

شماره سند :	شورای تحول و ارتقای سلامت اداری
تاریخ صدور :	
شماره تجدید نظر :	نظامنامه بهره وری و مدیریت کیفیت
تاریخ تجدید نظر :	

شماره : ۹۵۵/۵
تاریخ : ۱۵/۱۱/۸۴
پرست :



دفتر وزیر

بسمه تعالی

به کلیه معاونت‌های ستادی، شرکت‌های مادر تخصصی و مراکز و مؤسسه‌های آموزشی و پژوهشی

به منظور استقرار مدیریت نظام‌مند و ساختار یافته و برای ارتقای بهره‌وری و کیفیت در صنعت آب و برق و آب و فاضلاب، بدینوسیله "نظام نامه مدیریت بهره‌وری و کیفیت" ابلاغ می‌گردد.

امید است با دقت نظر، احساس مسئولیت و همکاری تمامی اجزای پیش‌بینی شده در این نظام‌نامه و برقراری تعامل سازنده میان آنها شاهد هم راستایی و هم افزایی حرکت‌های بهره‌وری و کیفیت در مجموعه صنعت آب و برق و آب و فاضلاب کشور بوده و علاوه بر کسب رضایت مردم و ذینفعان، تحقق اهداف پیش‌بینی شده در برنامه‌های توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی و چشم انداز بیست ساله نظام نیز فراهم گردد.

سید پرویز فتاح

وزیر نیرو

رونوشت:

- قائم مقام وزیر.
- معاونت امور تحقیقات و منابع انسانی.
- دفتر روابط عمومی و امور بین الملل.
- دفتر وزارتی و ارتباطات مردمی.

شماره سند :	شورای تحول و ارتقای سلامت اداری
تاریخ صدور :	
شماره تجدید نظر :	نظامنامه بهره وری و مدیریت کیفیت
تاریخ تجدید نظر :	

مقدمه :

مبحث بهره وری و مدیریت کیفیت و لزوم توجه به ارتقای کیفیت و بهبود بهره وری، امروزه به عنوان یکی از ضرورت های اجتناب ناپذیر سازمانها مطرح می گردد. دستیابی به بهره وری و بهبود آن نیازمند ایجاد باور شایسته سالاری و حضور افراد خلاق و نوآور است که ضمن شناخت کامل فعالیت های سازمان، عوامل کندی کار و اتلاف منابع را شناسایی کرده و راهکارهای تسریع فرآیندها و جلوگیری از اتلاف منابع را ارائه نمایند. این مهم میسر نمی شود جز با ترویج و ارتقای فرهنگ بهره وری و خدمت در سازمان به طوری که مواردی همچون کارایی و اثربخشی را در فعالیت های سازمان افزایش داده و نهایتاً منجر به افزایش سطح کمی و کیفی ستانده های سازمانی شوند و موجبات بهبود مستمر کیفیت و بهره وری را در سازمان فراهم نمایند.

بدین ترتیب برعهده هر سازمان و دستگاه اداری است تا با توجه به گستره موضوع و بهسازی در نظام اداری ازطریق اصلاح سیستم ها و روش ها، اقدامات موثری را به منظور مدیریت کیفیت و ارائه خدمات مطلوب انجام دهد.

در ماده ۵ قانون برنامه چهارم توسعه اشاره شده است که ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی کشور بر اساس شاخص های بهره وری آنها انجام خواهد شد و تخصیص منابع نیز متناسب با وضعیت شاخص های بهره وری آنها خواهد بود.

از رشد ۸ درصدی پیش بینی شده در برنامه چهارم، می بایست ۳/۳۱ درصد آن از طریق افزایش بهره وری تأمین شود و این مهم میسر نمی گردد جز با افزایش سطح بهره وری در تمامی عوامل تولید. در ماده ۵ قانون برنامه چهارم توسعه، هدف گذاری های زیر جهت بهبود بهره وری تصریح شده است :

- الف - سهم بهره وری کل عوامل در رشد تولید ناخالص داخلی حداقل به ۳/۳۱ درصد برسد.
- ب - متوسط رشد سالانه بهره وری نیروی انسانی، سرمایه و کل عوامل تولید به مقادیر حداقل ۳/۵، ۱ و ۲/۵ برسد. که همگی ضرورت توجه به بهره وری و شناسایی عوامل مؤثر در ارتقای آن را دوچندان می کنند.
- مدیریت کردن یک سازمان شامل مدیریت کیفیت در بین سایر زمینه های مدیریت می باشد. برای مدیریت کیفیت، اصول هشتگانه ذیل توسط کمیته فنی تدوین استانداردهای مدیریت کیفیت سازمان استاندارد جهانی، جهت تسهیل دستیابی به اهداف کیفیت در نظر گرفته شده است:

