳۹۹ انتخاب مکان برگزاری جشنواره مکاتبه با دستگاه های اجرایی و کمیته های توسعه مدیریت دستگاه های سطح استان جهت شرکت در جشنواره هماهنگی با عوامل اجرایی مجریان و سخنرانان تدوین پشتیبانی جشنواره و تهیه جوایز														

برنامه کاری معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سال ۱۳۹۹

ردیف	اولویت راهبردی	عنوان برنامه	وزن	مسئول برنامه	شرح فعالیت اقدام	درصد پیشرفت تجمعی																					
						فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند										
رسیدگی به مقدمات برگزاری ارزیابی ۱۳۹۹	راهبری برنامه مدیریت عملکرد ۱۳۹۹ دستگاه های اجرایی سطح استان	راهبری برنامه ارزیابی سال ۱۳۹۹	۳	خانم ابراهیمی پور	دریافت دستورالعمل ارزیابی سال جدید و ابلاغ کتبی به دستگاه های اجرایی سطح استان	۱۰۰																					
					برگزاری جلسه آموزشی برای مدیران و کارشناسان دستگاه های اجرایی مشمول ارزیابی استان در خصوص شاخص های عمومی	۱۰۰																					
					تشکیل جلسات با ادارات متولی ارزیابی در سطح استان (اقتصاد و دارایی - بهزیستی - استانداری - ستاد اقامه نماز - محیط زیست)	۱۰۰																					
ساماندهی ساختمان ها و فضاهای اداری	راهبری ساختمان ها و فضاهای اداری	مدیریت برنامه فضاهای اداری استان با همکاری اقتصاد و دارایی	۵	آقای وحیدی	پاسخ به استعلامات ساختمان ها و فضاهای اداری دستگاه های استان در خصوص واگذاری موقت، تغییر بهره بردار و صدور مجوز احداث و انجام امور کمیسیون ماده ۲۳ استان																						

برنامه کاری معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مرداد	اردیبهشت							فروردین
	در خصوص مجوز احداث ساختمان جدید																			
	اجرای قوانین مربوطه از جمله قانون بودجه ۱۳۹۹، بند ط ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری در خصوص احداث مجتمع اداری		۱۰۰	۸۸	۸۰	۷۲	۶۴	۵۶	۴۸	۴۰	۳۲	۲۴	۱۶	۸	بررسی وضعیت موجود مجتمع اداری ۷ شهرستان (انار، ارزویه، رابر، ریگان، فاریاب، فهرج و نرماشیر) در راستای اجرای بند ج تبصره ۱۲ قانون بودجه ۱۳۹۹ و شناسایی املاک دستگاههایی که بایستی در مجتمع اداری مستقر باشند.					
	اجرای قوانین مربوطه از جمله قانون بودجه ۱۳۹۹، ماده ۳۹ قانون مدیریت خدمات کشوری شناسایی ساختمان ها و فضاهای اداری موجود و مازاد دستگاههای اجرایی استان	خانم رنجبر-خانم سلجوقی	۱۰۰	۸۸	۸۰	۷۲	۶۴	۵۶	۴۸	۴۰	۳۲	۲۴	۱۶	۸	پیگیری شناسایی وضع موجود و ثبت اطلاعات و املاک و ساختمان های اداری استان در سامانه سادا از طریق اداره کل اقتصادی و دارایی در راستای قسمت ۱ بند د تبصره ۱۲ قانون بودجه ۱۳۹۹					
	اجرای قوانین مربوطه از جمله قانون بودجه ۱۳۹۹، ماده ۳۹ قانون مدیریت خدمات کشوری شناسایی ساختمان ها و فضاهای اداری موجود و مازاد دستگاههای اجرایی استان		۱۰۰	۸۸	۸۰	۷۲	۶۴	۵۶	۴۸	۴۰	۳۲	۲۴	۱۶	۸	پیگیری شناسایی املاک و ساختمان های مازاد دستگاههای استان از طریق اداره کل اقتصادی و دارایی با					

برنامه کاری معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	مهر	اردیبهشت	فروردین							
															هدف ایجاد بانک اطلاعاتی جهت ارجاع به کمیسیون مولدسازی و فروش و شورای برنامه ریزی توسعه استان جهت واگذاری موقت در راستای نظارت بر اجرای ماده ۳۹ قانون مدیریت خدمات کشوری و بند د تبصره ۱۲ قانون بودجه ۱۳۹۹					
اجرای برنامه ساختار و تشکیلات	پاسخگویی به استعلامات انجام شده واحدهای استعلام کننده	خانم رنجبر													پاسخ به استعلامات ساختار و تشکیلات واحدهای استانی از طریق مکاتبه با سازمان اداری و استخدامی کشور و ابهامات مرتبط با سامانه ملی مدیریت ساختار	آقای وحیدی	۳	مدیریت برنامه ساختار استان	راهبری ساختارهای اجرایی استان	
	گزارش وضعیت واحدهای شهرستانی دستگاههای اجرایی استان کرمان (۱۰۶) دستگاه	خانم رنجبر									۱۰۰	۵۰			تدوین گزارشات مرتبط با واحدهای شهرستانی ۱۰۶ دستگاه اجرایی استان					
	دریافت اطلاعات مربوط به نیروی انسانی دستگاه های مشمول	خانم ساردینی										۱۰۰	۵۰		دریافت و بررسی اطلاعات فرم ۶ موافقت نامه هزینه ای نیروی انسانی ۳۰ دستگاه	آقای پور صادقی	۵	بررسی وضعیت نیروی انسانی دستگاه های اجرایی استان	نظارت بر ساماندهی نیروی انسانی دستگاه های اجرایی استان	

برنامه کاری معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	مهر	اردیبهشت	فروردین							
	بودجه استان														مشمول بودجه استانی از طریق سامانه کارمند ایران					
	تایید فرم ۶ موافقت نامه هزینه ای دستگاه های مشمول بودجه استان از سازمان اداری و استخدامی کشور	خانم ساردینی									۱۰۰	۵۰			اخذ تاییدیه نهایی فرم ۶ موافقت نامه هزینه ای دستگاه های مشمول از سازمان اداری و استخدامی کشور					
	تهیه بانک اطلاعاتی نیروی انسانی کارکنان دستگاه های مشمول نظام بودجه استان و گزارش وضعیت کلی استان	خانم ساردینی									۱۰۰	۵۰			تهیه بانک اطلاعاتی نیروی انسانی ابتدای سال ۹۹ دستگاه های مشمول نظام بودجه استانی					
	مشخص کردن دستگاه های دارای نیروهای قراردادی و مزاد و دستگاه های مجاز برای بکارگیری نیروی قراردادی	خانم ساردینی												۱۰۰	بروز رسانی و بررسی آمار مربوط به مزاد نیروهای قراردادی در ابتدای سال ۹۹				ساماندهی نیروهای قراردادی مزاد تبصره ۳۲ قانون خدمات کشوری دستگاه های اجرایی استان	
	راهبری دستگاه ها جهت جابجایی نیروهای قراردادی	خانم ساردینی											۱۰۰	۵۰	برگزاری جلسات مشترک با دستگاه های دارای نیروهای مزاد و دستگاه هایی که جهت بکارگیری نیروی قراردادی اعلام نیاز نموده اند	آقای وحیدی	۲			

برنامه کاری معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تمز	ارداد	اردیبهشت							فروردین
	آگاهی دستگاه ها از نیروهای مازاد و مجاز یکدیگر جهت تعامل و جابجایی	خانم ساردینی								۵۰	۱۰۰				اشتراک گذاری بانک اطلاعات نیروهای مازاد دستگاه های دارای نیروی مازاد و در اختیار گذاشتن برای دستگاه های مجاز بکارگیری نیروهای قراردادی(قرار دادی زیر سقف مازاد)					
	جابجایی نیروهای قراردادی مازاد به دستگاه همای مجاز و همگن کردن سطح نیروهای قراردادی در دستگاه ها با توجه ماده ۳۲ (ق م خ ک)	خانم ساردینی	۱۰۰	۷۵		۵۰		۲۵							اقدام برای جابجایی شناسه از طریق سامانه کارمند ایران و جابجایی اعتبار در سازمان					
ورود اطلاعات کارکنان دستگاه های اجرایی در سامانه های مربوطه جهت ساماندهی نیروی انسانی و کارکنان دولت و ایجاد انضباط مالی	اطلاع رسانی به دستگاه ها جهت اجرای بند " الف " تبصره (۲۱) قانون بودجه سال ۹۹ رعایت اجرای بند " الف " تبصره (۲۱) قانون بودجه سال ۹۹ و پیگیری ورود اطلاعات دستگاه های که	خانم ساردینی													پیگیری ورود اطلاعات موضوع جزء (۱) بند " الف " تبصره (۲۱) قانون بودجه سال ۹۹	آقای پورصادقی	۳	پیگیری اجرای بند " الف " تبصره (۲۱) قانون بودجه سال ۹۹ (تکلیف دستگاه ها در خصوص ورود اطلاعات کارکنان دستگاه های اجرایی و کارکنان حوزه سلامت براساس قانون مربوط به خدمت نظارت بر ساماندهی نیروی انسانی دستگاه های اجرایی استان		
		خانم ساردینی								۱۰۰	۶۸	۳۴			بررسی اطلاعات مندرج در سامانه پاکتا در بستر سامانه کارمند ایران					

برنامه کاری معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سال ۱۳۹۹

ردیف	اولویت راهبردی	عنوان برنامه	وزن	مسئول برنامه	شرح فعالیت اقدام	درصد پیشرفت تجمعی													
						فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند		
هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام																	
		پزشکان و پیراپزشکان در « سامانه پاکتا »																	اقدام ننموده اند
					ارسال اطلاعات به سازمان اداری و استخدامی														ارائه گزارش اجرای بند "الف" تبصره (۲۱) قانون بودجه سال ۹۹ به مراجع ذیربط
		نظارت بر اجرای احکام کارگزینی در سال ۱۳۹۸	۲	آقای وحیدی	بررسی احکام کارگزینی دستگاه های مشمول بودجه استان														نظارت بر صدور احکام کارگزینی در دستگاه های مشمول نظام بودجه استان
					تهیه گزارش مربوط به بررسی احکام و ارسال به مراجع ذیربط														تهیه گزارش مربوط به بررسی احکام
		بروز رسانی آمار نیروی انسانی دستگاه های اجرایی استان در سال ۹۹	۳	آقای وحیدی	بروز رسانی آمار نیروی انسانی و تهیه گزارش نیروی انسانی دستگاه های اجرایی استان														تهیه سالنامه آماری جهت برنامه ریزی و ساماندهی نیروی انسانی در دستگاه های اجرایی استان در سال ۹۹
		آسیب شناسی و بررسی های نیروی انسانی در دستگاه های مشمول نظام بودجه استان	۲	آقای وحیدی	برگزاری جلسات مشترک با دستگاه ها														بررسی وضع موجود نیروی انسانی دستگاه
					بررسی نارسایی ها و نقایص نیروی انسانی واحدهای شهرستانی														آسیب شناسی نیروی انسانی دستگاه
		نظارت بر جذب نیروی انسانی در دستگاه			ارائه گزارش و راهکارهای پیشنهادی جهت پیگیری ساماندهی از														ارائه راهکارها جهت ساماندهی نیروی

برنامه کاری معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سال ۱۳۹۹

ردیف	اولویت راهبردی	عنوان برنامه	وزن	مسئول برنامه	شرح فعالیت اقدام	درصد پیشرفت تجمعی																							
						فروردین	اردیبهشت	ارداد	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	مهر	شهریور	مهر	آبان											
های اجرایی استان	انسانی	دستگاه			طریق سازمان اداری و استخدامی کشور																								
						پس از ابلاغ از مراجع ذیربط																							
						پس از ابلاغ از مراجع ذیربط																							
						پس از ابلاغ از مراجع ذیربط																							
مشارکت حوزه سازمان در برنامه های سازمان	مشارکت حوزه معاونت در برنامه های سازمان	مشارکت حوزه معاونت در برنامه های سازمان	مشارکت حوزه معاونت در برنامه های سازمان	۳	مشارکت در برنامه ها و کمیته های سازمان	مشارکت در کمیته سلامت اداری سازمان به عنوان بازرس	۸	۱۶	۲۴	۳۲	۴۰	۴۸	۵۶	۶۴	۷۲	۸۰	۸۸	۱۰۰	خانم ابراهیمی پور										
						مشارکت در کمیته مدیریت عملکرد سازمان	۹	۱۸	۲۷	۳۶	۴۵	۵۴	۶۳	۷۲	۸۱	۹۰	۱۰۰	خانم رنجبر											
						مشارکت در کمیته دولت الکترونیک و اصلاح فرایندهای سازمان	۹	۱۸	۲۷	۳۶	۴۵	۵۴	۶۳	۷۲	۸۱	۹۰	۱۰۰	خانم پور-مریم رنجبر											
						مشارکت در کارگروه بانوان استان	۹	۱۸	۲۷	۳۶	۴۵	۵۴	۶۳	۷۲	۸۱	۹۰	۱۰۰	خانم ابراهیمی پور											
محقق شدن برنامه بهره وری استان	آقای پورصادقی		۴	آقای وحیدی	شناسایی فرآیندهای درون دستگاهی مرتبط با سرمایه گذاری	۱۰۰																							
					بررسی وضعیت موجود نحوه ارائه خدمات	۵۰	۱۰۰																						
					بررسی موارد قابل اصلاح و	۵۰	۱۰۰																						



برنامه کاری معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سال ۱۳۹۹

ردیف	اولویت راهبردی	عنوان برنامه	وزن	مسئول برنامه	شرح فعالیت اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام
						فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن			
		صمت شمال و جنوب، محیط زیست، منابع طبیعی شمال و جنوب و راه و شهرسازی و شرکت های آب، برق، گاز)			ارائه پیشنهاد برای اصلاح														
		راهبردی آموزش و مهارت آموزی نیروی کار در ۶۰ عنوان شغلی متناسب با نیازهای بخش های اقتصادی استان با اداره کل فنی و حرفه ای استان	۲	آقای وحیدی	انجام اصلاح و ارائه گزارش فرایندهای منتخب							۱۰۰	۵۰						
		راهبردی آموزش و مهارت آموزی نیروی کار در ۶۰ عنوان شغلی متناسب با نیازهای بخش های اقتصادی استان با اداره کل فنی و حرفه ای استان			پیگیری شناسایی نیازهای مهارتی بخش های اقتصادی از طریق اداره کل فنی و حرفه ای استان														
		راهبردی آموزش و مهارت آموزی نیروی کار در ۶۰ عنوان شغلی متناسب با نیازهای بخش های اقتصادی استان با اداره کل فنی و حرفه ای استان			پیگیری برگزاری کارگاه های مهارتی ویژه مشاغل شناسایی شده							۱۰۰							
		راهبردی آموزش و مهارت آموزی نیروی کار در ۶۰ عنوان شغلی متناسب با نیازهای بخش های اقتصادی استان با اداره کل فنی و حرفه ای استان			پیگیری ارائه گزارش پیشرفت به تفکیک رشته شغلی، تعداد کارآموز، نفر ساعت دوره آموزشی و ... به دبیرخانه ستاد							۱۰۰		۷۵					
		راهبردی ارتقای کیفیت فرآورده های بتن در استان از طریق استاندارد سازی محصولات تولیدی شرکت	۱	آقای وحیدی	پیگیری تهیه و تدوین شاخص های استاندارد بتن بر اساس ضوابط فنی														
		راهبردی آموزش و مهارت آموزی نیروی کار در ۶۰ عنوان شغلی متناسب با نیازهای بخش های اقتصادی استان با اداره کل فنی و حرفه ای استان			تدوین چک لیست های نظارتی منطبق با استانداردها														
		راهبردی آموزش و مهارت آموزی نیروی کار در ۶۰ عنوان شغلی متناسب با نیازهای بخش های اقتصادی استان با اداره کل فنی و حرفه ای استان			پیگیری انجام بازدید های دوره ای و														
		راهبردی آموزش و مهارت آموزی نیروی کار در ۶۰ عنوان شغلی متناسب با نیازهای بخش های اقتصادی استان با اداره کل فنی و حرفه ای استان			پیگیری تهیه و تدوین شاخص های استاندارد بتن بر اساس ضوابط فنی														
		راهبردی آموزش و مهارت آموزی نیروی کار در ۶۰ عنوان شغلی متناسب با نیازهای بخش های اقتصادی استان با اداره کل فنی و حرفه ای استان			تدوین چک لیست های نظارتی منطبق با استانداردها														
		راهبردی آموزش و مهارت آموزی نیروی کار در ۶۰ عنوان شغلی متناسب با نیازهای بخش های اقتصادی استان با اداره کل فنی و حرفه ای استان			پیگیری انجام بازدید های دوره ای و														

برنامه کاری معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی										شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	رتبه	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	مهر	اردیبهشت							فروردین
														تکمیل چک لیست ها					
						۱۰۰								پیگیری رتبه بندی شرکت ها و اطلاع رسانی شرکت های برتر					
												۱۰۰		پیگیری تهیه و تدوین شاخص های استاندارد آسفالت بر اساس ضوابط فنی			راهبری ارتقای کیفیت		
												۱۰۰		پیگیری تدوین چک لیست های نظارتی منطبق با استانداردها	آقای وحیدی	۱	فرآورده های آسفالت در استان از طریق استاندارد سازی محصولات تولیدی ۳۰ کارخانه		
												۲۵	۵۰	۷۵	۱۰۰				
														پیگیری رتبه بندی شرکت ها و اطلاع رسانی شرکت های برتر					
														پیگیری اعلام ساختمانهای اداری و اشتراک های برق					
		آقای پورصادقی												پیگیری بررسی انرژی مصرفی ساختمانهای اعلام شده به منظور تعیین ۲۰ درصد مصرف			راهبری بهینه سازی مصرف انرژی در دستگاه های اجرایی با تامین ۲۰ درصدی		
														پیگیری مشاوره انرژی های نو در محل ادارات کل به منظور بررسی وضعیت و اعلام شرایط مربوط به نیروگاههای خورشیدی به دستگاههای همکار			پیگیری امور بهره وری استان		
													۱۰۰						

برنامه کاری معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی										شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	روز	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	رتبه	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	اردیبهشت							فروردین
محقق شدن برنامه بهره وری استان	آقای پورصادقی													پیگیری برآورد میزان اعتبار مورد نیاز به تفکیک هر دستگاه و تامین آن			راهبری بهینه سازی مصرف انرژی در دستگاه های اجرایی با تامین ۲۰ درصدی انرژی مصرفی ساختمان ادارات کل	پیگیری امور بهره وری استان	
			۱۰۰	۸۰	۶۰	۴۰	۲۰							پیگیری تامین لوازم و انتخاب پیمانکار و نصب نیروگاه	۲				
		۱۰۰	۵۰											پیگیری بازدید مشاور انرژی های نو به منظور تایید وضعیت نیروگاه نصب شده و ائشعاعات					

برنامه کاری  
معاونت آمار و اطلاعات

- ✓ آمارگیریهای نمونه ای
- ✓ سالنامه آماری استان
- ✓ تهیه حساب های منطقه ای
- ✓ بهنگام سازی نقشه ها

سال ۱۳۹۹



## شرح وظایف معاونت آمار و اطلاعات

- ❖ ساماندهی، اجرا، استخراج و نظارت بر انجام سرشماری‌های عمومی و تخصصی در چارچوب برنامه‌های مرکز آمار ایران و اختیارات تفویض شده.
  - ❖ ساماندهی، اجرا، استخراج و نظارت بر امارگیری‌های نمونه‌ای در چارچوب ضوابط مرکز آمار ایران.
  - ❖ جمع‌آوری و ساماندهی آمارهای ثبتی مربوط به سازمان‌های اداری استان در چارچوب نظام آمارهای ثبتی کشور.
  - ❖ بررسی و شناخت نیازهای آماری استانی و نظارت بر انجام امارگیری‌ها و سرشماری‌هایی که توسط دستگاه‌های اجرایی و بخش خصوصی انجام می‌گیرد.
  - ❖ تجزیه و تحلیل نتایج طرح‌های آماری استانی و آماده‌سازی برای انتشار آمارنامه استان.
  - ❖ انتشار آمارنامه استان در قالب ضوابط، تعاریف و مفاهیم استاندارد شده مرکز آمار ایران.
  - ❖ تهیه حساب‌های منطقه‌ای (استانی) در چارچوب ضوابط مصوب و مورد تأیید مرکز آمار ایران.
  - ❖ ارائه خدمات آماری و راهنمایی‌های فنی به دستگاه‌های اجرایی، مراکز دانشگاهی، تحقیقاتی، آموزشی، گروه‌ها و کارشناسان متقاضی در سطح استان.
  - ❖ بهنگام‌سازی چارچوب‌ها و ضوابط آماری مطابق با دستورالعمل‌های مرکز آمار ایران.
  - ❖ ایجاد سیستم اطلاعات جغرافیایی (GIS) و پایگاه اطلاعات آماری با همکاری سایر معاونت‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان.
  - ❖ تهیه و بهنگام‌سازی نقشه‌های اطلاعات مکانی مورد نیاز استان با هماهنگی سازمان نقشه‌برداری کشور و چارچوب ضوابط و دستورالعمل‌های مصوب.
  - ❖ جمع‌آوری و تدوین نیازهای اطلاعاتی پایگاه اطلاعات اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی استان.
  - ❖ تهیه و بهنگام‌سازی نقشه‌های شهری و روستایی برای طرح‌های آماری با هماهنگی سازمان نقشه‌برداری کشور.
- انجام وظایف دبیرخانه‌ای شورای کاربران (GIS) (سیستم‌های اطلاعاتی جغرافیایی استان)

برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	رتبه	
			اسفند	تیر	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	مهر	آبان	آذر							دی
انتشار طرح	برگزاری کارگاه آموزشی ویژه رده های اجرایی	مصطفی توکلی												۱۰۰	کارگاه آموزشی طرح آمارگیری از قیمت محصولات و هزینه خدمات کشاورزی	محمد مهدی خیر اندیش	۱	اجرای طرح آمارگیری از قیمت فروش محصولات و هزینه خدمات کشاورزی	اجرای طرح های آماری	۱
	تخصیص واحد کار در سامانه سیجاد و آماده سازی تبلت	مصطفی توکلی				۱۰۰								۵۰	فرایند تخصیص واحد کار					
	اجرای طرح	مصطفی توکلی				۱۰۰								۵۰	اجرای طرح آمارگیری به روش paperless					
	رفع اشکال و اعلام خاتمه در سامانه سیجاد	مصطفی توکلی				۱۰۰								۵۰	اعلام پایان کار آمارگیری					
	دریافت فایل مربوطه از ارتباط استانی	مصطفی توکلی				۱۰۰								۵۰	دریافت فایل قیمت نسبی و مقدار تولید در استان					
	بررسی رفع مشکلات احتمالی	مصطفی توکلی				۱۰۰								۵۰	بررسی قیمت نسبی و مقدار تولید					
	ارسال فایل	مصطفی توکلی				۱۰۰								۵۰	ارسال فایل بررسی شده به مرکز					
انتشار طرح ها	مکاتبه ، تولید فایل جدید چهارچوب	محمد حسین شمسه ای	۱۰۰												بهنگام سازی فهرست نام و نشانی و اطلاعات معادن فعال در حال بهره برداری سال قبل استان از دستگاه های ذریبط	محمد مهدی خیر اندیش	۱	ساماندهی و اجرای طرح آمارگیری از معادن در حال بهره برداری استان		
	تهیه و ارسال فایل جدید چهارچوب شده جهت بروزرسانی اطلاعات بهره برداران	محمد حسین شمسه ای												۱۰۰	ارسال فایل چهارچوب بهنگام شده مرکز آمارایران از طریق سامانه سیجاد (نرم					

برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف		
			اسفند	تیر	مهر	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین	
															افزار داده آمایی چارچوب (طرح)						
	دریافت آموزش و آگاهی	محمد حسین شمشه ای												۱۰۰	شرکت در سمینار و کارگاه آموزشی متمرکز طرح						
	آموزش و توزیع پرسشنامه ها جهت تکمیل	محمد حسین شمشه ای											۱۰۰	۵۰	دریافت فرم ها، راهنماهای آموزش و سایر مدارک طرح						
	آموزش و آگاهی رساندن به نیروهای اجرایی	محمد حسین شمشه ای												۱۰۰	برگزاری سمینار و کارگاه آموزشی طرح در استان						
	تعیین حجم کار و تقسیم کار بین نیروها	مرکز آمار ایران												۱۰۰	۵۰	دریافت قابل چارچوب فهرست معادن فعال در حال بهره برداری اعم از شن و ماسه و غیرشن و ماسه استان از مرکز					
	ایجاد کاربر استانی و تعیین حجم کار	محمد حسین شمشه ای												۱۰۰	۵۰	گرفتن و انتقال واحداکار (اسامی و مشخصات معادن مربوطه) از سامانه سیجاد بر ای مأمور آمارگیر					
	مکاتبه	محمد حسین شمشه ای												۱۰۰	۵۰	هماهنگی های لازم در تامین خودروهایی رده های اجرایی به تعداد مورد نیاز در طی مدت اجرای طرح					



برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف				
			اسفند	تیرمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین			
	جمع آوری اطلاعات	محمد حسین شمشه ای					۱۰۰	۸۰	۶۰	۴۰	۲۰							اجرای طرح به روش <b>paperless</b> در استان (مراجعه مأمور آمارگیر به معادن مورد نظر طرح و تکمیل پرسشنامه ها					
	نظارت در صحت کار در عین اجرا	محمد حسین شمشه ای					۱۰۰	۸۰	۶۰	۴۰	۲۰							نظارت بر اجرای طرح در عین آمارگیری ، مراجعه مجدد و ستادی به روش <b>paperless</b> توسط کارشناس استان					
	رفع نواقص تکمیلی و ورود اطلاعات صحیح	محمد حسین شمشه ای				۱۰۰	۸۰	۶۰	۴۰	۲۰								بازبینی توسط بازبین و انجام داده آمایی و وریف توسط دادآما طرح در استان					
	بروز کردن فرم های اطلاعاتی	محمد حسین شمشه ای				۱۰۰	۵۰											انتقال اطلاعات تکمیل شده طرح حاصل از اجراء به سامانه سیجاد، تأیید و اعلام پایان کار توسط دادآما					
	کارشناسی و بررسی اطلاعات	محمد حسین شمشه ای				۱۰۰												ارسال فایل پس از بررسی ، رفع نواقص و ادیت موضوعی تأیید اطلاعات و اعلام پایان کار پرسشنامه های طرح به					

برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف
			اسفند	تیر	مهر	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت						
														سامانه سیجاد، توسط کارشناس موضوعی استان					
	تایید اطلاعات	محمد حسین شمسه ای				۱۰۰								بررسی، تأیید نهایی واحد کار تکمیل شده و ارسالی به مرکز از طریق سامانه سیجاد توسط کارشناس استان و اعلام آن به کارشناس مرکز					
	استفاده از نتایج	محمد حسین شمسه ای				۱۰۰								اعلام نهایی پایان کار به همراه ارسال کلیه پرسشنامه های تکمیلی پس از اعلام بررسی فایل ارسال شده به مرکز آمار					
انتشار نتایج طرح	آمور مباحث	سعادت اله عباسیه											۱۰۰	شرکت در سمینار و کارگاه آموزشی متمرکز طرح					
	آماده سازی مقدمات اجرا	سعادت اله عباسیه											۱۰۰	دریافت فرم ها، راهنماهای آموزش و سایر مدارک طرح	محمد مهدی خیر اندیش	۱	ساماندهی، اجراء و نظارت بر طرح آمارگیری از قیمت تولید کننده محصولات مرغداری های استان		
	آموزش استانی	سعادت اله عباسیه											۱۰۰	برگزاری سمینار و کارگاه آموزشی طرح در استان					
	آماده سازی کار مامور اماگیر	سعادت اله عباسیه	۱۰۰			۷۵							۲۵	گرفتن و انتقال واحد کار(اسه) امی و مشخصات ۲۸ مرغداری					

برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	تیرمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین
														مربوطه از سامانه سیجاد بر روی تبلت مأمور آمارگیر						
	بررسی کیفیت داده	سعادت اله عباسیه	۱۰۰			۷۵							۲۵	هماهنگی های لازم در تأمین خودرو مورد نیاز در مدت اجرای فصل بهار، تابستان، پاییز، زمستان طرح						
	جمع اوری اطلاعات	سعادت اله عباسیه	۱۰۰			۷۵							۲۵	اجرای طرح قیمت خدمات به روش <b>Tablet</b> در استان فصل بهار، تابستان، پاییز، زمستان (مراجعه مامور آمارگیر به مرغداری های مورد نظر طرح و ورود اطلاعات (قیه) ت و مقدار محصولات تولید شده) در تبلت					اجرای طرح های آماری	
	بررسی کیفیت اطلاعات	سعادت اله عباسیه	۱۰۰			۷۵							۲۵	نظارت بر اجرای طرح به روش <b>Tablet</b> توسط کارشناس استان در فصل اجراء بهار، تابستان، پاییز، زمستان						
	بارگذاری داده ها	سعادت اله عباسیه			۱۰۰				۷۵				۵۰	انتقال اطلاعات تکمیل شده						

برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت						
														طرح حاصل از اجراء به سامانه سیجاد، تأیید و اعلام پایان کار توسط مأمور در فصل اجراء بهار، تابستان، پاییز، زمستان					
	نهایی سازی اطلاعات دریافتی	سعادت اله عباسیه			۱۰۰					۷۵				ارسال فایل پس از بررسی قیمت های نسبی، رفع نواقص و تأیید نهایی اطلاعات و اعلام پایان کار پرسشنامه های طرح توسط کارشناس موضوعی استان در فصل اجراء بهار، تابستان، پاییز، زمستان	۲۵				
	انتشار نتایج طرح	سعادت اله عباسیه			۱۰۰					۷۵				بررسی، تأیید واحد کار تکمیل شده و ارسال به مرکز از طریق سامانه سیجاد توسط کارشناس سیستم استان و اطلاع آن به کارشناس مرکز در فصل اجراء بهار، تابستان، پاییز، زمستان	۲۵				

برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	تیر	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	مهر	آبان	آذر							دی
انتشار نتایج طرح خدمات	مکاتبه با مرکز آمار جهت معرفی کارشناس	محمد حسین شمشه ای											۱۰۰	شرکت در سمینار و کارگاه آموزشی متمرکز طرح	محمد مهدی خیر اندیش	۱	ساماندهی، اجراء و نظارت بر طرح آمارگیری از قیمت تولید کننده بخش خدمات استان			
	دریافت فرم ها و پرسشنامه ها از مرکز آمار	محمد حسین شمشه ای											۱۰۰	۲- دریافت فرم ها، راهنماهای آموزش و سایر مدارک طرح						
	برگزاری کلاس آموزشی طرح در استان	محمد حسین شمشه ای												۱۰۰						برگزاری سمینار و کارگاه آموزشی طرح در استان
	تقسیم بندی کار ماموران در سامانه سیجاد	محمد حسین شمشه ای	۱۰۰			۷۵							۵۰	۲۵						گرفتن و انتقال واحد کار(اسه) امی و مشخصات ۶۲ کارگاه مربوطه) از سامانه سیجاد بر روی تبلت مأمور آمارگیر
	هماهنگی با مسئول نقلیه برای ماشین	محمد حسین شمشه ای	۱۰۰			۷۵							۵۰	۲۵						هماهنگی های لازم در تأمین خودرو مورد نیاز در مدت اجرای فصل بهار، تابستان، پائیز، زمستان طرح
	مراجعه به کارگاه های مورد نظر برای اخذ اطلاعات	محمد حسین شمشه ای			۱۰۰				۷۵				۵۰	۲۵						اجرای طرح به روش Tablet در استان فصل بهار، تابستان، پائیز، زمستان مراجعه مأمور آمارگیر به کارگاه های مورد نظر طرح و

برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف
			اسفند	تیرمن	مهر	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت						
														ورود اطلاعات (قیمت گیری از خدمت) در تبلت					
	نظارت میدانی نمونه کارگاه ها	محمد حسین شمشه ای			۱۰۰					۷۵				نظارت بر اجرای طرح به روش Tablet توسط کارشناس استان در فصل اجراء بهار ، تابستان ، پاییز ، زمستان	۲۵				
	انتقال اطلاعات اخذ شده در سامانه سیجاد	محمد حسین شمشه ای			۱۰۰					۷۵				انتقال اطلاعات تکمیل شده طرح حاصل از اجراء به سامانه سیجاد، تأیید و اعلام پایان کار توسط مأمور در فصل اجراء بهار، تابستان، پاییز ، زمستان	۲۵				
	بررسی قیمت نسبی طرح	محمد حسین شمشه ای			۱۰۰					۷۵				ارسال فایل پس از بررسی قیمت های نسبی، رفع نواقص و تأیید نهایی اطلاعات و اعلام پایان کار پرسشنامه های طرح توسط کارشناس موضوعی استان در فصل اجراء بهار، تابستان، پاییز ، زمستان	۲۵				

برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف																					
			اسفند	تیر	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	مرداد	شهریور	مهر	آبان							آذر																				
	تایید اطلاعات و ارسال به مرکز آمار و اعلام پایان کار	محمد حسین شمشه ای													۲۵	۵۰					۷۵		۱۰۰		بررسی، تایید واحد کار تکمیل شده و ارسال به مرکز از طریق سامانه سیجاد توسط کارشناس سیستم استان و اطلاع آن به کارشناس مرکز در فصل اجراء بهار، تابستان، پاییز، زمستان															
انتشار نتایج طرح	آموزش کارشناس	اردشیر پردلی													۱۰۰										شرکت در سمینار آموزش مرکز آمار	محمد مهدی خیر اندیش	۵	اجرای طرح هزینه و درآمد خانوارها ی شهری و روستایی												
	آموزش رده های اجرایی طرح	اردشیر پردلی													۱۰۰										برگزاری کلاس آموزشی در استان															
	مشخص نمودن محل فعالیت آمارگیر	اردشیر پردلی													۲۵	۵۰									سازماندهی نیروهای طرح															
	اجرای طرح	اردشیر پردلی	مستمر																		عملیات میدانی																			
	بازبینی اطلاعات	اردشیر پردلی																																						بازبینی و اصلاح پرسشنامه ها
	ورود اطلاعات	اردشیر پردلی																																						
	رفع مشکلات احتمالی	اردشیر پردلی	۱۰۰																												بررسی داده های پرت									
	رفع مشکلات احتمالی	اردشیر پردلی	۱۰۰																												بررسی فایل DMI									
بارگزاری فایل در سامانه ارتباط استانی	اردشیر پردلی	۱۰۰																								ارسال فایل نهایی به مرکز آمار ایران														
انتشار نتایج طرح	برگزاری کارگاه آموزشی ویژه رده های اجرایی	مصطفی توکلی																							۱۰۰	محمد مهدی خیر اندیش	۵	اجرای طرح آمارگیری از قیمت												

برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	رتبه		
			اسفند	تیر	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	مرداد	شهریور	مهر	آبان							آذر	
	اجرای طرح	مصطفی توکلی														اجرای آمارگیری و نظارت بر اجرا			کالاها و خدمات مصرفی خانوارها		
	بازبینی پرسشنامه ها	مصطفی توکلی														آماده سازی، کنترل مدارک و کنترل کیفی پرسشنامه ها			ی روستایی		
	ورود اطلاعات پرسشنامه ها	مصطفی توکلی														داده آمایی، کنترل مقدماتی و ادیت ادرس					
	بارگزاری فایل بر روی ارتباط استانی	مصطفی توکلی														ارسال فایل داده های خام به مرکز آمار					
	دریافت فایل مربوطه از ارتباط استانی	مصطفی توکلی														دریافت فایل قیمت نسبی تهیه شده جهت بررسی از مرکز آمار					
	بررسی و رفع مشکلات احتمالی و ارسال مجدد	مصطفی توکلی														بررسی قیمت نسبی در استان و ارسال فایل نهایی قیمت نسبی بررسی شده به مرکز آمار					
	معرفی کارشناس	مرکز آمار ایران														ارسال نامه طرح از سوی مرکز آمار	۱۰۰				
	آموزش کارشناس	محمد مهدی خیراندیش														شرکت در سمینار آموزشی در تهران	۱۰۰				
انتشار نتایج طرح	انتخاب نیرو	محمد مهدی خیراندیش		۱۰۰						۷۵						کارگاه آموزشی و انتخاب نیروهای طرح و آموزش	۲۵	۵	اجرای طرح نیروی کار		
	اجرای طرح	محمد مهدی خیراندیش		۱۰۰						۷۵						سازماندهی و اجرای آمارگیری	۲۵				
	انجام صحیح طرح	محمد مهدی خیراندیش		۱۰۰						۷۵						نظارت در طول اجرای آمارگیری	۲۵				



برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف		
			اسفند	تیر	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	مرداد	شهریور	مهر	آبان							آذر	
	تغذیه سامانه سیجاد	محمد مهدی خیراندیش	۱۰۰	۹۰		۸۰	۷۰			۶۰	۵۰		۴۰	۲۰		بارگزاری داده ها و اطلاعات					
	بررسی و رفع خطاهای احتمالی	محمد مهدی خیراندیش	۱۰۰	۹۰		۸۰	۷۰			۶۰	۵۰		۴۰	۲۰		کنترل و بازبینی اطلاعات و رفع خطاهای احتمالی					
	اعلام خاتمه در سامانه سیجاد	محمد مهدی خیراندیش	۱۰۰			۷۵				۵۰			۲۵			ارسال فایل به مرکز آمار ایران					
انتشار نتایج طرح	برگزاری کارگاه آموزشی ویژه رده های اجرایی	مصطفی توکلی												۱۰۰		آموزش مرحله دوم به کارشناسان شهرداری ها	محمد مهدی خیراندیش	۱	اجرای طرح آمارگیری از پروانه های ساختمانی صادر شده توسط شهرداری ها		
	اجرای طرح	مصطفی توکلی	مستمر											اجرای آمارگیری بصورت وب بیس							
	بازبینی اطلاعات وارد شده	مصطفی توکلی												نظارت بر اجرا							
	بررسی و رفع مشکلات احتمالی و ارسال از طریق سامانه سیجاد	مصطفی توکلی				۱۰۰									۲۵	ادیت موضوعی در استان و اعلام اتمام کار به مرکز آمار ایران					
انتشار نتایج طرح صنعت	مکاتبه با مرکز آمار جهت معرفی کارشناس	میترا رضوی												۱۰۰		شرکت در سمینار و کارگاه آموزشی متمرکز طرح	محمد مهدی خیراندیش	۱	طرح آمارگیری از قیمت و مقدار تولید کننده محصولات صنعتی		
	دریافت فرم و راهنماها از مرکز آمار	میترا رضوی												دریافت فرم ها، راهنماهای آموزش و سایر مدارک طرح							
	برگزاری کلاس آموزشی طرح در استان	میترا رضوی												برگزاری سمینار و کارگاه آموزشی طرح در استان							
	انتقال واحد کار ماموران از سامانه روی تبلت	میترا رضوی												گرفتن و انتقال واحدکاراز سامانه							

برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	تیر	مهر	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین
															سیجاد بر روی تبلت مأمور آمارگیر					
	هماهنگی با مسئولین کارگاه ها و ارسال نامه به آنها	میترا رضوی	۱۰۰		۹۰	۸۰		۷۰	۶۰		۵۰	۴۰	۲۰		هماهنگی لازم با مسئولین کارگاه ها و ارسال نامه					
	هماهنگی با مسئول نقلیه برای ماشین	میترا رضوی	۱۰۰		۹۰	۷۵		۶۰	۴۵		۳۰	۱۵		هماهنگی های لازم در تأمین خودرو مورد نیاز در مدت اجرای فصل بهار، تابستان، پائیز، زمستان طرح						
	عملیات میدانی و انتقال اطلاعات روی تبلت	میترا رضوی	۱۰۰		۹۰	۷۵		۶۰	۴۵		۳۰	۱۵		اجرای طرح به روش Tablet در استان فصل بهار، تابستان، پائیز، زمستان مراجعه مأمور آمارگیر به کارگاه های مورد نظر						
	نظارت میدانی نمونه کارگاه ها	میترا رضوی	۱۰۰	۹۵	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۵۰	۴۰	۳۰	۲۰	۱۰	نظارت بر اجرای طرح به روش Tablet توسط کارشناس استان در فصل اجراء بهار، تابستان، پائیز، زمستان						
	انتقال اطلاعات اخذ شده در سامانه سیجاد	میترا رضوی	۱۰۰		۹۰	۷۵		۶۰	۴۵		۳۰	۱۵		انتقال اطلاعات تکمیل شده طرح به سامانه سیجاد، تأیید و اعلام پایان کار توسط مأمور					اجرای طرح های آماری	

برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	تیر	مهر	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مرداد	اردیبهشت							فروردین
															در فصل اجراء بهار، تابستان، پاییز ، زمستان					
	بررسی قیمت ها	میترا رضوی	۱۰۰		۹۰		۷۵		۶۰		۴۵		۳۰	۱۵	ارسال فایل پس از بررسی قیمت هارفع و نواقص و تائید نهایی اطلاعات و اعلام پایان کار پرسشنامه های طرح توسط کارشناس موضوعی استان					
	بررسی توسط مرکز آمار و ارسال اطلاعات جهت بررسی قیمت نسبی	میترا رضوی	۱۰۰	۹۰	۷۵		۶۰	۴۵		۳۰	۱۵				بررسی طرح توسط مرکز آمار و قرار دادن فایل در سامانه سپس چک کردن قیمت های نسبی توسط کارشناس استان					
	بررسی قیمت و نسبی طرح و ارسال به مرکز	میترا رضوی	۱۰۰		۹۰		۷۵		۶۰		۴۵		۳۰	۱۵	بررسی، تائید واحد کار تکمیل شده و ارسال به مرکز از طریق سامانه سیجاد توسط کارشناس استان و اطلاع آن					
	بررسی مقدار اطلاعات توسط کارشناس	میترا رضوی	۱۰۰		۹۰		۷۵		۶۰		۴۵		۳۰	۱۵	بررسی مقدار و ورود اطلاعات مربوطه توسط کارشناس استان					

برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف						
			اسفند	تیر	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	مرداد	شهریور	مهر	آبان							آذر					
	ارسال فایل نهایی مقدار	میترا رضوی	۱۰۰		۷۵									۲۵						ارسال فایل نهایی مقدار و قیمت متوسط کارشناس استان					
تولید چارچوب آماری	معرفی کارشناس	مرکز آمار ایران	۱۰۰	۹۰	۸۰	۶۰	۴۰	۲۰												ارسال نامه طرح از سوی مرکز آمار	محمد مهدی خیر اندیش	۱	اجرای طرح آمارگیری از فهرست برداری نمونه پایه در مناطق شهری		
	آموزش کارشناس	محمد مهدی خیراندیش	۱۰۰	۹۰	۸۰	۶۰	۴۰	۲۰												شرکت در سمینار آموزشی					
	انتخاب نیرو	محمد مهدی خیراندیش	۱۰۰	۹۰	۸۰	۶۰	۴۰	۲۰												انتخاب نیروهای طرح و آموزش					
	اجرای طرح	محمد مهدی خیراندیش	۱۰۰	۹۰	۸۰	۶۰	۴۰	۲۰												سازماندهی و اجرای آمارگیری					
	انجام صحیح طرح	محمد مهدی خیراندیش	۱۰۰	۹۰	۸۰	۶۰	۴۰	۲۰												نظارت در طول اجرای آمارگیری					
	ورود اطلاعات	محمد مهدی خیراندیش	۱۰۰	۹۰	۸۰	۶۰	۴۰	۲۰												استخراج داده ها و اطلاعات					
	بررسی خطاهای احتمالی	محمد مهدی خیراندیش	۱۰۰	۹۰	۸۰	۶۰	۴۰	۲۰												کنترل و بازبینی اطلاعات و رفع خطاهای احتمالی					
	بازگزاری فایل در سامانه ارتباط استانی	محمد مهدی خیراندیش	۱۰۰	۹۰	۸۰	۶۰	۴۰	۲۰												ارسال فایل به مرکز آمار ایران					
چاپ نشریه کشتاردام سالانه استان	مکاتبه	زهراتیموری			۱۰۰				۷۵					۵۰					۲۵	ارسال نامه از سوی مرکز آمار	محمد مهدی خیر اندیش	۱	اجرای طرح کشتاردام		
	بروز کردن فرم های اطلاعاتی	زهراتیموری																		ارسال پرسشنامه های طرح به اداره کل دامپزشکی شمال و جنوب استان					
	جمع آوری اطلاعات	زهراتیموری																		دریافت پرسشنامه های تکمیل شده طرح از دامپزشکی					

برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	تیر	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	مرداد	شهریور	مهر	آبان							آذر
	ایجاد کاربر استانی	زهراتیموری			۱۰۰									۲۵	تعریف مجریان و سازمان اجرایی طرح در سامانه سیجاد					
	تعیین حجم کار	زهراتیموری			۱۰۰									۲۵	تخصیص واحد کار به داده آما و بازبین فنی در سامانه سیجاد					
	ورود اطلاعات	زهراتیموری			۱۰۰									۲۵	داده آمایی اطلاعات پرسشنامه های تکمیل شده					
	صحت سنجی اطلاعات	زهراتیموری			۱۰۰									۲۵	ادیت موضوعی پرسشنامه ها و رفع اشکالات احتمالی و تایید آنها و ارسال به مرکز آمار ایران از طریق سامانه سیجاد					
	انتشار نشریه کشتاردام	زهراتیموری			۱۰۰									۲۵	ارسال فرم نظارت درون سازمانی طرح به مرکز آمار					
انتشار نتایج قیمت شهری	مکاتبه جهت معرفی شرکت کننده به مرکز آمار	میترا رضوی												۱۰۰	شرکت در سمینار آموزش مرکز آمار	محمد مهدی خیر اندیش	۵	اجرای طرح آمارگیری از قیمت کالا و خدمات مصرفی خانوارها ی شهری	اجرای طرح	
	برگزاری کلاس آموزشی طرح در استان	میترا رضوی												۱۰۰	برگزاری کلاس آموزشی در استان					
	سازماندهی و تقسیم بندی نیروها	میترا رضوی													سازماندهی نیروهای طرح					
	عملیات میدانی جهت تکمیل پرسشنامه ها	میترا رضوی													عملیات میدانی و تکمیل پرسشنامه ها					
	بازبینی و اصلاحات لازم	میترا رضوی													بازبینی و اصلاح					

برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	تیر	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	شهریور	مرداد	تیر	خرداد							اردیبهشت
	داده آمایی ثبت شده	میترا رضوی													پرستشنامه ها				های آماری	
	انجام محاسبات مربوط به قیمت نسبی	میترا رضوی													استخراج و داده آمایی					
	ارسال گزارش از طریق سامانه و مکاتبه با تهران	میترا رضوی													محاسبه قیمت نسبی					
	ارسال گزارش از طریق سامانه و مکاتبه با تهران	میترا رضوی													ارسال گزارش نهایی به مرکز					
انتشار نتایج گردشگران ملی	مکاتبه جهت معرفی کارشناس طرح	میترا رضوی													شرکت در سمینار آموزش مرکز آمار		۱	اجرای طرح آمارگیری از گردشگران ن ملی		
	برگزاری کلاس آموزشی طرح در استان	میترا رضوی												۱۰۰	برگزاری کلاس آموزشی در استان					
	سازماندهی و تقسیم بندی نیروها	میترا رضوی												۱۰۰	سازماندهی نیروهای طرح					
	عملیات میدانی جهت تکمیل پرستشنامه ها	میترا رضوی												۱۰۰	عملیات میدانی	محمد مهدی خیر اندیش				
	بازبینی و اصلاحات لازم	میترا رضوی												۱۰۰	بازبینی و اصلاح پرستشنامه ها					
	استخراج اطلاعات مورد نظر	میترا رضوی												۱۰۰	استخراج و داده آمایی					
	انجام وریف و ادیت موضوعی اطلاعات	میترا رضوی												۱۰۰	وریف و ادیت موضوعی					
	ارسال نامه به تهران جهت پایان کار	میترا رضوی												۱۰۰	ارسال گزارش نهایی به مرکز					
انتشار نتایج مربوط به اجاره بها	مکاتبه جهت معرفی کارشناس طرح	میترا رضوی													شرکت در سمینار آموزشی	محمد مهدی خیر اندیش	۲	اجرای طرح آمارگیری از اجاره بها خانوار شهری		
	سازماندهی و تقسیم بندی نیروها	میترا رضوی													سازماندهی نیروهای طرح					

برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف		
			اسفند	تهر	م	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین	
	عملیات میدانی جهت تکمیل پرسشنامه ها	میترا رضوی														عملیات میدانی					
	بازبینی و اصلاحات لازم	میترا رضوی														بازبینی و اصلاح پرسشنامه ها					
	استخراج و داده آمایی اطلاعات	میترا رضوی														استخراج و داده آمایی					
	معرفی کارشناس	مرکز آمار ایران												۱۰۰		ارسال نامه از سوی مرکز آمار					
	مکاتبه با مرکز آمار جهت معرفی کارشناس	میترا رضوی												۱۰۰		ارسال نامه از سوی مرکز آمار					
	شرکت در سمینار آموزشی تهران	میترا رضوی												۱۰۰		شرکت در سمینار آموزشی در تهران					
	انتخاب نیروهای طرح و آموزش به آنها	میترا رضوی												۱۰۰		انتخاب نیروهای طرح و آموزش					
انتشار نشریه محصولات معدنی	دریافت واحد های کار مربوط به هریک از ماموران و بارگذاری روی تبلت	میترا رضوی	۱۰۰			۷۵								۲۵		دریافتن واحد کار مربوطه از طرف مرکز آمار و نصب آن بر روی تبلت مامور از طریق سامانه سیجاد	محمد مهدی خیر اندیش	۱	اجرای طرح آمارگیری از قیمت و مقدار تولید کننده محصولات معدنی		
	سازماندهی و تقسیم بندی نیروها	میترا رضوی	۱۰۰			۷۵								۲۵		سازماندهی و اجرای آمارگیری از طریق تبلت					
	نظارت میدانی نمونه کارگاه ها	میترا رضوی	۱۰۰			۷۵								۲۵		نظارت در طول اجرای آمارگیری					
	بازبینی و اصلاحات لازم	میترا رضوی	۱۰۰			۷۵								۲۵		کنترل و بازبینی اطلاعات و رفع خطاهای احتمالی از طریق سامانه سیجاد					

برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف
			اسفند	تیرمن	مهر	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت						
	ارسال فایل به مرکز آمار	میترا رضوی	۱۰۰			۷۵					۲۵			ارسال فایل به مرکز آمار ایران					
استفاده در برنامه ریزی های بلند مدت و کوتاه مدتی و استانی و کشوری	انجام مکاتبات	سعادت اله عباسیه					۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۵۰	۴۰	۲۰	ارسال نامه از سوی مرکز آمار	محمد مهدی خیر اندیش	۱	اجرای طرح آمارگیری از قیمت تولید کننده محصولات گاوداری های صنعتی	اجرای طرح های آماری
	آموزش مباحث	سعادت اله عباسیه					۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۵۰	۴۰	۲۰	شرکت در سمینار آموزشی در تهران				
	بررسی نمونه دریافتی	سعادت اله عباسیه					۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۵۰	۴۰	۲۰	دریافت چارچوب و نمونه های هر فصل از تهران				
	انجام مقدمات اجرا	سعادت اله عباسیه					۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۵۰	۴۰	۲۰	انجام مکاتبات با مدیریت واحد های گاوداری نمونه و انجام امور مربوط به تعریف مجریان و سازمان اجرایی در سامانه سیجاد				
	انجام مقدمات اجرا	سعادت اله عباسیه					۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۵۰	۴۰	۲۰	تخصیص واحد کار به مامور امارگیر و بارگذاری فایل تبلت				
	مقایسه داده ها	سعادت اله عباسیه					۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۵۰	۴۰	۲۰	بررسی صحت اطلاعات ارسال شده به همراه مقایسه با مقادیر سال ۱۳۹۸ و بررسی افزایش و کاهش اعم از مقادیر تولید و قیمت				
	رفع خطا ها	سعادت اله عباسیه					۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۵۰	۴۰	۲۰	ادیت موضوعی اطلاعات جمع اوری شده در				



برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	تیر	مهر	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین
															سامانه سیجاد					
	ارسال فایل	سعادت اله عباسیه						۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۵۰	۴۰	۲۰	نظارت درون سازمانی در هر فصل و تکمیل فایل نظارت و ارسال به مرکز آمار ایران				
	انتشار نتایج طرح	سعادت اله عباسیه						۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۵۰	۴۰	۲۰	تایید نهایی جداول تکمیل شده				
انتشار نتایج طرح	آموزش کارشناس	مصطفی توکلی													۱۰۰	شرکت در سمینار آموزشی در مرکز آمار ایران	محمد مهدی خیر اندیش	۲	اجرای طرح آمارگیری از کارگاه های صنعتی ۱۰ نفر کارکن و بیشتر	
	برگزاری کارگاه آموزشی ویژه رده های اجرایی	مصطفی توکلی													۱۰۰	برگزاری دوره آموزشی در استان				
	چارچوب شده بهنگام	مصطفی توکلی													۱۰۰	بهنگام سازی چارچوب کارگاه های صنعتی				
	اجرای طرح	مصطفی توکلی				۱۰۰	۷۵	۵۰	۲۵							اجرا و نظارت بر اجرای طرح در استان				
	اطلاعات و بازبینی	مصطفی توکلی						۱۰۰	۷۵	۵۰	۲۵					بازبینی، داده آمایی و ادیت موضوعی				
	ارسال پرسشنامه های فیزیکی	مصطفی توکلی								۱۰۰						بسته بندی و ارسال مدارک به مرکز				
انتشار نتایج طرح دام سبک	دریافت فایل نمونه ها از طریق سامانه	میترا رضوی													۲۰	دریافت فایل نمونه ها	محمد مهدی خیر اندیش	۱	اجرای طرح تغییرات ماهانه تعداد دام سبک	
	بارگذاری واحد کار در سامانه	میترا رضوی													۲۰	بارگذاری اطلاعات در سامانه				
	تقسیم بندی کار ماموران در سامانه سیجاد	میترا رضوی													۲۰	تقسیم کار بین ماموران و بارگذاری نمونه های آنها				

برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف						
			اسفند	تیر	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	شهریور	مرداد	تیر	مرداد							اردیبهشت	فروردین				
	انجام مکاتبات لازم جهت هماهنگی با مسئولین نمونه ها	میترا رضوی											۲۰	۴۰	۶۰	۸۰	۹۰	۱۰۰	هماهنگی و ارسال نامه به جهاد کشاورزی و هماهنگی با نمونه ها						
	اعزام ماموران به شهرستان های مورد نظر	میترا رضوی											۲۰	۴۰	۶۰	۸۰	۹۰	۱۰۰	اعزام ماموران آمارگیر به شهرستان های مورد نظر برای اخذ اطلاعات جدید						
	آمارگیری تلفنی برای نمونه های قبلی و تغییر نکرده	میترا رضوی											۲۰	۴۰	۶۰	۸۰	۹۰	۱۰۰	آمارگیری تلفنی برای نمونه های قدیمی						
	بازبینی و اصلاح اطلاعات لازم	میترا رضوی											۲۰	۴۰	۶۰	۸۰	۹۰	۱۰۰	بازبینی و اصلاح اطلاعات						
	نظارت میدانی نمونه کارگاه ها	میترا رضوی											۲۰	۴۰	۶۰	۸۰	۹۰	۱۰۰	نظارت میدانی						
	اصلاح اطلاعات اخذ شده	میترا رضوی											۲۰	۴۰	۶۰	۸۰	۹۰	۱۰۰	اصلاح اطلاعات لازم						
	ادیت موضوعی طرح توسط کارشناس	میترا رضوی											۲۰	۴۰	۶۰	۸۰	۹۰	۱۰۰	ادیت موضوعی						
	ارسال فایل نهایی به مرکز آمار ایران	میترا رضوی											۲۰	۴۰	۶۰	۸۰	۹۰	۱۰۰	ارسال فایل نهایی به مرکز آمار ایران						
انتشار نتایج طرح دام سبک	دریافت فایل نمونه ها از طریق سامانه	میترا رضوی																		دریافت فایل نمونه ها	محمد مهدی خیر اندیش	۱	اجرای طرح تغییرات ماهانه تعداد دام سنگین	اجرای طرح های آماری	
	بارگذاری واحد کار در سامانه	میترا رضوی																	بارگذاری اطلاعات در سامانه						
	تقسیم بندی کار ماموران در سامانه سیجاد	میترا رضوی																	تقسیم کار بین ماموران و بارگذاری نمونه های آنها						
	انجام مکاتبات لازم جهت هماهنگی با مسئولین	میترا رضوی																	هماهنگی و ارسال نامه به جهاد کشاورزی و هماهنگی با						

برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	تیر	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	شهریور	مرداد	تیر	خرداد							اردیبهشت
	نمونه ها														نمونه ها					
	اعزام ماموران به شهرستان های مورد نظر	میترا رضوی													اعزام ماموران آمارگیر به شهرستان های مورد نظر برای اخذ اطلاعات جدید					
	آمارگیری تلفنی برای نمونه های قبلی و تغییر نکرده	میترا رضوی													آمارگیری تلفنی برای نمونه های قدیمی					
	بازبینی و اصلاحات لازم	میترا رضوی													بازبینی و اصلاح اطلاعات					
	نظارت میدانی نمونه کارگاه ها	میترا رضوی													نظارت میدانی					
	اصلاح اطلاعات اخذ شده	میترا رضوی													اصلاح اطلاعات لازم					
	ادیت موضوعی طرح توسط کارشناس	میترا رضوی													ادیت موضوعی					
	ارسال فایل نهایی به مرکز آمار	میترا رضوی													ارسال فایل نهایی به مرکز آمار ایران					
انتشار نتایج گردشگران ملی	مکاتبه جهت معرفی کارشناس طرح	میترا رضوی												۱۰۰	شرکت در سمینار آموزش مرکز آمار	محمد مهدی خیر اندیش	۱	اجرای طرح آمارگیری از کارگاه های ارائه دهنده خدمات محیط زیست		
	برگزاری کلاس آموزشی طرح در استان	میترا رضوی												۱۰۰	برگزاری کلاس آموزشی در استان					
	سازماندهی و تقسیم بندی نیروها	میترا رضوی												۱۰۰	سازماندهی نیروهای طرح					
	عملیات میدانی جهت تکمیل پرسشنامه ها	میترا رضوی												۱۰۰	عملیات میدانی					
	بازبینی و اصلاحات لازم	میترا رضوی												۱۰۰	بازبینی و اصلاح پرسشنامه ها					

برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف					
			اسفند	تیر	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	شهریور	مرداد	تیر	خرداد							اردیبهشت	فروردین			
	استخراج اطلاعات مورد نظر	میترا رضوی												۱۰۰					استخراج و داده آمایی					
	انجام وریف و ادیت موضوعی اطلاعات	میترا رضوی												۵۰	۱۰۰				وریف و ادیت موضوعی					
	ارسال نامه به تهران جهت پایان کار	میترا رضوی												۵۰	۱۰۰				ارسال گزارش نهایی به مرکز					
انتشار نتایج طرح ها	اعلام می گردد	اعلام می گردد																	برنامه زمانی متعاقبا اعلام می گردد	محمد مهدی خیر اندیش	۲	اجرای آمارگیری از محصولات دائمی (باغداری)		
انتشار نتایج طرح ها	اعلام می گردد	اعلام می گردد																	برنامه زمانی متعاقبا اعلام می گردد	محمد مهدی خیر اندیش	۲	اجرای طرح آمارگیری از کارگاهها حمل و نقل		
انتشار نتایج طرح ها	اعلام می گردد	اعلام می گردد																	برنامه زمانی متعاقبا اعلام می گردد	محمد مهدی خیر اندیش	۲	اجرای طرح آمارگیری برخورداری خانوارها و استفاده ای افراد از فناوری اطلاعات و ارتباطات		
انتشار نتایج طرح ها	اعلام می گردد	اعلام می گردد																	برنامه زمانی متعاقبا اعلام می گردد	محمد مهدی خیر اندیش	۲	اجرای طرح آمارگیری از جامع بازرگانی و خدمات		
انتشار نتایج طرح ها	اعلام می گردد	اعلام می گردد																	برنامه زمانی متعاقبا اعلام می گردد	محمد مهدی خیر اندیش	۲	اجرای طرح آمارگیری از گاوآرداری های صنعتی		
چاپ نشریه و ارائه نسخه	مکاتبه با ۴۰ دستگاه اجرایی	زهره ملکی			۱۰۰														اطلاعات از دستگاههای اجرایی	مصطفی توکلی	۱	تهیه چکیده نماگرها و شاخص	جمع آوری آمار های	۲

برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	رتبه	
			اسفند	تیر	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	مرداد	شهریور	مهر	آبان							آذر
الکترونیکی	جداول اطلاعاتی	زهره ملکی			۱۰۰									۲۵	جایگزینی اطلاعات مربوطه	مصطفی توکلی	۱	های مهم استان کرمان بصورت فصلی	ثبتی و اطلاع رسانی آمار و اطلاعات	
	تولید نشریه	زهره ملکی			۱۰۰									۲۵	تجزیه و تحلیل، جمع بندی و ارائه نشریه					
تولید نشریه	انجام مکاتبات	سعادت اله عباسیه			۱۰۰									۲۵	ارسال نامه های مربوطه	مصطفی توکلی	۱	تهیه گزیده شاخص و نماگرهای اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی استان کرمان بصورت فصلی		
	بررسی اطلاعات دریافتی	سعادت اله عباسیه			۱۰۰									۲۵	اخذ اطلاعات از دستگاه های اجرایی استان					
	چاپ نشریه	سعادت اله عباسیه			۱۰۰									۲۵	جمع بندی، تجزیه و تحلیل و ارائه نشریه بصورت الکترونیکی					
چاپ نشریه و ارائه نسخه الکترونیکی	تولید و چاپ جداول مربوطه	زهره ملکی	۱۰۰				۷۵							۲۵	تهیه و تنظیم جداول بهنگام شده نشریه	مصطفی توکلی	۱	بهنگام رسانی نشریه مقایسه شاخص های اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی استان با کشورهای سالهای ۵۷-۸۴-۹۲-۹۸		
	تولید نامه های قابل ارسال به دستگاه های اجرایی	زهره ملکی	۱۰۰				۷۵							۲۵	آماده سازی و ارسال نامه های دستگاه های اجرایی به منظور اخذ اطلاعات					
	مکاتبات با دستگاه های اجرایی	زهره ملکی			۱۰۰									۲۵	جمع آوری اطلاعات از دستگاه های اجرایی					
	جداول اطلاعاتی	زهره ملکی			۱۰۰									۲۵	جایگزینی، تجزیه و تحلیل اطلاعات					
	بررسی صحت اطلاعات و تولید نشریه	زهره ملکی			۱۰۰									۲۵	انجام محاسبات و تدوین نشریه					
	درج بر روی وب سایت سازمان	زهره ملکی			۱۰۰									۲۵	ارسال نسخه الکترونیکی بر روی وب سایت سازمان و مرکز آمار ایران					
چاپ گزارشات	تولید فرمت جداول	مصطفی توکلی		۱۰۰			۸۰			۶۰			۴۵	تهیه ساختار اطلاعات	مصطفی توکلی	۱	تهیه و تدوین			

برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف
			اسفند	تیر	مهر	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت						
موردی														مورد نیاز ریاست محترم سازمان			گزارشات تحلیلی در قالب word , exel مورد نیاز هیات رئیسه محترم سازمان		
	مکاتبه با دستگاههای اجرایی	مصطفی توکلی		۱۰۰		۸۰		۶۰		۴۵		۳۰		۱۵	اخذ آمار و اطلاعات مورد نیاز از دستگاههای اجرایی و مرکز آمار ایران				
	جداول اطلاعاتی	مصطفی توکلی	۱۰۰		۸۰		۶۰		۴۵		۳۰		۱۵	جایگذاری داده های اخذ شده در ساختار تهیه شده					
	شاخص های محاسباتی	مصطفی توکلی	۱۰۰		۸۰		۶۰		۴۵		۳۰		۱۵	اضافه نمودن شاخص های تحلیلی					
	بررسی صحت داده ها و تولید گزارش	مصطفی توکلی	۱۰۰		۸۰		۶۰		۴۵		۳۰		۱۵	رفع اشکال و تدوین گزارش مربوطه					
تولید و درج خبر در فضای مجازی	تولید خبر	زهره ملکی		۱۰۰		۸۰		۶۰		۴۵		۳۰		۱۵	تهیه خبر و اعلام به واحد روابط عمومی	مصطفی توکلی	اطلاع رسانی معاونت آمار و اطلاعات	جمع آوری آمار های ثبتی و اطلاع رسانی آمار و اطلاعات	
	تولید گزارش	زهره ملکی		۱۰۰		۸۰		۶۰		۴۵		۳۰		۱۵	تهیه گزارشات با قالب PDF و اعلام به واحد روابط عمومی				
	آماده سازی جهت انتشار	زهره ملکی	۱۰۰		۸۰		۶۰		۴۵		۳۰		۱۵	ارائه جهت بارگزاری در سایت سازمان					
	آماده سازی جهت انتشار	زهره ملکی	۱۰۰		۸۰		۶۰		۴۵		۳۰		۱۵	ارائه جهت بارگزاری در سایت مرکز آمار ایران					
چاپ انفوگراف	انجام مکاتبات لازم با دستگاه های اجرایی و استخراج از طریق کتب مربوطه	میترا رضوی		۱۰۰		۸۰		۶۰		۴۵		۳۰		۱۵	گردآوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به طرح های مختلف	دکتر محمدی سلیمانی	۱	گردآوری و تهیه اینفو گراف نتایج طرح های مختلف	
	استخراج اطلاعات نهایی و تنظیم جداول	میترا رضوی	۱۰۰		۸۰		۶۰		۴۵		۳۰		۱۵	تهیه و چاپ اینفو گراف بصورت ماهیانه					

برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف			
			اسفند	تیر	مهر	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین		
	برای چاپ														حداقل ۱۰ عدد در سال							
انتشار نتایج مربوط به حساب ها	معرفی کارشناس	مرکز آمار ایران													۱۰۰	ارسال نامه طرح از سوی مرکز آمار	محمد مهدی خیر اندیش	۱	انجام فعالیت حمل و نقل حسابهای اقتصادی استان			
	مکاتبه با دستگاه های مربوطه	محمد مهدی خیراندیش				۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۵۰	۴۰	۳۰	۲۰	اخذ اطلاعات از شهرداریها و سازمانهای اتوبو سرنانی							
	بازبینی و رفع مشکلات احتمالی	محمد مهدی خیراندیش				۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۵۰	۴۰	۳۰	۲۰	بررسی و کنترل اطلاعات جمع آوری شده							
	جداول اطلاعاتی	محمد مهدی خیراندیش				۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۵۰	۴۰	۳۰	۲۰	داده آمایی و تهیه فایل مربوط							
	بارگزاری فایل در سامانه ارتباط استانی	محمد مهدی خیراندیش				۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۵۰	۴۰	۳۰	۲۰	ارسال به مرکز آمار ایران							
استفاده کاربران استانی و کشوری از نتایج جهت تهیه گزارشات و برتامه ریزی ها	مکاتبه	زهراتیموری													۱۰۰	۵۰	ارسال نامه از سوی مرکز آمار	مصطفی توکلی	۱	تهیه و تدوین اطلاعات سالنامه آماری استان به صورت الکترونیک ی از طریق سایت مربوطه		
	آموزش و آگاهی	زهراتیموری														۱۰۰	شرکت در سمینار آموزشی در تهران					
	بروز رسانی اطلاعات	زهراتیموری														۱۰۰	۵۰					ساختن جداول در سایت
	بروز رسانی اطلاعات	زهراتیموری														۱۰۰	تخصیص جداول ۹۸ در سایت به دستگاههای مربوطه					
	مکاتبه	زهراتیموری														۱۰۰	ارسال نامه به دستگاههای اجرایی جهت تکمیل جداول تخصیص یافته و مهلت انجام کار					
	دریافت اطلاعات	زهراتیموری														۱۰۰	۷۰					۴۰

برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	تیر	مهر	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین
															دستگاهها از طریق سایت					
	صحت سنجی اطلاعات	زهراتیموری								۱۰۰	۷۵	۵۰	۲۵		بررسی صحت اطلاعات تکمیل شده					
	تایید اطلاعات	زهراتیموری							۱۰۰	۷۵	۵۰	۲۵		تایید نهایی جداول تکمیل شده						
	استفاده از نتایج	زهراتیموری							۱۰۰	۷۵	۵۰	۲۵		قراردادن جداول بروی نود سایت سالنامه جهت استفاده عموم مسئولین و محققین						
	انتشار اطلاعات در سایت	زهراتیموری							۱۰۰	۷۰	۴۰			دریافت اطلاعات فصول معدن، صنعت، آموزش عالی، مسکن، قیمت، حسابهای استان، نیروی کارو... از مرکز آمار ایران و درج در سالنامه						
انتشار سالنامه	استخراج اطلاعات مربوطه	میترا رضوی												استخراج اطلاعات مربوط به مصرف واسطه، ستانده و ارزش افزوده	محمد مهدی خیر اندیش	۱	انجام امور مربوط به فصل حساب های منطقه ای در سالنامه آماری			
	انجام محاسبات لازم	میترا رضوی											انجام محاسبات لازم برای جداول مربوطه							
	تکمیل جداول مربوطه	میترا رضوی											ورود اطلاعات و تکمیل جداول مورد نظر در سامانه							



برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	رتبه	
			اسفند	تیر	مهر	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین
انتشار گزیده شاخص ها	استخراج اطلاعات مربوطه	میترا رضوی											۱۰۰	۵۰	استخراج اطلاعات مربوط به مصرف واسطه، ستانده و ارزش افزوده	محمد مهدی خیر اندیش	۱	انجام امور مربوط به بخش حساب های منطقه ای در گزیده شاخص ها		
	انجام محاسبات لازم	میترا رضوی											۱۰۰	۵۰	انجام محاسبات لازم برای جداول مربوطه					
	تکمیل جداول مربوطه	میترا رضوی												۱۰۰	۵۰					
انتشار نتایج مربوط به حساب ها	مکاتبه جهت معرفی شرکت کنندگان به مرکز آمار	میترا رضوی			۱۰۰										۵۰	شرکت در سمینار آموزشی در تهران	محمد مهدی خیر اندیش	تهیه بخشی از حساب های منطقه ای استان کرمان	جمع آوری آمار های ثبتی و رسانی آمار و اطلاعات	
	مکاتبه جهت اخذ اطلاعات از معاونت بودجه	میترا رضوی	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰		مکاتبه برای اخذ اطلاعات از معاونت های مربوطه سازمان					
	مکاتبه به معاونین مربوطه جهت اخذ اطلاعات	میترا رضوی							۲۵	۲۵				۲۵	۲۵	اخذ اطلاعات از معاونت های ذیربط سازمان				
	بررسی و محاسبات لازم اطلاعات	میترا رضوی		۱۰					۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۲۰	۲۰	بررسی و محاسبه آمار و اطلاعات اخذ شده					
	جمع بندی جهت استفاده	میترا رضوی		۱۰					۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۲۰	۲۰	ارزیابی و جمع بندی آمار و اطلاعات					
	مقایسه آمار دریافتی با اطلاعات سال قبل	میترا رضوی		۱۰					۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۲۰	۲۰	مقایسه آمار و اطلاعات با سال گذشته					
	ورود اطلاعات در سامانه ساوانا	میترا رضوی		۱۰					۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۲۰	۲۰	بارگذاری اطلاعات در سامانه					
	انجام مکاتبات لازم با دستگاه	میترا رضوی		۱۰					۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۲۰	۲۰	اخذ اطلاعات از دستگاه های					

برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	تهر	م	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین
	های اجرایی و شرکت های دولتی و غیردولتی														اجرائی شرکت دولتی و ...					
	محاسبات لازم با استفاده از آمار دریافتی	میترا رضوی		۱۰				۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۲۰	۲۰	انجام محاسبات					
	تجزیه تحلیل اطلاعات و مقایسه با آمار سال قبل ارسالی	میترا رضوی		۱۰				۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۲۰	۲۰	تجزیه و تحلیل اطلاعات					
	جمع بندی نهایی اطلاعات	میترا رضوی		۱۰				۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۲۰	۲۰	جمع بندی گزارش					
	ارسال اطلاعات و تکمیل جداول در سامانه ساوانا و ارسال از طریق ارتباط استانی	میترا رضوی		۱۰				۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۲۰	۲۰	ارسال فایل ها از طریق ارتباط استانی					
انتشار نتایج مربوط به حساب ها	انجام مکاتبات لازم با دستگاه های اجرایی و شرکت های دولتی و غیردولتی	سعادت اله عباسیه - میترا رضوی				۱۰۰	۹۰	۸۰	۶۰	۴۰	۲۰				اخذ اطلاعات از دستگاه های اجرایی شرکت دولتی و ...	محمد مهدی خیر اندیش	۲	تهیه گزارش مربوط به حساب های منطقه ای استان کرمان به صورت سری زمانی		
	محاسبات لازم با استفاده از آمار دریافتی	سعادت اله عباسیه - میترا رضوی				۱۰۰	۹۰	۸۰	۶۰	۴۰	۲۰			انجام محاسبات						
	تجزیه تحلیل اطلاعات و مقایسه با آمار سال قبل ارسالی	سعادت اله عباسیه - میترا رضوی				۱۰۰	۹۰	۸۰	۶۰	۴۰	۲۰			تجزیه و تحلیل اطلاعات						
	جمع بندی نهایی اطلاعات	سعادت اله عباسیه - میترا رضوی				۱۰۰	۹۰	۸۰	۶۰	۴۰	۲۰			جمع بندی گزارش						
گزارش ارائه	دریافت نامه از دستگاه ها و مراکز دانشگاهی	میترا رضوی		۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۲۰		دریافت نامه از دستگاه های اجرایی ، دانشگاه ها و ....	محمد مهدی خیر اندیش	۲	ارائه اطلاعات مربوط به حساب های اقتصادی			
	استخراج اطلاعات مورد نظر	میترا رضوی		۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۲۰		استخراج اطلاعات مورد نظر						

برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف
			اسفند	تیر	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	شهریور	مرداد	تیر	مرداد						
	انجام محاسبات لازم و تکمیل جداول	میترا رضوی		۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۲۰		انجام محاسبات لازم					
	ارسال اطلاعات درخواستی	میترا رضوی		۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۲۰		ارسال جواب از طریق اتوماسیون و یا اعلام اطلاعات بصورت تلفنی						
	مکاتبه جهت معرفی شرکت کنندگان به مرکز آمار	سعادت اله عباسیه										۱۰۰	شرکت در سمینار آموزشی در تهران						
	مکاتبه جهت اخذ اطلاعات از معاونت بودجه	سعادت اله عباسیه							۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	مکاتبه برای اخذ اطلاعات از معاونت های مربوطه سازمان					
	مکاتبه به معاونین مربوطه جهت اخذ اطلاعات	سعادت اله عباسیه							۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	اخذ اطلاعات از معاونت های ذیربط سازمان					
انتشار نتایج مربوط به حساب ها	بررسی و محاسبات لازم اطلاعات	سعادت اله عباسیه							۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	بررسی و محاسبه آمار و اطلاعات اخذ شده	محمد مهدی خیر اندیش	۱	تهیه بخشی از حساب های منطقه ای استان کرمان		
	جمع بندی جهت استفاده	سعادت اله عباسیه							۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	ارزیابی و جمع بندی آمار و اطلاعات					
	مقایسه آمار دریافتی با اطلاعات سال قبل	سعادت اله عباسیه							۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	مقایسه آمار و اطلاعات با سال گذشته					
	ورود اطلاعات در سامانه ساوانا	سعادت اله عباسیه							۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	بارگذاری اطلاعات در سامانه					
	انجام مکاتبات لازم با دستگاه های اجرایی و شرکت های دولتی و غیردولتی	سعادت اله عباسیه							۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	اخذ اطلاعات از دستگاه های اجرایی شرکت دولتی و ...					

برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف								
			اسفند	تیر	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	شهریور	مرداد	تیر	مرداد							اردیبهشت	فروردین						
	محاسبات لازم با استفاده از آمار دریافتی	سعادت اله عباسیه													۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	انجام محاسبات							
	تجزیه تحلیل و مقایسه با آمار سال قبل ارسالی	سعادت اله عباسیه													۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	تجزیه و تحلیل اطلاعات							
	جمع بندی نهایی اطلاعات	سعادت اله عباسیه													۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	۲۵	جمع بندی گزارش							
	ارسال اطلاعات و تکمیل جداول در سامانه ساوانا و ارسال از طریق ارتباط استانی	سعادت اله عباسیه													۲۵	۲۵	۲۵	۱۵	۱۰	ارسال فایل ها از طریق ارتباط استانی							
افزایش رضایتمندی اربابان رجوع	حل مشکلات بصورت حضوری	مصطفی توکلی																		پاسخگویی و رفع مشکلات خانوارهای مراجعه کننده حضوری به تعداد ۵۰۰۰ خانوار در سال	مصطفی توکلی	۲	راهنمایی و پاسخگویی به مراجعین هدفمند سازی یارانه ها	افزایش رضایتمندی و تکریم ارباب رجوع	۳		
	حل مشکلات بصورت تلفنی	مصطفی توکلی																								مستمر	پاسخگویی متوسط روزانه به صورت تلفنی به تعداد ۵۰۰۰ نفر در سال
	پاسخ به مکاتبات نهادهای مختلف	مصطفی توکلی																								پاسخگویی به ۶۰۰ نامه از سوی دستگاه های قضایی ، سازمان ها و نهادها	
چاپ کتاب و تهیه لوح فشرده	انتقال اطلاعات	زهراتیموری				۱۰۰	۵۰													کپی جداول تکمیل شده از سایت به فایل word	مصطفی توکلی	۲	تهیه ، تدوین و چاپ فایل انتشاراتی سالنامه آماری استان	ارتقاء فرهنگ آماری	۴		
	جمع آوری اطلاعات	زهراتیموری				۱۰۰	۵۰													تهیه نقشه های کتاب به صورت استانی و شهرستانی							

برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف		
			اسفند	تیر	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	شهریور	مرداد	تیر	مرداد							اردیبهشت	فروردین
	محاسبه اطلاعات	زهراتیاموری			۱۰۰	۷۰	۴۰									تهیه گزیده اطلاعات سالنامه به تفکیک فصول					
	انتشار نمونه اطلاعات	زهراتیاموری			۱۰۰	۵۰										تهیه نمودارهای هر فصل					
	صفحه آرای	زهراتیاموری		۱۰۰	۵۰											فهرست بندی و صفحه آرای فصول سالنامه					
	انتشار کتاب	زهراتیاموری		۱۰۰												دریافت فیفا جهت چاپ کتاب از مرکز اسناد ومدارک و انتشارات سازمان برنامه و بودجه کشور					
	درخواست کالا	زهراتیاموری		۱۰۰												درخواست چاپ کتاب و تهیه لوح فشرده آن به صورت <b>multi media</b> و عقد قرارداد با چاپخانه منتخب سازمان از طریق مزایده					
	کارشناسی و بررسی اطلاعات	زهراتیاموری		۱۰۰												ارسال نسخه اولیه کتاب جهت چاپ به صورت فایل <b>pdf</b> چاپخانه					
	تایید نهایی اطلاعات	زهراتیاموری		۱۰۰												بررسی صحت اطلاعات و طرح جلد و ... نسخه چاپی و اصلاح ایرادات احتمالی و برگشت به چاپخانه					

برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	تیر	مهر	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین
	چاپ کتاب و تهیه لوح فشرده	زهراتیموری	۱۰۰	۵۰											چاپ نهایی کتاب سالنامه و تهیه لوح فشرده آن بصورت multi media					
	توزیع اطلاعات	زهراتیموری	۱۰۰												ارسال کتاب ولوح فشرده سالنامه به کلیه مسئولین و دستگاههای اجرایی استان و مرکز آمار ایران					
تهیه نشریات و گزارشات جمعیتی	مکاتبه	زهراتیموری													دریافت نامه های درخواست اطلاعات و اقلام آماری مختلف از دستگاههای اجرایی و دانشگاه های استان	محمد مهدی خیر اندیش	۲	پاسخگویی به نامه های جمعیتی و اصلاح جمعیت آبادیهای استان و تهیه گزارشات جمعیتی		
	پاسخگویی	زهراتیموری												بررسی و جمع آوری اطلاعات و ارسال پاسخ به نامه ها از طریق اتوماسیون اداری						
	مکاتبه	زهراتیموری												دریافت نامه از فرماندارها و دفتر امور و ستایی استانداری جهت اصلاح جمعیت آبادیهای مشکل دار						
	کارشناسی و بررسی اطلاعات	زهراتیموری												بررسی اطلاعات جمعیتی آبادیها در سرشماریها و ی مختلف و						

برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین
															مقایسه با آمار مراکز بهداشت شهرستانها					
	اصلاح اطلاعات	زهراتیاموری													اصلاح جمعیت آبادیها پس از عملیات میدانی مجدد که توسط گروه نقشه و کارشناس مربوطه صورت میگیرد					
	مکاتبه	زهراتیاموری													پاسخ و ارسال نامه					
	جمع آوری اطلاعات	زهراتیاموری													تهیه اقلام جمعیتی مربوط به نشریات و گزارشات مختلف درون و برون سازمانی					ارتقاء فرهنگ آماری
استفاده در طرح های امار و سرشمار ی ها و پایه اجرای امار ثبتی مرکز آمار ایران	نقشه اولیه بلوکهای شهری به همراه ژئوکید پستی	علیرضا بنی اسدی (همکار طرح مجید مرتضوی)													اتصال ژئوکیدهای تولیدی شرکت پست به بلوکهای نقشه و رفع خطاهای احتمالی بصورت کار دفتری	علیرضا بنی اسدی	۱	اتصال کد های پستی به پارسل های بلوک نقشه های شهری استان (فاز دوم طرح کد پستی)	تولید نقشه های پارسلی متصل به کد های پستی	۵
	تولید نقشه های دارای کد پستی	علیرضا بنی اسدی (همکار طرح مجید مرتضوی)	۱۰۰	۹۰	۸۰	۶۰	۴۰	۲۰							رفع خطاهای احتمالی مشاهده شده در مرحله قبیل که نیاز به عملیات میدانی دارند(با هماهنگی اداره پست)					
نقشه های بهنگام شده	مکاتبات	علیرضا بنی اسدی (همکار طرح مجید مرتضوی)													هماهنگی جهت تامین اعتبار مورد نیاز	علیرضا بنی اسدی	۱	بهنگام رسانی نقشه های شهری	تولید نقشه های	۶

برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف				
			اسفند	تیر	مهر	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مرداد	اردیبهشت							فروردین			
	امور اداری	علیرضا بنی اسدی (همکار) طرح مجید مرتضوی									۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۴۰	۲۰	انجام امور مناقصه و عقد قرار داد با مشاور				بهنگام شهری و روستای	۱
	بهنگام سازی	علیرضا بنی اسدی (همکار) طرح مجید مرتضوی	۱۰۰	۸۰	۶۰	۴۰	۲۰											اجرا و نظارت					
	بهنگام رسانی نقشه در محل (بصورت برداشت اولیه)	علیرضا بنی اسدی (همکار) طرح مجید مرتضوی							۱۰۰	۷۰	۴۰							شروع عملیات میدانی بهنگام رسانی - نظارت میدانی بر حسن انجام کار					
	تولید نقشه های رقومی DWG و SHP	علیرضا بنی اسدی (همکار) طرح مجید مرتضوی							۱۰۰	۷۰	۴۰							نظارت بر بهنگام رسانی رقومی فایل های نقشه (بصورت دفتری)					
تهیه نقشه جهت اجرای طرح های آماری	مکانبات	علیرضا بنی اسدی (همکار) طرح مجید مرتضوی											۱۰۰	۸۰	۶۰	۴۰	۲۰	هماهنگی جهت تامین اعتبار مورد نیاز	علیرضا بنی اسدی	۱	تهیه نقشه برای شهرهای جدید استان		
	امور اداری	علیرضا بنی اسدی (همکار) طرح مجید مرتضوی																انجام امور مناقصه و عقد قرار داد با مشاور					
	بهنگام سازی	علیرضا بنی اسدی (همکار) طرح مجید مرتضوی	۱۰۰	۸۰	۶۰	۴۰	۲۰											اجرا و نظارت					
	بهنگام رسانی نقشه در محل (بصورت برداشت اولیه)	علیرضا بنی اسدی (همکار) طرح مجید مرتضوی							۱۰۰	۷۰	۴۰							شروع عملیات میدانی بهنگام رسانی - نظارت میدانی بر حسن انجام کار					
	تولید نقشه های رقومی DWG و SHP	علیرضا بنی اسدی (همکار) طرح مجید مرتضوی											۱۰۰	۷۰	۴۰			نظارت بر بهنگام رسانی رقومی فایل های نقشه (بصورت دفتری) و اعمال					



برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	تیر	مهر	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین
															مرزهای جدید تقسیمات کشوری					
نقشه های بهنگام شده	مکاتبات	علیرضا بنی اسدی (همکار) طرح مجید (مرتضوی)										۱۰۰	۸۰	۶۰	۴۰	۲۰	همانگی جهت تامین اعتبار مورد نیاز	علیرضا بنی اسدی	۱	طرح یکسان سازی نقشه های روستایی با نقشه های تقسیمات کشوری وزارت کشور
	امور اداری	علیرضا بنی اسدی (همکار) طرح مجید (مرتضوی)							۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۴۰	۲۰	انجام امور مناقصه و عقد قرار داد با مشاور				
	بهنگام سازی	علیرضا بنی اسدی (همکار) طرح مجید (مرتضوی)	۱۰۰	۸۰	۶۰	۴۰	۲۰									اجرا و نظارت				
	بهنگام رسانی نقشه در محل (بصورت برداشت اولیه)	علیرضا بنی اسدی (همکار) طرح مجید (مرتضوی)							۱۰۰	۷۰	۴۰						شروع عملیات میدانی بهنگام رسانی - نظارت میدانی بر حسن انجام کار			
	تولید نقشه های رقومی در دو فرمت DWG و SHP	علیرضا بنی اسدی (همکار) طرح مجید (مرتضوی)							۱۰۰	۷۰	۴۰						نظارت بر بهنگام رسانی رقومی فایل های نقشه (بصورت دفتری)			
افزایش رضایتمندی اربابان رجوع	اصلاح جمعیت آبادیها جهت تخصیص اعتبار و برنامه ریزی براس طرح های عمران شهری و روستایی	مجید مرتضوی														مرجع میدانی به آبادیها جهت بررسی	محمد مهدی خیر اندیش	۱	پاسخگویی به نامه های جمعیتی جهت اصلاح جمعیت آبادیهای استان	
افزایش رضایتمندی اربابان رجوع	فروش و تحویل نقشه	علیرضا بنی اسدی (همکار) طرح مجید (مرتضوی)														مستمر	علیرضا بنی اسدی	۱	پاسخگویی به ارباب رجوع متقاضی نقشه بهنگام شهری و روستایی	
اجرای طرح	تولید و چاپ نقشه	کارشناسان طرح															علیرضا بنی اسدی	۱	تولید نقشه های مختلف	

برنامه کاری معاونت آمار و اطلاعات سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف		
			اسفند	تیر	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	شهریور	مرداد	تیر	مرداد							اردیبهشت	فروردین
تهیه نقشه های مورد نیاز	تولید بانک اطلاعاتی	علیرضا بنی اسدی							۱۰۰	۸۰	۶۰	۴۵	۳۰	۱۵	ساماندهی وضعیت موجود	علیرضا بنی اسدی	۱	توسعه زیر ساخت داده های مکانی (SDI)			
	تکمیل بانک اطلاعاتی	علیرضا بنی اسدی							۱۰۰	۷۶	۶۲	۵۰	۴۸	۳۶	۲۴						۱۲
تهیه نقشه های بروز شده	بروز رسانی نقشه های توپوگرافی	علیرضا بنی اسدی	مستمر											کاربردی سازی زیر ساخت داده های مکانی توسط استان و ایجاد فرایند در بستر زیر ساخت	علیرضا بنی اسدی	۱	تولید، بازنگری و بروز رسانی نقشه های توپوگرافی استان				
ساماندهی داده ها و اطلاعات مکانی	تشکیل جلسات	مجید مرتضوی	۱۰۰				۷۵			۵۰				۲۵		تشکیل جلسات گروه کاری کاربران نقشه و اطلاعات مکانی	علیرضا بنی اسدی	۱	هماهنگی گروه کاری کاربران نقشه و اطلاعات مکانی استان		



برنامه کاری  
مدیریت نظام های فنی و اجرایی

- ✓ اجرای نظام فنی و اجرایی
- ✓ ارتقاء ظرفیت پیمانکاران
- ✓ دبیرخانه شورای فنی
- ✓ فهرست بها و ضرایب منطقه ای

سال ۱۳۹۹



## شرح وظایف مدیریت نظام فنی اجرایی و دبیرخانه شورای فنی استان

- ❖ اجرای نظام فنی و اجرایی استان در چارچوب نظام فنی و اجرایی کشور.
- ❖ همکاری در تهیه و انجام اقدامات لازم برای ترویج به کارگیری ضوابط و استانداردها و معیارهای فنی.
- ❖ بررسی و تعیین صلاحیت و رتبه‌بندی و ارزشیابی پیمانکاران، مشاوران و کارشناسان استان.
- ❖ انجام اقدامات لازم برای ارتقاء و تقویت ظرفیت کمی و کیفی پیمانکاران و شرکت‌های پیمانکاری استان.
- ❖ تهیه قیمت‌های پایه استانی و ضرایب منطقه‌ای با توجه به شرایط منطقه و پیشنهاد به مراجع ذیربط برای بررسی و تصمیم‌گیری.
- ❖ ایجاد بانک اطلاعاتی و مستند سازی تجربیات فنی و اجرایی.
- ❖ انجام امور دبیرخانه‌ای شورای فنی استان.
- ❖ همکاری با گروه‌های معاونت هماهنگی برنامه و بودجه در خصوص نظارت و ارزیابی طرح‌ها و رعایت چارچوب‌های نظام نظارت.
- ❖ انجام نظارت‌های تفصیلی از طرح‌ها و پروژه‌های ملی و استانی و تهیه گزارشات نظارتی برای ارائه به مراجع ذیربط.

برنامه کاری مدیریت نظام فنی و اجرایی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف		
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین	
افزایش طول عمر مفید پروژه‌های عمرانی و کاهش هزینه های ساخت و بهره برداری	دریافت اطلاعات پایه نظارت	گروه نظارت					۱۰۰						۵۰			دریافت لیست پروژه های قابل بازدید و فرمهای بازدید تکمیل شده از معاونت محترم بودجه	اسماعیلی مقدم	۲۵	نظارت فراگیر پروژه های عمرانی استان	اجرای وظایف سازمان در چهارچوب مواد ۳۴ و ۳۵ قانون برنامه و بودجه	۱
	ایجاد وحدت رویه نظارتی	گروه نظارت					۱۰۰						۵۰			تشکیل جلسه هماهنگی با حضور معاونین فرماندار یها	اسماعیلی مقدم				
	دریافت اطلاعات پایه بازدید توسط فرماندار یها	گروه نظارت				۱۰۰	۷۵						۵۰	۲۵		ارسال فرمهای بازدید به فرماندار ی هر شهرستان برای بازدید	اسماعیلی مقدم				
	بازدید میدانی پروژه ها	گروه نظارت			۱۰۰	۸۵	۶۸						۵۱	۳۴	۱۷	بازدید پروژه های هر شهرستان توسط همکاران فرماندار ی ها	اسماعیلی مقدم				
	بازدید میدانی پروژه ها و دریافت فرم ها	گروه نظارت			۱۰۰	۷۵							۵۰	۲۵		پیگیری بازدید پروژه ها و ارسال فرم ها توسط فرماندار ی ها	اسماعیلی مقدم				
دریافت فرمهای تکمیل شده	گروه نظارت			۱۰۰	۷۵							۵۰	۲۵		دریافت فرمهای بازدید	اسماعیلی مقدم					

برنامه کاری مدیریت نظام فنی و اجرایی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	تپمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین
	نظارتی														تکمیل شده از شهرستانها					
	تهیه لیست پروژه های مشکل دار	گروه نظارت		۱۰۰	۷۵								۵۰	۲۵	بررسی گزارشات نظارتی واصله تهیه لیست پروژه های دارای مشکل فنی	اسماعیلی مقدم				
	پیگیری رفع نواقص فنی	گروه نظارت		۱۰۰	۷۵								۵۰	۲۵	انعکاس گزارش نظارتی پروژه های مشکل دار به دستگاه اجرایی مربوطه	اسماعیلی مقدم				
افزایش طول عمر مفید پروژه های عمرانی و کاهش هزینه های ساخت و بهره برداری	گزارش نظارتی پروژه های عمرانی استان	گروه نظارت	۱۰۰	۷۵									۵۰	۲۵	تدوین گزارش نظارتی ۶ ماه استان	اسماعیلی مقدم	نظارت فراگیر پروژه های عمرانی استان	اجرای وظایف سازمان در چهارچوب مواد ۳۴ و ۳۵ قانون برنامه و بودجه	۱	
	دریافت نتایج نظارت توسط مراجع ذیربط	گروه نظارت	۱۰۰										۵۰		ارسال گزارش نظارتی به دستگاه های مربوطه و فرماندار یها	اسماعیلی مقدم				
	معاونت بودجه														بازدید میدانی از ۶۰۰ پروژه عمرانی (استان) ۴۰۰	حاتمی				
	بررسی میدانی وضعیت پروژه های عمرانی	مدیریت نظام فنی و اجرایی	۱۰۰	۸۸	۷۶	۶۴				۵۲	۳۹	۲۶	۱۳		اسماعیلی مقدم					



برنامه کاری مدیریت نظام فنی و اجرایی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	تیر	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	شهریور	مرداد	سنبله	خرداد							اردیبهشت
															پروژه معاونت بودجه ۲۰۰ و پروژه مدیریت نظام فنی و اجرایی (					
افزایش طول عمر مفید پروژه‌های عمرانی	برنامه ریزی برای بازدید از پروژه‌ها	نکوئی	زمان و مدت انجام نظارت بر اجرای پروژه های ملی بستگی به زمان ارسال لیست پروژه ها از مرکز دارد.											تهیه لیست پروژه های ملی استان از سامانه نظارت بر پروژه های عمرانی	تاج الدینی	۵	نظارت پروژه های ملی استان	اجرای وظایف سازمان در چهارچوب مواد ۳۴ و ۳۵ قانون برنامه و بودجه	۱	
	آماده سازی برای بازدید	نکوئی	زمان و مدت انجام نظارت بر اجرای پروژه های ملی بستگی به زمان ارسال لیست پروژه ها از مرکز دارد.											استخراج فرم های موافقتنامه های پروژه های ملی	تاج الدینی					
	آماده سازی برای بازدید	نکوئی	زمان و مدت انجام نظارت بر اجرای پروژه های ملی بستگی به زمان ارسال لیست پروژه ها از مرکز دارد.											استخراج فرم های بازدید پروژه های ملی	تاج الدینی					
	بازدید از پروژه‌ها	همکاران گروه نظارت	زمان و مدت انجام نظارت بر اجرای پروژه های ملی بستگی به زمان ارسال لیست پروژه ها از مرکز دارد.											مشخص نمودن کارشنا سان و منطقه بندی بازدید پروژه های ملی	تاج الدینی					
	تهیه گزارش نظارتی پروژه‌ها و مشخص شدن نواقص	همکاران گروه نظارت	زمان و مدت انجام نظارت بر اجرای پروژه های ملی بستگی به زمان ارسال لیست پروژه ها از مرکز دارد.											بازدید از پروژه های ملی	تاج الدینی					

برنامه کاری مدیریت نظام فنی و اجرایی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف			
			اسفند	تیر	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	شهریور	مرداد	سنبله	خرداد							اردیبهشت	فروردین	
مشخص شدن نواقص و مشکلات در اجرای پروژه‌های شهرستان	همکاران گروه نظارت	همکاران گروه نظارت	زمان و مدت انجام نظارت بر اجرای پروژه های ملی بستگی به زمان ارسال لیست پروژه ها از مرکز دارد.											تنظیم گزارش نظارتی پروژه ها	تاج الدینی							
			زمان و مدت انجام نظارت بر اجرای پروژه های ملی بستگی به زمان ارسال لیست پروژه ها از مرکز دارد.											وارد نمودن گزارش نظارتی پروژه ها به سامانه نظارت طرح های ملی	تاج الدینی							
اصلاح بخشنامه ها	دریافت نقاط قوت و ضعف بخشنامه ها	تاج الدینی سلطان زاده																بازنگری و اظهار نظر در خصوص بخش نامه ها و آیین نامه های مصوب حسب درخواست مرکز	اسماعیلی مقدم	همکاری در	اجرای وظایف سازمان	۱
اجرای بموقع بخشنامه ها	مطلع شدن دستگاه از بخشنامه های جدید	سلطان زاده	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۲	۶۴	۵۶	۴۸	۴۰	۳۲	۲۴	۱۶	۸	ارسال به موقع بخشنامه ها به عوامل طرح های عمرانی	اسماعیلی مقدم	۷	تهیه و انجام اقدامات لازم برای ترویج بکارگیری ضوابط و استانداردها و معیارهای فنی	در چهارچوب مواد ۳۴ و ۳۵ قانون برنامه و بودجه			
رفع ابهام	اجرای صحیح بخشنامه ها	صبحی تاج الدینی سلطانزاده	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۲	۶۴	۵۶	۴۸	۴۰	۳۲	۲۴	۱۶	۸	پاسخ به سوالات فنی مراجعین	اسماعیلی مقدم						

برنامه کاری مدیریت نظام فنی و اجرایی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین
ارتقا برنامه نظام فنی	تبادل نظر و کسب و ارتقا دانش فنی	صبحی													برگزار ی سمنار سالانه	اسماعیلی مقدم		همکاری در	اجرای وظایف سازمان در	۱
		تاج الدینی	۱۰۰															تهیه و انجام اقدامات لازم برای ترویج بکارگیری ضوابط و استانداردها و معیارهای فنی		
دسترسی آسان به اطلاعات	استفاده بهینه از تجربیات	تاج الدینی												تهیه بانک اطلاعاتی تجربیات نظام فنی و اجرایی	اسماعیلی مقدم			چهارچوب مواد ۳۴ و ۳۵ قانون برنامه بودجه		
		صبحی	۱۰۰	۹۵	۹۱	۸۱	۷۵	۶۷	۵۸	۴۸	۴۰	۳۰	۲۰				۱۰			
بروزرسانی قیمت ها	اعمال در بخشنامه ها ذیربط	تاج الدینی												تهیه لیست قیمت های استانی حسب درخواست مرکز	اسماعیلی مقدم					
		صبحی	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۲	۶۴	۵۶	۴۸	۴۰	۳۲	۲۴	۱۶				۸			
ارتقاء سطح کیفی	گزارش مستند تحلیلی از رشته ها	عامری	۱۰۰											مستند سازی گزارش تحلیلی سیستم جامع چرخه پیمانکاران (رشته ساختما ن- مرمت آثار باستانی (	اسماعیلی مقدم	۱۵	بررسی و تعیین صلاحیت و رتبه بندی پیمانکاران حقوقی	اجرای وظایف سازمان	۲	
		سلطان زاده	۱۰۰																	
	گزارش مستند تحلیلی از رشته ها													مستند سازی گزارش تحلیلی سیستم جامع	اسماعیلی مقدم					

برنامه کاری مدیریت نظام فنی و اجرایی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین
															چرخه پیمانکاران (رشته آب- کشاورزی- صنعت و معدن)					
	گزارش مستند تحلیلی از رشته ها	آسیون	۱۰۰											۵۰	مستندسازی گزارش تحلیلی سیستم جامع چرخه پیمانکاران (رشته راه و ترابری - کاوش های زمینی- نفت و گاز)	اسماعیلی مقدم				
	گزارش مستند تحلیلی از رشته ها	ابدانی	۱۰۰											۵۰	مستندسازی گزارش تحلیلی سیستم جامع چرخه پیمانکاران (رشته تاسیسات و تجهیزات نیرو- ارتباطات)	اسماعیلی مقدم				
احراز صلاحیت	ارسال به مرحله دوم	کارشناسان گروه پیمانکاران	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۲	۶۴	۵۶	۴۸	۴۰	۳۲	۲۴	۱۶	۸	بررسی مدارک و مستندات و کارشناسی تایید پرونده	صبحی		بررسی و تعیین صلاحیت و رتبه بندی پیمانکاران حقوقی	اجرای وظایف سازمان	۲

برنامه کاری مدیریت نظام فنی و اجرایی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین
															پیمانکاران حقوقی					
	ارسال به مرحله سوم	صبحی													کنترل و تایید پرونده های پیمانکاران حقوقی	صبحی				
	دریافت گواهینامه	اسماعیلی مقدم													کنترل و نظارت پرونده های پیمانکاران حقوقی	اسماعیلی مقدم				
	ارسال به مرحله دوم	کارشناسان گروه پیمانکاران	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۲	۶۴	۵۶	۴۸	۴۰	۳۲	۲۴	۱۶	۸	بررسی مدارک و مستندات پیمانکاران حقوقی متقاضی ارتقاء پایه	صبحی				
احراز صلاحیت	ارسال به مرحله سوم	صبحی	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۲	۶۴	۵۶	۴۸	۴۰	۳۲	۲۴	۱۶	۸	کنترل و تایید پرونده های پیمانکاران حقوقی متقاضی ارتقاء پایه	صبحی				
	دریافت گواهینامه	اسماعیلی مقدم	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۲	۶۴	۵۶	۴۸	۴۰	۳۲	۲۴	۱۶	۸	کنترل و نظارت پرونده های پیمانکاران حقوقی متقاضی ارتقاء پایه	اسماعیلی مقدم	بررسی و تعیین صلاحیت و رتبه بندی پیمانکاران حقوقی	اجرای وظایف سازمان	۲	
	دریافت گواهینامه	عامری	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۲	۶۴	۵۶	۴۸	۴۰	۳۲	۲۴	۱۶	۸	صدور گواهی نامه های تشخیص	اسماعیلی مقدم				
	دریافت گواهینامه																			

برنامه کاری مدیریت نظام فنی و اجرایی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین
															صلاحیت پیمانکاران (یکشنبه هر هفته)					
	دریافت گواهینامه	همکاران گروه پیمانکاران	۱۰۰	۹۰	۷۸	۶۵	۵۲	۳۹	۲۶	۱۳					اعلام حضور هیات مدیره و امتیاز آوران پیمانکاران حقوقی و تطبیق اصل مدارک و تحویل گواهینامه تشخیص صلاحیت (یکشنبه و سه شنبه هر هفته)	اسماعیلی مقدم				
		ابراهیمی													بررسی مدارک و مستندات و کارشناسی و تایید پرونده پیمانکاران حقیقی	صبحی		بررسی و تعیین صلاحیت و رتبه بندی پیمانکاران حقیقی	اجرای وظایف سازمان	۲
	احراز صلاحیت	کدخدایی						۱۰۰	۷۵	۵۰	۲۵									
	دریافت گواهینامه	صبحی						۱۰۰	۷۵	۵۰	۲۵				کنترل و نظارت پرونده های پیمانکاران حقیقی	اسماعیلی مقدم				
		کدخدایی						۱۰۰	۱۰۰	۵۰					صدور گواهینامه	اسماعیلی مقدم				

برنامه کاری مدیریت نظام فنی و اجرایی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین
	دریافت گواهینامه														پیمانکاران حقیقی					
		آسیون													بررسی مدارک و مستندات و کارشناسی و تایید پرونده مشاوران حقوقی (دوشنبه و سه شنبه هر هفته)	صبحی	۸	بررسی و تعیین صلاحیت و رتبه بندی مشاوران		
	ارسال به مرحله دوم	ابدانی	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۲	۶۴	۵۶	۴۸	۴۰	۳۲	۲۴	۱۶	۸						
															کنترل و نظارت پرونده های مشاوران حقوقی	اسماعیلی مقدم				
	ارسال به مرحله سوم	صبحی	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۲	۶۴	۵۶	۴۸	۴۰	۳۲	۲۴	۱۶	۸						
															کنترل و نظارت پرونده مشاوران حقوقی متقاضی تغییر رشته	صبحی				
	ارسال به مرحله دوم احراز صلاحیت	آسیون													بررسی کارشناسی و تایید پرونده مشاوران حقوقی متقاضی تغییر رشته	صبحی				
		ابدانی	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۲	۶۴	۵۶	۴۸	۴۰	۳۲	۲۴	۱۶	۸						
	ارسال به مرحله سوم	صبحی													کنترل و نظارت پرونده مشاوران حقوقی متقاضی تغییر رشته	اسماعیلی مقدم		بررسی و تعیین صلاحیت و رتبه بندی مشاوران	اجرای وظایف سازمان	۲
															کنترل و نظارت پرونده مشاوران حقوقی متقاضی تغییر رشته	اسماعیلی مقدم				
	دریافت گواهینامه	اسماعیلی مقدم	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۲	۶۴	۵۶	۴۸	۴۰	۳۲	۲۴	۱۶	۸						

برنامه کاری مدیریت نظام فنی و اجرایی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین
	دریافت گواهینامه	ابدانی	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۲	۶۴	۵۶	۴۸	۴۰	۳۲	۲۴	۱۶	۸	صدور گواهینامه تشخیص صلاحیت مشاوران حقوقی بصورت ماهانه	اسماعیلی مقدم				
	دریافت گواهینامه	آسیون	۱۰۰	۸۷	۷۵	۶۲	۵۰	۳۷	۲۵	۱۲					اعلام حضور هیات مدیره و امتیاز آوران مشاوران حقوقی و تطبیق اصل مدارک و تحویل گواهینامه تشخیص صلاحیت	اسماعیلی مقدم				
		بصورت ماهانه																		
تسهیل در تکمیل پرونده های	رفع ابهام	کارشناسان گروه پیمانکاران	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۲	۶۴	۵۶	۴۸	۴۰	۳۲	۲۴	۱۶	۸	مشاوره حضور پیمانکاران و مشاوران و پاسخگویی شفاهی در رابطه با مسائل کاری و صلاحیت آنها	صباحی		بالا بردن توان فنی عوامل نظام فنی و اجرایی	اجرای وظایف سازمان	۲



برنامه کاری مدیریت نظام فنی و اجرایی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت						
تشخیص صلاحیت														ساعت ۹:۳۰ تا ۱۳ هر روز پنجشنبه ها					
آشنایی با مقررات وقوانین جدید	بالا بردن سطح آگاهی پیمانکاران جدید	صبحی												انجام مقدمات برگزار ی دوره پیش تشخیص صلاحیت جهت پیمانکاران جدید	صبحی				
		اسیون	۱۰۰				۶۶				۳۳								
تسهیل در امور پیمانکاران	رفع ابهام	عامری	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۲	۶۴	۵۶	۴۸	۴۰	۳۲	۲۴	۱۶	۸	پاسخگویی کتبی به نامه های اعلام وضعیت فعال کردن تیک قدیمی (یکشنبه و چهارشنبه به هر هفته)	صبحی			
تسهیل در امور پیمانکاران	رفع ابهام	کدخدایی													پاسخ به مکاتبات مربوط به پیمانکاران شخص حقیقی	صبحی	بالا بردن توان فنی عوامل نظام فنی و اجرایی	اجرایی وظایف سازمان	۲
		نیک طبع	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۲	۶۴	۵۶	۴۸	۴۰	۳۲	۲۴	۱۶	۸					
پاسخگویی به سوالات دستگاه های اجرایی	رفع ابهام	سلطان زاده	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۲	۶۴	۵۶	۴۸	۴۰	۳۲	۲۴	۱۶	۸	پاسخ به مکاتبات سوالات دستگاه های اجرایی	صبحی			

برنامه کاری مدیریت نظام فنی و اجرایی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین
														خارج از اعلام وضعیت شرکت ها						
تسهیل در امور مشاوران	رفع ابهام	آسیون ابدانی	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۲	۶۴	۵۶	۴۸	۴۰	۳۲	۲۴	۱۶	۸	پاسخ به نامه های مربوط به مشاوران	صبحی				
الزام به ورود اطلاعات در سایت	دریافت لیست متخلفین	ابدانی	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۲	۶۴	۵۶	۴۸	۴۰	۳۲	۲۴	۱۶	۸	دریافت اطلاعات کنترل ظرفیت پیمانکاران و مشاوران از سایت ساجات	صبحی				
شناسایی شرکت ها با ظرفیت منفی	کنترل ظرفیت پیمانکاران	ابدانی	۱۰۰			۷۵			۵۰			۲۵			دریافت اطلاعات کنترل ظرفیت از طریق اعلام از دستگاه های اجرایی	صبحی	۷	بالا بردن توان فنی عوامل نظام فنی و اجرایی	اجرای وظایف سازمان	۲
کاهش تخلفات	اخطار تعلیق و ابطال گواهینامه	صبحی آسیون ابدانی	۱۰۰			۷۵			۵۰			۲۵			برگزاری جلسات کمیته تخلفات حرفه ای پیمانکاران و مشاوران	اسماعیلی مقدم				
کاهش تخلفات	اصلاح لیست	ابدانی	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۲	۶۴	۵۶	۴۸	۴۰	۳۲	۲۴	۱۶	۸	صدور اظهارنامه طبق لیست اخذ شده از	صبحی				

برنامه کاری مدیریت نظام فنی و اجرایی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	تپمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین
															سامانه					
عدم ارجاع کار به پیمانکار خاطی	اطلاع رسانی به کلیه دستگاه‌های اجرایی	ابدانی	۱۰۰		۸۰		۶۴			۴۸		۳۲		۱۶	اعلام اسامی شرکت‌های محروم، تعلیق شده‌ی استان به کلیه‌ی دستگاه‌های اجرایی استان	صبحی				
کاهش تخلفات	اصلاح اطلاعات دریافت	ابدانی	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۲	۶۴	۵۶	۴۸	۴۰	۳۲	۲۴	۱۶	۸	کنترل مستندات قرارداد های خاتمه یافته پیمانکاران در سایت ساجات جهت خروج از ظرفیت	صبحی				
کاهش اشکالات فنی و اختلاف بین پیمانکاران با دستگاه‌های اجرایی	در دسترس بودن لیست	عامری	۱۰۰		۸۰		۶۴		۴۸		۳۲		۱۶		اعلام فهرست نام پیمانکاران و مشاوران محروم استان های دیگر به کلیه	اسماعیلی مقدم				
	ابراهیمی	دستگاه‌های اجرایی استان																		
شناسایی پیمانکاران و مشاوران ضعیف	اعمال در سایت ساجات	ابدانی	۱۰۰						۵۰						تهیه لیست پیمانکاران و مشاوران	صبحی		بالا بردن توان عوامل نظام فنی و اجرایی	اجرای وظایف سازمان	۲

برنامه کاری مدیریت نظام فنی و اجرایی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	تپمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین
															ن دارای عملکرد ضعیف					
تهیه اطلاعات به روز پیمانکاران	دردسترس بودن اطلاعات پیمانکاران به تفکیک	عامری ابراهیمی	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۲	۶۴	۵۶	۴۸	۴۰	۳۲	۲۴	۱۶	۸	به روز رسانی جداول اماری گروه پیمانکاران و مشاوران در پایان هر ماه	صبحی				
تهیه اطلاعات به روز پیمانکاران	دردسترس بودن اطلاعات پیمانکاران به تفکیک	ابراهیمی نیک طبع	۱۰۰						۵۰						ثبت و به هنگام سازی اطلاعات پیمانکاران و مشاوران حقیقی	صبحی				
تشکیل و منظم و مستمر جلسات	ایجاد نظم	سلطان زاده مصطفوی												۱۰۰	تهیه برنامه زمان بندی تشکیل جلسات	اسماعیلی مقدم				
برنامه ریزی جهت گزارشات مربوطه	مشخص کردن موضوعات قابل طرح در شورای فنی	تاج الدینی سلطان زاده												۱۰۰	تهیه اولویت های قابل پیگیری از سوی شورای فنی	اسماعیلی مقدم	۲۰	انجام امور دبیرخانه شورای فنی استان	برطرف نمودن موانع اجرایی طرح های عمرانی استان(انجام امور دبیرخانه شورای فنی استان)	۲
بررسی مشکلات فنی پروژه های استان	ارائه پیشنهاد و ارائه به شورای فنی جهت تصویب	تاج الدینی سلطان زاده	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۲	۶۴	۵۶	۴۸	۴۰	۳۲	۱۶	۸	برگزاری جلسات شورای فنی بصورت ماهانه( ۱۲جلسه (۵	اسماعیلی مقدم					
مستند سازی	تهیه صورت جلسه	سلطان زاده مصطفوی	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۲	۶۴	۵۶	۴۸	۴۰	۳۲	۱۶	۸	تهیه و تنظیم صورت	اسماعیلی مقدم					

برنامه کاری مدیریت نظام فنی و اجرایی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت						
															جلسه شورای فنی				
اطلاع رسانی	اقدام دستگاه های ذربط	سلطان زاده مصطفوی	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۲	۶۴	۵۶	۴۸	۴۰	۳۲	۱۶	۸	ارسال صورت جلسه به دستگاه های ذربط	اسماعیلی مقدم				
اجرای شدن مصوبات	اجرا شدن مصوبات و مشخص شدن دلیل عدم اجرای برخی مصوبات	تاج الدینی سلطان زاده	۱۰۰	۹۲	۸۴	۷۵	۶۶	۵۷	۴۸	۳۹	۳۰	۲۰	۱۰	پیگیری مصوبات جلسات	اسماعیلی مقدم				
جمع بندی اقدامات شورا	ارسال عملکرد به مرکز	سلطان زاده مصطفوی	۱۰۰						۵۰					تهیه گزارش عملکرد دبیرخانه شورای فنی (شش ماه یکبار)	اسماعیلی مقدم				
هم اندیشی و تبادل نظر	ارائه پیشنهادات به مرکز جهت اصلاح بخشنامه ها	اسماعیلی مقدم-تاج الدینی- سلطان زاده	۱۰۰	۹۲	۸۴	۷۵	۶۶	۵۷	۴۸	۳۹	۳۰	۲۰	۱۰	برگزاری نشست هم اندیشی با دستگاه های تخصصی جهت بروز رسانی بخشنامه ها حسب درخواست مرکز	اسماعیلی مقدم				
رفع مشکلات و موانع در پروژه های استان	حل اختلاف میان عوامل نظام فنی و اجرایی	صباحی	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۲	۶۴	۵۶	۴۸	۴۰	۳۲	۲۴	۱۶	بررسی اختلافات میان دستگاه های اجرایی و استان و عوامل	اسماعیلی مقدم		انجام امور دبیرخانه شورای فنی استان و کارگروه های چهار گانه کارگروه پیمان و ضوابط فنی	۳	

برنامه کاری مدیریت نظام فنی و اجرایی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین
															اجرائی توسط کارگروه پیمان و ضوابط فنی و ارائه پیشنهاد لازم به شورا برای تصمیم گیری					
		صبحی	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۲	۶۴	۵۶	۴۸	۴۰	۳۲	۲۴	۱۶	۸	برگزاری ۲۴ جلسه کارگروه پیمان و ضوابط فنی	اسماعیلی مقدم				
رفع مشکلات و موانع در پروژه‌های استان	حل اختلاف میان عوامل نظام فنی و اجرایی	صبحی تاج الدینی		۱۰۰		۸۰		۶۰			۴۰		۲۰	بازدید و تشکیل جلسات مشترک کارشناسی پروژه‌های مورد اختلاف ( بر حسب مورد)	اسماعیلی مقدم					
رفع مشکلات اجرای پروژه بصورت پیمانی	صدور مجوز امانی	سلطان زاده	۱۰۰	۸۴	۷۰	۵۶	۴۲	۲۸	۱۴					بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوص پیشنهاد های دستگاه های اجرایی مبنی بر اجرا به روش امانی و ارسال	اسماعیلی مقدم					

برنامه کاری مدیریت نظام فنی و اجرایی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین
															به شورای فنی بر اساس درخواست های ارسالی					
ارتقای کیفی پروژه های عمرانی	استاندارد سازی مصالح مورد نیاز طرح های عمرانی	تاج الدینی													برگزار ی ۶ جلسه هماهنگی استاندارد سازی مصالح	اسماعیلی مقدم		انجام امور دبیرخانه شورای فنی استان و کارگروه های چهار گانه	۳	
		همکاران امریه	۱۰۰	۸۰		۶۴		۴۸	۳۲		۱۶									
	استاندارد سازی مصالح مورد نیاز طرح های عمرانی	تاج الدینی													بازدید از ۱۰ واحد تولید بتن آماده	اسماعیلی مقدم				
		صباحی				۱۰۰	۸۰	۶۴	۴۸	۳۲	۱۶									
	استاندارد سازی مصالح مورد نیاز طرح های عمرانی	تاج الدینی													بازدید از ۱۰ کارخانه آسفالت استان	اسماعیلی مقدم				
		همکاران امریه	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۵۰	۴۰	۳۰	۲۰	۱۰								
ارتقای سطح فنی آزمایشگاه کنترل کیفی مصالح ساختمانی و راه سازی	تاج الدینی													بازدید از ۷ آزمایشگاه کنترل کیفیت مصالح ساختمانی و راه سازی	اسماعیلی مقدم					
	همکاران امریه	۱۰۰	۸۴	۷۰	۵۶	۴۲	۲۸	۱۴												
استاندارد سازی مصالح مورد نیاز طرح های عمرانی	تاج الدینی													معرفی واحدهای تولید مصالح استاندارد به دستگاه های اجرایی	اسماعیلی مقدم					
	همکاران امریه	۱۰۰	۸۰	۶۴	۴۸			۳۲	۱۶											
استاندارد سازی مصالح مورد نیاز طرح های عمرانی	تاج الدینی													ارائه گزارش در خصوص مراکز	اسماعیلی مقدم					
	همکاران امریه	۱۰۰					۵۰													

برنامه کاری مدیریت نظام فنی و اجرایی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	مهر	خرداد	اردیبهشت							فروردین
															مصالح ساختمانی غیر استاندارد و اعلام ممنوعیت مصرف تولیدات آنها در طرحها و پروژه های عمرانی ، به منظور ارتقای کیفیت مصالح در حد استاندارد					
ارتقای کیفی پروژه های عمرانی	ارتقای سطح دانش فنی کارکنان دفاتر فنی و اعمال در حوزه های فنی	نیک طبع											۱۰۰	۵۰	تدوین برنامه آموزش تخصصی عوامل دست اندر کار اجرای طرح ها و پروژه های عمرانی	اسماعیلی مقدم		انجام امور دبیرخانه شورای فنی استان و کارگروه های چهار گانه	۳	
ارتقای کیفیت کارهای عمرانی براساس برنامه مصوب کمیته آموزش شورای فنی	آشنایی کارشناسان دستگاه های فنی با بخشنامه های فنی و تخصصی	نیک طبع	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۵۰	۴۰	۳۰	۲۰	۱۰		برگزار ۲۲ دوره آموزش تخصصی فنی ، تخصصی با بهره گیری از تجارب دیگر استانها ، اداره کل	اسماعیلی مقدم					



برنامه کاری مدیریت نظام فنی و اجرایی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت						
														آموزش فنی و حرفه ای ، دانشگاه ها و تشکلها ی فنی					
شناسایی دوره های آموزشی مورد نیاز دستگاه های اجرائی. پیمانکاران و مشاوران	اعمال در تقویم آموزشی	نیک طبع	۱۰۰	۸۰		۶۴			۴۸		۳۲		۱۶	برگزار ی ۶ جلسه هم اندیشی کارگروه آموزش و ترویج ضوابط نظام فنی و اجرائی	اسماعیلی مقدم				
ملزوم نمودن پیمانکاران با جهت شرکت در دوره های آموزشی	آشنایی پیمانکاران با بخشنامه ها و آیین نامه ها مرتبط	نیک طبع	۱۰۰	۸۰		۶۴			۴۸		۳۲		۱۶	برگزار ی ۶ جلسه آموزش ی برای شرکت های حقوقی	اسماعیلی مقدم		کارگروه آموزش و ترویج ضوابط نظام فنی و اجرائی	انجام امور دبیرخانه شورای فنی استان و کارگروه های چهار گانه	۳
ملزوم نمودن پیمانکاران حقیقی جهت شرکت در دوره های آموزشی	آشنایی پیمانکاران با بخشنامه ها و آیین نامه ها مرتبط	نیک طبع  ابراهیمی		۱۰۰	۵۰									برگزار ی ۲ جلسه آموزش ی برای پیمانکاران اشخاص حقیقی (جهت صدور کارت پیمانکار ری)	اسماعیلی مقدم				
ارتقای سطح دانش فنی کارکنان دفاتر فنی و اعمال در حوزه های فنی	آشنایی کارشناسان و عوامل دفاتر فنی دستگاه های اجرایی با بخشنامه ها و آیین نامه های مرتبط	نیک طبع		۱۰۰	۸۰	۶۰	۴۰	۲۰						برگزار ی ۵ جلسه آموزش ی مشترک با دستگاه	اسماعیلی مقدم				

برنامه کاری مدیریت نظام فنی و اجرایی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین
															های حوزه جنوب استان					
جلوگیری از تخلفات دستگاه های اجرایی، پیمانکاران و ارتقای کیفی پروژه های عمرانی	بازدید از پروژه ها جهت مشاهده و بررسی نواقص	همکاران گروه نظارت	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۲	۶۴	۵۶	۴۸	۴۰	۳۲	۲۴	۱۶	۸	تشکیل ۱۳ جلسه کارگروه نظارت و بررسی میدانی و بازدید موردی از پروژه های عمرانی ملی، استانی، مسئله دار ارجاعی دستگاه های نظارتی و شورای فنی	تاج الدینی		کارگروه نظارت	انجام امور دبیرخانه شورای فنی استان و کارگروه های چهار گانه	۳
رفع ابهامات، پاسخگویی به نامه ها و برخورد با متخلفین	تاج الدینی صباحی		۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۲	۶۴	۵۶	۴۸	۴۰	۳۲	۲۴	۱۶	۸	مکاتبه و تبادل نظر با دستگاه های نظارتی حسب درخواست دستگاه های نظارتی ، دستگاه های اجرایی و یا نظام فنی و اجرایی	اسماعیلی مقدم	۱۳	تعامل و همکاری در خصوص مشکلات پروژه های عمرانی ، شرکت های پیمانکاری و مهندسین مشاور با دستگاه های نظارتی استان	هم اندیشی و هم افزایی نظام فنی اجرایی	۴

برنامه کاری مدیریت نظام فنی و اجرایی سال ۱۳۹۹

ردیف	اولویت راهبردی	عنوان برنامه	وزن	شرح فعالیت اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											
					فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
		تعامل و همکاری با جهاد دانشگاهی و مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و		برگزاری دوره ۸ آموزش ی با جهاد دانشگاهی و برگزاری ۳۱ دوره آموزش ی با مرکز آموزش و پژوهش	۸	۱۶	۲۴	۳۲	۴۰	۴۸	۵۶	۶۴	۷۲	۸۰	۹۰	۱۰۰
		آینده نگری در خصوص برگزاری دوره های آموزشی														
		تعامل و نشست هم اندیشی با دفتر نظام فنی و اجرایی کشور و سایر استان ها		شرکت در ۲ نشست های هم اندیشی ، مکاتبه و تبادل نظر	۸	۱۶	۲۴	۳۲	۴۰	۴۸	۵۶	۶۴	۷۲	۸۰	۹۰	۱۰۰
		تعامل در ارتباط با فعالیت تشکلهای صنفی ارائه دهنده خدمات پایش و آمایش تشخیص صلاحیت پیمانکاران		برگزاری نشست های هم اندیشی در خصوص همکاری های فی مابین	۸	۱۶	۲۴	۳۲	۴۰	۴۸	۵۶	۶۴	۷۲	۸۰	۹۰	۱۰۰
		هم اندیشی و هم افزایی نظام فنی اجرایی														
		تاج الدینی	صباحی	در زمینه تفسیر و اجرای بخشنامه ها و یا تشخیص صلاحیت و هماهنگی مورد تایید مرکز												
		تاج الدینی	صباحی	در زمینه تفسیر و اجرای بخشنامه ها و یا تشخیص صلاحیت و هماهنگی مورد تایید مرکز												

برنامه کاری  
مدیریت آموزش و پژوهشهای توسعه  
و آینده نگری

- ✓ اتاق فکر و همکاری با صاحب نظران و اندیشمندان
- ✓ دوره های آموزشی ضمن خدمت
- ✓ شناسایی نیازهای پژوهشی
- ✓ دوره های آموزشی بهبود مدیریت

سال ۱۳۹۹



## شرح وظایف مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری

- ❖ مطالعه و بررسی به منظور شناسایی نیازهای پژوهشی استان با هماهنگی معاونت‌های سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان.
- ❖ همکاری با مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری.
- ❖ مطالعه و بررسی نیازهای آموزشی ضمن خدمت کارکنان و مدیران دستگاه‌های دولتی و عمومی مستقر در استان
- ❖ نظارت بر حسن اجرای دوره‌های آموزشی ضمن و بدو خدمت کارکنان دستگاه‌های اجرایی استان
- ❖ انجام مطالعات و پژوهش‌های ارجاعی از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان و سایر دستگاه‌های اجرایی ملی و استانی.
- ❖ تلاش در جهت جلب همکاری صاحب‌نظران و اندیشمندان علمی در سطح استان و کشور.
- ❖ ارائه نتایج پژوهش‌های انجام شده به سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها و کشور و سایر مؤسسات یا سازمان‌های متقاضی به منظور استفاده از نتایج پژوهش‌ها.
- ❖ اجرای سیاست‌ها و خط‌مشی‌های آموزشی کارکنان دولت در سطح استان بر اساس سیاست‌های اعلام شده از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استان.

برنامه کاری مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	رتبه	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مهراد	اردیبهشت							فروردین
تهیه تقویم آموزشی سالانه جهت برگزاری دوره های آموزشی مرکز	بررسی و تایید دوره ها توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی	آرزو آفاسی - مریم صادقی - نسرین قربانی - فاطمه شجاعی												۱۰۰	تهیه کتابچه آموزشی سالانه و ارسال به مرکز آموزش مدیریت دولتی جهت تایید	فرید بختیار حبیبی	۳	تدوین دوره های آموزشی سال ۱۳۹۹		
		فرید بختیار حبیبی												۱۰۰	پیگیری اخذ تاییدیه دوره های آموزشی سالانه از مرکز آموزش مدیریت دولتی					
		فرید بختیار حبیبی												۱۰۰	ارسال کتابچه آموزشی سالانه تایید شده به دستگاه های اجرایی استان					
برگزاری دوره آموزشی در سال ۱۳۹۹	توجه رابطن آموزش دستگاه های اجرایی هماهنگی با برنامه های مرکز	شهناز جهانگیری، فرید بختیار حبیبی												۱۰۰	جلسه توجیهی با رابطن آموزش دستگاه های اجرایی	فرید بختیار حبیبی	۱۰	انجام کامل فرآیند آموزش های حضوری کارکنان دولت (شامل برگزاری دوره، نظارت و ارزشیابی، صدور گواهینامه و تعیین بدهی خدمات آموزشی)		۱
		مریم صادقی - نسرین قربانی - فاطمه شجاعی	۱۰۰	۹۱	۸۲	۷۲	۶۳	۵۴	۴۵	۳۶	۲۷	۱۸	۹	ارسال برنامه های آموزشی مصوب به دستگاه های اجرایی						
		فرید بختیار حبیبی - فاطمه شجاعی	۱۰۰	۹۳	۸۲	۷۱	۶۰	۴۹	۳۸	۲۹	۲۰	۱۱	۴	اجرا و نظارت بر دوره های آموزشی (برگزاری دوره ۱۰۰ بهبود مدیریت)						
		فرید بختیار حبیبی - نسرین قربانی	۱۰۰	۹۴	۸۳	۶۹	۵۹	۴۹	۳۹	۲۹	۲۲	۱۲	۵	اجرا و نظارت بر دوره های آموزشی (برگزاری دوره ۱۲۰ مشترک)						





برنامه کاری مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	رتبه		
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مهراد	اردیبهشت							فروردین	
	برنامه ریزی و برگزاری آزمون های الکترونیکی	خانم آقاسی	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۵۰	۴۰	۳۰	۲۰	۱۰	۵	مکاتبه با دستگاه های اجرایی و دریافت اطلاعات شرکت کنندگان در دوره های غیرحضوری							
	برگزاری آزمون	فرید بختیار حبیبی	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۵۰	۴۰	۳۰	۲۰	۱۰	۵	برگزاری آزمون به صورت الکترونیکی در زمان اعلام شده							
	وصول درآمدهای اختصاصی و اعطای گواهینامه	نغمه جعفرزاده	۱۰۰				۶۰				۲۵			پیگیری دریافت شهریه خدمات آموزشی الکترونیکی و صدور گواهینامه							
برگزاری ۲ آزمون ارزیابی	سنجش و تعیین شایستگی عمومی مدیران معرفی شده از سوی دستگاه های اجرایی	فرید بختیار حبیبی - فاطمه شجاعی												طرح و تصویب برگزاری کانون ارزیابی در شورای راهبری توسعه مدیریت استان	فرید بختیار حبیبی	۵	برگزاری کانون ارزیابی جهت تعیین شایستگی عمومی مدیران حرفه ای با همکاری کانون ارزیابی مرکز آموزش مدیریت دولتی کشور				
							۱۰۰													مکاتبه با دستگاه های اجرایی استان جهت معرفی افراد واجد شرایط به کانون ارزیابی	
																					ارزیابی شایستگی افراد معرفی شده توسط کانون ارزیابی
																					تهیه نمرخ شایستگی توسط کانون مرکز آموزش مدیریت

برنامه کاری مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی										شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف		
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مهراد							اردیبهشت	فروردین
														دولتی برای ارزشیابی شوندگان و انعکاس آن به دستگاه های اجرایی						
														اعطای گواهینامه شایستگی توسط کانون برای افراد واجد شرایط						
	انتخاب دوره آموزشی	علی اسدی فرید بختیار حبیبی												شناسایی عناوین سمینارهای علمی تخصصی مدیران استان	۱۰۰					
	انتخاب مدرس ذیصلاح	علی اسدی فرید بختیار حبیبی				۱۰۰					۷۰			شناسایی مدرسین ذیصلاح برای سمینارهای علمی تخصصی	۳۵					
برگزاری نشست علمی تخصصی ۴	معرفی فراگیران جهت شرکت در دوره	فرید بختیار حبیبی				۱۰۰	۷۵				۵۰		۲۵	مکاتبه با دستگاه های اجرایی جهت معرفی مدیران جهت شرکت در سمینارها	فرید بختیار حبیبی - علی اسدی	۴			برگزاری سمینارهای علمی تخصصی ویژه مدیران استان با هدف ارتقاء دانش توسعه و مدیریت	
	هماهنگی جهت اجرای دوره (تعیین محل برگزاری، تمهیدات پذیرایی و ...)	فرید بختیار حبیبی				۱۰۰	۷۵				۵۰		۲۵	برنامه ریزی جهت برگزاری سمینارهای علمی تخصصی						
	برگزاری دوره آموزشی	فرید بختیار حبیبی - فاطمه شجاعی				۱۰۰	۷۵				۵۰		۲۵	برگزاری سمینارهای علمی تخصصی با حضور مدیران استان						
استفاده از مدرسین توانمند و مجرب در دوره های آموزشی	شناسایی افراد واجد شرایط تدریس برای دوره های مرکز و به روز رسانی	فرید بختیار حبیبی												فراخوان به دانشگاه ها و دستگاه های اجرایی برای معرفی متقاضیان تدریس در	فرید بختیار حبیبی	۲		برگزاری دوره ویژه تربیت مدرس و به روز رسانی بانک اطلاعات		

برنامه کاری مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف		
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مرداد	اردیبهشت							فروردین	
بانک اطلاعات مدرسان		آرزو آقاسی - مریم صادقی - نسرین قربانی - فاطمه شجاعی													دوره های آموزشی مرکز			مدرسين دوره های آموزشی			
															دریافت فرم مشخصات و تطبیق سوابق و مستندات ارائه شده با شرایط دستورالعمل تعیین صلاحیت مدرسان						
																					هماهنگی و برنامه ریزی جهت برگزاری دوره تربیت مدرس
																					صدور و اعطای گواهینامه مجوز تدریس برای افراد واجد شرایط
		آرزو آقاسی												به روز رسانی بانک اطلاعاتی مدرسان							
اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز	تعیین نیازهای آموزشی دستگاه های اجرایی	فاطمه شجاعی			۱۰۰									ارسال نامه به دستگاه های اجرایی جهت تعیین نیازهای آموزشی	فرید بختیاری حبیبی	۲	نیازسنجی دوره های آموزشی سال ۱۳۹۹				
		فاطمه شجاعی، مریم صادقی، نسرین قربانی	۱۰۰	۵۰										بررسی و جمع بندی نیازهای آموزشی دستگاه های اجرایی							
نظارت بر حسن اجرای برنامه های آموزشی ۳۱ دستگاه اجرایی	تصویب مدل نهایی برای ارزیابی دستگاه های اجرایی	علی اسدی												بازنگری مدل ارزیابی عملکرد نظام آموزشی دستگاه های اجرایی استان	علی اسدی - فرید بختیاری حبیبی	۱۵	ارزیابی عملکرد نظام آموزشی دستگاه های اجرایی استان کرمان				
		فرید بختیاری حبیبی												ارسال نامه به دستگاه های اجرایی جهت ارسال مستندات آموزشی بر							

برنامه کاری مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	رتبه	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مرداد	اردیبهشت							فروردین
															اساس موارد اعلامی از سوی مرکز					
		آرزو آقاسی، مریم صادقی، نغمه جعفرزاده نسرین قربانی، فاطمه شجاعی													دریافت گزارش عملکرد آموزشی ادارات استان	۱۰۰	۵۰			
	تعیین عملکرد آموزشی دستگاه در محور و شاخص های ارزیابی	آرزو آقاسی، مریم صادقی، نغمه جعفرزاده نسرین قربانی، فاطمه شجاعی													بررسی مستندات ارسالی از دستگاه های اجرایی	۱۰۰	۷۵	۵۰		
	صحت سنجی اقدامات و برنامه ها و امکانات آموزشی دستگاه	آرزو آقاسی، مریم صادقی، نغمه جعفرزاده نسرین قربانی، فاطمه شجاعی													مراجعه همکاران در دستگاه های اجرایی جهت راستی آزمایی مستندات ارسالی	۱۰۰	۷۵	۵۰		
	تعیین امتیاز آموزشی دستگاه	آرزو آقاسی، مریم صادقی، نغمه جعفرزاده نسرین قربانی، فاطمه شجاعی													بررسی نهایی شاخص های ارزیابی و تعیین امتیاز آموزشی دستگاه های اجرایی	۱۰۰				
	تقدیر از دستگاه های برتر در حیطه عملکرد آموزشی	فرید بختیار حبیبی													تعیین دستگاه های برتر در حیطه عملکرد آموزشی و تقدیر از آن ها	۱۰۰				
	انتشار گزارش عملکرد ارزیابی آموزشی دستگاه های اجرایی استان	آرزو آقاسی، مریم صادقی، نغمه جعفرزاده نسرین قربانی، فاطمه شجاعی													تهیه گزارش و پایش و ارزیابی عملکرد آموزشی دستگاه ها در سال ۹۸ (گزارش مربوط به نظارت و کنترل عملکرد نظام آموزشی					

برنامه کاری مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	مهر	اردیبهشت	فروردین						
														دستگاه ها شامل: بررسی وضع موجود، تحلیل نتایج ارزیابی و احصاء نقاط ضعف و قوت آموزش دستگاه ها) و انعکاس آن به دستگاه های اجرایی					
برون سپاری فعالیت های آموزشی	برون سپاری فعالیت های آموزشی	فرید بختیار حبیبی	بر اساس درخواست موسسات متقاضی در کلیه ایام سال											اعلام نیاز موسسات متقاضی	فرید بختیار حبیبی	۴	اعتبار سنجی موسسات آموزشی و صدور مجوز برای آنها	استفاده از ظرفیت خدمات آموزشی موسسات تایید صلاحیت شده	۳
		مریم صادقی	همزمان با اعلام درخواست موسسه متقاضی											تحويل فرم های اعتبارسنجی به موسسه متقاضی					
		مریم صادقی	ده روز پس از تحويل فرم ها از مرکز											پیگیری تکمیل فرم ها توسط موسسه متقاضی					
	بررسی و تطبیق مکان و تجهیزات آموزشی با استانداردهای ذریبط	مریم صادقی	سه روز پس از ارائه فرم ها و مدارک توسط موسسه متقاضی											بررسی مدارک و مستندات ارائه شده از سوی موسسه توسط مرکز					
		فرید بختیار حبیبی - مریم صادقی	حداکثر یک هفته پس از بررسی مستندات در صورت کامل بودن پرونده موسسه متقاضی											بازدید نماینده مرکز از مکان و تجهیزات آموزشی موسسه متقاضی					
	صدور گواهینامه	مریم صادقی	پس از تایید کارشناسی											پیگیری جهت صدور گواهینامه صلاحیت توسط مرکز برای موسسه واجد شرایط					
	اعطای مجوز جهت آغاز به کار موسسه	فرید بختیار حبیبی	پس از صدور گواهینامه											برگزاری جلسه توجیهی و اعطای گواهینامه صلاحیت به موسسه					

برنامه کاری مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	تیرمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	بهمن	ارداد	اردیبهشت							فروردین
															مقتضای نظارت بر برنامه های آموزشی موسسات اعتبارسنجی شده					
	حسن اجرای برنامه آموزشی موسسه	فرید بختیارحیبی - مریم صادقی													بر اساس اعلام زمان برگزاری دوره ها از سوی موسسه آموزشی					
اختصاص و هزینه کرد حداقل یک درصد از اعتبارات هزینه ای تخصیص یافته به دستگاه های اجرایی (به فصول ۱ و ۶) برای انجام امور پژوهشی و فناوری	تعیین میزان اعتبار پژوهشی استان و ابلاغ از سوی شورا جهت برنامه ریزی	علی اسدی - دبیرخانه شورای برنامه ریزی و توسعه استان												۱۰۰	پیگیری اخذ مجوز تجميع اعتبارات پژوهشی دستگاه های اجرایی استان از شورای برنامه ریزی و توسعه استان	شهناز جهانگیری	۱۵	اجرای دستورالعمل بند ۹ تبصره ۹ قانون تنظیم (۲) به سمت حل مسائل اولویت دار توسعه	۴	
	تعیین اولویت های پژوهشی استان	علی اسدی با هماهنگی حوزه های سازمان												۱۰۰	شناسایی اولویت های پژوهشی و تصویب آن در مراجع استانی					
	شناسایی و جمع بندی نیازهای پژوهشی دستگاه های اجرایی	حمیده تهرودی												۱۰۰	اخذ عناوین طرح های پژوهشی مرتبط با اولویت های پژوهشی مصوب از دستگاه های اجرایی همراه با اعتبار پیشنهادی و شرح خدمات					
	تصویب عناوین طرح های پژوهشی اولویت دار استان	علی اسدی - دبیرخانه شورای برنامه ریزی و توسعه استان												۱۰۰	پیگیری تصویب عناوین طرح های پژوهشی اولویت دار در سقف اعتبارات مشمول در شورای برنامه ریزی و توسعه استان					
	اخذ پروپوزال طرح های پژوهشی از موسسات پژوهشی	حمیده تهرودی با هماهنگی روابط عمومی سازمان												۱۰۰	فراخوان عناوین طرح های پژوهشی برای دریافت پروپوزال					

برنامه کاری مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	رتبه		
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مهراد	اردیبهشت							فروردین	
	شناسایی و انتخاب پروپوزال واجد شرایط برای هر طرح پژوهشی	علی اسدی - حمیده تهرودی						۱۰۰							بررسی پروپوزال طرح ها در کمیته ذیربط و انتخاب مناسبترین پروپوزال						
	ابلاغ عناوین طرح های پژوهشی مصوب به دستگاه های اجرایی ذیربط جهت اجرا	علی اسدی - دبیرخانه شورای برنامه ریزی و توسعه استان						۱۰۰							تصویب عناوین، اعتبار و مجری طرح های پژوهشی مورد تایید کمیته در شورای برنامه ریزی و توسعه استان و ابلاغ جهت اجرا						
	اخذ کد رهگیری طرح ها از سامانه سمات جهت انعقاد قرارداد با موسسات پژوهشی	حمیده تهرودی					۱۰۰								هماهنگی با دستگاه های اجرایی ذیربط جهت ثبت مشخصات طرح در سامانه سمات و اخذ کد رهگیری جهت انعقاد قرارداد						
برگزاری جلسات تشکیل مطابق با برنامه ریزی انجام شده	برگزاری جلسات کارگروه	علی اسدی - حمیده تهرودی		۱۰۰		۸۰		۶۰		۴۰			۲۰	هماهنگی جهت برگزاری جلسات کارگروه مطابق با برنامه مصوب، تنظیم صورتجلسات و پیگیری مصوبات تا حصول نتیجه نهایی			نظارت و راهبری کارگروه آموزش، پژوهش، فناوری و نوآوری با هدف توسعه بازار و تقویت اقتصاد دانش بنیان				۵
	برگزاری جلسات کارگروه	علی اسدی - حمیده تهرودی	۱۰۰		۸۰		۶۴		۴۸		۳۲		۱۵	هماهنگی جهت برگزاری جلسات گروه کاری پژوهش، فناوری و نوآوری و							

برنامه کاری مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	رتبه		
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مرداد	اردیبهشت							فروردین	
														همکاری با دبیرخانه آن گروه جهت پیگیری مصوبات							
	نظارت بر روند برگزاری جلسات و مصوبات گروه کاری	شهناز جهانگیری - علی اسدی	۱۰۰		۸۰			۶۴			۴۸		۳۲	شرکت در جلسات گروه کاری ارتقاء آموزش و مهارت							
برگزاری ۸ جلسه اتاق فکر در سال ۱۳۹۹		حمیده تهرودی									۱۰۰			مکاتبه با حوزه های سازمان جهت احصاء محورهای اساسی و مهم قابل طرح در اتاق فکر	شهناز جهانگیری	۶	خلق ایده و راهکارهای سیاستی به منظور حل مسائل و مشکلات محوری توسعه استان با برگزاری جلسات اتاق فکر سازمان	تلاش در جهت جلب همکاری صاحب نظران و اندیشمندان علمی استان	۶		
	شناسایی موضوعات محوری نیازمند هم اندیشی در اتاق فکر سازمان	حمیده تهرودی										۱۰۰		بررسی محورهای پیشنهادی حوزه ها در شورای معاونین و مدیران سازمان							
		علی اسدی											۱۰۰	جمع بندی و تصویب نهایی محورهای قابل بحث در جلسات اتاق فکر							
	برگزاری جلسه اتاق فکر	حمیده تهرودی		۱۰۰		۷۲	۶۰			۴۸	۳۶		۲۴	۱۲						همانگی جهت برگزاری جلسات اتاق فکر سازمان	
	استخراج توصیه های سیاستی	علی اسدی - حمیده تهرودی		۱۰۰		۷۲	۶۰			۴۸	۳۶		۲۴	۱۲						جمع بندی و مباحث و نقطه نظرات اتاق فکر و تهیه گزارش سیاستی جلسات اتاق	
	کاربست توصیه های سیاستی در تدوین برنامه ها و تصمیمات	شهناز جهانگیری		۱۰۰		۷۲	۶۰			۴۸	۳۶		۲۴	۱۲						انعکاس توصیه های سیاستی مستخرج از اتاق فکر در قالب گزارش	



برنامه کاری مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مرداد	اردیبهشت							فروردین
	کارشناسی														سیاستی به حوزه برنامه ریزی سازمان و مراجع ذیربط استان و سطح ملی جهت بهره برداری و اتخاذ تصمیمات سیاستی					
	انتشار گزارش سلسله نشست های اتاق فکر در سایت سازمان	علی اسدی - حمیده تهرودی	۱۰۰												مستندسازی اقدامات اتاق فکر و ارائه گزارش عملکرد آن					
	پرداخت حق جلسه	حمیده تهرودی	۱۰۰												پیگیری جهت پرداخت حق جلسات اعضای اتاق فکر					
	شناسایی همکاران ارائه دهنده مطلب کارشناسی	حمیده تهرودی											۱۰۰		مکاتبه با حوزه های سازمان جهت معرفی کارشناسان خود برای ارائه مطالب کارشناسی در جلسات اندیشکده					
برگزاری ۸ جلسه کارشناسی در سال ۱۳۹۹	آمادگی همکاران برای مشارکت در مباحث کارشناسی جلسات اندیشکده	حمیده تهرودی	۱۰۰	۸۶		۷۲	۶۰		۴۸	۳۶		۲۴	۱۲	ارسال محتوای تهیه شده توسط همکار ارائه دهنده در قالب پاورپوینت به حوزه های سازمان جهت مطالعه و حضور همکاران در جلسات (۵ روز قبل از برگزاری جلسه)	علی اسدی	۶	انجام امور دبیرخانه ای اندیشکده سازمان	ارتقای سطح کیفی دانش کارشناسی و تقویت توانمندی های فردی همکاران سازمان	۷	
	برگزاری جلسه	حمیده تهرودی	۱۰۰	۸۶		۷۲	۶۰		۴۸	۳۶		۲۴	۱۲	پیگیری برگزاری جلسات کارشناسی						

برنامه کاری مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف				
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مرداد	اردیبهشت							فروردین			
	نشر مطالب کارشناسی	حمیده تهرودی با همکاری روابط عمومی سازمان	۱۰۰	۸۶		۷۲	۶۰				۴۸	۳۶		۲۴	۱۲			بارگذاری محتوای ارائه شده جلسات کارشناسی در قسمت آرشیو اسناد و تولیدات فکری موجود در سایت سازمان جهت بهره برداری					
	تعیین نمره ارزیابی همکاران ارائه دهنده مطالب کارشناسی	حمیده تهرودی	۱۰۰								۵۰							محاسبه میانگین امتیاز همکاران ارائه دهنده بر اساس فرم های ارزیابی تکمیل شده در جلسات و اعلام نتایج آن به ریاست محترم سازمان					
	پرداخت حق الزحمه به همکاران ارائه دهنده مطالب کارشناسی	علی اسدی	۱۰۰								۵۰							پیگیری پرداخت حق الزحمه همکاران مشارکت کننده در ارائه مطالب کارشناسی از طریق واحد اداری، مالی و پشتیبانی سازمان					
انتشار دوفصلنامه تخصصی سازمان	دریافت مقالات از محققان	علی اسدی									۱۰۰				۵۰			فراخوان دریافت مقاله مرتبط با موضوع مجله از حوزه های سازمان، دستگاه های اجرایی، دانشگاه ها و موسسات تحقیقاتی	علی اسدی	۳	تدوین و انتشار مجله علمی تخصصی سازمان	به اشتراک گذاری آخرین یافته های علمی و پژوهشی با هدف ارتقاء دانش و پیشبرد برنامه ریزان و متولیان امر توسعه استان	۸
	بررسی و داوری مقالات	علی اسدی - حمیده تهرودی				۱۰۰	۸۰	۷۰	۶۰		۵۰	۴۰	۳۰	۱۵			دریافت، بررسی، ارزیابی و اصلاح مقالات واصله از طریق کمیته علمی نشریه						

برنامه کاری مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف					
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مهراد	اردیبهشت							فروردین				
	تدوین نشریه	علی اسدی	۱۰۰	۷۵							۵۰	۲۵						انجام مقدمات انتشار نشریه شامل تدوین، تنظیم و ویراستاری مقالات مورد تایید کمیته علمی						
	انتشار نشریه	حمیده تهرودی	۱۰۰								۵۰							پیگیری انتشار دو فصلنامه آینده نگری و توسعه						
	پرداخت حق الزحمه داوران مقالات	حمیده تهرودی	۱۰۰							۵۰								پیگیری پرداخت بابت داوری مقالات						
شناسایی و تحلیل از پژوهشگران برتر در ۷ گروه علمی	دریافت مستندات پژوهشی از پژوهشگران دستگاه های متقاضی	حمیده تهرودی							۱۰۰									پیگیری فراخوان انتخاب پژوهشگران برتر به دستگاه های اجرایی						
	بررسی و جمع بندی نتایج اولیه	علی اسدی - حمیده تهرودی						۱۰۰	۵۰									دریافت و بررسی اولیه مدارک و مستندات علمی پژوهشگران معرفی شده از سوی دستگاه های اجرایی استان	علی اسدی	۳	همکاری با ستاد برگزاری هفته پژوهش و فناوری استان در خصوص شناسایی و انتخاب پژوهشگران برتر دستگاه های اجرایی استان	اشاعه فرهنگ و ارتقاء تفکر پژوهشی در دستگاه های اجرایی استان		۹
	انتخاب پژوهشگران برتر بر اساس ضوابط شیوه نامه مصوب ستاد گرامیداشت هفته پژوهش و فناوری استان	شهناز جهانگیری - علی اسدی				۱۰۰												طرح و بررسی نهایی آثار علمی پژوهشگران دستگاه های اجرایی در کمیته علمی ذیل ستاد گرامیداشت هفته پژوهش و فناوری استان و انتخاب نفرات برتر						
	تحلیل از پژوهشگران برتر در	حمیده تهرودی				۱۰۰												پیگیری جهت صدور لوح تقدیر و						

برنامه کاری مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مرداد	اردیبهشت						
	جشنواره استانی													اعطای جایزه نقدی به پژوهشگران برگزیده و هماهنگی جهت تجلیل از آنها در جشنواره استانی					
حضور دستگاه های متقاضی شرکت در نمایشگاه جهت ارائه دستاوردها و آثار علم و فناوری	آمادگی دستگاه های متقاضی برای شرکت در نمایشگاه	حمیده تهرودی						۱۰۰						فراخوان شرکت دستگاه های اجرایی در نمایشگاه دستاوردهای پژوهشی استان	علی اسدی	۱	همکاری با ستاد برگزاری هفته پژوهش و فناوری استان در خصوص شرکت دستگاه های اجرایی در نمایشگاه پژوهش و فناوری استان	۱۰	
	شرکت در نمایشگاه	حمیده تهرودی				۱۰۰	۴۰						دریافت تقاضای کتبی از دستگاه های متقاضی شرکت در نمایشگاه						
	حضور دستگاه های متقاضی در نمایشگاه جهت عرضه دستاوردها	حمیده تهرودی				۱۰۰							معرفی دستگاه های متقاضی به کمیته استانی برپایی نمایشگاه و هماهنگی برای حضور دستگاه ها در نمایشگاه						
اطلاعات به روز رسانی اطلاعات پژوهشی دستگاه های اجرایی استان	ارسال جداول اطلاعاتی به دستگاه ها	حمیده تهرودی				۱۰۰							تنظیم جداول مورد نیاز اطلاعاتی	علی اسدی	۱	به روز رسانی بانک اطلاعات پژوهشی دستگاه های اجرایی استان	۱۰		
	اخذ اطلاعات پژوهشی	حمیده تهرودی			۱۰۰								پیگیری جهت دریافت اطلاعات از دستگاه های اجرایی						
	به روز رسانی بانک اطلاعات پژوهشی	حمیده تهرودی		۱۰۰									بارگذاری اطلاعات پژوهشی در بانک مربوطه						
انعکاس عملکرد و دستاوردهای سازمان به مراجع ذیربط	تهیه شیوه نامه و ابلاغ آن به حوزه ها جهت تهیه گزارش عملکرد	علی اسدی										۱۰۰	تنظیم چارچوب (شیوه نامه) تهیه و تدوین گزارش عملکرد و	علی اسدی	۲	مدیریت اجرایی طرح تهیه و تدوین گزارش عملکرد و	۱۱		

برنامه کاری مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	رتبه	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	مهر	اردیبهشت	فروردین							
	حوزه ای																	دستاوردهای سازمان		
	بررسی فنی و محتوایی گزارش حوزه ها	حمیده تهرودی												۱۰۰				پیگیری دریافت گزارش از حوزه ها و تطبیق گزارشات حوزه ای با شیوه نامه ابلاغی		
	بازبینی و اصلاح گزارش توسط حوزه های سازمان و عودت به مرکز	حمیده تهرودی												۱۰۰				ارجاع گزارش های نیازمند اصلاح به حوزه های مربوطه جهت بازبینی و اصلاح نهایی		
	چاپ و نشر گزارش	علی اسدی - حمیده تهرودی												۱۰۰				تنظیم و ویراستاری گزارش نهایی و پیگیری جهت چاپ و انتشار آن		
ثبت، نگهداری و اشاعه دستاوردهای فکری و انتشاراتی حوزه های سازمان	اطلاع رسانی به حوزه های سازمان	حمیده تهرودی				۱۰۰								۵۰				همانگی با حوزه ها جهت به روزسانی گزارش های آماری، تحلیلی، نظارتی و محصولات فکری و دانشی منتشره در سایت سازمان		
	گردآوری مجموعه گزارش ها و اقلام چاپی از حوزه ها	روابط عمومی سازمان												۵۰				دریافت گزارش های تخصصی و تحلیلی و اقلام انتشاراتی از حوزه ها	علی اسدی	۱
	بارگذاری اطلاعات در سایت سازمان	روابط عمومی سازمان												۵۰				همانگی با واحد آنفورماتیک جهت بارگذاری مطالب در قسمت آرشیو سایت		
																		به روز رسانی آرشیو اسناد و نشریات در سایت سازمان		

برنامه کاری مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	رتبه			
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مهراد	اردیبهشت							فروردین		
ارزیابی عملکرد دانشگاه های استان	توجه کارشناسی برای آشنایی با فرآیند ارزیابی دستگاه ها	حمیده تهرودی											۱۰۰				شرکت در جلسات هماهنگی ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی	علی اسدی	۲	ارزیابی عملکرد دستگاه های معرفی شده از سوی سازمان در صورت نیاز حوزه معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان	همکاری در سنجش و ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی ذریع	۱۲
	بررسی شاخص ها و تطبیق با مستندات	حمیده تهرودی										۱۰۰	۵۰				تطبیق عملکرد دستگاه های ذریع با مستندات و مدارک ارسالی و اعلام نواقص استنادی از طریق سایت					
	ارائه اطلاعات تکمیلی	دستگاه اجرایی											۱۰۰	۵۰			تکمیل اطلاعات و رفع نقص مستندات شاخص های عملکرد از سوی دستگاه های اجرایی					
	ثبت امتیاز نهایی	علی اسدی															بررسی نهایی شاخص های عملکرد دستگاه ها و تعیین امتیاز نهایی					
	اعلام نتیجه نهایی به دبیرخانه جشنواره	علی اسدی															اعلام نهایی امتیاز عملکرد دستگاه ها به دبیرخانه جشنواره شهید رجایی استان					



برنامه کاری  
مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی

- ✓ مدیریت امور مالی و مدیریت امور اداری
- ✓ خدمات رفاهی پرسنل
- ✓ پشتیبانی سیستم های نرم افزاری
- ✓ پایگاه اسناد و مدارک

سال ۱۳۹۹





## شرح وظایف مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی

- ❖ اجرای کلیه سیاست‌ها و خط‌مشی‌های اداری و مالی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.
- ❖ انجام کلیه امور اداری سازمان از قبیل اجرای تشکیلات، ارزشیابی کارکنان، اجرای آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و برنامه‌های تحول اداری، طبقه‌بندی مشاغل، صدور احکام، حضور و غیاب، بازنشستگی و سایر امور مرتبط.
- ❖ بررسی و شناخت سیستم‌های مورد نیاز سازمان و همکاری با مرکز توسعه سیستم‌ها و فناوری اطلاعات مرکز برای راه‌اندازی و پشتیبانی سیستم‌های طراحی شده و مورد نیاز سازمان.
- ❖ ارائه خدمات پشتیبانی سخت‌افزاری به واحدهای سازمان.
- ❖ ایجاد پایگاه اطلاعاتی برای تمرکز اسناد و مدارک اقتصادی و اجتماعی استان.
- ❖ سازماندهی، تقویت و تجهیز کتابخانه سازمان و ارائه خدمات مورد نیاز استفاده‌کنندگان.
- ❖ انجام کلیه امور خدماتی و رفاهی در سازمان با هماهنگی و همکاری امور منابع انسانی و پشتیبانی مرکز.
- ❖ تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان.
- ❖ نظارت بر اجرای بودجه تفصیلی ابلاغ شده به سازمان.
- ❖ همکاری و هماهنگی با واحد آموزش مرکز و مدیریت مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری برای تعیین نیازهای آموزش کارکنان و ارتقاء سطح دانش و مهارت‌های آنان.



برنامه کاری مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی سال ۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	رتبه		
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مهراد	اردیبهشت							فروردین	
۵ مورد	۵ مورد	باغخانی														مدیریت سیستم های پرسنلی (آموزش تشکیلات و کارگزینی، حضور، غیاب و ارزشیابی)					
۱۹ نفر	۱۹ نفر	باغخانی					۱۰۰	۸۴	۶۲	۴۶	۳۲	۱۶				انجام فرایند تبدیل وضعیت از رسمی رسمی آزمایشی به رسمی قطعی کارکنان در بستر سامانه کارمند ایران					
۴۶ نفر	۴۶ نفر	باغخانی		۱۰۰												استعلام وضعیت گزینش نیروهای قراردادی و پیمانی					
۱۳۸ نفر	۱۳۸ نفر	باغخانی														کنترل و نظارت بر حضور و غیاب کارکنان و رفع مغایرت های موجود در سیستم	رحیمی	۱	بررسی وضعیت حضور و غیاب		
۱۰۵ نفر	۱۰۵ نفر	باغخانی											۱۰۰			اعلام مانده مرخصی کارکنان					
۷ حوزه کاری	۷ حوزه کاری	باغخانی														تهیه گزارش های کارکرد ماهانه و...					
۲ مورد گزارش	۲ مورد گزارش	باغخانی	۱۰۰								۵۰					تهیه و بروز رسانی گزارشات تحلیلی مربوط به کارکنان و تشکیلات سازمان	رحیمی	۱	امور مربوط به آمار و اطلاعات نیروی انسانی و تشکیلات		
امور موافقتنامه	امور موافقتنامه	رحیمی - باغخانی												۱۰۰	۵۰	انجام فرایند تهیه و تایید اطلاعات فرم ۶ موافقتنامه هزینه ای سازمان در بستر سامانه کارمند ایران					

برنامه کاری مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی سال ۹۹

ردیف	اولویت راهبردی	عنوان برنامه	وزن	مسئول برنامه	شرح فعالیت اقدام	درصد پیشرفت تجمعی																
						فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند					
	اجرای برنامه های تحول اداری	انجام امور ارزیابی عملکرد شاخص های عمومی و اختصاصی	۲	رحیمی	دریافت شاخص های پیشنهادی و ارائه نظرات اصلاحی و ارسال به سازمان کشور																	
					دریافت شاخص ها و برگزاری جلسات کمیته های ذیل کارگروه به منظور هماهنگی شروع ارزیابی																	
					دریافت مستندات شاخص های عمومی و برگزاری آن در سیستم																	
					دریافت مستندات شاخص های اختصاصی و برگزاری آن در سیستم																	
	اجرای برنامه های تحول اداری	انجام امور مربوط به کارگروه توسعه مدیریت سازمان و پیگیری انجام برنامه های اصلاح نظام اداری	۲	رحیمی	ارائه برنامه ، زمانبندی ، مدیریت و پیگیری برگزاری جلسات کارگروه توسعه مدیریت																	
					تنظیم صورتجلسات و پیگیری اجرای مصوبات و ارائه گزارش																	
					هدایت کمیته های تخصصی پنج گانه ذیل کارگروه و ارائه																	

برنامه کاری مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی سال ۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	رتبه	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مهراد	اردیبهشت							فروردین
															مصوبات کمیته ها به کارگروه					
یک مورد گزارش	یک مورد گزارش	رحیمی - باغخانی			۱۰۰	۷۵	۵۰	۲۵							بررسی و بروز رسانی برش سه ساله اصلاح نظام اداری سازمان کرمان منطبق با نقشه راه اصلاح نظام اداری.					
یک مورد گزارش	یک مورد گزارش	رحیمی - باغخانی											۱۰۰	۵۰	تهیه گزارش تحلیلی از عملکرد سازمان در شاخص های عمومی و اختصاصی و ارائه آن به شورای راهبری توسعه مدیریت سازمان برنامه و بودجه کشور.					
برگزاری ۵ جلسه	برگزاری ۵ جلسه	رحیمی - باغخانی	۱۰۰		۸۰		۶۰					۴۰		۲۰	ارائه برنامه زمانبندی، مدیریت و پیگیری برگزاری جلسات کمیته و تنظیم صورتجلسات	رحیمی	۱			
۵ جلسه	۵ جلسه	باغخانی - رحیمی	۱۰۰		۸۰		۶۰					۴۰		۲۰	پیگیری امور مربوطه شامل بررسی پرونده های طبقه و رتبه تبدیل، وضعیت، انتصاب، مرخصی بدون حقوق و ... حسب مورد	رحیمی	۱	انجام امور مربوط به کمیته سرمایه انسانی		



برنامه کاری مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی سال ۹۹

ردیف	اولویت راهبردی	عنوان برنامه	وزن	مسئول برنامه	شرح فعالیت اقدام	درصد پیشرفت تجمعی												هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام
						فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند			
		اجرای دقیق بخشنامه ملی ساختار			اطلاعات و بروزرسانی وضعیت تشکیلاتی سازمان و رعایت مفاد بخشنامه ملی ساختار در بستر سامانه ملی ساختار و ارائه گزارش به کمیته															
				طهماسبی	انجام امور دبیرخانه ای کمیته چاپ و نشر سازمان شامل مدیریت و پیگیری برگزاری جلسات کمیته												طهماسبی	۳ جلسه		
		نظام مند نمودن امور چاپ و نشر	۱		دریافت فایل ها و مطابقت با دستور العمل برنامه ساماندهی اسناد و مدارک سازمان مدیریت استانها و اختصاص شماره نشریه به کلیه انتشارات سازمان و ارسال به کمیته چاپ و نشر در جهت تصمیم گیری در خصوص نحوه چاپ موارد مطرح شده و اقدام در جهت دریافت شابک و فیبا در تعامل و همکاری با											طهماسبی	۱۰ مورد			
		انجام امور مربوط به چاپ و نشر کتب در تعامل با سازمان کشور																۱۰ مورد		
																		۳ جلسه		
																		۳ جلسه		
																		۳ جلسه		



برنامه کاری مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی سال ۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	رتبه	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مرداد	اردیبهشت							فروردین
															شرکت برنده شده در سامانه در خصوص چاپ کتاب و گزارش و امور ویراستاری آن . طرح جلد و...					
گزارش ۴ مورد	گزارش ۴ مورد	طهماسبی		۱۰۰	۸۰	۶۸	۶۰	۵۰	۴۰	۳۰	۲۰	۱۰		اعلام موارد اصلاحی جهت ویرایش و مکاتبه با سازمان مرکزی در جهت دریافت شابک و فیا	طهماسبی					
۱ نرم افزار	۱ نرم افزار	طهماسبی			۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۵۰	۴۰	۲۰		تعامل با کارشناسان سازمان مرکزی و شرکت نوسا در جهت رفع اشکالات و معایب بوجود آمده در حین کار با نرم افزار سیمرغ	طهماسبی					
۲۰۰۰ نفر	۲۰۰۰ نفر	طهماسبی												پاسخگویی و خدمت رسانی به مراجعین کتابخانه (مراجعین) خارج از سازمان و مراجعین داخلی شامل همکاران)	طهماسبی					
۱۰۰ نفر	۱۰۰ نفر	طهماسبی	۱۰۰	۷۵						۵۰	۲۵			پیگیری کتب دیرکردی و مکاتبه جهت عودت به کتابخانه	طهماسبی					
۱۰۰۰ جلد	۱۰۰۰ جلد	طهماسبی								۱۰۰	۷۵	۳۰		چاپ و الصاق لیبل و بارکد به	طهماسبی					

برنامه کاری مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی سال ۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	رتبه		
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مرداد	اردیبهشت							فروردین	
															کتاب و مطابقت کل مجموعه با پایگاه سیمرخ و دفتر ثبت و ورود اطلاعات و تکمیل پایگاه جهت جستجوی منابع						
۱ پایگاه	۱ پایگاه	طهماسبی								۱۰۰	۵۰				اشتراک پایگاه های اطلاعاتی	طهماسبی					
۳۰۰ جلد	۳۰۰ جلد	طهماسبی				۱۰۰	۷۵	۵۰	۲۵						جداسازی کتب قدیمی بلا استفاده و فرسوده و جایگزین نمودن کتب جدید	طهماسبی					
گزارش ۱ مورد	گزارش ۱ مورد	طهماسبی													بررسی و جمع بندی وضعیت نیازهای آموزشی کارکنان	رحیمی	۱	پیگیری امور آموزش های کارکنان سازمان در تعامل با سازمان برنامه و بوجه کشور		۵	
۱۵ دوره	۱۵ دوره	طهماسبی													رایزنی با واحد آموزش سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به منظور برنامه ریزی برای برگزاری دوره های آموزشی و تخصصی و						

