



## جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات

نام و مشخصات تجزیه و تحلیل کننده اطلاعات					نام روش یا فرآیند		حذف و ایجاد پست سازمانی	
							فعلی	
تاریخ تجزیه و تحلیل نمودار					شرح مرحله		در وضعیت	
							شماره	
ملاحظات					اقدام کننده		مرحله	
							انجام کار	
							قابل قبول	
							این مرحله با این مرحله	
این مرحله را		بایستی		بایستی		بایستی		
میتوان بهبود		انجام این		مرحله دیگر		میتوان بهبود		
بخشید و		مرحله از کار		قابل ترکیب		بخشید و		
ساده تر نمود		را تغییر داد		است		ساده تر نمود		
۱	درخواست واحد مبنی بر حذف و ایجاد پست سازمانی درخواستی	واحد مربوطه						
۲	ارسال درخواست به مدیریت تشکیلات	واحد مربوطه						
۳	ثبت شماره و تاریخ	دبیر خانه						
۴	ارجاع به مدیریت تشکیلات	دبیر خانه						
۵	دریافت و بررسی نامه	مدیر تشکیلات						
۶	ارجاع به معاون تشکیلات	مدیر تشکیلات						
۷	دریافت و بررسی نامه	معاون تشکیلات						
۸	ارجاع به رئیس گروه کارشناسان تشکیلات	معاون تشکیلات						
۹	دریافت و بررسی نامه	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات						
۱۰	ارجاع به کارشناس تشکیلات	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات						
۱۱	دریافت و بررسی نامه و مستندات آن براساس استانداردها و ضوابط تشکیلاتی	کارشناس تشکیلات						
۱۲	در صورت داشتن شرایط احراز تنظیم فرم الف و پاراف آن	کارشناس تشکیلات						
۱۳	ارجاع به رئیس گروه کارشناسان تشکیلات	کارشناس تشکیلات						
۱۴	بررسی فرم الف و پاراف آن	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات						
۱۵	ارجاع به معاون تشکیلات	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات						
۱۶	دریافت و بررسی فرم الف	معاون تشکیلات						
۱۷	ارجاع به رئیس گروه کارشناسان تشکیلات	معاون تشکیلات						
۱۸	دریافت فرم الف پاراف شده	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات						
۱۹	ارجاع به کارشناس تشکیلات	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات						
۲۰	تکمیل فرم الف در سامانه جامع تشکیلات (کارشناس ۱)	کارشناس تشکیلات						
۲۱	ارجاع به مدیر تشکیلات	کارشناس تشکیلات						



## جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات

نام و مشخصات تجزیه و تحلیل کننده اطلاعات					نام و مشخصات تجزیه و تحلیل نمودار		حذف و ایجاد پست سازمانی		نام روش یا فرآیند
							فعلی		در وضعیت
۹۳/۸/۱					تاریخ تجزیه و تحلیل نمودار		شرح مرحله		شماره مرحله انجام کار
ملاحظات	این مرحله را	بایستی محل	این مرحله با	این مرحله	قابل قبول	اقدام کننده			
	میتوان بهبود	انجام این	مرحله دیگر	بایستی					
	بخشید و	مرحله از کار	قابل ترکیب	حذف گردد					
	ساده تر نمود	را تغییر داد	است						
						مدیر تشکیلات		دریافت، بررسی و امضاء در سامانه جامع تشکیلات (کارشناس ۲)	۲۲
						مدیر تشکیلات		ارجاع به معاونت پشتیبانی	۲۳
						معاون پشتیبانی		دریافت، بررسی و امضاء نهائی در سامانه جامع تشکیلات (کارشناس ۳)	۲۴
						معاون پشتیبانی		ارسال به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع	۲۵
						مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع		بررسی فرم دریافتی از طریق سامانه جامع تشکیلات	۲۶
						مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع		در صورت تأیید اعمال در چارت سازمانی وزارت	۲۷
						مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع		ارسال به دانشگاه جهت اعمال در چارت تشکیلاتی	۲۸
						رئیس گروه کارشناسان تشکیلات		دریافت و بررسی نامه دریافتی از وزارت	۲۹
						رئیس گروه کارشناسان تشکیلات		ارجاع به کارشناس تشکیلات	۳۰
						کارشناس تشکیلات		دریافت و بررسی نامه از طریق سیستم جامع تشکیلات	۳۱
						کارشناس تشکیلات		در صورت تأیید تنظیم پیش نویس فرم حذف و ایجاد و پاراف آن	۳۲
						کارشناس تشکیلات		ارجاع به رئیس گروه کارشناسان تشکیلات	۳۳
						رئیس گروه کارشناسان تشکیلات		بررسی و پاراف فرم	۳۴
						رئیس گروه کارشناسان تشکیلات		ارجاع به ماشین نویس	۳۵
						ماشین نویس		تایپ نامه	۳۶
						ماشین نویس		ارجاع به کارشناس تشکیلات	۳۷
						کارشناس تشکیلات		دریافت و بررسی نامه تایپ شده و پاراف آن	۳۸
						کارشناس تشکیلات		ارجاع به رئیس گروه کارشناسان تشکیلات	۳۹
						رئیس گروه کارشناسان تشکیلات		دریافت، بررسی نامه تایپ شده و پاراف آن	۴۰
						رئیس گروه کارشناسان تشکیلات		ارجاع به معاون تشکیلات	۴۱
						معاون تشکیلات		دریافت، بررسی نامه تایپ شده و پاراف آن	۴۲



## جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات

نام و مشخصات تجزیه و تحلیل کننده اطلاعات						نام روش یا فرآیند		حذف و ایجاد پست سازمانی			
								فعلی			
تاریخ تجزیه و تحلیل نمودار						شرح مرحله		در وضعیت			
								شماره مرحله انجام کار			
ملاحظات						اقدام کننده		قابل قبول			
										این مرحله	
										این مرحله با	
										این مرحله را	
بایستی		بایستی محل		این مرحله از کار		بخشید و					
حذف گردد		قابل ترکیب		مرحله از کار		ساده تر نمود					
است		را تغییر داد		ساده تر نمود							
						معاون تشکیلات	ارجاع به مدیر تشکیلات	۴۳			
						مدیر تشکیلات	بررسی و امضاء نامه	۴۴			
						مدیر تشکیلات	ارجاع به دبیر خانه	۴۵			
						دبیر خانه	دریافت، ثبت شماره و تاریخ	۴۶			
						دبیر خانه	ارسال اصل نامه به واحد مربوطه	۴۷			
						واحد مربوطه	دریافت اصل نامه	۴۸			
						دبیر خانه	ارسال رونوشت نامه به کارشناس تشکیلات	۴۹			
						کارشناس تشکیلات	دریافت رونوشت نامه و اعمال در سیستم چارکون جهت دسترسی واحد مربوطه	۵۰			
						کارشناس تشکیلات	بایگانی در فایل مربوطه	۵۱			
						کارشناس تشکیلات	در صورت عدم تائید تطبیق با استاندارد های تشکیلاتی و تنظیم پیش نویس و پاراف آن	۱۱/۱			
						کارشناس تشکیلات	ارجاع به رئیس گروه کارشناسان تشکیلات	۱۱/۲			
						رئیس گروه کارشناسان تشکیلات	دریافت پیش نویس و پاراف آن	۱۱/۳			
						رئیس گروه کارشناسان تشکیلات	ارجاع به ماشین نویس	۱۱/۴			
						ماشین نویس	تایپ نامه	۱۱/۵			
						ماشین نویس	ارجاع به کارشناس تشکیلات	۱۱/۶			
						کارشناس تشکیلات	دریافت، بررسی و پاراف نامه	۱۱/۷			
						کارشناس تشکیلات	ارجاع به رئیس گروه کارشناسان تشکیلات	۱۱/۸			
						رئیس گروه کارشناسان تشکیلات	دریافت، بررسی و پاراف نامه	۱۱/۹			
						رئیس گروه کارشناسان تشکیلات	ارجاع به معاون تشکیلات	۱۱/۱۰			
						معاون تشکیلات	دریافت، بررسی و پاراف نامه	۱۱/۱۱			
						معاون تشکیلات	ارجاع به مدیر تشکیلات	۱۱/۱۲			



## جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات

نام و مشخصات تجزیه و تحلیل کننده اطلاعات					نام و مشخصات تجزیه و تحلیل نمودار		حذف و ایجاد پست سازمانی		نام روش	
									یا فرآیند	
۹۳/۸/۱					تاریخ تجزیه و تحلیل نمودار		فعلی		در وضعیت	
									شماره	
ملاحظات					قابل قبول		شرح مرحله		مرحله	
									انجام کار	
									این مرحله را	
									این مرحله با	
بایستی محل		بایستی		این مرحله دیگر		این مرحله با		این مرحله را		
میتوان بهبود		انجام این		مرحله دیگر		این مرحله با		این مرحله را		
بخشید و		مرحله از کار		قابل ترکیب		این مرحله با		این مرحله را		
ساده تر نمود		را تغییر داد		است		این مرحله با		این مرحله را		
							مدیر تشکیلات	دریافت، بررسی و امضاء نامه	۱۱/۱۳	
							مدیر تشکیلات	ارجاع به دبیر خانه	۱۱/۱۴	
							دبیر خانه	دریافت و ثبت شماره و تاریخ	۱۱/۱۵	
							دبیر خانه	ارسال اصل نامه به واحد مربوطه	۱۱/۱۶	
							واحد مربوطه	دریافت اصل نامه توسط واحد مربوطه	۱۱/۱۷	
							دبیر خانه	ارسال رونوشت نامه به کارشناس تشکیلات	۱۱/۱۸	
							کارشناس تشکیلات	دریافت رونوشت نامه و بایگانی در فایل مربوطه	۱۱/۱۹	
							کارشناس تشکیلات	در صورت عدم تائید تنظیم پیش نویس و پاراف آن	۳۱/۱	
							کارشناس تشکیلات	ارجاع به رئیس گروه تشکیلات	۳۱/۲	
							رئیس گروه کارشناسان تشکیلات	بررسی و پاراف پیش نویس	۳۱/۳	
							رئیس گروه کارشناسان تشکیلات	ارجاع به ماشین نویس	۳۱/۴	
							ماشین نویس	تایپ نامه	۳۱/۵	
							ماشین نویس	ارجاع به کارشناس تشکیلات	۳۱/۶	
							کارشناس تشکیلات	بررسی و پاراف نامه	۳۱/۷	
							کارشناس تشکیلات	ارجاع به رئیس گروه تشکیلات	۳۱/۸	
							رئیس گروه کارشناسان تشکیلات	بررسی و پاراف نامه	۳۱/۹	
							رئیس گروه کارشناسان تشکیلات	ارجاع به معاون تشکیلات	۳۱/۱۰	
							معاون تشکیلات	بررسی و پاراف نامه	۳۱/۱۱	
							معاون تشکیلات	ارجاع به مدیر تشکیلات	۳۱/۱۲	
							مدیر تشکیلات	بررسی و امضاء نامه	۳۱/۱۳	
							مدیر تشکیلات	ارجاع به دبیر خانه	۳۱/۱۴	

