# مركز مديريت عملكرد، بازرسي و امورحقوقي

**وظايف ارزيابي عملكرد:**

1.استقرار‌نظام جامع مديريت عملكرد در‌‌سطح وزارتخانه (مشتمل بر سه سطح،‌سازمان،مديران و كارمندان) براساس فصل يازدهم قانون مديريت خدمات كشوري و اجراي آيين‌نامه‌ها و دستورالعمل‌هاي مربوط.

2.‌همكاري در تهيه و تدوين برنامه راهبردي و برنامه‌هاي عملياتي سالانه دستگاه،سازمان‌های وابسته و واحدهاي استاني از طريق اعمال مديريت واحد.

3.‌هماهنگي، پي‌گيري و نظارت بر اجراي نظام ارزيابي عملكرد در سطح سازمان،مديران و كارمندان با در نظرگرفتن سازمان‌های وابسته به واحدهاي استاني.

4.برنامه‌ريزي لازم به‌منظور تهيه و تدوين شاخص‌هاي اختصاصي و معيارهاي ارزيابي عملكرد وزارتخانه، سازمان‌ها وابسته و واحدهاي استاني در سه سطح سازمان، مديران و كارمندان.

5.مديريت و جمع‌آوري گزارش خود ارزيابي دستگاه در ابعاد شاخص‌هاي عمومي و اختصاصي و اعلام ميزان تحقق اهداف برنامه و بهره وري به صورت دوره اي و منظم به بالاترين مقام دستگاه و ساير مراجع ذيربط.

6.انجام تمهيدات و پي‌گيري‌هاي لازم براي استفاده از نتايج ارزيابي عملكردتوسط وزارتخانه،سازمان‌های وابسته و واحدهاي استاني به نحوي كه ضمن رفع نقاط ضعف، موانع و مشكلات موجود،زمينه ارتقاي بهره وري و بهبود عملكرد سازمان، مديران و كارمندان فراهم شود.

7.مكانيزه نمودن فراينداجراي نظام مديريت عملكردوزارتخانه در راستاي سامانه جامع نظام مديريت عملكرد مستقر در معاونت توسعه مديريت و سرمايه انساني رئيس جمهور به نحوي كه اولاً: امكان ارتباط و نظارت‌هم زمان ستاد دستگاه با سازمان‌هاي وابسته و واحدهاي استاني فراهم شود، ثانياً: امكان ارتباط و نظارت‌هم زمان سامانه مستقر در معاونت توسعه مديريت و سرمايه انساني رئيس جمهور با ستاد دستگاه فراهم گردد.

8.تجزيه و تحليل عملكرد واحدها،مديران و كارمندان بر اساس بازرسي‌هاي انجام شده و اعمال نتايج حاصله در ارزيابي عملكرد آنها.

9.تشكيل كميته ارزيابي عملكرد كارمندان و انجام امور مربوط به عنوان دبيرخانه كميته.

10. تهيه گزارش‌هاي ادواري و موردي درارتباط با موضوعات ارزيابي عملكرد، پاسخگويي و رسيدگي به شكايات (ارتباطات مردمي)و بازرسي براي اطلاع بالاترين مقام اجرايي دستگاه و ساير مراجع ذيربط.

11.بررسي شكواييه‌ها، اسناد و مدارك و پرونده‌هاي واصله از مراجع نظارتي با توجه به قوانين و مقررات و اعلام گزارش.

**وظايف بازرسي**

1.تهيه و تنظيم و اجراي برنامه‌هاي بازرسي مستمر، دوره اي و يا موردي از واحدهاي ستادي و استاني دستگاه، سازمان‌هاي وابسته و واحدهاي استاني براي سنجش ميزان "مطابقت عملكرد" اقدام‌كنندگان با اهداف،برنامه‌ها، دستورالعمل‌ها، ضوابط و شاخص‌هاي مورد ارزيابي دستگاه.

2.بازرسي از عملكرد مديران و كارمندان و ستجش ميزان رضايت مردم از واحدهاي مختلف و نحوه برخورد مديران و كارمندان با ارباب رجوع.

3.برقراري ارتباط با سازمان بازرسي كل كشور و ايفاي وظيفه مندرج در ماده 12 قانون تشكيل سازمان بازرسي كل‌كشور، كميسيون اصول 88 و 90 قانون اساسي در مجلس شوراي اسلامي و واحدهاي نظر سنجي دستگاه‌ها و رسانه‌هاي جمعي و مطبوعات.

4.كشف سوء جريان و مفاسد اداري از طريق بازرسي‌هاي آشكار وپنهان و ارائه گزارش‌هاي لازم به بالاترين مقام اجرايي دستگاه و ساير مراجع ذيربط.

5.تهيه و تدوين شاخص‌هاي سنجش ميزان سلامت اداري دستگاه و اندازه گيري ساليانه آن و ارايه به مراجع ذيربط.

**وظايف پاسخگوئي به شكايات**

1.استقرار نظام ارتباطات مردمي در سطح وزارتخانه، سازمان‌های وابسته و واحدهاي استاني براساس فصل سوم و پنجم قانون مديريت خدمات كشوري و نظامنامه مديريت پاسخگويي به شكايات.

2.استقرارسامانه الكترونيكي ارتباط مردم و دولت (سامد) در سطح وزارتخانه، سازمان‌هاي وابسته و واحدهاي استاني و شهرستاني و فراهم نمودن ارتباط سامد با ساير اتوماسيون‌هاي دستگاه متبوع و روزآمد نمودن آن.

3.پيش بيني تمهيدات لازم جهت برقراري ارتباط و تعامل دو سويه بين مردم و دستگاه و دريافت موارد مردمي از قبيل: درخواست،شكايت،پيشنهاد،طرح،ايده،گزارش و تقدير و تشكر در ملاقات‌هاي چهره به چهره مردم با مقامات عالي دستگاه و يا مراجعه حضوري و غير حضوري در بستر سامد و ايجاد امكان دسترسي به اطلاعات خدمات ارائه شده به متقاضيان براي مركزارتباطات مردمي رياست جمهوري و سامد.

4.جمع‌بندي شكايات در مقاطع سه ماهه و تجزيه و تحليل علل بروز شكايات و ارائه گزارش به بالاترين مقام اجرايي دستگاه و سايرمراجع ذيربط.

**وظايف امور حقوقي**

1. تهيه پيش نويس لوايح و تصويب‌نامه‌ها و آيين‌نامه‌ها و اساسنامه‌هاي لازم در ارتباط با وظايف و ارائه به مراجع ذي ربط براي سير مراحل تقنيني با‌همكاري واحدهاي مرتبط
2. بررسي و اظهارنظر نسبت به پيش نويس لوايح و تصويب‌نامه‌ها و آيين‌نامه‌ها و اساسنامه‌هاي پيشنهادي واحدهاي ستادي، تابعه و سازمان‌هاي وابسته به وزارت متبوع و‌همچنين اعلام نظر نسبت به موارد پيشنهادي از سوي وزارتخانه‌ها و سازمانهاي مختلف كه از طريق دفتر‌هيأت دولت ومراجع ذيربط جهت نظر خواهي واصل مي‌گردد و نيز اظهار نظر نسبت به طرحهاي ارائه شده توسط نمايندگان مجلس شوراي اسلامي وگزارشات كميسيونها.
3. جمع‌آوري و تهيه وتدوين مجموعه قوانين ومقررات، تصويب‌نامه‌ها، آيين نامه‌ها، و اساسنامه‌ها و بخشنامه‌هاي مورد عمل وزارتخانه، واحدهاي تابعه و سازمان‌هاي وابسته.
4. بازنگري قوانين و مقررات مربوط به وزارت كشور و پيشنهاد اصلاحات لازم با‌همكاري ساير واحدهاي ذيربط.
5. تهيه و تنظيم و ابلاغ قوانين و مقررات و دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌هاي لازم به‌منظور راهنمائي واحدهاي ستاد، استانداري‌ها و سازمانهاي وابسته نسبت به اموري كه جنبه حقوقي دارد.
6. پيگيري تصويب لوايح، آيين نامه‌ها وتصويبنامه‌ها واساسنامه‌هاي پيشنهادي واحدها وسازمان‌هاي تابعه.
7. تهيه وتنظيم قراردادهاي مرتبط باخريد وفروش وتملك،هبه وصلح املاك و اظهارنظر درباره متن قراردادهاي وزارتخانه با اشخاص حقيقي و حقوقي.
8. بررسي و اظهارنظر حقوقي نسبت به دعاوي اشخاص حقيقي و حقوقي طرف قرارداد با وزارتخانه و سازما‌‌‌ن‌هاي وابسته و انجام اقدامات لازم
9. طرح و تعقيب دعاوي استخدامي و حقوقي و كيفري له و عليه وزارتخانه و واحدهاي تابعه و وابسته و دفاع از آنها در مراجع ذيصلاح.
10. تهيه و تنظيم گزارشات حقوقي مورد نياز وزير كشور و واحدهاي مختلف وزارتخانه، معاونين و ساير مسئولين ذيربط و اظهارنظر مشورتي دربارة كليه مسائل حقوقي و قضائي وزارت كشور و واحدهاي تابعه و‌همچنين سازمانهاي وابسته.
11. اظهارنظر نسبت به استعلامات و مسائل حقوقي واحدهاي ستادي و سازمان‌هاي وابسته و ارائه طرق قانوني در صورت لزوم.
12. اظهارنظر نسبت به پرونده‌هاي مربوط به اتهامات و تخلفات كاركنان وزارتخانه و واحدهاي تابعه در صورت ارجاع.
13. برقراري ارتباط مستمر حقوقي با ساير وزارتخانه‌ها،سازمانها،نهاد‌ها وشركتهاي كشور ونظاير آنها جهت‌هماهنگي امور حقوقي.
14. انجام امور ثبتي و مستندسازي اموال منقول و غير منقول و طرح دعاوي مالكيت وتصرف ومتفرع برآنها وتملك اراضي واماكن مورد نياز بر اساس قوانين موجود براي وزارت كشور وواحدهاي تابعه.
15. انجام ساير امور كه از سوي مقامات مافوق ارجاع مي‌گردد.