ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور

ASD

راهنمـــــــــــــای کـــــــــــــاربری سـکوی مـدیریت عملکـرد نظـام اداری (معنا)

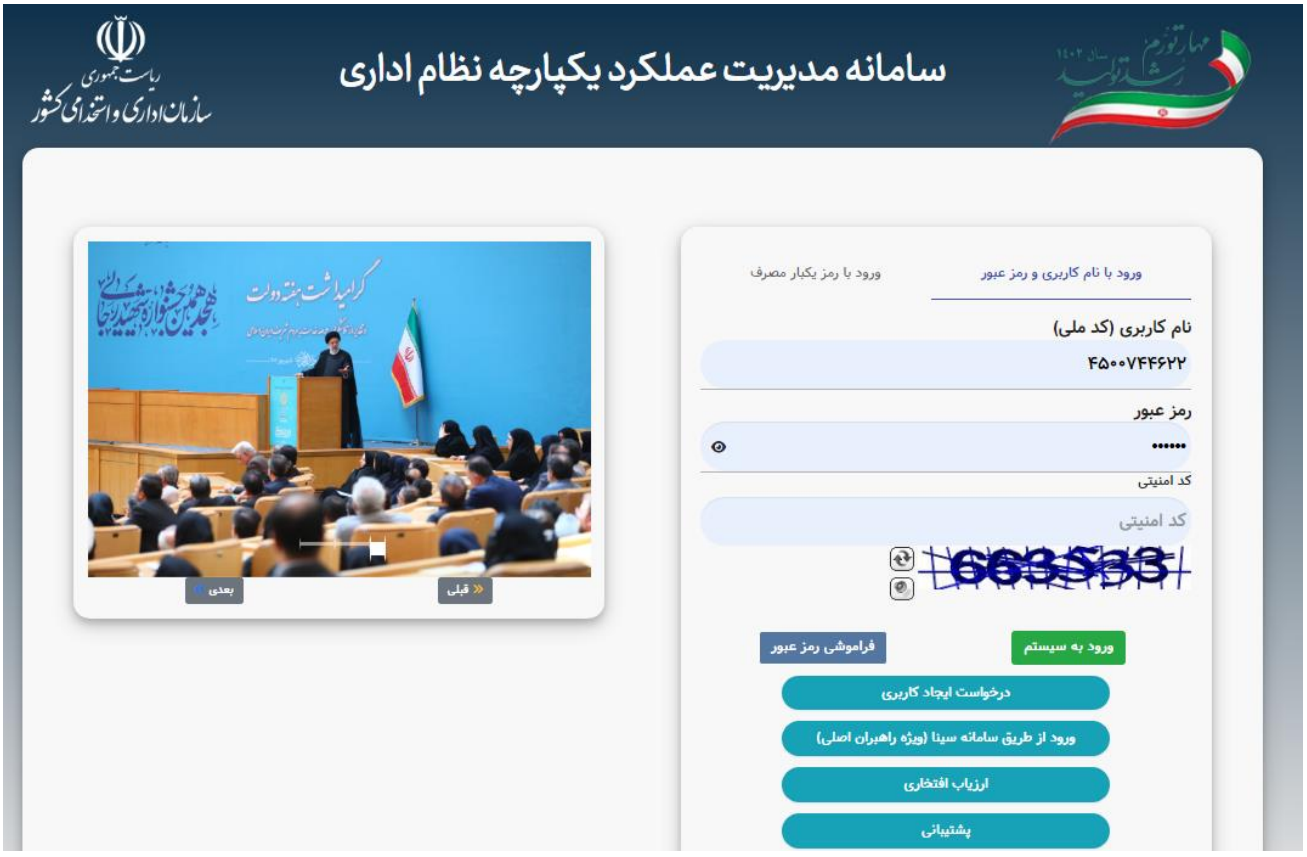
(آشنایی با پنل کاربری دستگاه های اجرایی)

تهیه شده در:

امور مدیریت عملکرد

مقدمه

سکوی مدیریت عملکرد نظام اداری که از این پس به اختصار سکوی معنا نامیده خواهد شد؛ با هدف مـدیریت و ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی کشور بر اساس شاخص هایی که مبتنی بر قوانین و اسناد بالادسـتی مـی باشد طراحی شده است. در این سکو فضایی فراهم شده تا عملکرد کلیه دستگاه های اجرایـی در کلیـه سـطوح ملی، تابعه، استانی و منطقه‌ای با طراحی شاخص های عملکردی به صورت موردی و مستمر ارزیـابی گـردد. در این سکو کلیه امورات مربوط به ارزیابی عملکرد، از مرحله تعریف راهبر اصـلی، تعیـین دوره ارزیـابی، طراحـی شاخص، هدف گذاری تا نهایتاً ارزیابی توسط ارزیابان و ارائه بازخورد به صورت مکانیزه قابل اجرا خواهد بود.



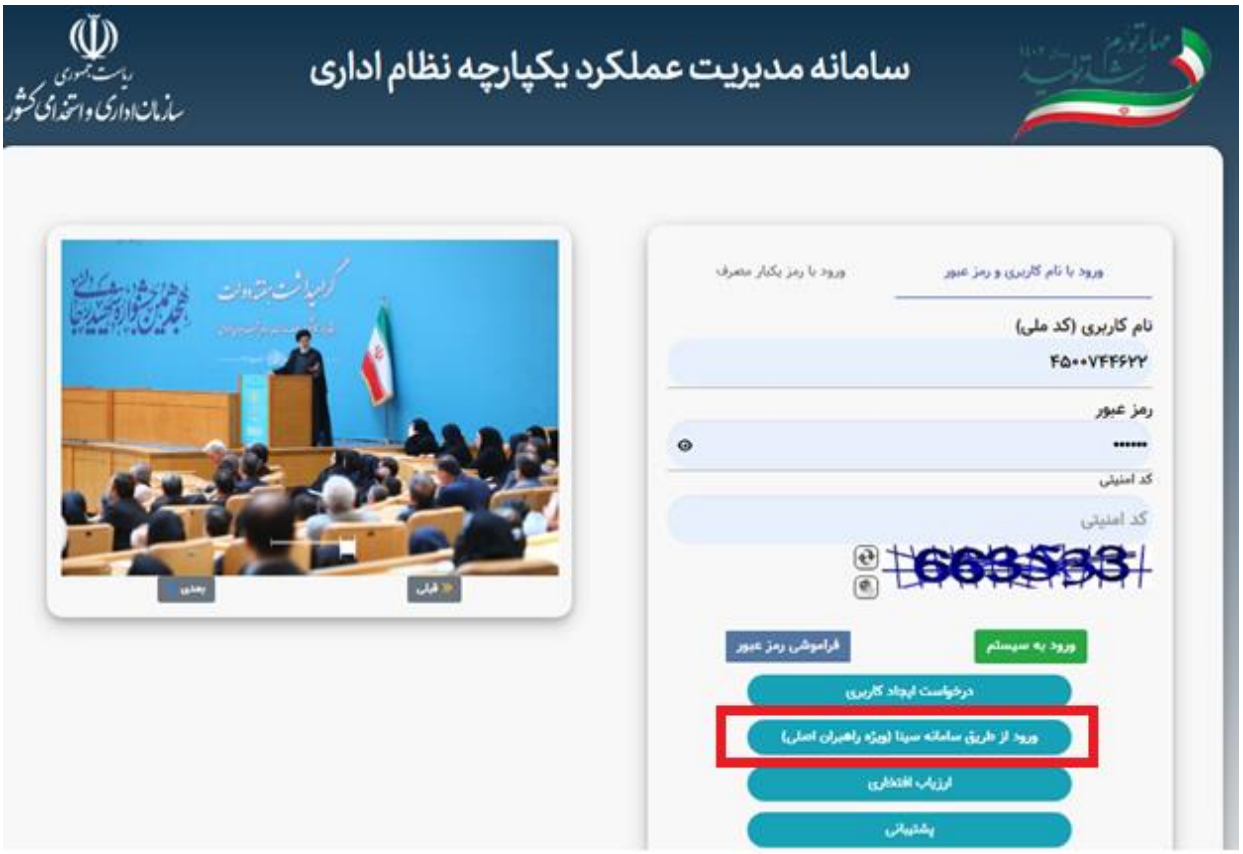
ورود به سامانه:

جهت ورود به سامانه دو روش متفاوت برای دو کاربر دارای نقش متفاوت پیش بینی شده است:

گروه اول: مدیران کـل ارزیـابی وزارتخانـه هـا و سـازمان‌های زیـر نظـر ریـیس جمهـور و سـازمان هـای

مستقل(راهبران اصلی فرایند ارزیابی عملکرد در وزارتخانه و سازمانهای مستقل) و همچنین معاونین توسعه مدیریت سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان می باشد.

