



Arch

بررسی نقش فرآیند های تحول اداری در دست یابی به اهداف سند چشم انداز نظام جمهوری اسلامی ایران (مطالعه موردی دفتر مرکزی سازمان تبلیغات اسلامی)

فهیمة ستاره ، مسعود غفاری

کارشناس ارشد مدیریت ، وزارت بهداشت ، دانشگاه ایران ، تهران ، ramadainstitute@gmail.com

کارشناس ارشد ، وزارت ارتباطات ، دانشگاه پیام نور واحد تهران غرب ، masoud.ghafari@hotmail.com

نویسنده مسئول : فهیمة ستاره

چکیده

در این مقاله سعی بر این شده رابطه فرآیند های تحول اداری در دست یابی به اهداف سند چشم انداز نظام جمهوری اسلامی ایران مورد بررسی قرار گیرد. تحقیق حاضر از نوع پیمایشی است و از نظر هدف کاربردی می باشد جامعه آماری ۳۵ نفر از مدیران، کارشناسان و کارکنان حوزه تحول اداری سازمان تبلیغات اسلامی می باشد. ابزار تحقیق پرسشنامه محقق ساخته است بعد از توزیع و جمع آوری آنها و آزمون فرضیه های تحقیق در نهایت مشخص شد که مشارکت عمومی کارکنان، توانمندسازی کارکنان و مدیران و اصلاح ساختارهای اداری به عنوان سه مولفه و متغیر تحقیق بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز نظام تاثیر نسبتا قوی دارند. تاثیر تناسب وظایف و اختیارات بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز نظام در حد زیادی ارزیابی نموده اند و پاسخگویی دولتمردان در مقابل شهروندان بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز تاثیر قوی دارد و نظارت بر نظام اداری و توسعه شیوه های اطلاعاتی بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز تاثیر مطلوبی دارد.

واژگان کلیدی: تحول اداری ؛ مشارکت عمومی کارکنان، توانمندسازی کارکنان، سند چشم انداز

ایجاد تحول اداری در کشوری تواند با اهداف اصلی از قبیل ایجاد تغییرات بنیادی به منظور تحول و تکامل در ساختار نظام مدیریتی حاکم بر وظایف دولت و رفع موانع و معضلات نظام اداری و اجرایی در راه توسعه و رشد کشور، بازنگری در تفکر حاکم بر مدیریت منابع انسانی به عنوان با ارزش ترین منبع اجتماعی و سازمانی و همچنین بازنگری در مبانی فلسفی و تفکر حاکم بر طراحی و سازماندهی تشکیلات کلان دولت به گونه ای که تأثیر اصلی خود را در توسعه بر جای گذارد، دنبال گردد. بنابراین، در این راستا، حساسیت نقش و عملکرد مدیریت دولتی و کیفیت آن به اندازه ای برجسته به نظر می رسد که به جرأت می توان گفت با کمترین قصور در اجرایی کردن برنامه تحول از سوی دولت، امکان انحراف به مسیر و هدفی دور از انتظار با تأثیرات منفی بر بخش های مختلف کشور وجود دارد. مساله ای که این تحقیق به دنبال آن است بر این نکته تأکید دارد که فرآیند های تحول اداری در دست یابی به اهداف سند چشم انداز نظام جمهوری اسلامی ایران چه نقشی دارد؟

۲- اهمیت و ضرورت تحقیق:

در عصر حاضر، سازمانهایی موفق و کارآمد محسوب می شوند که علاوه بر هماهنگی با تحولات جامعه امروزی، بتوانند مسیر تغییرات و دگرگونیها را نیز در آینده پیش بینی کرده و قادر باشند که این تغییرات را در جهت ایجاد تحولات مطلوب برای ساختن آینده ای بهتر هدایت کنند.

موج دریا تجربه ترسناکی است، اگر در مقابل آن ایستادگی کنید شما را به گوشه ای پرتاب می کند، مع ذالک اگر بر آن سوار شوید می تواند در زمان کوتاهی شما را به جای دوری ببرد. به طور قطع بسیار ساده تر است که منتظر امواج تغییر باشید و بر آنها سوار شوید تا اینکه اصرار ورزید که بی حرکت بمانید و به سویی رانده شوید. برای رسیدن به رشد، توسعه و کمال باید تغییر و تحول ایجاد کرد.

۳- ادبیات تحقیق

۳-۱- مفهوم تحول اداری

تحول یعنی فرآیند ذوب شدن اندیشه ها و باورها و رفتارهای سنتی و تشبیت ارزش های نوین و استقرار نظام های جدید. هدف از تحول اداری عبارت است از تقویت توانمندی های نظام اداری در جهت ایفای کارآمد وظایف و نقش فعلی دولت و یا به تعبیری دیگر هدف از تحول اداری، انطباق نقش ها، توانمندی ها و قابلیت های نظام اداری است که امری حیاتی و برای توسعه ضروری می باشد. موضوع نوین سازی و ایجاد تحول در نظام اداری متناسب با پیشرفت های تکنولوژی در راستای تحقق خواسته های جامعه می باشد.

۳-۲- فرآیند های تحول اداری

مشارکت عمومی کارکنان، اصلاح ساختارهای اداری، تناسب وظایف و اختیارات، توانمندسازی کارکنان و مدیران، پاسخگویی دولتمردان در مقابل شهروندان، نظارت بر نظام اداری و توسعه شیوه های اطلاعاتی (ابراهیمی، ۱۳۹۲: ۱۸)

۳-۳- ساختار اداری و تحول اداری

ساختار اداری به دلیل ارتباط تنگاتنگ با سایر ساختارها و نیز تأثیرگذاری آن از اهمیت ویژه ای برخوردار بوده به طوری که تحول در آن اساس تحولات دیگر می گردد. لذا تشکیل ارگانی که مسؤولیت این تحولات را به عهده گرفته و آن را به سرمنزل مقصود برساند، بسیار ضروری می نمود. شورای عالی اداری بر اساس مصوبه شماره ۱/۱۲/۲۰۵۶ مورخ ۱۳۷۷/۲/۱۹ ساختار، اعضاء و وظایف و اختیارات ستاد برنامه ریزی تحول اداری کشور را تعیین و ابلاغ نمود. انجام برنامه های فرهنگ سازی و ایجاد زمینه های ذهنی برای تحقق تحول اداری نظیر برگزاری سمینارهای تخصصی آموزش، میزگردهای تخصصی و تولید برنامه های سمعی و بصری و غیره. هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۱/۱۸ پس از استماع گزارش سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در مورد برنامه تحول اداری با ۷ برنامه اصلی ایجاد تحول در نظام اداری موافقت نمود. (سلیمی، ۱۳۷۲: ۴۶)

۳-۴- برنامه های مختلف تحول اداری (نرگسیان، ۱۳۸۷: ۱۲۹)

۱- برنامه منطقی نمودن اندازه دولت

به منظور نیل به این هدف، یکی از وظایف شورای عالی اداری اصلاح تشکیلات کلان دولت و حذف یا ادغام برخی وزارتخانه هاست به عقیده طراحان لایحه تشکیلات کلان دولت، هدف اصلی این لایحه کوچک کردن اندازه دولت جهت کارآمدتر کردن و کاهش تصدی دولتی و واگذاری بخشی از این تصدیها به بخش غیردولتی است. ساختار فعلی دولت، از نظر تشکیلاتی با چند اشکال عمده مواجه است که

حجم نامتناسب و تداخل وظایف از جمله مهمترین آنهاست، بر اساس آمار و ارقام موجود در حال حاضر بزرگی دولت ۵/۲ برابر حداکثر معمول است.

۲- برنامه تحول در ساختارهای تشکیلاتی دولت

اصلاح ساختار تشکیلاتی دولت و تجمیع سازمانهای استانی از جمله وظایفی است که از سوی سازمان مدیریت به کلیه دستگاههای اجرایی محول شده است به این ترتیب سازمانهای استانی تحت پوشش وزارتخانه ها و دستگاههای در یک سازمان واحد، در هر استان ادغام خواهد شد. بر این اساس دولت دستگاهها را موظف کرده برای کاهش و بازنگری ساختار تشکیلاتی خود اقدام کنند و اگر در مهلت مقرر انجام ندهند، سازمان موظف است رأساً این کار را انجام دهد.

۳- برنامه تحول در نظامهای مدیریتی

جامعه ای رشد نمی کند، مگر در سایه حسن مدیریت، البته مدیریتی آزاداندیش، مدیریت آزاداندیش امکان پیاده سازی مدیریت دانایی را فراهم می سازد. از نظر این نوع مدیریت یک تغییر کوچک در ورودی یک نظام می تواند به تغییر بسیار شگرفی در خروجی نظام منجر شود.

۴- تحول در نظامهای استخدامی

در اصلاح نظام استخدامی سعی بر این است که مدیریت نوین جایگزین مدیریت سنتی شود. کاهش استخدامهای رسمی، برگزاری آزمونهای ادواری، کاهش جذب نیروهای دیپلم و افزایش ۱۲ درصدی جزی نیروهای لیسانس و بالاتر، بحث دولت الکترونیک از مقوله هایی است که در این طرح عنوان می شود.

۵- برنامه های آموزش و بهسازی نیروهای انسانی

آموزشهای ضمن خدمت کوتاه مدت به دلایل زیادی مورد نیاز سازمانها بوده و ضرورت آن روز به روز بیشتر احساس می شود. ضرورتی است چون: ۱- رفع نقایص عملکردهای جاری و قبلی و پیش بینی های آینده نگر در این زمینه ۲- لزوم بهبود کیفیت فعالیتها ۳- افزایش وظایف سازمانها و لزوم انتقال آموزشها با این وظایف جدید ۴- ورود فناوریهای جدید سخت افزاری و نرم افزاری در عرصه های اقتصادی و اجتماعی

۶- برنامه اصلاح فرایندها و روشهای انجام کار و توسعه فناوری اداری

با استفاده از فناوریهای جدید می توان روشهای کارآمدتر و به صرفه تر و در عین حال دقیق تری را تدوین کرد. این روشها خود به خود به انجام وظایف سازمانی در مجرای صحیح و بدون اتلاف انرژی و منابع سازمانی و در نتیجه حصول سریعتر به نتیجه منجر می گردد که در نهایت ارباب رجوع نیز در زمان کوتاهتر و با کیفیت بهتری به هدف خود دست می یابد.

۷- برنامه ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری

حصول نتیجه هفتم حاصل برنامه دیگر است، ویژگیهای نظام خدماتی مطلوب را می توان اطلاع رسانی سریع و دقیق و در دسترس و تسریع عملیات مورد نظر مراجعان، سهولت در انجام کارها و گردش امور، پایبندی به ضوابط و قوانین عدم تبعیض، زیبایی و نظم عمل مراجعه را می توان نام برد که موجب رضایتمندی خدمت گیرندگان می شود.

۵-۳- ابزار تغییر

نیروی انسانی: هدف و عامل تحول انسان ها هستند.

تکنولوژی: ابزاری جهت تسریع و حصول اهداف تعیین شده است.

اطلاعات: ماهیتا تغییر گرا است،

۶-۳- سطوح ایجاد تغییر در انسانها

۱. تغییرات در معرفت

۲. تغییرات در نگرش یا گرایش
۳. تغییرات در رفتار فردی
۴. تغییرات در رفتار گروهی (اصغری، ۱۳۹۳: ۱۷)

۷-۳- اجزاء تحول:



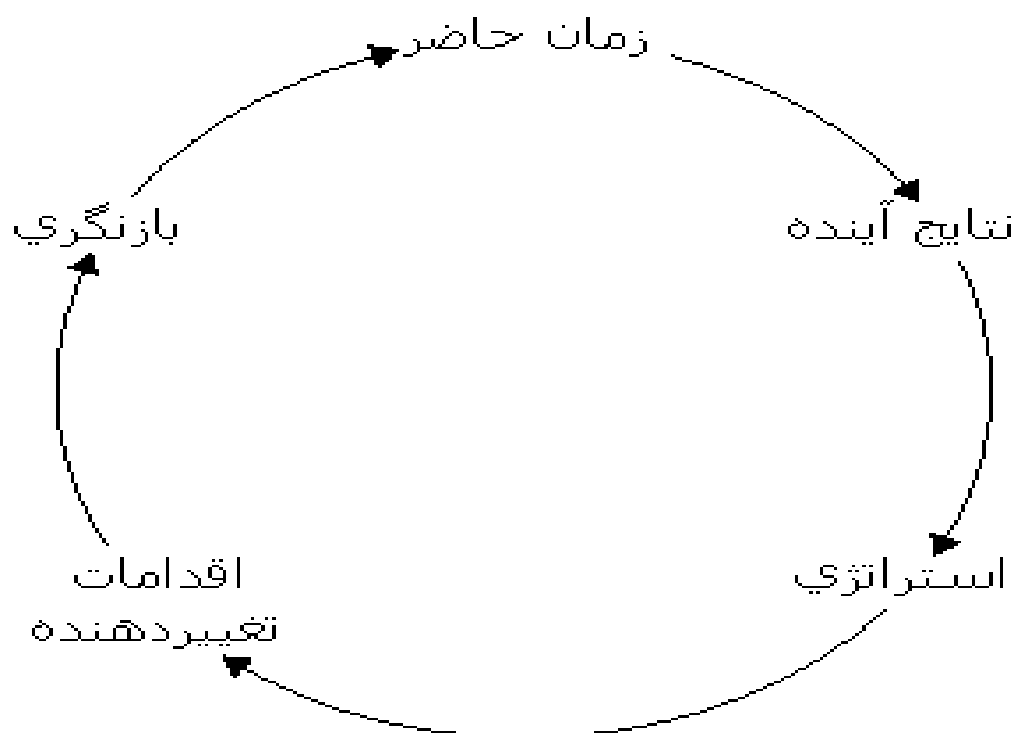
۸-۳- سه دیدگاه در رابطه با تحول

روان شناختی: دیدگاهی که نوآوری را بیشتر یک امر روان شناختی و مربوط به میزان هوش و استعدادهای فردی تلقی می کند. جامعه شناختی: دیدگاه اجتماعی که خلاقیت و نوآوری سازمانی را بیشتر امری جامعه شناختی و مربوط به فراهم آمدن محیط و زمینه مناسب برای بروز استعدادها می داند. سیستمی: دیدگاه سیستمی است که ایجاد نوآوریها و استمرار و فراگیری آنها در سازمان را یک امر سازمانی یعنی فراتر از عوامل فردی و فراهم آوردن صرف امکانات و زمینه های لازم تلقی می کند .

انواع تغییر:

- ۱- تغییر برنامه ای : کوششی آگاهانه و عمدی برای اداره رویداد به منظور رسیدن به نتایجی که از پیش تعیین گردیده است .
- ۲- تغییر خود جوش: یا نوعی دگرگونی که در کوتاه مدت به علت رویدادهای طبیعی و پیش آمدهای تصادفی ظاهر می گردد.
- ۳- تغییر تدریجی : با تکامل تدریجی که شامل مجموعه دگرگونی های بزرگ و کوچکی است که در دراز مدت در یک سازمان رخ میدهد. (الوانی و شورینی، ۱۳۷۷: ۶۳)

۹-۳- فرآیند تغییر



شکل 1- فرایند تغییر

www.mgtsolution.com

۳-۱۰- معیارهای اجرای تغییر

بیش از آغاز فرآیند تغییر، چهار معیار باید برآورده شوند:

- مسیر یا نتیجه باید تعیین شود .
- افراد باید بدانند که ماندن در شرایط فعلی خیلی سخت تر از رسیدن به نتایج تغییر است .
- یک سیستم یا استراتژی اجرا و اندازه گیری باید بکار گرفته شود تا فاصله بین شرایط فعلی و آینده مطلوب به خوبی پر شود .
- مهارتها و منابع مورد نیاز برای دستیابی به نتایج باید واقعی و دست یافتنی باشند.

۳-۱۱- عکس العمل نیروی انسانی در مقابل تغییر

- مقاومت (کاملاً مخالف تغییر)
- تبعیت (۵۰ درصد با تغییر موافق)
- رهبری (کاملاً پذیرای تغییر)

۳-۱۲- روش های استقرار تغییر

یکباره- موازی- تدریجی

۳-۱۳- معیار انتخاب روش استقرار: میزان اطمینان به نتایج حاصل از تغییرات، نوع تغییرات ، شرایط مکانی و زمانی

۳-۱۴- نظارت بر اجرای تغییر

۱- ضرورت:

بهبود سیستم
رفع معایب احتمالی
آموزش حین اجرا
۲- روش نظارت:

مداوم
نوبه ای

۱۵-۳- ویژگی های مدیریت تغییر

با تمرین بردباری و تحمل انسان دو خصیصه مهم پیدا می کند:

۱. وسعت دید
۲. کرامت نفس

۱۶-۳- راهکار افزایش تحمل و بردباری

آگاهی: به میزان افزایش آگاهی، انسان دیدش وسیع تر و تحملش افزون تر می گردد.
عشق: عشق به کار و به زیر مجموعه و پرسنل تحمل انسان را افزون می نماید.

۱۷-۳- هنگام بر خورد با مقاومت افراد:

۱. به دیدگاههای مختلف احترام بگذارید.
۲. موارد توافق را پیدا کنید.
۳. در مقابل ایده های جدید پذیرا و انعطاف پذیر باشید. (رنجبری، ۱۳۹۵: ۸۷)

۴- سوابق پژوهش های صورت گرفته

سلیتی حیدر (۱۳۷۲) در پژوهش خود با موضوع: «بررسی تاثیر تحول تکنولوژی اداری شرکت ملی فولاد ایران بر بهره‌وری نیروی انسانی آن» نشان داد: آگاهی برخلاف انتظار، بکارگیری تکنولوژی پیشرفته اداری به جای تاثیر مثبت اثر منفی بر بهره‌وری نیروی انسانی می‌گذارد. علت اصلی این امر عدم توجه به ساختار سازمانی و طراحی شغل در زمان استفاده از تکنولوژی پیشرفته اداری است. علت دیگر مقاومت در برابر تغییر است. مقاومت در برابر تغییر ممکن است به دلایل متعددی از قبیل احساس خطری که در افراد نسبت به موقعیت شغلی، امنیت اقتصادی، روابط شخصی، محتوای شغل، شیوه تصمیم‌گیری، قدرت سازمانی و اطمینان - شناخت - اطلاعات خود هنگام بروز تحول به وجود می‌آید، ظاهر شود. علت سوم عدم آشنایی کافی (عدم تحقق جنبه دانشی تکنولوژی) نیروی انسانی با تجهیزات پیشرفته اداری است. این مساله در حال حاضر عمده‌ترین مشکل شرکت ملی فولاد ایران در استفاده از تکنولوژی پیشرفته اداری به شمار می‌رود. بنابراین می‌توان پنج پیشنهاد به شرح ذیل عنوان نمود. ۱ - آموزش مستمر کارکنان شرکت در سطوح مختلف چه در محل کار و چه در دوره‌های خارج از محل کار. ۲ - طراحی مجدد شغل هر یک از کارکنان شرکت به نحوی که بتوان براحتی از وسایل پیشرفته اداری به نحو احسن استفاده نمود. ۳ - ایجاد یک شبکه کامپیوتری در داخل شرکت و استقرار دستگاههای الکترونیکی دیگر در قسمتهای مختلف پس از اعمال پیشنهادهای ۱ و ۲. ۴ - تعدیل نیروی انسانی در قالب تقلیل نیروی انسانی زیر دیپلم، آموزش کارکنان دیپلم و بازخرید نیروهای مسن شرکت. ۵ - تقلیل یا حذف اضافه‌کاری نیروی انسانی شرکت و برقراری سیستم کارانه. بدیهی است بهبود وضعیت شرکت از نظر بهره‌وری منحصر به پیشنهادهای فوق نبوده و تسهیلات و تمهیدات زیربنایی کشور نیز باید مدنظر قرار گیرند. تمهیداتی از قبیل ایجاد یا اجاره خدمات ماهواره‌ای در کشور و حل مشکل ارتباط تلفنی داخل شهر و خارج از شهر و همچنین بهبود ارتباطات تلفی خارج از کشور.

۲-رنجبری هاجر(۱۳۹۵) در پژوهش خود با موضوع «شناسایی و اولویت بندی عوامل موثر بر تحول اداری در وزارت صنعت، معدن و تجارت» نشان داد: هدف اصلی این مطالعه شناسایی عوامل موثر بر تحول اداری در بخش ستادی وزارت صنعت، معدن و تجارت می‌باشد. برای دستیابی به این هدف می‌بایست مشکلات و چالش‌های نظام اداری و بسترهای نهادی لازم جهت تحول در سازمان، مورد تجزیه و تحلیل قرار گیرد و نتایج این واکاوی در قالب راهبردهای تحول در نظام اداری وزارتخانه پیشنهاد گردد. روش تحقیق از نوع تحلیل پیمایشی - توصیفی و مدل تحقیق، مدل سه شاخگی است. ابزار مورد استفاده در این پژوهش، پرسشنامه و شامل سوالات اصلی است که براساس طیف یا مقیاس لیکرت طراحی شده است. جامعه آماری مورد بررسی شامل مدیران میانی و اجرایی و کارشناسان مسوول وزارت صنعت، معدن و تجارت در شهر تهران که تعداد آنها حدود ۲۶۰ نفر می باشد و براساس جدول مورگان، حجم نمونه ۱۵۳ نفر بدست آمده است. در

این پژوهش به منظور انتخاب آزمون‌های آماری مناسب با توجه به نوع توزیع متغیرها و ارزیابی طبیعی بودن پراکندگی آنها از آزمون اسمیرنوف کولموگروف استفاده شد که با توجه به نتایج آزمون اسمیرنوف، در مورد متغیرهای عوامل ساختاری، رفتاری و محیطی و همچنین تحول اداری سطح معنی‌داری آزمون فوق کوچکتر از ۰/۰۵ بود. بنابراین می‌توان قضاوت نمود که توزیع پراکندگی نمرات این متغیرها طبیعی نبود و آزمون‌های ناپارامتری را می‌توان در مورد این متغیرها مورد استفاده قرار داد. یافته‌های این پژوهش بر اساس مدل مفهومی سه شاخکی نشان می‌دهد که عوامل ساختاری، رفتاری و محیطی به ترتیب دارای بیشترین تاثیر بر تحول اداری در وزارت صنعت، معدن و تجارت می‌باشند. در میان مولفه‌های عوامل ساختاری، مولفه تأکید بر سلسله مراتب رسمی و شرح وظایف سازمانی با میانگین ۳،۵۹ دارای بیشترین تاثیر و مولفه برون‌سپاری خدمات پشتیبانی و عمومی با میانگین ۳،۴۰ دارای کمترین اثر بر تحول اداری بوده است. در بخش عوامل رفتاری، مولفه داشتن مهارت مناسب سازمانی با میانگین ۳،۷۸ دارای بیشترین تاثیر و مولفه جسارت و ریسک‌پذیری در سازمان با میانگین ۳،۰۲ دارای کمترین اثر بر تحول اداری می‌باشد. در بخش عوامل محیطی، مولفه همسویی قوانین و مقررات دولتی با بهبود عملکرد سازمان با میانگین ۳،۶۳۵ دارای بیشترین تاثیر و فراهم بودن شرایط برای نشان دادن عملکرد خدمات سازمان در جامعه با میانگین ۳،۲۲ دارای کمترین اثر بر تحول اداری می‌باشد.

۴- زعیمی سعید (۱۳۹۲) در پژوهش خود با موضوع «بررسی تاثیرات اتوماسیون اداری در ارتقاء سطح عملکرد کارکنان اداری سازمان قضایی نیروهای مسلح استان تهران» نشان داد: در عصر حاضر که به نام عصر اطلاعات و ارتباطات نامگذاری شده است با توجه به توسعه روزافزون فناوری اطلاعات و ارتباطات در تمامی جنبه‌های مختلف زندگی از جمله فردی، اجتماعی و سازمانی لزوم اتخاذ رویکرد جامع و مناسب در مقابل فناوری را ایجاد نموده است. امروزه بایبشرفت‌های موجود آمده در بخش اطلاعات و ارتباطات استفاده موثر از اطلاعات و زمان یکی از عوامل موثر در موفقیت سازمان‌های باشد و بکارگیری صحیح و بموقع تکنولوژی‌های موجود از اولویت‌های اجتناب ناپذیر محسوب می‌شود و از دیدهیچ مدیر دوراندیش و ژرف‌نگری پنهان نخواهد ماند. ضرورت انجام فعالیت‌های اداری در حداقل زمان ممکن با حداکثر سرعت و دقت و بآبهره‌گیری از ایمن‌ترین و آخرین تکنولوژی‌های موجود با صرفه جویی قابل ملاحظه‌ای از نظر اقتصادی مدیران را بر آن می‌دارد تا به منظور یکپارچگی و نظم بخشیدن به اداره خویش از سیستم‌های اتوماسیون اداری استفاده نموده و امکان تبادل اطلاعات را در حد وسیع و منسجم فراهم نمایند. بر این اساس اجرای سیستم اتوماسیون اداری به عنوان یک نیاز و یک تحول نه تنها در جریان کار سرعت و دقت می‌بخشد بلکه بایکپارچه نمودن اطلاعات این امکان را برای مدیران فراهم می‌آورد که به اطلاعات یکپارچه و طبقه‌بندی شده مورد نیاز به آسانی دسترسی پیدا نموده و مبنای قابل اتکایی برای تصمیمات سریع و دقیق داشته باشند. جهانی نوتولدیافته است، جهانی که در آن اطلاعات برترین قدرت است و قدرت ها و توانمندی‌های دیگر در قلمرو اقتصاد، علم و فرهنگ از آن نشات می‌گیرند. در این دهکده کوچک انسان توسعه یافته آن انسانی است که به اطلاعات دسترسی داشته باشد و مدیران موفق آنهایی هستند که فضای پیش آمده را درک کرده و با استفاده از قابلیت‌های این محیط ضمن صرفه جویی در منابع، خود را بابت تکنولوژی روز همگام می‌سازند. ۱-۲- بیان مساله تحقیق با توجه به اینکه سازمان قضایی نیروهای مسلح از سازمان‌های حساس و مهم کشور محسوب می‌گردد لذا چگونگی انجام امور اداری این سازمان مقوله‌ای است که باید مورد اهتمام قرار گیرد. مدیریت برگردش کار و مکاتبات اداری و همچنین مدیریت زمان در سازمان‌ها و موسسات به کلی متحول گردیده است. استفاده از روش‌های کند و مشکل‌ساز اداری غیرمکانیزه قابل قبول نمی‌باشد. حجم بالای اطلاعات و دسترسی‌کنند مسئولین و مدیرانی را که به مدیریت سازمان تحت رهبری خود به‌همی‌دهنده سوی اتوماسیون اداری در ابعاد مختلف رهنمون ساخته است. اتوماسیون اداری بهترین ابزار برای رسیدن به راهکارهای مفید در جهت صرفه جویی زمان و استفاده بهینه از وقت در سازمان می‌باشد. راه حل‌های مکانیزه به گردش مکاتبات سازمان سرعت بخشیده و همچنین مدیریت برگردش کارها را میسر می‌سازد. در این فرایند حذف مکاتبات کاغذی، صرفه جویی و استفاده از زمان عملی می‌گردد. تاثیرات و مزایای جایگزینی اتوماسیون اداری به جای سیستم‌های سنتی: الف: سرعت و سهولت دستیابی به اطلاعات ب: ایجاد وحدت رویه در انجام امور ج: سرعت انجام امور د: صحت و دقت عملیات ه: امنیت اطلاعاتی موارد فوق باعث بهبود عملکرد کارکنان خواهد شد. ۱-۳- اهمیت موضوع: پیشرفت‌های علمی و تکنولوژیکی قرن بیستم شامل مدیریت نیز می‌شود شاید بتوان گفت که آهنگ پیشرفت تکنیکی مدیریت نسبت به بسیاری از علوم و فنون سریع‌تر بوده است مدیریت سازمان‌های وسیع و پیشرفته امروزی مستلزم به کاربرد تکنیک‌ها و فنون جدیدی است که باید بوسیله مدیران اعمال شود. به این ترتیب بکارگیری تکنیک‌های نوین مدیریت به منظور بهره‌گیری از امکانات محدود سازمان لازمه ادامه صحیح موسسات امروزی به‌شمار می‌رود. توسعه روزافزون سازمان‌ها و موسسات بزرگی که عهده دار انجام وظایفی متنوع می‌باشند و وظیفه مدیریت را بیش از پیش مشکل ساخته است. این مسئله در کلیه سازمان‌ها اعم از دستگاه‌های دولتی یا خصوصی عمومیت داشته و بواسطه اهمیت آن میزان قابل توجهی از نیروی انسانی و منابع غیر انسانی در سطح ملی و در سطح جهانی برای حل مشکل مزبور تجهیز شده است. بنابراین مشکل اساسی اداره امور دستگاه‌ها اینست که مدیران باید منابع چهارگانه پول، نیروی انسانی، مواد و تسهیلات را که غالباً محدود و ناهماهنگ می‌باشند هماهنگ سازند و جهت تحقق بخشیدن به هدف یا هدف‌های سازمان از آنها بهره‌برداری کنند. در اداره امور سازمان‌ها تنها انجام دادن وظایف ویژه مدیریت کافی نیست، تکنیک‌ها و فنون گوناگون هم ابداع

شده است تامدیران و رهبران سازمانها در بهره برداری هر چه بیشتر از منابع چهارگانه مذکور در جهت تامین هدف یا هدف های سازمان یاری کنند. (۲) اتوماسیون اداری در صورت بهره گیری درست از آن می تواند منشا بسیاری از دستاوردهای مهم برای هر سازمان باشد. افزایش میزان بهره وری، استفاده بهینه از دروندادها، کیفیت بهتر خدمات، افزایش ایمنی کارکنان، کاهش ساعات کاری کارکنان، ارتقاء سطح عملکرد و سرعت و دقت انجام کار از جمله این دستاوردهاست. به دلیل امکاناتی که اتوماسیون اداری در اختیار کاربران قرار می دهد همه افراد سازمان می توانند از آن استفاده نمایند و چون در سازمان میزان توانایی و آشنایی افراد با کامپیوتر گوناگون است، نرم افزار باید به گونه ای طراحی شود که کار با آن بسیار ساده و قابل اعتماد بوده و از حجم کار افراد سازمان بکاهد. اما ملل و عواملی که منجر به انتخاب موضوع تحقیق گشته است عبارتند از: ۱- اهمیت خاصی که اتوماسیون اداری در سازمانها به ویژه در نظام اداری آنها دارد. ۲- امکان جمع آوری اطلاعات برای محقق. ۳- احساس ناراضیتهای نسبی در بین برخی همکاران از این سیستم و نیاز به رفع اشکالات آن. ۴- پیشنهاد اداره کل آموزش و اداره کل بازرسی و نظارت (بازرسی اداری و مالی) سازمان. ۱-۴- اهداف تحقیق از آنجائیکه اتوماسیون اداری معمولا با سرمایه گذاری قابل توجه و پر حجم میسر است طبیعی است که آنالیز این سرمایه گذاری در خصوص اینکه آیا این نوع سرمایه گذاری موفقیت آمیز بوده است یا نه صورت پذیرد. وقتی اتوماسیون با حجم زیادی از سرمایه محقق می شود، سودآوری این سرمایه یاسودآوری اتوماسیون مورد بحث واقع می شود. تکنولوژی چگونگی استفاده از ابزار و وسایل است هنگام بکارگیری هر گونه ابزار ابتدایی یا پیشرفته در واقع از تکنولوژی استفاده می شود. اکثر ابزار آلتی که ساخته دست بشر می باشد، بیشتر برای کمک به ناتوانی های جسمی وی بوده است مثل وسائلی که مارا در بلند کردن اجسام سنگین، بریدن یا قطع کردن و شکل دادن مواد یاری می رساند. تنهادر سالهای اخیر که ماتوانسته ایم وسایلی بسازیم که به توانایی ذهنی ما بیفزاید و نیز ناتوانی آنرا کاهش دهد. وسایل ارتباطی از قبیل قلم و کاغذ گرفته تا تلویزیون همگی در خدمت ذهن ماست این وسایل یا اطلاعات را ارسال می کنند یا محفوظ می دارند. لیکن نمی توانند آنرا تغییر دهند یا اصلاح کنند ما به دنبال ماشین هایی بودیم که اطلاعات را به جای تنهادر ارسال یا ضبط کردن و دسته بندی اصلاح یا تغییر دهند. اهداف تحقیق عبارتند از: ۱- مطالعه و بیان نگرش ها و نظریه های گوناگون در خصوص اتوماسیون اداری ۲- جمع بندی اطلاعات بدست آمده و تحلیل آماری آن ۳- مقایسه عملکرد کارکنان قبل و بعد از استقرار اتوماسیون ۴- بررسی تاثیر برقراری اتوماسیون بر عملکرد کارکنان فرضیات تحقیق فرضیه اصلی: استقرار اتوماسیون اداری در ارتقاء سطح عملکرد کارکنان سازمان قضایی. ن. م استان تهران تاثیر دارد. فرضیه های فرعی: ۱- دسترسی آسان به اطلاعات بر ارتقاء سطح عملکرد کارکنان در سازمان قضایی. ن. م تاثیر دارد. ۲- ایجاد وحدت رویه در انجام امور بر ارتقاء سطح عملکرد کارکنان در سازمان قضایی. ن. م تاثیر دارد. ۳- سرعت انجام امور بر ارتقاء سطح عملکرد کارکنان در سازمان قضایی. ن. م تاثیر دارد. ۴- درستی و دقت عملیات بر ارتقاء سطح عملکرد کارکنان در سازمان قضایی. ن. م تاثیر دارد. ۵- افزایش امنیت اطلاعاتی بر ارتقاء سطح عملکرد کارکنان در سازمان قضایی. ن. م تاثیر دارد. ۶- ۱- قلمرو تحقیق الف: قلمرو مکانی: سازمان قضایی نیروهای مسلح استان تهران ب: // زمانی: تیرماه ۱۳۹۲ ج: // موضوعی: سیستم های اطلاعاتی مدیریت (MIS) (اتوماسیون) و مدیریت منابع انسانی (عملکرد کارکنان) ۷- ۱- روش تحقیق روش تحقیق در این پژوهش توصیفی پیمایشی می باشد. ۱- ۸- روش جمع آوری اطلاعات در این تحقیق جهت جمع آوری اطلاعات مربوط به ادبیات تحقیق از روش کتابخانه ای و برای جمع آوری داده های مورد نیاز، آزمون فرضیات و سنجش نظرات کاربران از پرسشنامه استفاده می گردد. ۱- ۹- جامعه تحقیق کلیه کارکنان اداری سازمان قضایی نیروهای مسلح استان تهران که با سیستم اتوماسیون اداری کاری کنند. ۱- ۱۰- نمونه تحقیق با توجه به کم بودن نفرات جامعه که کمتر از ۱۰۰ نفر (۹۵ نفر) میباشد از روش سرشماری استفاده می نمایم. ۱- ۱۱- تعاریف عملیاتی اتوماسیون اداری: منظور نرم افزارهایی هستند که توسط آنها مکاتبات داخلی و خارجی یک سازمان با سرعت و بدون داشتن نیازه کاغذ انجام گرفته و لذایزی به نامه نگاری های مرسوم اداری نیست. اتوماسیون: به معنای سیستمی است که در آن کارهای پیچیده و مشکل با حداقل اشتراک انسانی به شکل مشخص و مطمئن توسط ماشین ها و دستگاه های خودکار انجام می یابد. اتوماسیون بانگرش بر مفهوم مدیریت گردش کار به گونه ای طراحی گردیده است که کلیه کارهای مکاتباتی در جریان یک سازمان را که منجر به تولید و گردش اطلاعات و مستندات در سطح سازمان و حتی در سطوح فراتر از یک سازمان خواهد شد را مدیریت نماید. (مقبل، ۱۳۷۲، ص ۶) عملکرد: روش انجام شغل یا وظیفه ای توسط فردی، گروهی یا سازمانی (عباس زادگان، ۱۳۷۸) یابه عبارت دیگر نتیجه واقعی و قابل اندازه گیری تلاش است. عملکرد یعنی آنچه که واقعا حاصل شده است. ۱- ۱۲- محدودیت های تحقیق محدودیت ذاتی پرسشنامه (عدم جواب صحیح و دقیق به پرسشنامه از سوی پاسخگویان)

۵- مدل مفهومی:



۶-آمار استنباطی

آزمون فرضیه اول: مشارکت عمومی کارکنان بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز نظام تاثیر دارد. فرض مخالف (H_0): مشارکت عمومی کارکنان بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز نظام تاثیر ندارد. فرض موافق (H_1): مشارکت عمومی کارکنان بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز نظام تاثیر دارد.

آماره کاسکوئر	۵۵ ^a
درجه آزادی	۴
درصد خطای محاسبه شده	.000
تعداد مخاطبین	۳۵
ضریب توافقی	۰.۶۲
a. 0 cells (.0%) have expected frequencies less than 5. The minimum expected cell frequency 49.4	

همانگونه که ملاحظه می شود مقدار کاسکوئر محاسبه شده در سطح خطای ۵ درصد و درجه آزادیهای ۴ مساوی ۵۵ می باشد این بدان معنی است که آماره آزمون در ناحیه H_1 قرار می گیرد لذا فرض مخالف مبنی بر عدم تاثیر مستقل بر متغیر وابسته رد و فرض تحقیق تایید می گردد. بنابراین این با اطمینان ۹۵ درصد می توان گفت که مشارکت عمومی کارکنان بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز نظام تاثیر دارد. و ضریب توافقی محاسبه شده ۶۲ درصد به این معنا است که مشارکت عمومی کارکنان بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز نظام تاثیر نسبتاً قوی دارد.

آزمون فرضیه دوم: اصلاح ساختارهای اداری بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز نظام تاثیر دارد.
 فرض مخالف (H_0): اصلاح ساختارهای اداری بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز نظام تاثیر ندارد.
 فرض موافق (H_1): اصلاح ساختارهای اداری بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز نظام تاثیر دارد.

آماره کاسکوئر	۵۵
درجه آزادی	۴
درصد خطای محاسبه شده	.۰۰۰
تعداد مخاطبین	۳۵
ضریب توافقی	۷۵
a. 0 cells (.0%) have expected frequencies less than 5. The minimum expected cell frequency 49.4	

همانگونه که ملاحظه می شود مقدار کاسکوئر محاسبه شده در سطح خطای ۵ درصد و درجه آزادیهای ۴ مساوی ۵۵ می باشد این بدان معنی است که آماره آزمون در ناحیه H_1 قرار می گیرد لذا فرض مخالف مبنی بر عدم تاثیر مستقل بر متغیر وابسته رد و فرض تحقیق تایید می گردد. بنابراین این با اطمینان ۹۵ درصد می توان گفت که اصلاح ساختارهای اداری بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز نظام تاثیر دارد. و ضریب توافقی محاسبه شده ۷۵ درصد به این معنا است اصلاح ساختارهای اداری بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز نظام تاثیر نسبتا قوی دارد.

فرضیه سوم: تناسب وظایف و اختیارات بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز نظام تاثیر دارد.
 فرض مخالف (H_0): تناسب وظایف و اختیارات بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز نظام تاثیر ندارد.
 فرض موافق (H_1): تناسب وظایف و اختیارات بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز نظام تاثیر دارد.

آماره کاسکوئر	55
درجه آزادی	۴
درصد خطای محاسبه شده	.۰۰۰
تعداد مخاطبین	۳۵
ضریب توافقی	۸۲

همانگونه که ملاحظه می شود مقدار کاسکوئر محاسبه شده در سطح خطای ۵ درصد و درجه آزادیهای ۴ مساوی ۵۵ می باشد این بدان معنی است که آماره آزمون در ناحیه H_1 قرار می گیرد لذا فرض مخالف مبنی بر عدم تاثیر مستقل بر متغیر وابسته رد و فرض تحقیق تایید می گردد. بنابراین این با اطمینان ۹۵ درصد می توان گفت که تناسب وظایف و اختیارات بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز نظام تاثیر دارد. و ضریب توافقی محاسبه شده ۷۵ درصد به این معنا است که تناسب وظایف و اختیارات بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز نظام تاثیر زیادی دارد.

آزمون فرضیه چهارم: توانمندسازی کارکنان و مدیران بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز نظام تاثیر دارد.

فرض مخالف (H_0): توانمندسازی کارکنان و مدیران بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز نظام تاثیر ندارد.

فرض موافق (H_1): توانمندسازی کارکنان و مدیران بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز نظام تاثیر دارد.

آماره کاسکوئر	۵۵ ^a
درجه آزادی	۴
درصد خطای محاسبه شده	.000
تعداد مخاطبین	۳۵
ضریب توافقی	۷۳
a. 0 cells (.0%) have expected frequencies less than 5. The minimum expected cell frequency 49.4	

همانگونه که ملاحظه می شود مقدار کاسکوئر محاسبه شده در سطح خطای ۵ درصد و درجه آزادیهای ۴ مساوی ۵۵ می باشد این بدان معنی است که آماره آزمون در ناحیه H_0 قرار می گیرد لذا فرض مخالف مبنی بر عدم تاثیر مستقل بر متغیر وابسته رد و فرض تحقیق تایید می گردد. بنا بر این با اطمینان ۹۵ درصد می توان گفت که توانمندسازی کارکنان و مدیران بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز نظام تاثیر دارد. و ضریب توافقی محاسبه شده ۷۳ درصد به این معنا است توانمندسازی کارکنان و مدیران بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز نظام تاثیر نسبتاً قوی دارد.

آزمون فرضیه پنجم: پاسخگویی دولتمردان در مقابل شهروندان بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز تاثیر دارد.

فرض مخالف (H_0): پاسخگویی دولتمردان در مقابل شهروندان بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز تاثیر ندارد.

فرض موافق (H_1): پاسخگویی دولتمردان در مقابل شهروندان بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز تاثیر دارد.

آماره کاسکوئر	۵۵
درجه آزادی	۴
درصد خطای محاسبه شده	.۰۰۰
تعداد مخاطبین	۳۵
ضریب توافقی	۸۱
a. 0 cells (.0%) have expected frequencies less than 5. The minimum expected cell frequency 49.4	

همانگونه که ملاحظه می شود مقدار کاسکوئر محاسبه شده در سطح خطای ۵ درصد و درجه آزادیهای ۴ مساوی ۵۵ می باشد این بدان معنی است که آماره آزمون در ناحیه H_0 قرار می گیرد لذا فرض مخالف مبنی بر عدم تاثیر مستقل بر متغیر وابسته رد و فرض تحقیق تایید می گردد. بنا بر این با اطمینان ۹۵ درصد می توان گفت که پاسخگویی دولتمردان در مقابل شهروندان بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز تاثیر دارد. و ضریب توافقی محاسبه شده ۸۱ درصد به این معنا است پاسخگویی دولتمردان در مقابل شهروندان بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز تاثیر قوی دارد.

فرضیه ششم: نظارت بر نظام اداری و توسعه شیوه های اطلاعاتی بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز تاثیر دارد.
 فرض مخالف (H₀): نظارت بر نظام اداری و توسعه شیوه های اطلاعاتی بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز تاثیر ندارد.
 فرض موافق (H₁): نظارت بر نظام اداری و توسعه شیوه های اطلاعاتی بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز تاثیر دارد.

آماره کاسکوئر	55
درجه آزادی	4
درصد خطای محاسبه شده	0.000
تعداد مخاطبین	35
ضریب توافقی	69

همانگونه که ملاحظه می شود مقدار کاسکوئر محاسبه شده در سطح خطای 5 درصد و درجه آزادیهای 4 مساوی 55 می باشد این بدان معنی است که آماره آزمون در ناحیه H₁ قرار می گیرد لذا فرض مخالف مبنی بر عدم تاثیر مستقل بر متغیر وابسته رد و فرض تحقیق تایید می گردد. بنابراین این با اطمینان 95 درصد می توان گفت که نظارت بر نظام اداری و توسعه شیوه های اطلاعاتی بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز تاثیر دارد. و ضریب توافقی محاسبه شده 69 درصد به این معناست که نظارت بر نظام اداری و توسعه شیوه های اطلاعاتی بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز تاثیر مطلوبی دارد.

جدول نتایج آمار توصیفی - استنباطی مؤلفه های تأثیرگذار بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز نظام

نام بعد	نام مؤلفه	مخالف/موافق	میانگین	انحراف معیار
مشارکت عمومی کارکنان	رفع علل به وجود آمدن تورم	1 34	7/6	2/6
	رفع معضلات بیکاری	0 35	9/3	2/1
	مقابله با منیت ها و برتر بینی ها	2 33	9/7	2/3
	استفاده از ظرفیت های داخلی	10 25	9/4	2/6
	توسعه برنامه های مشارکتی	2 33	8/7	2/4
اصلاح ساختارهای اداری	اصلاح اساسنامه	433 31	8/3	2/8
	ارائه لایحه اهداف، وظایف و اختیارات به مدیر بالادستی	5 30	7/9	2/8
	تدوین سند توسعه	4 31	8/2	3/7
	رفع تعارضات ساختاری	8 27	6/9	2/3
	تسهیل سلسله مراتب اداری و رفع بروکراسی اداری	7 28	7/3	2/4

۲/۸	۸/۲	۶ ۲۹	۱- واضح بودن وظایف	تناسب وظایف و اختیارات
۲/۲	۶/۷	۱۱ ۲۴	۲- تعیین حدود مشاغل	
۲/۵	۸/۲	۶ ۲۹	۳- نقش افراد	
۲/۸	۸/۲	۵ ۳۰	۴- منابع قانونی	
۲/۶	۷/۸	۵ ۳۰	۵- ارتباط بین مشاغل	
۲/۸	۷/۵	۵ ۲۹	۱- دانش مهارت	توانمندسازی کارکنان و مدیران
۲/۹	۸	۶ ۲۹	۲- نگرش کارکنان	
۲/۱	۹/۶	۱۲ ۲۳	۳- ویژگی های شخصیتی اعضاء	
۲/۴	۸۳	۵ ۳۰	۱- مدیریت تعارض	پاسخگویی دولتمردان در مقابل شهروندان
۲/۸	۷/۹	۵ ۲۹	۲- مشارکت در تصمیم گیری	
۲/۴	۸/۱	۵ ۲۹	۳- مهارت ارتباطی اعضاء	
۲/۴	۷/۲	۶ ۲۹	۴- تسهیل جریان اطلاعات و ابده ها (فرآیندها و رویدادها)	
۲/۶	۸/۴	۴ ۳۰	۵- ارائه بازخور به عملکرد (بازنگری منظم)	
۲/۷	۷/۷	۵ ۳۰	۶- تفویض اختیار تصمیم گیری ها	
۲/۸	۸/۳	۴ ۳۱	نظام پاداش و جبران خدمت	نظارت بر نظام اداری و توسعه شیوه های اطلاعاتی
۲/۷	۸/۴	۴ ۳۱	ارزشیابی عملکرد	
۲/۶	۷/۸	۹ ۲۶	عدم تمرکز در تصمیم گیری های نظام اداری	
۲/۵	۶/۹	۱۰ ۲۵	۴- کاهش قوانین و مقررات	

