

دستورالعمل نظارت داخلی

معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع بنیاد برکت

ماده ۱- هدف

هدف از سند حاضر تبیین و شفاف‌سازی فرآیندها و اقدامات نظارتی معاونت برنامه‌ریزی و توسعه منابع بنیاد برکت بر عملکرد مدیریت‌های زیرمجموعه است. انتظار می‌رود بکارگیری موفقیت‌آمیز این دستورالعمل حداقل نتایج زیر را به همراه داشته باشد:

۱. شناخت مناسب از وضعیت اجرای وظایف و مسئولیت‌های مدیریت‌های معاونت برنامه‌ریزی و توسعه منابع بنیاد برکت
۲. تقویت زمینه تصمیم‌گیری و سیاست‌گذاری موثر در مدیریت‌های معاونت برنامه‌ریزی و توسعه منابع بنیاد برکت
۳. تصحیح / تکمیل برنامه‌های اجرایی مدیریت‌های معاونت برنامه‌ریزی و توسعه منابع بنیاد برکت
۴. بهبود عملکرد مدیریت‌های معاونت برنامه‌ریزی و توسعه منابع بنیاد برکت
۵. اطمینان از دستیابی به اهداف واحدهای مختلف مدیریت‌های معاونت برنامه‌ریزی و توسعه منابع بنیاد برکت

ماده ۲- تعاریف

- ۲- ۱- بنیاد: در دستورالعمل حاضر به «بنیاد برکت» به اختصار «بنیاد» اطلاق می‌شود.
- ۲- ۲- عملکرد: عملکرد به مفهوم حالت یا کیفیت کارکرد است. بنابراین، عملکرد سازمانی بر چگونگی (حالت یا کیفیت) انجام عملیات سازمان اشاره دارد.
- ۲- ۳- طرف قرارداد: تمامی اشخاص حقیقی و حقوقی که از طریق انعقاد قرارداد با بنیاد خدمات مورد نیاز معاونت برنامه‌ریزی و توسعه منابع را تأمین می‌نمایند.
- ۲- ۴- مدیریت‌های زیرمجموعه معاونت برنامه‌ریزی و توسعه منابع: مدیریت‌های زیرمجموعه معاونت برنامه‌ریزی و توسعه منابع عبارتند از: مدیریت برنامه و بودجه و فناوری اطلاعات، مدیریت مالی و اداری و مدیریت تجهیز منابع مالی و مشارکت‌ها

ماده ۳- دامنه شمول و کاربرد

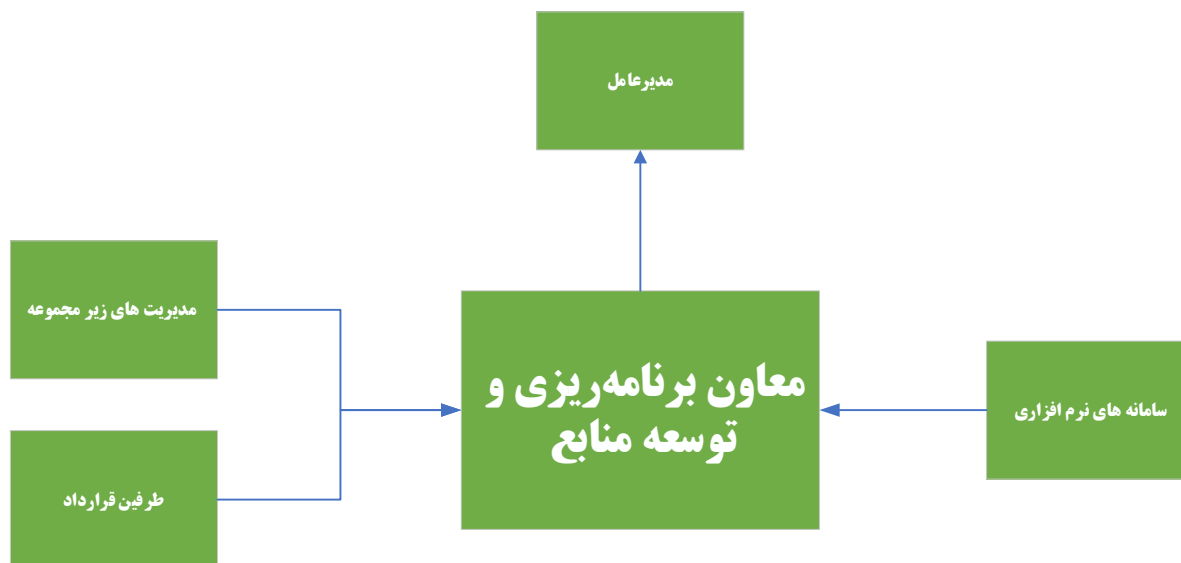
این دستورالعمل از نظر مکانی در سطح بنیاد برکت و از نظر موضوعی در زمینه وظایف و مسئولیت‌های معاونت برنامه‌ریزی و توسعه منابع قابلیت اجرایی دارد.

ماده ۴- فرآیند و رویه های اجرایی

۳ - ۱ - جریان اطلاعات نظارت

معاون برنامه‌ریزی و توسعه منابع در چارچوب این دستورالعمل نقش نظارتی را بر عهده دارد و نحوه اخذ و ارائه اطلاعات آن در بنیاد برکت در شکل ۱ نشان داده شده است. معاون برنامه‌ریزی و توسعه منابع نقش خود را با استفاده از نیروهای داخلی و یا در صورت نیاز از طریق انعقاد قرارداد با اشخاص بیرونی انجام می‌دهد. چنان که در شکل ۱ نیز نشان داده شده است، اطلاعات از سامانه‌های اطلاعاتی، مدیریت‌های زیرمجموعه و طرفین قرارداد بنیاد دریافت و بر اساس آن گزارشات نظارتی تهیه و در اختیار مدیر عامل بنیاد قرار خواهد گرفت.

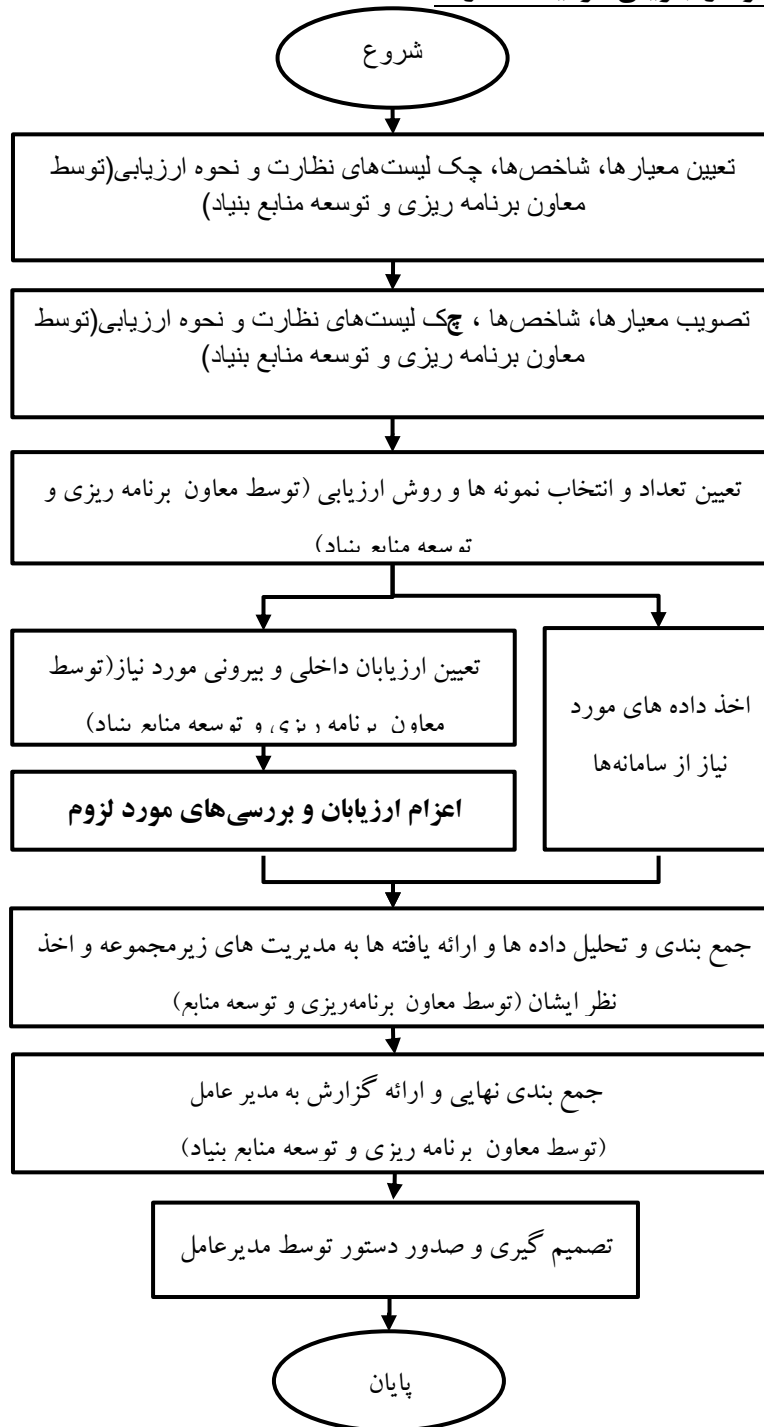
شکل ۱ - جریان اطلاعات



۳ - ۲ - فرآیند نظارت

نمودار جریان فرآیند نظارت بر مدیریت‌های زیرمجموعه معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع بنیاد در شکل ۲ نشان داده شده است.

شکل ۲ - نمودار جریان فرآیند نظارت



۳ - ۳ - معیارها، شاخص‌ها و چک لیست‌ها

۳-۳-۱- معیارها و شاخص‌های نظارت بر مدیریت‌های زیرمجموعه معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع بنیاد، با توجه به سه حوزه زیر تعریف می‌شوند:

۱- معیارها و شاخص‌های سنجش و ارزیابی ورودی‌ها

۳- معیارها و شاخص‌های سنجش و ارزیابی فعالیت‌ها و فرآیندها

۳- معیارها و شاخص‌های سنجش خروجی‌ها

۳-۳-۲- در تعریف معیارها و شاخص‌ها، سه جنبه رعایت ضوابط و مقررات، اثربخشی و کارایی مورد نظر قرار خواهد گرفت.

۳-۳-۳- معاون برنامه ریزی و توسعه منابع بنیاد موظف است حسب نیاز در هر حوزه، نسبت به تعریف معیارها و شاخص‌های ارزیابی اقدام نماید.

۳ - ۴ - تعداد و روش انتخاب نمونه‌ها

۴-۴-۱- معاون برنامه ریزی و توسعه منابع بنیاد موظف است با استفاده از روش‌های علمی و آماری مناسب، نسبت به تعیین تعداد نمونه ارزیابی در هر دوره بررسی و برای هر مورد ارزیابی اقدام نماید.

۴-۴-۲- انتخاب نمونه‌ها، حسب تشخیص معاون برنامه ریزی و توسعه منابع بنیاد است.

۳ - ۵ - طرح ریزی ارزیابی

۴-۵-۱- معاون برنامه ریزی و توسعه منابع بنیاد، با توجه به نوع فعالیت مدیریت‌های زیرمجموعه، تعداد نمونه‌ها، فوریت و اهمیت موضوع، درخواست‌های موردی و ... نسبت به طرح ریزی، زمان بندی و تعیین نحوه ارزیابی اقدام می‌نماید.

۴-۵-۲- معاون برنامه ریزی و توسعه منابع بنیاد می‌تواند حسب تشخیص خود، داده‌های مورد نیاز خود را از طریق ارزیابان، رایحه گزارش مدیریت‌های زیرمجموعه، تماس تلفنی، استفاده از سامانه‌های نرم افزاری بنیاد و ... اقدام نماید.

۴-۵-۳- در صورت استفاده از ارزیابان، معاون برنامه ریزی و توسعه منابع بنیاد برای هر یک از ارزیابان، طرح ارزیابی تهیه و ارائه خواهد کرد.

۳ - ۶ - مدیریت ارزیابان

۴-۶-۱- با توجه به تعداد نمونه‌های انتخاب شده، نوع رسیدگی و...، معاون برنامه ریزی و توسعه منابع بنیاد نسبت به انتخاب و بکارگیری ارزیابان اقدام می‌نماید.

۴-۶-۲- ارزیاب موظف است نتایج بررسی و شواهد خود را، در چارچوب طرح ارزیابی مربوطه، در موعد مقرر، در اختیار معاون برنامه ریزی و توسعه منابع بنیاد قرار دهد.

۳-۶-۴- ارزیاب موظف است علاوه بر موارد درخواستی، چنانچه با موضوعات مهم مثبت و منفی برخورد نماید، موضوع را به صورت مکتوب و مشروح به معاون برنامه ریزی و توسعه منابع بنیاد منعکس نماید.

۴-۶-۴- ارزیاب می‌تواند برای بهبود فعالیت‌ها و روش‌های ارزیابی، پیشنهادات خود را به معاون برنامه ریزی و توسعه منابع بنیاد ارائه نماید.

۳ - ۷ - گزارش‌دهی

۱-۷-۴- اطلاعات نظارتی جمع‌آوری شده از منابع داده‌ای مختلف، توسط معاون برنامه ریزی و توسعه منابع بنیاد مورد بررسی و تحلیل قرار گرفته و حسب نیاز، به صورت موردی و دوره‌ای به مدیر عامل گزارش می‌شود.

۲-۷-۴- شکل و محتویات گزارش‌های دوره‌ای توسط معاون برنامه ریزی و توسعه منابع بنیاد طراحی و تهیه خواهد شد.

۳-۷-۴- 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 صلاح‌دید معاون برنامه ریزی و توسعه منابع بنیاد تهیه می‌شوند، شکل و محتوای گزارش به صلاح‌دید این واحد طراحی و تهیه خواهد شد.

۴-۷-۴- گزارش‌های دوره‌ای حداقل هر سه ماه یکبار به صورت مستمر و گزارش‌های موردی حسب دستور مدیر عامل و یا تشخیص معاون برنامه ریزی و توسعه منابع بنیاد انجام خواهد شد.

۵-۷-۴- یافته‌های حاصل از نظارت پیش از ارسال گزارش به مدیر عامل بنیاد، با مدیریت‌های زیرمجموعه مطرح و نظرات ایشان دریافت خواهد شد. نهایتاً موارد مورد تایید معاون برنامه ریزی و توسعه منابع بنیاد برای مدیرعامل بنیاد گزارش خواهد شد.

۶-۷-۴- تصمیمات در خصوص گزارش‌های ارائه شده پس از دستور و تنفیذ مدیرعامل، قابل اجرا خواهد بود.

۳ - ۸ - محرمانگی اطلاعات

۱-۸-۴- ارزیابان باید در جمع‌آوری اطلاعات و تهیه گزارشات نظارتی، اخلاق حرفه‌ای و اصول محرمانیت را رعایت نمایند.

۲-۸-۴- تصمیم‌گیری در مورد نحوه و زمانبندی انتشار و ارائه اطلاعات و گزارشات نظارتی تهیه شده توسط معاون برنامه ریزی و توسعه منابع بنیاد، در داخل و بیرون بنیاد، صرفاً بر عهده مدیر عامل بنیاد برکت است.

۳-۸-۴- ارزیابان صرفاً در چارچوب رویه‌ها، ضوابط، استانداردها و طرح‌های ابلاغ شده توسط معاون برنامه ریزی و توسعه منابع بنیاد به جمع‌آوری اطلاعات نظارتی خواهند پرداخت و اطلاعات جمع‌آوری شده را صرفاً به ایشان ارائه خواهند کرد.

ماده ۵- 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 ۶- تأیید و تصویب

این دستورالعمل با ۶ ماده و بدون تبصره در تاریخ / ۱۳۹۹ در جلسه شماره هیات مدیره بنیاد برکت تصویب گردید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا خواهد بود.