سازمان ملی بهره‌وری ایران

NATIONAL PRODUCTIVITY ORGANIZATION OF I.R.IRAN

شیوه‌نامه
پایش اجرای برنامه‌های ارتقای بهره‌وری

ویرایش دوم
شهریور ۱۴۰۱
EP-WR-1400.06.10


بسم الله الرحمن الرحيم

۱- مقدمه

به منظور ارتقای بهره‌وری در دستگاه‌های اجرایی و انجام برنامه‌های پیش‌بینی‌شده در راستای دستیابی به اهداف مواد (۳) و (۵) قانون برنامه ششم توسعه، در بند (و) تبصره (۱۸) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور ارائه برنامه‌ای با عنوان «ارتقای بهره‌وری» در موافقت‌نامه‌های متبادله با سازمان برنامه و بودجه در نظر گرفته شده است. در این بند از قانون تخصیص اعتبارات سه ماهه برای اجرای این برنامه‌ها، منوط به ارسال گزارش پیشرفت اجرای برنامه‌های مصوب از سوی دستگاه‌های اجرایی به سازمان برنامه و بودجه کشور/ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان و سازمان ملی بهره‌وری ایران و اخذ تایید عملکرد از سازمان ملی بهره‌وری ایران است.

این شیوه‌نامه با هدف یکپارچه‌سازی نحوه ارائه گزارش پیشرفت اجرای برنامه‌های ارتقای بهره‌وری دستگاه‌های اجرایی کشور در ستاد، واحدهای تابعه و استانی، موضوع گام نهم راهنمای اجرایی بند (الف) ماده (۵) قانون برنامه ششم توسعه تدوین شده است.

در این شیوه‌نامه:

- مطابق با راهنمای اجرایی بند (الف) ماده (۵) قانون برنامه ششم توسعه و ماده (۳) آئین‌نامه اجرایی بند (و) تبصره (۱۸) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور، دستگاه‌های متولی بخش‌های نه‌گانه اقتصادی به شرح پیوست (پیوست ۱) تعیین شده‌اند که علاوه بر وظایف مصرح در قوانین فوق‌الاشاره، موظف به تعیین سیاست‌های ارتقای بهره‌وری در بخش‌های تحت تولی می‌باشند.
- منظور از دستگاه‌های اجرایی ملی، مطابق با پیوست ۲ (جدول نقش‌ها و مسوولیت‌ها) راهنمای اجرایی بند (الف) ماده (۵) قانون برنامه ششم توسعه، آن دسته از دستگاه‌های اجرایی هستند که در جایگاه بالادست دستگاه‌های اجرایی تابعه یا استانی باشند. (پیوست ۲)
- سایر دستگاه‌های اجرایی کشور که ذیل دستگاه‌های ملی انجام وظیفه می‌نمایند (از جمله شرکت‌های دولتی) به عنوان دستگاه‌های تابعه محسوب می‌شوند.

با استناد به ماده (۵) آیین‌نامه اجرایی بند (و) تبصره (۱۸) قانون بودجه سال ۱۴۰۱ دستگاه‌های اجرای استانی مکلفند برنامه ارتقای بهره‌وری خود را با رویکرد اسناد آمایش سرزمینی مصوب و با اولویت برنامه‌های دانش‌بنیان، اشتغال-آفرین و نوآوری محور و با هماهنگی دستگاه اصلی مربوط تدوین و در موافقتنامه‌های متبادله با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان پیش‌بینی نمایند.

بر این اساس، در این شیوه‌نامه مراحل تهیه گزارش در سه سطح ملی، تابعه و استانی پوشش داده شده و در هر یک از این سطوح موارد الزامی جهت طرح و بسط در گزارش، مسئولین پاسخگو و تهیه‌کننده و نیز تناوب زمانی گزارش‌ها مشخص شده است.

۲- کلیات

دستگاه‌هایی که مطابق با راهنمای اجرایی بند (الف) ماده (۵) قانون برنامه ششم توسعه هفت گام اول را پیموده و برنامه‌های ارتقای بهره‌وری خود را تا پایان خرداد ماه سال ۱۴۰۱ به سازمان ارائه نموده‌اند، لازم است در گام هشتم برنامه‌های ابلاغ شده را به مرحله اجرا درآوردند.

قانون‌گذار تخصیص اعتبار سه ماهه برای اجرای این برنامه‌ها را منوط به ارسال گزارش پیشرفت اجرای برنامه‌های مصوب از سوی دستگاه‌ها به سازمان برنامه و بودجه کشور/سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان و سازمان ملی بهره‌وری ایران و اخذ تایید عملکرد از سازمان کرده است.

مطابق با گام نهم راهنمای اجرایی بند (الف) ماده (۵) قانون برنامه ششم توسعه، لازم است وضعیت نماگرهای کلیدی عملکرد (KPI) مشخص‌شده در برنامه‌های ابلاغی و اثربخشی اقدامات انجام شده در دستیابی به اهداف بهره‌وری، توسط دستگاه مسئول ارزیابی‌شده و ساز و کارهای لازم برای پیگیری و دریافت گزارش عملکرد از کلیه دستگاه‌ها و سازمان‌های تابعه و واحدهای عملیاتی ذیربط توسط دستگاه مسئول طراحی و پیاده‌سازی شود.

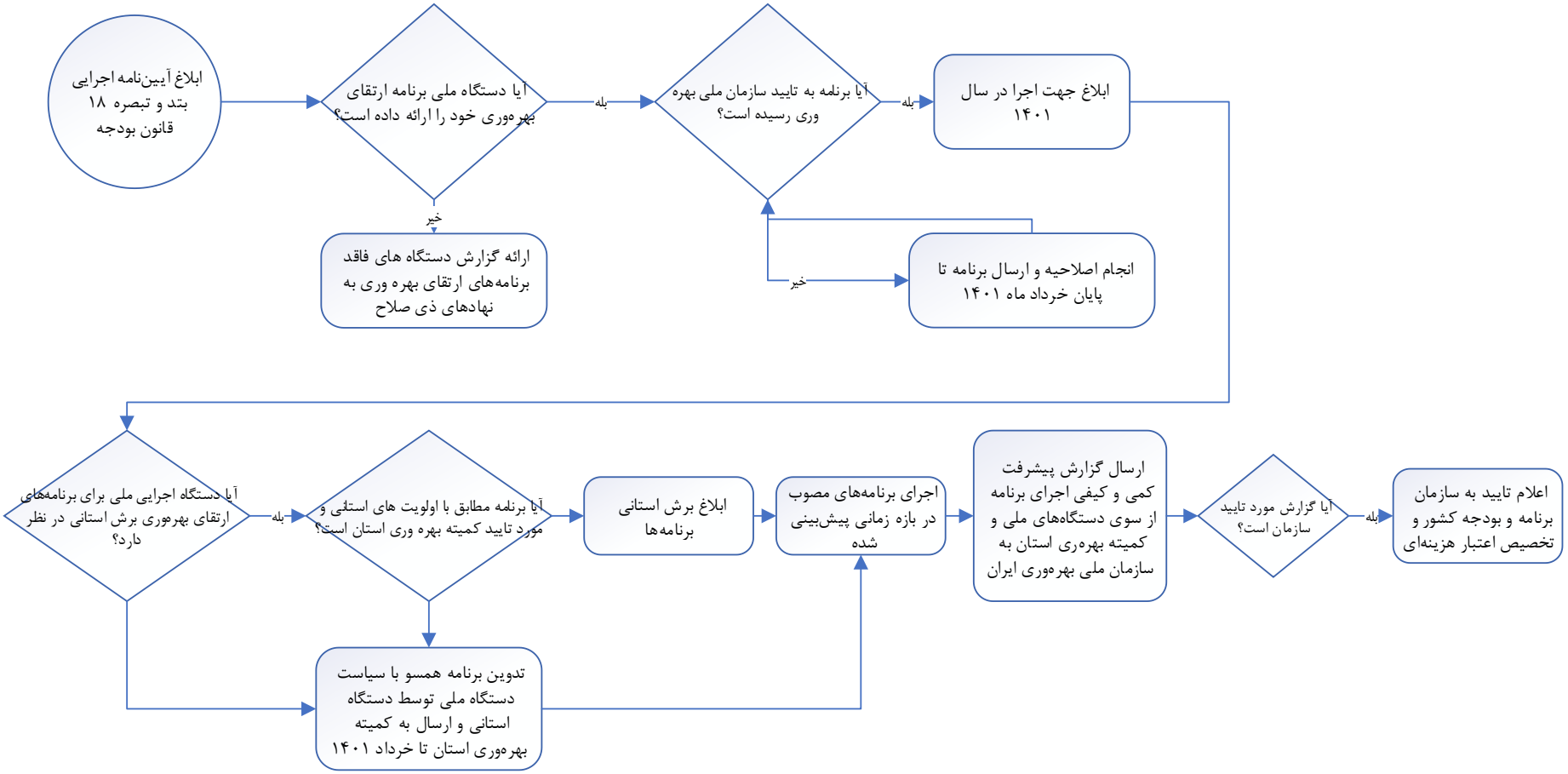
پس از جمع‌بندی گزارش‌های عملکرد و نتایج آن، دستگاه اجرایی مسئول می‌بایست گزارش عملکرد بهره‌وری حوزه مربوطه خود را به سازمان ملی بهره‌وری ایران ارسال نماید.

در مرحله اجرا دستگاه‌های استانی موظفند گزارش‌های سه ماهه عملکرد خود را به منظور بررسی و ارزیابی به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان (کمیته بهره‌وری استان) ارسال نمایند. این کمیته پس از اعمال نظرات و بازخوردهای مربوطه، یک نسخه از گزارش تهیه‌شده را در قالب پیشنهادی به سازمان ملی بهره‌وری ایران ارسال می‌کند. نظارت بر حسن انجام پروژه‌ها و اطمینان از پیشرفت کمی و کیفی برنامه با کمیته بهروری استان می‌باشد. کمیته مذکور، گزارش نهایی تجمیع‌شده را به منظور صحت‌سنجی و تأیید و صدور مجوز تخصیص بودجه به سازمان ملی بهره‌وری ایران ارسال می‌نماید. در صورت نیاز به اصلاحات و یا ارائه مستندات بیشتر، سازمان نسبت به ارائه بازخورد به دستگاه ملی اقدام و در نهایت پس از اعمال اصلاحات، نسبت به تایید و ارسال آن به سازمان برنامه و بودجه کشور اقدام خواهد کرد.

لازم است گزارش‌های ارسالی از سوی کمیته‌های بهره‌وری به سازمان ملی بهره‌وری مستند به اطلاعات داده محور باشند، به گونه‌ای که امکان ارزیابی درصد تحقق نماگر مربوط به هر اقدام میسر گردد. این اطلاعات می‌توانند از سوی سازمان ملی بهره‌وری ایران جهت صحت‌سنجی عملیاتی شدن برنامه‌ها مورد بهره‌برداری قرار گیرند.

نمودار جریان فرآیند ارائه شده در قسمت بعد به روشن شدن بیشتر موضوع کمک می‌کند. همچنین در ذیل عنوان ***قالب گزارش*** به مهمترین اقلام اطلاعاتی که در هنگام تدوین گزارش‌ها بایستی به آنها پرداخته شود اشاره خواهد شد.

۳- جریان فرآیند ارسال گزارشات



۴- قالب گزارش

برای هر یک از برنامه‌های ارتقای بهره‌وری مورد تأیید سازمان ملی بهره‌وری ایران که برای اجرا در سال ۱۴۰۱ ابلاغ شدند، یک گزارش مستقل با ذکر شناسنامه اقدام و نیز اطلاعات تکمیلی شامل مجری، اهداف کمی، نماگرهای کلیدی عملکرد، پیشرفت عملیاتی و هزینه‌کرد بودجه‌ای تهیه می‌شود. همچنین در قالب ارائه شده جهت گزارش‌دهی دستگاه‌ها، شکست هر اقدام به زیرپروژه‌های احتمالی لحاظ می‌شود و انتظار می‌رود عملکرد هر زیرپروژه نیز مشخص گردد. عملکرد زیرپروژه در برگیرنده شناسنامه، خروجی‌های ملموس، اقدامات برنامه‌ریزی شده و عملیاتی شده و اقدامات دستگاه‌های همکار (در صورت وجود) است.

نکته: هرگونه مستندات مورد نیاز برای تأیید پیشرفت اجرای اقدامات، از سوی مجری اقدام تهیه و به پیوست گزارش به مراجع بعدی ارسال می‌شود.

۱-شناسنامه اقدام اساسی

شناسنامه اقدام اساسی	
عنوان مساله ریشه‌ای	
عنوان اقدام اساسی	
تاریخ شروع اقدام	**تاریخ پایان اقدام**
بازه زمانی گزارش‌دهی	سه ماهه دوم ☐ سه ماهه سوم ☐ سه ماهه چهارم ☐
مجری اقدام	
بخش اقتصادی	**دستگاه متولی بخش**
دستگاه ملی مربوطه	**دستگاه مجری**
سطح اقدام	**دستگاه‌های همکار**
اهداف کمی	
نماگر عملکرد	
وضعیت نماگر پیش از آغاز	**وضعیت کنونی نماگر**
هدف نماگر در پایان برنامه	**میزان تحقق هدف برنامه**
هدف سه ماهه نماگر	**میزان تحقق هدف سه‌ماهه**
هزینه‌کرد بودجه (میلیون ریال)	
منابع مالی کل برنامه	
منابع مالی هزینه شده تا زمان گزارش	
منابع تامین شده از محل بودجه بهره‌وری (۳% بودجه هزینه‌ای به جز فصول ۱ و ۶)	
منابع تامین شده از محل سایر اعتبارات	
زیرپروژه‌ها	
تعداد زیرپروژه‌های تعریف شده	
عناوین زیرپروژه‌ها به ترتیب زمان عملیاتی شدن	۱- ۲- ...
شناسنامه زیرپروژه ۱	
عنوان زیرپروژه	
تاریخ شروع	**تاریخ پایان**
مجری زیرپروژه	**درصد پیشرفت عملیاتی**
وزن مالی از کل	**وزن عملیاتی از کل**
عنوان خروجی ملموس (اهم دستاوردها)	۱- ۲-
موارد برنامه‌ریزی شده	۱- ۲-

	۳-	
موارد عملیاتی شده	۱- ۲- ۳-	
آیا انحراف از برنامه وجود دارد؟	بلی ☐	خیر ☐
میزان انحراف عملیاتی	**میزان انحراف مالی**	
مهمترین موانع و چالش‌ها و راهکار پیشنهادی	۱- چالش: راهکار: ۲- چالش: راهکار: ...	
دستگاه(های) همکار		
نام دستگاه	**سهم دستگاه همکار**	
اقدامات دستگاه همکار	۱- ۲- ۳- ...	
چالش‌ها و موانع همکاری	۱- ۲- ۳- ...	
سایر مستندات	...	
شناسنامه زیرپروژه ۲ (به تعداد زیرپروژه‌ها شناسنامه ایجاد شود)		

لازم است سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان (کمیته بهره‌وری استان) پس از دریافت گزارشات و تایید صحت آنها، فرم تجمیعی زیر را تکمیل و همراه با مستندات برای سازمان ملی بهره‌وری ایران ارسال کند.

۲-فرم تجمیع گزارشات استانی توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان

گزارش تجمیعی سه ماهه (تابستان☐ پاییز☐ زمستان☐) برنامه‌های ارتقای بهره‌وری استان ....

شاخص‌های عمومی بهره‌وری استان	مقدار شاخص	شاخص‌های اختصاصی بهره‌وری استان	مقدار شاخص
شاخص بهره‌وری کل عوامل تولید	...	...	...
شاخص بهره‌وری نیروی کار	...	...	...
شاخص بهره‌وری سرمایه	....	...	....

ردیف	عنوان اقدام اساسی	دستگاه مجری	عنوان نماگر	هدف سه-ماهه	عملکرد سه‌ماهه	درصد تحقق هدف سه-ماهه	درصد پیشرفت کلی برنامه	تایید/عدم تایید اقدامات*

*در صورتی که تایید نشدن برنامه‌ایی به دلیل عدم امکان محاسبه شاخص‌های کلیدی عملکرد در بازه‌های سه ماهه بوده، عبارت «عدم امکان محاسبه» در این ستون ذکر شود.

تجارب موفق قابل پیاده‌سازی در سایر استان‌ها

عنوان اقدام اساسی:

تجربه موفق:

دستگاه‌های پیشنهادی جهت انتقال تجارب:

عنوان اقدام اساسی:
تجربه موفق:
دستگاه‌های پیشنهادی جهت انتقال تجارب:

نظرات تکمیلی کمیته بهره‌وری در خصوص چالش‌ها و موانع استانی:

تایید گزارش: **رییس کمیته بهره‌وری استان:** **تاریخ و امضا (مهر کمیته بهره‌وری):**

لازم است دستگاه ملی گزارش اقدامات ستادی و ملی خود و دستگاه‌های تابعه را در قالب فرم زیر به سازمان ملی بهره‌وری ارسال کند.

۳-فرم مرتبط با دستگاه ملی

گزارش تجمیعی سه ماهه (تابستان☐ پاییز☐ زمستان☐) برنامه‌های ارتقای بهره‌وری دستگاه....

شاخص‌های عمومی بهره‌وری	مقدار شاخص	شاخص‌های اختصاصی بهره‌وری	مقدار شاخص
شاخص بهره‌وری کل عوامل تولید	....	...	....
شاخص بهره‌وری نیروی کار	.....	...	....
شاخص بهره‌وری سرمایه	.....	...	.....

ردیف	عنوان اقدام	دستگاه مجری	عنوان نماگر	هدف سه‌ماهه	عملکرد سه‌ماهه	درصد تحقق هدف سه-ماهه	درصد پیشرفت کلی برنامه	تایید/عدم تایید اقدامات*

*در صورتی که تایید نشدن برنامه‌ای به دلیل عدم امکان محاسبه شاخص‌های کلیدی عملکرد در بازه‌های سه ماهه بوده، عبارت «عدم امکان محاسبه» در این ستون ذکر شود.

گزارش تحلیلی نحوه اثرگذاری برنامه‌های فوق الذکر بر بهره‌وری بخش مربوطه

در این قسمت دستگاه ملی، با توجه به هدف‌گذاری مندرج در جدول ۲ ماده ۳ قانون برنامه ششم توسعه، با ارائه مستندات لازم بیان می‌کند که مجموعه برنامه‌های اجرا شده توسط ستاد و تابعه‌های آن، تا چه حدی توانسته هدف فوق‌الذکر را محقق نمایند.

تجارب موفق قابل پیاده‌سازی در سایر دستگاه‌ها

عنوان برنامه:
تجربه موفق:
دستگاه‌های پیشنهادی جهت انتقال تجارب:

عنوان برنامه:
تجربه موفق:

دستگاه‌های پیشنهادی جهت انتقال تجارب:

تشریح سازوکار در نظر گرفته شده جهت انتشار تجارب موفق (مجلات علمی، رسانه‌ها، نشست تخصصی و ...) و تثبیت اقدامات موفق از سوی دستگاه ملی

تشریح نظام تسهیم دستاوردهای بهبود در دستگاه

آسیب‌شناسی علل عدم تحقق کامل برنامه‌های تایید نشده

نام و سمت رییس کمیته بهره‌وری: **تاریخ و امضا (مهر کمیته بهره‌وری):**

تایید گزارش:

در پایان سال و همزمان با ارسال گزارش پایان سال لازم است دستگاه ملی کاربرگ‌های راهنمای اجرایی بند الف ماده ۵ برنامه ششم توسعه را طبق توضیحات جدول زیر و به منظور آغاز دور بعدی چرخه مجددا تکمیل و ارسال نمایند. بدیهی است تکمیل مستندات مسأله‌شناسی برای آغار دور بعدی چرخه فرآیندی زمان‌بر است. بنابراین انتظار می‌رود دستگاه‌های اجرایی زمان مورد نیاز برای تکمیل کاربرگ‌ها را پیش‌بینی نموده و در طول سال و در حین اجرای دور دوم چرخه، تمهیدات لازم جهت ارائه به موقع برنامه‌های دور سوم را به عمل آورند.

عنوان کاربرگ	اقدامات لازم
الف ۱ و ۲	به‌روزرسانی و رونوشت ابلاغ احکام اعضای جدید به سازمان
ب و د	به‌روزرسانی و تکمیل در صورت نیاز
ج	کلیه برنامه‌های دور دوم چرخه در این کاربرگ وارد می‌شوند. در صورتی که اهداف معین شده برای نماگرهای کلیدی عملکرد (KPI) هر یک از برنامه‌ها به صورت کامل محقق نشده باشد علل عدم تحقق کامل اهداف بررسی شده و در ستون مربوطه قید می‌شود. همچنین مشخص می‌شود که آیا اقدام مورد نظر در پایان دور دوم چرخه خاتمه یافته و دستیابی به تمام اهداف مورد نظر حاصل شده است یا اقدام مورد نظر باید به شکل مستمر ادامه یابد و نیاز به تثبیت و نگهداری دارد. در صورت عدم موفقیت برنامه نیز بر اساس علل درج شده و بر پایه بازخورد اخذ شده از سازمان ملی بهره وری ایران، اقدامات اساسی مورد نظر برای دور سوم چرخه اصلاح و یا جایگزین می‌شوند.
ه، و، ز	کاربرگ‌های سه گانه مساله‌یابی بار دیگر برای شناسایی مسائل دارای اولویت اقدام در دور سوم چرخه تکمیل و ارسال می‌شوند.

۵- زمانبندی ارسال گزارش‌ها

در هر دور اجرای چرخه گزارش پیشرفت برنامه‌ها سه بار در سال و با فواصل زمانی سه ماهه به سازمان ملی بهره‌وری ایران ارسال خواهند شد. مهلت نهایی ارسال هر یک از این گزارش‌ها مطابق با جدول زیر است. شایسته است دستگاه‌های مسئول هماهنگی زمانی مناسب را با دستگاه‌های تابعه خود به نحوی به عمل آورند که در مهلت‌های مقرر شده گزارش تجمیعی ملی به سازمان ارائه شود.

گزارش	سه ماهه تابستان	سه ماهه پاییز	سه ماهه زمستان
مهلت پایانی ارسال گزارش از سوی دستگاه ملی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان به سازمان ملی بهره‌وری ایران	۲۳ مهر ماه	۱۰ دی ماه	۱۶ اسفند ماه

۶- پیوست‌ها

۶-۱- پیوست ۱

دستگاه‌های متولی بخش‌های نه‌گانه اقتصادی

	بخش اقتصادی	دستگاه مسئول تحقق هدف بهره‌وری بخش
	کشاورزی	وزارت جهاد کشاورزی
	نفت	وزارت نفت
	معدن	وزارت صنعت، معدن و تجارت
	صنعت	وزارت صنعت، معدن و تجارت
	آب، برق و گاز	- وزارت نفت - وزارت نیرو
	ساختمان	وزارت راه و شهرسازی
	حمل و نقل و انبارداری	وزارت راه و شهرسازی
	ارتباطات	وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
سایر خدمات:	**بازرگانی**	وزارت صنعت، معدن و تجارت
	مالی و پولی	-وزارت امور اقتصادی و دارایی -بانک مرکزی ج. ا. ا.
	فعایت‌های گردشگری	وزارت میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری
	آموزش	-وزارت علوم، تحقیقات و فناوری -وزارت آموزش و پرورش
	رفاه اجتماعی	وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
	بهداشت و خدمات اجتماعی	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
	امور عمومی	سازمان اداری و استخدامی کشور
	خدمات اجتماعی(فرهنگ، ورزش و تفریح)	-وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی -وزارت ورزش و جوانان

۶-۲- پیوست ۲

دستگاه‌های ملی

ردیف	نام دستگاه اجرایی	فرابخش/بخش/زیربخش اقتصادی مربوطه
۱	وزرات جهاد کشاورزی	*کشاورزی
۲	وزرات آموزش و پرورش	*آموزش
۳	وزارت امور اقتصادی و دارایی	*پولی و مالی
۴	وزرات ارتباطات و فناوری اطلاعات	*ارتباطات
۵	وزرات راه و شهرسازی	*حمل و نقل *ساختمان
۶	سازمان برنامه و بودجه کشور	فرابخشی
۷	مرکز آمار ایران	فرابخشی
۸	وزرات فرهنگ و ارشاد اسلامی	* خدمات اجتماعی
۹	وزرات علوم تحقیقات وفناوری	*آموزش
۱۰	وزرات نیرو	*برق *آب
۱۱	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	*بهداشت و خدمات اجتماعی

۱۲	وزرات دادگستری	فرابخشی
۱۳	وزرات نفت	*نفت *گاز صنعت (پتروشیمی)
۱۴	وزرات کشور	فرابخشی
۱۵	وزرات تعاون کار و رفاه اجتماعی	*رفاه اجتماعی
۱۶	وزارت صنعت، معدن و تجارت	*صنعت *معدن *بازرگانی
۱۷	وزرات ورزش و جوانان	*خدمات اجتماعی
۱۸	وزرات امور خارجه	فرابخشی
۱۹	بنیاد شهید و امور ایثاگران	امور عمومی
۲۰	وزارت میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری	*فعالیت‌های گردشگری
۲۱	سازمان حفاظت محیط زیست	فرابخشی
۲۲	بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران	*پولی و مالی
۲۳	معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری	فرابخشی
۲۴	سازمان ملی استاندراد	فرابخشی
۲۵	سازمان تبلیغات اسلامی	سایر خدمات عمومی و اجتماعی
۲۶	سازمان پزشکی قانونی کشور	امورعمومی
۲۷	سازمان زندانها و اقدامات تامینی و تربیتی کشور	امورعمومی
۲۸	سازمان ثبت اسناد و املاک کشور	امورعمومی
۲۹	سازمان اداری و استخدامی کشور	*امورعمومی
۳۰	سازمان انرژی اتمی	برق
۳۱	وزرات دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح	صنعت
۳۲	سازمان صدا و سیما	سایر خدمات عمومی و اجتماعی
۳۳	بنیاد مسکن انقلاب اسلامی	ساختمان
۳۴	کمیته امداد امام خمینی	امور عمومی

توجه: دستگاه مسئول ارتقای بهره‌وری بخش/زیربخش‌های اقتصادی با علامت ستاره مشخص شده‌اند.