

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



معاونت پشتیبانی و مدیریت منابع

# نظام جامع مدیریت فرایندها

دفتر بودجه، تسهیلات و مدیریت فرایندها

گروه مدیریت فرایندها و بهره‌وری

## ۱. تعاریف:

۱.۱. **جهاد:** منظور از جهاد در این نظام، جهاد دانشگاهی است.

۲.۱. **واحد سازمانی:** شامل تمامی ساختارها، شبکه ها و مجموعه های تشکیلاتی جهاد، نظیر ستاد مرکزی جهاد، سازمان های جامع، پژوهشگاه ها، واحدهای جهاد، پژوهشکده ها، مراکز تخصصی، پارک های علم و فناوری، مجتمع های تحقیقاتی، دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، دانشکده های مستقل و شرکت های وابسته به این مجموعه ها که به نحوی سیاست ها، قوانین مرتبط و مقررات جهاد بر آنها حاکم است می باشد.

۳.۱. **فرایند:** مجموعه ای از فعالیت های متوالی و مرتبط با هم می باشد که یک یا چند ورودی را تبدیل به خروجی یا خروجی های با ارزشی برای خدمت گیرنده آن می کند.

۴.۱. **سند فرایند:** هر یک از فرایندهای سازمانی دارای یک سند می باشد که متشکل از شناسنامه فرایند، مسئولیت ها و اختیارات تعریف شده در فرایند، شرح فعالیت ها، نمودار گردش کار (بر اساس استاندارد BPMN<sup>۲</sup>) و فرم های مربوطه می باشد.

۵.۱. **استاندارد BPMN<sup>۲</sup>:** یک سیستم نشانه گذاری غیرانحصاری و رایگان مبتنی بر تکنیک فلوجارت (روندنما) است که برای مدل سازی فرایندهای کسب و کار استفاده می شود. این استاندارد به طور گسترده ای در مدیریت فرایندهای کسب و کار استفاده می شود زیرا به راحتی توسط کاربران تجاری قابل درک است و در عین حال کاربران فنی تر را قادر می سازد تا فرایندهای پیچیده را مدل سازی و پیاده سازی کنند.

۶.۱. **شناسنامه فرایند:** لیستی از مشخصات و ویژگی های مهم و کاربردی فرایند را ارائه می دهد که در قالب فرم زیر تهیه می شود. شناسنامه فرایند امکان درک بهتر فرایند، ایجاد قابلیت پایش و اندازه گیری آن را فراهم می کند.

شناسنامه فرایند			
نام فرایند،	کد فرایند،		
گروه فرایندی،	نوع فرایند،	اصلی ○   پشتیبانی ●	مدیریتی ○
واحد سازمانی،	معاونت،		
اداره کل/دفتر،	اداره / گروه،		
ارسال کننده / تامین کننده و ورودی فرایند	ورودی	خروجی	دریافت کننده خروجی / مشتریان خروجی فرایند
شاخص پایش	معیار پذیرش	دوره پایش / مسئول پایش	دامنه کاربرد
هدف/مأموریت فرایند	منابع اطلاعاتی	منابع انسانی	فناوری/تجهیزات لازم
شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شماره صفحه	شرح تغییرات

۷.۱. **مالک (متولی) فرایند:** مالک فرایند عضو یا بخشی از سازمان است که مسئولیت پاسخگویی در مقابل یک فرایند به او محول

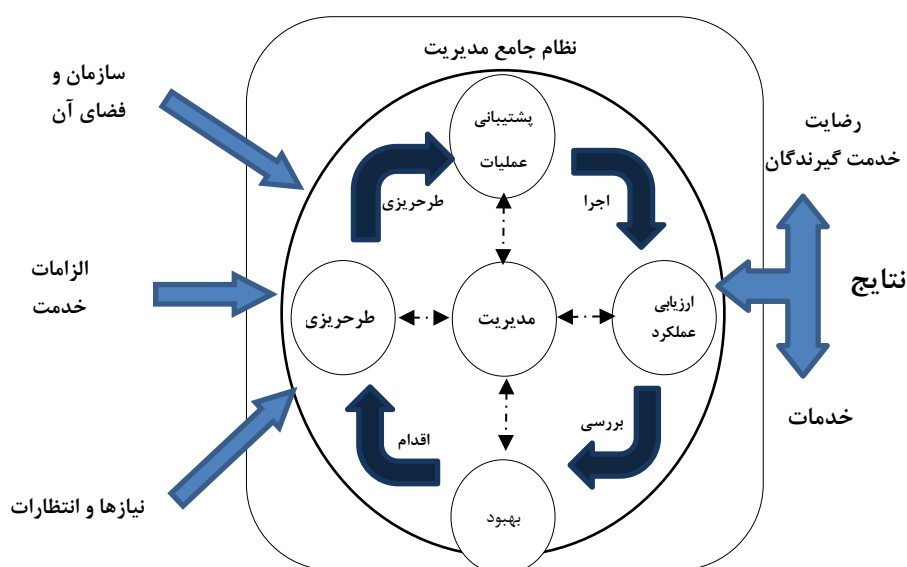
شده است.

## نظام جامع مدیریت فرایندها

### ۲. کلیات

به منظور تحقق بند ۱۲ سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری و در راستای برنامه توسعه دولت الکترونیک و هوشمند سازی اداری موضوع نقشه راه اصلاح نظام اداری مصوبه شورای عالی اداری، معاونت پشتیبانی و مدیریت منابع جهاد بر اساس وظایف ذاتی خود در رابطه با مدیریت و بهینه سازی فرایندهای سازمانی، بر این باور است موضوع نوین سازی و ایجاد تحول در نظام اداری متناسب با تغییرات سریع در حوزه های سیاسی، اجتماعی، اقتصادی و تکنولوژی و تأثیرات مستقیم و غیرمستقیم آن بر سازمان از یک طرف و سایر الزامات، مقررات و محدودیت های بالاسری از طرف دیگر شرایطی را به وجود آورده که می بایست با بهره گیری از تکنیک ها و ابزارهای مدیریتی نه تنها خود را با اینگونه الزامات و تغییرات هماهنگ نمایند بلکه از این طریق زمینه های ادامه روند رشد و ارتقا را فراهم آورد. بنابراین با انتخاب رویکرد سیستمی و طراحی نظامی مبتنی بر مدیریت فرایندی، در تلاش است مدیران و اعضای جهاد، این مهم را به درستی درک و اجرا نمایند تا شاهد کاهش هزینه ها، کوتاه شدن زمان و مراحل انجام کار، تسهیل و تسریع در انجام امور، ایجاد ارزش افزوده و افزایش بهره وری سازمانی و در نهایت رضایت مندی کلیه ذینفعان این نهاد باشیم.

به کارگیری نظام جامع مدیریت فرایندها، یک تصمیم راهبردی برای جهاد است که کمک می نماید تا روابط و وابستگی های متقابل فرایندهای سیستم را به گونه ای کنترل نماید که در نتیجه آن، عملکرد کلی سازمان ارتقا یافته و یک مبنای منطقی برای توسعه پایدار فراهم نماید. این نظام، رویکرد فرایندی چرخه دمینگ<sup>۱</sup> ( طرح ریزی، اجرا، بررسی و اقدام) را برای راهبری فرایندهای سازمانی به کار گرفته است. رویکرد فرایندی جهاد را قادر می سازد تا اطمینان یابد که منابع کافی به فرایندها اختصاص یافته و مدیریت می شوند و فرصت های بهبود تعیین شده بر روی آن ها انجام می گیرد.



✓ استفاده از رویکرد فرایندی، جهاد را قادر به انجام موارد زیر می نماید:



## نظام جامع مدیریت فرایندها

- ✓ درک و استمرار در برآورده کردن الزامات
- ✓ در نظر گرفتن فرایندها براساس ارزش افزوده
- ✓ دستیابی به عملکرد اثربخش فرایندها
- ✓ بهبود فرایندها بر مبنای ارزیابی داده ها و اطلاعات

چرخه دمینگ را می توان به طور مختصر به صورت زیر تشریح نمود:

- ۱- طرح ریزی<sup>۲</sup>: طراحی فرایندهای سازمان و منابع مورد نیاز برای تحقق آن ها برای دست یابی سازمان به مأموریت ها و اهداف خود
- ۲- اجرا<sup>۳</sup>: استقرار و پیاده سازی فرایندهای طرح ریزی شده
- ۳- بررسی<sup>۴</sup>: پایش و اندازه گیری فرایندها بر اساس خط مشی ها، اهداف و الزامات طرح ریزی شده و گزارش نتایج
- ۴- اقدام<sup>۵</sup>: انجام اقداماتی برای بهبود عملکرد فرایندها، در صورت نیاز

بر اساس این نظام، جهاد باید فرایندهای سازمانی و کاربرد آن ها را در سرتاسر سازمان تعیین نموده و:

- الف- ورودی های الزامی و خروجی های مورد انتظار این فرایندها را تعیین نماید؛
- ب- توالی و تعامل این فرایندها را تعیین نماید؛
- ج- معیارها و روش های مورد نیاز از جمله پایش، اندازه گیری و شاخص های عملکرد مرتبط به منظور حصول اطمینان از اجرای اثربخش و کنترل این فرایندها را تعیین و بکار گیرد؛
- د- منابع مورد نیاز برای این فرایندها را تعیین کرده و از در دسترس بودن آن ها اطمینان حاصل نماید؛
- هـ - مسئولیت ها و اختیارات را برای این فرایندها تخصیص دهد؛
- و- این فرایندها را ارزیابی نماید و جهت دستیابی به نتایج مورد انتظار تغییرات مورد نیاز را انجام دهد؛
- ز- فرایندها را بهبود دهد.

۳. هدف: هدف از این نظام نامه، شناسایی، اولویت بندی و بهبود فرایندهای انجام کار به منظور افزایش رضایت مندی ذینفعان، افزایش بهره وری سازمانی و کاهش هزینه ها، افزایش شفافیت، سرعت، دقت، صحت و کیفیت اجرای فرایندها در جهاد می باشد.

۴. دامنه کاربرد: این نظام، تمامی واحدهای سازمانی وابسته به جهاد را در تمامی سطوح شامل می گردد.

<sup>۲</sup> Plan

<sup>۳</sup> Do

<sup>۴</sup> Check

<sup>۵</sup> Act



درخواست ایجاد، تدوین و یا اصلاح فرایندها یا فرم‌ها مرتبط را داشته باشد. گروه مدیریت فرایندها و بهره‌وری پس از بررسی اولیه، در قالب گام‌های اجرایی اصلاح فرایند (بند ۸)، نسبت به برگزاری جلسات کارشناسی با مالک فرایند اقدام نموده و در مورد درخواست مطرح شده تصمیم‌گیری می‌نماید. در صورتی که با ایجاد تغییرات فرایندی موافقت شود، سند فرایند اصلاح یا ایجاد شده و به امضای مدیر گروه مدیریت فرایندها و بهره‌وری، مدیرکل دفتر بودجه، تشکیلات و مدیریت فرایندها، معاون حوزه ذیربط در دفتر مرکزی / رییس واحد سازمانی (مالک فرایند) و معاون پشتیبانی و مدیریت منابع می‌رسد و قابل ابلاغ است. پس از ابلاغ سند، فرایند در بستر مشخص شده پیاده‌سازی و استقرار خواهد یافت و اطلاع‌رسانی مناسب در این خصوص توسط گروه مدیریت فرایندها انجام خواهد شد.

تبصره: در صورت ایجاد تغییر در ساختار و تشکیلات و یا هرگونه تغییر در شرح وظایف مصوب بخش‌های سازمانی، گروه مدیریت فرایندها موظف می‌باشد راساً نسبت به ایجاد تغییرات یا مستندسازی کامل فرایندهای جدید متأثر از تغییرات ساختاری به وجود آمده اقدام نماید.

### ۲/۷ ارزیابی، نظارت و کنترل فرایندها و فرم‌های مرتبط:

گروه مدیریت فرایندها و بهره‌وری موظف می‌باشد با استفاده از ابزارهای نظارتی در اختیار خود، بر اساس معیارها و دوره‌های پایش مشخص شده در شناسنامه فرایند، اقدام به پایش و اندازه‌گیری فرایندها و انطباق آن‌ها با معیارهای پذیرش تعیین شده نماید. در صورت وجود هرگونه مغایرت، ابتدا نسبت به شناسایی دلایل به وجود آمدن آن و در نظر گرفتن اقدامات پیش‌گیرانه می‌شود سپس انجام اقدامات اصلاحی در دستور کار قرار می‌گیرد. اعمال هرگونه تغییر در فرایندهای سازمانی و فرم‌های مرتبط با آن‌ها (چه از نظر محتوایی و چه ظاهری) بدون تایید گروه مدیریت فرایندها و بهره‌وری، ممنوع می‌باشد.

### ۸. گام‌های اجرایی اصلاح فرایند:

#### ۱/۸ مسائل یا مشکلات فرایند در محورهای ذیل در قالب جلسات طوفان فکری تیم بهبود شناسایی شود:

- تطابق نداشتن اجرای فرایند با استانداردها و رویه‌های از قبل تعریف شده
- وجود مکرر مشکلات و موارد دور از انتظار، علی‌رغم اجرای فرایند مطابق استانداردها و رویه‌های از قبل تعریف شده
- وجود فاصله بین وضعیت موجود معیارهای عملکرد تا وضعیت مطلوب و مورد انتظار

#### ۲/۸ مسائل و مشکلات کلیدی دارای اولویت شناسایی شود

با توجه به محدودیت منابع و زمان در اجرای طرح‌های بهبود فرایند، لازم است مسائل و مشکلات بر اساس دو معیار "میزان تأثیرگذاری در رسیدن به اهداف استراتژیک" و "میزان تأثیرگذاری در تأمین رضایت ذینفعان" در چارچوب شکل ذیل جانمایی شوند.

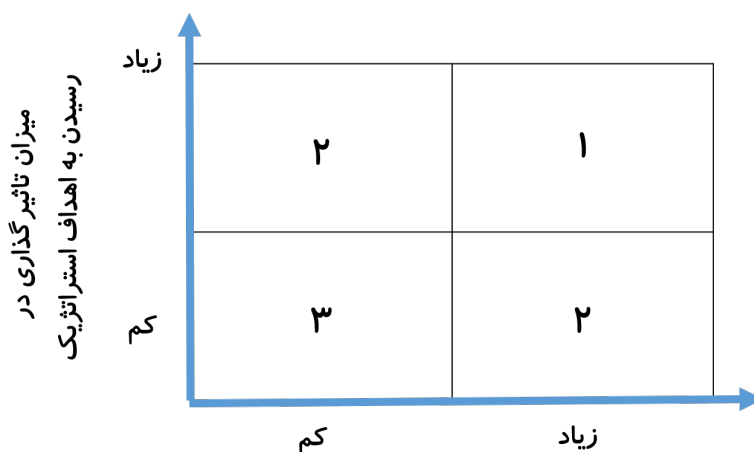
سپس:

- برای مشکلات و مسایلی که در خانه شماره ۱ قرار می‌گیرند، ارائه راهکار و اجرای گام بعدی الزامی است.



## نظام جامع مدیریت فرایندها

- برای مشکلات و مسایلی که در خانه‌های شماره ۲ قرار می‌گیرند، ارائه راهکار و اجرای گام بعدی در صورت تشخیص کارگروه، ارائه راهکار الزامی است.
- برای مشکلات و مسایلی که در خانه شماره ۳ قرار می‌گیرند، ارائه راهکار و اجرای گام بعدی ضرورتی ندارد.



میزان تأثیر گذاری در تامین رضایت ذینفعان

### ۳/۸ ارائه راهکارهای برطرف نمودن مشکلات و مسایل به منظور بهبود و اصلاح فرایندها و روش‌های انجام کار

لازم است تیم‌های بهبود، در چارچوب محورهای معرفی شده ذیل، جلسات طوفان فکری اجرا کنند و با استفاده از راهنماهای ارائه شده در هر محور، راهکارهایی برای بهبود فرایند و برطرف نمودن مشکلات شناسایی شده در گام دوم، ارائه دهند. لازم به ذکر است تیم‌های بهبود می‌توانند بدون توجه به گام‌های ۱ و ۲ نیز، هر فرایندی را در چارچوب محورهای ذیل تحلیل کرده و بهبود دهند.

### ۱/۳/۸. تحلیل و بهبود از منظر کفایت و کامل بودن فعالیت‌ها

- ضرورت ارتباط هر فعالیت با سایر فعالیت‌ها بررسی شود. ارتباط‌های غیرضروری حذف و ارتباطات ضروری حفظ شود.
- ضرورت تولید هر یک از خروجی‌های شناسایی شده برای فرایند بررسی شود. فعالیت‌هایی که منجر به تولید خروجی‌های غیرضروری می‌شوند یا نقش مشخصی در تولید خروجی‌های ضروری ندارند، حذف شوند.
- خروجی‌های جدید و مورد انتظار از فرایند در شرایط مطلوب مشخص شوند و فعالیت‌هایی که منجر به تولید این خروجی‌های می‌شوند به فرایند اضافه شوند.
- فعالیت‌های تکراری و غیرضروری حذف شوند.
- فعالیت‌ها حتی‌المقدور در یکدیگر ادغام شوند.
- ضرورت ورودی‌های به فرایند بازنگری شود و در طراحی جدید فرایند، دریافت ورودی‌های غیرضروری حذف شود.
- به منظور اطمینان از وجود تمام فعالیت‌های مورد نظر در فرایند مورد بررسی و با شناسایی فعالیت‌های اضافه، فرایند و فعالیت‌های آن با قوانین، دستورالعمل‌ها و ضوابط مربوطه تطابق داده شود.

### ۲/۳/۸. تحلیل و بهبود توالی و ترتیب فعالیت‌ها

- منطقی بودن ترتیب فعالیت‌ها، بررسی و بازنگری شوند.
- به منظور کاهش زمان اجرای فرایند، امکان انجام موازی فعالیت‌ها بررسی شود و حتی المقدور در فعالیت‌ها به صورت موازی انجام شود.
- امکان اجرای فرایند برای انواع مراجعات بر حسب ویژگی‌های مراجعه‌کنندگان به صورت مجزا از جریان عادی فرایند بررسی شود.
- اقداماتی برای حداقل شدن زمان انتظار بین تمام شدن یک فعالیت تا شروع فعالیت بعدی، تعیین و اجرا شود.
- دستورالعمل ترتیب گردش کار بین فعالیت‌ها و واحدهای سازمانی تهیه شود و به شکل مناسب در اختیار مجریان فعالیت‌ها و دریافت‌کنندگان خدمت قرار گیرد. به گونه‌ای که دریافت‌کنندگان خدمت و انجام‌دهندگان آگاهی کامل نسبت به جریان کار داشته باشند.

### ۳/۳/۸. تحلیل و بهبود وضعیت ورودی‌ها (دریافتی‌های فرایند) و خروجی‌های فعالیت‌های فرایند

- کمیت، کیفیت و به موقع بودن دریافتی‌ها و خروجی‌های هر فعالیت نسبت به یک استاندارد مورد توافق تیم بهبود با توجه به نظر استفاده‌کننده، بررسی شود و اقدامات لازم برای بهبود این شاخص‌ها انجام شود.
- ضرورت دریافت ورودی‌ها و تولید خروجی‌های هر فعالیت بازنگری شود.

### ۴/۳/۸. تحلیل و بهبود کیفیت تصمیم‌های اتخاذ شده در فرایند

- نقاط تصمیم‌گیری در فرایندها شناسایی شده و در دسترس بودن اطلاعات برای تصمیم‌گیری در این نقاط بررسی شود.
- طرح‌هایی مانند پیاده‌سازی سیستم‌های اطلاعاتی و هوشمند برای پشتیبانی از تصمیم‌گیری‌ها و فراهم کردن اطلاعات صحیح و به موقع، اجرا شود.
- دستورالعمل‌ها و راهنمایی برای تصمیم‌گیری‌های جاری در فرایند، طراحی و به کار گرفته شود.

### ۵/۳/۸. تحلیل و طراحی معیارهای اندازه‌گیری عملکرد فرایند

- معیارهایی برای اندازه‌گیری عملکرد فرایند و فعالیت‌های فرایند در زمینه کیفیت، کمیت، زمان و هزینه، همسو با انتظارات دریافت‌کننده خدمت و اهداف واحد، طراحی شود.
- دستورالعملی برای اندازه‌گیری معیارهای عملکرد فرایندها و فعالیت‌ها به صورت دوره‌ای با مسئولیت مدیر مربوطه تهیه شود.
- دستورالعملی به منظور برگزاری جلسات منظم و دوره‌ای مرور عملکرد فرایند با حضور واحدهای درگیر در اجرای فرایند، تهیه و اجرا شود. هدف از برگزاری این جلسات بررسی عملکرد فرایند و دلایل کاهش یا افزایش عملکرد و تعریف اقدامات اصلاحی مربوطه است.
- اطلاعات و گزارش‌های مورد نیاز مدیران واحدهای درگیر در اجرای فرایند احصا شده و در دوره‌های مشخص، حتی المقدور با استفاده از سیستم‌های اطلاعاتی یا داشبوردهای مدیریتی، در اختیار آنها قرار گیرد.

### ۶/۳/۸. تحلیل و بهبود مستندسازی اطلاعات و نتایج اجرای فرایند

- شیوه انجام فعالیت‌ها و نتایج انجام فعالیت‌ها به شکل مناسب مستند شود و با استفاده از سیستم‌های اطلاعاتی، اطلاعات و مستندات فرایند، به روز و به راحتی قابل بازیابی و در دسترس باشد.



### ۷/۳/۸. تحلیل و بهبود همسویی عملکرد فرایندها با یکدیگر و با اهداف و استراتژی‌ها

- ارتباط و نقش فرایند مورد بررسی، در تحقق اهداف یا استراتژی‌ها تعیین و شفاف شود. لازم است اهداف فرایند به گونه‌ای تنظیم شود که با اهداف جهاد تضاد نداشته باشد.
- تعریف فعالیت‌ها به گونه‌ای بازنگری شود که فعالیت‌ها هم افزایی داشته باشند و افزایش عملکرد یک فعالیت باعث کاهش عملکرد فعالیت دیگر نشود.

### ۸/۳/۸. تحلیل و بهبود ارتباط فرایند با قواعد و دستورالعمل‌های موجود

- ضرورت وجود قواعد و دستورالعمل‌های موجود که به فرایند مرتبط است، بررسی شده و نسبت به بازنگری یا حذف قواعد و دستورالعمل‌های غیرضروری یا ایجاد قواعد جدید اقدام شود.
- میزان اجرای قواعد و دستورالعمل‌ها در انجام فعالیت‌ها بررسی و عارضه‌یابی شده و اقدامات اصلاحی به منظور اجرای آنها تعریف شود.

### ۹/۳/۸. تحلیل و بهبود کارکرد واحدهای مجری فرایند

- تعداد واحدهای مجری فعالیت‌ها بررسی شوند و فعالیت‌ها به گونه‌ای به واحدهای مجری تخصیص داده شوند که واحدهای سازمانی کمتری درگیر انجام کار شوند. حداقل کردن تعداد واحدها، گروه‌ها و افراد درگیر در یک فرایند، منجر به بهبود فرایند خواهد شد.
- ضروری است یک نفر به عنوان "متولی و پاسخگوی" نتایج فرایند که مسئولیت پاسخگویی به هر نوع مشکل ایجاد شده در فرایند را دارد و دارای اختیارات کافی برای انجام این مسئولیت است، تعیین شود.
- نقش‌ها و اختیارات مدیران درگیر در اجرای فرایند احصا و فهرست شده و تا جایی که ممکن است به کارشناسان و مجریان فعالیت‌ها تفویض اختیار شود. لازم است آموزش لازم برای فعالیت‌های تفویض اختیار شده، به مجریان داده شود و شیوه مناسب برای نظارت بر عملکرد آنها طراحی شود.
- مهارت و دانش مجریان فرایند ارزیابی شود و آموزش‌های لازم با هدف ارتقا توانمندی انجام کار، متناسب با نقش و وظیفه تعریف شده در فرایند، برگزار شود.
- اقداماتی جهت ارتقاء سطح انگیزش نیروی انسانی فعال در فرایند همسو با افزایش کیفیت عملکرد فرایند انجام شود.
- برای هر فعالیت از فرایند نقش‌های زیر تعیین شود:

- ✓ چه کسی پاسخگوی عملکرد فعالیت است (هر فعالیت نمی‌بایست بیش از یک مسئول داشته باشد).
- ✓ چه کسی یا کسانی مسئول اجرای فعالیت هستند (مجریان فعالیت می‌بایست به تعداد کافی و متناسب با حجم کار انتخاب شوند).
- ✓ چه کسی یا کسانی لازم است از نتیجه انجام فعالیت مطلع باشند (لازم است دلیل مشخص و قابل قبولی برای اطلاع‌رسانی به این افراد وجود داشته باشد).
- ✓ برای انجام فعالیت لازم است با چه کسی یا کسانی در قالب تشکیل کارگروه‌ها یا در قالب استعلام و... مشورت نمود.

### ۱۰/۳/۸. تحلیل و بهبود وضعیت استفاده از قابلیت‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات

▪ پیشنهادهایی به منظور استفاده از قابلیت استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات در اجرای فرایند در محورهای ذیل بنا به مورد، تهیه شود:

- ✓ امکان واگذاری یا کاهش نقش نیروی انسانی در انجام فعالیت‌ها به سیستم‌های اطلاعاتی
- ✓ امکان افزایش دقت، سرعت و صحت تصمیم‌ها یا تحلیل‌های مورد نیاز فرایند با استفاده از سیستم‌های پشتیبان تصمیم
- ✓ امکان ارتباط یکپارچه نقاط مختلف جغرافیایی و برطرف نمودن محدودیت‌های فاصله مکانی در یک فرایند بوسیله تکنولوژی‌های جدید و قابلیت‌های فناوری اطلاعات
- ✓ امکان جمع‌آوری و انتشار و به‌کارگیری دانش و تجربیات مجریان فرایند
- ✓ امکان کاهش واسطه‌ها و برقراری ارتباط مستقیم بین دو بخش در طول یک فرایند
- ✓ امکان ردیابی مراحل انجام کار و اطلاع رسانی
- ✓ فراهم نمودن امکان تغییر در ترتیب انجام فعالیت‌ها یا انجام همزمان فعالیت‌ها

### ۴/۸. تدوین برنامه عملیاتی

با در نظر گرفتن تقدم و تأخیر بین راهکارها از نظر اجرایی و همچنین معیارهای ذیل نسبت به اولویت‌بندی و تهیه برنامه عملیاتی اقدام شود:

- آمادگی واحد برای اجرای راه‌حل
- امکان‌پذیری اجرای راه‌حل
- دسترسی به منابع مالی لازم
- تعداد اهداف و مسائل تحت تأثیر
- میزان تأثیرگذاری راهکار در بهبود فرایند و برطرف نمودن مسائل و مشکلات
- مدت زمان تأثیر (کوتاه مدت / بلند مدت)

### ۹. کدگذاری فرایندها و فرم‌های مرتبط:

هر فرایند و فرم مرتبط با آن، دارای یک کد منحصر به فرد می‌باشد. ساختار این کد به شرح ذیل است:

فرمت کدینگ :	کد فرم**	کد فرایند	کد گروه فرایندی	کد ساختار*
(از چپ به راست)	(۱ کاراکتر عددی) F	۲ کاراکتر عددی	۱ کاراکتر عددی	۹ کاراکتر عددی

\* کد ساختار، معرف ساختار مالک (متولی) فرایند است و منطبق با نظام کدگذاری ساختار و تشکیلات جهاد می‌باشد.

\*\* کد فرم فقط برای فرم‌های مرتبط با فرایند استفاده می‌شود. در کدگذاری فرایندها، این کاراکتر خالی بوده و ساختار کد، ۱۲ رقمی می‌باشد.