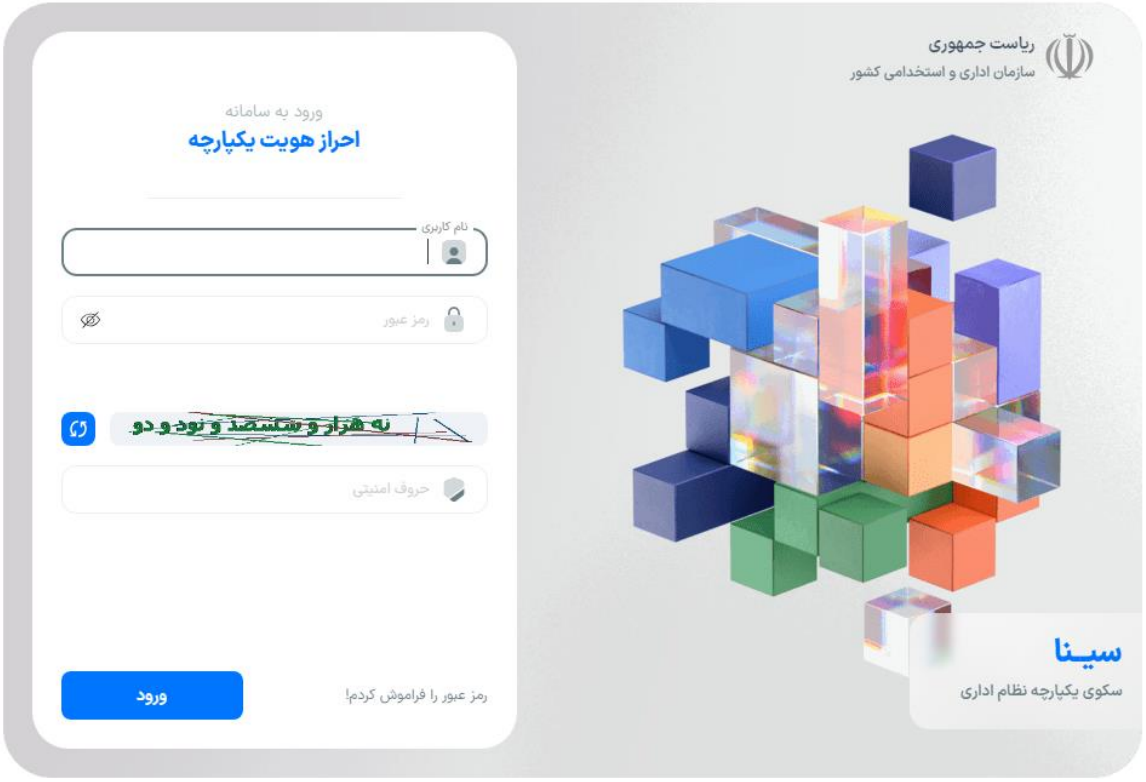
کاربران این گروه پیشتر به صورت پیش فرض در سامانه سینا(سامانه یکپارچه نظام اداری) ثبت نام شده‌اند. این افراد امر راهبری فرایند ارزیابی در سطح وزارتخانه خویش را بر عهده داشته و امور تایید کاربر متولی شاخص و توزیع و ارجاع شاخص به کاربران تایید شده را برعهده دارند. آنها می توانند با مراجعه به ادرس Amalkard.aro.gov.ir و کلیک بر روی گزینه ورود از طریق سامانه سینا نسبت به ورود به سامانه اقدام نمایند.



همانطور که قبلا هم بدان اشاره شد در این سکو نظام تایید کاربران متولی شاخص چه در سطح پایین و یا همتراز و همچنین ارجاع شاخص ها از الگویی یکپارچه برای کلیه سطوح سلسله مراتبی ثبت عملکرد شاخص تبعیت می کند. لازم به توضیح است مسئولیت کل فرایند و جمع بندی عملکرد در سطح وزارتخانه و دستگاه های تابعه ملی، استانی و منطقه ای و همچنین ارجاع عملکردها به کارتابل رئیس امور مدیریت

عملکرد سازمان اداری و استخدامی بر عهده این دسته از مدیران خواهد بود.

در این روش پس از کلیک بر روی دکمه زیر به سامانه سینا هدایت می شوید.



بعد از ورود به سامانه سینا از طریق پسوردی که پیامک می شود در محیط کاربری سینا گزینه معنا (سامانه مدیریت عملکرد نظام اداری) را انتخاب کرده و وارد محیط سامانه معنا می شوید.

گروه دوم: کلیه متولیان، مدیران، کارشناسان و سایر سطوح در سلسله مراتب نظام اداری است که به نحوی متولی امر ثبت عملکرد شاخص های مرتبط ابلاغی و ارجاعی را در سازمان متبوع خویش بر عهده دارند را شامل می شود که این گروه می بایست ضمن مراجعه به آدرس فوق الذکر و انتخاب گزینه ثبت ایجاد کاربری نسبت به تکمیل فرم مربوط به مشخصات هویتی و ثبت شماره همراهی که در اختیار و به نام درخواست کننده(از طریق سامانه ثبت احوال و شاهکار استعلام خواهدشد) می باشد اقدام کنند. در آخر با درج شماره همراه مسئول مستقیم یا به تعبیری فرد تایید کننده(فردی غالباً بالادستی که در سکوی معنا شاخص را به درخواست کننده کاربری، ارجاع خواهد داد) می بایست تا زمان دریافت پیامک مبنی بر تایید

توسط مقام ذیصلاح(مقام تایید کننده ورود به سامانه) منتظر بمانند. بدیهی است پس از دریافت پیامـک بـا محتوای تایید ورود به سامانه مشمولان این گروه می توانند از طریق گزینه ورود به سیستم با درج کدملی و رمز ورود به فضای سکو دسترسی داشته باشند.



پس از کلیک بر روی دکمه درخواست ایجاد کاربری صفحه ذیل نمایش داده می شود.



پس از درج اطلاعات فوق و درج دکمه ثبت نام درخواست شما جهت تائید به مدیر بالادستی یا دستگاه بالادستی ارجاع می گردد. چند نکته در این بخش برای متقاضیان نام کاربری ضروری می باشد:

۱. اطلاعات هویتی شما از طریق سرویس ثبت احوال چک می گردد لذا حتما در درج آن دقت نمایید. در صورت درج اطلاعات اشتباه درخواست کاربری شما درج نخواهد شد.

۲. اطلاعات تماس شما از طریق سرویس شاهکار(سرویس مطابقت شماره همراه با کد ملی) چک می گردد لذا درج صحیح آن ضروری است.

۳. کابران محترم در انتخاب دستگاه خود دقت نمایند. برای کاربران ستادی حتما سطح اول دستگاه (وزارت خانه مربوطه) و سطح دوم دستگاه با عنوان مثلا ستاد وزارت نیرو یا دستگاه زیرمجموعه انتخاب گردد. در صورت انتخاب سطح اول (فقط وزارت خانه) نام کاربری تائید نخواهد شد. برای سطوح بعد بر اساس محل کاربر انتخاب نمایید.

۴. در هنگام ثبت نام فیلدی با عنوان شماره همراه تائید کننده وجود دارد که بر اساس ساختار ارزیابی

بایستی مسئول ارزیابی مستقیم (در دستگاه) و برای مدیران، مدیر بالادستی ارزیابی در دستگاه مادر درج گردد. در غیر اینصورت ایشان امکان تائید نخواهد داشت.

نحوه کار سکو

در یک توضیح کلی در خصوص نحوه کار سکو باید معروض بداریم که کاربران فعال در این سکو می بایست طبق روال پیشتر توضیح داده شده ثبت درخواست کرده و پس از تایید وارد فضای سکو شوند. شاخص ها به صورت سلسله مراتبی به پایین دست ارجاع داده خواهد شد و پس از تکمیل مستندات مربوطه از طریق بخش "جزئیات عملکرد" توسط آخرین فردی که شاخص بدیشان ارجاع می یابد با کلیک بر روی گزینه "اتمام عملیات" شاخص را به همراه مستندات و همچنین عدد عملکردی به سطح بالاتر(ارجاع دهنده) برگشت می دهد و در صورتی که از نظر فرد ارجاع کننده مستندات نیاز به ویرایش نداشته باشد با کلیک بر روی گزینه "اتمام عملیات" به سطح بالاتر هدایت می شود. این سلسله اقدامات تا جایی ادامه می یابد تا عملکرد و مستندات آن به مدیر کل ارزیابی وزارتخانه(راهبر اصلی) بازگردد. همانطور که پیشتر بدان اشاره شد راهبر اصلی پس از جمع بندی نهایی، شاخص ها را برای انجام فرایند ارزیابی به راهبر ارشد(رئیس امور مدیریت عملکرد سازمان اداری و استخدامی کشور) ارجاع خواهد داد.

تغییر رمز عبور:

در صورتی که قبلا در سامانه دارای نام کاربری بودید و رمز عبور خود را فراموش کردید می توانید با مراجعه به قسمت "فراموشی رمز عبور" نسبت به دریافت رمز عبور جدید از طریق پیام کوتاه اقدام نمایید.

نکته: نام کاربری کاربران در سامانه کد ملی هر فرد پیشتر تایید شده می باشد.

پنل کاربری سیستم

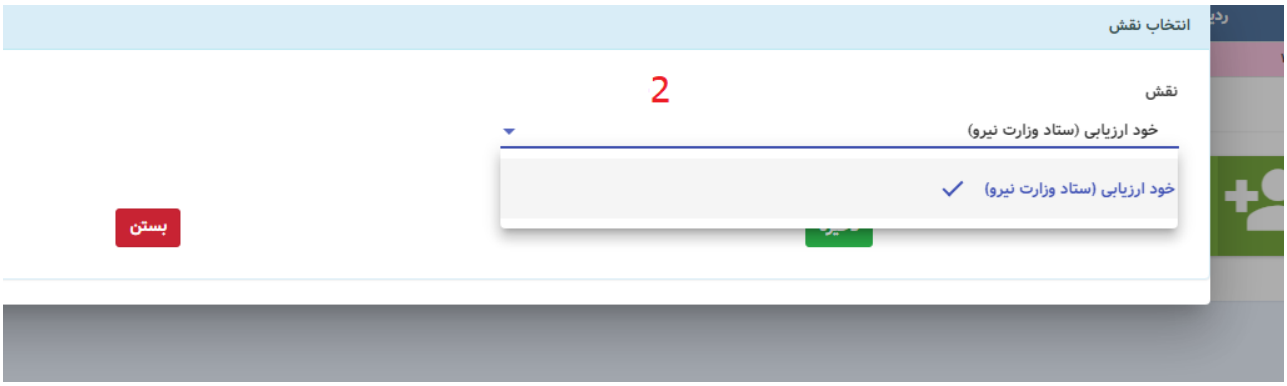
بعد از ورود به سکو، کاربران بر اساس سطح دسترسی می توانند به منوها و کارپوشه خود دسترسی داشته باشند. تصویر زیر کارپوشه کاربران را نمایش می دهد که ممکن است بخش هایی از این کارپوشه به دلیل عدم دسترسی قابل نمایش برای برخی سطوح از کاربران نباشد.



۱- نام و نام خانودگی ثبت شده در سکو در بخش مشخص شده در تصویر فوق با شماره ۱ نمایش داده می شود. اگر بر روی این بخش کلیک نمایید تصویر زیر برای شما به نمایش در می آید و دو دکمه تغییر رمز عبور و خروج نمایش ظاهر می شود.



- با کلیک بر روی دکمه تغییر کلمه عبور (۲-۱) می توانید رمز عبور جدید خود را وارد و رمز عبـور خود را تغییر دهید. پیشنهاد می‌شود به صورت ماهیانه نسبت به تغییر رمز عبور خود اقدام فرمایید.
- در صورتی که می خواهید از سکو خارج شوید بر روی دکمه خروج (۳-۱) کلیک نمایید.



۲- در قسمت (شماره ۲) از تصویر فوق نقش کاربر در سیستم نمایش داده می شود. ممکن است یک کاربر در سکو دارای نقش های مختلفی باشد. کاربر می تواند بدون خروج از سیستم و با کلیک بر روی نقش، لیست سایر نقش های خود را مشاهده نماید. در صورت کلیک بر روی گزینه "نقش" امکـان جابجـایی بین نقش ها برای کاربر فراهم میشود. بعد از تغییر نقش، کاربر قادر خواهد بود با نقش دیگـر خـود در سکو فعالیت کند و اطلاعات بر اساس نقش فرد به نمایش در خواهد آمد.

نکته: بیش از ۸۰ درصد کاربران در سیستم دارای یک نقش می باشند.

۳- با کلیک بر روی این آیکون ، منوها با توجه به سطح دسترسی کاربر نمایش داده می شوند.



در صفحه نخست میانبرهایی برای موارد پرکاربرد پیاده سازی شده که باعث دسترسی آسان و سریع به بخش های مختلف می شود.



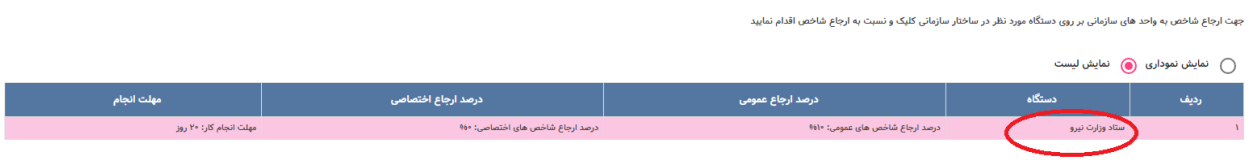
داشبورد:

در صورت فعال سازی این بخش می توانید گزارش مربوط به نتایج ارزیابی واحدهای زیر مجموعه دستگاه را در سکو مشاهده نمایید. (کاربران و راهبران سطوح دسته دوم از ارزیابی شوندگان به این بخش دسترسی ندارند)

کارپوشه:

در این بخش می توانید ارجاعات مرتبط با دستگاه خود و واحدهای زیر مجموعه را مشاهده نمایید.
همانطور که مطلع هستید شاخص های سال ۱۴۰۲ هر دستگاه در سامانه بار گذاری گردیده است. جهت

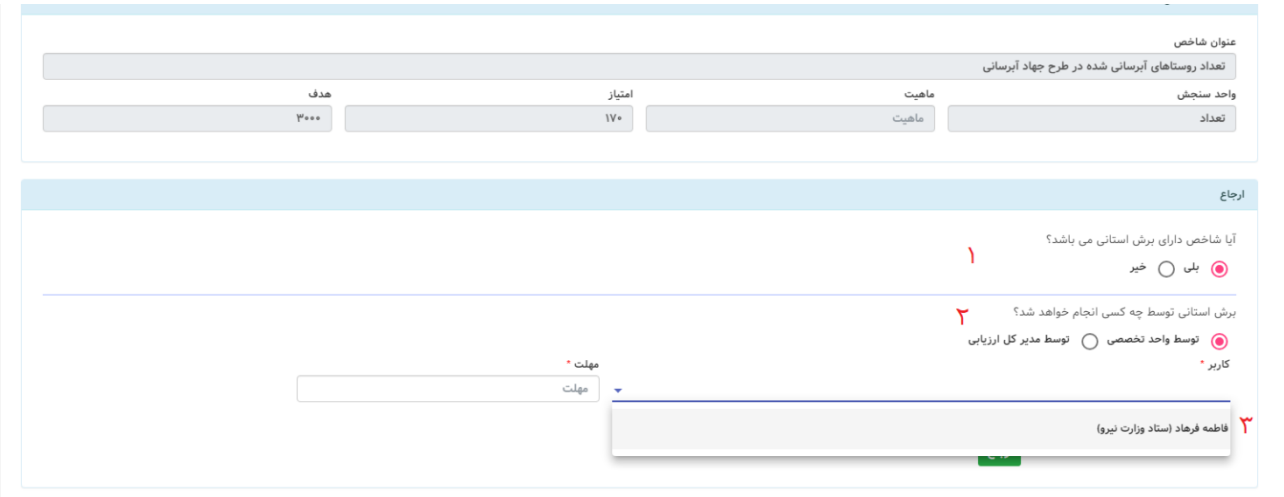
مشاهده هر شاخص بایستی راهبر اصلی دستگاه وارد سیستم شود. در کارپوشه لیست دستگاه به دو صورت نموداری و لیستی قابل نمایش می باشد.
کاربر با کلیک بر روی هر واحد می تواند شاخص های مرتبط با آن را مشاهده نماید.



پس از کلیک بر روی هر دستگاه شاخص های آن برای کاربر قابل مشاهده است (شکل زیر).



کاربر با مشاهده شاخص ها بر روی گزینه ارجاع کلیک می نماید. پس از کلیک اطلاعات مربوط به شاخص به شکل زیر مشاهده می گردد.



پس از مشاهده مشخصات شاخص کاربر می تواند نسبت به تخصیص برش استانی شاخص اقدام نماید (گزینه۱).

در صورتی که شاخص دارای برش باشد دو گزینه "برش توسط واحد تخصصی" و یا "توسط مدیرکل ارزیابی" فعال می گردد. حال کاربر ارجاع دهنده می تواند بر اساس تصمیم یکی از گزینه ها را انتخاب نماید. اگر گزینه ارزیابی توسط مدیر انتخاب شود (گزینه ۲) بایستی نسبت به برش شاخص در همان لحظه اقدام گردد. در غیر اینصورت جهت برش یا ثبت عملکرد به شخص انتخاب شده(ارجاع گیرنده) (گزینه ۳) ارجاع خواهد شد.

نکته: لازم به ذکر است کاربران ارجاعی نمی توانند از مهلت تعیین شده مدیر زمان بالاتری را برای ثبت عملیات یا ارجاع انتخاب نمایند.

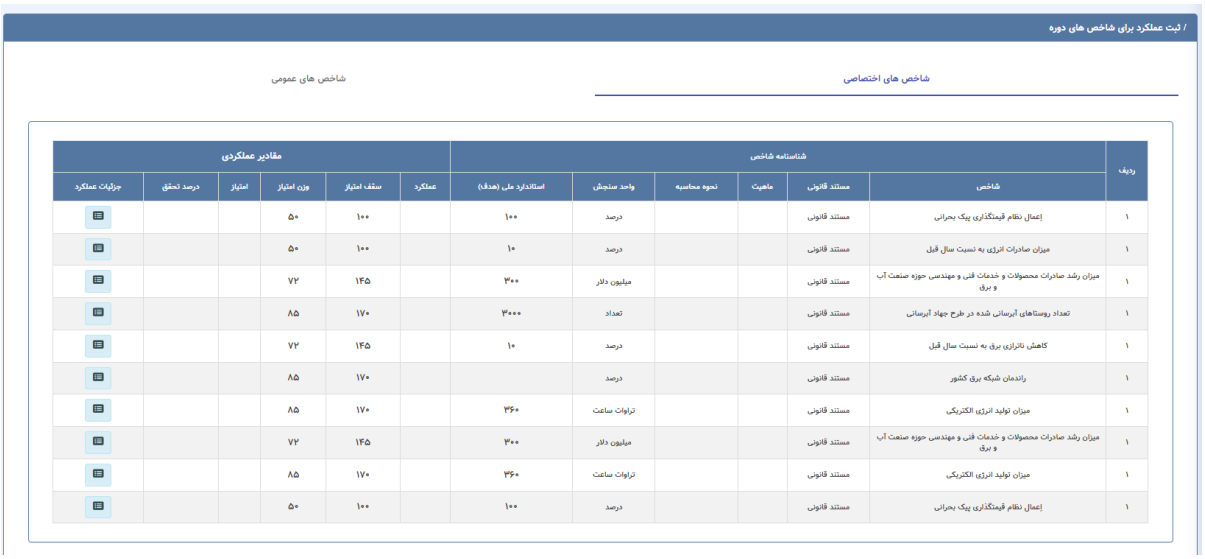
پس از ارجاع شاخص در کارتابل فرد ارجاع شده جهت ثبت عملکرد یا عملیات ارجاع به ارجاع گیرنده دیگر فعال می گردد. کاربر مانند روال فوق می تواند نسبت به ارجاع شاخص یا برش اقدام نماید.

ثبت عملکرد

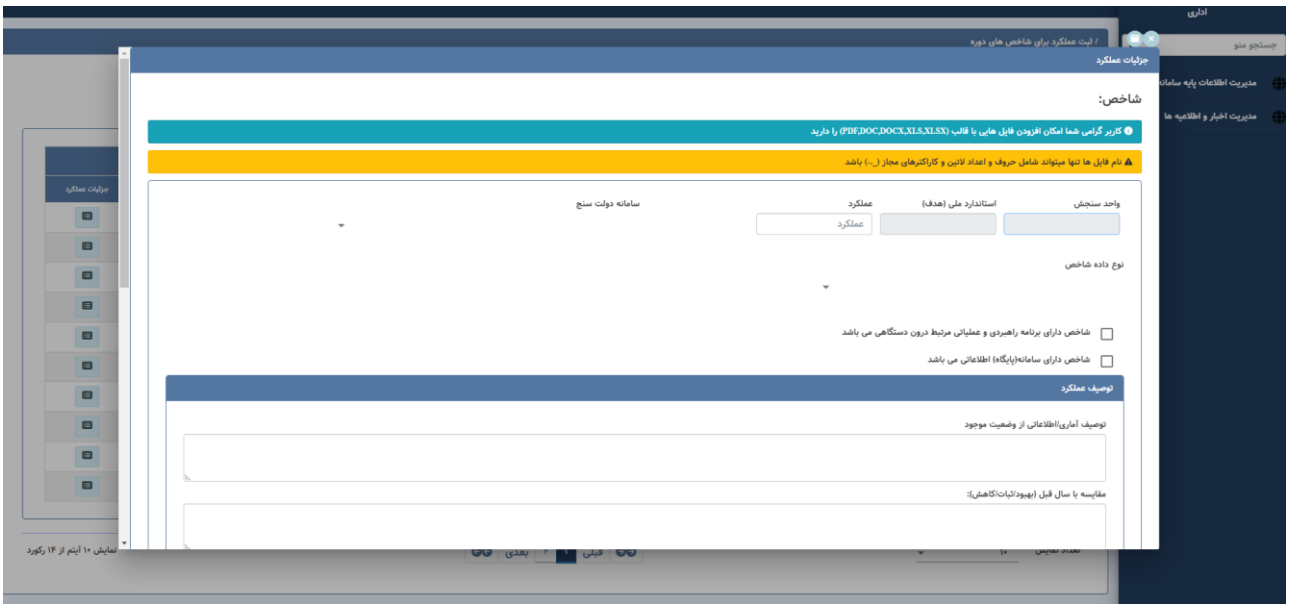
با انتخاب پنل ثبت عملکرد طبق شکل زیر گزینه ثبت عملکرد دوره قابل مشاهده است

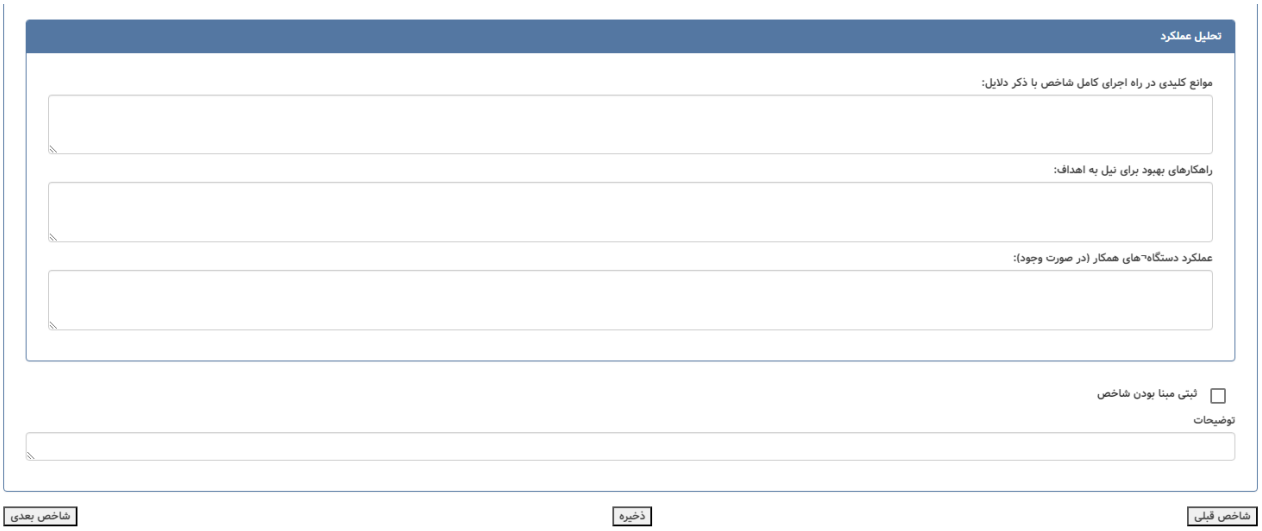
برای ثبت عملکرد بر روی این گزینه کلیک نمایید.





با مشاهده شاخص های اختصاصی و عمومی کاربر می تواند بر روی جزئیات عملکرد هر یک از شاخص ها کلیک نماید. با درج گزینه جزئیات عملکرد صفحه ذیل قابل مشاهده است.





کاربر پس از ورود اطلاعات عملکردی در قسمتهای پیش بینی شده و انتخاب گزینه ثبت نسبت به درج عملکرد شاخص ارجاعی به خود اقدام می نماید. پس از درج عملکرد بایستی عملکرد جهت تائید نهایی طبق فرایند ارجاعی (از پایین ترین سطح به بالاترین مدیر) و نهایتا به مدیرکل ارزیابی(راهبر اصلی) بازگردد. پس از تائید ایشان عملکرد ثبت نهایی خواهد شد.

پیشنهاد شاخص:

استثنائاً در سال ۱۴۰۲ شاخص های عمومی و اختصاصی دستگاه ها در کارتابل راهبران اصلی هر وزارتخانه و سازمان اصلی بارگذاری گردیده است. در ارزیابی دوره های آتی کلیه مکاتبات مربوط به پیشنهاد شاخص از سوی دستگاه های اجرایی حذف و همه امور مربوط به پیشنهاد شاخص، تدوین شاخص گذاری، درخواست عدم مصداق، ابلاغ شاخص، ارزیابی ، بازخورد عملکرد و ... از طریق همین سامانه صورت خواهد گرفت. گزینه پیشنهاد شاخص برای دوره جاری(ارزیابی۱۴۰۲)برای دستگاه های اجرایی غیر فعال می باشدو صرفاً امسال مدیران سازمان مدیریت هر استان می توانند نسبت به پیشنهاد شاخص تا سقف ۱۵۰ امتیاز علاوه بر برش های استانی ابلاغی برای دستگاه های استانی اقدام نمایند. جهت انجام امر مذکور کاربر سازمان مدیریت و برنامه ریزی(معاون توسعه مدیریت برنامه ریزی هر استان) می تواند بر روی گزینه "پیشنهاد شاخص" کلیک نمایند و شاخص های انتخابی را به همراه امتیاز و میزان هدف گذاری برای دستگاه تعیین نمایند. شاخص های مذکور پس از تائید توسط راهبر ارشد(رئیس امور مدیریت عملکرد سازمان اداری و استخدامی) برای ثبت عملکرد در کارتابل دستگاه استانی یا منطقه ای درج خواهد شد.



درخواست کاربری:

در منوی سمت راست کاربر با انتخاب درخواست کاربر می تواند نسبت به تائید کاربران زیرمجموعه اقدام نماید. پس از ثبت نام کاربر لیست زیر برای کاربر بالادستی نمایش داده می شود در صورت تائید ایشان این شخص به عنوان زیرمجموعه کاربر تائید کننده جهت ارجاع شاخص های مرتبط نمایش داده خواهد شد.



در صورت تائید پیامکی به کاربر مبنی بر ایجاد کاربری و فعال سازی نقش نمایش داده خواهد شد.

مرکز یکپارچه تماس

لینک سامانه پشتیبانی در صفحه اول سامانه به آدرس https://amalkardtk.aro.gov.ir قرار گرفته است . کاربران می توانند مسائل و مشکلات خود را در این بخش درج نمایند. پشتیبانان سیستم پس از بررسی رهنمود لازم را ارائه خواهند نمود.



ساعات پاسخگویی: روزهای کاری ۸ الی ۱۶