

نام و نام خانوادگی: مهدی خشتی

سمت: معاون بازرسی و مدیریت عملکرد

شرح وظایف

۱. ارائه مشاوره به مدیرکل.
۲. سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات در بخش مدیریت عملکرد و امور بازرسی.
۳. اطمینان از نحوه اجرای صحیح قوانین و مقررات و بخشنامه ها و دستور العملهای صادره در بخش های مدیریت عملکرد و نظارت و بازرسی در سطح استانداری، فرمانداری و بخشداریهای تابعه و نیز دستگاههای اجرایی استان.
۴. تدوین و نظارت بر برنامه جامع مدیریت عملکرد استانداری و واحدهای تابعه و حسن اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد دستگاه در سطح استانی و ملی با هماهنگی مدیرکل.
۵. نظارت بر تنظیم و اجرای برنامه ها و طرحهای بازرسی و حسن اجرای آنها در سطح ستاد استانداری و واحدهای تابعه و نیز دستگاههای اجرایی استان با هماهنگی مدیرکل.
۶. انجام بازرسیهای لازم به منظور حصول اطمینان از اجرای سیاست ها و تصمیمات دولت و جلوگیری از فساد و تخلفات در استانداری و واحدهای تابعه و نیز دستگاههای اجرایی استان.
۷. تحقیق، تجزیه و تحلیل نتایج بازرسی و گزارشات بازرسان و ارائه به مدیرکل.
۸. پاسخگویی به مراجعات نهادهای نظارتی و بازرسی (سازمان بازرسی، وزارت کشور و سایر نهادها) با نظر مقام مافوق.
۹. رسیدگی به شکایات و احقاق حق شاکیان، پیگیری تا رفع مشکل و نیز برگزاری جلسات رفع مشکل با حضور نمایندگان دستگاهها.
۱۰. مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، کمیته ها و کارگروههای مختلف با موضوع کارگروه توسعه مدیریت، تحول اداری، ارتقای سلامت اداری و مبارزه با فساد، صیانت از حقوق شهروندی و دوره های آموزشی مرتبط.
۱۱. تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.
۱۲. انجام سایر امور محوله از سوی مدیر.