

## اهداف عملیاتی و برنامه های سال ۸۷ دفتر وزارتی

### راهنمای مطالعه:

۱. اهداف یا برنامه هایی که با Outline مشخص شده اند: اهداف یا برنامه هایی هستند که مطابق با نظر مقام عالی وزارت تصحیح شده و یا به اهداف یا برنامه ها اضافه شده اند.

۲. اهداف یا برنامه هایی که پس زمینه خاکستری دارند، مواردی هستند که پس از جلسه با مقام عالی وزارت، مطابق با نظرات ایشان به صورت ویژه مطرح شده اند. برخی از برنامه ها از قبل ویژه بوده اند و برخی طبق نظرات مقام محترم وزارت به ویژه ها اضافه شده اند. در این فرآیند ممکن است برخی اهداف و برنامه ها نیز از لیست ویژه خارج شده باشند.

درصد محقق نمودن هدف	برنامه ویژه	برنامه های ذیل هدف	بازه ارزیابی	مرجع ارزیابی	شاخص های ارزیابی	اولویت هدف (ویژه، مهم، عادی)		عنوان هدف
						ویژه	مهم	
۲۵	P	استاندارد سازی شرح وظایف دفتر	۶ ماهه	دفتر وزارتی	تعداد نیروهای شاغل متناسب سازی شده با شرح وظایف دفتر	P	ویژه	ساماندهی وضعیت نیروی انسانی دفتر وزارتی
۲۵	P	توانمندسازی کارکنان دفتر وزارتی از طریق بررسی نیازهای آموزشی پرسنل بر حسب نوع و ماهیت وظایف محوله و اعلام به واحد مربوطه					مهم	
۲۵	P	متناسب سازی نیروهای شاغل در دفتر وزارتی با شرح وظایف سازمانی دفتر و تأمین نیروی انسانی مورد نیاز با استانداردهای تدوین شده					عادی	
۲۵	P	ایجاد زمینه های تقویت انگیزه و وجدان کاری کارکنان دفتر وزارتی به منظور افزایش بهره وری						
۳۰	P	شناخت و تدوین وظایف و ماموریت های دفتر وزارتی (مبتنی بر نیازها، انتظارات و دستورات مقام محترم وزارت)				P	ویژه	بازطراحی، استقرار و اتوماسیون فرآیندهای گردش مکاتبات و پیگیری دستورات کتبی و شفاهی دفتر وزارتی با همکاری مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری
۴۰	P	شناسایی، بهینه سازی و بازطراحی فرآیندهای دفتر وزارتی مبتنی بر فن آوری اطلاعات و ارتباطات به ویژه در حوزه گردش مکاتبات و پیگیری دستورات کتبی و شفاهی						
۳۰	P	استقرار فرآیندهای طراحی شده مبتنی بر فن آوری اطلاعات و ارتباطات (استقرار نرم افزارهای لازم، آموزش و توسعه نیروی انسانی، استقرار سیستم ها و نظام های تشویق و تنبیه و غیره)					مهم	

### اهداف عملیاتی و برنامه های سال ۸۷ دفتر وزارتی

درصد محقق نمودن هدف	برنامه ویژه	برنامه های ذیل هدف	بازه ارزیابی	مرجع ارزیابی	شاخص های ارزیابی	اولویت هدف (ویژه، مهم، عادی)		عنوان هدف
						ویژه	مهم	
۵۰	P	تدوین و اجرای برنامه تولید بولتن روزانه، هفتگی، ماهانه، فصلی، موضوعی، موردی و دوره‌ای اخبار و اطلاعات جرایم، نشریات، خبرگزاری‌ها و رسانه‌های صوتی، مکتوب و الکترونیکی از طریق همکاری با اداره کل روابط عمومی (جمع‌آوری، تفکیک، دسته بندی، اولویت بندی، نقد و بررسی اخبار و اطلاعات و تدوین بولتن‌های دوره‌ای و موردی و موضوعی)	۱ ماهه	دفتر وزارتی		P	ویژه	توسعه توانمندی مقام محترم از طریق ارتقاء اخبار و اطلاعات وقایع و حوادث مرتبط و عملکرد مجموعه‌های مختلف
						مهم		
۵۰	P	تدوین و اجرای برنامه تولید بولتن روزانه، هفتگی، ماهانه، فصلی، موضوعی، موردی و دوره‌ای اخبار و اطلاعات غیر رسمی با هماهنگی اداره کل حراست و روابط عمومی					عادی	
۶۰		تشخیص و شناسایی اوراق زائد و قابل امحاء واحدهای تابعه وزارت بهداشت در سراسر کشور	۶ ماهه	دفتر وزارتی	درصد بهبود کیفیت امحای اوراق زائد و قابل امحاء		ویژه	بهبود زمینه های امحای اوراق زائد و قابل امحاء در وزارتخانه و واحدهای تابعه وزارت بهداشت در سراسر کشور و نظارت بر روند اجرای آن
۴۰		نظارت بر مراحل امحای اوراق زائد و نحوه نگهداری اسناد و مکاتبات در بایگانی های واحدهای تابعه وراثخانه					مهم	
				P	عادی			