



ریاست جمهوری  
سازمان برنامه و بودجه کشور

اهم فعالیت ها و عملکرد مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی  
گزارش عملکرد سال ۱۴۰۰ و برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۱

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان اصفهان

مدیریت اداری، مالی و پشتیبانی

فروردین ۱۴۰۱

## (امور اداری)

ردیف	عنوان	شرح (چکیده)
۱	جذب نیروی انسانی (پیمانی ، امریه) مورد نیاز سازمان و بکارگیری ایشان	جذب امریه بر اساس دستور العمل ابلاغی. نیازسنجی نیروی انسانی مورد نیاز. تهیه فرم شغل و شاغل و شرایط احراز.
	تبدیل وضعیت ایثارگران مشمول استفساریه بند (و) ماده (۴۴) قانون برنامه پنجم توسعه و بند د تبصره ۲۰ قانون بودجه سال ۱۴۰۰	پیگیری اجرای کلیه مراحل تبدیل وضعیت ایثارگران پیمانی، قراردادی و شرکتی مشمول استفساریه بند (و) ماده (۴۴) قانون برنامه پنجم توسعه و بند د تبصره ۲۰ قانون بودجه سال ۱۴۰۰
	ارزشیابی کارکنان	ارسال فرم ارزشیابی سالیانه . تهیه فرمهای ارزشیابی. بررسی فرمها و تهیه چک لیست عوامل امتیاز آور. بررسی در امور اداری و ارسال به کمیته سرمایه انسانی
	حضور و غیاب کارکنان	نظارت بر حضور و غیاب کارکنان . تهیه گزارش ماهیانه حضور و غیاب و ارسال به مدیران و معاونین . اعلام کسر کار و غیبت به پرسنل جهت رفع آن . ارسال گزارش اضافه کار به مدیر اداری و مالی و پشتیبانی . اعلام مرخصی استفاده شده و مانده مرخصی سالیانه . استخراج و محاسبه اضافه کار و تاخیر و تعجیل مرخصی و ماموریت. تعریف انواع ساعت کاری. شرایط کاری براساس دستور مافوق
	ارتقاء پست سازمانی پرسنل سازمان و پرداخت مرتبط با احکام کارگزینی صادر شده	بررسی شرایط ارتقاء طبقه و رتبه پرسنل تهیه صورتجلسه طبقه بندی مشاغل. صدور حکم ارتقاء طبقه . رتبه . انتصاب به پست جدید . تهیه صورتجلسات کمیته سرمایه انسانی. طرح طبقه بندی مشاغل . بررسی و تهیه مدارک مربوط به مسیر ارتقاء شغلی . بررسی سوابق و مدارک پرسنل قراردادی و تمدید قرارداد آنان. صدور احکام سالیانه افزایش ضریب و صدور احکام ارتقاء انتصاب.
	سایر	تهیه آمار پرسنلی . رفع مشکلات اداری و استخدامی پرسنل . انجام امور مربوط به تشکیلات و ساختار سازمانی

<p>به دلیل مشکلات فراوان در سامانه تردد و حضور و غیاب کارکنان در رابطه با گزارش گیری و مانده مرخصی که تاکنون نیز مشکلات بر طرف نشده است.</p>	<p>بزرگترین چالش سال ۱۴۰۰</p>	<p>۲</p>
<p>علاوه بر فعالیت های سال ۱۴۰۰ برای سال ۱۴۰۱، فعالیت های جدیدی که از طرف سازمان برنامه و بودجه کشور و مدیریت سازمان استان ابلاغ می گردد. (از قبیل پیگیری صدور مجوز به کارگیری نیروهای انسانی با توجه به بازنشسته شدن تعدادی از کارکنان در سال ۱۴۰۰ و ۱۴۰۱، پیگیری امور مربوط به تغییر وضعیت استخدامی ایثارگران بند (و) تبصره ۲۰ قانون بودجه سال ۱۴۰۱</p>	<p>اهم برنامه های سال آتی</p>	<p>۳</p>

## (امور مالی)

ردیف	عنوان	شرح (چکیده)
1	اعتبارات حسابداری پرداخت گزارشات حقوق و سایر مزایا تکمیل درمان قراردادها امور بازنشستگان برگزاری مناقصات سایر امور مالی	تنظیم تفاهم نامه اعتبارات و تخصیص ماهیانه تنظیم و رسیدگی و صدور اسناد مالی صدور حواله الکترونیکی جهت پرداخت ثبت و ارسال فایلهای دارایی - مالیاتی - بیمه - بازنشستگی - دیوان - استخدامی کشوری (کارمند ایران-ثبت حقوق و مزایا) محاسبه و ثبت حقوق و اضافه کار و سایر پرداختها محاسبه و ثبت حقوق و بیمه بازنشستگان تنظیم قرارداد و پیگیری امور تکمیل درمان تنظیم قرارداد و پیگیری امور تسهیلات بانکی مکاتبات و پیگیری های لازم مناقصه و تنظیم قراردادهای شرکت خدماتی و شرکت پیمانکاری
۲	بزرگترین چالش سال 1400	کسر بودجه : ۱- جهت تسویه حساب با پیمانکار و تحویل ساختمان توحید ۲- جهت خرید ملزومات مورد نیاز
۳	اهم برنامه های سال آتی	راه اندازی سیستم بازنشستگان در صورت هماهنگی تهران

