

"نکات ضروری در تدوین کاربرگ برنامه‌ها و اقدامات ذیحسابی"

- با توجه به تجربه موفق ذیحسابی تعدادی از دستگاه‌های اجرایی، پیشنهاد می‌گردد قبل از اقدام به تدوین کاربرگ برنامه عملیاتی سال 1405، ابتدا یک جلسه توجیهی برای کارکنان ذیحسابی برگزار و هدف از اجرای مدل تعالی که در واقع کمک به انجام بهتر امور روزمره ذیحسابی هست برای آنان تشریح شود. سپس نسبت به تشکیل کارگروه تعالی در داخل واحد ذیحسابی اقدام گردد.
- "کارگروه تعالی ذیحسابی" با حضور ذیحساب و معاونین ذیحساب، کارکنان ادارات ذیحسابی و ... تشکیل می‌شود تا ضمن تبیین مفاهیم کاربردی الگوی تعالی و انجام هماهنگی های لازم، فواید و تاثیرات مثبت اجرای الگو در پیشبرد امور، کاهش مشکلات و چالش‌های ذیحسابی تشریح گردد.
- ضروری است قبل از تکمیل کاربرگ برنامه عملیاتی، اقدامات ذیل انجام گردد:
 - بررسی چشم انداز، ماموریت، برنامه‌های راهبردی و شرح وظایف دستگاه اجرایی
 - احصاء مشکلات و چالش‌های اصلی حوزه ذیحسابی و طبقه بندی آن به لحاظ موضوعی
 - شناسایی قابلیت‌های کارکنان ذیحسابی بلحاظ توانمندی، سابقه و ... (نیاز سنجی کارکنان) به منظور برنامه‌ریزی نیروی انسانی و نیاز سنجی دوره‌های آموزشی مورد نیاز
 - تشکیل ماتریس ذینفعان و شناسایی نیازهای اصلی آنان که این ذینفعان شامل کارکنان واحد ذیحسابی، سایر کارکنان دستگاه اجرایی، واحدهای مستقر در دستگاه اجرایی، پیمانکاران و ... می باشند.
 - تحلیل نتایج و نحوه اجرای برنامه‌ها و اقدامات سال قبل (خودارزیابی)
- لطفاً در تدوین اقدامات به موارد ذیل توجه گردد:
 - از کلی‌گویی در اقدامات پرهیز نموده و هر برنامه الزاماً به یک یا چند اقدام مشخص با تاریخ شروع و پایان دقیق سرشکن گردد. (برنامه‌ها ماهیت جامع‌تر و کلی‌تری دارند و اقدامات جزئی‌تر و کاربردی‌تر؛ باید دقت نمود به جای یکدیگر نوشته نشود)
 - در بسته راهنمای الگوی تعالی (صفحه 30)، نکات بسیار خوبی درخصوص برنامه‌ها و اقدامات ذیحسابی (پرسش‌های متناسب با معیارهای ذکر شده در کاربرگ) مطرح شده است؛ در تدوین کاربرگ به موارد ذکر شده در راهنمای مذکور مراجعه شود.
 - پیش بینی برنامه‌ها می‌تواند فراتر از یکسال باشد لیکن فقط اقدامات پیش بینی شده برای انجام در سال 1405 در کاربرگ قید گردد.
 - صرفاً برنامه‌ها و اقدامات واحد ذیحسابی در کاربرگ قید گردیده و از تلفیق با برنامه‌ها و اقدامات دستگاه اجرایی اجتناب شود. در واقع باید اهداف کلان دستگاه اجرایی را در نظر گرفته و برش ذیحسابی را برای خودمان بنویسیم.
 - به ترتیب اقدامات در هر برنامه و اولویت بندی در اجرا توجه گردد.
- ستون نتایج مورد انتظار در کاربرگ برنامه‌ها باید (smart) باشند یعنی مشخص (specific)، قابل اندازه‌گیری (measurable)، دست‌یافتنی (achievable)، مرتبط (relevant) و دارای محدوده زمانی مشخص (time bound) باشند.
- مستندات اقداماتی که در راستای تدوین برنامه‌ها و اقدامات ذیحسابی جمع‌آوری شده است، همراه کاربرگ نهایی ارسال گردد.
- کاربرگ نهایی توسط ذیحساب یا معاون ذیحساب محترم پاراف شده و از طریق نامه رسمی به اداره کل نظارت بر ذیحسابی‌ها، گزارشگری مالی و حسابداری بخش عمومی ارسال گردد. ضمناً بعد از تایید نهایی کاربرگ توسط اداره کل متبوع، نسخه‌ای از این برنامه با نامه رسمی برای معاون توسعه مدیریت و منابع دستگاه اجرایی ارسال تا همکاری لازم برای اجرای برنامه‌ها با واحد ذیحسابی به عمل آید.