شماره سند :	شورای تحول و ارتقای سلامت اداری
تاریخ صدور :	
شماره تجدید نظر :	نظامنامه بهره‌وری و مدیریت کیفیت
تاریخ تجدید نظر :	

۱- مشتری محوری ۲- راهبری ۳- دخیل بودن افراد ۴- رویکرد فرایندی ۵- رویکرد سیستمی در مدیریت ۶- بهبود مداوم ۷- رویکرد واقع‌گرایانه به تصمیم‌گیری ۸- روابط سود بخش متقابل با تأمین‌کننده

در اجرای این مصوبات سازمانهای دولتی به منظور ارتقای کیفیت و بهبود بهره‌وری مکلف به پیش‌بینی ساز و کارهای اجرائی لازم شده‌اند. لذا به منظور حسن اجرای مسئولیت‌های محوله برای استفاده بهینه از عوامل مدیریت و جلوگیری از تداخل مأموریت‌ها و وظایف، مفاد مصوبات فوق‌الذکر و یا آتی، این مجموعه تحت عنوان «نظامنامه بهره‌وری و مدیریت کیفیت» در وزارت نیرو تهیه و تدوین شده است.

۱- اهداف

- ۱- تدوین سیاست‌ها و برنامه ریزی کلان در امر بهره‌وری و مدیریت کیفیت
- ۲- ترویج فرهنگ بهره‌وری و مدیریت کیفیت به منظور پایداری، ارتقاء و بهبود مستمر
- ۳- استقرار مناسب‌ترین روش‌ها و شیوه‌های انجام کار
- ۴- استقرار مدیریت کیفیت و تضمین ارائه خدمات
- ۵- سازماندهی و ساماندهی مدیریت کیفیت و بهره‌وری در وزارت نیرو

۲- محدوده اجرا

محدوده اجرای این نظامنامه، حوزه ستادی وزارت نیرو، شرکت‌های مادر تخصصی، کلیه شرکتهای زیر مجموعه و مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی می‌باشد.

۳- مسئولیت اجرا

نظارت بر حسن اجرای این نظامنامه به عهده معاون وزیر در امور تحقیقات و منابع انسانی می‌باشد. مسئولیت اجرای این نظام نامه در «حوزه ستادی وزارت نیرو» به عهده دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری، در «شرکت‌ها» به عهده مدیر عامل و در «مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی» به عهده رئیس مؤسسه و یا مرکز می‌باشد.

۴- اصول و ساختار نظام بهره‌وری

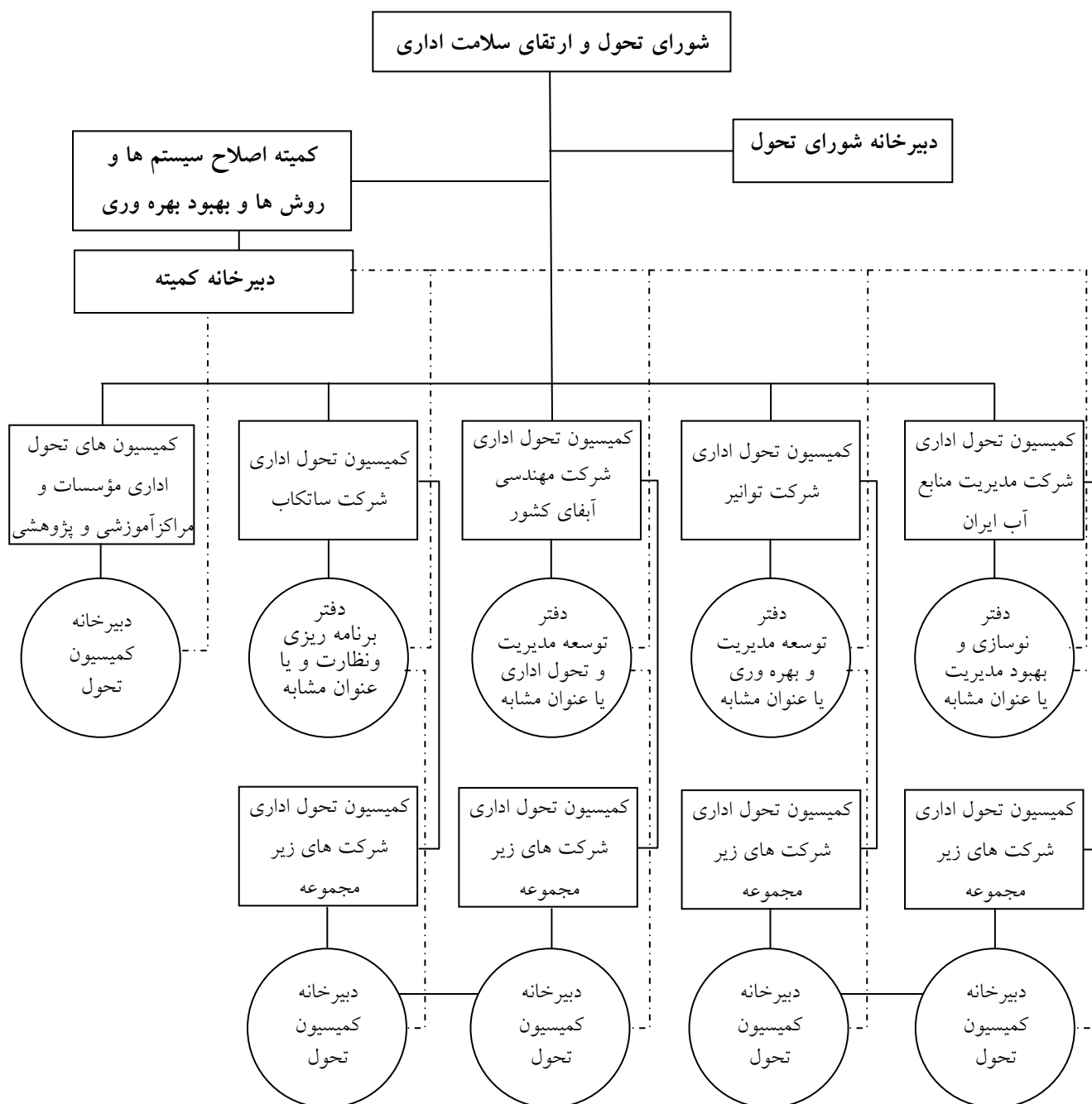
شماره سند :	شورای تحول و ارتقای سلامت اداری
تاریخ صدور :	
شماره تجدید نظر :	نظامنامه بهره وری و مدیریت کیفیت
تاریخ تجدید نظر :	

