شرح وظایف اداره بازرسی

* **تعيين مصاديق اختصاصي حقوق متقابل مردم و دستگاه**
* **تهيه برنامه عملياتي صيانت از حقوق مردم شامل اهداف، سياست‌ها، اقدامات و …**
* **تثبيت حقوق مردم و پاسخگويي دستگاه‌ها و تشويق و تنبيه.**
* **راهبري و نظارت بر استقرار برنامه صيانت از حقوق مردم.**
* **تدوین برنامه سنجش و اندازه‌گيري ميزان رضايت‌مندي مردم از نحوه ارایه خدمات دستگاه‌ و تکريم ارباب‌رجوع.**
* **تنظيم برنامه اجرايي دستگاهي و راهبري استقرار آن.**
* **پيشگيري، بازدارندگي و برخورد قاطع با متخلفان مبتنی بر قوانین و مقررات.**
* **تدوین شاخص‌ها و پايش ميزان سلامت و فساد اداري.**
* **سنجش و آسیب شناسی وضع موجود فرهنگ سازمانی دستگاه ، تدوین برنامه بهبود فرهنگ سازمانی مبتنی بر اصلاح رفتار مدیران و کارکنان**
* **راهبری استقرار فرهنگ سازمانی و نظارت و سنجش تحقق میزان آن.**
* **راهبری استقرار نظام مدیریت عملکرد دستگاه.**
* **تدوین معیارها، شاخص ها و روش ارزیابی برنامه های دستگاه (بلند مدت و کوتاه مدت).**
* **مقایسه نتایج ارزیابی ها و تحلیل دوره ای آن ها و ارائه گزارش به مراجع ذیربط.**
* **تهیه برنامه نظام مند نمودن نظارت مردم و تشکل ها بر دستگاه.**
* **تعیین موضوعات محوری نظام اداری (نظیر بهروری و کیفیت، شفافیت، پاسخگویی و مشارکت مردم.**
* **تعریف سنجش هریک از موضوعات محوری نظام اداری ، تحلیل عملکرد دستگاه و ارائه گزارش به مراجع ذیربط.**

شرح وظایف اداره بازرسی ، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

**برنامه ریزی**

1. **تهیه برنامه عملیاتی واحد به صورت دوره ای (سالیانه) بر اساس برنامه استراتژیک دانشگاه**
2. **تهیه و تنظیم برنامه های بازرسی مستمر دوره ای و یا موردی از واحدهای تابعه دانشگاه برای سنجش میزان "مطابقت عمل و عملکرد" اقدام کنندگان با اهداف برنامه ها ، دستورالعمل ها و ضوابط و شاخص های مورد ارزیابی دستگاه در راستای سیاست های ابلاغی**

**سازماندهی و فرآیند ها**

1. **بررسی و پاسخگویی به شکایات مردمی از عملکرد واحدها مدیران و کارکنان دانشگاه و پیگیری نتایج**
2. **مشارکت در کمیته ‌های تخصصی به منظور اجرای سیاست‌های مرتبط با ارتقا سلامت اداری و ارزیابی عملکرد دانشگاه**
3. **همکاری در تهیه و تدوین شاخص‌های عمومی و اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد دانشگاه واحد‌های تابعه**
4. **مشارکت در اجرای فرایند ارزیابی دانشگاه و تهیه گزارش تحلیلی از نتایج ارزیابی ارسال به مراجع ذیربط**
5. **پیگیری اجرای مصوبات ارتقا سلامت اداری در سطح دانشگاه**
6. **کشف مفاسد اداری در واحدهای تابعه دانشگاه از طریق بازرسی‌های آشکار و پنهان و ارائه گزارش‌های لازم به مراجعه ذیربط**

**نیروی انسانی (آموزش و توانمندی‌سازی )**

1. **مشارکت در نیازسنجی تهیه بسته آموزشی تخصصی برای مدیران و کارکنان با هدف ارتقاء بهره وری و سلامت اداری**

**راهبری و هدایت**

1. **ایجاد بانک‌های اطلاعاتی الکترونیک برای راهبری و نظارت بر عملکرد خدمات و فرایندهای واحد**

**پایش و نظارت**

1. **پایش دوره این دوره‌ای و منظم رضایتمندی مردم از عملکرد دستگاه با همکاری واحدهای تابعه**
2. **ایجاد سیستم داشبورد نظارتی برای رصد شاخص‌های مهم پیامدی عملکرد دانشگاه و تهیه و بازنگری چک لیست‌های مرتبط و ابزارهای پایش با تاکید بر فناوری اطلاعات**
3. **بازرسی از عملکرد مدیران و کارکنان و سنجش میزان رضایتمندی از آنان**
4. **بازرسی از عملکرد واحدهای تابع دانشگاه از نظر رعایت قوانین آیین نامه‌های اداری و مالی**

**هماهنگی درون بخشی و هماهنگی برونبخشی**

1. **هماهنگی با سازمان‌های نظارتی در سطح کشور و استان به منظور نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات در سطح دانشگاه**
2. **بهره گیری از توان کارشناسی حوزه‌های مختلف دانشگاه در راستای انجام ماموریت‌های محوله**

**تهیه گزارش و مستندسازی**

1. **تهیه دوره‌ای و منظم گزارشات و آمار واحدهای منطبق با سیاست‌ها و برنامه عملیاتی و ارائه به مراجع ذیربط**
2. **جمع‌بندی تحلیل و پیگیری شکایات از عملکرد واحدهای تابع دانشگاه به منظور شفاف سازی پاسخگویی و اطلاع رسانی**

**نوآوری و پژوهش**

1. **بهره‌گیری از فناوری‌های نوین در جهت بهبود فرایندهای تعالی سازمانی و بهبود عملکرد**
2. **مطالعه و بررسی مستمر روش‌های انجام کار و آسیب شناسی مشکلات**