

❖ عنوان:

مطالعه، احصاء و تدوین موارد همپوشانی، تداخل یا توازی شرح وظایف مصوب واحد های ستاد مرکزی و ادارت زیر مجموعه ستاد ادارات کل /مدیریت های درمان استان با لحاظ ماموریت ها، فرایندها و ضرورت شفافیت نقش ها و وظیفه ها در انجام فعالیت ها

❖ نوع خروجی حاصل از انجام پژوهش:

طرح پژوهشی □ گزارش کارشناسی □ سند سیاستگذاری □

❖ عنوان برنامه راهبردی کلان و بخشی مرتبط با پژوهش:

«طرح پژوهشی»

استانداردترین تولید علمی شناخته شده است که منطبق با اصول علمی روش تحقیق انجام می‌شود. مراحل اجرای طرح پژوهشی شامل نیازسنجی پژوهشی (از طریق طرح سالانه نیازسنجی پژوهشی سازمان)، تعیین عنوان، شرح خدمات، دریافت پروپوزال، ارزیابی و تایید پروپوزال توسط شورای پژوهش، انعقاد قرارداد، انجام پژوهش، داوری علمی و تایید نهایی شورای پژوهش می‌باشد.

«سند سیاست گذاری»^۱

«سند سیاست گذاری»، گزارشی کوتاه، بی‌طرفانه و موجز در پاسخ به یک سوال مشخص یا راجع به یک مسئله خاص است که استاندارد صلاحیت برای تهیه سند سیاست گذاری، افراد خبره هستند. این گزارش شامل سه بخش زیر می‌شود.

- بخش اول که به آن «خلاصه مدیریتی^۲» خواهیم گفت، بر روی جلد گزارش، ضمن بیان مشکل در یک یا دو سطر، به ارایه راهکارهای اجرایی منطقی برای آن در حداکثر نصف صفحه می‌پردازد.
- بخش دوم که گزارش اصلی را تشکیل می‌دهد و در 3 تا 5 صفحه مطابق چارچوب تعیین شده تهیه می‌شود، «پیشنهادات سیاست گذاری^۳» نامیده می‌شود.
- بخش سوم که به تحلیل دقیق موضوع و ارایه اسناد پشتیبان آن می‌پردازد، «یادداشت سیاست گذاری^۴» نام دارد. هر یک از این سه بخش برای اهداف خاص و مخاطبان ویژه خود تهیه می‌شوند.

«گزارش کارشناسی»

1. Policy Paper
2. Managerial Brief
3. Policy Brief
4. Policy Paper



فرم درخواست طرحنامه (RFP)

شامل ارایه یک گزارش کامل در خصوص یک موضوع خاص مورد نظر است که به یک فرد مجری با سطح صلاحیت حداقل «محقق» واگذار می‌شود تا در مدت زمان چند روز تا حداکثر 3 ماه، گزارش مورد نظر را منطبق با فرمت ارایه شده تهیه و ارایه نماید.

❖ بیان و توصیف مسئله

شرح وظایف واحد های سازمانی و مشاغل، جزو جدایی ناپذیر ساختار سازمانی و تعیین نقش ها و وظیفه ها ، اساس سازماندهی تلقی می گردد. در سازمان های دارای شرح وظایف شفاف، جامع و مانع، فرآیندها و فعالیت ها به خوبی جریان یافته و تداخل و توازی وظایف سبب تعارض بین افراد و واحد ها نمی گردد. لازمه این مهم وجود سازو کار بلوغ یافته برای تدوین و طراحی ، مستند سازی ، تطبیق و به روز آوری نقش ها و وظیفه هاست.

ساختار سازمانی در سازمان تامین اجتماعی همواره در حال تغییر و به روز آوری بر اساس اهداف و عملکردی می باشد و از از این رو فرآیند تدوین و به روز آوری شرح وظایف اهمیت مضاعف می یابد.

پس از تغییر ساختار کلان سازمان و همچنین تغییرات ساختاری در سطوح ستادی و ستاد استان در سال های 1398 و 1399 که در فرآیندی نه چندان اصولی صورت پذیرفت، مواردی از تداخل، هم پوشانی یا مغفول ماندن وظایف قابل مشاهده است. و لذا ضروری است طی یک مطالعه جامع و ساختار یافته نسبت به احصاء موارد مزبور در ساختار های اصلاح شده اقدام و موارد قابل اصلاح با توجه به ماموریت و فرآیند ها تدوین گردد. همچنین این مطالعه سازو کاری را پیشنهاد نماید که در آینده هرگونه اصلاح ساختاری فرایندی ، اصلاح شرح وظایف را به صورت یکپارچه در پی داشته باشد.

