

شرح وظایف کارشناس ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاسخگویی به شکایات

- بازرسی و سنجش میزان رضایت ارباب رجوع از نحوه عملکرد و برخورد کارکنان با آنها
- کشف مفاسد اداری از طریق بازرسی‌های آشکار و پنهان و ارائه گزارشات لازم به مدیران ذیربط
- تلاش در جهت آموزش و توانمندسازی مستمر بازرسان با همکاری واحد آموزش
- ارائه گزارش تحلیلی ادواری از معضلات به همراه راهکارهای عملی حل آنها
- دریافت شکایات مکتوب و حضوری از مراجعین
- بررسی و تحقیق پیرامون صحت و سقم موضوع شکایات و پیگیری موارد تا حصول نتیجه‌نهایی به منظور اعلام پاسخ به شاکی
- پیگیری و اخذ نظرات و پیشنهادهای واحدهای ذیربط در ارتباط با شکایات واصله جهت رسیدگی و اعلام پاسخ به شاکیان
- جمع‌بندی شکایات به صورت دوره‌ای و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به مدیر کل به منظور رفع مشکلات و کاهش شکایات
- نظارت بر رعایت حقوق ارباب رجوع در برخورد کارکنان با آنها
- تهیه گزارش دوره‌ای و سالانه برای اطلاع مدیر کل از عملکرد واحدهای مختلف
- ارزیابی عملکرد برنامه‌ها، طرح‌ها و فعالیت‌های اداره کل ه در حوزه‌های مختلف
- تهیه و تدوین شاخص‌های سنجش میزان سلامت اداری دستگاه