

شماره : ۲۰۰/۷۳۵۴
تاریخ : ۱۳۹۲/۹/۱۸
پیوست : دارد



جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی



وزارت جهاد کشاورزی

معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی

معاونین محترم وزیر
رؤسای محترم سازمان جهاد کشاورزی استانها
رؤسای و مدیران عامل محترم موسسات، سازمانها و شرکتهای مادر تخصصی
مدیران کل محترم دفاتر ستادی

سلام علیکم

در اجرای بند ج ماده ۴ دستورالعمل اجرایی شبکه اصلاح و بهبود فرآیندهای وزارت جهاد کشاورزی، به شماره ۰۲۰/۴۸۵۹ مورخ ۱۳۹۲/۲/۲۲ و نظر به لزوم استاندارد کردن فرآیند انجام کار، بدین وسیله شیوهنامه‌ی نحوه‌ی نگارش گزارش‌های اصلاح و بهبود فرآیندهای وزارت جهاد کشاورزی، به شرح پیوست جهت اجرا ابلاغ می‌گردد. (ل.۷/۲۸)

محمدعلی جوادی

معاون وزیر

شپیره نامه نورهی نگارش

گزارش‌های اصلاح و بهبود فرآیندهای وزارت جهاد کشاورزی

مقدمه:

نظر به این که بر اساس مفاد دستورالعمل اجرایی اصلاح و بهبود فرآیندهای وزارت جهاد کشاورزی مقرر گردیده است که فرآیندها در قالب جدول تقسیم کار به صورت مشارکتی و غیرمتمرکز مورد بازنگری و اصلاح قرار گرفته، به گونه‌ای که قابلیت عملیاتی شدن در کلیه واحدهای زیرمجموعه وزارت متبوع به خصوص سازمان‌های جهاد کشاورزی استان‌ها را داشته باشد. بدین وسیله پیش‌نویس نحوه‌ی تدوین و تنظیم گزارشات مربوط به فرآیندهای اصلاح شده که با هدف استاندارد کردن انجام کار صورت پذیرفته است، جهت بهره‌برداری ارسال می‌گردد. امید است با مشارکت فعال همکاران بتوانیم ضمن ایجاد زبان مشترک در حوزه اصلاح و بهبود فرآیندها قدم‌های موثری در جهت استاندارد کردن انجام کار برداریم.

ماده ۱ - الزامات:

- براساس مفاد ماده ۵، "دستورالعمل اجرایی شبکه اصلاح و بهبود فرآیندهای وزارت جهاد کشاورزی" مسئولین اصلاح و بهبود فرآیند، موظفند ضمن تشکیل کارگروه و به منظور ایجاد هماهنگی و مشارکت کلیه واحدهای درگیر در انجام فرآیند و همچنین بهره‌گیری از ظرفیت‌های سایر بخش‌ها به خصوص مشاورین بخش غیردولتی و پرهیز از بروز مشکلات آتی در اجرای فرآیند اصلاح شده، فرآیندهایی را که مورد تایید واحدهای ذیربط باشد را به منظور داشتن ضمانت اجرایی بالا، انتخاب نمایند و در زمان بررسی و اصلاح فرآیند، به موارد ذیل بصورت جدی توجه نمایند:
- اصلاح فرآیندهایی که ماهیت ملی و یا قابل بهره‌برداری در سطح کشور می‌باشد با ابلاغ رئیس ستاد مرکزی و هماهنگی مرکز نوسازی و تحول اداری صورت می‌پذیرد.
- تدوین دستورالعمل فرآیندها در چهارچوب ضوابط و مقررات قانونی، بدون هرگونه مغایرت و تداخل با قوانین، مقررات، اختیارات و مسئولیت‌های قانونی وزارت جهاد کشاورزی می‌باشد.

- شفاف‌سازی اهداف، نتایج مورد انتظار، مراحل و فعالیت‌های مختلف فرآیند اصلاح و بهبودیافته در دستورالعمل تدوین یافته و اخذ نظرات لازم بصورت سؤال، استعلام و درخواست پیشنهاد از واحدهای ذیربط و کسب تأییدیه و امضاء بالاترین مقام مسئول هر واحد
- حتی المقدور بر لزوم الکترونیکی کردن، فرآیند اصلاح شده توسط واحد مشخصی در متن دستورالعمل پیش‌بینی گردد.
- از نقطه نظرات صاحب‌نظران و بهره‌برداران بخش کشاورزی بخصوص تشکل‌ها و تولیدکنندگان بخش کشاورزی در اصلاح و بهبود فرآیند و تدوین دستورالعمل‌ها استفاده گردد.
- توجه حداکثری به امکان واگذاری وظایف تصدی‌گری مرتبط با فرآیند به بخش غیردولتی با اولویت تشکل‌های بخش کشاورزی
- تعیین میزان تاثیرات ناشی از اصلاح فرآیند در تشکیلات، منابع انسانی، بودجه و اعتبارات و سایر امکانات با هماهنگی واحدهای ذیربط
- به منظور تسریع و تسهیل در انجام کار حتی‌المقدور نسبت به طراحی و بهره‌گیری از فرم، اقدام به عمل آید.
- رعایت اصل اجمال و سادگی در تنظیم نهایی فرآیند

ماده ۲ - اهداف:

- ۱- هدف اصلی: طراحی و ایجاد نظام استاندارد در تنظیم گزارشات مربوط به فرآیندهای وزارت جهاد کشاورزی
- ۲- اهداف فرعی:
 - پرهیز از اعمال سلیق در مراحل مختلف اصلاح و بهبود فرآیندها.
 - تسهیل و تسریع در عملیاتی کردن فرآیند توسط سایر واحدها.
 - امکان استفاده حداکثری از اطلاعات مربوط به سایر فرآیندهای اصلاح شده
 - ایجاد و توسعه برند برای وزارت جهاد کشاورزی در تنظیم گزارشات اصلاح و بهبود فرآیندها.

ماده ۳ - ساختار و نگارش گزارش فرآیند:

- جلد:
 - در جلد گزارش اصلاح فرآیند: آرم وزارت جهاد کشاورزی و عناوین واحدهای درگیر در فرآیند درج گردد (پیوست شماره ۱).
- شناسنامه اثر
 - شامل موارد زیر است که در صفحه اول گزارش درج می‌گردد:
 - عنوان گزارش
 - عنوان واحدهای مرتبط در اصلاح فرآیند
 - تدوین‌کنندگان: منظور اسامی کارشناسان و مدیرانی است که در اصلاح فرآیند مشارکت داشته‌اند.
 - ویرایش و تاریخ
 - تایپ
- مقدمه
 - در این قسمت توضیحات لازم در خصوص مبانی قانونی و تخصصی، اهمیت و نقش فرآیند در انجام وظایف، مشکلات و نارسایی‌های وضع موجود فرآیند به همراه آثار و نتایج ناشی از اصلاح آن آورده می‌شود.
- واژه‌ها و اختصارات
 - در این قسمت واژه‌ها و اختصارات به کار رفته در متن گزارش فرآیند تعریف می‌گردد.
- اهداف
 - در این قسمت نتایج مورد انتظار ناشی از اصلاح فرآیند به طور مختصر، دقیق و شفاف در قالب بندهایی بیان می‌گردد.
- محدوده‌ی فرآیند
 - در این قسمت حد و مرز فرآیند جهت اصلاح تعیین می‌گردد. که معمولاً از اولین مرحله‌ی مورد نظر شروع و به آخرین مرحله‌ی مورد نظر ختم می‌گردد. بدیهی است در تعیین شروع و پایان فرآیند، رعایت توجه به کامل بودن محدوده‌ی فرآیند ضروری است.

- شرح وظایف واحدهای درگیر در فرآیند
 - در این قسمت ضمن مشخص کردن واحدهای مرتبط با اصلاح فرآیند، وظایف هر یک از واحدها با رعایت اصول مربوط به وظیفه‌مندی و نقش آنها در اجرای فرآیند، به تفکیک ستاد، استان و سایر واحدهای مرتبط درج می‌گردد.
- ساختار اجرایی فرآیند اصلاح و بهبودیافته و شرح وظایف
 - منظور ساختاری است که در صورت نیاز و به منظور سازماندهی، هماهنگی، تسهیل و تسریع در انجام فرآیند، تحت عناوینی نظیر: ستاد، شورا، کمیته، کارگروه و... در سطوح ملی و استانی پیش‌بینی و عهده‌دار انجام وظایف تعیین شده می‌گردند. بدیهی است ترکیب و وظایف سطوح مختلف ساختار در فرآیند اصلاح شده تعیین می‌گردد.
- مراحل اجرایی فرآیند اصلاح شده
 - در این قسمت مراحل انجام کار فرآیند اصلاح شده به ترتیب از شماره ۱ الی آخر درج می‌گردد. ضمناً در صورت لزوم آرایه‌ی اطلاعات بیشتر که امکان درج آن در قالب مراحل وجود نداشته باشد، موضوع به صورت تبصره یا توضیحات در ذیل مراحل انجام کار درج می‌گردد.
- نمودار جریان کار فرآیند
 - منظور آرایه فرآیند در قالب نمودار شماتیک است که با رعایت علائم استاندارد ترسیم می‌گردد. این نمودار با اولین اقدام مربوط به فرآیند شروع و به آخرین مرحله خدمت یا تولید خاتمه می‌یابد. بدیهی است این نمودار مسیر انجام کار و واحدهای مسئول آن را نشان می‌دهد.
- سایر مواد
 - منظور آن دسته از الزامات، اقدامات، استانداردها و احکامی است که باید در اجرای فرآیند اصلاح شده رعایت گردد و امکان درج آن در مواد فوق‌الذکر وجود ندارد و یا تاکید بر اهمیت آن می‌باشد که در قالب سایر مواد و تبصره‌های مرتبط با آن درج می‌گردد.
- نظارت
 - در این قسمت وظایف و نقش نظارتی هر یک از واحدهای مرتبط با فرآیند اصلاح شده، تعیین و درج می‌گردد.