برنامه کاری مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی سال ۹۹

ردیف	اولویت راهبردی	عنوان برنامه	وزن	مسئول برنامه	شرح فعالیت اقدام	درصد پیشرفت تجمعی																					
						فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند										
					مورد نیاز همکاران حسب مورد																						
					هماهنگی با سازمان کشور به منظور شرکت همکاران در دوره های آموزشی و حضوری و غیر حضوری (الکترونیکی و وبینار)																						
					پیگیری صدور و دریافت گواهینامه های آموزشی پرسنل شرکت کننده در دوره های آموزشی																						
					هماهنگی با مدیریت آموزش و پژوهش به منظور برگزاری دوره های آموزش حضوری (عمومی و تخصصی و بهبود مدیریت) و غیر حضوری (الکترونیکی و وبینار)																						
					پیگیری صدور و دریافت گواهینامه های آموزشی پرسنل شرکت کننده در دوره های آموزشی																						
					انجام امور مربوط به																						

برنامه کاری مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی سال ۹۹

ردیف	اولویت راهبردی	عنوان برنامه	وزن	مسئول برنامه	شرح فعالیت اقدام	درصد پیشرفت تجمعی												هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام				
						فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند							
	ای سازمان	امور چاپ و تکثیر	۱		ثبت نامه های وارده														محمدی - مهدوی	۹۱۰۰ مورد	۹۱۰۰ مورد			
	انجام امور بودجه ای سازمان	اعتبارات هزینه ای	۲	حسینی صفا	پیش بینی اعتبارات هزینه ای ابلاغی و دریافت ابلاغ بر اساس فصول مورد نیاز														جاهد	۱۵۰۰۰ مورد	۱۵۰۰۰ مورد			
	انجام امور بودجه ای سازمان	اعتبارات اختصاصی	۱	حسینی صفا	پیگیری دریافت، ارسال و ابلاغ درآمد اختصاصی بر اساس فصول مورد نیاز														حسینی صفا	۱۰۰	۸۵			
	انجام امور موافقت نامه طرح تملک سازمان	اعتبارات طرح تملک سازمان	۲	حسینی صفا	پیش بینی اعتبار مورد نیاز طرح های تملک و دارایی														بخشی	۱۵۰۰۰۰ برگ	۱۵۰۰۰۰ برگ			
	نظامند کردن پرداختهای پرسنلی و غیر پرسنلی با توجه به رعایت قانون ومقررات	پرداختی از محل اعتبارات اختصاصی	۱	حسینی صفا	پرداختی حق التدریس اساتید مدعو مرکز آموزش جهت دوره های آموزشی														مهدوی	۱۸۰۰۰۰ د	۱۸۰۰۰۰ مورد			
	پرداخت به موقع	پرداخت ۵ مورد	۱۰۰	حسینی صفا	تنظیم موافقتنامه و پیگیری تخصیص و اصلاح موافقتنامه														نوش زاده	۱۰۰	۸۰			
	پرداخت ۸ مرحله	پرداخت ۸ مرحله	۱۰۰	حسینی صفا	سایر پرداختها هزینه ای از محل در آمد														نوش زاده	۱۰۰	۷۵			



برنامه کاری مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی سال ۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	رتبه	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مهراد	اردیبهشت							فروردین
۱۰ مرحله	۱۰ مرحله	رحیم زاده	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۵۰	۴۰	۳۰	۲۰	۱۰			دریافت آخرین احکام صادره از کارگزینی	حسینی صفا	۲	انجام پرداخت های حقوق و مزایای کارکنان بصورت ماهیانه		
۲۴ سند	۲۴ سند		فعالیت مستمر											انجام محاسبات و ارسال فایل مذکور به خزانه جهت واریز حقوق پرسنل - و امریه						
۱۲ سند	۱۲ سند		فعالیت مستمر											تنظیم سند واریز کسورات حقوق و پرداخت کسورات پرسنل به حساب های مربوطه						
۱۲ مرحله	۱۲ مرحله		فعالیت مستمر											بارگذاری اطلاعات کسورات قانونی در سامانه های سازمان های مربوطه و همچنین بارگذاری اطلاعات دریافتی پرسنل در سامانه اداری و استخدامی						
۱۲ ماه	۱۲ ماه	رحیم زاده	فعالیت مستمر											پرداخت اضافه کار بر اساس اعتبار ابلاغی و کارکرد ماهیانه پرسنل	حسینی صفا	۲	انجام پرداخت های اضافه کار و رفاهی پرسنل بصورت ماهیانه			
کارایی و رضایت پرسنل	۱۲ ماه	رحیم زاده	فعالیت مستمر											پرداخت رفاهی پرسنل بر اساس اعتبار ابلاغی و گزارش معاونین و مدیران						

برنامه کاری مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی سال ۹۹

ردیف	اولویت راهبردی	عنوان برنامه	وزن	مسئول برنامه	شرح فعالیت اقدام	درصد پیشرفت تجمعی												هدف برنامه	
						فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند		
					واریز کسورات قانونی در وجه سازمان های مربوطه و اخذ تاییدیه های لازم														عدم تمهد برای سازمان
		پرداخت حق ماموریت و ایاب و ذهاب پرسنل	۱	حسینی صفا	دریافت اطلاعات ماموریت پرسنل از کارگزینی و محاسبه و پرداخت ماموریت و ایاب و ذهاب														رحیم زاده
				حسینی صفا	رسیدگی اسناد هزینه ای پرسنلی و غیر پرسنلی سازمان با توجه به دستور العمل مربوطه و تطبیق با قانون														پایش و رسیدگی طبق قانون سند ۳۱۰
		رسیدگی اسناد هزینه ای تملک دارایی های سرمایه ای و سازمان درآمدهای اختصاصی سازمان	۲	حسینی صفا	رسیدگی اسناد طرح تملک دارایی های سرمایه ای سازمان با توجه به دستور العمل مربوطه و تطبیق با قانون														پایش و رسیدگی طبق قانون سند ۳۲
		تامین اعتبار - سپرده - بایگانی		حسینی صفا	رسیدگی اسناد درآمدهای اختصاصی با توجه به دستور العمل مربوطه و تطبیق با قانون														پایش و رسیدگی طبق قانون سند ۱۳
		انجام کلیه امور مربوط به اعتبارات	۲	حسینی صفا	تامین اعتبار اسناد پرداختی هزینه ای بر اساس فصل و برنامه														جذب اعتبارات بر اساس فصول مربوطه







برنامه کاری مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی سال ۹۹

ردیف	اولویت راهبردی	عنوان برنامه	وزن	مسئول برنامه	شرح فعالیت اقدام	درصد پیشرفت تجمعی													
						فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند		
					و ثبت آنها در سیستم														
				نوش زاده	بروز رسانی اطلاعات سامانه سادا ( سیستم اسناد و املاک سازمان اقتصادی و دارایی ) به صورت دوره ای							۵۰							
				نوش زاده	حفظ و نگهداری از اسناد ، اموال ، ... ، املاک و ...														
				نوش زاده	پیگیری جهت مستند سازی اموال غیر منقول سازمان							۱۰۰	۷۵	۵۰	۲۵				
				نوش زاده	تعمیر و تحول اموال اسقاطی و مازاد														
				نوش زاده	اجرای آبیاری قطره ای فضای سبز مرکز آموزش و پژوهش در صورت تأمین اعتبار							۱۰۰	۵۰						
				آتشی	تعمیر و بازسازی سرویسهای بهداشتی حوزه مدیریت فنی														
				آتشی	نصب سایبان جهت کولرهای آبی موجود														
				آتشی	نصب گیت تردد در نگهبانی														
				آتشی	پیگیری تکمیل سردرب سازمان و حصار														
				آتشی	سردرب جدید														

برنامه کاری مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی سال ۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	رتبه		
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مرداد	اردیبهشت							فروردین	
رعایت بهداشت	۱۰۰ درصد	آتشی									۱۰۰						تعمیر و بازسازی سرویس بهداشتی معلولین				
رعایت بهداشت	۱۰۰ درصد	آتشی													۱۰۰		تعمیر و بازسازی سرویسهای بهداشتی حوزه دفتر فنی				
کاهش مصرف انرژی	۱۰۰ درصد	آتشی									۱۰۰						اخذ تأییدیه استاندارد موتورخانه سازمان		۰.۱۲۵		
بازسازی	۱۰۰ درصد	آتشی								۱۰۰							کف سازی و بازسازی بخشی از مرکز آموزش و پژوهش		۰.۱۲۵		
افزایش امنیت	۱۰۰ درصد	آتشی												۱۰۰			اجرای طرح سیستم دوربین مدار بسته مرکز آموزش و پژوهش		۰.۷۵		
افزایش امنیت	۱۰۰ درصد	اسلامی													۱۰۰		نصب حفاظ برای ورودی رمپ ها و پله های حوزه فنی		۰.۱۲۵		
بازسازی و مرمت	۱۰۰ درصد	اسلامی													۱۰۰		اجرای کف پوش حوزه منابع انسانی		۰.۲۵		
بازسازی	۱۰۰ درصد	اسلامی - خضری													۱۰۰		تعمیر و بازسازی سقف های پارکینگ خودروها		۰.۱۲۵		
کاهش ورودگرد و خاک	۱۰۰ درصد	خضری													۱۰۰		نصب درز گیر جهت کلیه درب و پنجره های مرکز آموزش و پژوهش		۰.۱۲۵		
زیباسازی	۱۰۰ درصد	اسلامی													۱۰۰		تعمیر نورگیرهای ساختمان مرکز آموزش و پژوهش		۰.۱۲۵		

برنامه کاری مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی سال ۹۹

ردیف	اولویت راهبردی	عنوان برنامه	وزن	مسئول برنامه	شرح فعالیت اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											
						فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
افزایش امنیت	آتشی	۱۰۰ درصد	۰.۱۲۵	تعمیر نورگیرهای ساختمان مرکز آموزش و پژوهش	۱۰۰												
تامین نیاز سازمان	آتشی	۱۰۰ درصد	۰.۷۵	نصب دوربین جدید جهت رفع نقاط کور سازمان					۱۰۰								
بررسی و پرداخت هزینه های سازمان	گهرگزی	۱۰۰ درصد	۰.۵	انجام کلیه خریده ها و ثبت سفارش خریدهای جزئی و متوسط از طریق سامانه ستاد	مستمر												
گزارش میزان خریدها	سلطانی	۱۰۰ درصد	۰.۲۵	پرداخت کلیه قیوض آب، برق، گاز و ...	مستمر												
لزوم همکاری و ارتباط	گهرگزی	۱۰۰ درصد	۰.۲۵	پیگیری صدور بلیط هواپیما جهت انجام ماموریت های سازمانی	مستمر												
برگزاری جلسات	فند	۱۰۰ درصد	۰.۲۵	ثبت کلیه فاکتورها در سامانه الکترونیکی مودیان مالیاتی	۱۰۰						۷۵					۲۵	
تامین اعتبار و پیش بینی	سلطانی	۱۰۰ درصد	۰.۲۵	پیگیری و انجام امور مربوط به سازمان یا سایر دستگاه ها	مستمر												
افزایش رضایت مندی در امور بیمه ای	سلطانی	۱۰۰ درصد	۰.۷۵	انجام امور تشریفات و پذیرایی و برگزاری جلسات همایش ها و ...	مستمر												
خدمت رفاهی	گهرگزی	۱۰۰ درصد	۰.۷۵	برآورد خرید کلیه ملزومات مورد نیاز سازمان	مستمر												

تدارکات  
ساماندهی و ارتقاء امور رفاهی و تدارکاتی

برنامه کاری مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی سال ۹۹

ردیف	اولویت راهبردی	عنوان برنامه	وزن	مسئول برنامه	شرح فعالیت اقدام	درصد پیشرفت تجمعی												هدف برنامه
						فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	
			۰.۲۵	آتش	پیگیری انجام بهینه امور بیمه ای (بیمه تکمیلی - شخص ثالث - بدنه و ...)													افزایش رضایت مندی در امور رفاهی
			۰.۱۲۵		پیگیری انجام در خواست اسکان همکاران در سایر استان ها و مهمانان سازمان													تعمیرات و نگهداری
		تاسیسات	۰.۱۲۵		همکاری در ایجاد برنامه های رفاهی ، تفریحی ، ورزش همکاران													تعمیرات و نگهداری
			۰.۱۲۵		راه اندازی سیستم سرمایشی										۱۰۰			تعمیر و نگهداری
			۰.۲۵		راه اندازی و سرویس سیستم گرمایشی													افزایش راندمان
			۰.۲۵	آتش	بازدید هفتگی از تاسیسات مرکز آموزش و پژوهش													پاسخگویی به درخواست ارباب رجوع
			۰.۲۵		بازدید از کپسول های آتش نشانی و شارژ آنها													انجام بهینه امور خدمات
			۰.۲۵		انجام امور تلفنخانه سازمان													افزایش راندمان تولید برق
		خدمات	۰.۷۵		نظارت بر انجام امور خدماتی و فضای سبز													ثبات سیستمی
			۰.۲۵		شستشوی پنل های خورشیدی												۵۰	پشتیبانی
			۰.۲۵	آتش	ثبت فاکتور خرید و قبض اجناس انبار توسط سیستم آذرخش													برآورد نیاز
					عباس زاده													









برنامه کاری مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی سال ۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	رتبه		
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مهراد	اردیبهشت							فروردین	
															منظور آرایه و اطلاع رسانی در تارنما سازمان			استاندارسازی تارنما			
بارگزاری فرم مربوطه	بارگزاری فرم مربوطه	زرینسی - حکیمی													طراحی قالب میز خدمت الکترونیکی بر اساس دستورالعمل و ابلاغ خدمات دار شناسه دار						
بارگزاری فرم های مربوطه	بارگزاری فرم های مربوطه		۱۰۰								۸۰	۶۰	۴۵	۳۰	۱۵	به روز رسانی میز خدمت الکترونیکی بر اساس دستورالعمل های ابلاغی					
بارگزاری فرم های مربوطه	بارگزاری فرم های مربوطه		۱۰۰								۸۰	۶۰	۴۰	۲۰		به روز رسانی فرم های مربوط به درخواست ، ثبت و پیگیری خدمات الکترونیکی					
بارگزاری فرم های مربوطه	بارگزاری فرم های مربوطه		۱۰۰								۸۰	۶۰	۴۰	۲۰		به روز رسانی فرم های مربوط به پیگیری درخواست ها پیشنهادات و شکایات در تارنما سازمان					
بارگزاری فرم های مربوطه	بارگزاری فرم های مربوطه		۱۰۰											۷۰	۳۰	به روز رسانی فرم های مربوط به درخواست و پیگیری شکایات ، نظر سنجی و ..					
بارگزاری فرم های مربوطه	بارگزاری فرم های مربوطه		۱۰۰											۷۰	۳۰	به روز رسانی بسته اطلاع رسانی و خدمات میز واحد خدمت در تارنما سازمان					
بارگزاری فرم های مربوطه	بارگزاری فرم های مربوطه		۱۰۰											۷۰	۳۰	به روز رسانی بسته اطلاع رسانی و خدمات میز واحد خدمت در تارنما سازمان					





برنامه کاری مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی سال ۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	رتبه				
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مرداد	اردیبهشت							فروردین			
۱۰۰ جلسه	۱۰۰ جلسه	حکیمی - اشرف زاده															ارایه خدمات و زیر ساخت های فنی جهت برگزاری ویدئو کنفرانس آنلاین در سالن اجتماعات						
۱ شبکه	۱ شبکه	معمارزاده													۳۲	۷۰	۱۰۰	جداسازی شبکه دولت از سایر شبکه ها					
۱ شبکه	۱ شبکه	معمارزاده - حکیمی	۱۰۰	۸۰	۶۰	۴۵	۳۰	۱۵									جداسازی شبکه اینترنت داخلی از اینترنت در صورت تامین اعتبار و انجام آن توسط سازمان کشور						
۲ سرور مجازی	۲ سرور مجازی	معمارزاده - حکیمی - اشرف اده	۱۰۰													۵۰		نیاز سنجی زیر ساخت ها و ارائه درخواست های مربوط به سرورهای فیزیکی و مجازی جهت امور مربوط به حوزه ها	معمار زاده	۲	نیاز سنجی ، آماده سازی و راه اندازی امور مربوط به دیتا ستر و زیر ساخت شبکه	توسعه زیر ساخت ها و پشتیبانی سیستم های فناوری اطلاعات	۳
۱۰۰ مورد	۱۰۰ مورد	معمارزاده - حکیمی - اشرف اده																پشتیبانی و انجام امور حوزه <b>passive</b> شبکه داخلی سازمان ( کابل کشی شبکه - سویچ - رک - اکسس پوینت و ...)					
۵۰ مورد	۵۰ مورد	معمارزاده - حکیمی - اشرف اده																انجام امور حوزه <b>Active</b> شبکه داخلی سازمان					

برنامه کاری مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی سال ۹۹

ردیف	اولویت راهبردی	عنوان برنامه	وزن	مسئول برنامه	شرح فعالیت اقدام	درصد پیشرفت تجمعی												هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام
						فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند			
۶	۶	معمرازاده - حکیمی - اشرف اده			پایه سازی ، نصب و راه اندازی سرورها و سرویس های مورد نیاز جهت کاهش آسیب پذیری ها ( Active Directory , Directory AD Audit , Prtg. ISE , wsus , Sccm. )	۲۵	۵۰	۷۵	۱۰۰									۶ سرور	۶ سرور	
۶	۶	معمرازاده - حکیمی - اشرف اده	۱	معمارزاده	پشتیبانی ، به روز رسانی و نظارت بر سرورها ، UTM ، سیستم عامل ها و سرویس های ارائه شده تحت شبکه جهت کاهش آسیب پذیری ها ( Active Directory , Directory AD Audit , Prtg. ISE , wsus , Sccm. )													۶ سرور	۶ سرور	
۱	۱	معمرازاده - حکیمی			امن سازی سرور Voip	۲۵	۵۰	۷۵	۱۰۰									۱ سرور	۱ سرور	
۶	۶	معمرازاده - حکیمی - اشرف اده	۲	معمارزاده	پشتیبانی از کلیه سرورهای آنتی ویروس ، lbsNg ، سرورهای مدیریتی ، نظارت ، مالی ، اداری ، و پشتیبانی گیری اطلاعات آنها													۶ سرور	۶ سرور	
۲۵۰	۲۵۰	معمرازاده - حکیمی - اشرف اده			نظارت ، پشتیبانی پهنای باند اینترنت و سیستم اکانتیگ													۲۵۰ اکانت	۲۵۰ اکانت	

برنامه کاری مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی سال ۹۹

ردیف	اولویت راهبردی	عنوان برنامه	وزن	مسئول برنامه	شرح فعالیت اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت				
						فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن			اسفند			
					نظارت و پشتیبانی برقراری ارتباط شبکه دولت													مستمر	معمارزاده - اشرف زاده	ارتباط شبکه دولت	ارتباط شبکه دولت	
					پشتیبانی و برقراری ارتباط شبکه اینترنت													مستمر	معمارزاده - اشرف زاده	ارتباط شبکه اینترنت	ارتباط شبکه اینترنت	
		نصب و راه اندازی پشتیبانی شبکه های مورد نیاز	۲	معمار زاده	ارائه خدمات ، پشتیبانی و هماهنگی های لازم جهت ارتباط لینک داخلی با ستاد مرکزی (ارتباط گذرگاه خدمات دولت (Gsb))													مستمر	معمارزاده - اشرف زاده	برقراری لینک	برقراری لینک	
					ارائه خدمات و پشتیبانی ارتباط وایرلس داخلی ساختمان مرکزی و ساختمان مرکز آموزش و پژوهش													مستمر	معمارزاده - اشرف زاده	ارتباط لینک رادیویی	ارتباط لینک رادیویی	
		توسعه و بهبود خدمات سخت افزاری و نرم افزاری سازمان	۲	معمار زاده	نیازسنجی سخت افزار ها و نرم افزار های مورد نیاز کلیه معاونت ها و بررسی درخواست خرید تجهیزات													۷۵	۵۰	۱۰۰	تایید / عدم تایید درخواست ها	تایید / عدم تایید درخواست ها
					رفع اشکالات و هماهنگی های لازم در خصوص اتوماسیون اداری و													مستمر	حکیمی - اشرف زاده	۱۲۰ نفر	۱۲۰ نفر	



برنامه کاری مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی سال ۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	رتبه	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مهراداد	اردیبهشت							فروردین
															ویروس			آنتی ویروس جهت تامین امنیت		
۱۵۰ کلاینت	۱۵۰ کلاینت	حکیمی- اشرف زاده	۱۰۰		۸۰		۶۰			۴۵		۳۰		۱۵	ارائه سرویس دوره ای و تهیه چک لیست های دوره ای مربوط به آنتی ویروس کلاینت ها					
۱۵۰ کلاینت	۱۵۰ کلاینت	حکیمی- اشرف زاده	مستمر											چک کردن کنسول و رفع اشکالات و پشتیبانی و آنتی ویروس کلاینت ها						





برنامه کاری  
حوزه ریاست و روابط عمومی

- ✓ امور دبیرخانه ای شورا
- ✓ رسیدگی و پاسخگویی به شکایات
- ✓ پوشش خبری و اطلاع رسانی
- ✓ توسعه روابط داخلی و خارجی

سال ۱۳۹۹



## شرح وظایف حوزه ریاست و روابط عمومی

- ❖ برنامه‌ریزی برگزاری منظم جلسات رئیس سازمان و ابلاغ مصوبات و تصمیمات متخذه به واحدها و مراجع ذیربط.
- ❖ برنامه‌ریزی و ساماندهی حضور رییس سازمان در گردهمایی‌ها، ملاقات‌ها، بازدیدها و مأموریت‌ها
- ❖ بررسی اخبار رسانه‌ها و سایت‌های اطلاع‌رسانی و استخراج مطالب مربوط به سازمان و ارسال برای رییس سازمان و واحدهای مربوطه.
- ❖ برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های اطلاع‌رسانی و توسعه روابط داخلی و خارجی سازمان و بررسی نظرات مخاطبان و تشریح فعالیت‌های سازمان و پاسخگویی به اذهان عمومی.
- ❖ انجام امور مربوط به مناسبت‌ها و مراسم‌ها با هماهنگی و همکاری دیگر واحدهای سازمان.
- ❖ انجام هماهنگی‌های لازم با حوزه ریاست، روابط عمومی و امور بین‌الملل سازمان مرکز.
- ❖ دریافت، بررسی، رسیدگی و پاسخگویی به شکایات افراد حقیقی و حقوقی از واحدها و کارکنان سازمان.
- ❖ ایجاد هماهنگی و همکاری با مرکز حراست در انجام امور مربوط به حفاظت از اطلاعات، اسناد، پرسنل و اماکن سازمان، ارایه خدمات آموزشی و توجیه کارکنان، بررسی صلاحیت و اعلام نظر جهت انتصاب و تصدی افراد در مشاغل حساس و یا اعزام به خارج از کشور، صدور کارت شناسایی و مجوز رفت و آمد و سایر موارد حسب نیاز.
- ❖ هماهنگی و همکاری لازم با مراجع حفاظتی و حراستی استان و مرکز.

برنامه کاری حوزه ریاست سال ۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف		
			اسفند	تپهن	مهر	آبان	آذر	دی	مهر	شهریور	مرداد	بهمن	خرداد							اردیبهشت	فروردین
حضور مطلوب در جلسات	ارائه کلیه اطلاعات و گزارشات مورد نیاز رئیس سازمان	پن‌دار														اخذ اطلاعات و گزارشات مورد نیاز از حوزه های ذیربط حسب مورد	صمدانی	۱۰	برنامه ریزی و برقراری جلسات برون سازمانی ریاست سازمان	برنامه	۱
	کلیه هماهنگی های لازم جهت شرکت رئیس سازمان در جلسات	پن‌دار													هماهنگی لازم جهت شرکت ریاست سازمان در جلسات برون سازمانی						
	پیگیری مصوبات جلسات تا حصول نتیجه	صمدانی													پیگیری مصوبات جلسات						
برگزاری منظم جلسات طبق برنامه زمانبندی شده	برگزاری هفتگی جلسات شورای معاونین و مدیران	صمدانی													برنامه ریزی تشکیل جلسات شورای معاونین و مدیران	صمدانی	۱۰	برنامه ریزی و برقراری جلسات حوزه های داخلی سازمان	برنامه ریزی و ساماندهی برگزاری جلسات ریاست سازمان و ابلاغ مصوبات و تصمیمات متخذه به واحدها و مراجع ذیربط	۱	
	برگزاری جلسات بصورت منظم و ماهیانه	صمدانی												برنامه ریزی تشکیل جلسات با حوزه های ذیربط							
	ارائه اطلاعات مورد نیاز ریاست سازمان	پن‌دار												اخذ اطلاعات و گزارشات مورد نیاز ریاست سازمان جهت جلسات از حوزه ذیربط							
	برگزاری مطلوب جلسات	پن‌دار												برنامه ریزی لازم جهت شرکت سازمان در جلسات							

برنامه کاری حوزه ریاست سال ۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف
			اسفند	تپهن	مهر	آبان	آذر	دی	مهر	شهریور	مرداد	بهمن	خرداد						
	ارسال صورتهای به حوزه های ذیربط	صمدانی												تنظیم و ابلاغ صورتهای مصوبات جلسات داخلی					
	ارائه گزارش	صمدانی												پیگیری مصوبات جلسات برگزار شده جهت ابلاغ به ریاست سازمان					
حضور مطلوب در همایش ها	شرکت مطلوب در همایش ها و مراسمات	پندار	حسب مورد											برنامه ریزی جهت حضور ریاست سازمان در همایش یا گردهمایی	صمدانی	۷	حضور در گردهمایی و همایش		
	ارائه کلیه اطلاعات و گزارشات مورد نیاز ریاست سازمان	پندار												اخذ گزارشات و اطلاعات مورد نیاز حسب مورد					
برگزاری منظم ملاقات ها	ساماندهی قرار ملاقات ها	پندار	مستمر											برنامه ریزی لازم جهت ملاقات مورد نظر	صمدانی	۶	دیدار و ملاقات ها	برنامه ریزی حضور ریاست سازمان در گردهمایی ها ، همایش ها و ملاقات ها	۲
	پوشش کامل خبری ملاقات ها	زرینسی												برنامه ریزی لازم جهت حضور روابط عمومی در ملاقات ها					
	حضور همکاران مرتبط در جلسات	پندار												برنامه ریزی لازم جهت حضور همکاران سازمان در ملاقات ها					

برنامه کاری حوزه ریاست سال ۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف				
			اسفند	تپهن	مهر	آبان	آذر	دی	شهریور	مرداد	بهمن	خرداد	اردیبهشت							فروردین			
ارائه راهنمایی و پاسخگویی به شکایات مردمی	دریافت کلیه درخواستها و شکایات	موسی باغی																دریافت، بررسی، رسیدگی و پاسخگویی به شکایات و درخواست های افراد حقیقی و واحدها و دستگاه های اجرایی (سامد)	صمدانی	۵	دریافت، بررسی، رسیدگی و پاسخگویی به شکایات و درخواست های افراد حقیقی و واحدها و دستگاه های اجرایی (سامد)	۳	پاسخگویی به شکایات در شبکه سامد
	دریافت پاسخ از حوزه ذیربط	صمدانی															ارجاع به حوزه مرتبط و اخذ پاسخ						
	پاسخ به کلیه درخواست ها و شکایات	موسی باغی																بارگذاری پاسخ در شبکه سامد					
	ثبت و ارجاع پاسخ	موسی باغی																ثبت پاسخ و ارجاع به مسئول سامانه					
ایجاد وحدت رویه در انجام امور با حراست	هماهنگی با حراست در انجام امور محوله	صمدانی																هماهنگی لازم با حراست در موارد خاص بنا به ضرورت					
مشخص شدن برنامه های عملیاتی حوزه ها	کلیه مدیران و معاونین سازمان																۱۰۰	اخذ برنامه های عملیاتی از حوزه های مختلف سازمان	صمدانی	۵	همکاری با حراست در انجام امور مربوط به حفاظت از اسناد، پرسنل و اماکن سازمان و سایر موارد حسب مورد	۴	همکاری و برقراری ارتباط باحراست به منظور تبادل اطلاعات و ایجاد وحدت رویه
	تدوین برنامه های اجرایی حوزه ها	صمدانی															۱۰۰	برگزاری جلسات جهت بررسی و اصلاح برنامه های کاری حوزه ها					
	انتشار کتاب برنامه کاری	صمدانی																۱۰۰					

برنامه کاری حوزه ریاست سال ۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف			
			اسفند	تپهن	مهر	آبان	آذر	دی	مهر	شهریور	مرداد	بهمن	خرداد							اردیبهشت	فروردین	
پیشبرد اهداف سازمانی	برگزاری دقیق و منظم جلسات	صمدانی															تطابق برگزاری جلسات با برنامه کاری مصوب حوزه ها	صمدانی	۱۲	پایش برنامه های کاری حوزه ها و ارائه گزارش عملکرد		
	بررسی پیشرفت دقیق برنامه های کاری	صمدانی														تطابق پیشرفت برنامه کاری حوزه ها با برنامه کاری مصوب						
	ارائه گزارش های ۳ ماهه از برنامه کاری حوزه ها	صمدانی	۱۰۰				۷۵							۲۵		ارائه گزارش پیشرفت برنامه کاری حوزه ها به ریاست سازمان						
انجام وظایف محوله از طرف ریاست سازمان	ارجاع کار به حوزه مورد نظر	صمدانی															ارجاع کار به حوزه ذیربط	صمدانی	۵	تهیه گزارشات	انجام سایر امور ارجاعی خاص از طرف ریاست سازمان	
	تهیه گزارش مورد نظر	پنذار														پیگیری تهیه گزارش مورد نظر از حوزه ذیربط در فواصل معین برحسب زمان						
	ارائه گزارش مورد نظر به ریاست سازمان	پنذار														اخذ گزارش						
	ارجاع کار به حوزه مورد نظر	پنذار														ارجاع مکاتبات مورد نظر به حوزه ذیربط						
	تهیه پاسخ مکاتبات	پنذار														پیگیری تهیه مکاتبات مورد نظر از حوزه ذیربط						
	ارسال پاسخ مکاتبات به مراجع ذیربط	پنذار														اخذ مکاتبات						



برنامه کاری حوزه ریاست سال ۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی												شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف
			اسفند	تپهن	مهر	آبان	آذر	دی	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مهر	آذر						
	انجام مطلوب امور محوله	صمدانی	حسب مورد												پیگیری موارد خاص بنا به دستور ریاست سازمان	صمدانی	۳	سایر موارد حسب مورد		
بازدید و نظارت بر طرح های عمرانی ، پروژه های اقتصاد مقاومتی و دستگاه های اجرایی	۶ بازدید از دستگاه های اجرایی استان	صمدانی	۱۰۰		۸۵		۶۸			۵۱		۳۴	۱۷		برنامه ریزی جهت بازدید از اصلاح نظام اداری در دستگاه های اجرایی	صمدانی	۱۰	بازدید و نظارت از پروژه های استان و دستگاه های اجرایی استان	برنامه ریزی و هماهنگی لازم جهت انجام ماموریت ها و بازدیدهای ریاست سازمان در سطح استان و کشور	۷
	بازدید از ۱۹ پروژه در سطح استان	صمدانی	۱۰۰	۹۳	۸۳	۷۴	۶۵	۵۵	۴۵	۳۵	۲۵	۱۵	۱۰	۵	بازدید از پروژه های عمرانی و اقتصاد مقاومتی استان					
	تهیه سین برنامه های بازدید	صمدانی	مستمر - حسب مورد												برنامه ریزی لازم با فرمانداری ها و دستگاه های اجرایی جهت بازدیدها حسب مورد					
	صدور حکم ماموریت برای تمامی بازدیدها	صمدانی	مستمر - حسب مورد												درخواست حکم ماموریت					
	نظارت بر اجرای پروژه ها	صمدانی	مستمر - حسب مورد												برنامه ریزی جهت حضور همکاران ذیربط					
	تعیین محل اسکان	پنذار	مستمر - حسب مورد												برنامه ریزی جهت اسکان و استراحت					
	بازدید مطلوب از پروژه ها	پنذار	مستمر - حسب مورد												اخذ اطلاعات مربوط به شهرستان و پروژه ها از حوزه های ذیربط					

برنامه کاری حوزه ریاست سال ۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			اسفند	تپهر	مرداد	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	مرداد	مهر							آبان
	بازدید مطلوب از پروژه ها	پن‌دار													برنامه ریزی ایاب و ذهاب و وسایل نقلیه					
انجام مطلوب ماموریت های خارج از استان	صدور حکم ماموریت	صمدانی													درخواست حکم ماموریت	صمدانی	۱۰	ماموریت های خارج از استان		
	انجام ماموریت مطلوب	پن‌دار													تهیه بلیط هواپیما و کارت پرواز					
	تعیین محل اسکان	پن‌دار													هماهنگی جهت اسکان					
	تعیین وسیله حمل و نقل	پن‌دار													هماهنگی ایاب و ذهاب					
	تعیین زمان ملاقات ها	پن‌دار													هماهنگی جهت ملاقات های مورد نظر					
ارائه اطلاعات مورد نیاز ریاست سازمان	پن‌دار													اخذ اطلاعات مورد نیاز از حوزه های ذریع						

مستمر - حسب مورد



برنامه کاری روابط عمومی سال ۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف	
			آصفی	تهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین
	انتشار اخبار حوزه ها در سایت														ارائه فرمت پیشنهادات و اخبار و مطالب تخصصی حوزه ها					
															پایش و بارگزاری مطالب تخصصی حوزه ها در سایت حداکثر ظرف ۳ روز					
															پایش و نظارت بر رابطین جهت ارائه گزارش در شورای معاونین و مدیران					
بررسی کلیه نقطه نظرات مخاطبین و پاسخ در صورت لزوم	دریافت پیشنهادات و انتقادات	زرینسی													بازدید و نظارت بر صندوق های ارتباط مستقیم با ریاست	زرینسی	۱	ارتباط برون سازمانی	نقطه نظرات مختلف و پاسخگویی به مطالب منتشره در صورت لزوم	۲
	دریافت اخبار، پیشنهادات و انتقادات	قاسمی												کنترل پست الکترونیک سازمان	۱					
	دریافت پیشنهادات و انتقادات	طحانی												کنترل و رصد فضای مجازی و پایش و احصاء درخواست ها و اخبار مربوطه	۳					
	دریافت اخبار، پیشنهادات و انتقادات	قاسمی												کنترل و پایش روزنامه ها و جراید چاپی استان و احصاء درخواست ها و اخبار	۳					
احترام به آرمان های انقلاب و ارزشهای اسلامی	همانگی حضور	زرینسی												برنامه ریزی حضور ریاست محترم سازمان در همایشهای ملی و استانی	زرینسی	۱		اقدامات اجرایی دربرگزاری برنامه های مرتبط با	۳	

برنامه کاری روابط عمومی سال ۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	نوع			
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین		
وتجلیل از شهداء	هماهنگی حضور	زریسفی قاسمی طحانی														هماهنگی حضور ریاست محترم سازمان، هیأت رئیسه و همکاران در فعالیت های مختلف ملی و مذهبی		۲		مناسبت ها		
	حضور ۲ بار در سال	زریسفی طحانی									۵۰					حضور در مراسم میثاق با شهدا و غبارروبی و گلریزان قبور مطهر شهدا		۲				
	دو بار در سال	زریسفی طحانی									۵۰					دیدار با خانواده معظم شهدا		۲				
ارائه دستاوردها ی و تشریح فعالیت های سازمان	حضور نمایشگاه هفته دولت و پژوهش	زریسفی				۱۰۰					۵۰					هماهنگی حضور و اخذ غرفه		۲	ارائه دستاوردها و تشریح فعالیت های سازمان	برگزاری همایشها ، کنفرانسها و نمایشگاه ها		
	حضور نمایشگاه هفته دولت و پژوهش	قاسمی - طحانی									۱۰۰					تحویل، چیدمان و حضور در غرفه		۱				
	۲ بار	زریسفی									۱۰۰					تهیه محتویات		۳				
ارائه عملکرد سازمان در حوزه ها و بخش های مختلف	تهیه ۴ کلیپ عملکرد	طحانی				۱۰۰									۲۵	تهیه عملکرد تصویری سازمان (کلیپ)	زریسفی	۳	بررسی عملکرد سازمان	جمع بندی و تهیه گزارش فعالیت های سازمان		
	تکمیل و تهیه آرشیو	طحانی قاسمی	مستمر											تهیه آرشیو خبرهای سازمان در خبرگزاری ها و فضای مجازی		۲						
	تکمیل و تهیه آرشیو	قاسمی	مستمر											تهیه آرشیو خبرهای سازمان در جراید فیزیکی (چاپی)		۲						
	بازدید از ۳ خبرگزاری	زریسفی													۳۳	۶۷		بازدید و حضور ریاست محترم سازمان در خبرگزاری ها				۳
	حداقل سه بار در سال	زریسفی													۳۳	۶۷		بازدید و حضور ریاست محترم سازمان در دفاتر نشریات				۲
مشارکت همکاران در تصمیم	برگزاری حداقل ۳ جلسه عمومی با همکاران	زریسفی قاسمی طحانی				۱۰۰									۵۰	۲۵	برگزاری نشست های عمومی	زریسفی	۳	ارتباط درون سازمانی با		

برنامه کاری روابط عمومی سال ۹۹

ردیف	اولویت راهبردی	عنوان برنامه	وزن	مسئول برنامه	شرح فعالیت اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											
						فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
		همکاران	۳		برگزاری مناسبت های مذهبی	حسب مورد											
						۲	۱۰۰										
		امور تفریحی و رفاهی کارکنان	۱	زیرسفی	برگزاری فعالیت های ورزشی	مستمر											
						۱	۱۰۰										
			۲		برگزاری اردوهای تفریحی	۱۰۰											
						۲											
		آمور تفریحی و رفاهی کارکنان	۱	زیرسفی	برگزاری مسابقات ورزشی	۵۰											
						۲											
			۲		برگزاری اردوهای تفریحی	۱۰۰											
						۲											
		تهیه و ارسال پیامک های تبریک ، تسلیت ، طراحی پلاکارد به مناسبت های مختلف	۲	قاسمی	تهیه و نصب پوستر به مناسبت های مختلف در ساختمان مرکزی و مرکز آموزش	مستمر											
						۲											
						۲											
						۲											
		تهیه و ارسال پیامک های تبریک ، تسلیت ، طراحی پلاکارد به مناسبت های مختلف	۲	قاسمی	تهیه و نصب پوستر به مناسبت های مختلف در ساختمان مرکزی و مرکز آموزش	مستمر											
						۲											
						۲											
						۲											
		تهیه و ارسال پیامک های تبریک ، تسلیت ، طراحی پلاکارد به مناسبت های مختلف	۲	قاسمی	تهیه و نصب پوستر به مناسبت های مختلف در ساختمان مرکزی و مرکز آموزش	مستمر											
						۲											
						۲											
						۲											
		تهیه و ارسال پیامک های تبریک ، تسلیت ، طراحی پلاکارد به مناسبت های مختلف	۲	قاسمی	تهیه و نصب پوستر به مناسبت های مختلف در ساختمان مرکزی و مرکز آموزش	مستمر											
						۲											
						۲											
						۲											

برنامه کاری روابط عمومی سال ۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی										شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	رتبه	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد							اردیبهشت
	حسب مورد	قاسمی												تهیه و ارسال پیامک به مناسبت های مختلف برای همکاران سازمان (تولد و ترحیم و ..)	قاسمی	۲			

## شرح وظایف دبیرخانه شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان

- ❖ انجام امور دبیرخانه‌ای شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان.
- ❖ تهیه دستور جلسات و صورت‌جلسات شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان.
- ❖ دریافت و بررسی درخواست‌ها و موضوعات واصله برای طرح در شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان.
- ❖ تهیه گزارش از پیشنهادهای واصله و تکمیل اطلاعات اولیه برای ارسال به شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان.
- ❖ تهیه ابلاغ‌های مربوط به تصمیمات متخذه در شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان و ارسال به مراجع مربوطه.
- ❖ ایجاد بانک اطلاعاتی از مستندات، دستور جلسات و صورت‌جلسات شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان.
- ❖ تهیه و تنظیم گزارشات موردی براساس دستور رییس سازمان.





برنامه کاری شورای برنامه ریزی و توسعه استان سال ۱۳۹۹

ردیف	اولویت راهبری	عنوان برنامه	وزن	مسئول برنامه	شرح فعالیت اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											
						فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
					بررسی پیشنهادات کارگروهها و آماده سازی آنها جهت طرح در شورا	مستمر											
تقویت نقش معاونت ها و مدیریت های سازمان در تصمیم گیری های شورای برنامه ریزی و توسعه استان	بررسی و تصویب پیشنهادات معاونت ها و مدیران سازمان	عبدالله زاده	محرابیان	محرابیان	تنظیم فرمت مشخص ارائه پیشنهادات	۱۰۰											
					ارسال فرمت پیشنهادات به معاونت ها و مدیران سازمان	۱۰۰											
					دریافت پیشنهادات قبل از هر جلسه شورا	مستمر											
					ارائه پیشنهادات در جلسه شورای برنامه ریزی و توسعه استان	مستمر											

۴



برنامه کاری کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق شهروندی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی										شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	رتبه					
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	مهرگان	اردیبهشت							فروردین				
														۵۰	۱۰۰			در سازمان				<p>راهنمای ارائه خدمات به ارباب رجوع - نصب تابلوی راهنمای طبقات - پیش بینی امکانات و تسهیلات فیزیکی برای رفاه مراجعین از جمله مبلمان - آب آشامیدنی - سرویس بهداشتی - آسانسور - پارکینگ</p>	
		آقای زیرسفی با هماهنگی واحدهای کاری		۱۰۰		۸۰		۶۰		۴۰		۲۰							پیگیری اطلاع رسانی مرحله ای فرایند انجام کار به مراجعین حضوری و غیر حضوری سازمان از طرق مقتضی نظیر ارسال پیامک				
رضایتمندی در خروجی مراجعین به سازمان		آقای زیرسفی											۱۰۰					تعیین مصادیق اختصاص و تهیه برنامه عملیاتی همراه با بازنگری قوانین در خصوص حقوق متقابل مردم در سازمان	آقای شجاعی			<p>پیگیری راه اندازی و روز امد کردن سیستم های ارتباطی دوسویه با مردم مانند صندوق پیشنهادات و انتقادات - پست صوتی و درگاه پرتال سازمانی به منظور آرایه شناسنامه خدمات و فعالیت های سازمانی به مراجعین و اخذ دیدگاه های آنان</p>	
		آقای زیرسفی		۱۰۰		۸۰		۶۰		۴۰		۲۰						جمع بندی و تحلیل گزارش های نظر سنجی از مراجعین درخصوص عملکرد کارکنان و واحدهای اداری و اعمال نتایج در اصلاح فرایندها					

برنامه کاری کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق شهروندی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی										شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	رتبه	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مرداد							اردیبهشت
		آقای ایزدی		۱۰۰		۸۰		۶۰		۴۰		۲۰		پیگیری تشویق و تنبیه کارکنان براساس نتایج نظرسنجی					
		آقای آتشی			۱۰۰			۵۰						پیگیری بازبینی و اصلاح فرم ها و اسناد معاملات و قراردادهای اداری با رعایت الزامات مربوطه توسط واحدهای اداری و مالی سازمان درخصوص پرهیز از تحمیل شروط اجحاف آمیز به مراجعین در معاملات و قراردادهای اداری به شرح مندرج در ماده ۱۰ تصویب نامه حقوق شهروندی در نظام اداری					
		آقای آتشی خانم طهماسبی										۱۰۰		پیگیری برگزاری نشست آموزشی نحوه برخورد با اشخاص توانخواه به مدیران و کارکنان و ارتقا سامانه های ارتباطی دستگاه اجرایی جهت استفاده مستقلانه اشخاص توانخواه از خدمات سازمان					
		آقای پندار										۱۰۰		پیگیری طراحی فرآیند رسیدگی به شکایات و مشخص نمودن متولی پاسخگویی به شکایات و انتقادات					
		خانم محمدی		۱۰۰		۸۰		۶۰		۴۰		۲۰		پیگیری ثبت درخواست های مراجعین (اعم از مکتوب و الکترونیک) و ارائه شماره پیگیری و اطلاع					



برنامه کاری کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق شهروندی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی										شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	رتبه						
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	مهرگان	اردیبهشت							فروردین					
		آقای زریسفی											۱۰۰						پیگیری پیگیری اطلاع رسانی عمومی در خصوص ارائه خدمات بطرق مناسب از طریق برگزاری نشست خبری با اصحاب رسانه های موافق و منتقد و پرهیز از اعمال تبعیض در دعوت ، شرکت ، طرح پرسش ، ارائه پاسخ					
		آقایان زریسفی و آتشی											۱۰۰						پیگیری اطلاع رسانی به مراجعین از طریق نصب تابلو راهنما - تارنما - درگاه پرتال اینترنتی - تهیه و توزیع بروشور و کتاب راهنمای مراجعین - راه اندازی خط تلفن گویا - نصب نام					
		آقای آتشی با همکاری خانم باغخانی											۱۰۰						پیگیری تهیه چک لیست های نظارتی بر عملکرد واحدها در راستای اجرای مصوبه حقوق شهروندی در نظام اداری					
		آقای آتشی با همکاری خانم باغخانی		۱۰۰		۸۰		۶۰					۴۰		۲۰				پیگیری همکاری و هماهنگی با سازمان اداری و استخدامی کشور و شرکت فعال در نشست ها و جلسات هم اندیشی مربوطه					
		خانم رحیمی صادق		۱۰۰		۸۰		۶۰					۴۰		۲۰				پیگیری ارائه گزارش تحلیلی نحوه اجرای مصوبه به سازمان اداری و استخدامی کشور به صورت دوره ای و نوبه ای مطابق ماده ۱۸ تصویب نامه					

برنامه کاری کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق شهروندی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی										شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	رتبه	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	مرداد							اردیبهشت
				۱۰۰		۸۰		۶۰		۴۰		۲۰		وجود دستورالعمل و فرآیند ارتقاء شغلی	آقای شجاعی		شفاف سازی امور اداری و استخدامی	امور اداری و استخدامی پرسنل سازمان	
				۱۰۰		۸۰		۶۰		۴۰		۲۰		اطلاع رسانی و ابلاغ مناسب دستورالعمل در خصوص مسیر ارتقاء شغلی					
														تطبيق مراحل استخدام و بکارگیری افراد در دستگاه با قوانین و مقررات	آقای شجاعی		انضباط اداری و مالی		



برنامه کاری کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق شهروندی سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	ردیف						
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت							فروردین					
استاندارد سازی	۱۰۰ درصد	اسلامی													۱۰۰					بازسازی و مناسب سازی سرویس بهداشتی جهت معلولین بر اساس استانداردها ی سازمان بهزیستی					
استاندارد سازی	۱۰۰ درصد	خضری													۱۰۰		آقای آتشی	۱۰۰	مناسب سازی فضای اداری و افزایش رضایت مندی جهت مراجعین معلول به سازمان	حمایت از حقوق معلولین					
استاندارد سازی	۱۰۰ درصد	اسلامی													۱۰۰				در نظر گرفتن پارکینگ اختصاصی ویژه معلولین						
استاندارد سازی	۱۰۰ درصد	خضری													۱۰۰				مناسب سازی سطوح شیب دار و مسیر تردد معلولین						

برنامه کاری استقرار برنامه ارتقاء سلامت اداری در سطح سازمان سال ۱۳۹۹

برنامه هدف	بینی پیش نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی										شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	رتبه
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	مهرگان	خرداد						
استقرار برنامه ارتقا سلامت اداری در سطح سازمان	تشکیل حداقل یک دستور کار برای هر کمیته	خانم مهدوی با راهبری آقای شجاعی	مستمر										۱- پی گیری تدوین دستور کار و تشکیل کمیته سلامت اداری در سطح سازمان (۳ ماه یکبار)	آقای شجاعی		اجرای برنامه پیشگیری سلامت اداری در سطح سازمان	پیشگیری	
	حداقل اجرای ۴ مصوبه	آقای شجاعی	مستمر										۲- اجرای کامل و دقیق برنامه های مصوب کمیته / کارگروه ارتقای سلامت اداری در سطح سازمان					
	اجرای راه کارهای اصلاحی	کلیه حوزه های کاری	مستمر										۳- پی گیری اجرایی کردن راه حل های اصلاحی در جهت رفع نقاط آسیب پذیر و گلوگاه های اجرایی در سطح سازمان (مصوب کمیته سلامت اداری دستگاه)					
	میزان بررسی اثر بخش بودن برنامه ها	شجاعی آقای	مستمر										۴- ارزیابی میزان اثر بخشی اقدامات اصلاحی انجام شده در جهت رفع گلوگاه ها و نقاط آسیب پذیر و تدوین گزارش مربوطه در سطح سازمان					
	رسانی اطلاع برای پیشگیری	آقای ایزدی	مستمر										۵- آگاه سازی و اطلاع رسانی بیه مراجعین در جهت جلوگیری از وقوع فساد					

برنامه کاری استقرار برنامه ارتقاء سلامت اداری در سطح سازمان سال ۱۳۹۹

برنامه هدف	بینی پیش نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی										شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	رتبه			
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد							اردیبهشت	فروردین	
	ارزیابی نظارت برنامه های تخصصی سلامت اداری به تفکیک حوزه های کاری در سطح سازمان	آقای ایزدی													۱- اتخاذ تدابیر لازم برای دریافت گزارش های مردمی (موضوع قسمت اخیر ماده ۸ دستورالعمل اجرایی ماده ۹۱ ق م خ ک و تبصره ذیل آن )						
		شجاعی آقای													۲- انجام بازرسی های مستمر در طول سال توسط بازرسان استانی موضوع ماده ۹۱ بر اساس برنامه مصوب کمیته سلامت اداری دستگاه به صورت ۳ ماه یکبار در قالب شاخص های سلامت اداری اختصاص با هر چنده کاری (تدوین شده در سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان کرمان)	آقای شجاعی		اجرای برنامه نظارت سلامت اداری در سطح سازمان	نظارت		
		شجاعی آقای													۳- رسیدگی به شکایات مردمی در چارچوب ماده ۲۵ قانون ارتقاء						
		شجاعی آقای													۴-سنجش سلامت و فساد اداری به مقامات مافوق در سطح سازمان به صورت ۳ ماه یکبار						

برنامه کاری استقرار برنامه ارتقاء سلامت اداری در سطح سازمان سال ۱۳۹۹

برنامه هدف	بینی پیش نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی										شرح فعالیت اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبردی	رتبه	
			اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	مهرگان	خرداد							اردیبهشت
	شناسایی تخلفات احتمالی	آقای شجاعی												۱- شناسایی و گزارش موارد فساد اداری به مقامات مافوق ، در سطح سازمان به صورت مستمر	آقای شجاعی		اجرای برنامه مقابله سلامت اداری در سطح سازمان	مقابله	
	برخورد با تخلفات احتمالی	آقای شجاعی												۲- تعقیب اداری متخلفین احتمالی مطابق مواد ۱۵ تا ۱۹ ق م خ ک به صورت مستمر	آقای شجاعی				

برنامه کاری ستاد اقامه نماز سال ۱۳۹۹

ردیف	اولویت راهبردی	عنوان برنامه	وزن	مستول برنامه	شرح فعالیت - اقدام	درصد پیشرفت تجمعی										مستول اقدام	پیش بینی نتیجه فعالیت	هدف برنامه	
						فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی				بهمن
		انجام امور دبیرخانه ای شورای اقامه نماز سازمان	۳۰		برگزاری منظم جلسات شورا اقامه نماز سازمان و پیگیری اجرای برنامه های این شورا										۹۰	۱۰۰	ایزدی	۴ جلسه	۴ جلسه
		اقامه نماز سازمان			تنظیم صورتجلسات و پیگیری مصوبات										۹۰	۱۰۰	ایزدی	۴ جلسه	۴ جلسه
		توسعه و ترویج فرهنگ اقامه نماز			بررسی وضعیت نمازخانه و تجهیز و بهینه سازی آن در صورت لزوم										۱۰۰		ایزدی	۲ بار	۲ بار
		توسعه و ترویج فرهنگ اقامه نماز		ایزدی	فرهنگ سازی در خصوص نماز با بهره گیری از احادیث نبوی و سخنان حکمت آمیز از طریق اتوماسیون اداری به صورت ماهانه و نیز برگزاری مسابقه در انتهای سال										۷۰	۹۰	قاسمی	۱۰ مورد	۱۰ مورد
		فرهنگ سازی و توسعه ترویج نماز	۷۰		برگزاری دوره های آموزشی با محوریت توسعه ترویج فرهنگ اقامه نماز در سازمان										۱۰۰		طهماسبی	۱ مورد	۱ مورد
		فرهنگ سازی و توسعه ترویج نماز			تجلیل از فعالان عرضه نماز (برگزاری ، توسعه ، ترویج و ... نماز) در سازمان										۱۰۰		ایزدی	۱ مورد	۱ مورد
		فرهنگ سازی و توسعه ترویج نماز			برگزاری مراسم جشن تکلیف جهت فرزندان همکاران که به سن تکلیف رسیده اند و تشویق آن ها به امر نماز												زریسفی	۱ مورد	۱ مورد

برنامه کاری ستاد اقامه نماز سال ۱۳۹۹

هدف برنامه	پیش بینی نتیجه فعالیت	مسئول اقدام	درصد پیشرفت تجمعی											شرح فعالیت - اقدام	مسئول برنامه	وزن	عنوان برنامه	اولویت راهبری	ردیف	
			اسفند	تیر	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند	مهر	آبان	آذر							دی
۱۰ مورد	۱۰ مورد	زریسنفی	۱۰۰	۹۰	۸۰	۷۰	۶۰	۵۰	۴۰	۳۰	۲۰	۱۰			برنامه ریزی حضور دسته جمعی همکاران در نماز جمعه به صورت ماهانه					
۱ مورد	۱ مورد	قاسمی			۱۰۰										برگزاری مسابقات قرآنی ویژه نماز جهت فرزندان همکاران					
۶ روز	۶ روز	قاسمی							۱۰۰						برگزاری مراسم عزاداری ابا عبدالله حسین در دهه اول محرم					
۶ روز	۶ روز	قاسمی						۱۰۰	۵۰						برگزاری مراسم عزاداری و قرائت زیارت عاشورا در روزه های پنجشنبه در ماه های محرم و صفر					