

بسمه تعالی

فرایند بازرسی

خدمت دهندگان: رئیس اداره بازرسی، رئیس دستگاه یا سایر مقامات خارج از دستگاه (استاندار، نمایندگان مجلس، رئیس سازمان بازرسی و ...)

خدمت گیرندگان: افراد جامعه، کارکنان دانشگاه

مدارک و اطلاعات مورد نیاز: اطلاعات بهداشتی، درمانی، آشنایی با قوانین و آئین نامه های اداری

فرم های مورد استفاده: بسته به هدف بازرسی متفاوت است به عنوان نمونه می توان به چک لیست های موجود جهت بررسی وضعیت بهداشتی و درمانی مراکز تابعه اشاره کرد.

شرح مراحل انجام کار: بازرسی ها علاوه بر این که بر اساس برنامه زمان بندی تعیین شده در ابتدای سال انجام می شود ممکن است بر اساس دستور یا مکاتبات مقاماتی چون ریاست دستگاه با استاندار و ... صورت گیرد. اعضای تیم توسط رئیس اداره یا رئیس دستگاه تعیین می گردد در صورت لزوم هماهنگی قبلی با مدیر واحد مربوطه در این خصوص به عمل می آید (گاهی نیز لازم است بازرسی به صورت نامحسوس یا سرزده انجام شود). کارشناسان در واحد مربوطه استقرار می یابند در صورت نیاز قبل از بازرسی به کارمندان آن واحد نیز اطلاع رسانی می گردد. با بررسی مدارک، مستندات، مصاحبه با مطلعین و افراد آگاه (مورد وثوق)، گزارشات تهیه و تحویل رئیس اداره می گردد. در صورت وجود قصور در ارائه خدمات و انجام وظایف موضوع به مدیر واحد بازخورد داده می شود. در صورت محرز شدن تخلف موضوع جهت اقدامات بعدی به هیئت رسیدگی به تخلفات انعکاس داده می شود در نهایت در صورت لزوم گزارش به مرجع متقاضی بازرسی نیز تسلیم می گردد.

مسئولیت ها و اختیارات هریک از عوامل:

رئیس دستگاه: صدور دستور بازرسی، تعیین افراد مسئول انجام بازرسی های موردی

رئیس اداره: تعیین زمان و مکان بازرسی در بازرسی های مستمر سالانه، تعیین تیم بازرسی

کارشناس بازرسی: آشنایی با قوانین و مقررات بازدید از مراکز تابعه، گزارش موارد قصور یا تخلف به رئیس اداره

قوانین و مقررات: قانون مدیریت خدمات کشوری، قوانین و مقررات اداری استخدامی، قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و ...

نوع فناوری مورد استفاده در اجرای روش: فناوری خاصی مورد استفاده قرار نمی گیرد.

مدت زمان انجام کار: در طول سال