

برنامه عملیاتی کارگروه تخصصی توسعه مدیریت و منابع کلان منطقه 5

جدول برنامه عملیاتی

**G: هدف کلی: بهبود استفاده از منابع دانشگاه و مدیریت بهینه آن ها**

**O1: هدف اختصاصی: سامان دهی اسناد املاک دانشگاه**

برنامه: مستند سازی املاک دانشگاه

شاخص: درصد تبدیل املاک دفترچه ای به تک برگ / درصد تبدیل فاقد املاک فاقد سند به سند دار

توضیحات	پایش عملکرد		بودجه مورد نیاز	پایان	شروع	مسئول	فعالیت	A1
	انجام نشد	انجام شد						
	*		---	1400/12/29	1400/1/15	مدیر امور حقوقی	شناسایی املاک دانشگاه	1
	*		---	1400/12/29	1400/1/15	مدیر امور حقوقی	تهیه شناسنامه املاک	2
	*		---	1400/12/29	1400/1/15	مدیر امور حقوقی		
			---	1400/12/29	1400/1/15		تکمیل مستندات صدور اسناد	A2
	*		---	1400/12/29	1400/1/15	مدیر امور حقوقی	تهیه نقشه و کروکی	1
	*		---	1400/12/29	1400/1/15	مدیر امور حقوقی	تهیه مستندات و مدارک لازم جهت مستند سازی	2
			---	1400/12/29	1400/1/15		صدور اسناد	A3
	*		---	1400/12/29	1400/1/15	مدیر امور حقوقی	پیگیری صدور اسناد جدید از اداره ثبت	1
	*		---	1400/12/29	1400/1/15	مدیر امور حقوقی	پیگیری تبدیل اسناد قدیمی دفترچه ای به اسناد تک برگ	2
	*		---	1400/12/29	1400/1/15	مدیر امور حقوقی	پیگیری جهت رفع موانع و مشکلات تبدیل اسناد دفترچه ای به تک برگ	3
	*		---	1400/12/29	1400/1/15	مدیر امور حقوقی	ثبت کلیه اقدامات انجام شده جهت مستند سازی املاک در سامانه پایش برنامه عملیاتی (HOPI)	4

فرایند مستند سازی املاک غیر منقول از جمله: صدور سند جهت املاک فاقد سند و تک برگ نمودن اسناد دفترچه دار منگوله دار ، نیازمند تهیه مستندات ، نقشه و کروکی های لازم ، رفع تعارض حدود املاک ، حل اختلافات مساحت املاک ، نقشه های ایجاد شده توسط دوربین های معمولی ، GPS و شمیم توسط هیت نظارت اداره ثبت که فرایندی زمانبر می باشد و از آنجا که پایش برنامه عملیاتی در پایان هر سال انجام می شود و موعد این پایش هنوز فرا نرسیده است . لذا تا کنون پایش عملکرد انجام نشده است

برنامه عملیاتی کارگروه تخصصی توسعه مدیریت و منابع کلان منطقه 5

**G: هدف کلی: بهبود استفاده از منابع دانشگاه و مدیریت بهینه آن ها**

**O2: هدف اختصاصی: اجرای فرایند بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد برنامه: بودجه ریزی بر اساس اعتبارات و نیازهای واحدها شاخص: نسبت واحدهای بودجه ریزی شده به کل واحدها**

توضیحات	پایش عملکرد		بودجه مورد نیاز	پایان	شروع	مسئول	فضیلت
	انجام نشد	انجام شد					
بودجه تفصیلی / تفاهم نامه داخلی بودجه	*	-	1400/6/31	1400/5/1	مدیر بودجه	اولویت بندی مراکز هزینه	A1 1
بودجه تفصیلی / تفاهم نامه داخلی بودجه	*	-	1400/4/31	1400/1/1	مدیر بودجه	شناسایی شاخص های هزینه	2
بودجه تفصیلی / تفاهم نامه داخلی بودجه	*	-	1400/6/31	1400/4/1	مدیر بودجه	بودجه ریزی جهت مراکز هزینه	3
عملکرد بودجه 1400	*	-	1400/12/29	1400/1/1	مدیر بودجه	اجرای بودجه ریزی	4
لایحه بودجه سال 1400	*	-	1400/12/29	1400/1/15	مدیر بودجه	محاسبه قیمت تمام شده بودجه ریزی مبتنی بر عملکرد	5

عملکرد بودجه کلیات در جلسه هیات امانا تصویب شد اما جزئیات آن هنوز تصویب نشده است  
لایحه بودجه 1400 در آذر ماه 1399 تصویب شد و لایحه بودجه 1401 هم در آذر 1400 مصوب شد توسط هیئت دولت به مجلس ارائه شده است

برنامه عملیاتی کارگروه تخصصی توسعه مدیریت و منابع کلان منطقه 5

**G: هدف کلی: بهبود استفاده از منابع دانشگاه و مدیریت بهینه آن ها**

**03: هدف اختصاصی: ایجاد تناسب منابع و مصارف مالی دانشگاه**

برنامه: استقرار نظام بودجه ریزی و تخصیص اعتبار در چارچوب بودجه تفصیلی دانشگاه  
شاخص: نسبت منابع به مصارف

توضیحات	پایش عملکرد		بودجه مورد نیاز	پایان	شروع	مسئول	فعالیت	A1
	انجام نشد	انجام شد						
1		*	-	1400/12/29	1400/1/5	مدیر امور مالی - اداره نظارت و پایش عملکرد	اعمال نظارت بر اجرای صحیح قوانین و مقررات حاکم بر عملیات مالی موسسه و واحدهای اجرایی	
2		*	-	1400/4/30	1400/1/5	مدیر امور مالی - تیم نظام نوین مالی	تهیه و تدوین سالیانه صورت های مالی از طریق نظارت مستقیم بر عملیات امور مالی و محاسباتی و نگهداری و تنظیم حسابها طبق آیین نامه مالی و معاملاتی و مقررات حاکم بر تحریر دفاتر و ضوابط مربوطه	
3		*		1400/12/29	1400/1/5	مدیر مالی - اداره اموال	نظارت ثبت و کنترل کلیه اموال منقول و غیر منقول مستندسازی اموال غیر منقول در سامانه سادا	
4		*		1400/12/29	1400/1/5	مدیر مالی - اداره اعتبارات	درخواست وجه از خزانه دریافت اعتباری مصوب - درخواست وجه و توزیع بین واحدهای مالی و تابعه دانشگاه	
5		*		1400/12/29	1400/1/5	مدیر مالی - اداره درآمد	کنترل واریز درآمدهای وصولی به حساب غیر قابل برداشت و نظارت بر انتقال درآمدهای حاصله به حساب های خزانه و برگشت حسابها از خزانه به حساب های دانشگاه جهت توزیع منابع	
6		*		1400/12/29	1400/1/5	مدیر مالی - اداره دریافت و پرداخت	تهیه و تنظیم لیست های حقوق - اضافه کاری - مأموریت - حق مدیریت - پرداخت های پرسنی و تنظیم درخواست و به حقوق کلیه واحدهای تابعه دانشگاه جهت ارائه به خزانه معین استان و	
7		*		1400/12/29	1400/1/5	مدیر مالی - اداره دفترداری	تهیه صورت مغایرت بانکی کلیه حسابها و اصلاح به موقع اشتباهات صورت گرفته و یا دانشگاه در جهت اعمال کنترل های لازم بر حساب های دانشگاه	
8		*		1400/12/29	1400/9/5	مدیر مالی	تشکیل تیم های مستقل حوزه های مختلف مالی جهت بررسی مشکلات و موانع و نظارت و پایش واحدهای تابعه مالی دانشگاه	
توضیحات	1-کنترل داخلی به صورت مداوم از همه واحدهای مالی انجام می گیرد 2-صورت مغایرت بانکی هر ماه در ابتدای ماه بعد توسط پرسنل مالی هر واحد انجام می پذیرد							

برنامه عملیاتی کارگروه تخصصی توسعه مدیریت و منابع کلان منطقه 5

**G: هدف کلی: بهبود استفاده از منابع دانشگاه و مدیریت بهینه آن ها**

**O4: هدف اختصاصی: بهبود فرایند انجام معاملات**

برنامه: بهبود انجام کلیه معاملات مشمول در بستر سامانه ستاد

شاخص: درصد تعداد معاملات انجام شده در سامانه ستاد نسبت به کل معاملات مشمول

توضیحات	پایش عملکرد		بودجه مورد نیاز	پایان	شروع	مسئول	فعالیت	انجام امور مقدماتی خرید اموال و اقلام	A1
	انجام نشد	انجام شد							
		*	-	1400/12/29	1400/1/1	مدیر پشتیبانی	ثبت درخواست خرید کالا توسط واحدها	1	
		*	-	1400/12/29	1400/1/1	مدیر پشتیبانی	تایید درخواست خرید کالا توسط مدیران مربوطه	2	
		*	-	1400/12/29	1400/1/1	مدیر پشتیبانی	برآورد هزینه	3	
	*		-	1400/12/29	1400/1/1	مدیر پشتیبانی	تامین اعتبار	4	
							انجام خرید اقلام	A2	
	*		-	1400/12/29	1400/1/1	مدیر پشتیبانی	ثبت درخواست خرید کالا توسط واحدها	1	
	*		-	1400/12/29	1400/1/1	مدیر پشتیبانی	تایید درخواست خرید کالا توسط مدیران مربوطه	2	
	*		-	1400/12/29	1400/1/1	مدیر پشتیبانی	تشکیل کمیته خرید	3	
	*		-	1400/12/29	1400/1/1	مدیر پشتیبانی	برآورد هزینه	4	
	*		-	1400/12/29	1400/1/1	مدیر پشتیبانی	تامین اعتبار	5	
	*		-	1400/12/29	1400/1/1	مدیر پشتیبانی	ثبت سامانه الکترونیک دولت	6	
	*		-	1400/12/29	1400/1/1	مدیر پشتیبانی	دریافت پاسخ از تامین کنندگان کالا	7	
	*		-	1400/12/29	1400/1/1	مدیر پشتیبانی	تایید خرید اقلام به تامین کنندگان	8	
	*		-	1400/12/29	1400/1/1	مدیر پشتیبانی	ارسال کالا توسط تامین کنندگان	9	
	*		-	1400/12/29	1400/1/1	مدیر پشتیبانی	تایید اقلام توسط کارشناسان مربوطه	10	
	*		-	1400/12/29	1400/1/1	مدیر پشتیبانی	صدور رسید انبار	11	
							تنظیم اسناد مالی و پرداخت هزینه خرید کالا	A3	
	*		-	1400/12/29	1400/1/1	مدیر پشتیبانی	تنظیم اسناد مالی	1	
	*		-	1400/12/29	1400/1/1	مدیر پشتیبانی	ارسال اسناد به بودجه جهت تخصیص اعتبار	2	
	*		-	1400/12/29	1400/1/1	مدیر پشتیبانی	ارسال اسناد به امور مالی جهت پرداخت و صدور چک	3	
	*		-	1400/12/29	1400/1/1	مدیر پشتیبانی	واریز مبالغ هزینه شده به حساب تامین کنندگان	4	

بنا بخاطر اینکه تشخیص خرید به‌مهده مسئول دستگاه می باشد لذا مانع خرید می گردد

برنامه عملیاتی کارگروه تخصصی توسعه مدیریت و منابع کلان منطقه 5

بخاطر عدم اعتبار و تخصیص، خرید انجام نمی گیرد

**G: هدف کلی: بهبود استفاده از منابع دانشگاه و مدیریت بهینه آن ها**

**05: هدف اختصاصی: اصلاح و به روز رسانی اطلاعات برنامه: به روز رسانی شناسه ملی شبکه های بهداشت و درمان و دانشکده ها و مراکز آموزشی دانشگاه شاخص: درصد شناسه ملی به روز رسانی شده**

توضیحات	پایش عملکرد		بودجه مورد نیاز	پایان	شروع	مسئول	فعالیت	A1
	انجام نشد	انجام شد						
		*	-	1400/8/15	1400/7/1	مدیر توسعه و تحول اداری	تعیین نواقص مستندات شناسه های ملی موجود	1
		*	-	1400/9/30	1400/8/1	مدیر توسعه و تحول اداری	مکاتبه با واحدهای تابعه جهت جمع آوری مستندات لازم	2
	*		-	1400/12/29	1400/10/1	مدیر توسعه و تحول اداری	مکاتبه با مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع جهت بروز رسانی مستندات	3
	*		-	1400/11/30	1400/11/1	مدیر توسعه و تحول اداری	دریافت شناسه ملی بازبینی شده و شناسه ملی جدید از وزارت متبوع	4
	*		-	1400/11/30	1400/11/1	مدیر توسعه و تحول اداری	ابلاغ شناسه ملی به مدیریت ها و بیمارستان های استان	5

**توضیحات**  
با توجه به عدم ابلاغ پست های سازمانی ایشاگران ، بعد از ابلاغ صورت جلسه از طریق مرکز توسعه وزارت و بارگذاری در سامانه از طریق مرکز توسعه ارسال خواهد شد و تا کنون از طریق وزارت ارسال نشده است

برنامه عملیاتی کارگروه تخصصی توسعه مدیریت و منابع کلان منطقه 5

**G : هدف کلی: بهبود استفاده از منابع دانشگاه و مدیریت بهینه آن ها**

**O6 : هدف اختصاصی: بهبود عملکرد پروژه های عمرانی از منظر زمان و کیفیت**

برنامه: ارائه راهکار های تطابق با اولویت پروژه ها

شاخص: میزان انطباق زمان انجام پروژه با زمان پیش بینی شده / میزان رعایت استانداردها و جزئیات اجرایی پروژه ها

توضیحات	پایش عملکرد		بودجه مورد نیاز	پایان	شروع	مسئول	فعالیت	A1
	انجام نشد	انجام شد						
		*	-	زمان انعقاد قرارداد	قبل از انعقاد قرارداد	مدیر منابع فیزیکی و امور عمرانی	استفاده از پیمانکاران دارای صلاحیت متناسب با حجم پروژه	1
		*	-	زمان انعقاد قرارداد	قبل از انعقاد قرارداد	مدیر منابع فیزیکی و امور عمرانی	تخصیص 100 درصد اعتبارات طرح	2
		*	-	انتهای قرارداد	ابتدای قرارداد	مدیر منابع فیزیکی و امور عمرانی	ارائه برنامه زمانبندی پروژه ها توسط پیمانکاران و به روزرسانی آن	3
		*	-	انتهای قرارداد	ابتدای قرارداد	مدیر منابع فیزیکی و امور عمرانی	ارائه نمونه مصالح مصرفی توسط پیمانکاران جهت اختتامیه فنی	4
		*	-	انتهای قرارداد	قبل از انعقاد قرارداد	مدیر منابع فیزیکی و امور عمرانی	همکاری سایر معاونت ها، مدیریت ها و شبکه های بهداشت و درمان در اخذ مجوز ها	5
		*	-	انتهای قرارداد	قبل از انعقاد قرارداد	مدیر منابع فیزیکی و امور عمرانی	همکاری سایر ارگان های ذیربط از جمله : استانداری، فرمانداری، شهرداری و ...	6
		*	-	انتهای قرارداد	ابتدای قرارداد	مدیر منابع فیزیکی و امور عمرانی	ارائه به موقع دستورکارها و نظارت دائم بر پروژه	7

از مشکلات و چالش ها می توان : 1-عدم تامین اعتبار به موقع 2-عدم ارائه برنامه زمانبندی اعتباری در پروه های عمرانی 3-عدم وجود پیمانکاران بومی و دارای شرایط خاص در بعضی پروژه ها 4-شرایط جوی و اقلیمی محل پروژه ها

برنامه عملیاتی کارگروه تخصصی توسعه مدیریت و منابع کلان منطقه 5

<b>G : هدف کلی: بهبود استفاده از منابع دانشگاه و مدیریت بهینه آن ها</b>									
<b>07 : هدف اختصاصی : بازنگری استاندارد نیروی انسانی</b>									
برنامه: بازنگری استاندارد نیروی انسانی بیمارستان ها در رشته های شغلی آزمایشگاه و فناوری اطلاعات سلامت									
شاخص: تعداد استاندارد بازنگری شده									
توضیحات	پایش عملکرد		بودجه مورد نیاز	پایان	شروع	مسئول	فعالیت	نیازسنجی نیروی انسانی	
	انجام نشد	انجام شد						A1	
		*		1400/9/15	1400/9/1	مدیر منابع انسانی	ارسال نامه درخواست تعیین نیاز و اولویت بندی بر اساس ردیف های بلاصدی از معاونت درمان در رشته های شغلی	1	
		*		1400/9/15	1400/9/1	مدیر منابع انسانی	دریافت اعلام نیازها و اولویت های معاونت درمان با توجه به ردیف های بلاصدی	2	
	*			1400/9/30	1400/9/15	مدیر منابع انسانی	بررسی و اعلام نیاز معاونت درمان و تعیین اولویت ها با توجه به مجوز استخدام	3	
	*			1400/10/15	1400/10/1	مدیر منابع انسانی	تعیین شاخص های نیروی انسانی بیمارستانها در رشته های شغلی آزمایشگاه و فناوری اطلاعات سلامت	4	
	*			1400/11/15	1400/11/1	مدیر منابع انسانی	ارسال به مدیریت منابع انسانی جهت بررسی و اظهار نظر با هماهنگی معاونت پشتیبانی	5	
	*			1400/11/30	1400/11/15	مدیر منابع انسانی	برگزاری جلسه و بررسی گزارش و اصلاح خطاها گزارش و تهیه نتیجه و اعلام نتایج و شروع بکار حکم	3	
مسائل و مشکلات اینکه جهت بکارگیری ها در هر موقعیت زمانی بعضی از مسائل و مشکلاتی می باشد از جمله در آزمون اخیر امتیاز کرونا؛ کارشناسی شده نبود باعث مشکلات زیادی شده است . بعضی از فرایندها بازه زمانی هنوز نرسیده است									
<b>توضیحات</b>									