اهداف

هدف کلی:

مطالعه، احصاء و تدوین موارد همپوشانی، تداخل یا توازی شرح وظایف مصوب واحد های ستاد مرکزی و ادارت زیر مجموعه ستاد ادارات کل /مدیریت های درمان استان با لحاظ ماموریت ها، فرایند ها و ضرورت شفافیت نقش ها و وظیفه ها در انجام فعالیت ها

اهداف اختصاصی:

1. تدوین واژه نامه استاندارد برای تعیین، تبیین و تشریح وظایف در سطوح سازمانی و فرمت استاندارد

2. تهیه ماتریس ساختار - وظیفه و ماتریس تناسب - پوشش در موارد تداخل و همپوشانی و توزی وظایف واحد ها
3. بازنویسی و تفکیک صحیح وظایف و پست‌ها و سطوح و سلسله مراتب سازمانی و ارائه پیشنهاد به مراجع ذیصلاح
4. دریافت و بررسی پیشنهادات اصلاح و ترمیم ساختار سازمانی واحدها و مراکز تابعه استانی
5. بازنگری شرح وظایف واحدها و حیطة اختیارات و مسئولیت‌ها در سازمان تامین اجتماعی
6. ترسیم اینفوگرافی وظایف واحد ها
7. طراحی سازوکار به روز آوری ساختار در پی اصلاحات ساختاری و فرایندی آتی

❖ محدوده مکانی

ستاد سازمان تامین اجتماعی / ادارات کل استان / مدیریت درمان استان ها

❖ زمان مورد انتظار اجرای پژوهش

زمان مورد نیاز برای انجام این طرح 4 ماه در نظر گرفته شده است.

❖ شرح خدمات

- مطالعه، احصاء و تدوین موارد همپوشانی، تداخل یا توزی شرح وظایف م صوب واحدهای ستاد مرکزی و ادارت زیر مجموعه ستاد ادارات کل /مدیریت های درمان استان با لحاظ ماموریت ها، فرایند ها و ضرورت شفافیت نقش ها و وظیفه ها در انجام فعالیت ها
- تدوین واژه نامه استاندارد برای تعیین، تبیین و تشریح وظایف در سطوح سازمانی و فرمت استاندارد
- تهیه ماتریس ساختار - وظیفه و ماتریس تناسب - پوشش در موارد تداخل و همپوشانی و توزی وظایف واحد ها
- بازنویسی و تفکیک صحیح وظایف و پست‌ها و سطوح و سلسله مراتب سازمانی و ارائه پیشنهاد به مراجع ذیصلاح
- دریافت و بررسی پیشنهادات اصلاح و ترمیم ساختار سازمانی واحدها و مراکز تابعه استانی
- بازنگری شرح وظایف واحدها و حیطة اختیارات و مسئولیت‌ها در سازمان تامین اجتماعی
- ترسیم اینفوگرافی وظایف واحد ها

❖ خروجی‌های موردانتظار

- ارائه پیشنهاد بسته مدیریتی در جهت پست‌ها و مشاغل سازمانی در سطوح مختلف ستادی/ادارات کل/مدیریت‌های درمان و رفع تکرار و تداخل و وظایف بصورت شفاف
- گزارش تدوین واژه نامه استاندارد برای تعیین، تبیین و تشریح وظایف در سطوح سازمانی و فرمت استاندارد
- گزارش نهایی ماتریس ساختار - وظیفه و ماتریس تناسب - پوشش در موارد تداخل و همپوشانی و توزی وظایف واحد ها
- ترسیم اینفوگرافی وظایف واحد ها
- سازو کار اجرایی

نام و امضاء معاون یا بالاترین مقام اجرایی حوزه:
نام و امضاء نماینده تام الاختیار معاونت/کارفرما:
نام و امضاء مدیر گروه پژوهشی موسسه:
نام و امضاء معاون پژوهشی موسسه:
تاریخ تکمیل فرم: