

سخن رئیس گروه برنامه ریزی و تدوین عملکرد

سازمان‌ها امروزه به حدی پیچیده و گسترده شده‌اند که بدون اقدام به برنامه‌ریزی‌های دقیق، ارزیابی و اندازه‌گیری عملکرد، امکان ادامه حیات ندارند. برنامه‌ریزی مستلزم آگاهی از فرصت‌ها و تهدیدهای آینده و پیش‌بینی شیوه مواجهه با آنها می‌باشد و ارزیابی عملکرد موجب هوشمندی سیستم و برانگیختن افراد در جهت رفتار مطلوب می‌شود و بخش اصلی تدوین و اجرای سیاست سازمانی است. برنامه ریزی بعنوان یکی از ابزارهای اصلی مدیریت در توسعه و تعالی سازمان، عامل تحقق این اهداف و مأموریت‌ها محسوب می‌شود.

درواقع برنامه‌ریزی طراحی صحیح عملکرد سازمان برای انجام خدمات مطلوب بوده و فقط از طریق طراحی و اجرای صحیح یک برنامه می‌توان با حدود اطمینان بالا به تحقق اهداف اندیشید. اصول برنامه‌ریزی شامل تعیین هدف‌ها، پیش‌بینی آینده، تصمیم‌گیری و بکارگیری یک روش قابل قبول می‌باشد.

و همچنین برنامه‌ریزی استراتژیک فرایندی جهت تجهیز منابع سازمان و وحدت بخشیدن به تلاش‌های آن برای نیل به اهداف و رسالت‌های بلندمدت است. باید یادآور شد که برنامه‌ریزی استراتژیک قبل از آنکه یک تکنیک و فن باشد، یک نحوه تلقی و باور است که مدیران را به تفکر درازمدت و آینده‌نگری و پیش‌بینی افق‌های دور ترغیب میکند.

لذا امیدواریم با اقدامات اصولی گروه مزبور بتوان گامی‌هایی موثر در راستای افزایش اثربخشی و کارآمدی سازمان شما برداشت.

مأموریت‌های اصلی گروه برنامه ریزی و تدوین عملکرد

- تهیه و تدوین برنامه‌های (بلند مدت و کوتاه مدت) سازمان مطابق با سند راهبردی و اسناد بالادستی.
- مشارکت مستمر و موثر در تهیه و تولید برنامه‌های راهبردی سازمان.
- همکاری با کلیه واحدها درخصوص تدوین برنامه‌ریزی جامع.
- برنامه‌ریزی تاکتیکی واحدهای مختلف در راستای برنامه جامع.
- تجزیه و تحلیل برنامه‌های میان مدت و کوتاه مدت به هدف تشخیص آسیب‌های نظری و کارکردی برنامه‌ها و ارائه پیشنهاد در قالب گزارش به مقام مسئول.
- شناسایی نارسایی‌های اجتماعی فرآیند اجرایی برنامه و پیشنهاد راهکارهای اصلاحی برای بهبود آن و پیشنهاد بازنگری و اصلاح برنامه‌ها برای اجرا در سال‌های بعد.
- مقایسه انجام طرح‌ها با برنامه‌های پیش‌بینی شده و اظهارنظر در هر مورد و در صورت لزوم درخواست تجدید نظر در برنامه‌ها.
- انجام بررسی‌های لازم به منظور شناساندن امکانات و نیازمندیهای موجود در زمینه برنامه‌های سازمان سما.
- طراحی شاخص‌ها و معیارهای ارزیابی برنامه‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت.
- پی‌گیری جهت تحقق برنامه‌های سالانه، اهداف پنج‌ساله و سند چشم‌انداز سازمان با همکاری سایر مدیران.

- تهیه و تدوین برنامه‌های اجرایی سازمان متناسب با توسعه استانها و پی‌گیری اخذ برنامه عملیاتی رؤسای شوراهای سیاست‌گذاری استانی سما براساس بخشنامه صادره .
- تمهید مقدمات لازم جهت برنامه‌ریزی برای تهیه و تدوین برنامه توسعه سوم سازمان سما (۹۹-۹۵) همسو با افق ۱۴۰۴ و برنامه توسعه ششم نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران و دانشگاه آزاد اسلامی.
- بررسی طرح‌ها و برنامه‌های واصله از معاونت های سما.
- بررسی ، مطالعه و تدوین طرح‌ها و برنامه‌های موردی.
- تشکیل جلسات کمیته طرح و برنامه و بودجه سازمان و ابلاغ مصوبات کمیته به واحدهای متبوع.
- بررسی برنامه‌ها و اعتبارات پیشنهاد شده توسط واحدها به منظور تهیه و تنظیم بودجه.
- تشکیل کارگروه تخصصی بودجه سازمان و ابلاغ مصوبات کارگروه به واحدهای متبوع.
- طبقه بندی و مستند سازی آمار، داده‌ها و اطلاعات .
- گردآوری و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات لازم به منظور تهیه و تنظیم برنامه های سازمان.
- بررسی بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های سازمان به منظور انطباق بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره با برنامه استراتژیک سازمان.
- برگزاری مرتب کمیته مستند سازی و ابلاغ مصوبات کمیته به واحدهای متبوع.
- تهیه و تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مورد نیاز در زمینه نحوه کنترل و ارزیابی عملکرد برنامه‌ها و ارائه به مدیریت متبوع جهت طرح و تصویب در مراجع مربوطه و نظارت بر حسن اجرای آن پس از تصویب .
- برگزاری جلسات با حوزه‌های مختلف سازمان جهت اخذ نظرات و پیشنهادهای اصلاحی آنها در مورد تدوین برنامه.
- تنظیم پیش نویس سند برنامه ریزی.
- ارائه نظرات مشورتی، راهنمایی‌های فنی و تخصصی و پیشنهادهای اصلاحی به واحدهای تابعه سازمان.
- نظارت بر تهیه و تنظیم طرح‌ها و برنامه‌های مورد نیاز و تشخیص اولویت آنها بر اساس ضوابط مربوط.
- همکاری در پیش بینی نیروی انسانی لازم برای انجام امور سازمان.
- همکاری در بررسی‌های سازمانی و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز.
- بررسی و اظهارنظر در مورد تغییر، حذف و یا ایجاد واحدها و مشاغل سازمانی و تهیه گزارشهای لازم در زمینه‌های مذکور براساس عملکرد مدیریت‌های مربوط.
- نظارت بر نحوه طراحی، توسعه و تدوین برنامه‌ها، مکانیزم‌ها و دستورالعمل‌های لازم جهت عملیاتی و اجرایی کردن استراتژیها و برنامه‌ها.
- نظارت بر عملکرد ماهانه، فصلی، سالانه یا موردی مدیریت‌ها و واحدهای متبوع.
- تهیه و تدوین بررسی‌ها و ارزیابی‌های انجام شده بصورت دوره‌ای و گزارش عملکرد واحدهای مختلف به ریاست محترم سازمان.
- نظارت بر نحوه سنجش و ارزیابی مستمر اثربخشی برنامه‌های عملیاتی، برنامه‌های کلان، استراتژی‌ها و سیاست‌های سازمان و ارائه بازخورد و پیشنهادات و گزارش‌های لازم به مراجع ذیصلاح.
- نظارت بر فرایند اجرای برنامه با اعزام به محل انجام برنامه.

- ارائه پیشنهادات عملیاتی ارتقا و اصلاح ساختار و بهبود روش‌های انجام کار در سازمان.
- شرکت فعال و مستمر در جلسات، کمیته‌ها و گروه‌های کاری.
- استخراج مأموریت‌ها، مقاصد سازمان از برنامه راهبردی دانشگاه متبوع.
- پاسخگویی به سئوالات مراجعان مربوط.
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم.