

دستورالعمل نظارت داخلی بر طرح های اشتغالزایی اجتماع محور بنیاد برکت

ماده ۱- هدف

هدف از سند حاضر تبیین و شفاف سازی فرآیند نظارت بر طرح های اشتغالزایی اجتماع محور بنیاد برکت است. انتظار می رود بکارگیری موفقیت آمیز این دستورالعمل حداقل نتایج زیر را به همراه داشته باشد:

۱. شناخت مناسب از وضعیت اجرای طرح های اشتغالزایی اجتماع محور
۲. تقویت زمینه تصمیم گیری و سیاست گذاری موثر در حوزه اشتغالزایی اجتماع محور
۳. تصحیح/تکمیل برنامه های اجرایی طرح های اشتغالزایی اجتماع محور
۴. بهبود عملکرد مجریان و تسهیلمان طرح های اشتغالزایی اجتماع محور
۵. اطمینان از دستیابی به اهداف بنیاد برکت در طرح های اشتغالزایی اجتماع محور

ماده ۲- تعاریف

- ۱- ۲ - بنیاد: در دستورالعمل حاضر به «بنیاد برکت» به اختصار «بنیاد» اطلاق می شود.
- ۲- ۲ - مجری: شخصی حقیقی یا حقوقی است که مسئولیت اجرای طرح های اشتغالزایی اجتماع محور را در مناطق هدف براساس آیین نامه های مصوب بنیاد بر عهده دارد.
- ۲- ۳ - تسهیلمان: شخصی است که تحت نظارت مجری مسئولیت اجرای وظایف تعیین شده در طرح های اشتغالزایی اجتماع محور را در مناطق هدف برعهده دارد.
- ۲- ۴ - طرح های اشتغالزایی: منظور از طرح های اشتغالزایی طرح های سحاب، آسمان و سایر طرح های حوزه اجتماع محور است.
- ۲- ۵ - عملکرد: عملکرد به مفهوم حالت یا کیفیت و کمیت کارکرد است. بنابراین، عملکرد سازمانی بر چگونگی (حالت یا کیفیت) انجام عملیات سازمان اشاره دارد.
- ۲- ۶ - مسئولین محلی: منظور مسئولین دستگاه های اجرایی مناطق هدف است.

ماده ۳- دامنه شمول و کاربرد

این دستورالعمل از نظر مکانی در سطح بنیاد و از نظر موضوعی در زمینه طرح های اشتغالزایی اجتماع محور بنیاد برکت قابلیت اجرایی دارد.

ماده ۴- فرآیند و رویه های اجرایی

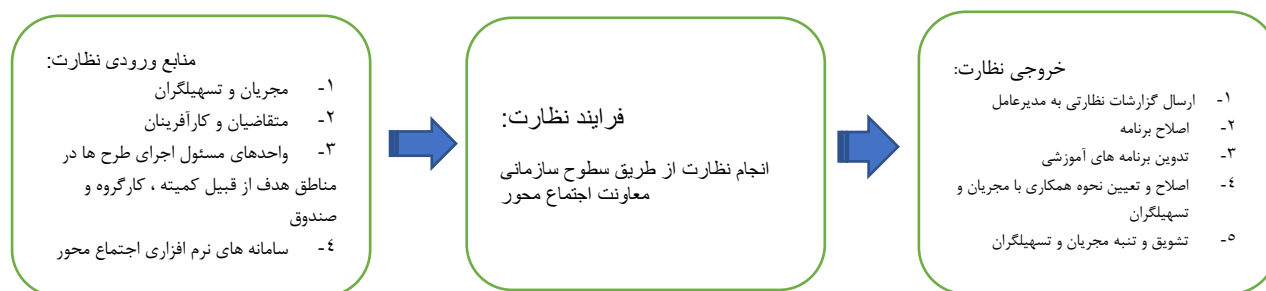
۴- ۱- جریان اطلاعات نظارت

نظارت در چارچوب این دستورالعمل مشتمل بر نقش نظارتی معاونت (معاون، مدیران، کارشناسان) است و نحوه اخذ اطلاعات آن در سازمان کلی طرح های اشتغالزایی اجتماع محور بنیاد برکت در شکل ۱ نشان داده شده است. چنان که در شکل ۱ نیز نشان داده شده است، معاونت، اطلاعات را از مجریان و تسهیلمان مسئول

اجرای طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور در مناطق هدف دریافت و بر اساس آن گزارشات نظارتی را تهیه و در اختیار مدیر عامل بنیاد قرار خواهد داد.

