

**دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان****مدیریت امور پشتیبانی****چک لیست ارزیابی عملکرد واحد امور عمومی**

تاریخ بازدید:

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به فرآیندها	ضریب تاثیر	۰ خیر	۱ تا حدودی	۲ بی	امتیاز نهایی	ملاحظات
۲	آیا مسئول امور عمومی با آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه آشنا شده است؟	۱/۵					
۳	آیا اطلاعات قراردادها در پایگاه اطلاعات قراردادهای کشور ثبت شده است؟	۱/۵					
۴	آیا فرآیند برگزاری شرایط مناقصه و مزایده ها در سامانه پیمان انجام می شود؟	۱/۵					
۵	آیا کمیته واگذاری به بخش غیر دولتی در واحد برگزار می شود؟	۲					
۶	آیا چک لیست نظارت بر قراردادهای موجود در واحد به صورت ماهیانه تکمیل و یک نسخه از آن به مدیریت امور پشتیبانی ارسال می گردد؟	۲					
۷	آیا فرآیند اجرایی موضوع قراردادهای خدمات پشتیبانی (تایپ و تکثیر، نقلیه) تدوین و اجرا می گردد؟	۱					
۸	آیا گزارش ها پیرامون مطالب و وقایع مهم روزانه واحدهای تحت سرپرستی تهیه شده است؟	۱					بررسی گزارش ها
۹	آیا برنامه عملیاتی (دوره زمانی معین) برای واحد امور عمومی تنظیم شده است؟	۵					بررسی برنامه
۱۰	آیا مسئول واحد امور عمومی در جلسات و کمیته های مربوطه حضور دارد؟	۱					مشاهده صورت جلسات
۱۱	آیا تمهیداتی در زمینه فروش اموال اسقاطی واحد اجرا شده است؟	۱					بررسی مستندات
۱۲	آیا برنامه ریزی جهت بازدید مستمر از واحدهای تحت سرپرستی اجرا و گزارش های بازدید به صورت مکتوب و مستند نگهداری شده است؟	۱/۵					بررسی مستندات
۱۳	آیا دریافت اجاره بهای واحدهای واگذار شده به طور مرتب توسط واحد امور عمومی نظارت و کنترل می گردد؟	۱					
۱۴	آیا نظارت مسئول واحد امور عمومی بر تهیه و تنظیم و اجرای مفاد قراردادها انجام شده است؟	۱/۵					
۱۵	آیا در تهیه و تأمین لوازم اداری و نیازمندی های واحدها، بررسی میزان و نوع در خرید، اعمال شده است؟	۱/۵					
۱۶	آیا کمیته خرید به صورت منظم و با محوریت و نظارت مسوول امور عمومی برگزار می گردد؟	۱/۵					بخشنامه قرارگاه افزایش درآمد و کاهش هزینه
۱۷	آیا اقلام مصرفی به صورت تجمیعی خریداری می گردد؟	۱/۵					
۱۸	آیا زمان درخواست کالا تا تحویل به فرد متقاضی قابل قبول و مورد انتظار می باشد؟	۱					
۱۹	آیا کلیه حواله های خروج کالا از انبار، با تأیید رئیس امور عمومی صورت می پذیرد؟	۱					
۲۰	آیا قبل از خرید نهایی، قیمت و کیفیت کالا به تأیید رئیس امور عمومی می رسد؟	۱/۵					
۲۱	آیا تمهیدات لازم در صرفه جویی در مواد مصرفی و مصرف آب و برق، گاز و تلفن و پرداخت به موقع قبوض آنها انجام شده است؟	۱/۵					بررسی راهکارها و اجرای آنها
۲۲	آیا تدابیر لازم جهت تهیه لباس مناسب برای کلیه کارکنان مشمول اجرا شده است؟	۱					بخشنامه ۸۳۸۳ مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۱۰

امضاء مسئول امور عمومی

امضاء مسئول ارزیابی

**دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان****مدیریت امور پشتیبانی****چک لیست ارزیابی عملکرد واحد امور عمومی**

تاریخ بازدید:

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

۲۳	آیا پیگیری جهت اخذ مجوز صلاحیت انجام کار از نظر ایمنی از وزارت کار و امور اجتماعی توسط شرکت طرف قرارداد صورت پذیرفته است؟	۱			
۲۴	آیا مجموعه آمار و اطلاعات حوزه پشتیبانی مطابق اطلاعات جداول ۲۷گانه به طور صحیح تکمیل و به موقع به مدیریت پشتیبانی دانشگاه ارسال شده است؟ (مسئولیت صحت و ارسال به موقع جدول شماره ۱۲ با مسئول محترم امور عمومی می باشد)	۵			آخرین نامه: نامه شماره ۵/۲/۱۴۲۹ مورخ ۱۴۰۲/۰۱/۲۹
۲۵	آیا هرگونه انتصاب، ادامه یا خاتمه فعالیت، ابلاغ جابجائی و تخصیص پست سازمانی در عناوین شغلی حوزه پشتیبانی، با اخذ مجوز از مدیریت امور پشتیبانی رعایت می شود؟	۵			بخشنامه شماره ۲/۲۸۶۳ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۲ معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
۲۶	آیا جهت کارکنان بخش خصوصی در واحد امور عمومی پرونده پرسنلی تشکیل گردیده است؟	۱/۵			بخشنامه ۱۴۶۰۸ مورخ ۱۴۰۲/۰۶/۱۴
۲۷	آیا باز توزیع نیروهای حوزه پشتیبانی در همان واحدها با هماهنگی مدیریت پشتیبانی انجام شده است؟	۱/۵			
۲۸	آیا نتایج حاصله از نیازسنجی آن مرکز پیرامون عناوین شغلی حوزه پشتیبانی در حد انتظار است؟	۱/۵			
۲۹	آیا تمهیدات لازم در استفاده از پساب جهت آبیاری فضای سبز صورت می پذیرد؟	۱			
۳۰	آیا نسبت به نظارت و ثبت مستندات مصرف انواع سوخت در مدت زمان مشخص اقدام گردیده است؟	۱/۵			
۳۱	آیا نسبت به ثبت صحیح درخواست سوخت در سامانه پخش فرآورده های نفتی اقدام گردیده است؟	۱/۵			
۳۲	آیا هماهنگی لازم جهت اجرای بایگانی متمرکز اسناد و مدارک پزشکی با معاونت درمان انجام شده است؟	۱/۵			
۳۳	آیا ساختار فیزیکی و مبلمان اداری (داخل مرکز) و مبلمان شهری (محوطه شهری بیرون مرکز) مناسب و در حد انتظار می باشد؟ (استفاده از تابلوهای راهنمای مناسب داخل و خارج مرکز، چیدمان و رعایت هارمونی رنگ ها متناسب با فضای مرکز، استفاده از نیمکت و تجهیزات مناسب در جلوی درب ورودی مرکز در فضای شهری و همچنین در محوطه داخل، اتاق انتظار، اتاق نگهداری، محوطه و پارکینگ ها، استفاده از نورپردازی و نگهداری فضای سبز و ...)	۳			
۳۴	آیا چارت سازمانی واحد، متناسب با شرح وظایف و نیروی انسانی موجود به درستی تنظیم، بازنگری و در وب سایت واحد قرار داده شده است؟	۳			
۳۵	آیا از سامانه های حوزه پشتیبانی در حد انتظار استفاده می گردد؟ (سامانه hrcompany، سامانه تدارکات، سامانه پیمان و ...)	۳			
۳۶	آیا طرح جمع آوری خودروهای فرسوده بالای ۱۰ سال بر اساس بخشنامه اقدام گردیده است؟	۳			بخشنامه شماره ۱۴۱۰۲ مورخ ۱۴۰۲/۰۶/۰۸
۳۷	آیا پرونده بهداشتی و معاینات دوره ای جهت کلیه کارکنان تشکیل گردیده است؟	۰,۵			

امضاء مسئول امور عمومی

امضاء مسئول ارزیابی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد امور عمومی

تاریخ بازدید:

مسئول ارزیابی:

نام واحد:

ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به فضای فیزیکی و تجهیزات	ضریب تاثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهایی	ملاحظات
			خیر	تا حدودی	بلی		
۱	آیا فضای مناسبی برای بایگانی اسناد امور عمومی در نظر گرفته شده است؟	۱					نحوه بایگانی
۲	آیا اتاق مسئول واحد امور عمومی از سایر اتاق ها مجزا و در محل مناسب و قابل دسترس برای کارکنان و ارباب رجوع قرار گرفته است؟	۱					
۳	آیا اتاق واحد امور عمومی دارای سیستم اطفاء حریق (کپسول آتش نشانی و ...) می باشد؟	۱					

جمع امتیاز مکتسبه:

ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به نیروی انسانی	ضریب تاثیر	۰	۱	۲	امتیاز نهایی	ملاحظات
			خیر	تا حدودی	بلی		
۱	آیا مسئول واحد امور عمومی، فرآیند انتخاب و انتصاب و آموزش های مدیریت امور پشتیبانی را طی نموده است؟	۵					
۲	آیا گزارش ارزیابی سالانه از نیازهای آموزشی کارکنان واحد امور عمومی تنظیم شده است؟	۱					
۳	آیا در واحد امور عمومی برنامه دوره های آموزشی برای کارکنان تحت سرپرستی تدوین شده است؟	۱					برنامه مشاهده شود
۴	آیا کارکنان واحد امور عمومی دوره های آموزشی مربوطه را طی نموده اند؟	۲					اکثریت پرسنل بیش از ۵۰ ساعت، بین ۳۰ تا ۵۰ درصد پرسنل ۱ امتیاز، و زیر ۳۰ درصد صفر
۵	آیا دوره توجیهی، کارآموزی و آموزش چهره به چهره برای هر یک از کارکنان واحد امور عمومی در بدو ورود به واحد اجرا شده است؟	۲					
۶	آیا از کارکنان علاقه مند به کار در واحد امور عمومی استفاده می شود؟	۱					
۷	آیا کارکنان واحد امور عمومی از امکانات اولیه برخوردار شده اند؟	۱					بررسی مستندات
۸	آیا شرح وظایف هر یک از پرسنل واحد امور عمومی به صورت مشخص، مدون و مکتوب تنظیم شده است؟	۱					
۹	آیا کارکنان واحد امور عمومی، قادر به ارتباط مؤثر با همکاران و ارباب رجوع خارج سازمانی هستند؟	۱					
۱۰	آیا تناسب شغل و شاغل در واحد امور عمومی رعایت شده است؟	۳					
۱۱	آیا تعداد نیروی انسانی با حجم کار در واحد امور عمومی متناسب است؟	۱					جدول برآورد نیرو پیوست
۱۲	آیا سازمان دهی نیروهای حوزه پشتیبانی و استفاده از نیروهای با تحصیلات مرتبط با معیار شایسته سالاری در مشاغل مناسب آنها رعایت شده است؟	۱					
۱۳	آیا میانگین استاندارد برای سطح تحصیلات کارکنان امور عمومی (رسمی، پیمانی، قراردادی) رعایت شده است؟	۱					لیسانس به بالا بیش از ۶۰٪، بین ۴۰ تا ۶۰٪ و زیر ۴۰٪
۱۴	آیا از نیروهای خدمات عمومی بخش خصوصی در جایگاه شغلی خود استفاده می شود؟	۱/۵					
۱۵	آیا نیروهای دولتی حوزه پشتیبانی شاغل در واحد، در پست سازمانی تعیین شده بکارگیری شده اند؟	۱/۵					
۱۶	آیا بخشنامه البسه کارکنان (استفاده از لباس مخصوص و پوشش هماهنگ) رعایت می گردد؟	۱					

جمع امتیاز مکتسبه:

امضاء مسئول ارزیابی

امضاء مسئول امور عمومی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

مدیریت امور پشتیبانی

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد امور عمومی

تاریخ بازدید:


مسئول ارزیابی:

نام واحد:

ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به مشتری مداری	ضریب تأثیر	ضریب			ملاحظات
			۰ خیر	۱ تا حدودی	۲ بلی	
۱	آیا مدیر واحد از عملکرد امور عمومی رضایت دارد؟	۲				تصویر تشویق های اخذ شده پیوست
۲	آیا صندوق نظرسنجی از ارباب رجوع مربوط به واحدهای زیرمجموعه واحد امور عمومی همراه با فرم های مخصوص، در دسترس گیرندگان خدمت قرار گرفته است؟	۱				
۳	آیا رضایتمندی ارباب رجوع ارزیابی و تعیین شده است و توسط مسئول امور عمومی بررسی و بازخورد به واحدهای مربوطه داده می شود؟	۱/۵				بر اساس نتایج فرم های تکمیل شده و مستند نظرسنجی
جمع امتیاز مکتسبه:						<input type="text"/>
ردیف	معیارهای ارزیابی مربوط به صلاحیت های فنی و اجرایی مسئول واحد	ضریب تأثیر	ضریب			توضیحات
			۰ خیر	۱ تا حدودی	۲ بلی	
۱	آیا بین اطلاعات و توانایی فرد با شغل مورد تصدی تناسب وجود دارد؟	۳				
۲	آیا مسئول این واحد با کارشناسان ستاد، تعامل و هماهنگی لازم را دارد؟	۵				
۳	آیا از دستورالعمل های مربوطه آگاه می باشد و آن را دقیق و به موقع اجرا می نماید؟	۴				
۴	آیا اطلاعات مسئول به روز بوده و به دنبال ارتقا و افزایش اطلاعات تخصصی حرفه خود میباشد؟	۲/۵				از آخرین نامه ها و دستورالعمل های ابلاغی پرسش شود.
۵	آیا فرد مسئول موضوعات را پیگیری نموده و سرعت قابل قبولی در انجام امور محوله دارد؟	۵				
۶	آیا در کارگروه ها و کمیته ها و جلسات مرتبط، حضور فعال دارد؟	۳				
۷	آیا از خلاقیت و نوآوری در اجرای فرآیندها بهره مند است؟	۴				
۸	آیا بر کار و فعالیت واحد خود تسلط دارد؟	۵				
جمع امتیاز مکتسبه:						<input type="text"/>

امضاء مسئول امور عمومی

امضاء مسئول ارزیابی

تاریخ بازدید:	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان مدیریت امور پشتیبانی	
مسئول ارزیابی:	چک لیست ارزیابی عملکرد واحد امور عمومی	
نام واحد:		

ردیف	موارد قابل بررسی	کل امتیاز	امتیاز کسب شده
۱	فرآیندها	۱۲۴	
۲	فضای فیزیکی و تجهیزات	۶	
۳	نیروی انسانی	۵۰	
۴	مشتری مداری	۹	
۵	صلاحیت فنی و اجرایی مسئول	۶۳	
	جمع کل امتیاز	۲۵۲	
	درصد امتیاز کل مکتسبه	۱۰۰	

امضاء مسئول امور عمومی

امضاء مسئول ارزیابی