۱-۴- تعاریف و مفاهیم

- **شرکت های مادر تخصصی:** منظور شرکت های مادر تخصصی زیر مجموعه وزارت نیرو، مشتمل بر شرکت مدیریت تولید و انتقال نیروی برق ایران (توانیر)، شرکت مدیریت منابع آب ایران، شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور و شرکت مدیریت ساخت و تهیه کالای آب و برق (ساتکاب) است.
- **شرکت زیر مجموعه :** منظور از شرکت زیر مجموعه، شرکتی است که سهام آن به هر میزان متعلق به شرکت مادر تخصصی باشد. شرکت زیر مجموعه ای که بیش از ۵۰ درصد سهام آن متعلق به شرکت مادر تخصصی باشد شرکت تابعه نامیده می شود.
- **مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی:** منظور دانشگاه صنعت آب و برق (شهید عباسپور)، مؤسسه آموزش عالی علمی کاربردی صنعت آب و برق، پژوهشگاه نیرو و مؤسسه تحقیقات آب می باشد.
- **بهره وری :** بهره وری به مفهوم استفاده بهینه از عوامل مؤثر در تولید و توسعه اقتصادی، اجتماعی و یا به عبارتی کار درست را به روش درست انجام دادن است. با درک مفهوم بهره وری و تلاش برای ارتقای بهره وری عوامل تولید، می توان بخشی از رشد اقتصادی را بدون نیاز به سرمایه گذاری های جدید تأمین نمود و از اتلاف منابع جلوگیری کرد.
- **مدیریت کیفیت:** مدیریت کیفیت به مفهوم دستیابی و تأمین کیفیت مطلوب و تضمین کیفیت تولیدات و خدمات ارائه شده می باشد، به عبارت دیگر مدیریت کیفیت یعنی نظارت بر فرآیند اجرا و تولید برای ایجاد اطمینان از مطابقت تولید با آنچه مورد نظر طراح یا مشتری بوده است.

شماره سند :	شورای تحول و ارتقای سلامت اداری
تاریخ صدور :	
شماره تجدید نظر :	نظامنامه بهره وری و مدیریت کیفیت
تاریخ تجدید نظر :	

۲-۴- ساختار



شماره سند :	شورای تحول و ارتقای سلامت اداری
تاریخ صدور :	
شماره تجدید نظر :	نظامنامه بهره وری و مدیریت کیفیت
تاریخ تجدید نظر :	

۳-۴- ارکان مرتبط با نظام بهره‌وری و مدیریت کیفیت:

- ۱- شورای تحول و ارتقای سلامت اداری (که در این نظامنامه شورای تحول نامیده می شود)
- ۲- کمیته اصلاح سیستم ها و روش ها و ارتقای بهره وری (که در این نظامنامه کمیته نامیده می شود)
- ۳- دبیرخانه کمیته
- ۴- کمیسیون تحول اداری شرکت های مادر تخصصی
- دبیرخانه کمیسیون تحول اداری شرکت های مادر تخصصی
- ۵- دفاتر تخصصی در زمینه بهره وری و مدیریت کیفیت:
الف- دفتر نوسازی و بهبود مدیریت شرکت مدیریت منابع آب ایران یا عنوان مشابه
ب- دفتر توسعه مدیریت و بهره وری شرکت توانیر یا عنوان مشابه
ج- دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور یا عنوان مشابه
د- دفتر برنامه ریزی و نظارت شرکت ساتکاب یا دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری یا عنوان مشابه
- ۶- کمیسیون تحول اداری شرکتهای زیر مجموعه
- دبیرخانه کمیسیون تحول اداری شرکت های زیر مجموعه
- ۷- کمیسیون تحول اداری مراکز و مؤسسات آموزشی و پژوهشی
- دبیرخانه کمیسیون تحول اداری مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی

۱-۳-۴- شورای تحول

این شورا در بالاترین سطح نظام بهره وری و مدیریت کیفیت قرار دارد که به استناد ابلاغیه مورخ ۸۸۹۵۳/۵۰/۱۰۰ مورخ ۸۵/۱۱/۲ مقام عالی وزارت نیرو و بر اساس مصوبه شماره ۳۷۹۹۵/ت ۲۸۶۱۷ هـ مورخ

شماره سند :	شورای تحول و ارتقای سلامت اداری
تاریخ صدور :	
شماره تجدید نظر :	نظامنامه بهره وری و مدیریت کیفیت
تاریخ تجدید نظر :	

۸۲/۱۲/۲۵ هیأت محترم وزیران با ترکیب اعضای مورد اشاره در نظامنامه تحول و ارتقای سلامت اداری در وزارت نیرو تشکیل می شود.

وظایف شورای تحول در زمینه بهره وری و مدیریت کیفیت :

- ۱- تصویب اهداف، سیاست ها، برنامه های کلان و آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی
- ۲- نظارت عالیه بر تحقق اهداف، سیاست ها و استقرار برنامه های کلان مصوب شورا

۲-۳-۴- کمیته اصلاح سیستم ها و روش ها و ارتقای بهره وری

این کمیته بازوی مشورتی و اجرائی شورای تحول در محدوده وظایف و حدود اختیارات مندرج در این نظامنامه می باشد.

اعضای کمیته :

- معاون وزیر در امور تحقیقات و منابع انسانی رئیس کمیته
- مدیر کل دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری دبیر کمیته
- مدیر کل دفتر بهبود بهره وری و اقتصاد برق و انرژی عضو کمیته
- مدیر کل دفتر بهبود بهره وری و اقتصاد آب و آبفا عضو کمیته
- مدیر کل دفتر استانداردهای فنی، مهندسی، اجتماعی و زیست محیطی آب و آبفا عضو کمیته
- مدیر کل دفتر استانداردهای فنی، مهندسی، اجتماعی و زیست محیطی برق و انرژی عضو کمیته
- یک نفر از اساتید مؤسسات آموزشی و پژوهشی (به انتخاب رئیس کمیته) عضو کمیته
- معاون ذیربط در امر بهره وری در شرکت توانیر عضو کمیته
- معاون ذیربط در امر بهره وری در شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور عضو کمیته
- معاون ذیربط در امر بهره وری در شرکت مدیریت منابع آب ایران عضو کمیته
- معاون ذیربط در امر بهره وری در شرکت ساتکاب عضو کمیته
- نماینده معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی وزارت نیرو عضو کمیته

۱-۲-۳-۴- حکم رئیس کمیته توسط وزیر نیرو صادر خواهد شد.

شماره سند :	شورای تحول و ارتقای سلامت اداری
تاریخ صدور :	
شماره تجدید نظر :	نظامنامه بهره وری و مدیریت کیفیت
تاریخ تجدید نظر :	

۲-۲-۳-۴ - احکام اعضای کمیته توسط رئیس کمیته صادر خواهد شد.

وظایف کمیته :

- ۱- تهیه و تنظیم اهداف و سیاست های کلی و ارائه آن به شورای تحول
- ۲- تبیین خط مشی ها، سیاست های کلی، رؤس فعالیتها و اولویت های بهره وری و مدیریت کیفیت
- ۳- بررسی و تصویب سیاستهای تشویقی و انگیزشی برای دستیابی به اهداف
- ۴- بررسی و تصویب شیوه های استقرار و ترویج فرهنگ تغییر با توجه به محیط، از طریق «پیش بینی»، «پذیرش» و «اثرگذاری» بر آن
- ۵- بررسی و تصویب شاخص های بهره وری و بررسی نتایج و تحلیل های حاصل از اندازه گیری شاخص ها
- ۶- ارزیابی عملکرد کمیسیون های تحول اداری در امر بهره وری به منظور ارائه به شورای تحول
- ۷- تحلیل مسائل و مشکلات مطرح شده از کمیسیون های تحول اداری و ارائه راه حل های مناسب
- ۸- بررسی و تصویب شاخص ها، نتایج و تحلیل های بهره وری
- ۹- ایجاد زمینه رقابت از طریق معرفی الگوهای موفق
- ۱۰- بررسی و تأیید ضوابط اعطای جایزه کیفیت در وزارت نیرو
- ۱۱- برنامه ریزی به منظور برگزاری همایش ها و دوره های آموزشی توجیهی و تخصصی در زمینه رویکردهای جدید مدیریتی در تحقق اهداف این نظامنامه از طریق دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری
- ۱۲- ارائه راهکارهای آموزش و تربیت ممیزان و سرممیزان مدیریت کیفیت و تشکیل تیم سرممیزی ثبت شده اختصاصی وزارت نیرو
- ۱۳- توسعه و استقرار سیستم های کیفیت جدید
- ۱۴- راهبری شرکت ها در استقرار ممیزی کیفیت
- ۱۵- بررسی و ارائه پیشنهاد در خصوص اصلاح قوانین جاری صنعت آب، برق و آب و فاضلاب به منظور سازگاری آنها با نظام بومی مدیریت کیفیت
- ۱۶- بررسی و ارائه پیشنهاد اصلاح ساختار سازمانی، سیستم ها و روش ها به منظور بهینه سازی استقرار نظام بهره وری و مدیریت کیفیت

شماره سند :	شورای تحول و ارتقای سلامت اداری
تاریخ صدور :	
شماره تجدید نظر :	نظامنامه بهره وری و مدیریت کیفیت
تاریخ تجدید نظر :	

- ۱۷- تدوین آئین نامه ها، دستورالعمل ها و برنامه های اجرایی داخلی
- ۱۸- تدوین و نظارت بر استانداردهای انتخاب و به کارگیری «مشاور»، «پیمانکار» و «مبدأ صادرکننده گواهی صلاحیت» در هر مورد از وظایف محوله در چارچوب این نظامنامه
- ۱۹- ارائه گزارش های تحلیلی دوره ای به شورای تحول

۳-۳-۴- دبیرخانه کمیته :

- ۱- دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری عهده دار کلیه امور دبیرخانه ای و کارشناسی کمیته می باشد.
- ۲- دبیرخانه کمیته عهده دار امر بهره وری در حوزه ستادی وزارت نیرو نیز می باشد.
- ۳- ارتباط با مراجع ذیربط در امر بهره وری از قبیل مرکز ملی بهره وری ایران و ارائه گزارش های لازم

۴-۳-۴- کمیسیون تحول اداری شرکت های مادر تخصصی

این کمیسیون بر اساس مصوبه شماره ۱۱/۴۳۶۳ مورخ ۷۷/۶/۳۰ شورای عالی اداری زیر نظر شورای تحول ، در شرکت های مادر تخصصی با ترکیب اعضاء به شرح ذیل تشکیل می گردد:

اعضای کمیسیون:

- مدیر عامل شرکت مادر تخصصی
- معاون بهبود مدیریت و منابع انسانی یا عنوان مشابه
- دو نفر از معاونین شرکت به انتخاب رئیس کمیسیون
- مدیر دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری یا عنوان مشابه
- یک نفر صاحب نظر در مسائل مدیریت و امور اداری با حکم رئیس شورای تحول
- مدیر دفتر روابط عمومی *
- * مدیر روابط عمومی برابر مصوبه شماره ۷۰/۳۶۲ مورخ ۷۸/۲/۲۸ ستاد برنامه ریزی تحول اداری، بدون حق رأی در جلسات حضور خواهد داشت.

وظایف کمیسیون تحول و ارتقای سلامت اداری شرکتهای مادر تخصصی در زمینه بهره وری و مدیریت کیفیت:

شماره سند :	شورای تحول و ارتقای سلامت اداری
تاریخ صدور :	
شماره تجدید نظر :	نظامنامه بهره وری و مدیریت کیفیت
تاریخ تجدید نظر :	

- ۱- برنامه‌ریزی و اجرای سیاست ها و خط مشی های مصوب شورا در شرکت و شرکت های زیرمجموعه و نظارت بر حسن اجرای آن ها
 - ۲- توسعه و استقرار سیستم های مدیریت کیفیت
 - ۳- بررسی و تصویب طرح ها و برنامه‌های اجرایی بهبود بهره وری
 - ۴- بررسی و تأیید شاخص های تدوین شده به منظور ارائه به دبیرخانه کمیته
 - ۵- بررسی و تأیید نتایج و تحلیل شاخص ها به منظور ارائه به دبیرخانه کمیته
 - ۶- بررسی و تصویب آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل های اجرایی
 - ۷- بررسی و تأیید گزارش های تحلیلی دوره ای از اجرای برنامه های بهبود بهره وری و مدیریت کیفیت در شرکت های مادر تخصصی و شرکت های زیرمجموعه به منظور ارائه به دبیرخانه کمیته
 - ۸- تحلیل مسائل و مشکلات و ارائه راه حل های مناسب و در صورت نیاز ارسال به دبیرخانه کمیته
 - ۹- پیش‌بینی بودجه لازم برای اجرای فعالیتهای مندرج در برنامه
- ۱-۴-۳-۴- دبیرخانه کمیسیون تحول اداری شرکت های مادر تخصصی:**
- دبیرخانه کمیسیون در امر بهره وری و مدیریت کیفیت، واحد ذیربط (دفاتر تخصصی مذکور در نظامنامه) بوده و عهده‌دار کلیه امور دبیرخانه ای و کارشناسی کمیسیون تحول اداری شرکت مادر تخصصی مربوطه می باشد.

وظایف دفاتر تخصصی شرکت های مادر تخصصی در زمینه بهره وری و مدیریت کیفیت

- ۱- انجام امور دبیرخانه ای کمیسیون تحول و ارتقای سلامت اداری
- ۲- ارائه پیشنهاد شیوه های ایجاد و ترویج فرهنگ تغییر با توجه به محیط، از طریق «پیش بینی»، «پذیرش» و «اثرگذاری» بر آن به کمیسیون مربوطه
- ۳- تدوین برنامه بهبود به منظور ارتقای کیفیت و بهبود بهره وری و ارائه پیشنهاد به کمیسیون تحول اداری
- ۴- تهیه و تدوین پیش نویس آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی
- ۵- ایجاد روش های مستندسازی تجربیات مفید و مدیریت دانش
- ۶- گردآوری داده ها، محاسبه و تحلیل شاخص های بهره وری
- ۷- ارائه گزارش های تحلیلی دوره ای به کمیسیون تحول اداری و دبیرخانه کمیته (پس از تأیید کمیسیون)

شماره سند :	شورای تحول و ارتقای سلامت اداری
تاریخ صدور :	
شماره تجدید نظر :	نظامنامه بهره وری و مدیریت کیفیت
تاریخ تجدید نظر :	

۸- همکاری با دبیرخانه کمیته در تدوین، بازنگری و تحلیل شاخص های بهره وری و اخذ گواهینامه مدیریت کیفیت

۵-۳-۴- کمیسیون تحول و ارتقای سلامت اداری شرکت های زیرمجموعه:

این کمیسیون ها بر اساس مصوبه شماره ۱۱/۴۳۶۳ مورخ ۷۷/۶/۳۰ شورای عالی اداری در کلیه شرکت ها زیر نظر کمیسیون تحول و ارتقای سلامت اداری شرکت مادر تخصصی مربوطه، با ترکیب اعضاء بشرح ذیل تشکیل می گردد :

اعضای کمیسیون:

- مدیرعامل شرکت
 - معاون بهبود مدیریت و منابع انسانی یا عنوان مشابه
 - دو نفر از معاونین به انتخاب رئیس کمیسیون
 - یک نفر از مدیران صاحب نظر در مسائل مدیریتی (به انتخاب رئیس کمیسیون)
 - یک نفر صاحب نظر در مسائل مدیریت و امور اداری
 - با حکم مدیر عامل شرکت مادر تخصصی مربوطه
 - مدیر دفتر روابط عمومی (یا عنوان مشابه) *
- * مدیر دفتر روابط عمومی (یا عنوان مشابه) برابر مصوبه شماره ۷۰/۳۶۲ مورخ ۷۸/۲/۲۸ ستاد برنامه ریزی تحول اداری، بدون حق رأی در جلسات حضور خواهد داشت.

وظایف کمیسیون تحول و ارتقای سلامت اداری شرکت های زیرمجموعه در زمینه بهره وری و مدیریت کیفیت:

- ۱- برنامه ریزی جهت اجرای مصوبات شورا و کمیسیون تحول و ارتقای سلامت اداری شرکت مادر تخصصی مربوطه
- ۲- تدوین طرحها و برنامه های اجرایی ارتقای کیفیت و بهبود بهره وری شرکت در چارچوب ضوابط و سیاست های ابلاغی



شماره سند :	شورای تحول و ارتقای سلامت اداری
تاریخ صدور :	
شماره تجدید نظر :	نظامنامه بهره وری و مدیریت کیفیت
تاریخ تجدید نظر :	

۳- استقرار مدیریت کیفیت در سطح شرکت و دریافت گواهینامه با هماهنگی کمیسیون تحول اداری شرکت مادر تخصصی مربوطه و دبیرخانه کمیته

۴- اندازه گیری شاخص های بهره وری و تعیین عوامل موثر بر بهره وری و کیفیت ارائه خدمات

۵- تهیه گزارش تحلیلی دوره ای از اجرای برنامه های ارتقای کیفیت و بهبود بهره وری به منظور ارائه به کمیسیون تحول و ارتقای سلامت اداری شرکت مادر تخصصی مربوطه

۶- تحلیل مسائل و مشکلات و ارائه راه حل های مناسب و در صورت نیاز ارسال به دبیرخانه کمیسیون شرکت مادر تخصصی مربوطه

۷- ارائه پیشنهاد های لازم به منظور ارتقای کیفیت و بهبود بهره وری به کمیسیون تحول اداری شرکت های مادر تخصصی

۱-۳-۴- دبیرخانه کمیسیون تحول اداری شرکت های زیر مجموعه:

دبیرخانه کمیسیون ها در امر بهره وری و مدیریت کیفیت، واحد ذیربط بوده و عهده دار کلیه امور دبیرخانه ای و کارشناسی کمیسیون تحول اداری شرکت مربوطه می باشد.

۶-۳-۴- کمیسیون تحول و ارتقای سلامت اداری مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی:

این کمیسیون ها بر اساس مصوبه شماره ۱۱/۴۳۶۳ مورخ ۷۷/۶/۳۰ شورایعالی اداری زیر نظر شورای تحول، در کلیه مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی وابسته به وزارت نیرو با ترکیب اعضاء بشرح ذیل تشکیل می گردد:

اعضای کمیسیون:

- بالاترین مقام مؤسسه و یا مرکز رئیس کمیسیون
 - معاون تحقیقات و منابع انسانی یا عنوان مشابه دبیر کمیسیون
 - یک نفر از معاونین به انتخاب رئیس کمیسیون عضو کمیسیون
 - یک نفر از مدیران صاحب نظر در مسائل مدیریتی (به انتخاب رئیس کمیسیون) عضو کمیسیون
 - یک نفر صاحب نظر در مسائل مدیریت و امور اداری عضو کمیسیون
- با حکم معاون بهبود مدیریت و منابع انسانی وزارت نیرو

عضو کمیسیون _____ صف

امضا _____

شماره سند :	شورای تحول و ارتقای سلامت اداری
تاریخ صدور :	
شماره تجدید نظر :	نظامنامه بهره وری و مدیریت کیفیت
تاریخ تجدید نظر :	

- مدیر دفتر روابط عمومی (یا عنوان مشابه) *

* مدیر دفتر روابط عمومی (یا عنوان مشابه) برابر مصوبه شماره ۷۰/۳۶۲ مورخ ۷۸/۲/۲۸ ستاد برنامه ریزی تحول اداری، بدون حق رأی در جلسات حضور خواهد داشت.

وظایف کمیسیون تحول و ارتقای سلامت اداری مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی در زمینه بهره وری:

- ۱- برنامه ریزی به منظور اجرای مصوبات شورا
- ۲- تدوین طرح ها و برنامه های اجرایی ارتقای کیفیت و بهبود بهره وری
- ۳- توسعه و استقرار سیستم های مدیریت کیفیت
- ۴- اندازه گیری شاخص های بهره وری و تعیین عوامل موثر بر بهره وری
- ۵- تهیه گزارش های تحلیلی دوره ای از اجرای برنامه های ارتقای کیفیت و بهبود بهره وری به منظور ارائه به دبیرخانه کمیته
- ۶- تحلیل مسائل و مشکلات و ارائه راه حل های مناسب و در صورت نیاز ارسال به دبیرخانه کمیته
- ۷- ارائه پیشنهاد های لازم جهت بهبود بهره وری به دبیرخانه کمیته
- ۸- همکاری با دبیرخانه کمیته در تدوین، بازنگری و تحلیل شاخص های بهره وری و اخذ گواهینامه مدیریت کیفیت

۱-۳-۴- دبیرخانه کمیسیون تحول اداری مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی:

دبیرخانه کمیسیون ها در زمینه بهره وری و مدیریت کیفیت، واحد ذیربط بوده و عهده دار کلیه امور دبیرخانه ای و کارشناسی کمیسیون تحول اداری مؤسسه یا مرکز آموزشی و پژوهشی مربوطه می باشد.

۴-۴- ممیزی

به منظور حسن اجرای این نظامنامه ممیزی های ذیل صورت می گیرد :

- ۱- **ممیزی داخلی :** کمیسیون های تحول اداری شرکت های زیر مجموعه موظف به نظارت بر اجرای مفاد این نظامنامه و دستورالعمل اجرایی آن در شرکتها بوده که نتایج حاصله را به کمیسیون های تحول اداری شرکت های مادر تخصصی و شورای تحول گزارش می نمایند.

شماره سند :	شورای تحول و ارتقای سلامت اداری
تاریخ صدور :	
شماره تجدید نظر :	نظامنامه بهره‌وری و مدیریت کیفیت
تاریخ تجدید نظر :	

۲- **ممیزی خارجی :** دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری به عنوان دبیرخانه کمیته بر اجرای مفاد نظامنامه و دستورالعمل‌های اجرائی آن نظارت نموده و نتایج حاصله را به کمیته گزارش می‌نماید.

۵- بازنگری و اصلاح نظامنامه

به منظور به روز نگهداشتن این نظام نامه و استفاده از نظرهای سازنده صاحب نظران و نیز انطباق با قوانین و مقررات ابلاغی احتمالی، دبیرخانه کمیته تا پایان دی‌ماه هر سال نسبت به جمع‌آوری اصلاحات پیشنهادی اقدام نموده و در صورت نیاز پس از بررسی و تدوین مجدد و اخذ تصویب شورای تحول، مراتب ابلاغ می‌گردد.

۶- اعضای کمیته تدوین نظامنامه

- ۱- علی جمالی (مدیر کل دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری) رئیس کمیته
- ۲- ناصر فخاری (کارشناس بهره‌وری) دبیر کمیته
- ۳- علی منافی (معاون دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری) عضو کمیته
- ۴- علی اصغر جلالی (معاون دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری) عضو کمیته
- ۵- علی اکبر احمدی (کارشناس ساختارهای سازمانی) عضو کمیته
- ۶- محمود قنبری (مشاور معاونت تحقیقات و منابع انسانی) عضو کمیته

امضا _____

عضو کمیته _____

عضو کمیته

عضو کمیته

شماره سند :	شورای تحول و ارتقای سلامت اداری
تاریخ صدور :	
شماره تجدید نظر :	نظامنامه بهره وری و مدیریت کیفیت
تاریخ تجدید نظر :	

۷- شکور سلطانی (مشاور معاونت تحقیقات و منابع انسانی)

۸- رضا جعفرآبادی (نماینده دفتر بهبود بهره وری و اقتصاد برق و انرژی)

۹- عبدالنبی نادری (نماینده شرکت توانیر)

۱۰- عبدالکریم زرنگ (نماینده شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور)

۱۱- سید سعید حسینی (نماینده شرکت مدیریت منابع آب ایران)

۱۲- پرویز کشاورز (نماینده شرکت ساتکاب)

۷ - کنترل سند :

۷-۱- صدور سند

مهر و امضاء (صادر کننده)	☐ سند با ضوابط آئین نامه تولید، بهره برداری و بازنگری اسناد اداری مطابقت دارد. نام و نام خانوادگی کنترل کننده : سمت :
-------------------------------------	---



شماره سند : تاریخ صدور : شماره تجدید نظر : تاریخ تجدید نظر :	شورای تحول و ارتقای سلامت اداری
نظامنامه بهره وری و مدیریت کیفیت	

۷-۲- دریافت سند و کنترل‌های لازم

نام سازمان : تاریخ دریافت سند:	مهر و امضاء واحد مدیریت اطلاعات و اسناد (دریافت کننده)
☐ سند از نظر شکلی (تعداد اوراق، خوانایی و ...) کامل است.	
☐ سند در فرمهای مربوطه ثبت گردید.	
☐ اسناد منسوخ و یا بی اعتبار مرتبط ابطال گردید	
☐ نام و نام خانوادگی کنترل کننده: سمت:	

۷-۳- بهره‌برداری

نام واحد سازمانی:	مهر واحد دریافت کننده (استفاده کننده)
☐ دریافت سند تاریخ:	
☐ خاتمه دوره اجراء تاریخ:	
☐ نام و نام خانوادگی دریافت کننده : سمت:	

۷-۴- ابطال سند

این سند در تاریخ : به استناد	مهر و امضاء
..... ابطال گردید.	
نام و نام خانوادگی ابطال کننده : سمت:	