## (گروه فناوری اطلاعات)

شرح (چکیده)	عنوان	ردیف
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ نصب سیستم عامل های ویندوز و نرم افزارهای جانبی از قبیل آفیس و ... و رفع عیب آن</li> <li>✓ نصب نرم افزارهای کاربردی سازمانی نظیر اتوماسیون اداری و مالی و ... و رفع عیب آنها</li> <li>✓ نصب آنتی ویروس و ویروس زدایی از سیستمها</li> <li>✓ رفع عیوب سخت افزاری اعم از تعویض قطعه و یا تعمیر در صورت امکان</li> <li>✓ تهیه نسخه پشتیبان (back up) از سرورها</li> <li>✓ انجام تنظیمات نرم افزاری سرورها</li> </ul>	<p><u>مهمترین اقدامات و دستاوردها</u></p> <p>پشتیبانی از مشکلات و معایب نرم‌افزاری و سخت‌افزاری سیستم‌ها و سرور سازمان</p>	۱
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ انجام امور مدیریت شبکه سازمان اعم از تعریف کاربران، مدیریت مصرف اینترنت کاربران و ...</li> <li>✓ تعریف تنظیمات امنیتی بر روی سرورهای سازمان به منظور مقابله با حملات اینترنتی و ارایه آنها به شرکت مشاور امنیتی سازمان جهت اعمال آنها و نظارت بر عملکرد شرکت مذکور</li> <li>✓ نظارت بر پروژه اجرای شبکه سازمان</li> <li>✓ رفع عیب سخت افزاری شبکه سازمان</li> <li>✓ رفع عیوب نرم افزاری شبکه</li> </ul>	<p>ایجاد زیرساختارهای شبکه و بروزرسانی امنیت آن</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ دریافت سفارشات معاونتها و مدیريتها در خصوص ایجاد، توسعه و بروز نمودن وب سایت و زیرسایتهای سازمان</li> <li>✓ انجام مذاکره با شرکت پیمانکار وب سایت سازمان جهت ایجاد و یا بروزرسانی وب سایت و زیرسایتهای</li> <li>✓ مشاوره به مدیر اداری مالی و پشتیبانی جهت انعقاد قرارداد با بخش خصوصی به منظور انجام تغییرات مورد نیاز در وب سایت</li> </ul>	<p>بازنگری و بازطراحی وب سایت سازمان</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ آموزش نحوه ورود اطلاعات در وب سایت و زیرسایتهای به ادمینهای معاونتها و مدیريتها</li> <li>✓ آموزش نحوه کار با نرم افزارهای کاربردی سازمانی</li> </ul>	<p>بروزرسانی اطلاعات و محتوای سایت و آموزش نرم‌افزارهای کاربردی</p>	

<p>✓ انجام نیازسنجی پهنای باند و حجم داندود اینترنت و اینترنت سازمان</p> <p>✓ مشاوره به مدیر اداری مالی و پشتیبانی جهت انعقاد قرارداد با بخش خصوصی جهت خرید پهنای باند اینترنت و اینترنت مورد نیاز سازمان</p> <p>✓ نظارت بر عملکرد بخش خصوصی در خصوص آرایه صحیح پهنای باند مقرر در قرارداد فیما بین</p> <p>✓ دریافت سفارشات مدیریتها و معاونتها در خصوص نرم افزارها و سخت افزارهای مورد نیاز بعد از تایید مدیر اداری مالی و پشتیبانی</p> <p>✓ تهیه RFP مورد نرم افزار و یا سخت افزار مورد نیاز و استعلام از بخش خصوصی در این خصوص</p> <p>✓ مشاوره به مدیر اداری مالی و پشتیبانی جهت انعقاد قرارداد با بخش خصوصی جهت خرید ملزومات مورد نیاز</p> <p>✓ تست نرم افزارها و سخت افزارهای خریداری شده جهت صحت سنجی</p> <p>✓ نظارت بر پشتیبانی بخش خصوصی در خصوص نرم افزارهای کاربردی و انتقال ایرادات به بخش خصوصی به منظور رفع آنها</p> <p>✓ پیگیری اجرای پروژه GNAF در سه شهرستان گلپایگان، آران و بیدگل و شاهین شهر به منظور درج کد پستی و آدرس استاندارد در بانکهای اطلاعاتی شرکتهای توزیع برق، آبفا و گاز</p> <p>✓ شرکت در جلسات کارگروه توسعه دولت الکترونیک استان و جلسات کارشناسی مرتبط با موضوع در دستگاههای اجرایی استان</p> <p>✓ شرکت در جلسات آینده پژوهی کسب و کار استان در افق ۱۴۰۸</p>	<p>تأمین پهنای باند اینترنت و اینترنت سازمان</p> <p>تهیه نرم افزار و یا سیستم سخت افزاری براساس درخواست واحدهای مختلف سازمان</p> <p>پیگیری امور دولت الکترونیک استان</p>	
<p>انتقال سازمان مدیریت و برنامه ریزی از ساختمان مشتاق به توحید و مشکلات مرتبط با انتقال زیرساخت فناوری اطلاعات در پی جابجایی ساختمان</p>	<p><b><u>بزرگترین چالش سال 1400</u></b></p>	<p><b><u>۲</u></b></p>
<p>مهمترین برنامه سال جاری حفظ امنیت اطلاعات سازمان و مقابله با حملات سایبری می باشد.</p>	<p><b><u>اهم برنامه های سال آتی</u></b></p>	<p><b><u>۳</u></b></p>

## (دبیرخانه)

ردیف	عنوان	شرح (چکیده)
۱	<p>دریافت و ارسال نامه</p> <p>پاسخگویی به ارباب رجوع و دریافت و ثبت کلیه موارد اداری</p> <p>پست کلیه مکاتبات اداری اعم از کتاب، نشریه، مجله</p> <p>ثبت و ارسال موافقتنامه و...</p> <p>تایپ مکاتبات اداری، صورتجلسات، گزارشات، فرمها، اطلاعیه، تقدیرنامه و ...</p> <p>دریافت و ارسال فاکس و ثبت در اتوماسیون اداری وارجاع به واحد مربوطه</p> <p>ثبت و صدور گواهینامه های تأیید صلاحیت پیمانکاران و مشاوران</p> <p>بایگانی کلیه موافقتنامه های سازمان</p> <p>اسکن کلیه موارد ارجاعی</p> <p>انجام امور محوله جاری از طرف مقام مافوق</p>	<p>دریافت نامه های ریاست و معاونان از طریق اتوماسیون اداری و ارسال نامه ها از طریق شبکه دولت، ایمیل، پست، فاکس</p> <p>پست کلیه مکاتبات اداری اعم از پروانه های ساختمانی، سالنامه آماری استان، نشریه ماهیانه پیشرفت، شورای برنامه ریزی و توسعه، تقدیرنامه ها و گواهینامه های آموزشی دستگاهها، کتب و ...</p> <p>همکاری در فعالیت های جاری سازمان نظیر جشنواره شهید رجایی ، انجام امور سرشماری و .....</p>
۲	بزرگترین چالش سال ۱۴۰۰	انجام همکاری بیشتر واحدهای مرتبط
۳	اهم برنامه های سال آتی	انجام فعالیت های جاری سازمان به نحو مطلوب تر

## (امور پشتیبانی)

ردیف	عنوان	شرح (چکیده)
۱	مهمترین اقدامات و دستاوردها	<p>۱- برگزاری و پذیرایی جلسات و کلاس های آموزشی</p> <p>۲- انجام کلیه امور مربوط به نگهداری و بهسازی ساختمان و تاسیسات سازمان</p> <p>۳- برنامه ریزی و تامین خودروی کلیه ماموریت های سازمانی</p> <p>۴- انجام امور نظافت و خدمات سازمان</p> <p>۵- اجرای کامل پروتکل های بهداشتی در مقابله با ویروس کرونا</p> <p>۶- انتقال ۹۵٪ نیروی انسانی و تجهیزات اداری به ساختمان جدید</p> <p>۷- سایر امور محوله</p>
۲	بزرگترین چالش سال ۱۴۰۰	<p>۱- کمبود خودرو و راننده اداری جهت ماموریت ها</p> <p>۲- کمبود نیروی انسانی جهت امور خدمات و نظافت</p> <p>۳- کمبود منابع مالی جهت تامین تجهیزات لازم</p> <p>۴- تاخیر در انتقال کامل نیروها به ساختمان جدید</p>
۳	اهم برنامه های سال آتی	<p>۱- ارتقاء کمی و کیفی خدمات و اقدامات واحد پشتیبانی</p> <p>۲- ایجاد تغییرات در نیروی انسانی و گردش شغلی پرسنل</p> <p>۳- ارتقاء سطح توانمندی پرسنل پشتیبانی از طریق آموزش</p>