



وزارت آموزش و پرورش

اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

## نظامنامه

# نظارت و بازرسی

(غیر مصوب و پیشنهادی)

معاونت نظارت و بازرسی

آبان ماه ۱۳۹۴

امروزه سازمانها در مسیر رشد و اعتلای خویش دنبال شناسائی ظرفیتهای، استعدادها و توانائیهای علمی و مهارتی خود برای برنامه ریزی و طراحی عملیات و فعالیت هایی هستند که بتوانند زمینه تحقق اهداف را با کمترین مخاطرات فراهم آورد. برنامه های عملیاتی و فعالیت های سازمانی هر اندازه از قوام و انسجام بالائی برخوردار باشند ولی در مرحله اجرا به علل مختلف امکان حرکت به سوی اهداف را نداشته باشند، یقیناً هزینه سنگین و بعضاً جبران ناپذیری را بر سیستم تحمیل خواهد نمود. بنابراین بنظرمی رسد در راستای تحقق اهداف مدیریت عملکرد، افزایش سطح کارائی و میزان اثربخشی هر یک از طرحها، برنامه ها و عملیات اجرایی آن، ضرورت دارد فرایند ارزیابی عملکرد بطور مستمر و بهنگام و بصورت یکپارچه و هماهنگ از واحدهای عملیاتی و بخش های مرتبط با آن صورت پذیرد.

آگاهی از نحوه انجام کار و اطلاع از میزان پیشرفت امور و تعیین میزان انطباق و یا انحراف از طرح ها و برنامه ها و شناخت موانع، محدودیتها و آسیبهای احتمالی و لحاظ آن در تعیین راهبردها و برنامه های آتی با رویکرد اصلاح و بهبود فرایندها و بهینه سازی شرایط انجام کار و عملیات از جمله نکات عمده در میزان کامیابی سازمان به اهداف خود محسوب میگردد. در همین راستا صاحبان خرد و اندیشه در علم مدیریت و سازمان اعتقاد دارند، اجرای صحیح و اصولی فرایند نظارت و بازرسی بعنوان یکی از روشهای اثربخش در مدیریت کیفیت جامع، می تواند عاملی برای تضمین بقا و کامیابی سازمان بحساب آید.

دستگاه آموزش و پرورش نیز به عنوان یک نهاد بنیادی که مسئولیت تعلیم و تربیت فرزندان جامعه را بر عهده دارد و از آن به عنوان محور توسعه پایدار در جامعه یاد می شود، از این مقوله مستثنی نبوده و برای دستیابی به آرمان های متعالی و ارزشمند خود ضرورت دارد در مراحل و دوره های مختلف، با بکارگیری روشهای علمی و نظامند مدیریت عملکرد، نسبت به نظارت و بازرسی هدفمند، بهنگام و مستمر از طرحها و برنامه های خویش بپردازد. به همین منظور با هدف ایجاد وحدت رویه و هماهنگی و یکپارچگی در اعمال نظارت و بازرسی در سطوح مختلف از حوزه های ستادی تا واحدهای آموزشی ضرورت تهیه و تدوین نظامنامه نظارت و بازرسی را دوچندان می نماید.

## ماده اول

### اهداف

#### الف - هدف اصلی:

کسب آگاهی و اطلاع از میزان "مطابقت عملکرد" هر یک از اقدام کنندگان واحدهای ستادی، ادارات کل استانها، مناطق، نواحی و واحدهای آموزشی و سایر سازمانهای وابسته با اهداف، برنامه ها، ضوابط و دستورالعملها در راستای اهداف مدیریت عملکرد و اقدامات اصلاحی و اعمال کنترلهای لازم.

#### ب-اهداف جزئی:

- ۱- ارتقای سطح توانمندی سازمان در ارزیابی کمی و کیفی خدمات و رقابت پذیری در فضای ملی و بین المللی
- ۲- فراهم آوردن زمینه ارتقای سطح سلامت اداری و صیانت از حقوق شهروندی و پیشگیری از فساد اداری.
- ۳- بهبود تخصیص منابع و استفاده بهینه از امکانات و منابع جهت اجرای برنامه ها؛
- ۴- ارتقای سطح مسئولیت پذیری و پاسخگویی در مورد عملکرد فردی، گروهی و سازمانی براساس اهداف و برنامه های آموزش و پرورش.
- ۵- فراهم آوردن زمینه رعایت حقوق کارکنان، معلمان، دانش آموزان و اولیا با اجرای صحیح قوانین و مقررات.

## ماده دوم

### مبانی قانونی :

- ۱- دستورالعمل اجرایی مواد (۸۱) و (۸۲) قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۲۷۹۱۱/۲۰۰ تاریخ ۱۳۸۹/۵/۲۸ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور.
- ۲- بخشنامه شماره ۳۶۷۷۳/۹۱/۲۱۰ تاریخ ۱۳۹۱/۹/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور موضوع وظایف و ضوابط سازمانی تربیتی دفاتر مدیریت عملکرد دستگاههای اجرایی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری.
- ۳- بخشنامه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ تاریخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور موضوع تصویب نامه شورای عالی اداری در خصوص نقشه راه اصلاح نظام اجرایی مشتمل بر ۸ برنامه
- ۴- تصویب نامه ۴۵۱۴۶/ت/۵۰۰۸۰ هـ مورخ ۹۳/۴/۲۴ مربوط به (آیین نامه اجرایی ماده (۲۶) قانون ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد).

- ۵- بخشنامه شماره ۱۳۴۷۲/۹۳/۲۰۰ تاریخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور موضوع شرح وظایف کمیته‌های پنجگانه.
- ۶- دستورالعمل اجرایی مواد (۹۱) و (۹۲) قانون ارتقای سلامت اداری و قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۱۷۳۷۰۶ مورخ ۹۳/۱۲/۱۷
- ۷- فصل هشتم سند تحول بنیادین آموزش و پرورش موضوع سیاست گذاری موضوع نظارت، ارزیابی در سطح کلان و بند (۱۹) از هدفهای عملیاتی و راهکار (۱-۱۹) آن.

## ماده سوم

### تعاریف اصطلاحات و واژگان:

#### ۱- نظارت

عبارت است از فرایند جمع آوری اطلاعات از طریق مشاهده و تحت نظر قرار دادن عملیات و فعالیت‌های اجرایی به منظور حصول اطمینان از میزان مطابقت عملکرد با طرح‌ها و برنامه‌های سازمان که در نهایت ممکن است به مداخله یا عدم مداخله بیانجامد و هدف نهایی آن مراقبت و جلوگیری از انحراف و مهار شرایط است.

#### ۲- بازرسی:

عملیاتی منظم و هدفدار است که عملکرد جامعه مورد بازرسی را با قوانین، مقررات و استانداردهای تعیین شده مورد مقایسه قرار داده و نسبت به کشف حقایق از نحوه عمل اقدام و تصویری روشن و واقعی از مسیر حرکت به سمت اهداف و حدود انحرافات و تخلفات احتمالی را بیان می‌نماید.

#### ۳- شاخص:

شاخص ترکیبی از نشانه‌ها، علائم و نماگرهایی از طرحها، برنامه‌ها، قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های یک سازمان و نیز تغییرات آن می‌باشد که براساس یک رشته مشاهدات، بطور خاص برای اندازه‌گیری و ارزش گذاری جریانی از یک عملیات و یا فعالیت در قالب عملکرد فردی، گروهی و سازمانی به کار می‌روند.

#### ۴- گزارش:

گزارش دارای معانی مختلفی است و مراد از آن در این نظام نامه عبارت است از انتقال مکتوب اطلاعات عملکرد، اعم از توفیقات، نارساییها، انحرافات به همراه مجموعه پیشنهادات اصلاحی است

که به ترتیب و توالی منطقی و با روشنی و اختصار و با رسایی کامل برای اطلاع مافوق به رشته تحریر در می آید.

## ۵- فرایند:

فرآیند، مجموعه ای از فعالیتها و عملیات مشخص، منظم و مرتب در یک محدوده زمانی و مکانی معینی را گویند که شروع و خاتمه آن مشخص بوده و با تعریف روشنی از ورودی ها و خروجی ها، ساختاری را برای عملکرد ارائه می دهد.

## ماده چهارم:

### انواع نظارت و بازرسی

#### ۱- نظارت و بازرسی دوره ای

به نوعی از بازرسی اطلاق می شود که زمان انجام آن منظم، قابل پیش بینی و از قبل برنامه ریزی شده باشد و در عین حال عملکرد کل حوزه های مرتبط با سازمان مورد بررسی قرار می گیرد. در این نوع از بازرسی؛ زمان انجام آن از قبل مشخص و معین می گردد و بصورت تیم های تخصصی و در قالب یک هیأت چند نفره انجام می پذیرد.

#### ۲- نظارت و بازرسی موردی

به نوعی از بازرسی اطلاق می شود که زمان انجام آن قابل پیش بینی نبوده و به محض اطلاع از وقوع یا ارجاع و یا وصول گزارش، موضوعیت پیدا می کند. در این نوع از بازرسی معمولاً تنها بخشی از عملکرد دستگاه و یا افراد در سازمان مورد بازرسی قرار می گیرد.

#### ۳- نظارت و بازرسی موضوعی

این نوع از بازرسی براساس موضوعات، طرحها، برنامه ها و فعالیتهای فصلی و یا بخشی از ماموریتهای محوله که جنبه اختصاصی داشته و به حوزه های مربوط و اگذار گردیده انجام می پذیرد. از جمله: پروژه ثبت نام، ساماندهی نیروی انسانی، تعالی مدیریت، پژوهشسراها، اردوگاهها، درمانگاهها، سالنهای ورزشی، امور مالی، امور آموزشی، امور پرورشی و...

#### ۴- نظارت و بازرسی ویژه

در این نوع از بازرسی بنا به تشخیص مقامات دستگاه یا سازمان، موضوع گزارش یا شکایات توسط فرد یا گروهی از بازرسان و کارشناسان خبره که از تخصص و مهارت بیشتری نسبت به موضوع برخوردارند، مورد بررسی و رسیدگی قرار می دهد.

## فرایند نظارت و بازرسی:

سلسله اقدامات منظم و مرتبی است که رعایت آن هدفمندی و اثربخشی نظارت و بازرسی را تحقق بخشیده و زمینه بهبود عملکرد در سازمان را فراهم می آورد و عبارت اند از:

### ۱- تعیین شاخص و معیار ارزیابی:

شاخص های نظارت و بازرسی معیاری است برای ارزیابی و ارزش گذاری در مورد عملکرد یک حوزه و یا واحدهای سازمانی که براساس آن میزان دستیابی به نتایج موردانتظار و حدود توفیقات و انحرافات را مورد سنجش قرار می گیرد.

### ۲- سنجش عملکرد:

اندازه گیری عملکرد، یکی از مراحل مهم و اساسی در فرآیند نظارت و بازرسی است و برای سنجش عملکرد می بایست با دقت و حساسیت کامل نسبت به تهیه و جمع آوری اطلاعات صحیح، کافی و مستند براساس نقاط راهنمای عمل هر یک از شاخص های تعیین شده اقدام نمود.

### ۳- مقایسه عملکرد با شاخص ها و معیار ارزیابی:

پس از جمع آوری اطلاعات مستند و دقیق از عملکرد نسبت به مقایسه آن با شاخص ها و معیارهای ارزیابی اقدام و براساس نتایج حاصل از مقایسه، حدود توفیقات و میزان انحرافات احتمالی تعیین و گزارشی جامع، قابل فهم و مکتوب برای تصمیم گیری و اقدامات قانونی تهیه و به مسئول مافوق ارائه می گردد.

### ۴- اقدامات اصلاحی:

براساس نتایج حاصل از مقایسه عملکرد با شاخص های موردنظر نسبت به بررسی و تجزیه و تحلیل علل ناکامی، نارسائی و انحراف از برنامه و یا تخطی از قوانین و مقررات و یا سایر مسائل و مشکلات شناسائی شده در راستای بهبود فرایندها و اصلاح امور به روشهای زیر می بایست اقدام نمود.

### الف - تصحیح عملکرد واقعی:

زمانی است که اجرای عملیات منطبق با طرح ها و برنامه ها و متناسب با ضوابط و مقررات و دستورالعمل های تعیین شده نبوده و به درستی عمل نمی شود و یا عملکرد با استانداردهای اعلام شده مطابقت نداشته و دارای انحرافات نسبتاً زیاد و غیرقابل قبول می باشد که در اینصورت ضرورت دارد با اقدامات قانونی زمینه اصلاح عملکرد و بهبود فرایندها را فراهم آورد.

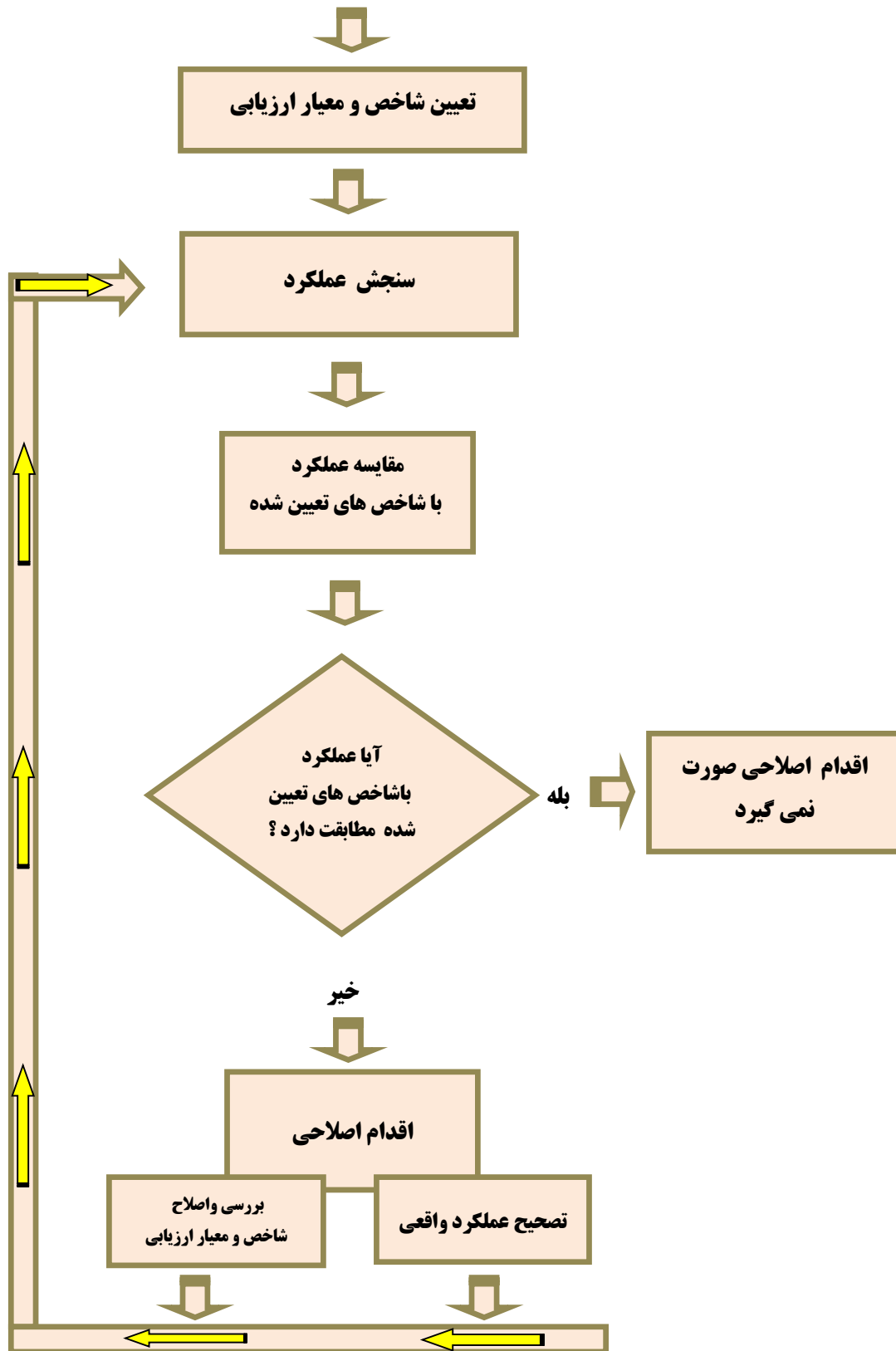
### ب - تجدیدنظر در استانداردها:

زمانی است که انحرافات مشاهده شده ناشی از غیرواقعی بودن استانداردها و یا شاخص های عملکردی است که در اینصورت می توان با بررسی هریک از آنها و با رعایت معیارهای مورد نظر نسبت به تصحیح آن اقدام نمود.

### **ج - عدم تغییر در وضع موجود:**

در صورتی که عملکرد واقعی کاملاً مطابق با استانداردها باشد عوامل اجرایی فعالیت و عملیات خود را با شرایط تعریف شده ادامه خواهند داد.

# فرایند نظارت و بازرسی





## (نمودار فرایند نظارت و بازرسی)

### ماده ششم

#### حیطه نظارت و بازرسی:

حیطه نظارت و بازرسی شامل بررسی در مورد نحوه اجرای طرحها ، برنامه ها ، قوانین ومقررات ، آئین نامه هاودستورالعمل های آموزشی ، پرورشی ، مالی ،اداری ، حقوقی و.. در سطوح مختلف آموزش و پرورش ومیزان رضایت مندی کارکنان ، معلمان و دانش آموزان از آن می باشد.

### ماده هفتم

#### اصول حاکم بر نظارت و بازرسی:

##### اصل اول:

تهیه وتدوین برنامه نظارت وبازرسی سالیانه توسط کلیه ی حوزه های ستادی و واحدهای استانی ومنطقه ای

##### اصل دوم:

همه واحدهای تحت امر حوزه های ستادی ، استانی ومنطقه ای در طول سالتحصیلی بایستی مورد نظارت وبازرسی قرار گیرند.

##### اصل سوم:

کلیه طرح ها ، برنامه ها ، دستورالعمل ها وآئین نامه های ارسالی می بایست دارای پیوست نظارت وبازرسی باشند.

**تبصره:** پیوست نظارت وبازرسی شامل برنامه سالانه ، تقویم اجرایی وشاخصهای نظارت وبازرسی می باشد.

##### اصل چهارم:

کلیه حوزه های ستادی ،استانی ومناطق برای همکاری ومشارکت در اعمال کنترل بر فرایند نظارت وبازرسی موظفند براساس شرایط ذیل نسبت به انتخاب ومعرفی نیروی انسانی اقدام نمایند .

الف- برخوردارای ازخبرگی ، تجربه ،مهارت وکارآمدی لازم در اعمال نظارت وبازرسی.

ب- برخوردارای از دانش ،آگاهی وتسلط کافی از طرحها وبرنامه های حوزه های اعزامی.

ج- برخوردارای حداقل پست رئیس اداره ویارئیس گروه در حوزه های ستادی ،استانی و یا معاونت در مناطق .

## ساختار و ارکان تشکیلاتی

### الف: اعضای کمیته نظارت و بازرسی (ستاد)

- ۱- وزیر آموزش و پرورش (رئیس کمیته)
- ۲- معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی (نایب رئیس)
- ۳- مدیرکل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات (دبیر کمیته)
- ۴- معاون آموزش متوسطه
- ۵- معاون آموزش ابتدایی
- ۶- معاون پرورشی و فرهنگی
- ۷- معاون تربیت بدنی و سلامت
- ۸- معاونت حقوقی و امور مجلس
- ۹- معاون وزیر و رئیس سازمان مدارس غیردولتی و مشارکتهای مردمی
- ۱۰- رئیس مرکز برنامه ریزی، نیروی انسانی و فناوری اطلاعات
- ۱۱- رئیس مرکز اطلاع رسانی و روابط عمومی

### ب: وظایف

- ۱- تهیه و تنظیم سیاستهای اجرایی استقرار نظام نظارت و بازرسی در سطوح مختلف آموزش و پرورش.
- ۲- بررسی و تصویب سیاستها، خط مشی ها، آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی نظارت و بازرسی در چهارچوب نظامنامه نظارت و بازرسی.
- ۳- تعیین تکلیف و تفکیک وظایف حوزه های مختلف ستادی و استانی در خصوص اعمال نظارت و بازرسی.
- ۴- تعیین مسئولیت طراحی شاخص ها و معیارهای ارزیابی استاندارد و تعیین و تصویب الگوی واحد و یکسان از نحوه طراحی شاخص ها در مقوله نظارت و بازرسی.
- ۵- سیاستگذاری و طراحی فرایندهای بهبود نظارت و بازرسی هدفمند و اثربخش در بخش های مختلف آموزش و پرورش.
- ۶- بررسی نتایج کلی عملکرد حوزه های مختلف آموزش و پرورش بمنظور شناخت وضع موجود و مقایسه آن با وضع مطلوب و سیاستگذاری در نحوه بهبود عملکرد فردی، گروهی و سازمانی.

۷- تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی در خصوص نحوه اعمال کنترل بر فرایندهای نظارت و بازرسی حوزه های ستادی و استانی.

۸- هماهنگی، کنترل و نظارت بر اجرای فرایند نظارت و بازرسی حوزه های مختلف ستادی و استانی.  
۸-۱) مسئولیت هماهنگی، کنترل و نظارت بر اجرای فرایند نظارت و بازرسی توسط حوزه های مختلف ستادی و استانی برعهده دبیرخانه ستاد خواهد بود و محل استقرار آن نیز در اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات تعیین می‌گردد.

### ج : وظایف دبیرخانه کمیته ستاد:

۱- جمع‌آوری برنامه سالیانه و تقویم اجرایی فرایند نظارت و بازرسی حوزه های ستادی و استانی و نقد و بررسی آن.

۲- اعمال نظارت و کنترل بر عملکرد حوزه های ستادی و استانی در اجرای برنامه سالیانه نظارت و بازرسی.  
۲-۱) دبیرخانه در اجرای نظارت و اعمال کنترل بر برنامه های نظارت و بازرسی موضوع بند (۲) می‌تواند از همکاری و مشارکت سایر حوزه های ستادی، استانی و مناطق بهره‌مند شود و کلیه حوزه های ستادی و استانی در اجرای این بند، موظف به همکاری و مشارکت با دبیرخانه ستاد خواهند بود.

۳- دریافت و تجزیه و تحلیل نتایج حاصل از نظارت ها و بازرسی های اجرا شده توسط واحدهای ستادی و استانی و ارائه گزارش نهایی آن به کمیته نظارت و بازرسی ستاد.

۳-۱) کلیه حوزه‌های ستادی و استانی موظف اند برنامه سالیانه، تقویم اجرایی، میزان اجرای نظارت و بازرسی، نتایج حاصله، وضعیت بازخورد و نحوه پیگیری آن، برنامه بهبود عملکرد و چگونگی اعمال قانون با متخلفین احتمالی را در قالب جداول و فرمت های مورد نظر بطور ماهانه جمع‌آوری و به دبیرخانه ستاد ارسال نمایند.

### اعضای کمیته نظارت و بازرسی (استان)

- ۱- مدیرکل آموزش و پرورش استان رئیس کمیته
- ۲- رئیس اداره ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات دبیر کمیته
- ۳- معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی
- ۴- معاون آموزش متوسطه
- ۵- معاون آموزش ابتدایی

۶- معاون پرورشی و فرهنگی

۷- معاون تربیت بدنی و سلامت

۸- معاون برنامه ریزی ، منابع انسانی و فناوری اطلاعات

۹- رئیس اداره مدارس غیر دولتی و مشارکتهای مردمی

## وظایف کمیته نظارت و بازرسی استان

۱- اهتمام به اجرای نظام نظارت و بازرسی در واحدهای مختلف استانی ، نواحی و مناطق تابعه براساس دستورالعمل و نظام نامه ابلاغی.

۲- برنامه ریزی و پیگیری برای تهیه و تنظیم برنامه نظارت و بازرسی سالیانه و تقویم اجرایی آن توسط حوزه های استانی و منطقه ای از واحدهای تحت امر و ارسال یک نسخه از آن به دبیرخانه ستاد.

۳- تعیین روش های نظارت و بازرسی اعم از دوره ای ، موردی ، موضوعی ، تیمی و یا مشارکتی در هر سطح استان ، مناطق و سایر واحدهای مرتبط.

۴- پیگیری در خصوص طراحی و به روز رسانی شاخص های نظارت و بازرسی توسط حوزه های ذیربط به همراه جداول و فرمت های مربوط به گزارش گیری و اعلام نتایج عملکرد.

۴-۱) کلیه واحدهای اداری موظف اندهمه ساله قبل از اجرای برنامه نظارت و بازرسی شاخص های عملکرد هر یک از حوزه های تحت امر خود از سطح ادارات نواحی و مناطق تا مدرسه را براساس طرح ها ، برنامه ها و دستورالعمل های صادره طراحی و به روز رسانی نموده و نسخه ای از آن را به حوزه های تحت امر و دبیرخانه ستاد ارسال نمایند.

۵- مراقبت و اعمال کنترل بر اجرای فرایند برنامه نظارت و بازرسی سالیانه توسط حوزه های مختلف استانی و مناطق.

۵-۱) بدیهی است مراقبت و اعمال کنترل بر اجرای برنامه نظارت و بازرسی موضوع تبصره بند (۵) برعهده اداره ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات استان بوده و برای تحقق آن کلیه واحدهای استانی ، مناطق و واحدهای آموزشی و سایر بخشهای مرتبط موظف به همکاری و پشتیبانی از اجرای آن خواهند بود.

۶- پایش نتایج و تجزیه و تحلیل حاصل از اجرای نظارت و بازرسی و تعیین میزان توفیقات و انحرافات احتمالی و برنامه ریزی عملیاتی برای بهبود فرایندها و اصلاح امور با عنایت به نکات ذیل :

۶-۱) هر یک از حوزه ها و واحدهای استانی موظف اند کلیه مستندات و مدارک مربوط به اجرای نظارت و بازرسی اعم از آمار، نتایج عملکرد و مستندات مربوط به آن ، نتایج حاصل از بازخورد و اصلاحات

صورت گرفته را بصورت طبقه بندی شده به اداره ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات استان برای نقد و بررسی و تجزیه و تحلیل تحویل نمایند.

۶-۲) اداره ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات موظف است پس از دریافت اطلاعات کامل از نظارتها و بازرسیهای اجرا شده (موضوع بند الف ) ، نسبت به تجزیه و تحلیل و نقد و بررسی آن اقدام و پس از تعیین دامنه توفیقات و حدود انحرافات و یا تخلفات احتمالی، نتایج آنرا برای اتخاذ تصمیم به کمیته نظارت و بازرسی استان ارائه نماید.

۶-۳) کمیته نظارت و بازرسی استان موظف است پس از بررسی گزارش نهایی تجزیه و تحلیل ارائه شده توسط اداره ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات ، موضوع بهبود عملکرد و اصلاح امور را در دستور کار شورای معاونین اداره کل قرار دهد.

۶-۴) شورای معاونین اداره کل موظف است در اسرع وقت نسبت به پیگیری اقدامات اصلاحی و قانونی با حوزه های مربوط برنامه ریزی کرده و گزارش نتایج بهبود فرایندها و اصلاح امور را در بازه زمانی مشخص از واحدهای تحت امر طلب نماید.

۷- کمیته استان موظف است آمار و اطلاعات مربوط به برنامه سالیانه ، تقویم اجرایی ، میزان اجرای نظارت و بازرسی ، نتایج حاصله ، وضعیت بازخورد و نتایج حاصل از آن ، برنامه بهبود عملکرد و چگونگی اعمال قانون با متخلفین احتمالی را بطور فصلی جمع آوری و به دبیرخانه ستاد ارسال نماید.

۸- هماهنگی ، پشتیبانی و همکاری با دبیرخانه کمیته ستاد در اجرای ماموریتهای نظارتی و بازرسی و اعمال کنترل از عملکرد استان، نواحی، مناطق ، مدارس و سایر حوزه های مرتبط با آن .

## **اعضای کمیته نظارت و بازرسی ( ناحیه / منطقه )**

- ۱- مدیر آموزش و پرورش ناحیه / منطقه رئیس کمیته
- ۲- کارشناس مسئول و یا کارشناس ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات دبیر کمیته
- ۳- معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی
- ۴- معاون آموزش متوسطه
- ۵- معاون آموزش ابتدایی
- ۶- معاون پرورشی و تربیت بدنی
- ۷- معاون برنامه ریزی ، منابع انسانی و فناوری اطلاعات

## وظایف کمیته نظارت و بازرسی ناحیه / منطقه

- ۱- برنامه ریزی عملیاتی و پیگیری لازم برای اجرای نظام نظارت و بازرسی توسط واحدهای اداری و سایر بخشهای مرتبط در اداره ناحیه و منطقه.
- ۲- برنامه ریزی و پیگیری برای تهیه و تنظیم برنامه نظارت و بازرسی سالیانه و تقویم اجرایی آن توسط حوزه ها و واحدهای تحت امر.
- ۳- ( ۲ ) در اجرای بند (۲) کلیه واحدهای اداری موظف اند نسبت به تهیه و تنظیم برنامه نظارت و بازرسی سالیانه و تقویم اجرایی آن از حوزه ها و مدارس تحت امر خود اقدام و نسخه ای از آنرا به کارشناسی ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات ناحیه و یا منطقه تحویل نمایند.
- ۳- تعیین الگو و روشهای اعمال نظارت و بازرسی اعم از دوره ای ، موردی ، موضوعی ، تیمی و یا مشارکتی .
- ۴- مراقبت و اعمال کنترل بر اجرای فرایند نظارت و بازرسی برنامه سالیانه ، توسط حوزه های مختلف ناحیه و منطقه و واحدهای آموزشی ..
- ۴-۱) مسئولیت مراقبت و اعمال کنترل بر اجرای برنامه نظارت و بازرسی موضوع بند ( ۴ ) برعهده کارشناسی ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات اداره ناحیه و یا منطقه بوده و برای تحقق آن کلیه واحدهای اداری و آموزشی و سایر بخشهای مرتبط در منطقه و یا ناحیه موظف به همکاری و پشتیبانی از اجرای آن خواهند بود.
- ۵- همکاری و مشارکت با دبیرخانه ستاد برای اعمال کنترل بر فرایند نظارت و بازرسی های اجرا شده در سطوح مختلف ستادی و استانی .
- ۵-۱) برای همکاری و مشارکت در اعمال کنترل بر فرایند نظارت و بازرسی ضرورت دارد هر یک از حوزه های ستادی ، استانی و منطقه ای در انتخاب و اعزام نمایندگان به رعایت نکات زیر توجه داشته باشند.
  - الف- برخورداری از خبرگی ، تجربه ، مهارت و کارآمدی لازم در اعمال نظارت و بازرسی.
  - ب- برخورداری از دانش ، آگاهی و تسلط کافی از طرحها و برنامه های حوزه های اعزامی.
  - ج- برخورداری حداقل پست رئیس اداره و یا رئیس گروه در حوزه های ستادی ، استانی و یا معاونت در مناطق.
- ۶- پیگیری در خصوص طراحی و به روز رسانی شاخص های نظارت و بازرسی به همراه جداول و فرمت های مربوط به گزارش گیری و اعلام نتایج عملکرد از واحدهای اداری با توجه به موارد ذیل :

۱-۶) کلیه واحدهای اداری موظف اند قبل از اجرای برنامه نظارت و بازرسی شاخص های عملکرد حوزه های تحت امر خود را از اداره تا مدرسه براساس طرح ها ، برنامه ها و دستورالعمل های صادره طراحی و همه ساله به روز رسانی نمایند.

۲-۶) پس از طراحی و به روز رسانی شاخص های مورد نظر و جداول و فرمت های اعلام نتایج ، ضرورت دارد قبل از بهره برداری از آن در برنامه نظارت و بازرسی ، نسخه ای از آن به حوزه های تحت امر و واحد ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات ارسال گردد.

۷- کلیه واحدهای اداری پس از اجرای برنامه نظارت و بازرسی موظف به تجزیه و تحلیل نتایج حاصل از اجرای نظارتها ، بازرسی ها و بررسی های بعمل آمده از عملکرد حوزه های تحت امر خود بوده و ضرورت دارد گزارش تفصیلی آنرا بطور ماهانه به کارشناسی ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات ادره تحویل نمایند.

۸- کارشناسی ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات اداره موظف است پس از دریافت اطلاعات کامل از نظارتها و بازرسیهای اجرا شده (موضوع بند ۷) ، نسبت به نقد و بررسی و تجزیه و تحلیل آن اقدام و پس از تعیین دامنه توفیقات و حدود انحرافات و یا تخلفات احتمالی ، نتایج نهایی آنرا برای اتخاذ تصمیم به کمیته نظارت و بازرسی ناحیه و یا منطقه ارائه نماید.

۹- کمیته نظارت و بازرسی ناحیه و یا منطقه پس از دریافت نتایج نهایی گزارش نظارت و بازرسی از کارشناسی ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات ، موظف است بمنظور موضوع بهبود عملکرد و اصلاح امور و برخورد قانونی با متخلفان احتمالی را در دستور کار شورای معاونین اداره قرار دهد.

۱۰- شورای معاونین اداره موظف است در اسرع وقت نسبت به برخورد قانونی و پیگیری اقدامات اصلاحی حوزه های مربوط برنامه ریزی و گزارش نتایج عملکرد را در بازه زمانی مشخص از واحدهای تحت امر خود طلب نماید.

۱۱- هماهنگی ، پشتیبانی و همکاری با دبیرخانه ستاد و استان در اجرای ماموریتهای نظارتی و بازرسی و اعمال کنترل از عملکرد واحدهای اداری و آموزشی و سایر حوزه های مرتبط .

۱۲- کارشناسی ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات اداره موظف است آمار و اطلاعات مربوط به برنامه سالیانه ، تقویم اجرایی ، میزان اجرای نظارت و بازرسی ، نتایج حاصله ، وضعیت بازخورد و نتایج حاصل از آن ، برنامه بهبود عملکرد و چگونگی اعمال قانون با متخلفان احتمالی را بطور ماهانه جمع آوری و به دبیرخانه استان ارسال نماید.

پایان