

گروه سرمایه گذاری
تامین آتیه تدبیر سبز



آئین نامه دستورالعمل هدفگذاری و برنامه ریزی برای دستیابی به اهداف

سال ۱۴۰۰

(Handwritten signatures in blue ink)

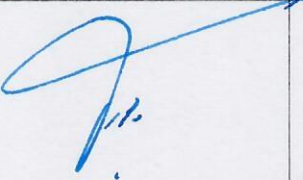




تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۴	آئین نامه دستور العمل هدفگذاری و برنامه ریزی برای دستیابی به اهداف
--------------	----------------------	--

بسم الله الرحمن الرحيم

آئین نامه دستور العمل هدفگذاری و برنامه ریزی برای دستیابی به اهداف

تصویب کنندگان

امضا	سمت	نام
	رئیس هیات مدیره	دکتر سید حسام الدین پورعباسی
	مدیر عامل و عضو هیات مدیره	دکتر قاسمعلی رایج
	عضو هیات مدیره	دکتر امین خلیلی

تاریخ تصویب:

این سند و پیوست‌های آن برای استفاده داخلی تدوین آئین نامه معاملات در سطح گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز تهیه و به تعداد محدودی تکثیر شده است. انتشار مجدد و یا استفاده در سایر مستندات، به هر شکل اعم از الکترونیکی و یا کاغذی، بدون مجوز کتبی، منع قانونی دارد.



تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۴	این نامه دستور العمل هدفگذاری و برنامه ریزی برای دستیابی به اهداف
--------------	----------------------	---

بسم الله الرحمن الرحيم

این نامه دستور العمل هدفگذاری و برنامه ریزی برای دستیابی به اهداف

گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز (TATS)

صفحه	عنوان
۳	هدف
۳	دامنه کاربرد
۳	مسئولیت ها
۳	شرح فرایند
۵	روشهای تعیین هدف
۱۲	دریافت و تحلیل گزارش های پیشرفت اهداف و برنامه های شرکت
۱۲	مراجع و مدارک ذیربط (پیوست)
۱۳	فرم شماره ۱. اهداف کیفی
۱۴	فرم شماره ۲. برنامه عملیاتی دستیابی به اهداف
۱۵	فرم شماره ۳. گزارش پیشرفت برنامه های عملیاتی
۱۶	فرم شماره ۴ جدول مانیتورینگ شاخص های فرایند

تاریخ تصویب:

این سند و پیوسته های آن برای استفاده داخلی تدوین این نامه معاملات در سطح گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز تهیه و به تعداد محدودی تکثیر شده است. انتشار مجدد و یا استفاده در سایر مستندات، به هر شکل اعم از الکترونیکی و یا کاغذی، بدون مجوز کتبی، منع قانونی دارد.



تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۴	
--------------	----------------------	--

۱- هدف سند

تشریح فرایند هدفگذاری و برنامه ریزی برای دستیابی به اهداف و زیر فرایندهای مرتبط

۲- دامنه کاربرد

کلیه واحدها و معاونت های گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز و شرکتهای تابعه

۳- مسئولیت ها

ردیف	اقدام	مسئول
۱	تدوین و بازنگری فرایند	مدیریت برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد
۲	اجرای فرایند	مدیریت برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد سایر واحدهای شرکت و شرکت های تابعه
۳	پیشنهاد اصلاح فرایند	کلیه واحدهای شرکت و شرکت های تابعه و افراد مرتبط با فرایند
۴	حصول اطمینان از حسن اجرای فرایند	مدیریت برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد
۵	پایش، اندازه گیری و تحلیل فرایند	مدیریت برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد

شرح فرایند: هدفگذاری و برنامه ریزی برای دستیابی به اهداف

هدف فرایند :

- تحقق خط مشی های شرکت براساس سند راهبردی مصوب
- اطمینان از دستیابی به اهداف کیفی شرکت

نوع فرایند

- پشتیبانی (مدیریت : مثال)، پشتیبانی : (عملیاتی) (اجرائی)

صاحب فرایند :

- مدیریت برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد

فرآیند

: ورودی

- ۱- سند راهبردی مصوب

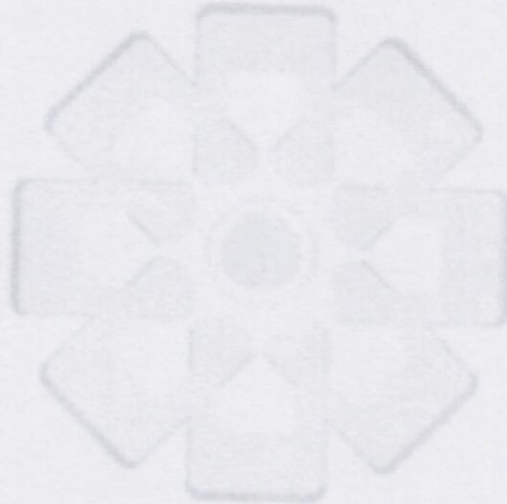
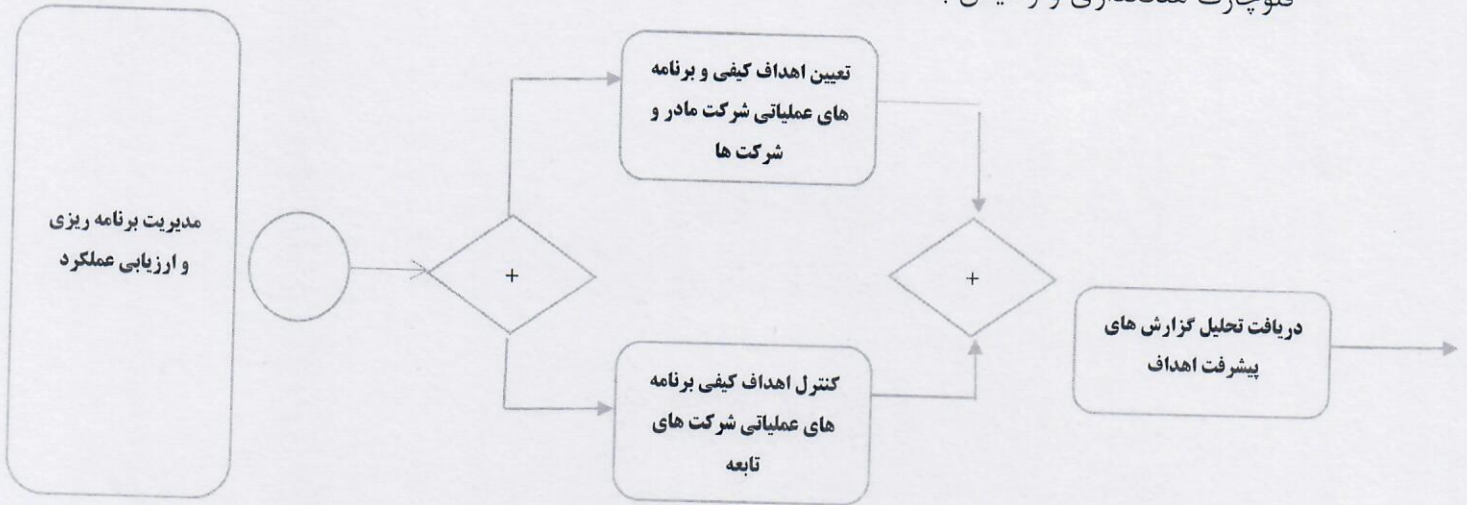
خروجی

- ۱. اهداف و برنامه های کیفی



۲. برنامه های عملیاتی دستیابی به اهداف کیفی

فلوچارت هدفگذاری و رسیدن به اهداف



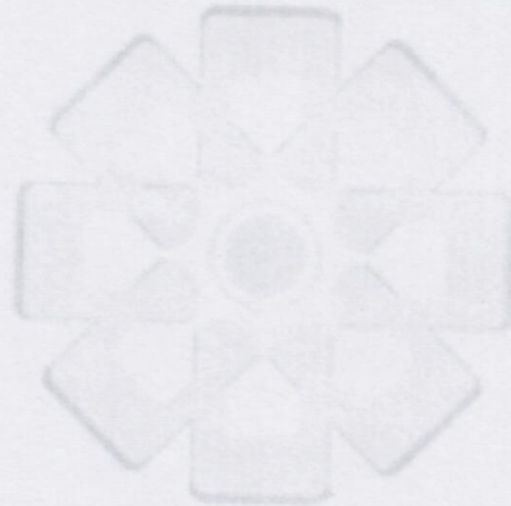
Handwritten signature in blue ink.



تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۴	این نامه دستور العمل هدفگذاری و برنامه ریزی برای دستیابی به اهداف
--------------	----------------------	---

شرح مراحل کارفرایند

ردیف	شرح فعالیت	نوع	مسئول	مدارک مرتبط
۱	تعیین اهداف و برنامه های عملیاتی شرکت مادر و شرکت های تابعه	زیر فرآیند	مدیریت برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد	
۲	کنترل اهداف و برنامه های عملیاتی شرکت مادر و شرکت های تابعه	زیر فرآیند	مدیریت و برنامه ریزی و ارزی عملکرد	
۳	دریافت و تحلیل گزارش های پیشرفت اهداف شرکت و شرکت های تابعه	زیر فرآیند	مدیریت برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد	



Handwritten signature in blue ink.



تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۴	این نامه دستورالعمل هدفگذاری و برنامه ریزی برای دستیابی به اهداف
--------------	----------------------	--

۵. تعیین اهداف و برنامه های عملیاتی گروه سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز

هدف فرایند

- تحقیق اهداف و برنامه های عملیاتی شرکت در سند راهبردی
- اطمینان از دستیابی به اهداف و برنامه های عملیاتی شرکت

صاحب فرایند

اصلی: مدیریت برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد
سایر: کمیته های فنی و تخصصی، مدیرعامل شرکت

ورودی ها:

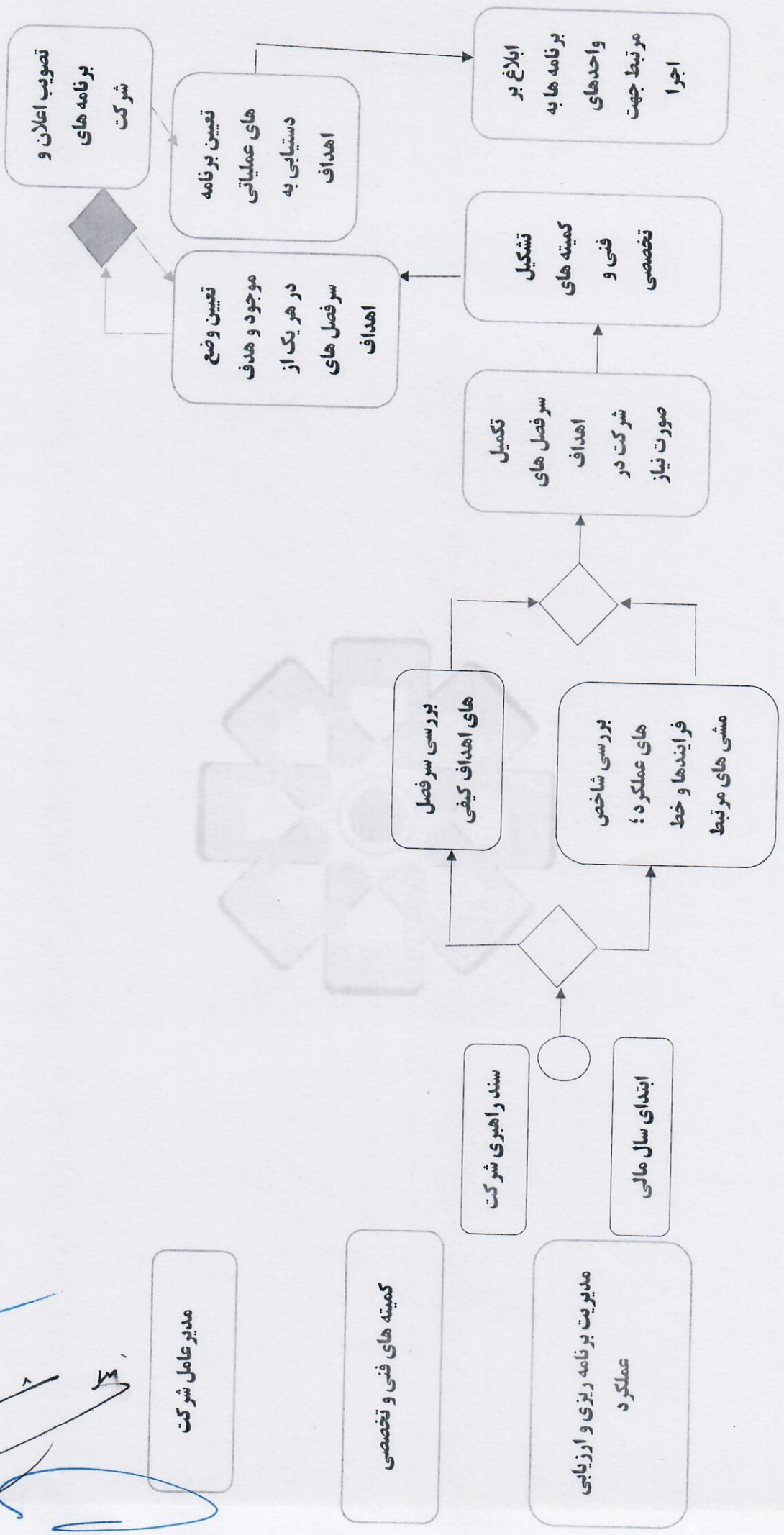
ردیف	شرح فعالیت	نوع	مسئول
۱	سند راهبردی شرکت	سند	
۲	دستورالعمل		
۳	مصوبه		
	صور تجلیسه		

خروجی ها:

ردیف	شرح	نوع	مقصد
۱	اهداف کیفی	سند	-
۲	برنامه های عملیاتی دستیابی به اهداف کیفی	سند	

نمونه
۸
۵

آیا اهداف تعیین شده مورد تایید است؟





شرح مراحل کار فرایند

ردیف	شرح فعالیت	نوع	سئوال	مدارک مرتبط
۱	بررسی سرفصل های اهداف شرکت	شروع فرایند فعالیت	مدیریت برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد	سند راهبردی شرکت
۲	بررسی شاخص های عملکرد فرایندها	فعالیت	مدیریت برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد	سند راهبردی شرکت
۳	تشکیل کمیته های فنی و تخصصی مورد نیاز	فعالیت	مدیریت برنامه ریزی و ارزیابی عملکردی	سند راهبردی شرکت
۴	تعیین وضع موجود و هدف در هر یک از سرفصل های اهداف کیفی شرکت	فعالیت	کمیته های فنی و تخصصی	سند راهبردی شرکت
۵	بررسی و جمع بندی نهایی اهداف	فعالیت	مدیریت برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد	سند راهبردی شرکت
۶	بررسی اهداف کیفی تعیین شده	فعالیت	مدیرعامل شرکت	سند راهبردی شرکت
۷	تعیین برنامه های عملیاتی دسترسی به اهداف کیفی	فعالیت	کمیته های فنی و تخصصی	سند راهبردی شرکت
۸	ابلاغ برنامه ها به واحدها جهت اجرا	فعالیت / پایان فرایند	مدیریت برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد	سند راهبردی شرکت



تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۴	این نامه دستور العمل هدفگذاری و برنامه ریزی برای دستیابی به اهداف
--------------	----------------------	---

کنترل اهداف کیفی و برنامه های عملیاتی شرکت های تابعه

اهداف فرایند

- تحقق اهداف برنامه های عملیاتی شرکت در سند راهبردی
- اطمینان از دستیابی به اهداف کیفی سازمان

صاحب فرایند

- اصلی - مدیریت امور مالی، پشتیبانی و توسعه سرمایه انسانی
- سایر - کلیه واحد های شرکت و شرکت های تابعه

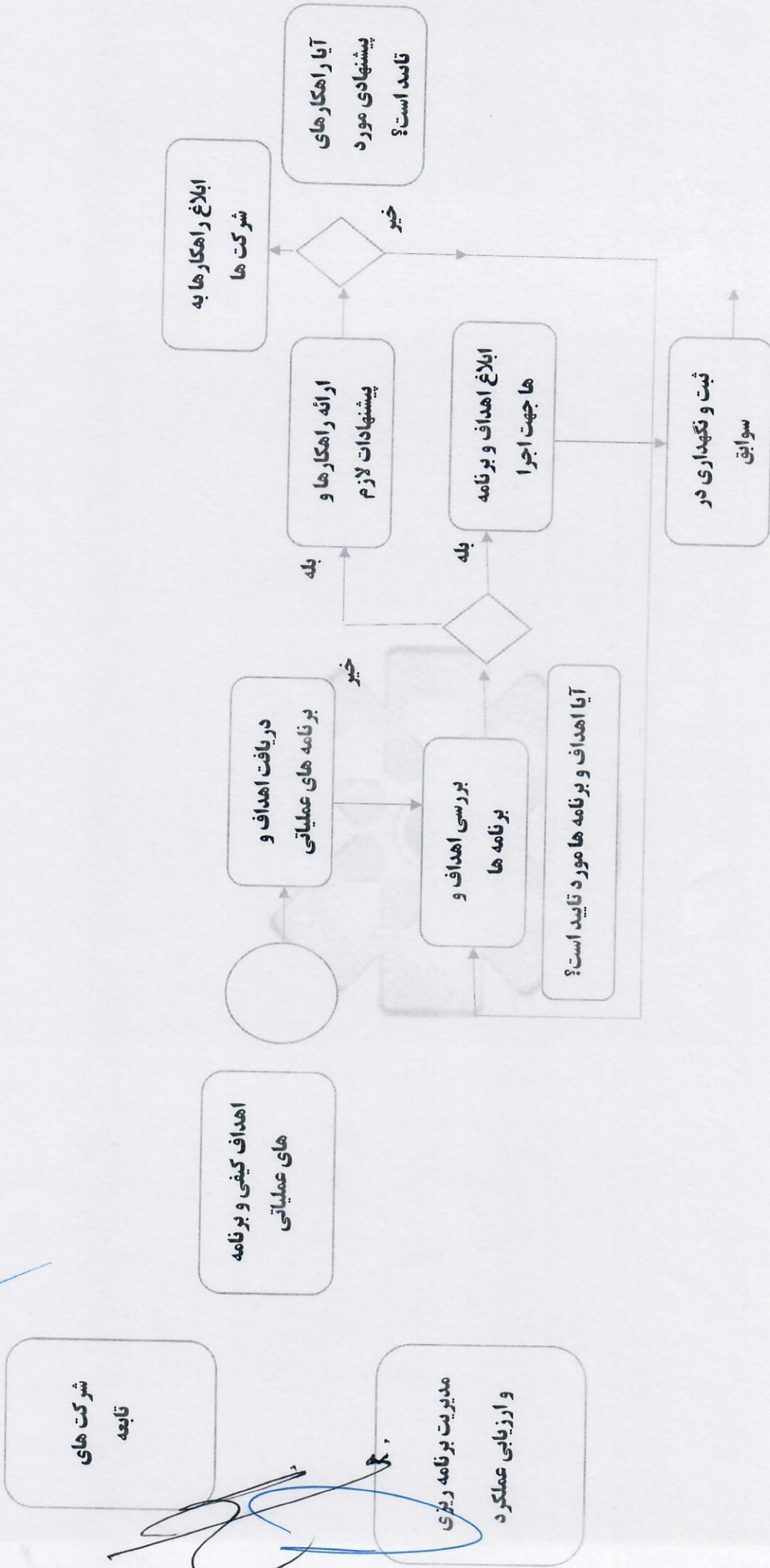
ورودی ها

ردیف	شرح	نوع	مبدا
۱	اهداف کیفی	سند	
۲	برنامه عملیاتی دستیابی به اهداف کیفی	سند	-

خروجی ها

ردیف	شرح	نوع	مبدا
۱	راهکارها و پیشنهادات بهبود	سند	

نهاد





تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۴
--------------	----------------------

شرح فرایند

شرح مراحل کارفرایند

ردیف	شرح فعالیت	نوع	سؤال	مدارک مرتبط
۱	دریافت اهداف کیفی و برنامه های عملیاتی شرکت های تابعه	شروع فرایند / فعالیت	مدیریت برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد	اهداف کیفی نمودار کاشت برنامه ها برنامه عملیاتی دستیابی به اهداف
۲	بررسی اهداف و برنامه ها	تصمیم گیری / فعالیت	مدیریت برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد	اهداف کیفی برنامه های عملیاتی
۳	بررسی راهکارهای پیشنهادی	فعالیت	مدیریت برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد	اهداف کیفی برنامه های عملیاتی
۴	ابلاغ اهداف کیفی و برنامه های عملیاتی به شرکت های تابعه	فعالیت / پایان فرایند	مدیریت برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد	اهداف کیفی برنامه های عملیاتی

نقشه

۱۰



تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۴	
--------------	----------------------	--

دریافت و تحلیل گزارش های پیشرفت اهداف و برنامه های شرکت

هدف فرایند

- اطمینان از دستیابی به اهداف و برنامه های عملیاتی در شرکت سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز و شرکت های تابعه
- اطمینان از اجرای مناسب برنامه های تدوین شده در شرکت سرمایه گذاری تامین آتیه تدبیر سبز و شرکت های تابعه

صاحب فرایند

اصلی : مدیریت برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد

سایر : معاونت ها ، واحدهای شرکت و شرکت های تابعه

ورودی ها:

ردیف	شرح	نوع	مبدا
۱	گزارش پیشرفت برنامه های عملیاتی و دستیابی به اهداف	سند	-

خروجی ها

ردیف	شرح	نوع	مبدا
۱	راهکارهای پیشنهادی بهبود و اجرای برنامه های عملیاتی	سند	-

نظرات



تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۴	
--------------	----------------------	--

شرح مراحل کار فرایند

ردیف	شرح فعالیت	نوع	سئوال	مدارک مرتبط
۱	جمع آوری اطلاعات لازم و تدوین گزارش پیشرفت	شروع فرایند / فعالیت	شرکت های تابعه / معاونت ها و واحدهای شرکت	گزارش پیشرفت برنامه های عملیاتی دستیابی به اهداف
۲	بررسی اجمالی گزارش و ارجاع جهت تحلیل	فعالیت	مدیریت برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد	گزارش پیشرفت برنامه های عملیاتی دستیابی به اهداف
۳	بررسی گزارش و ارائه راهکارهای لازم	فعالیت	مدیریت برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد	گزارش پیشرفت برنامه های عملیاتی دستیابی به اهداف
۴	بررسی راهکارهای پیشنهادی	تصمیم گیری / پایان فرایند	مدیریت برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد	نامه

پیوست (مراجع و مدارک ذیربط)

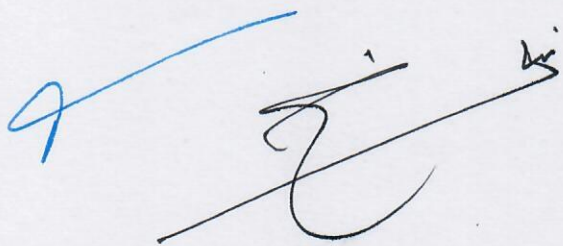

۱. سند راهبردی
۲. فرم برنامه عملیاتی دستیابی به اهداف کیفی
۳. فرم گزارش پیشرفت برنامه های عملیاتی دستیابی به اهداف

تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۴	این نامه دستور العمل هدفگذاری و برنامه ریزی برای دستیابی به اهداف
--------------	----------------------	---

فرم شماره ۱

مقدار هدف	مقدار فعلی	اهداف کیفی سال.....		واحد اندازه گیری	شرح هدف	ردیف
		نوع بهبود				
		افزایشی	کاهشی			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

نماد

این نامه دستورالعمل هدفگذاری و برنامه ریزی برای دستیابی به اهداف	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۴	تعداد پیوست:
--	----------------------	--------------

فرم شماره ۲

تاریخ	برنامه عملیاتی دستیابی به اهداف کیفی سال
-------	--

عنوان هدف کیفی.....

ردیف	عنوان برنامه	مسئول اجرا	مسئول پیگیری	منابع و امکانات مورد نیاز	زمان شروع		زمان خاتمه	
					پیش بینی واقعی	پیش بینی واقعی	پیش بینی واقعی	واقعی
۱								
۲								
۳								
۴								
۵								
۶								
۷								
۸								

تاریخ بازنگری

نام و امضای تائید کننده

نام و امضای تهیه کننده

۹

۱۴

این نامه دستور العمل هدفگذاری و برنامه ریزی برای دستیابی به اهداف	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۴	تعداد پیوست:
---	----------------------	--------------

فرم شماره ۳

تاریخ	گزارش پیشرفت برنامه های عملیاتی دستیابی به اهداف کیفی
-------	---

عنوان هدف کیفی.....

ردیف	عنوان برنامه	مسئول اجرا	زمان شروع		زمان خاتمه		درصد پیشرفت	علل و موانع پیشرفت	اقدام اصلاحات ضروری
			پیش بینی	واقعی	پیش بینی	واقعی			
۱									
۲									
۳									
۴									
۵									

نام و امضای تایید کننده

نام و امضای تهیه کننده

توضیحات

نیلوفر

۱۵



تعداد پیوست:	شماره سند: ۱۴۰۰/۱۰۰۴	این نامه دستور العمل هدفگذاری و برنامه ریزی برای دستیابی به اهداف
--------------	----------------------	---

فرم شماره ۴

جدول مانیتورینگ شاخص های فرایند

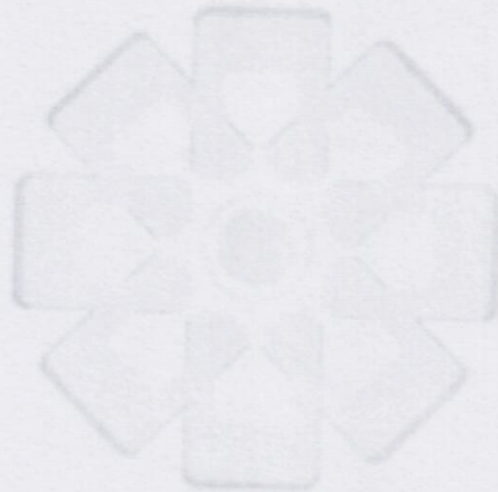
شاخص اندازه گیری شده													مسئول	حد قابل	شاخص	نام	ردیف	
۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱						اجرا

نام و امضاء تصویب کننده:

نام و امضاء تایید کننده:

نام و امضاء تهیه کننده:

تاریخ تصویب:



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom.