

## شرح وظایف اداره مدیریت عملکرد

1. استقرار نظام جامع ارزیابی عملکرد در سطح اداره کل (مثل بر سه سطح: اداره کل، مدیر و کارمندان) براساس فصل یازدهم قانون مدیریت خدمات کشوری و اجرای آیین نامه بودستورالعمل های مربوط
2. همکاری در تهیه و تدوین برنامه راهبردی و برنامه های عملیاتی سالانه اداره کل و واحدهای شهرستانی از طریق اعمال مدیریت واحد
3. هماهنگی، پیگیری و نظارت بر اجرای نظام ارزیابی عملکرد در سطح اداره کل، مدیر و کارمندان با در نظر گرفتن واحدهای ستادی و شهرستانی
4. برنامه ریزی لازم با همکاری سایر بخشهای اداره کل به منظور تهیه و تدوین شاخص های معیارهای ارزیابی عملکرد، اداره کل
5. همکاری در تهیه گزارش خود ارزیابی اداره کل در ابعاد شاخص های عمومی و اختصاصی.
6. انجام تمهیدات و پیگیریهای لازم برای استفاده از نتایج ارزیابی عملکرد اداره کل و واحدهای شهرستانی به نحوی که ضمن رفع نقاط ضعف، موانع و مشکلات موجود، زمینه ارتقای بهره وری و بهبود عملکرد اداره کل، مدیر و کارمندان فراهم شود.
7. تهیه، تنظیم و اجرای برنامه های بازرسی مستمر، دوره ای و یا موردی از واحدهای ستادی اقدام کنندگان با اهداف، برنامه: «مطابقت عملکرد» و شهرستانی، برای بخش میزبانها، دستورالعمل ها، ضوابط و شاخص های مورد ارزیابی دستگاه
8. بازرسی از عملکرد معاونین و روسای ادارات ستادی اداره کل و شهرستانی و کارمندان و بخش میزان رضایت مردم از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارمندان با ارباب رجوع
9. همکاری با اداره کل بازرسی استان و ایفای وظیفه مندرج در ماده 12 قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور، کمیسیون اصول 88 و
- 90 قانون اساسی در مجلس شورای اسلامی و واحدهای نظرسنجی دستگاه ها و رسانه های جمعی و مطبوعات
10. همکاری در کشف سوء جریان و مفاسد اداری از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و ارائه گزارش های لازم به مدیرکل.
11. تهیه و تدوین شاخص های بخش میزان سلامت اداری اداره کل و پایش و اندازه گیری آن و ارائه به مراجع ذیربط

12. استقرار نظام ارتباطات مردمی در سطح اداره کل و واحدهای شهرستانی بر اساس فصل سوم هیئت قانون مدیریت خدمات کشوری و

نظامنامه مدیریت پاکوینی به شکایات

13. پیگیری موارد مرتبط با سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (ساده) در سطح اداره کل و واحدهای شهرستانی و فراهم نمودن ارتباط ساده

با سایر اتوماسیون ها

14. پیش بینی تمهیدات لازم جهت برقراری ارتباط و تعادل دو سویه بین مردم و اداره کل و دریافت موارد مردمی از قبیل: درخواست

، شکایات، پیشنهاد، طرح، ایده، گزارش و تقدیر و تشکر در ملاقات های چهره به چهره مردم با مدیر کل و معاونین و یا مراجعه حضوری و غیر

حضوری در سراسر استان و ایجاد امکان دسترسی به اطلاعات مربوط به خدمات ارائه شده

15. جمع بندی شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به مدیر کل و سایر مراجع ذیربط

16. تهیه گزارش های اداری و موردی در ارتباط با موضوعات ارزیابی عملکرد، پاکوینی و رسیدگی به شکایات (ارتباطات مردمی) و

بازرسی برای اطلاع مدیر کل و سایر مراجع ذیربط

17. بررسی شکوائیه ها، اسناد و مدارک و پرونده های واحدها از مراجع نظارتی با توجه به قوانین و مقررات و اعلام گزارش

18. انجام اقدامات لازم به منظور شناسایی و کشف نیروهای مستعد جهت واگذاری مسئولیت و همکاری در تهیه بانک اطلاعات مدیران

19. پیگیری مستمر مسائل و مشکلات معاونین و رؤسای ادارات واحدهای ستادی و شهرستانی و ارائه راهکارهای مناسب جهت مرتفع

نمودن مسائل

20. پیشنهاد آموزش و توانمندسازی مستمر معاونین، رؤسای ادارات و کارشناسان استان در خصوص مسائل بازرسی، پاکوینی به شکایات و

سلامت اداری با همکاری واحد آموزش دستگاه بر اساس ضوابط ابلاغی از سوی مراجع ذیربط

21. پیگیری انجام بوقع کتبات و درخواست های نمایندگان مجلس و سایر دستگاههای نظارتی

22. بکاربرد رابطه با اجرای صحیح قوانین و مقررات و دستورالعمل های ابلاغی سازمان توسط واحد های ذیربط

23. بررسی موردی طرح و پروژه ها و بازدید های میدانی و ارزیابی کمی و کیفی آنها

24. تکمیل فرم گزارش عملکرد ماهانه مدیرکل و ارسال به سازمان

25. تهیه گزارش عملکرد ماهانه روسای ادارات ستادی و شهرستانی جهت ارائه به مدیرکل استان.