



آیین نامه تشکیل کار گروه مدیریت عملکرد

مقدمه:

به منظور وحدت رویه در اجرای "نظام مدیریت عملکرد" در حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و در جهت انجام بهینه ماموریت‌ها و تقویت هماهنگی در اتخاذ و اجرای تصمیمات در ستاد وزارت و دانشگاه‌ها/دانشکده‌های علوم پزشکی کشور، تشکیل "کارگروه مدیریت عملکرد" در معاونت توسعه مدیریت و منابع کلیه دانشگاه‌ها/دانشکده‌ها و سازمان‌های وابسته به وزارت در دستور کار این معاونت قرار گرفته است.

ماده (۱) اهداف

۱. تسهیل فرآیند برنامه ریزی و هدفمند کردن فعالیت‌های معاونت توسعه مدیریت و منابع ستاد و دانشگاه‌های علوم پزشکی
۲. پشتیبانی و ایجاد بستر مناسب جهت تحقق اهداف کلان وزارت بهداشت از طریق اجرای پروژه‌ها و اقدامات اصلاحی در قالب برنامه‌های عملیاتی مرتبط و هدفمند
۳. تضمین شکل‌گیری همکاری‌های درون‌بخشی (ستادی و استانی) و برون‌بخشی برای دستیابی به اهداف راهبردی معاونت توسعه مدیریت و منابع
۴. نهادینه سازی، تقویت و شفاف شدن فرآیند برنامه‌ریزی، اجرا، پایش و ارزشیابی برنامه‌های عملیاتی معاونت توسعه مدیریت و منابع
۵. ایجاد و توسعه بانک اطلاعاتی جهت جمع‌آوری و ثبت نتایج بدست آمده از اجرای برنامه‌ها جهت استفاده در تصمیم‌گیری‌های آتی
۶. تدوین چارچوب‌ها و سیاست‌های لازم برای مستند سازی فعالیت‌ها و اقدامات واحد‌های عملکردی
۷. بهبود فرآیند سنجش و ارزیابی عملکرد واحد‌های عملکردی

ماده (۲) اعضای کارگروه:

- (۱) معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه/دانشکده/سازمان (رئیس کارگروه)
- (۲) مدیر توسعه سازمان و تحول اداری (دبیر کارگروه)
- (۳) مدیران واحدهای تابعه معاونت
- (۴) یک کارشناس باتجربه و آگاه در زمینه مدیریت عملکرد به انتخاب رییس کارگروه

تبصره (۱): کلیه اعضای با ابلاغ رئیس کارگروه منصوب می‌گردند.

تبصره (۲): منظور از مدیران واحدهای تابعه معاونت، مدیران واحد بودجه، مالی، پشتیبانی، توسعه سازمان و تحول اداری، منابع انسانی، منابع فیزیکی و سایر واحدهایی است که زیر نظر مستقیم معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه/دانشکده/سازمان فعالیت می‌کنند.

تبصره (۳): دعوت از صاحب‌نظران، نمایندگان دفاتر ستادی و یا دانشگاهی و میهمانان در جلسات کارگروه با تأیید ریاست کارگروه بلامانع است.

تبصره (۴): جلسات با حضور بیش از دو سوم اعضاء رسمیت می‌یابد و کلیه مصوبات، در قالب صورت جلسه به امضای اعضای حاضر می‌رسد.

تبصره (۵): جلسات کارگروه حداقل یک بار در هر ماه با دستور کار مشخص تشکیل می‌گردد.

ماده ۳) وظایف کارگروه مدیریت عملکرد:

کارگروه مدیریت عملکرد در هر دانشگاه/دانشکده/سازمان واحد هماهنگ کننده بین صف و ستاد و ناظر بر حسن اجرای برنامه ها و همچنین حافظ ارتباط بین برنامه ها با اهداف و راهبردها و ماموریت معاونت توسعه مدیریت و منابع است که این وظیفه از طریق اجرای موثر نظام مدیریت عملکرد صورت می گیرد. شرح وظایف این کارگروه به شرح زیر است:

۱. طراحی، تدوین و تصویب برنامه های عملیاتی سالیانه معاونت توسعه دانشگاه علوم پزشکی کشور همسو با اهداف کلان وزارتخانه و برنامه های کلان دانشگاه (برنامه های اختصاصی) و نظارت بر حسن اجرای آنها
۲. مشارکت در طراحی و تدوین برنامه های عملیاتی مشترک سالیانه و ارائه بازخورد به ستاد وزارتخانه
۳. تحلیل و رصد مستمر مقادیر شاخص های عملکردی مصوب
۴. تحلیل عملکرد و تهیه گزارش فصلی پیشرفت برنامه های عملیاتی واحد های عملکردی و ارسال به ستاد وزارتخانه
۵. طراحی و پیشنهاد اجرای برنامه های آموزشی و توانمندسازی به واحد های ذیربط
۶. طراحی و پیشنهاد سازوکارهای تشویقی برای فعالین نظام مدیریت عملکرد
۷. نظارت بر ثبت اطلاعات عملکردی برنامه های عملیاتی در سامانه hop op
۸. مشارکت فعال با ستاد وزارتخانه در طراحی و تدوین شاخص های عملکردی و ارائه بازخوردهای اصلاحی

ماده ۴: شرح وظایف رئیس کارگروه:

۱. تعیین دستور کار جلسات و ابلاغ به دبیر جلسه و مدیریت جلسات کارگروه
۲. نظارت بر عملکرد دبیر و سایر اعضای کارگروه
۳. ابلاغ برنامه های عملیاتی مصوب به واحدهای تابعه
۴. نظارت بر حسن اجرای امور و رصد مستمر پیشرفت برنامه های حوزه معاونت توسعه از طریق سامانه های op و hop

ماده ۵) وظایف دبیر کارگروه:

دبیر کارگروه به عنوان نماینده برنامه ریزی معاونت توسعه و رابط بین معاونت توسعه دانشگاه/دانشکده/سازمان با ستاد وزارتخانه می باشد. وظایف دبیر کارگروه به شرح زیر می باشد:

۱. تهیه دستور جلسات و پیگیری مصوبات جلسات کارگروه مدیریت عملکرد
۲. اجرای بخشنامه ها و پیگیری مکاتبات صادره از سوی دبیرخانه مدیریت عملکرد معاون توسعه مدیریت و منابع ستاد وزارتخانه با همکاری اعضای کارگروه
۳. هماهنگی با واحد های ذیربط برای جمع آوری اطلاعات شاخص های عملکردی و ثبت مستمر اطلاعات مربوطه در سامانه op
۴. جمع بندی و تهیه برنامه عملیاتی سالیانه واحدها
۵. حضور موثر و به موقع در جلسات (حضور و غیر حضوری) و کارگاه هایی که از سوی دبیرخانه مدیریت عملکرد معاونت توسعه مدیریت و منابع ستاد وزارتخانه برگزار می گردد.
۶. تهیه گزارشات مستمر و موردی از وضعیت و شرایط برنامه های معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی کشور و سازمان وابسته
۷. تهیه گزارشات تحلیلی از آسیب شناسی نظام مدیریت عملکرد
۸. هماهنگی برای گردآوری و تحلیل پیشنهادات واحدهای عملکردی در رابطه با مولفه های نظام مدیریت عملکرد (شاخص های عملکردی، اهداف کلی و کمی، چالش ها، برنامه های عملیاتی)
۹. آموزش فرآیند و سامانه برنامه ریزی و مدیریت عملکرد به کارکنان و دست اندر کاران نظام برنامه ریزی
۱۰. تعامل موثر با دبیر کلان منطقه آمایشی برای تدوین، اجرا و پایش برنامه ها
۱۱. تعامل با نماینده برنامه ریزی دانشگاه/دانشکده/سازمان در اجرای برنامه های مشترک
۱۲. اعلام نیاز برنامه های آموزشی ویژه مدیریت عملکرد و نظارت بر اجرای آن با همکاری مسئول آموزش معاونت توسعه دانشگاه

ماده ۶: وظایف اعضای کارگروه:

۱. حضور منظم و موثر در جلسات کارگروه و مشارکت فعال در تصمیم گیری ها
۲. تعامل و همکاری موثر با دبیر کارگروه
۳. همکاری و تعامل سازنده با واحد متناظر ستاد وزارتخانه برای انجام صحیح امور
۴. تهیه گزارش ماهیانه از پیشرفت برنامه ها و شاخص های عملکردی و طرح آن در جلسات کارگروه
۵. محاسبه شاخص های عملکردی حوزه مربوطه و ثبت مستمر آن در سامانه op
۶. ثبت عملکرد (درج پیشرفت و بارگذاری مستندات) برنامه عملیاتی در سامانه op و hop به صورت ماهانه