

عنوان فرم: درخواست بررسی / بازنگری سند

تاریخ:

شماره فرم: ۹۴/۰۰۱/۵۴۰ ف

۱- مشخصات سند

۱-۱- نظامنامه

✓ در صورتی که نیاز به بازنگری (تجدیدنظر) نظامنامه می باشد، نسخه ای از آن ضمیمه سند گردد.

۱-۲- آیین نامه

✓ چنانچه تدوین آیین نامه قبلاً در نظامنامه ای پیش بینی شده است، عنوان نظامنامه مربوطه ذکر گردد.

✓ در صورتی که نیاز به بازنگری (تجدیدنظر) آیین نامه می باشد، شماره سند آیین نامه قبلی و تعداد دفعات بازنگری ذکر شود.

۱-۳- دستورالعمل

✓ تدوین دستورالعمل به صورت مستقل امکان پذیر نمی باشد و لزوماً در راستای عملیاتی نمودن آیین نامه می باشد، لذا ذکر عنوان آیین نامه و شماره سند آن ضروری است.

✓ به منظور بازنگری دستورالعمل ذکر شماره بازنگری ضروری است.

۲- ضرورت و دلایل تدوین و بازنگری سند

۲-۱- تدوین سند: لازم است به طور مختصر با ذکر اسناد قانونی به دلایل و ضرورت تدوین سند اشاره شود.

Blank box for content.

۲-۲- بازنگری سند: به منظور تسریع در بررسی موارد بازنگری شده، دلایل بازنگری (بر مبنای آسیب‌شناسی قبلی) و نیز فهرست موارد اصلاح- شده (به صورت مقایسه‌ای) ذکر گردد:

Blank box for content.

تأیید کننده سند: معاونت تخصصی.....

امضاء

تکمیل کننده (تهیه) سند: دفتر

امضاء

تدوین کننده فرم: آرش رسته‌مقدم، کارشناس دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری