

دفتر مدیریت عملکرد

- استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد در سطح وزارتخانه (مشمول بر سه سطح سازمان، مدیران و کارمندان).
- مکانیزه کردن فرایند اجرای نظام مدیریت عملکرد دستگاه در راستای سامانه جامع نظام مدیریت عملکرد مستقر در معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور.
- همکاری با مرکز فن آوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری در تهیه و تدوین برنامه عملیاتی سالانه وزارتخانه، سازمانهای وابسته و واحدهای استانی.
- مدیریت و جمع آوری گزارشات خودارزیابی وزارتخانه در ابعاد شاخصهای عمومی و اختصاصی و اعلام میزان تحقق اهداف برنامه به بالاترین مقام وزارتخانه و سایر مراجع ذیربط.
- تدوین شاخصهای اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد وزارتخانه و مؤسسات و سازمانهای وابسته به آن با همکاری مرکز فن آوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری.
- نظارت بر نظام ارزشیابی منابع انسانی (مدیران و کارکنان) وزارتخانه بر اساس شاخص های رفتاری و عملکردی مطابق دستورالعمل ابلاغی با هماهنگی واحدهای ذیربط.
- انجام مطالعات و بررسیهای لازم در زمینه معیارها، شاخص ها، روشهای ارزشیابی کارکنان وزارتخانه و سنجش سطح انگیزش کارکنان و برنامه ریزی جهت ارتقاء آنان.
- بررسی در زمینه موانع و مشکلات اجرایی و اثربخشی برنامه های ارزشیابی کارکنان.
- اجرای دستورالعملهای ارزیابی عملکرد و تکمیل فرمهای مربوطه و تهیه مستندات لازم.
- همکاری و هماهنگی با شورای تحول اداری وزارتخانه به منظور تعیین و تایید امتیازات شاخصها.

- پیگیری و اجرای ارزیابی عملکرد بر اساس شاخصهای عمومی و اختصاصی در ادارات اجرائی، مؤسسات و سازمانهای وابسته و تهیه گزارش تحلیلی از نتایج ارزیابی و ارائه آن به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور در مقاطع زمانی تعیین شده.
- نظارت بر حسن اجرای برنامه های ارزیابی عملکرد بر اساس شاخصهای عمومی و اختصاصی در ادارات اجرائی، مؤسسات و سازمانهای وابسته و تحلیل ارزیابی های انجام شده و ارائه پیشنهادهای لازم با همکاری مرکز فن آوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری.
- انجام مطالعات و تحقیقات لازم در رابطه با برنامه های ارزیابی عملکرد و شاخصهای مورد عمل و ارائه پیشنهادهای لازم.
- بازرسی مستمر، دوره ای و یا موردی از واحدهای ستادی و اجرائی برای سنجش میزان «مطابقت عمل و عملکرد» اقدام کنندگان با اهداف، برنامه ها، دستورالعمل ها و ضوابط و شاخصهای مورد ارزیابی دستگاه.
- بازرسی از عملکرد مدیران و کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارکنان با ارباب رجوع و ارائه گزارش لازم به مراجع ذیربط.
- تهیه گزارشهای لازم در فواصل ماهانه، سه ماهه، شش ماهه، نه ماهه و سالانه برای اطلاع وزیر و بالاترین مقام اجرائی وزارتخانه از عملکرد کلی واحدهای مختلف.
- تشکیل کمیته ارزیابی عملکرد کارکنان و انجام امور مربوط به دبیرخانه کمیته.
- برقراری ارتباط با سازمان بازرسی کل کشور و ایفای وظیفه مندرج در ماده ۱۲ قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور، کمیسیون اصل ۸۸ و ۹۰ مجلس شورای اسلامی و واحدهای نظرسنجی دستگاهها و ~~سازمانهای~~ مطبوعات.

- تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها، مدیریت ها و کارکنان بر اساس بازرسی های انجام شده.
- کشف مفاسد اداری از طریق بازرسی (آشکار و پنهان) و ارائه گزارشات لازم به مدیران ذیربط و بالاترین مقام اجرایی وزارتخانه.
- دریافت و بررسی شکایات حضوری و مکتوب مردم از واحدها و کارکنان وزارتخانه .
- بررسی و تحقیق پیرامون صحت یا سقم موضوع شکایت و پیگیری تا اخذ نتیجه نهائی به منظور پاسخگوئی به شاکی.
- بررسی و پاسخگوئی در زمینه موارد مطرح شده از طرف نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل نهاد ریاست جمهوری و سازمان بازرسی کل کشور.
- پیگیری و اخذ نظرات و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله به منظور رسیدگی و اعلام پاسخ به شاکیان.
- جمع بندی شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به بالاترین مقام اجرایی وزارتخانه و مراجع ذیربط (در صورت لزوم).
- تدوین شاخص های سنجش سلامت اداری وزارتخانه.
- اعلام موارد تخلفات اداری مشهود کارکنان و مسئولان دولتی در حین بررسی شکایات یا بازرسیهای انجام شده به هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ذیربط پس از هماهنگی با نماینده وزیر یا بالاترین مقام وزارتخانه .
- ارجاع پرونده تخلفات (در مواردیکه تخلف عنوان جرم عمومی داشته باشد) به اداره کل حقوقی جهت طرح در محاکم صالحه قضائی با اطلاع مقام عالی وزارت.

- برنامه ریزی به منظور استقرار نظام ارتباطات مردمی و سامانه الکترونیکی ارتباطات مردم و دولت (سامد) و نظارت مستمر بر آن.

- استقرار سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد) در سطح دستگاه، سازمانها، موسسات و شرکتهای وابسته و واحدهای استانی و شهرستانی و فراهم نمودن ارتباط سامد با سایر اتوماسیون های دستگاه متبوع و روزآمد نمودن آن.

- پیش بینی تمهیدات لازم جهت برقراری ارتباط و تعامل دوسویه بین مردم و دستگاه و دریافت موارد مردمی از قبیل: درخواست، شکایت، پیشنهاد، طرح، ایده، گزارش و تقدیر و تشکر در ملاقات های چهره به چهره مردم با مقامات عالی دستگاه و یا مراجعه حضوری و غیرحضوری در بستر سامد و ایجاد امکان دسترسی به اطلاعات خدمات ارائه شده به متقاضیان برای مرکز ارتباطات مردمی ریاست جمهوری و سامد.

- آموزش و توانمندسازی مستمر کارشناسان واحدهای مدیریت عملکرد دستگاه، سازمانها، موسسات و شرکتهای وابسته و واحدهای استانی با همکاری واحد آموزش دستگاه بر اساس ضوابط ابلاغی از سوی مراجع ذیربط.