شکل ۱ - جریان اطلاعات در سازمان کلی نظارت بر طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور بنیاد

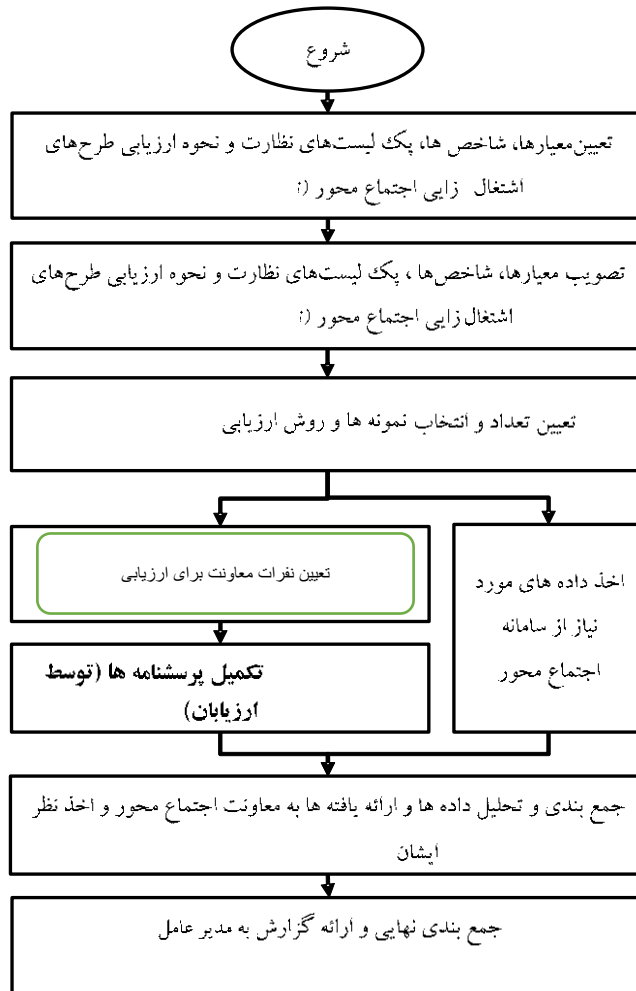
برکت



۴-۲ - فرآیند نظارت

نمودار جریان فرآیند نظارت بر طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع‌محور بنیاد برکت در شکل ۲ نشان داده شده است.

شکل ۲ - نمودار جریان فرآیند نظارت طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع‌محور بنیاد برکت



۴ - ۳ - معیارها، شاخص‌ها و چک لیست‌ها

۴-۳-۱- معیارها و شاخص‌های نظارت بر طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور بنیاد برکت، با توجه به سه حوزه زیر می‌بایست تعریف گردند:

۱- شاخص‌های سنجش و ارزیابی ورودی‌ها (متقاضی، مجری، مشاور، تسهیلگر، پشتیبان، تسهیلات، و امکانات شخص و منطقه، منابع تخصیص یافته و ...).

۲- شاخص‌های سنجش و ارزیابی فعالیت‌ها و فرآیندها (آموزش، شناسایی مناطق هدف و ظرفیتهای منطقه، استفاده از امکانات دستگاهها اجرایی محلی و بزرگان و معتمدین، شناسایی متقاضی و پشتیبان، استقرار شغل و نظارت و راهبری شغل ایجاد شده و ...).

۳- شاخص‌های سنجش خروجی‌ها (کاهش بیکاری، کاهش مهاجرت و مهاجرت معکوس، افزایش سطح معیشت منطقه هدف، افزایش مشارکت دستگاههای اجرایی پس از اجرای طرح‌های بنیاد برکت، افزایش سطح درآمد و رفاه متقاضی، افزایش سرمایه اجتماعی و اشتغال‌زایی و ...).

۴-۳-۲- در تعریف معیارها و شاخص‌ها، سه معیار رعایت ضوابط و مقررات، اثربخشی و کارایی مورد نظر قرار گرفته‌اند.

۴ - ۴ - تعداد و روش انتخاب نمونه‌ها

۴-۴-۱- معاونت موظف است با استفاده از روشهای علمی و آماری، نسبت به تعیین تعداد نمونه (اصولا در هر بازدید اعضای معاونت دو روستا بصورت تصادفی از هر شهرستان هدف انتخاب شود همچنین در روستاهای انتخابی ۳۰ درصد شاغلین و متقاضیان مورد بررسی قرار گیرد) در هر دوره بررسی اقدام نماید.

۴-۴-۲- انتخاب نمونه‌ها، حسب تشخیص معاونت و اصولا بصورت تصادفی می‌باشد.

۴ - ۵ - طرح ریزی ارزیابی

۴-۵-۱- معاونت، با توجه به نوع پرسشنامه‌ها، تعداد نمونه‌ها، فوریت و اهمیت موضوع، درخواستهای موردی و ... نسبت به طرح ریزی، زمان بندی و نحوه ارزیابی اقدام می‌نماید.

۴-۵-۲- معاونت می‌تواند حسب تشخیص خود، داده‌های مورد نیاز خود را از طریق اعزام کارشناسان داخلی و بیرونی، تماس تلفنی، استفاده از سامانه‌های نرم افزاری بنیاد و ... اقدام نماید.

۴ - ۶ - مدیریت ارزیابان

۴-۶-۱- برای احصاء اطلاعات مورد نیاز نظارت بر طرح‌های اشتغال‌زایی اجتماع محور، مامور موظف است، نتایج بررسی، مصاحبه، بازدید و شواهد خود را به همراه مشخصات طرح و اشخاص از طریق تکمیل پرسشنامه در موعد مقرر، در اختیار بنیاد قرار دهد.

۴-۶-۲- معاونت موظف است علاوه بر موارد درخواستی، چنانچه با موضوعات مهم مثبت و منفی در طرح برخورد نماید، موضوع را به صورت مکتوب و مشروح به واحد نظارت منعکس نماید.

۴-۶-۳- معاونت می‌تواند جهت بهبود فعالیتها و روشهای ارزیابی، پیشنهادات خود را به واحد نظارت ارائه نماید.

۴ - ۷ - گزارش دهی

۴-۷-۱- اطلاعات نظارتی جمع‌آوری شده از منابع داده ای مختلف (از قبیل مجریان و تسهیلاتگران، سامانه، بازدید میدانی و ...) توسط معاونت مورد بررسی و تحلیل قرار گرفته و حسب نیاز، به صورت موردی و دوره‌ای به مدیر عامل گزارش می‌شود.

۴-۷-۲- شکل و محتویات گزارش‌های دوره‌ای توسط معاونت طراحی و تهیه خواهد شد.

۴-۷-۳- برای آن دسته از گزارش‌های موردی که به درخواست مدیرعامل تهیه می‌شوند، شکل و محتوای گزارش بر اساس نیازمندی‌های اطلاعاتی و قالب‌هایی که توسط مدیرعامل اعلام می‌شود طراحی و تهیه خواهد شد. برای آن دسته از گزارش‌های موردی که به صلاح دید معاونت تهیه می‌شوند، شکل و محتوای گزارش به صلاح دید این واحد طراحی و تهیه خواهد شد.

۴-۷-۴- گزارش‌های دوره‌ای هر شش ماه یکبار و گزارش‌های موردی حسب دستور مدیر عامل به صورت مستمر طی سال انجام خواهد شد.

۴-۷-۵- یافته‌های حاصل از نظارت قبل از ارسال گزارش به مدیر عامل بنیاد، با مدیران منطقه مطرح و نظرات ایشان دریافت خواهد شد. نهایتاً موارد مورد تایید معاون برای مدیرعامل بنیاد گزارش خواهد شد.

۴ - ۸ - محرمانگی اطلاعات

۴-۸-۱- معاونت و ماموران در جمع‌آوری اطلاعات و تهیه گزارشات نظارتی اخلاق حرفه‌ای و اصول محرمانیت را می‌بایست رعایت نمایند.

۴-۸-۲- معاونت بر اساس درخواست مدیر عامل نسبت به تهیه و ارائه گزارش اقدام خواهد نمود.

۴-۸-۳- تصمیم‌گیری در مورد نحوه و زمانبندی انتشار و ارائه اطلاعات و گزارشات نظارتی تهیه شده توسط مدیران و کارشناسان بنیاد، در داخل و بیرون بنیاد برکت صرفاً بر عهده معاون بنیاد برکت است.

۴-۸-۴- ماموران صرفاً در چارچوب رویه‌ها، ضوابط، استانداردها و طرح‌های ابلاغ شده توسط معاونت به جمع‌آوری اطلاعات نظارتی خواهند پرداخت و اطلاعات جمع‌آوری شده را صرفاً به معاونت ارائه خواهند کرد.

ماده ۵- مراجع و مستندات

- آیین نامه اجرایی طرح سحاب و چک لیست ارزیابی آن
- آیین نامه اجرایی طرح آسمان و چک لیست ارزیابی آن

ماده ۶- بازنگری و تغییر

هرگونه اصلاح و تغییر در این دستورالعمل با توجه به ترتیب پیش‌بینی شده در دستورالعمل مدیریت مستندات بنیاد به شماره D۰۰۱/۰۰ امکان‌پذیر خواهد بود.

ماده ۷- تأیید و تصویب

این دستورالعمل با ۷ ماده و بدون تبصره در تاریخ / ۱۳۹۹ در جلسه شماره هیات مدیره بنیاد برکت تصویب گردید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا خواهد بود