

وظایف رابطین بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات:

- تهیه و تنظیم مستندات لازم در خصوص نظر کارشناسی شکوایه های ارسالی بنا به درخواست اداره بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات دانشگاه
- بازرسی از عملکرد مدیران و کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارکنان با ارباب رجوع و اعمال در وضعیت و مزایای استخدامی آنها در چارچوب قوانین و مقررات ذیربط.
- تهیه گزارشهای موردی در فواصل ماهانه، سه ماهه، شش ماهه، نه ماهه و سالانه برای اطلاع مقام رئیس دانشگاه از عملکرد واحد
- برقراری ارتباط موثر با اداره بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
- تجزیه و تحلیل عملکرد واحد، مدیریت و کارکنان براساس بازرسیهای انجام شده
- کشف مفاسد اداری از طریق بازرسیهای آشکار و پنهان و ارائه گزارشهای لازم به مدیران اداره بازرسی دانشگاه.
- دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم (مراجعین) از بخشهای مختلف و کارکنان واحد
- بررسی و تحقیق پیرامون صحت یا سقم موضوع شکایات و پیگیری تا اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکی.
- پیگیری و اخذ نظریات و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله به منظور رسیدگی و اعلام پاسخ به شاکیان.
- جمع بندی شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش برای اداره بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات دانشگاه و سایر مراجع ذیربط به گونه ای که موجب کاهش شکایات مردمی گردد.
- نظارت بر قراردادهای و معاملات از جهت رعایت قوانین و مقررات.
- تطبیق عملکرد فرآیند قراردادهای و معاملات با آئین نامه ها و بخشنامه ها و گزارش مغایرتها
- اخذ شکوایه های مربوط به معاملات و مناقصات و قراردادهای اشخاص حقیقی و حقوقی و رسیدگی به آنها.
- تجزیه و تحلیل گزارشها و بازرسی ها و اقدامات صورت گرفته و تعیین نقاط آسیب پذیر و ارائه راهکار در جهت اصلاح آئین نامه ها و شیوه ها و ...
- همکاری در تهیه برنامه ها، خط مشی ها و سیاست های اجرایی در دانشگاه به منظور کاهش تخلفات
- ایجاد و بهنگام سازی بانک قوانین و مقررات و آئین نامه های مربوط به معاملات و مناقصات و سایر موارد
- اطلاع از قوانین و مقررات پرکاربرد سلامت اداری و مبارزه با فساد

- شرکت در جلسات آموزشی و توجیهی اداره بازرسی ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات دانشگاه و سایر مراجع ذیربط
- شرکت در کمیته های طرح تکریم ارباب رجوع ، سلامت اداری و صیانت از حقوق شهروندی ، حجاب و عفاف ، جلسات استعلام بهاء و ... واحد
- شناسائی افراد توانمند ، با انگیزه و مستعد برای تصدی پست های مدیریتی
- اجرای دستورالعمل ارزیابی مدیران و تکمیل فرمهای مربوطه و مستندات لازم.
- ارائه پیشنهادهای اصلاحی و سازنده در جهت بهبود ارزشیابی مدیران.
- انجام سایر اموری که در چارچوب برنامه های ارزیابی عملکرد دستگاه از طرف مراجع ذیربط ارجاع می گردد
- انجام سایر امور ارجاعی از طرف مقام مافوق.
- نظارت بر برگزاری برنامه نشست صمیمی پرسش و پاسخ روسا و مدیران واحد با همکاران
- انجام تحقیقات و مصاحبه با افراد در صورت نیاز .
- توجیه ، ارشاد ، آموزش مدیریتی.
- انجام مکاتبات محرمانه در صورت نیاز با اداره بازرسی دانشگاه
- ارائه پیشنهادهای اصلاحی و سازنده در جهت بهبود فرآیندها، پاسخگویی به شکایات ، عملکرد واحد و ...