

عنوان خدمت :		احصاء و مستندسازی روشهای انجام کار
مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل		اطلاعات اخذ شده از همکاران حوزه های مختلف سازمان
مقررات مورد عمل (بخشنامه ها و دستورالعمل ها)		ماده ۳۶ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوبه شماره ۱۴۱۱۵۲/۲۰۰ مورخه ۱۷/۱۲/۱۳۸۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور
مراحل انجام کار		شناسایی کلیه خدمات و فعالیت های سازمان به منظور استاندارد سازی، اصلاح روش های کاری و بهبود فرایندها در جهت کاهش زمان خدمت و افزایش کیفیت انجام کار (۱) دریافت بخشنامه مربوط به مستندسازی توسط گروه نوسازی و تحول اداری سازمان (۲) ارجاع به کارشناس مربوطه توسط رییس گروه (۳) مطالعه دقیق بخشنامه و فرم های مربوط به مستندسازی توسط کارشناس مربوطه (۴) مراجعه کارشناس مربوطه به کلیه واحدهای سازمان و دریافت اطلاعات مربوط به فرایندهای کاری از کارشناسان حوزه ها و ثبت در فرم مربوطه (۵) پردازش و اصلاحات احتمالی فرمها توسط کارشناس و سپس رسم دیاگرام(چرخه جریان کاری فرایند) هر فعالیت (۶) ارجاع فرمهای تکمیل شده به رییس گروه نوسازی جهت تأیید و یا اصلاحات احتمالی (۷) ارائه گزارش انجام کار به معاونت توسعه مدیریت توسط رییس گروه نوسازی جهت تأیید نهایی (۸) ارسال به مرکز نوسازی و تحول اداری وزارت متبوع
مدت زمان انجام کار		۶ ماه
واحد ارائه کننده		معاونت توسعه مدیریت و منابع
مسئول واحد ارائه کننده خدمت و شماره تماس	مصطفی نجاتی	
کارشناسان ذیربط و شماره تماس	محمد حسین زارع بنادکوکي	
محل استقرار واحد ارائه کننده خدمت	یزد بلوار دانشجو ساختمان شهید پارسائیان	
زمان مراجعه	ساعت اداری	
شناسنامه خدمت به فرم لینک گردد \..\معاونت توسعه مدیریت و منابع\احصاء و مستندسازی روشهای انجام کار.doc		