

**مستند سازی فرایندها و روشهای حوزه: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی کد خدمت: ۱۰۰۱۱۷۸۴۰۰۰**

گروه / اداره / واحد : معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

عنوان فرایند: " راهبری فضاها و ساختمانهای اداری "

نوع فرایند انجام کار:  الکترونیکی  غیرالکترونیکی

وضعیت مستند سازی فرایند:  وضعیت جاری  وضعیت پیشنهادی

اهداف اجرای فرایند: ساماندهی فضاها و ساختمان های اداری مازاد، توزیع عادلانه فضای اداری موجود و تامین فضای مورد نیاز ادارات

افراد، واحد ها و سازمان های خدمات گیرنده فرایند:  
کلیه ادارات مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

واحد ها و سازمان های خدمات دهنده فرایند:  
کلیه ادارات مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

فرم های مورد استفاده در اجرای فرایند:  
فرم های چهارگانه مربوطه به پیوست میباشند(تهیه شده توسط استان)

مدارک، اسناد و اطلاعات لازم در قبال دریافت خدمات:  
وجود مدارک و مستندات مکفی و مستدل در خصوص فضای اداری دستگاه و گزارش سامانه سادا در خصوص عملکرد دستگاه های اجرایی مربوطه وهم چنین مدارک مرضی الطرفین

فن آوری مورد استفاده در اجرای فرایند:  
سامانه سادا(سامانه املاک دستگاه های اجرایی)  
استفاده از نرم افزار هایی مانند : ورد، اکسل، GIS, GPS

قوانین و مقررات، آیین نامه ها و دستور العمل های مورد اعمال در اجرای فرایند:  
ماده ۳۹ قانون مدیریت خدمات کشوری  
مصوبه شورای عالی اداری به شماره ۲۰۶/۷۵۳۹ - ۱۳۹۰/۴/۱  
مصوبه شورای عالی اداری به شماره ۲۰۶/۹۱/۱۸۸۰ - ۱۳۹۱/۱/۲۸  
مصوبه شورای عالی اداری به شماره ۱۰۲۳۵۳ = ۱۳۹۷/۳/۵

مسئولیت و وظایف مجریان اجرای فرایند:  
مسئولیت بررسی و تایید صحت و سقم مدارک ارائه شده توسط دستگاه اجرایی و در نهایت رد یا تایید درخواست ارائه شده توسط دستگاه اجرایی بر عهده مجریان و اعضاء کارگروه مربوطه میباشد.

## مستند سازی فرایندها و روشهای حوزه: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

عنوان فرایند انجام کار : ساماندهی فضاها و ساختمان های اداری

ردیف	مراحل فرایند انجام کار	متصدیان انجام هر مرحله	نحوه انجام فعالیت: رایانه- تلفن- حضوری-مکاتبه	زمان تخمینی هر مرحله
۱	درخواست دستگاه اجرایی مشمول قانون	دستگاه مربوطه	رایانه - مکاتبه	روزانه
۲	ثبت در دبیرخانه " کارگروه ساماندهی فضاها و ساختمان های اداری مازاد "	معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی	رایانه - مکاتبه	روزانه
۳	بازدید میدانی توسط تیم کارشناسی سازمان مدیریت	معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی	حضور	روزانه
۴	ارائه نظر کارشناسی و فنی بر مبنای قوانین و مستندات مربوطه	معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی	رایانه - مکاتبه	هفته
۵	طرح در جلسات " کارگروه ساماندهی فضاها و ساختمان های اداری مازاد "	معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی	رایانه - مکاتبه	ماهانه
۶	رد یا تایید درخواست دستگاه اجرایی مربوطه	کارگروه متشکل از: استاندار(رئیس کارگروه)رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی(دبیر کارگروه) مدیرکل اموراتقتصاد و دارایی استان ومدير كل راه و شهرسازی استان (عضو کارگروه)	حضور-مکاتبه	ماهانه
تعداد کل مراحل انجام کار : ۶ مرحله		زمان کل مراحل انجام کار: ۲ ماهه		

## استنادات قانونی

۱. ماده ۳۹ قانون مدیریت خدمات کشوری
۲. هشتاد و هشتمین جلسه شورای عالی اداری به شماره ۴۳۱/۱۳ ط - ۱۳۷۹/۱۲/۱۵
۳. یکصد و چهل و نهمین جلسه شورای عالی اداری به شماره ۲۰۶/۷۵۳۹ - ۱۳۹۰/۴/۱
۴. یکصد و پنجاه و چهارمین جلسه شورای عالی اداری به شماره ۲۰۶/۹۱/۱۸۸۰ - ۱۳۹۱/۱/۲۸
۵. یکصد و هفتاد و چهارمین جلسه شورای عالی اداری به شماره ۲۷۶۷۹ - ۱۳۹۵/۱/۳۰
۶. یکصد و هشتاد و هشتمین جلسه شورای عالی اداری به شماره ۱۰۲۳۵۳ = ۱۳۹۷/۳/۵

## پرسشهای متداول

\*جهت اطلاع از سوالات متداول در خصوص خدمت فوق و یا هر خدمت دیگری از خدمات سازمان میتوانید به بخش پرسشهای متداول در سایت سازمان مدیریت و برنامه ریزی به آدرس [ilam.mporg.ir](http://ilam.mporg.ir) مراجعه فرمایید..