



جناب آقای نعمت شهسواری

باسلام و احترام

نظر به تجارب ارشمند شما، تعهد، قانون مداری، پشتکار و عملکرد علمی و عملی به موجب این ابلاغ بعنوان "سرپرست اداره بازرسی، ارزیابی عملکرد و رسیدگی به شکایات" دانشگاه منصوب می گردید تا با اتکال به خداوند متعال و رعایت جوانب شرعی و قانونی نسبت به پیگیری امور محوله اهتمام ورزید. توفیق روز افزون جنابعالی در راه خدمت به نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران در ظل توجهات حضرت بقیه الله (عج) و رهنمودهای مقام عظمای ولایت را از درگاه خداوند متعال خواستارم.

اهم وظایف جنابعالی در این واحد به شرح ذیل می باشد:

بازرسی:
تهیه و تنظیم برنامه های بازرسی مستمر دوره ای (سالانه)، موردی و مشترک از تمامی واحدهای تحت پوشش دانشگاه و سنجش میزان مطابقت آمار عملکرد و وضعیت موجود با اهداف، برنامه ها، دستورالعمل ها، ضوابط و شاخص های مورد مدیریتی و ستادی.
بازرسی از عملکرد مدیران و کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارکنان با ارباب رجوع و تهیه گزارش مستمر و موردی جهت ارائه به ریاست دانشگاه.
تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها، مدیریت ها و کارکنان بر اساس بازرسی های انجام شده و ارائه گزارش به معاونت، ریاست شبکه، مراکز آموزشی، درمانی، بهداشتی و بررسی راهکارهای اصلاح با هماهنگی و ارائه گزارشات در هر مرحله به ریاست دانشگاه.
پیشگیری و کشف مفاسد اداری از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و ارائه گزارش لازم به مدیران ذیربط و بررسی راهکارهای اصلاح مناسب و گزارش به ریاست دانشگاه.
آموزش و توانمندسازی مستمر بازرسان با همکاری واحد آموزش ضمن خدمت دانشگاه.
اعمال نظر در مورد میزان رضایتمندی ارباب رجوع از عملکرد کارکنان و مدیران با همکاری مدیریت منابع انسانی و امور اداری، برای اعمال در وضعیت و مزایای استخدامی آنها در چارچوب قوانین و مقررات ذیربط و یا از طریق ارجاع به هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دانشگاه و هیأت انتظامی اعضای هیأت علمی یا اداره حقوقی.



ارزیابی عملکرد:

همکاری در تهیه و تدوین شاخص های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد واحدهای تحت پوشش حوزه ریاست، معاونت دانشگاه، دانشکده ها، مراکز آموزشی، درمانی، بهداشتی، بیمارستانهای تابعه، مؤسسات و سازمانهای وابسته به دانشگاه.

نظارت بر اجرای دستورالعمل ارزیابی عملکرد و تکمیل فرم های مربوطه و تهیه مستندات لازم.

همکاری و هماهنگی با کمیسیون تحول اداری دستگاه به منظور تعیین و تأیید امتیازات، بررسی برگه های تکمیل شده و تأیید فرم های تکمیل شده، بر اساس عملکرد واقعی.

پیگیری اجرای ارزیابی عملکرد دانشگاه و تهیه گزارش تحلیلی از نتایج ارزیابی واحدهای تحت پوشش، شامل واحدهای ستادی و محیطی در دانشگاه و ارائه به ریاست دانشگاه.

نظارت بر حسن اجرای برنامه های ارزیابی عملکرد واحدهای تحت پوشش دانشگاه و همکاری و هماهنگی واحدهای تخصصی، ارزیابی معاونت ها و واحدهای مربوطه و ارائه پیشنهادات لازم به ریاست دانشگاه.

انجام سایر اموری که در چارچوب برنامه های ارزیابی عملکرد دانشگاه از طرف سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارجاع می گردد.

پاسخگویی به شکایات:

دریافت شکایات سامانه ای، حضوری و مکتوب مردم (مراجعین) از واحدها و کارکنان دانشگاه.

بررسی و تحقیق پیرامون صحت و سقم موضوع شکایات و پیگیری تا اخذ نتیجه نهایی.

بررسی و پاسخگویی در خصوص مراجعات به نهادهای نظارتی و بازرسی.

جمع بندی شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به مسئولین ذیربط.

پیگیری جهت اخذ پاسخ مکاتبات اداری از رؤسای بیمارستان ها، شبکه ها، مراکز آموزشی درمانی، بهداشتی.

پیگیری و کارشناسی مستمر پاسخ ها و ارائه پاسخ مناسب به شکایات

دکتر علی راووف
رئیس دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی بم

۱۴۰۴/۱۰/ص/۳۸۵۹

شماره: ۱۴۰۴/۱۱/۲۷

تاریخ:

پیوست: ندارد



دانشگاه علوم پزشکی

و خدمات بهداشتی درمانی بم



رئیس دانشگاه

این نامه در سیستم اتوماسیون اداری ایجاد شده و اعضای الکترونیک میبندند اعضای اصل معتبر است.



تلفن: +۹۸۳۴۴۲۴۲۹۰۱



فکس: +۹۸۳۴۴۲۴۰۸۴۷



وبسایت: <http://mubam.ac.ir>



ایمیل: chacellor@mubam.ac.ir



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بم



ایران - کرمان - بم - بلوار شهید رجایی