



سرپرستی واحدهای آماد و پشتیبانی

معاونت تربیت و آموزش ناجا

۱۳۹۲



معاونت تربیت و آموزش ناجا - اداره کل منابع و متون درسی

عنوان: سرپرستی واحدهای آماد و پشتیبانی

مؤلفان: سرتیپیدوم پاسدار علی عسکر الهیارتژاد - سرهنگ بهروز پورولی

ناشر: علامت

ارزیاب علمی: مگروه علمی آماد و پشتیبانی

ویرایش: اداره کل منابع و متون درسی

صفحه آرای: علی فلاح

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۳۸۲۸-۲-۸

شماره ثبت: ۷۹۹۶-۰۵-۱۰۹

چاپ اول: بهار ۱۳۹۲

شمارگان: ۵۰۰

چاپ: چاپخانه معاونت تربیت و آموزش ناجا

نشانی: تهران، میدان وک، مجتمع انتظامی ۱۲ فروردین، معاونت تربیت و آموزش ناجا تلفن: ۸۱۸۲۱۲۵۶

سرشناسه	: الهیارتژاد، علی عسکر؛ ۱۳۳۹
عنوان و نام پدیدآورنده	: سرپرستی واحدهای آماد، علی عسکر الهیارتژاد
مشخصات نشر	: تهران، نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران، معاونت تربیت و آموزش ناجا، اداره کل منابع و متون درسی، ۱۳۹۱
مشخصات ظاهری	: ۱۷۸ صفحه
شابک	: ۹۷۸-۶۰۰-۹۳۸۲۸-۲-۸
وضعیت فهرست نویسی	: فبیا
موضوع	: آملا- ترابری
موضوع	: آماد- تأمین
موضوع	: آملا - ذخیره سازی
شناسه افزوده	: پورولی، بهروز؛ ۱۳۴۷؛ نویسنده همکار
شناسه افزوده	: تهران، نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران، معاونت تربیت و آموزش ناجا، اداره کل منابع و متون درسی
شماره ثبت	: ۷۹۹۶-۰۵-۱۰۹

فهرست

عنوان	صفحه
پیش گفتار.....	۸
مقدمه مؤلفان.....	۱۰
فصل اول: آشنایی با مفاهیم سرپرستی.....	۱۱
تاریخچه مختصری از آماد و پشتیبانی.....	۱۳
آشنایی با مفاهیم سرپرستی.....	۱۴
تعریف سرپرستی.....	۱۵
هدایت.....	۱۷
اصطلاحات و تعاریف آمادی.....	۲۰
اختیارات و وظایف سرپرستان آماد و پشتیبانی واحدهای آمادی.....	۲۳
شرح وظایف سرپرستان آماد و پشتیبانی واحدهای آمادی.....	۲۴
فصل دوم: ویژگی‌های سرپرستان واحدهای آمادی.....	۳۱
روش‌های انتخاب سرپرستان.....	۳۲
ویژگی‌های سرپرستان موفق از دیدگاه تحقیقات.....	۳۳
اصول و توانمندی ضروری سرپرستان آماد.....	۳۴
ویژگی‌های لازم برای اعمال سرپرستی مؤثر.....	۳۶
انتظارات کارکنان از سرپرستان.....	۳۸
فصل سوم: اصول کلی حاکم بر واحدهای آمادی.....	۴۱
حوزه‌های پشتیبانی.....	۴۲
اصول کلی حاکم بر واحدهای آمادی.....	۴۴
فصل چهارم: برنامه‌ریزی، نظارت و کنترل در آماد و پشتیبانی.....	۵۱
تعریف برنامه‌ریزی.....	۵۳
هدف از برنامه‌ریزی.....	۵۴

۵۵	برنامه ریزی از لحاظ دامنه زمانی
۵۵	انواع برنامه ریزی
۵۶	نقش سرپرستان در برنامه ریزی
۵۸	محاسن برنامه ریزی
۵۸	محدودیت های برنامه ریزی
۵۹	نظارت و کنترل
۵۹	مفهوم نظارت
۶۰	تعریف نظارت و کنترل
۶۰	نظارت و کنترل بر فعالیت های یک مجموعه آمادی
۶۱	روش های نظارت و کنترل واحدهای تابعه آمادی
۶۱	نظارت و کنترل در آماد و پشتیبانی
۶۲	معیارهای نظارت یا کنترل آمادی
۶۳	ویژگی های سیستم کنترلی مؤثر
۶۴	فرایند نظارت و کنترل در آماد و پشتیبانی
۶۶	موانع و مشکلات کنترل
۶۶	نقش سرپرستان در فرایند کنترل
۶۶	افزایش حجم نظارت سرپرستان بر واحدهای آمادی
۶۷	کاهش حجم نظارت سرپرستان بر واحدهای آمادی
۶۹	فصل پنجم: سازماندهی و هماهنگی در آماد و پشتیبانی
۷۱	سازماندهی در مجموعه های آماد و پشتیبانی
۷۳	روش های سازماندهی
۷۵	اصول برقراری رابطه خوب سرپرستان با زیردستان
۷۶	هماهنگی
۷۶	هماهنگی در آماد و پشتیبانی

۷۷	سازوکارهای ایجاد هماهنگی
۷۸	اصول ایجاد هماهنگی
۷۹	هدف از ایجاد هماهنگی
۸۱	فصل ششم: مسئولیت و حدود اختیارات سرپرستان آماد و پشتیبانی
۸۲	تعریف مسئولیت
۸۲	تعریف اختیار
۸۲	شناخت مسئولیت‌ها و وظایف سرپرستان آماد و پشتیبانی
۸۴	وظایف سرپرستان آماد و پشتیبانی
۹۹	فصل هفتم: بودجه‌بندی و مآخذهای مصرف
۱۰۰	نقش بودجه‌بندی و نرم‌ها و مآخذهای مصرف در آماد و پشتیبانی
۱۰۱	اقدامات آمادی در امور بودجه
۱۰۲	ملاحظات مربوط به نرم مصرف
۱۰۲	نرخ مصرف در مأموریت
۱۰۳	مآخذهای مصرف در آماد و پشتیبانی
۱۰۴	مهم‌ترین موارد کاربرد مآخذهای مصرف
۱۰۶	انواع نرم‌های مصرف
۱۰۶	برآورد
۱۰۶	نحوه برآورد بودجه نگهداشت آماد و پشتیبانی
۱۰۸	اعتبار
۱۱۱	بودجه نگهداشت امور آمادی
۱۱۴	روش‌های محاسبه خوراک
۱۱۸	پوشاک
۱۱۹	بیمه
۱۱۹	سوخت
۱۲۲	نگهداری و تعمیرات

۱۲۴	کرایه حمل اقلام آماری
۱۲۵	مطبوعات و نوشت افزار
۱۲۶	سایر امور نگهداشت آمادی
۱۲۸	اعتبارات مرزبانی
۱۲۸	عملکرد
۱۲۹	بودجه تملک امور آمادی
۱۳۰	سلاح و مهمات
۱۳۰	وسایل نقلیه
۱۳۳	فصل هشتم: ضوابط و مقررات خرید
۱۳۴	تعاریف تأمین و خرید اموال
۱۳۵	برنامه ریزی خرید
۱۳۵	روش های تأمین
۱۳۶	اشکال خرید
۱۳۷	اهداف خرید
۱۳۷	اصول حاکم بر خرید
۱۳۸	مراحل اصلی عملیات خرید
۱۳۹	روش خرید
۱۳۹	ویژگی های خرید
۱۴۰	مذاکره
۱۴۰	رهنمودهای اساسی در مذاکره
۱۴۳	قوانین و مقررات خرید اقلام
۱۴۴	برگزاری مناقصه
۱۴۹	موارد عدم الزام به برگزاری مناقصه
۱۵۰	ترک تشریفات مناقصه

فصل نهم: مهارت‌ها و توانمندی‌های به‌کارگیری نیروی انسانی در واحدهای تحت امر	۱۵۵
بهره‌وری کارکنان	۱۵۶
عوامل مؤثر در کاهش بهره‌وری	۱۵۷
مهارت‌ها و توانمندی‌های به‌کارگیری نیروی انسانی	۱۵۸
فرایند مدیریت منابع انسانی	۱۵۸
طراحی شغل	۱۶۰
برنامه‌ریزی نیروی انسانی	۱۶۱
کارمندیابی	۱۶۱
انتخاب کارکنان شایسته	۱۶۲
آموزش	۱۶۲
ارزشیابی عملکرد کارکنان	۱۶۳
تعیین حقوق و دستمزد	۱۶۴
بهداشت و ایمنی در محیط کار	۱۶۴
پیوست	۱۶۷
منابع و مأخذ	۱۷۷

پیش گفتار

معاونت تربیت و آموزش ناجا حسب وظایف ذاتی خود، متولی سیاست گذاری، برنامه ریزی و هماهنگی امر آموزش در ناجاست؛ علاوه بر آن، عهده دار تأمین منابع آموزشی کلیه دوره های بدو خدمت و حین خدمت مقاطع مختلف می باشد.

تمامی همکاران - پایور و پیمانی - برای اخذ ترفیع و نیل به درجه بالاتر، نیازمند گذراندن آموزش های لازم هستند که این امر، ضرورت تهیه و تدوین منابع و متون را دوجندان می نماید. از این رو در سال های اخیر تلاش گسترده ای صورت گرفت تا ضمن تجدیدنظر در نیازسنجی های آموزشی، کارشناسان اهل قلم در حوزه های مأموریتی شناسایی شوند و متون آموزشی مورد نیاز را تألیف و تدوین کنند که این مهم تا حدودی عملی شده است.

کتاب حاضر، در اجرای دستورالعمل تدوین و تجدیدنظر در برنامه ها و متون آموزشی به شماره ۱۸/۸/۱/۲/۴۴۷۲ - ۱۳۸۸/۱۱/۲۹ برای کارکنان ناجا به عنوان منبع اصلی درس سرپرستی واحدهای آماد و پشتیبانی» توسط سرتیپ دوم پاسدار علی عسکر الهیامنزاد و جناب سرهنگ بهروز پورولی تألیف شده و زیر نظر اداره کل منابع و متون درسی معاونت تربیت و آموزش ناجا به چاپ رسیده است.

امید است محققان، صاحب نظران و مسئولان ذی ربط، دیدگاه‌ها و پیشنهاد‌های خود را برای برطرف کردن نقایص و کاستی‌های احتمالی و کامل تر شدن محتوای این اثر به مؤلف، گروه‌های مربوطه و اداره کل مزبور منعکس نمایند تا پس از اصلاح نهایی در اختیار رده‌های استفاده کننده قرار گیرد.

معاون تربیت و آموزش ناجا

سرتیپ دوم پاسدار دکتر سعید شکری پور

www.ketab.ir

مقدمه مؤلفان

هدف از نگارش این کتاب، آشنا کردن سرپرستان آماد و پشتیبانی واحدهای آمادی و دیگر علاقه‌مندان با اصول، وظایف و چگونگی اعمال سرپرستی مؤثر و آگاهانه در آماد و پشتیبانی ناجاست. این کتاب مطابق با سرفصل‌های مصوب مجتمع تربیت و آموزش معاونت آماد و پشتیبانی ناجا تدوین شده و شامل ۹ فصل به شرح زیر است:

مطالعه کنندگان گرامی، ضمن شناخت با تعاریف و مفهوم سرپرستی، اختیارات و وظایف سرپرستان واحدهای آمادی، اصول کلی حاکم بر واحدهای آمادی، روش برنامه‌ریزی در واحدهای آمادی، شیوه‌های هدایت و هماهنگی در واحدهای آمادی، روش‌های نظارت و کنترل مجموعه‌های آمادی آشنا می‌شوند؛ همچنین مواردی مانند شناخت مسئولیت‌ها و وظایف سرپرستان آماد و پشتیبانی، حدود وظایف و اختیارات آنها، برنامه‌ریزی و نظارت امور واحدهای تابعه، هماهنگی و سازماندهی در مجموعه‌های آماد و پشتیبانی، نقش بودجه‌بندی و نرم‌ها و واحدهای مصرف در آماد و پشتیبانی، ضوابط و مقررات مورد نیاز در تأمین و خرید اموال و مهارت‌ها و توانمندی‌های به کارگیری نیروی انسانی در واحدهای تحت امر را نیز مطالعه خواهند نمود.

در پایان خاطر نشان می‌سازد از آنجا که مباحث طرح شده در حوزه آماد و پشتیبانی از پیچیدگی‌های خاص خود برخوردار است، پیشاپیش از صاحب‌نظران گرامی در این حوزه که با اظهار نظر مؤثر خویش در جهت رفع اشکالات این کتاب مبادرت می‌ورزند، سپاسگزارم و با معتنم شمردن فرصت، از عنایات و مساعدت‌های جناب آقای دکتر سیاوش نصرت‌پناه به عنوان ناظر، سرهنگ علی فرخی‌پور رئیس محترم مرکز خرید معاونت آماد و پشتیبانی ناجا و از تلاش‌های همکار محترم جناب سروان محمدرضا جلالی که در تألیف این کتاب کمک‌های بسیاری کردند، تشکر و قدردانی می‌نمایم.