جدول تأثیرات تحول اداری بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز

اولویت	میانگین مرتبه ای	مؤلفه	ردیف
اول	۶/۴۶	مشارکت عمومی کارکنان	۱
دوم	۶/۳۲	اصلاح ساختارهای اداری	۲

سوم	۶/۰۸	تناسب وظایف و اختیارات	۳
چهارم	۵/۹۷	توانمندسازی کارکنان و مدیران	۴
پنجم	۵/۸۹	پاسخگویی دولتمردان در مقابل شهروندان	۵
ششم	۵/۵۴	نظارت بر نظام اداری و توسعه شیوه های اطلاعاتی	۶

جمع بندی و نتیجه گیری

اندیشه ایجاد تحول در نظام اداری به بیش از نیم قرن گذشته برمی گردد. نظام اداری ایران از سالهای ۱۳۲۰ از حالت سنی گذشته خارج و به تدریج در قالبهای نوین از گستردگی قابل توجهی برخوردار گردیده، این روند با پیش بینی، تشکیل سازمان آمو اداری و استخدامی کشور، در قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۴۵ نهادینه شد و موضوع تحول، اصلاح و تکوین نظام اداری به شکل رسمی به عنوان بخش عمده وظایف این سازمان درآمد.

در ادبیات مدیریت دولتی با مفاهیم متعددی از تحول، یاد شده است. به گونه ای که تحول می تواند از بهبود و

اصلاح مختصر تا مهندسی مجدد نظام اداری در چارچوب تحقق هدف های گوناگون از اثربخش سازی نظام

اداری تا ارتقای کارایی و نیز سرعت عمل در خدمت رسانی عمومی تا انقلاب اداری در راستای تحولات عمده اقتصادی، اجتماعی، سیاسی و حقوقی را شامل شود. موضوع ایجاد تحول در نظام اداری با پیشرفت های فناورانه و علمی در راستای تحقق نیازهای هر کشور متناسب است، اما در اصل می توان گفت که هدف تحول اداری در تقویت توانمندیهای نظام اداری در راستای ارتقای اثربخشی وظایف دولت در اثر انطباق نقشها، توانمندیها و قابلیت های نظام اداری - آنچه که برای بهبود اقتصاد ملی و رشد و توسعه کشور در زمینه های گوناگون، امری حیاتی محسوب می گردد - قابل تصریح است که تابع پروسه های گوناگون از قبیل مشارکت عمومی کارکنان، اصلاح ساختارهای اداری، تناسب وظایف و اختیارات، توانمندسازی کارکنان و مدیران، پاسخگویی دولتمردان در مقابل شهروندان، نظارت بر نظام اداری و توسعه شیوه های اطلاعاتی و ... می باشد. در بررسی به عمل آمده مشخص شد که مشارکت عمومی کارکنان، توانمندسازی کارکنان و مدیران و اصلاح ساختارهای اداری به عنوان سه مولفه و متغیر تحقیق بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز نظام تاثیر نسبتا قوی دارند.

تاثیر تناسب وظایف و اختیارات بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز نظام در حد زیادی ارزیابی نموده اند و پاسخگویی دولتمردان در مقابل شهروندان بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز تاثیر قوی دارد و نظارت بر نظام اداری و توسعه شیوه های اطلاعاتی بر دست یابی به اهداف سند چشم انداز تاثیر مطلوبی دارد.



Abstrac

In this paper, we try to investigate the effect of administrative transformation processes in achieving the objectives of the Islamic Republic of Iran vision system. The present research is a survey type. In terms of applied purpose, the statistical population of 35 managers, experts and employees of the administrative transformation of the Islamic advertising organization. The research tool has been designed by a researcher-made questionnaire. After distributing and collecting them and testing the research hypotheses Finally, it was revealed that the general participation of employees, the empowerment of employees and managers, and the improvement of administrative structures as three components and variables of research have a significant effect on the achievement of the goals of the vision system of the system.

The impact of the proportionality of duties and authority on the achievement of the objectives of the vision document of the system has been largely evaluated and the accountability of the government to citizens towards achieving the objectives of the vision document has a strong impact, and the monitoring of the administrative system and the development of information methods to achieve The objectives of the vision document have a favorable effect.

Keywords: Administrative Transformation, Staff Public Participation, Personnel Empowerment, Vision Document

منابع و ماخذ:

۱. الوانی سید مهدی و شورینی خلیل (۱۳۷۷)، مدیریت دولتی نوین، تهران: مروارید.
۲. اصغری رعنا (۱۳۹۳) نقش دولت در تحول نظام اداری کشور مجله اقتصاد صص ۵۴-۴۱
۳. ابراهیمی محمد (۱۳۹۲) شناسایی و اولویت بندی عوامل موثر بر تحول اداری در وزارت صنعت، معدن و تجارت
۴. رنجبر هاجر (۱۳۹۵) بررسی تاثیرات توماسیون اداری در ارتقاء سطح عملکرد کارکنان اداری سازمان قضایی نیروهای مسلح استان تهران- پایان نامه . غیر دولتی - دانشگاه آزاد اسلامی - دانشگاه آزاد اسلامی واحد شاهرود - دانشکده علوم پایه . ۱۳۹۵ . کارشناسی ارشد
۵. سلیتی حیدر (۱۳۷۲)، بررسی تاثیر تحول تکنولوژی اداری شرکت ملی فولاد ایران بر بهره‌وری نیروی انسانی آن پایان نامه . دولتی - وزارت علوم، تحقیقات، و فناوری - دانشگاه تهران - دانشکده علوم . ۱۳۷۲ . کارشناسی ارشد
۶. گزارش بررسی راهکارهای ۷ برنامه تحول در نظام اداری سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
۷. گزارش بررسی نحوه ارتقاء اثربخشی ساز و کار و تحول اداری - انتشارات سازمان امور اداری و استخدامی ۱۳۷۹
۸. محسنی سید جمال الدین (۱۳۹۳)، " برنامه راهبردی تحول نظام اداری"، مرحله دوم، انتشارات سازمان امور اداری و استخدامی کشور.
۹. زعیمی سعید (۱۳۹۲) در پژوهش خود با موضوع « بررسی تاثیرات توماسیون اداری در ارتقاء سطح عملکرد کارکنان اداری سازمان قضایی نیروهای مسلح استان تهران
۱۰. نرگسیان، عباس، (۱۳۸۷)، "شبه پارادایم خدمات عمومی نوین"، سرویس مسائل راهبردی خبرگزاری دانشجویان ایران. مصوبات برنامه تحول در نظام اداری سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور