



جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات

نام و مشخصات تجزیه و تحلیل کننده اطلاعات					نام و مشخصات تجزیه و تحلیل نمودار		تدوین شرح وظایف واحد سازمانی		نام روش یا فرآیند	
									در وضعیت	
۱۳۹۴/۱/۱۵					تاریخ تجزیه و تحلیل نمودار		فعلی		شماره مرحله انجام کار	
ملاحظات	این مرحله را	بایستی محل	این مرحله یا	این مرحله	قابل قبول	اقدام کننده	شرح مرحله			
	میتوان بهبود	انجام این	مرحله دیگر	بایستی						
	بخشید و	مرحله از کار	قابل ترکیب	حذف کرده						
	ساده تر نمود	را تغییر داد	است							
						کارشناس تشکیلات	تهیه پیش نویس نامه تدوین شرح وظایف واحد سازمانی به واحدهای تابعه و پاراف آن		۱	
						کارشناس تشکیلات	ارجاع به رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها		۲	
						رئیس گروه کارشناسان تشکیلات	دریافت ، بررسی و پاراف پیش نویس		۳	
						رئیس گروه کارشناسان تشکیلات	ارجاع به ماشین نویس جهت تایپ پیش نویس		۴	
						ماشین نویس	دریافت و تایپ پیش نویس		۵	
						ماشین نویس	ارجاع به کارشناس تشکیلات		۶	
						کارشناس تشکیلات	دریافت ، بررسی و پاراف نامه تایپ شده		۷	
						کارشناس تشکیلات	ارجاع به رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها		۸	
						کارشناس تشکیلات	ارجاع نمونه شرح وظایف به دفتر مدیریت		۹	
						رئیس گروه کارشناسان تشکیلات	دریافت ، بررسی و پاراف نامه تایپ شده		۱۰	
						رئیس گروه کارشناسان تشکیلات	ارجاع به معاون تشکیلات		۱۱	
						معاون تشکیلات	دریافت ، بررسی و پاراف نامه تایپ شده		۱۲	
						معاون تشکیلات	ارجاع به مدیر تشکیلات		۱۳	
						مدیر تشکیلات	دریافت ، بررسی و پاراف نامه تایپ شده		۱۴	
						مدیر تشکیلات	ارجاع به معاون پشتیبانی		۱۵	
						معاون پشتیبانی	دریافت ، بررسی و امضاء نامه		۱۶	
						معاون پشتیبانی	ارجاع به دبیر خانه		۱۷	
						دفتر مدیریت تشکیلات	دریافت نمونه شرح وظایف		۱۸	
						دفتر مدیریت تشکیلات	ارجاع به دبیر خانه		۱۹	
						دبیر خانه	ثبت شماره و تاریخ نامه		۲۰	
						دبیر خانه	دریافت نمونه شرح وظایف		۲۱	



جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات

نام و مشخصات تجزیه و تحلیل کننده اطلاعات		نام و مشخصات تجزیه و تحلیل کننده اطلاعات		تاریخ تجزیه و تحلیل نمودار		نام روش یا فرآیند	تدوین شرح وظایف واحد سازمانی	در وضعیت
		این مرحله با	این مرحله با	این مرحله را	این مرحله را			
۱۳۹۴/۱/۱۵		این مرحله با	این مرحله با	این مرحله را	این مرحله را	شماره	شرح مرحله	در وضعیت
ملاحظات	این مرحله را	بایستی محل	این مرحله با	این مرحله را	این مرحله را	مرحله	شرح مرحله	انجام کار
	میتوان بهبود	انجام این	مرحله دیگر	بایستی	قابل قبول			
	بخشید و	مرحله از کار	قابل ترکیب	حذف گردد				
	ساده تر نمود	را تغییر داد	است					
						۲۲	ارسال اصل نامه و نمونه شرح وظایف به واحد تابعه	دبیر خانه
						۲۳	دریافت اصل نامه و نمونه شرح وظایف	واحد تابعه
						۲۴	بررسی و تدوین شرح وظایف عملی واحد	واحد تابعه
						۲۵	تکمیل فرم شرح وظایف واحد	واحد تابعه
						۲۶	ارسال شرح وظایف عملی به مدیریت تشکیلات	واحد تابعه
						۲۷	ثبت شماره و تاریخ نامه	دبیر خانه
						۲۸	ارجاع اصل نامه و شرح وظایف به دفتر مدیریت	دبیر خانه
						۲۹	ارجاع نامه و شرح وظایف از طریق اتوماسیون	دبیر خانه
						۳۰	دریافت اصل نامه و نمونه شرح وظایف	دفتر مدیریت تشکیلات
						۳۱	دریافت نامه و شرح وظایف از طریق اتوماسیون	معاون پشتیبانی
						۳۲	ارجاع به مدیر تشکیلات	معاون پشتیبانی
						۳۳	ارجاع اصل نامه و شرح وظایف به رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	دفتر مدیریت تشکیلات
						۳۴	دریافت نامه و شرح وظایف از طریق اتوماسیون	مدیر تشکیلات
						۳۵	ارجاع به معاون تشکیلات	مدیر تشکیلات
						۳۶	دریافت و بررسی شرح وظایف از طریق اتوماسیون	معاون تشکیلات
						۳۷	ارجاع به رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	معاون تشکیلات
						۳۸	دریافت اصل نامه و نمونه شرح وظایف	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات
						۳۹	دریافت نامه شرح وظایف از طریق اتوماسیون	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات
						۴۰	ارجاع به کارشناس تشکیلات	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات
						۴۱	دریافت شرح وظایف از طریق اتوماسیون و اصل نامه و شرح وظایف به صورت فیزیکی	کارشناس تشکیلات
						۴۲	بررسی شرح وظایف عملی واحد با نمونه شرح وظایف ابلاغی وزارت متبوع	کارشناس تشکیلات



جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات

					نام و مشخصات تجزیه و		تدوین شرح وظایف واحد سازمانی	نام روش	
					تحلیل کننده اطلاعات			یا فرآیند	
۱۳۹۴/۱/۱۵					تاریخ تجزیه و تحلیل نمودار		فعلی	در وضعیت	
ملاحظات	این مرحله را	بایستی محل	این مرحله با	این مرحله	قابل قبول	اقدام کننده	شرح مرحله	شماره	
	می‌توان بهبود	انجام این	مرحله دیگر	بایستی				مرحله	مرحله
	بخشد و	مرحله از کار	قابل ترکیب	حذف گردد				است	انجام کار
	ساده تر نمود	را تغییر داد	است	است				است	انجام کار
						کارشناس تشکیلات	تدوین پیش نویس شرح وظایف واحد سازمانی	۴۳	
						کارشناس تشکیلات	ارجاع به رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	۴۴	
						رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	دریافت، بررسی و پاراف پیش نویس	۴۵	
						رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	ارجاع به معاون تشکیلات	۴۶	
						معاون تشکیلات	دریافت، بررسی و پاراف پیش نویس	۴۷	
						معاون تشکیلات	ارجاع به رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	۴۸	
						رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	دریافت پیش نویس پاراف شده	۴۹	
						رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	ارجاع به ماشین نویس	۵۰	
						ماشین نویس	تایپ نامه و شرح وظایف	۵۱	
						ماشین نویس	ارجاع به کارشناس تشکیلات	۵۲	
						کارشناس تشکیلات	دریافت، بررسی و پاراف نامه	۵۳	
						کارشناس تشکیلات	ارجاع به رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها از طریق اتوماسیون	۵۴	
						کارشناس تشکیلات	ارجاع اصل شرح وظایف به دفتر مدیریت	۵۵	
						رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	دریافت نامه، بررسی و پاراف آن	۵۶	
						رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	ارجاع به معاون تشکیلات	۵۷	
						معاون تشکیلات	دریافت نامه، بررسی و پاراف آن	۵۸	
						معاون تشکیلات	ارجاع به مدیریت تشکیلات	۵۹	
						مدیر تشکیلات	دریافت نامه، بررسی و پاراف آن	۶۰	
						مدیر تشکیلات	ارجاع به معاون پشتیبانی	۶۱	
						معاون پشتیبانی	دریافت، بررسی و امضاء نامه	۶۲	
						معاون پشتیبانی	ارجاع به دبیر خانه	۶۳	



جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات

					نام و مشخصات تجزیه و تحلیل کننده اطلاعات		تدوین شرح وظایف واحد سازمانی	نام روش یا فرآیند
					تاریخ تجزیه و تحلیل نمودار			در وضعیت
۱۳۹۴/۱/۱۵							فعلی	شماره
ملاحظات	این مرحله را	بایستی محل	این مرحله با	این مرحله	قابل قبول	اقدام کننده	شرح مرحله	مرحله
	می‌توان بهبود	انجام این	مرحله دیگر	بایستی				انجام کار
	بخشید و	مرحله از کار	قابل ترکیب	حذف گردد				ساده تر نمود
		را تغییر داد	است					
						دفتر مدیریت	دریافت اصل شرح وظایف	۶۴
						دفتر مدیریت	ارجاع به دبیر خانه	۶۵
						دبیرخانه	ثبت شماره و تاریخ نامه	۶۶
						دبیرخانه	دریافت اصل شرح وظایف	۶۷
						دبیرخانه	ارسال اصل نامه و شرح وظایف به واحد تابعه	۶۸
						واحد تابعه	دریافت اصل نامه و شرح وظایف واحد	۶۹
						واحد تابعه	بررسی و اخذ امضاء های مربوط به شرح وظایف واحد	۷۰
						واحد تابعه	تکمیل امضاء های شرح وظایف	۷۱
						واحد تابعه	ارسال شرح وظایف امضاء شده به مدیریت تشکیلات	۷۲
						دبیرخانه	ثبت شماره و تاریخ نامه	۷۳
						دبیرخانه	ارجاع اصل شرح وظایف به دفتر مدیریت	۷۴
						دبیرخانه	ارجاع نامه از طریق اتوماسیون به معاونت پشتیبانی	۷۵
						دفتر مدیریت	دریافت اصل شرح وظایف	۷۶
						معاون پشتیبانی	دریافت و بررسی نامه از طریق اتوماسیون	۷۷
						معاون پشتیبانی	ارجاع به مدیر تشکیلات	۷۸
						دفتر مدیریت	ارجاع اصل شرح وظایف به رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	۷۹
						مدیر تشکیلات	دریافت و بررسی نامه از طریق اتوماسیون	۸۰
						مدیر تشکیلات	ارجاع به معاون تشکیلات	۸۱
						معاون تشکیلات	دریافت و بررسی نامه از طریق اتوماسیون	۸۲
						معاون تشکیلات	ارجاع به رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	۸۳
						رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	دریافت اصل شرح وظایف	۸۴



جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات

نام و مشخصات تجزیه و تحلیل کننده اطلاعات				نام و مشخصات تجزیه و تحلیل نمودار		تدوین شرح وظایف واحد سازمانی		نام روش یا فرآیند	
								در وضعیت	
۱۳۹۴/۱/۱۵				تاریخ تجزیه و تحلیل نمودار		فعلی		شماره	
ملاحظات	این مرحله را	بایستی محل	این مرحله با	این مرحله	قابل قبول	اقدام کننده	شرح مرحله	مرحله	انجام کار
	میتوان بهبود	انجام این	مرحله دیگر	بایستی					
	بخشید و	مرحله از کار	قابل ترکیب	حذف گردد					
	ساده تر نمود	را تغییر داد	است						
						رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	دریافت نامه از طریق اتوماسیون	۸۵	
						رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	ارجاع نامه از طریق اتوماسیون و دستی به کارشناس تشکیلات	۸۶	
						کارشناس تشکیلات	دریافت شرح وظایف امضاء شده واحد	۸۷	
						کارشناس تشکیلات	تهیه پیش نویس جهت ابلاغ	۸۸	
						کارشناس تشکیلات	ارجاع به رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	۸۹	
						رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	دریافت بررسی و پاراف نامه	۹۰	
						رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	ارجاع به ماشین نویس	۹۱	
						ماشین نویس	تایپ نامه و اسکن شرح وظایف امضاء شده	۹۲	
						ماشین نویس	ارجاع به کارشناس تشکیلات	۹۳	
						کارشناس تشکیلات	دریافت، بررسی و پاراف نامه	۹۴	
						کارشناس تشکیلات	ارجاع به رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	۹۵	
						کارشناس تشکیلات	ارجاع یک نسخه از اصل شرح وظایف به دفتر مدیریت	۹۶	
						رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	دریافت، بررسی و پاراف نامه	۹۷	
						رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	ارجاع به معاون تشکیلات	۹۸	
						معاون تشکیلات	دریافت، بررسی و پاراف نامه	۹۹	
						معاون تشکیلات	ارجاع به مدیر تشکیلات	۱۰۰	
						مدیر تشکیلات	دریافت، بررسی و پاراف نامه	۱۰۱	
						مدیر تشکیلات	ارجاع به معاون پشتیبانی	۱۰۲	
						معاون پشتیبانی	دریافت و امضاء نامه	۱۰۳	
						معاون پشتیبانی	ارجاع به دبیر خانه	۱۰۴	
						دفتر مدیریت	دریافت یک نسخه از اصل شرح وظایف	۱۰۵	

