

شاخص های عمومی سلامت اداری - اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان کرمانشاه

ردیف	محور الف (شفافیت قوانین و مقررات)	واحد مرتبط	مطابقت دارد	عدم مطابقت
۱	۱. شفاف سازی کلیه تصویب نامه ها ، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و آئین نامه های قابل بهره برداری برای ذینفعان	کلیه واحدها		
۲	۲. اطلاع رسانی در خصوص حقوق و تکالیف مراجعه کنندگان			
۳	۳. در دسترس قرار دادن کلیه قوانین و مقررات معتبر و حاکم بر دستگاه			
۴	محور ب (شفاف سازی مراحل انجام کار و فعالیت)	کلیه واحدها		
۵	۱. در دسترس عموم قرار دادن اطلاعات مربوط به نوع خدمات قابل ارائه به ارباب رجوع به صورت مناسب			
۶	۲. اعلام اطلاعات مربوط به صدور مجوزها ، اعطای حساب ها و تسهیلات اعطایی امتیازات ، معافیت های قانونی ، موافقت های اصولی ، مفاصا			
۷	۳. شفاف و مستند سازی فرایند فعالیت ها و نیز تصمیم گیری ها در شوراها، کمیسیون ها ، کمیته ها و کارگروه های درون سازمانی			
۸	۴. ثبت و ضبط شفاف کلیه عملیات اداری در درگاه داخلی دستگاه			
۹	۵. اطلاع رسانی از فرآیندهای کاری و زمان بندی انجام کارها و مدارک مورد نیاز و فرم های مورد عمل			
۱۰	۶. تبیین استانداردها، معیارها و شاخصهای مورد عمل دستگاه ها			
۱۱	۷. درج مأموریتها، شرح وظایف دستگاه ها و واحدهای مربوط در دیدارگاه های عمومی			
	محور ج (شفاف سازی معاملات)	امور مالی-دفتر فنی		
۱۲	۱. مستند سازی مراحل انجام معاملات			
۱۳	۲- اطلاع رسانی لازم در خصوص مناقصات ، مزایده ها و ترک تشریفات از طریق پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات و درج آن در سامانه معاملاتی سازمان بازرسی کل کشور			
۱۴	۳. فراخوان معاملات بزرگ و برگزاری مناقصه و مزایده عمومی در روزنامه های کثیرالانتشار			
۱۵	۴- تحویل تمامی اسناد مناقصه و مزایده به طور یکسان به همه داوطلبان در معاملات بزرگ			
۱۶	۵- وارد کردن متن قراردادها مربوط به معاملات متوسط و بالاتر و اسناد و ضامنه آنها در پایگاه اطلاعات قراردادها			
۱۷	۶- نظام مند سازی فرآیند تهیه و تشخیص موارد عدم الزام به برگزاری مناقصه (موضوع ماده 29 قانون مناقصات)			
	محور د (شفاف سازی امور اداری و استخدامی)	امور اداری		

شاخص های عمومی سلامت اداری – اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان کرمانشاه

۱۸	۱- وجود دستور العمل و فرایند شفاف مسیر ارتقای شغلی		
۱۹	۲- اطلاع رسانی و ابلاغ مناسب دستور العمل در خصوص مسیر ارتقای شغلی به کارکنان دستگاه		
۲۰	۳- وجود دستور العمل در خصوص نحوه اعطای امتیازات قانونی و امور رفاهی به کارکنان		
۲۱	۴- اطلاع رسانی مناسب و به هنگام در خصوص امتیازات قانونی و امور رفاهی به کارکنان		
۲۲	۵- اطلاع رسانی مناسب در خصوص شرایط انتصاب مدیران و نحوه تحصیل آن		
۲۳	۶- شفاف سازی مراحل جذب بکارگیری و استخدام کارکنان		
	عملکرد دستگاه در تحقق دولت الکترونیک	واحد فناوری اطلاعات	
۲۴	۱- داشتن برنامه جامع فن آوری اطلاعات و اجرای آن		
۲۵	۲- استقرار اتوماسیون اداری و مالی		
۲۶	۳- وجود دیدارگاه الکترونیک مناسب و منطبق با استاندارد بین المللی و دسترسی آسان ذینفعان به اطلاعات مورد نیاز		
۲۷	۴- پشتیبانی های لازم اطلاعاتی شامل اطلاعات بروز و جامع و قابل بهره برداری از دیدارگاهها		
۲۸	۵- تعدد و تنوع خدمات الکترونیک دستگاه		
۲۹	۶- امکان ثبت و رسیدگی به شکایات از طریق درگاه الکترونیکی و دسترسی نهادهای نظارتی		
۳۰	۷- استفاده از نرم افزارهای مالی و اداری تایید شده در شورای عالی انفورماتیک		
۳۱	۸- ایجاد و بازنگری سیستم ایمنی به منظور حفاظت از اطلاعات و جلوگیری از نفوذ عوامل مخرب		
۳۱	۹- داشتن بانکهای اطلاعاتی و سامانه های اختصاصی دستگاه		
۳۲	۱۰- اتصال به شبکه ملی اطلاعات و اشتراک اطلاعات		
۳۳	۱۱- داشتن سامانه مزایده ها، مناقصه ها و معاملات و ثبت آنها در سامانه های ملی و نظارتی		
	محور الف (کفایت قوانین، مقررات و رویه ها)	کلیه واحدها	
۳۴	۱- وجود نظام نظارت و کنترل درون سازمانی و به کارگیری آن		
۳۵	۲- وجود نظام کنترل طرح ها و پروژه ها و به کارگیری آن		
۳۶	۳- وجود نظامهای تشویقی و تنبیهی مناسب و به کارگیری آن		
۳۷	۴- وجود رویه های هشداردهنده و بازدارنده از بروز تخلفات در زمینه های مالی و اداری		

شاخص های عمومی سلامت اداری - اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان کرمانشاه

۳۸	۶- وجود نظام جمع آوری انتقاد ها و پیشنهادهای و به کارگیری آن		
	محور ب (اعمال نظارت و کنترل)	واحد ارزیابی عملکرد	
۳۹	۱- تهیه گزارشهای نظارتی دوره ای و ارائه پیشنهادهای لازم		
۴۰	۲- بررسی بموقع شکایات		
۴۱	۳- اعلام تخلفات به مراجع ذیصلاح		
۴۲	۴- رسیدگی به تخلفات اداری و صدور ارای مناسب		
۴۳	۵- آموزشهای مناسب برای پیشگیری از سوء جریانها و بروز تخلفات		
۴۴	۶- شناسایی و احصاء گلوگاهها و نقاط مفسده خیز		
۴۵	۷- تقویت و هماهنگی بین واحدهای نظارتی درون سازمانی		
۴۶	۸- همکاری بین واحدهای نظارتی درون سازمانی و دستگاههای نظارتی استان		
۴۷	۹- بهره مندی از تکنولوژی و سامانه های الکترونیکی		
۴۸	۱۰- نظارت بر امور واگذاری تصدی های دولتی به بخش های غیر دولتی		
	محور الف (پاسخگو بودن به مراجعه کنندگان)	کلید واحد ها	
۴۹	۱- انعکاس اطلاعات مورد نیاز در دیدارگاه و اطلاع رسانی مناسب از طریق استقرار تابلوی راهنما یا چاپ بروشور		
۵۰	۲- پاسخگویی از طریق سیستم تلفن گویا،		
۵۱	۳- نظر سنجی نمونه ای در راستای سنجش سطح رضایتمندی و نحوه پاسخگویی به خواسته مراجعه کنندگان		
۵۲	۴- توسعه سامانه مکانیزه پاسخگویی در جهت پی گیری پاسخ به نامه ها به منظور کاهش زمان پاسخگویی		
۵۳	۵- اصلاح و بازنگری شیوه ها و روشهای پاسخگویی		
۵۴	۶- پاسخگویی بهنگام و مناسب به مراجعه کنندگان		
۵۵	۷- رعایت موازین اخلاقی در برخورد مناسب با مراجعه کنندگان و ارائه پاسخ مناسب منطبق با قوانین و مقرراتهمراه با رعایت عدالت و انصاف		
۵۶	۸- پاسخگویی دستگاه ها در حوزه وظایف قانونی خود به مطالبات و خواسته های گروه ها و بخش های اجتماعی		
	محور ب (پاسخگویی به رسانه ها و افکار عمومی)	روابط عمومی	
۵۷	۱- ارائه گزارش فعالیت ها و عملکرد ها و میزان تحقق برنامه ها حسب درخواست رسانه ها		
۵۸	۲- پاسخ به موقع و مناسب به افکار عمومی در وقایع مبتلا به و امور جاری		
۵۹	۳- ارائه پاسخ به سئوالات رسانه ها ؛ مطبوعات و خبرگزاری ها با توجه		

شاخص های عمومی سلامت اداری – اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان کرمانشاه

			به نیاز و درخواست آنها در حیطه وظائف و تکالیف محوله
		واحد اداری	محور الف (انضباط اداری):
۶۰			۱- تطبیق مراحل استخدام و بکارگیری افراد در دستگاه با قوانین و مقررات
۶۱			۲- ارائه آمارهای صحیح و به موقع دستگاه به مراجع ذی صلاح
۶۲			۳- تشکیل به موقع و منظم هیئتهای رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان
۶۳			۴- ارتقاء کیفیت و رعایت مقررات و ضوابط و استانداردها در تجهیزات و ساخت و ساز ساختمانها
۶۴			۵- اقدامات و برنامه های دستگاه در راستای ارائه خدمات به موقع و مناسب در طول شبانه روز حسب وظیفه
۶۵			۶- تهیه برنامه های اجرائی و عملیاتی دستگاه در قالب بسته های اجرائی
۶۶			۷- رعایت میزان ساعت کاری و حضور منظم کارکنان
۶۷			۸- ثبت و ضبط و نگهداری مناسب اسناد و مدارک دستگاه
		واحد مالی	محور ب (انضباط مالی):
۶۸			۱- افزایش کارآمدی و اثربخشی طرحهای تملک دارائیهای سرمایه ای (طرح ها و پروژه های عمرانی)
۶۹			۲- رعایت قوانین و مقررات در استفاده از بودجه عمومی و سایر منابع برای هرگونه پرداخت در دستگاه
۷۰			۳- تطبیق هزینه کرد اعتبارات تملک دارائی های سرمایه ای و جاری با قوانین و مقررات
۷۱			۴- استقرار نظام بودجه ریزی عملیاتی وفق قانون
۷۲			۵- انجام به موقع کلیه مراحل معاملات ، مناقصه ها و مزایده ها طبق قوانین و مقررات
۷۳			۶- تنظیم و ارائه به موقع اسناد حسابداری و صورتهای مالی و اسناد تنخواه گردان
۷۴			۷- مدیریت وجوه مصرف نشده دستگاه وفق قانون مرتبط
۷۵			۸- رعایت انجام عملیات مالی دستگاه از طریق حسابهای قانونی بانکی
۷۶			۹- مدیریت مصرف اعتبارات تخصیص یافته وفق قوانین و مقررات . تطبیق نحوه نگهداری از اموال دولتی با قوانین و مقررات
۷۷			۱۰- انطباق هزینه های تحقیقاتی دستگاه با مقررات مربوط
۷۸			۱۱- انطباق پرداختها به کارکنان با قوانین و مقررات
۷۹			۱۲- تطبیق وجوه ابلاغی ماهانه و سالانه توسط ذیحساب با بودجه

شاخص های عمومی سلامت اداری - اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان کرمانشاه

			مصوب و تخصیص یافته دستگاه
		آموزش کارکنان	محور الف (توانمندسازی کارکنان از طریق آموزش و مهارت آموزی)
۸۰			۱- برنامه ریزی و ایجاد انگیزه جهت مشارکت مستمر کارکنان در فرآیند آموزش و ارتقاء مهارت شغلی
۸۱			۲- داشتن برنامه های آموزشی کارکنان
۸۲			۳- انعقاد قراردادهای همکاری با دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی برای اجرای دوره های آموزشی کارکنان
۸۳			۴- اقدامات دستگاه به منظور ارتقا و انتقال دانش کار و فناوری و افزایش مهارت های شغلی کارکنان
۸۴			۵- تناسب برنامه های آموزشی ارتقاء دانش و مهارت کارکنان با شغل مورد نظر
۸۵			۶- داشتن شناسنامه آموزشی کارکنان.
۸۶			۷- تأثیر آموزش های ارائه شده به کارکنان در کرائی و اثربخشی دستگاه
		کمیته امر به معروف و نهی از منکر	محور ب (ترویج اخلاق، فرهنگ و مبانی اسلامی وصیانت از آن)
۸۷			۱- داشتن برنامه های آموزشی دینی، اخلاقی و فرهنگی
۸۸			۲- داشتن برنامه های اجرایی مناسب و ابتکاری با موضوع قرآن، نماز و احکام
۸۹			۳- داشتن منشور اخلاقی و رفتاری کارکنان و اجرا و آموزش آن
۹۰			۴- آموزش تقویت وجدان کاری و انضباط اداری
۹۱			۵- اهتمام به امر به معروف و نهی از منکر.
۹۲			۶- رعایت ظواهر اسلامی و پرهیز از الگوی غربی
		پایگاه بسیج خواهران و برادران	ج (تقویت کمی و کیفی بسیج و تفکر بسیجی به منظور صیانت از ارزش های انقلاب اسلامی)
۹۳			۱- ایجاد پایگاه، حوزه و یا مرکز بسیج در دستگاه.
۹۴			۲- عملکرد فرماندهی و مدیریت بسیج در اشاعه فرهنگ بسیج در دستگاه
۹۵			۳- اقدامات اجرایی در راستای تقویت و توسعه تفکر بسیجی به منظور صیانت از ارزش های انقلاب اسلامی
۹۶			۴- اقدامات دستگاه برای ساماندهی کاروان راهیان نور و اعزام کارکنان به تجلیگاه ایثار و رشادتهای رزمندگان اسلام در مناطق جنگی دوران دفاع مقدس.

شاخص های عمومی سلامت اداری – اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان کرمانشاه

عملکرد دستگاه در رعایت شایسته سالاری	امور اداری		
۹۷	۱- رعایت عدالت استخدامی از طریق برگزاری آزمون مطابق مقررات استخدامی		
۹۸	۲- انتصاب و ارتقاء شغلی کارمندان بر اساس شرایط احراز		
۹۹	۳- رعایت شرایط تخصصی در انتخاب و انتصاب افراد به پستهای مدیریتی حرفه ای در مسیر ارتقاء شغلی		
۱۰۰	۴- زمینه سازی جذب و نگهداری نیروهای متعهد و متخصص		
۱۰۱	۵- ثبات در مدیریت و حفظ سرمایه انسانی		
۱۰۲	۶- ایجاد فضای رقابتی برای کلیه کارکنان در مسیر ارتقاء شغلی		
۱۰۳	۷- توجه به آموزش های ویژه مدیران در هنگام انتصاب و ارتقاء آنان		
	محور الف (صرفه جویی و رعایت الگوی مصرف)	کلیه واحدها	
۱۰۴	۱- آموزش های ارائه شده در خصوص الگوی مصرف مطلوب		
۱۰۵	۲- داشتن و اجرای برنامه الگوی مصرف		
۱۰۶	۳- جلوگیری از تجمل گرایی، اسراف و تبذیر و گسترش فرهنگ قناعت		
۱۰۷	۴- اولویت خرید و استفاده از کالا و تجهیزات داخلی		
۱۰۸	۵- رعایت ضوابط و استانداردها بکارگیری فضاها، تجهیزات و ملزومات اداری		
۱۰۹	۶- کاهش هزینه های غیر ضرور		
۱۱۰	۷- بهینه سازی مصرف انرژی و تشویق به صرفه جویی و رعایت الگوی مصرف		
۱۱۱	۸- تناسب سازی تجهیزات، تاسیسات، ماشین آلات و خودروهای دستگاه با رویکرد الگوی مصرف		
۱۱۲	۹- تناسب قیمت تمام شده فعالیت ها، خدمات، محصولات و نیروی انسانی با رویکرد الگوی مصرف		

بر اساس (ماده ۲۶ قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد) اشخاص در موارد زیر تشویق می گردند :

الف- مدیران، سرپرستان و کارکنان و یا اشخاصی که موفق به شناسایی، کشف و معرفی افراد متخلف مذکور در این قانون گردند، مشروط بر آن که تخلف یا جرم در مراجع صالح اثبات شود .

ب- مدیران و کارکنان و اشخاص مشمول این قانون که در راه اندازی کامل پایگاه اطلاعاتی مکانیزه تلاش فق العاده ای داشته باشند.

ج- هر یک از اشخاص مشمول این قانون که موفق شوند در طول یک سال میزان سلامت اداری را (بر اساس شاخص های عمومی و اختصاصی سلامت اداری) در واحد تحت سرپرستی خود ارتقاء دهند.