

چک لیست مدیریت عملکرد یکپارچه معاونت توسعه مدیریت و منابع ۱۴۰۳



نام مدیریت: توسعه سازمان و تحول اداری		نام اداره: مهندسی سازمان		شيوه نامه	
مؤلفه	امتیاز	نشانگر	امتیاز	سنجه	امتیاز
تحلیل و تعیین تکلیف مغایرت‌های چارت تشکیلاتی واحد	۹۰	گزارش یک‌ساله	۹۰	<p>استفاده از فرم استاندارد:</p> <p>منظور از این سنجه، ارائه گزارش سالیانه در قالب فرم استاندارد بارگذاری شده بر روی وبسایت reform.sums.ac.ir در قسمت گروه مهندسی سازمان با عنوان فرم شاخص می باشد. در صورت عدم استفاده از فرم تعیین شده امتیازی لحاظ نخواهد شد.</p> <p>تاریخ ارسال گزارش:</p> <p>منظور از این سنجه، ارسال گزارش در هفته پایانی سال مورد نظر می باشد. در صورت عدم ارسال گزارش در بازه زمانی مشخص شده، امتیازی لحاظ نخواهد شد.</p> <p>کیفیت تحلیل بررسی:</p> <p>در بررسی چارت تشکیلاتی واحد، موارد زیر حتما بررسی و نتیجه گیری در گزارش ارسالی قید شود:</p> <p>پست‌های سازمانی بلوکه شده جهت مأموریت و انتقال نیروها از سایر مراکز، در صورتیکه مأموریت فرد به پایان رسیده یا انتقال نیرو انجام نگرفته باشد</p> <p>پست‌های سازمانی بلوکه شده جهت متقاضیان مأموریت آموزشی، در صورتیکه مأموریت فرد به پایان رسیده باشد</p> <p>پست‌های سازمانی بلوکه شده جهت بکارگیری و استخدام طی مجوز های آزمون استخدامی، در صورت عدم متقاضی (ذکر شماره نامه اتوماسیون مکاتبه با مدیریت محترم منابع انسانی دانشگاه)</p> <p>پست‌های سازمانی بلوکه شده جهت تبدیل وضع ایثارگران، در صورت عدم داشتن شرایط تبدیل وضع فرد (باستناد نامه اتوماسیون مدیریت محترم منابع انسانی دانشگاه)</p> <p>پست‌های سازمانی بلوکه شده جهت استخدام های مودی و خارج از نشر آگهی، در صورت وجود مخالفت قانونی</p> <p>پست‌های سازمانی بلوکه یا اختصاص یافته به افراد شاغل در سایر مراکز</p> <p>پست‌های سازمانی بلوکه شده جهت تغییر عنوان متصدیان، در صورتیکه با صورتجلسه تغییر عنوان فرد در کمیته مهندسی مشاغل مخالفت شده باشد</p> <p>پست‌های سازمانی یانام (جهت جانبازان حین اشتغال، تبدل وضع ایثارگران، نیروهای مازاد بر ساختار سازمانی جدید)، در صورتیکه به هر نوعی رابطه استخدامی آنها با سازمان قطع شده باشد</p> <p>* در صورت مشاهده موارد فوق در چارت تشکیلاتی و عدم انعکاس در گزارش دهی، به ازاء وجود هر مورد، یک امتیاز کسر خواهد شد.</p>	۵
	۹۰	گزارش یک‌ساله	۹۰	<p>پس‌های سازمانی بلوکه شده جهت مأموریت و انتقال نیروها از سایر مراکز، در صورتیکه مأموریت فرد به پایان رسیده یا انتقال نیرو انجام نگرفته باشد</p> <p>پست‌های سازمانی بلوکه شده جهت متقاضیان مأموریت آموزشی، در صورتیکه مأموریت فرد به پایان رسیده باشد</p> <p>پست‌های سازمانی بلوکه شده جهت بکارگیری و استخدام طی مجوز های آزمون استخدامی، در صورت عدم متقاضی (ذکر شماره نامه اتوماسیون مکاتبه با مدیریت محترم منابع انسانی دانشگاه)</p> <p>پست‌های سازمانی بلوکه شده جهت تبدیل وضع ایثارگران، در صورت عدم داشتن شرایط تبدیل وضع فرد (باستناد نامه اتوماسیون مدیریت محترم منابع انسانی دانشگاه)</p> <p>پست‌های سازمانی بلوکه شده جهت استخدام های مودی و خارج از نشر آگهی، در صورت وجود مخالفت قانونی</p> <p>پست‌های سازمانی بلوکه یا اختصاص یافته به افراد شاغل در سایر مراکز</p> <p>پست‌های سازمانی بلوکه شده جهت تغییر عنوان متصدیان، در صورتیکه با صورتجلسه تغییر عنوان فرد در کمیته مهندسی مشاغل مخالفت شده باشد</p> <p>پست‌های سازمانی یانام (جهت جانبازان حین اشتغال، تبدل وضع ایثارگران، نیروهای مازاد بر ساختار سازمانی جدید)، در صورتیکه به هر نوعی رابطه استخدامی آنها با سازمان قطع شده باشد</p> <p>* در صورت مشاهده موارد فوق در چارت تشکیلاتی و عدم انعکاس در گزارش دهی، به ازاء وجود هر مورد، یک امتیاز کسر خواهد شد.</p>	۵
	۹۰	گزارش یک‌ساله	۹۰	<p>پست‌های سازمانی بلوکه شده جهت تبدیل وضع ایثارگران، در صورت عدم داشتن شرایط تبدیل وضع فرد (باستناد نامه اتوماسیون مدیریت محترم منابع انسانی دانشگاه)</p> <p>پست‌های سازمانی بلوکه شده جهت استخدام های مودی و خارج از نشر آگهی، در صورت وجود مخالفت قانونی</p> <p>پست‌های سازمانی بلوکه یا اختصاص یافته به افراد شاغل در سایر مراکز</p> <p>پست‌های سازمانی بلوکه شده جهت تغییر عنوان متصدیان، در صورتیکه با صورتجلسه تغییر عنوان فرد در کمیته مهندسی مشاغل مخالفت شده باشد</p> <p>پست‌های سازمانی یانام (جهت جانبازان حین اشتغال، تبدل وضع ایثارگران، نیروهای مازاد بر ساختار سازمانی جدید)، در صورتیکه به هر نوعی رابطه استخدامی آنها با سازمان قطع شده باشد</p> <p>* در صورت مشاهده موارد فوق در چارت تشکیلاتی و عدم انعکاس در گزارش دهی، به ازاء وجود هر مورد، یک امتیاز کسر خواهد شد.</p>	۴۰
پیگیری شناسه ملی واحد	۱۵	گزارش یک‌ساله	۱۵	<p>پیگیری و تعیین تکلیف پست‌های دارای مغایرت:</p> <p>در رابطه با پست‌های شناسایی شده در سنجه کیفیت تحلیل بررسی، می‌بایست جهت تعیین تکلیف یا آزادسازی آنها، مستندات پیگیری دال بر مکاتبه اتوماسیون یا مدیریت منابع انسانی و پیگیری تا حصول نتیجه، با ذکر شماره نامه یا ارسال پیام به سامانه رشد کارشناس مهندسی سازمان در گزارش مشخص شود.</p> <p>برای مثال:</p> <p>ذکر شماره نامه اتوماسیون مربوط به «درخواست آزادسازی پست‌های بلوکه شده جهت آزمون استخدامی»</p> <p>یا ذکر مستندات پیام ارسال شده به کارشناس گروه مهندسی سازمان جهت «درخواست آزاد سازی پست افرادی که مأموریت آنها پایان یافته است»</p> <p>* در صورت مشاهده موارد فوق در چارت تشکیلاتی و عدم انعکاس در گزارش دهی، به ازاء وجود هر مورد، یک امتیاز کسر خواهد شد.</p>	۴۰
	۱۵	گزارش یک‌ساله	۱۵	<p>پیگیری و تعیین تکلیف پست‌های دارای مغایرت:</p> <p>در رابطه با پست‌های شناسایی شده در سنجه کیفیت تحلیل بررسی، می‌بایست جهت تعیین تکلیف یا آزادسازی آنها، مستندات پیگیری دال بر مکاتبه اتوماسیون یا مدیریت منابع انسانی و پیگیری تا حصول نتیجه، با ذکر شماره نامه یا ارسال پیام به سامانه رشد کارشناس مهندسی سازمان در گزارش مشخص شود.</p> <p>برای مثال:</p> <p>ذکر شماره نامه اتوماسیون مربوط به «درخواست آزادسازی پست‌های بلوکه شده جهت آزمون استخدامی»</p> <p>یا ذکر مستندات پیام ارسال شده به کارشناس گروه مهندسی سازمان جهت «درخواست آزاد سازی پست افرادی که مأموریت آنها پایان یافته است»</p> <p>* در صورت مشاهده موارد فوق در چارت تشکیلاتی و عدم انعکاس در گزارش دهی، به ازاء وجود هر مورد، یک امتیاز کسر خواهد شد.</p>	۴۰
پیگیری شناسه ملی واحد	۱۰	گزارش یک‌ساله	۱۰	<p>مراکزی که شناسه ملی آنها فعال می‌باشد، می‌بایست هر ۶ ماه بررسی نموده و در صورتی که ریاست واحد تغییر کرده باشد؛ جهت به‌روز رسانی شناسه ملی واحد، تصویر کارت ملی و ابلاغ رییس/سرپرست جدید را به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری ارسال نمایند.</p> <p>جهت ارسال نتیجه بررسی شش ماهه‌ی اول، تا تاریخ ۱۵ شهریورماه و همچنین جهت ارسال نتیجه بررسی شش ماهه‌ی دوم، تا تاریخ ۱۵ اسفندماه فرصت خواهد بود. (این قسمت ۱۰ امتیاز دارد و هر بررسی، دارای امتیاز یکسان است. در صورت تاخیر در ارسال نتیجه بررسی، به ازای هر روز ۱ امتیاز کسر می‌گردد)</p> <p>*لازم به ذکر است در صورتی که تغییری در ریاست واحد نبوده باشد، در قسمت ارزیابی مدیریت عملکرد یکپارچه/چک لیست مهندسی سازمان حتما ذکر گردد که «بررسی انجام شده و ریاست واحد تغییر نکرده است»</p> <p>*این مورد برای مراکزی که شناسه ملی ندارند یا شناسه آنها تعلیق می‌باشد، مصداق ندارد*</p>	۱۰
	۱۰	گزارش یک‌ساله	۱۰	<p>مراکزی که شناسه ملی آنها فعال می‌باشد، می‌بایست هر ۶ ماه بررسی نموده و در صورتی که ریاست واحد تغییر کرده باشد؛ جهت به‌روز رسانی شناسه ملی واحد، تصویر کارت ملی و ابلاغ رییس/سرپرست جدید را به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری ارسال نمایند.</p> <p>جهت ارسال نتیجه بررسی شش ماهه‌ی اول، تا تاریخ ۱۵ شهریورماه و همچنین جهت ارسال نتیجه بررسی شش ماهه‌ی دوم، تا تاریخ ۱۵ اسفندماه فرصت خواهد بود. (این قسمت ۱۰ امتیاز دارد و هر بررسی، دارای امتیاز یکسان است. در صورت تاخیر در ارسال نتیجه بررسی، به ازای هر روز ۱ امتیاز کسر می‌گردد)</p> <p>*لازم به ذکر است در صورتی که تغییری در ریاست واحد نبوده باشد، در قسمت ارزیابی مدیریت عملکرد یکپارچه/چک لیست مهندسی سازمان حتما ذکر گردد که «بررسی انجام شده و ریاست واحد تغییر نکرده است»</p> <p>*این مورد برای مراکزی که شناسه ملی ندارند یا شناسه آنها تعلیق می‌باشد، مصداق ندارد*</p>	۱۰
مجموع	۱۰۵	گزارش یک‌ساله	۱۰۵	<p>در صورتی که مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری طی مکاتبه با واحد، مستنداتی را در راستای شناسه ملی درخواست داشته باشد؛ توجه شود که مستندات حتما در یازده زمانی اعلام شده به آن مدیریت ارسال گردد.(این قسمت ۵ امتیاز دارد و در صورت تاخیر در ارسال مدارک، به ازای هر روز ۱ امتیاز کسر می‌گردد)</p> <p>*این مورد تنها برای واحدهایی که مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری با آنها مکاتبه می‌کند، مصداق دارد*</p>	۵
	۱۰۵	گزارش یک‌ساله	۱۰۵	<p>در صورتی که مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری طی مکاتبه با واحد، مستنداتی را در راستای شناسه ملی درخواست داشته باشد؛ توجه شود که مستندات حتما در یازده زمانی اعلام شده به آن مدیریت ارسال گردد.(این قسمت ۵ امتیاز دارد و در صورت تاخیر در ارسال مدارک، به ازای هر روز ۱ امتیاز کسر می‌گردد)</p> <p>*این مورد تنها برای واحدهایی که مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری با آنها مکاتبه می‌کند، مصداق دارد*</p>	۵