

*مدیریت تشکیلات،آموزش و بودجه برنامه ای*

چک لیست بررسی، ارزیابی و نظارت بر اجرای امور مربوط به گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها در واحد های تابعه

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ردیف | نام واحد: | تاریخ ارزیابی : |
|  | شرح موارد ارزیابی | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1 | تکمیل و ارسال بموقع تغییرات تشکیلاتی به مدیریت تشکیلات ،آموزش و بودجه برنامه ای و ثبت کامل جابجای های پرسنلی در دفتر چه تشکیلات تفصیلی ( ضریب 3) |  |  |  |  |
| 2 | وضیعت ظاهری دفترچه تشکیلات تفصیلی (ضریب2) |  |  |  |  |
| 3 | اجرا و پاسخ صحیح و بموقع به بخشنامه ها،مکاتبات،آمار و اطلاعات در خواستی و استعلام ها و کیفیت اطلاعات ارسا لی(ضریب 4) |  |  |  |  |
| 4 | نحوه مشارکت و هدایت رئیس امور عمومی/اداری در امور تشکیلاتی (ضریب 3 ) |  |  |  |  |
| 5 | رعایت ضوابط،مقررات و کیفیت مکاتبات اداری در امور تشکیلاتی (ضریب 3) |  |  |  |  |
| 6 | تسلط و میزان آمادگی در پاسخگویی به سوالات فنی و اداری در بازدیدهای تشکیلاتی (ضریب 3 ) |  |  |  |  |
| 7 | میزان ابلاغ شرح وظایف پست های سازمانی به شاغلین (سیستم تجزیه و تحلیل مشاغل ) و ارسال پیشنهادات مربوط به تغییر و اعمال کاربردی شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف (ضریب 3 ) |  |  |  |  |
| 8 شرح وضیعت تطبیق تشکیلاتی و مشکلات موجود : (ضریب 4 ) جمع |  |
|   |
| ملاحظه و امضاء | رئیس امور عمومیرئیس امور اداری |  مدیر واحد | جمع امتیاز |  |
| نظر کارشناس تشکیلات |  |
| نظر رئیس گروه کارشناسان تشکیلات |  |
| نظر مدیر تشکیلات آموزش بودجه برنامه ای |  |