

حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی

ملاکها و شاخصهای ارزشیابی عملکرد امور اداری استانها

ردیف	موضوع	امتیاز فعاليتها	جمع امتیاز	ملاحظات
۱	سرعت عمل در صدور احکام	۲		
۲	صحت صدور احکام	۳		
۳	ارسال بموقع آمار و اطلاعات	۴		
۴	ارسال بموقع و صحیح سوابق کارکنان جهت تبدیل وضعیت استخدامی	۳		
۵	ارسال بموقع سوابق جهت صدور احکام بازنشستگی	۳		
۶	پاسخ صحیح و بموقع به مکاتبات جاری	۴		
۷	میزان تلاش استان در هماهنگ نمودن نیروها با تستکیلات مصوب جدید	۲		
۸	شرکت در جلسات و گردهماییهای منطقه ای امور اداری	۳		
۹	اجرای بموقع بختنامه منطبق با قوانین و مقررات	۳		
۱۰	میزان آگاهی به قوانین و مقررات و رعایت دقیق آن	۳		
۱۱	شرکت فعال در کلاسهای آموزشی و بازآموزی	۲		
۱۲	میزان تسلط کارگزین استان به سیستم رایانه MIS	۴		
۱۳	میزان تسلط مسئول امور اداری به سیستم رایانه MIS	۴		
۱۴	موفقیت در جذب تسهیلات رفاهی	۳		
۱۵	ارائه خدمات درمانی (امور مربوط به بیمه همکاران)	۳		
۱۶	بیگیری جذب اعتبارات ورزشی و تجهیز امکان مذکور	۳		
۱۷	ارائه خدمات به ایتارگران و خانواده معظم شهدا	۴		
۱۸	بیگیری امور تعاونیها	۲		
۱۹	اجرای بموقع درخواستها و پاسخ به مکاتبات اداری	۲		
۲۰	بهره برداری از سیستم اتوماسیون در ثبت و ارسال مکاتبات	۲		
۲۱	استفاده از مکاتبات الکترونیکی (ایمیل)	۳		
۲۲	استفاده از سیستم مکانیزاسیون دبیرخانه و آرشیو اسناد و همچنین طبقه بندی و اسکن اسناد و مکاتبات	۴		
۲۳	شبهه و رمان ثبت نامه های صادره و وارده، تفکیک، اسکن و 'ارسال مکاتبات اداری	۴		

ملاکها و شاخصهای ارزشیابی عملکرد امور اداری استانها

ردیف	نمونه فعالیتهای ارزیابی شده	امتیاز فعاليتها	جمع امتیاز	ملاحظات
۲۴	ارتباطات و تبادل اطلاعات	۲		
۲۵	رعایت بحسنامه های ابلاغی	۲		
۲۶	کمیسیون خسارت	۲		
۲۷	ارسال آمار خودروها	۲		
۲۸	جایگزینی خودروهای بر مصرف و بر هزینه	۳		
۲۹	تغییر مالکیت خودروها	۲		
۳۰	فروش خودروهای مازاد و اسقاطی	۳		
۳۱	اخذ مجوز کمیسیون ماده ۲	۲		
۳۲	هماهنگی لازم و به موقع در رابطه با خدمات، بخصوص مهمانسرا	۲		
۳۳	واگذاری یا عدم واگذاری و تخلیه خانه های سازمانی	۳		
۳۴	استفاده از بخش خصوصی جهت انجام امور خدماتی، ارفیل؛ نظافت، فضای سبز، تاسیسات و آبدارخانه	۴		
۳۵	اخذ سند مالکیت برای ساختمانهای اداری در قالب مستندسازی	۳		
	جمع کل	۱۰۰		

گزارش ارزیابی عملکرد امور مالی اداره کل منابع طبیعی و آبخیزداری

- ۱- تهیه و تنظیم صورتحساب عملکرد ماهیانه اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای و هزینه ای و تحویل در موعد قانونی به دیوان محاسبات کشور و وزارت دارائی و اخذ اعلام وصول
۰/۲
- ۲- تهیه و تنظیم صورتحساب عملکرد نهائی اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای و هزینه ای و تحویل در موعد قانونی به دیوان محاسبات کشور و وزارت دارائی و اخذ اعلام وصول
۰/۲
- ۳- تهیه و تنظیم گزارش تفریغ بودجه اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای و هزینه ای
۰/۱
- ۴- تهیه و تنظیم صورت مغایرات بانکی حسابهای دریافت و پرداخت و پیگیری رفع مغایرت بانکی
۰/۱
- ۵- کنترل حسابهای بانکی اداره کل و عاملین شهرستان از لحاظ امضاءهای مجاز، مجوزات خزانه و تاییدیه های مورد لزوم جهت وجوه دریافتی و پرداختی به خزانه
۰/۱
- ۶- پیگیری و بررسی وصول اجور خانه های سازمانی و رعایت آئین نامه اجاره خانه های سازمانی (درآمد و ودیعه و ...)
۰/۲
- ۷- عدم واخواهی صورتحسابهای عملکرد نهائی اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای و هزینه ای
۰/۲
- ۸- نگهداری مطلوب اسناد حسابداری بتفکیک اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای و هزینه ای و بر اساس شماره مسلسل در هر مورد و جاری و سنواتی
۰/۱
- ۹- کنترل کامل بودن اسناد از لحاظ ضمائم و استفاده از مهر جهت تحقق این امر
۰/۱
- ۱۰- بررسی مکانیزه بودن سیستم حسابداری و کارائی نرم افزارهای مورد استفاده و میزان امکانات سخت افزاری موجود
۰/۳
- ۱۱- میزان استفاده از نرم افزار یکپارچه وزارت متبوع
۰/۲
- ۱۲- پیگیری تعیین تکلیف و تسویه حسابهای سنواتی (علی الحساب سنواتی، پیش پرداخت سنواتی)
۰/۲
- ۱۳- پرداخت به موقع حقوق و مزایای شاغلین و بازنشسته ها و موظفین حداکثر تا ۲۸ هر ماه
۰/۲
- ۱۴- بررسی مکانیزم پرداخت حقوق و دستمزد ماهیانه، پرداختهای انتقالی کارکنان (هزینه ازدواج و فوت و مزایای پایان خدمت و تطبیق با قوانین و مقررات مرتبط)
۰/۱

- ۱۵- بررسی وضعیت اداره امور مالی از لحاظ تعداد و میزان تحصیل نیروی انسانی با تجربه و کارآمد، امکانات کاری (تجهیزات و جا و مکان مناسب وسیله نقلیه و ...)
- ۰/۱
- ۱۶- بررسی امور قراردادهای و وضعیت چگونگی اجرای قانون مناقصات در استان و شهرستانهای تابعه بر اساس پرونده ها و اسناد امور مالی
- ۰/۲
- ۱۷- بررسی مطلوبیت مکانیزم دریافت و استهلاک سپرده ها و همچنین مکانیزم نگهداری و استهلاک تضمینات
- ۰/۲
- ۱۸- بررسی مکانیزم تسویه قراردادهای و تعیین تکلیف قراردادهای راکد
- ۰/۲
- ۱۹- چگونگی تعامل و ارتباط با دستگاههای نظارتی استان (دیوان محاسبات، دارائی و ...) و واحدهای مالی موسسات وابسته به جهاد کشاورزی (سازمان جهاد کشاورزی دامپزشکی، سازمان عشایری و ...)
- ۰/۲
- ۲۰- رعایت آئین نامه جدید اموال و برجسب گذاری و نظارت مستمر بر انجام امور ذیربط
- ۰/۱
- ۲۱- تنظیم دفاتر اموال با استفاده از سیستم مکانیزه و نرم افزار
- ۰/۱
- ۲۲- تحویل صورتحساب افزایش و کاهش اموال در مواعد مقرر (موضوع ماده ۱۱ فصل ۳ آئین نامه اموال دولتی) به دارائی
- ۰/۱
- ۲۳- اخذ تاییدیه وزارت دارائی در مورد گزارش تغییرات اموال ونحوه خروج اموال اسقاطی از لیست اموال
- ۰/۱
- ۲۴- نصب فرم ۱۶ اموال و تطابق اموال اطلاق ها با فرم یاد شده
- ۰/۱
- ۲۵- بررسی وضعیت نگهداری اسناد مالکیت اموال منقول وارسال اسناد مالکیت اموال غیرمنقول به دارائی
- ۰/۱
- ۲۶- بررسی وضعیت انبارها و تطبیق و کنترل گزارشات انبارگردانی و اقدامات بعدی مالی در این زمینه
- ۰/۱
- ۲۷- بررسی اقدامات بعمل آمده در راستای مستندسازی اموال
- ۰/۱
- ۲۸- وضعیت گزارش دهی به مدیریت اداره کل در راستای جذب اعتبارات تخصیص یافته (مرکز استان و ادارات شهرستان)
- ۰/۲
- ۲۹- بررسی چگونگی نظارت مستمر و کنترل ادواری عملکرد عاملین در شهرستانها
- ۰/۱
- ۳۰- رضایتمندی مدیریت اداره کل از عملکرد بخش امور مالی
- ۰/۱

شاخص های ارزشیابی ادارات گل منابع طبیعی و آبخیزداری استانها در حوزه وظایف

مدیریت نوسازی و تحول اداری

ردیف	عنوان شاخص	موضوع فعالیت	توضیحات
۱.	تشکیلات و طبقه بندی مشاغل	- اجرای دقیق طرح طبقه بندی مشاغل و رعایت شرایط احراز در تخصیص پست ها	۲۵ آمار
۲.	تحول اداری	- اصلاح فرآیندها و روش های انجام کار - میزان فعالیت نظام پیشنهادات - رعایت دستور العمل انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران - میزان فعالیت کمیته تحول اداری - اجرای موارد مرتبط با طرح تکریم ارباب رجوع	۲۵ آمار
۳.	فن آوری اطلاعات	- ایجاد و بهره برداری از سیستم های مکانیزه - ایجاد و بهره برداری از بانکهای اطلاعاتی تخصصی - ضریب نفوذ و استفاده از اتوماسیون مکاتبات اداری و حذف کاغذ در ستاد اداره کل و شهرستانها - برقراری ارتباط راه دور اتوماسیون مکاتبات اداری استان با اتوماسیون مکاتبات اداری ستاد سازمان - استفاده بهینه از سخت افزار و شبکه اینترنت	۲۵ آمار
۴.	سایر موارد	- پاسخگویی به موقع و مناسب به مکاتبات و ارائه به موقع آمار و اطلاعات - توانایی کارشناسی نیروهای مرتبط، ارتباط، همکاری و هماهنگی مسئول امور اداری، اصلاح فرآیند و رابط رایانه اداره کل با واحد مربوطه در مدیریت نوسازی و تحول اداری در ستاد سازمان	۲۵ آمار

شاخصهای نظارت و ارزشیابی دفتر برنامه ریزی و بودجه

۱- تسهیلات بانکی (۲۵٪):

- ۱-۱- پیگیری امور مربوط به تهیه موافقتنامه های طرح کمک های فنی و اعتباری شامل جنگل و مرتع، آبخیزداری و زراعت چوب و اخذ تخصیص اعتبارات درخصوص تبصره ۲ (بند «ی» جزء ۱۱ تبصره ۲ سال ۸۵ و بند «ط» تبصره ۲ سال ۸۶) و جذب اعتبارات سرمایه در گردش ۱۰٪
- ۲-۱- پیگیری امور مربوط به اعتبارات بند «ط» ماده ۱۷ قانون برنامه چهارم توسعه و اخذ تخصیص اعتبارات و ... ۴٪
- ۳-۱- جذب اعتبارات تسهیلات بنگاههای زودبازده و کارآفرین در استانها در طرحهای منابع طبیعی و آبخیزداری ۳٪
- ۴-۱- اخذ و جذب اعتبارات مازاد عملکرد درآمد استان (فروش و واگذاری اراضی، صدور پروانه چرا، فروش کالای کشاورزی (محصولات فرعی) و جرایم بازداشتی و سایر) ۳٪
- ۵-۱- پیگیری امور مربوط به تعهدات سفر ریاست محترم جمهور و هیأت محترم دولت در استانها درخصوص تسهیلات بانکی ۲٪
- ۶-۱- پیگیری امور مربوط به بیمه منابع طبیعی و آبخیزداری (میزان تحت پوشش عملیات، میزان حق بیمه، غرامت پرداختی) ۳٪

۲- برنامه ریزی (۵٪)

۲-۱- پیش نویس سند توسعه منابع طبیعی و آبخیزداری در افق ۱۴۰۴: ۵٪

۳- بودجه عمرانی (ملی- استانی) ۲۰٪ امتیاز

۱-۳- پیشنهاد سطوح کاری و اعتبارات و ارائه آن به مسئولین ذیربط استانی و سازمانی ۳٪ امتیاز

۲-۳- تنظیم و مبادله بموقع موافقتنامه های طرحهای عمرانی ۳٪

۳-۳- اخذ تخصیص از سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان و خزانة در طرحهای عمرانی و توزیع اعتبارات ۴٪ امتیاز

۴-۳- پیگیری درخصوص اصلاحیه و کسری های بودجه عمرانی ۳٪ امتیاز

۵-۳- تنظیم موافقتنامه های استانی در چارچوب دستورالعمل های ستاد سازمان و مراجع برون سازمانی و قانون برنامه ۷٪ امتیاز

۴- بودجه جاری (۱۰٪ امتیاز)

۱-۴- پیشنهاد بودجه جاری و مبادله موافقتنامه بودجه جاری در زمان مناسب ۵٪ امتیاز

۲-۴- میزان سرانه اعتبارات هزینه ای استانی و مقایسه با سایر استانها ۱٪ امتیاز

۳-۴- تخصیص و توزیع بودجه جاری مورد نیاز، تا حدی که مشکلات حل گردد. ۲٪ امتیاز

۴-۴- پیگیری درخصوص اصلاحیه و کسری بودجه جاری در زمان مناسب ۲٪ امتیاز

۵- آمار و اطلاعات (۱۵٪ امتیاز)

۱-۵- ارسال بموقع آمار عملکرد فیزیکی و مالی به تفکیک طرح، پروژه و عملیات در

مقاطع مختلف (سه و شش و نه و یکساله) ۵٪ امتیاز

۲-۵- انجام مکاتبات آماری با سازمان و ارگانهای مختلف استان از جمله سازمان

جهاد استان، سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان و دفتر برنامه ریزی و

بودجه سازمان ۴٪ امتیاز

۳-۵- تکمیل و ارسال بموقع آمار و عملکرد در قالب بانک اطلاعاتی دفتر ۳٪ امتیاز

۴-۵- ارسال گزارشات تصویری از عملیات انجام شده در سالجاری ۱٪

۵-۵- ارائه تصاویر موافقتنامه های استانی و اصلاحیه های مرتبط ۱٪

۶-۵- ارائه گزارش تحلیلی از عملکرد تسهیلات بانکی و تبصره ها، راهکارها و دلایل

توفیق با عدم توفیق ۱٪

۶- نظارت و ارزشیابی (۲۰٪ امتیاز)

۱-۶- نظارت بر کلیه پروژه های اجرایی (ملی- استانی) در شکل های مختلف

اجرایی- عملیاتی- مالی از نقطه نظر کمی و کیفی ۱۰٪ امتیاز

۲-۶- تنظیم گزارشهای نظارتی در مقاطع مختلف و ارائه آن به مسئولین ذیربط

سازمان و استان ۵٪ امتیاز

۳-۶- تدوین و تنظیم نهائی و بموقع گزارش هسته نظارت و ارزشیابی استان با

کیفیت مطلوب و ارائه آن به دفتر برنامه ریزی و بودجه ۵٪ امتیاز

۷- فعالیت های متفرقه ۵٪ امتیاز

۷-۱- حضور فعال در جلسات برنامه ریزی و برقراری ارتباط با سازمان در ارائه

پیشنهادات و رفع مشکلات ۱٪ امتیاز

۷-۲- پاسخگویی بموقع به مکاتبات انجام شده از طریق دفتر برنامه ریزی و بودجه

۱٪ امتیاز

۷-۳- تهیه جزوات و نشریات آماری ۱٪ امتیاز

۷-۴- هماهنگی با ادارات فنی در اجرای پروژه ها با توجه به اهداف سازمانی

۱٪ امتیاز

۷-۵- ارائه طرحهای جدید و نو به مسئولین ذیربط ۱٪ امتیاز