

«شیوه‌نامه نظارت و بازرسی فواد ۱۲۸ در سطح استان‌ها»

این شیوه‌نامه در راستای اجرای ماده (۹۰) قانون مدیریت خدمات کشوری و همچنین بند (۴) محور سوم برنامه اصلاح نظام اداری (موضوع تصویب‌نامه شماره ۹۸۸۴۴ مورخ ۱۴۰۳/۱۰/۲۶ شورای عالی اداری) و با هدف ایجاد سازوکار شفاف و مؤثر برای برنامه ریزی، سازماندهی، راهبری، هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای سامانه فوریت‌های اداری (فواد ۱۲۸) در سطح سه استان تهران، البرز و قزوین تدوین و ابلاغ می‌شود.

ماده ۱- تعاریف؛

- سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور.
- مرکز: مرکز ملی بازرسی، ارتقاء سلامت و فوریت‌های اداری سازمان.
- سه استان: استان‌های تهران، البرز و قزوین.
- دستگاه‌های اجرایی: تمامی دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری در سه استان.
- فواد ۱۲۸: سامانه فوریت‌های اداری جهت ثبت و پیگیری فوری شکایات شهروندان از نحوه ارائه خدمات دستگاه‌های اجرایی.
- کارگروه: کارگروه نظارت و بازرسی فواد ۱۲۸ در استان.
- بازرسی: مجموعه فعالیت‌های منظم و هدفمندی است که توسط بازرسان به منظور نظارت بر حسن جریان امور و در مقام کشف و شناسایی تخلفات و موارد اختلال، نقص یا نقض شاخص‌های نحوه ارائه خدمات موضوع فواد ۱۲۸ در قالب بازرسی‌های دوره ای (برنامه بازرسی مدون و زمان بندی شده) و موردی (بازرسی خارج از برنامه مدون و زمان بندی شده) به صورت محسوس یا نامحسوس انجام می‌پذیرد.
- بازرس: فرد متخصص و متعهد منتخب مرکز به منظور انجام فرآیند بازرسی بر اساس چارچوب‌ها و چک لیست‌های ابلاغی.
- تیم بازرسی: متشکل از حداقل دو بازرس که مأمور انجام امور بازرسی هستند.
- سربازرس: مسئول تیم بازرسی که ضمن هدایت تیم بازرسی نسبت به جمع بندی و تأیید گزارش‌های بازرسی و ارسال آن به مرکز در مواعید زمانی مشخص اقدام می‌نماید.
- گزارش بازرسی: گزارش مدون کمی و کیفی از بازرسی محسوس و نامحسوس صورت گرفته از دستگاه‌های اجرایی.

ماده ۲- به منظور برنامه‌ریزی، سازماندهی، راهبری، هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای سامانه فوریت‌های اداری (فواد ۱۲۸) در سطح سه استان، «کارگروه نظارت و بازرسی فواد ۱۲۸» در هر استان تشکیل می‌گردد. حوزه فعالیت این کارگروه شامل تمامی واحدهای متناظر دستگاه‌های اجرایی در سطح استان و شهرستان خواهد بود. این کارگروه نقش اصلی در پایش و ارزیابی عملکرد، هماهنگی بین‌دستگاهی و راهبری اجرای سیاست‌های ابلاغی سازمان در سطح استان در زمینه فواد ۱۲۸ را ایفا می‌نماید.

ماده ۳- کارگروه نظارت و بازرسی فواد ۱۲۸ متشکل از اعضای زیر است:

۱. معاون سرمایه انسانی و نوسازی اداری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان (عضو و دبیر کارگروه)
۲. مدیرکل دفتر مدیریت عملکرد، بازرسی و امور حقوقی استانداری (عضو کارگروه)
۳. نماینده تام‌الاختیار سازمان اداری و استخدامی کشور (عضو کارگروه)

تبصره ۱- دبیرخانه کارگروه در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان مستقر بوده و دبیر کارگروه معاون سرمایه انسانی و نوسازی اداری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان می‌باشد.

تبصره ۲ - کارگروه می‌تواند حسب ضرورت و موردی از نمایندگان دستگاه‌های اجرایی مورد بازرسی، کارشناسان خبره دانشگاهی، نمایندگان نهادهای نظارتی یا نمایندگان سازمان‌های مردم‌نهاد به عنوان «عضو مدعو» و بدون حق رأی در جلسات استفاده نماید.

تبصره ۳ - عملکرد کارگروه به صورت سالانه توسط مرکز مورد ارزیابی قرار گرفته و نتایج ارزیابی در رتبه‌بندی دستگاه‌های استانی (سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها) مدنظر قرار خواهد گرفت.

ماده ۴ - وظایف اصلی کارگروه شامل موارد ذیل است:

۱. برنامه ریزی

۱-۱. برنامه‌ریزی، هماهنگی و تمهید شرایط لازم جهت اجرای برنامه‌های نظارت و بازرسی فواد ۱۲۸ در دستگاه‌های اجرایی سه استان و اعلام موضوع حداقل یک‌ماه پیش از زمان اجرا به دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط.

۱-۲. تدوین و ابلاغ برنامه‌های نظارت و بازرسی دوره‌ای (ماهانه، فصلی، سالانه) برای پایش و بهبود عملکرد دستگاه‌های اجرایی در زمینه فواد ۱۲۸.

۲. سازماندهی

۲-۱. بررسی صلاحیت بازرسان فواد ۱۲۸ سطح استان و پیشنهاد افراد واجد شرایط به مرکز جهت طی مراتب انتصاب.

۲-۲. سازماندهی سازوکارهای لازم به منظور اجرای مؤثر فرایندهای بازرسی در دستگاه‌های اجرایی سه استان.

۳. هماهنگی

۳-۱. ایجاد هماهنگی‌های لازم با دستگاه‌های اجرایی جهت اجرای مطلوب برنامه‌های نظارت و بازرسی فواد ۱۲۸.

۳-۲. هماهنگی و پیگیری دوره‌های آموزشی و توجیهی مستمر برای بازرسان و مسئولان دستگاه‌های اجرایی با هدف ارتقای دانش، مهارت و وحدت رویه در روش‌های بازرسی و پاسخگویی.

۳-۳. هماهنگی با سایر مراجع نظارتی در صورت مشاهده تخلف یا ترک فعل.

۴. نظارت

۴-۱. بررسی گزارش‌های واصله از سامانه فوریت‌های اداری و نظارت بر روند رسیدگی به شکایات و فوریت‌ها.

۴-۲. ارزیابی عملکرد دستگاه‌های استانی در خصوص استقرار و اجرای الزامات فواد ۱۲۸.

۴-۳. ارائه بازخورد و پیشنهادهای اصلاحی به دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط استان جهت ارتقای کیفیت خدمات و فرآیندهای پاسخگویی.

۴-۴. تهیه و ارسال گزارش‌های ماهانه، فصلی و سالانه از وضعیت ارائه خدمات و رسیدگی به فوریت‌های اداری استان به مرکز.

۴-۵. هدایت و پیگیری اجرای مصوبات و الزامات ابلاغی سازمان (مرکز) در سطح استان.

ماده ۵ - وظایف دبیر کارگروه عبارتند از:

۱. برنامه‌ریزی، هماهنگی و برگزاری جلسات کارگروه، شامل تهیه و ارسال دعوت‌نامه، دستور جلسه، تنظیم صورت‌جلسه و پیگیری مصوبات.

۲. انجام کلیه مکاتبات مرتبط با دستگاه‌های اجرایی، واحدهای اجرایی، اعضای کارگروه و سایر مراجع ذی‌ربط در چارچوب اختیارات ابلاغی.

۳. دریافت، بررسی، جمع‌بندی و تحلیل گزارش‌های بازرسی و ارائه گزارش نهایی به مرکز.

۴. تهیه گزارش ماهانه از عملکرد بازرسان و میزان مأموریت‌های انجام‌شده و ارسال آن به مرکز.
۵. تهیه گزارش‌های دوره‌ای از روند اقدامات، چالش‌ها، نیازها و پیشنهادهای اصلاحی و ارائه در جلسات کارگروه.
۶. انجام سایر امور محوله از سوی مرکز در چارچوب قوانین و مقررات ذی ربط.

ماده ۶- کارگروه می‌تواند برای حسن اجرای مأموریت‌های خود اقدامات زیر را انجام دهد:

۱. مطالبه اطلاعات و مستندات از دستگاه‌های اجرایی.
۲. تصمیم‌گیری در خصوص بازرسی‌های محسوس و نامحسوس.
۳. دعوت از مدیران دستگاه‌های اجرایی برای ارائه توضیحات و دفاع از عملکرد دستگاه مربوطه.
۴. پیشنهاد اعمال تشویق یا تذکر و ارجاع موارد تخلف به مراجع ذی ربط مطابق قوانین و مقررات مربوطه.

ماده ۷- کارگروه به گونه‌ای برنامه‌ریزی می‌نماید تا فرآیند بازرسی در سطح هریک از دستگاه‌های اجرایی، ماهانه حداقل یکبار صورت پذیرفته و گزارش‌های واصله از سوی بازرسان در جلسات کارگروه مورد بررسی و حسب مورد تصمیمات متخذه جهت رفع نقاط ضعف به دستگاه مربوطه انعکاس داده شود.

تبصره ۱- در صورت ضرورت و به تشخیص مرکز، بازرسان مرکز می‌توانند نسبت به انجام بازرسی‌های موردی یا دوره‌ای در دستگاه‌های اجرایی سه استان اقدام نمایند. انجام این بازرسی‌ها نافی مسئولیت‌های کارگروه‌های استانی نبوده و در راستای تقویت نظارت عالیه، ایجاد وحدت رویه و اطمینان از حسن اجرای الزامات ابلاغی سازمان خواهد بود.

ماده ۸- کارگروه نسبت به انتخاب و معرفی بازرسان فواد از میان کارکنان شاغل علاقه‌مند، دارای صلاحیت و حسن شهرت و دارای رابطه استخدامی اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی مطابق با چارچوب مندرج در ضمیمه (۲) از طریق مصاحبه و بررسی سوابق اقدام می‌نماید. در همین راستا دبیر کارگروه مشخصات و سوابق افراد منتخب کارگروه را برای تأیید نهایی، گذراندن فرآیند صلاحیت‌سنجی و آموزش و صدور حکم انتصاب به مرکز ارسال می‌نماید.

تبصره ۱- مدت عضویت بازرسان یک‌ساله بوده و طی فرآیند ارزیابی عملکرد مطابق با چارچوب مندرج در ضمیمه (۳) و تأیید کارگروه، برای دوره‌های بعدی قابل تمدید است. در همین راستا کارگروه می‌تواند موضوع برکناری بازرسان حائز امتیاز کمتر از ۷۰ و اعمال مشوق در مورد بازرسان حائز امتیاز بالاتر از ۸۵ در ارزیابی عملکرد سالیانه را به مرکز پیشنهاد نماید.

تبصره ۲- تعداد بازرسان هر استان به پیشنهاد کارگروه و تأیید مرکز تعیین می‌گردد.

تبصره ۳- بازرسان منتصب موظف به رعایت اصل بی‌طرفی، امانت‌داری و محرمانگی اطلاعات هستند و پس از صدور حکم بازرسی، باید سوگندنامه مرتبط را امضاء کنند. در صورتی که هر یک از بازرسان در اجرای وظایف خود، از موقعیت خود سوء استفاده نمایند، در صورت احراز تخلف توسط کارگروه و اعلام مراتب به مرکز، ضمن لغو حکم بازرسی و خلع عضویت حسب مورد مطابق ماده (۱۲) قانون رسیدگی به تخلفات اداری با وی برخورد یا دستور ارجاع موضوع به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری صادر خواهد شد.

ماده ۹- بازرسان موظفند مطابق برنامه نظارت و بازرسی مدون و زمان بندی شده اعلامی از سوی کارگروه نسبت به انجام فرآیند نظارت و بازرسی فواد ۱۲۸ در واحدهای اجرایی مستقر در مرکز استان و شهرستان‌های تابعه آن اقدام نموده و در صورت لزوم و با تأیید دبیر کارگروه نسبت به انجام بازرسی‌های موردی خارج از برنامه اعلامی مبادرت ورزند. در همین راستا لازم است گزارش مدون بازرسی‌های صورت گرفته مطابق با چارچوب مندرج در ضمیمه (۱) حداکثر ظرف ۳ روز کاری پس از انجام بازرسی به کارگروه ارسال شود.

تبصره ۱- بازرسی‌ها به صورت تیمی (حداقل ۲ نفر) انجام می‌پذیرد. همچنین تیم بازرسی دارای یک سربازرس خواهد بود که از میان بازرسان منتصب توسط کارگروه انتخاب و با ابلاغ رسمی دبیر کارگروه مأمور می‌گردند.

تبصره ۲- در صورت وجود اعتراض از سوی دستگاه نسبت به نظر بازرس، دستگاه می‌بایست موضوع اعتراض به همراه مستندات مربوطه را ظرف ۱۰ روز جهت طرح در کارگروه ارسال نماید. کارگروه موظف است در اولین جلسه پس از وصول اعتراض نسبت به رسیدگی موضوع و اعلام نتیجه به دستگاه اقدام نماید.

ماده ۱۰- پرداخت حق الزحمه بازرسان و موضوعات اداری مترتب بر فرایند بازرسی از جمله صدور مجوز مأموریت، حق مأموریت و نظایر آن بر عهده دستگاه اجرایی محل خدمت بازرس در سقف اعتبارات و منابع جاری آن دستگاه صورت می‌پذیرد.

ماده ۱۱- تمامی دستگاه‌های اجرایی سه استان مکلف به همکاری مستمر و تعامل مؤثر با کارگروه و اجرای مصوبات آن می‌باشند. عدم همکاری یا ترک فعل مدیران دستگاه‌ها به عنوان تخلف اداری تلقی شده و برای طی مراتب رسیدگی و تصمیم‌گیری به مراجع ذیصلاح گزارش خواهد شد.

ماده ۱۲- این شیوه‌نامه در (۱۲) ماده تدوین و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا است و مسئولیت حسن اجرای آن بر عهده کارگروه خواهد بود.



ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور
مرکز ملی بازرسی، ارتقای سلامت و فوریت های اداری

ضمیمه ۱- چک لیست بازرسی و نظارت بر فوریت های اداری (فواد ۱۲۸) در دستگاه های اجرایی کشور

این چک لیست برای ارزیابی شاخص های هفتگانه فوریت های اداری و نحوه جاری سازی آن در فرایند بازرسی دستگاه اجرایی تهیه شده است. در همین راستا هر شاخص بر اساس وضعیت (عالی، خوب، متوسط، ضعیف و بسیار ضعیف) و امتیاز (۴-۰) مورد سنجش قرار می گیرد.

ردیف	شاخص	سنجه	امتیاز					توضیحات بازرسی
			(۴) عالی	(۳) خوب	(۲) متوسط	(۱) ضعیف	(۰) بسیار ضعیف	
۱	اطلاع رسانی مناسب قوانین، مقررات، مراحل و فرآیندهای ارائه خدمت	دسترسی عمومی به قوانین، مقررات، آیین نامه ها و دستورالعمل های مرتبط به صورت کامل، بروزرسانی شده و شفاف از طریق درگاه سازمانی، برنامه های کاربردی در بستر تلفن همراه و ... با قابلیت جست و جوی درون متنی						
		انتشار فهرست وظایف و خدمات قابل ارائه توسط هر واحد اجرایی از طریق درگاه سازمانی، برنامه های کاربردی در بستر تلفن همراه، راهنمای تصویری ارائه خدمت و یا ویدئوهای آموزشی						
		تشریح مراحل و فرآیندهای ارائه هر خدمت به صورت گام به گام در قالب فلوچارت یا اینفوگرافی از طریق درگاه سازمانی، برنامه های کاربردی در بستر تلفن همراه، راهنمای تصویری ارائه خدمت و یا ویدئوهای آموزشی						
		دسترسی عمومی به فهرست مدارک و مستندات مورد نیاز برای دریافت هر خدمت با قابلیت بارگیری و ذخیره سازی از طریق درگاه سازمانی، برنامه های کاربردی در بستر تلفن همراه، نمایشگرهای راهنما و نظایر آن						
		وجود بانک پرسش های متداول به تفکیک خدمات قابل ارائه توسط هر واحد اجرایی از طریق درگاه سازمانی، برنامه های کاربردی در بستر تلفن همراه، راهنمای تصویری ارائه خدمت و یا ویدئوهای آموزشی						
۲	اطلاع رسانی به موقع و شفاف تصمیمات مرتبط با ارائه خدمت	ارائه خدمات در بستر الکترونیک و امکان دسترسی مراجعه کنندگان به پرونده الکترونیکی خود به منظور شفافیت در ارائه خدمت و امکان مشاهده روند تصمیم گیری						
		وجود شیوه ابلاغ تصمیمات به صورت فعال، یکپارچه و مشخص (مکاتبه، پیامک، پست الکترونیکی، پتل کاربری)						
		امکان دسترسی ذی نفع به نسخه رسمی تصمیمات اداری مستند به قوانین و مقررات و درج چگونگی فرآیند اعتراض به تصمیمات و مراحل						

ردیف	شاخص	سنجه	امتیاز					توضیحات بازررس
			(۴) عالی	(۳) خوب	(۲) متوسط	(۱) ضعیف	(۰) بسیار ضعیف	
		تجدید نظر و مهلت قانونی اعتراض به تصمیمات متخذه						
۳	آمادگی کامل تجهیزات، سامانه های اداری و ابزارهای ارتباطی مرتبط با ارائه خدمت	وجود چاپگرها، اسکنرها، فکس و سایر تجهیزات جانبی به تعداد کافی و در وضعیت فعال						
		پایداری فنی سامانه های اصلی ارائه خدمات و عدم وجود نقص و یا اختلال						
		وجود سیستم های تلفنی (ثابت، مرکزی یا گویا) به تعداد کافی و در وضعیت فعال						
		وجود نیروی انسانی فنی آموزش دیده برای پشتیبانی از سایت ها و سامانه های الکترونیک						
		پیش بینی روشهای جایگزین ارائه خدمت در مواقع بروز اختلال در سامانه های اصلی						
۴	ایجاد شرایط حاکی از احترام، عدالت و رعایت کرامت انسانی در ارائه خدمت	استفاده از القاب و عناوین مناسب و محترمانه در خطاب قرار دادن مراجعان و رفتار مبتنی بر ادب، احترام و برابری						
		پرهیز از رفتارهای تبعیض آمیز کارکنان تحت تأثیر جنسیت، سن، قومیت، وضعیت اجتماعی یا ظاهر مراجعان						
		وجود دستگاه نوبت دهی به منظور شفافیت در ارائه خدمت و رعایت حقوق فردی مراجعه کنندگان						
		وجود سازوکارهای دسترسی و تسهیلات ویژه برای افراد دارای معلولیت و گروه های آسیب پذیر (سالمنان، زنان باردار، بیماران خاص)						
		وجود فضای فیزیکی دریافت خدمات تمیز، مرتب و حاکی از احترام و هم چنین صندلی های راحت و کافی برای انتظار مراجعان						
		برخورداري از فضای انتظار مناسب و امکانات اولیه رفاهی (آب آشامیدنی، سرویس بهداشتی سیستم سرمایش و گرمایش و میلمان اداری)						
		برگزاری دوره های آموزشی منظم برای مدیران و کارکنان در زمینه اخلاق اداری و صیانت از حقوق شهروندان در نظام اداری						
۵	رعایت زمان قانونی شروع و پایان ارائه خدمت	میانگین پاسخگویی به درخواست های مراجعه کنندگان در مهلت های قانونی با توجه به بررسی عملکرد کارکنان در اتوماسیون و سایر سامانه ها						
		ارائه جدول زمانی برآورد مدت زمان تقریبی و استاندارد ارائه خدمت به صورت شفاف و رسمی						
		شروع و پایان فعالیت کارکنان و ارائه خدمت در چارچوب ساعات کار ابلاغی						
۶	عدم موکول کردن ارائه خدمت به	اطلاع رسانی به موقع علت توقف در رسیدگی به درخواست های مراجعان در چارچوب مقررات و اعلام زمان احتمالی ارائه خدمت و راه های پیگیری وضعیت در مدت تعویق (پیامک، ایمیل یا پتل کاربری)						

ردیف	شاخص	سنجه	امتیاز					توضیحات بازررس
			عالی (۴)	خوب (۳)	متوسط (۲)	ضعیف (۱)	خیفتمی (۰)	
	زمان‌های آتی بدون توجیه قانونی	مستندسازی فرآیندهای ارائه خدمت به صورت گام‌به‌گام و ارائه مسئولیت‌ها و اختیارات هر شغل به صورت رسمی و مکتوب						
		پایبندی دستگاه یا واحد اجرایی به رعایت زمانبندی ارائه خدمت						
۷	عدم وابستگی ارائه خدمت به حضور مدیر/کارمند خاص	جانشین پروری و وجود حداقل یک نفر به عنوان جانشین و مسلط به امورات جاری سازمان						
		قائم به فرد نبودن روند ارائه خدمت و امکان پیگیری و نظارت بر روند ارائه خدمات						
		حضور مدیر یا نماینده ای با اختیار کامل و دسترسی های لازم						
۸	هدر رفت و اسراف منابع	مدیریت و کنترل مصرف منابع مصرفی در واحدهای اداری						
		تنظیم، بهره برداری و نظارت بر سامانه‌های سرمایش و گرمایش ساختمان‌های اداری متناسب با استانداردهای فنی و شرایط اقلیمی						
		مدیریت انرژی ساختمان های اداری						
		بهره گیری هدفمند از ظرفیت صرفه‌جویی انرژی و فناوری‌های نوین و کم مصرف						
۹	کیفیت اجرای طرح فواد	میزان پوشش تبلیغات محیطی و تنوع رسانه‌های تبلیغاتی مورد استفاده توسط دستگاه و یا واحد اجرایی						
		کیفیت طراحی و جذابیت تبلیغات و مناسب بودن محتوا برای گروه‌های مختلف مراجعه‌کنندگان						
		مناسب بودن محل نصب تبلیغات از نظر شعاع دید و دسترسی‌پذیری						
		میزان اختصاص کدهای دو بعدی رضایت سنج به مدیران و کارکنان واحد یا دستگاه اجرایی						
		میزان کیفیت کدهای دوبعدی رضایت سنج و سهولت اسکن کدها از نظر فنی، فیزیکی، شعاع دید و دسترسی‌پذیری						
مجموع امتیاز								
ملاحظات		امضاء بازررس ۱						
		امضاء بازررس ۲						



ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور
مرکز ملی بازرسی، ارتقای سلامت و فوریت های اداری

ضمیمه ۲- کار برگ انتخاب و ارزیابی صلاحیت بازرسان استانی فواید ۱۲۸

بخش اول: مشخصات فردی

نام و نام خانوادگی:	سمت/شغل فعلی:
کد ملی:	سابقه کاری مرتبط:
شماره تماس:	آخرین مدرک تحصیلی:

بخش دوم: ارزیابی شاخص های صلاحیت

شاخص	مصادیق مورد بررسی	امتیاز (۱۰-۰)
صلاحیت علمی و تخصصی	آشنایی با قوانین و مقررات اداری	
	تجربه بازرسی یا نظارت	
	گواهینامه یا دوره های مرتبط	
خصوصیات رفتاری	بی طرفی و امانتداری	
	دغدغه مندی و مسئولیت پذیری	
	حسن شهرت و تعهد کاری	
	روحیه کار تیمی	
شرایط عمومی	سلامت جسمی و روانی	
	عدم سوء پیشینه اداری یا قضایی	
جمع امتیاز		

بخش سوم: نظر اعضا کارگروه نظارت و بازرسی فواید ۱۲۸ در استان

نام و نام خانوادگی	سمت	نظر (تأیید/عدم تأیید)	امضاء و تاریخ

نتیجه نهایی نظر کارگروه (تأیید / عدم تأیید بازرسی): ☐ تأیید می شود

☐ تأیید نمی شود



ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

مرکز ملی بازرسی، ارتقای سلامت و فوریت های اداری

ضمیمه ۳- فرم ارزیابی عملکرد بازرسان استانی فواید ۱۲۸

استان:				
عنوان دستگاه اجرایی:			نام و نام خانوادگی بازرس:	
ردیف	معیارهای ارزیابی عملکرد	سقف امتیاز	امتیاز مکتسبه	توضیحات
۱	انجام منظم بازرسی ها (بازرسی های مستمر مطابق با برنامه مصوب کارگروه و بازرسی های موردی در مدت زمان مناسب از تاریخ دریافت گزارش، اعلام یا دستور مربوطه)	۱۵		
۲	سرعت و دقت کافی در بررسی موضوع، تحصیل ادله و مستندات مرتبط	۱۵		
۳	تنظیم گزارش های بازرسی (وضعیت شکلی گزارش ها)	۱۰		
۴	کیفیت گزارش های بازرسی و تجزیه و تحلیل مطالب	۱۵		
۵	التزام به اصول اخلاق حرفه ای بازرسی	۱۵		
۶	ارائه پیشنهادهای اصلاحی مؤثر برای رفع اختلال، نقص یا نقض شاخص های ارائه خدمات با کیفیت به مردم	۲۰		
۷	تعامل سازنده با کارگروه و سایر مراجع ذی ربط دستگاه اجرایی	۱۰		
جمع امتیازات		۱۰۰		