



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
سازمان فناوری اطلاعات ایران

روش اجرایی

کد:

ITC-PR-Internal.Inspection-۹۱۰۲۱۶-RW۰۰

بازرسی داخلی (برنامه ای، موردی و ویژه)

روش اجرایی

(بازرسی داخلی برنامه ای،

موردی و ویژه)



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
سازمان فناوری اطلاعات ایران

روش اجرایی

کد:

ITC-PR-Internal.Inspection-۹۱۰۲۱۶-RW۰۰

بازرسی داخلی (برنامه ای، موردی و ویژه)

فهرست تغییرات ثبت شده در سند

نسخه	تاریخ	صادرکننده مجوز تغییرات	تغییر دهنده	علت انجام تغییرات و بخش های تغییر یافته

تأیید کننده

تاریخ	امضاء	زیر سیستم	مسئولیت	نام و نام خانوادگی	تایید کننده
			رئیس اداره بازرسی و نظارت بر معاملات و مناقصات	مرتضی قادران	تایید کننده
					بازنگری کننده
			مدیرکل بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات	سید هاشم تقوی	تأیید کننده اول
			مشاور و نماینده رئیس سازمان در سیستم مدیریت کیفیت	مهران شیرازی	تأیید کننده دوم
			معاون وزیر و رئیس سازمان فناوری اطلاعات ایران	علی حکیم جوادی	تصویب کننده

این سند در تاریخ..... به واحد های ذی ربط ابلاغ و اجرایی شد.

گروه نوسازی و تحول اداری

مهر و امضاء



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
سازمان فناوری اطلاعات ایران

روش اجرایی

کد:

ITC-PR-Internal.Inspection-۹۱۰۲۱۶-RW۰۰

بازرسی داخلی (برنامه ای، موردی و ویژه)

فهرست مطالب		
ردیف	عنوان	صفحه
۱	هدف	۴
۲	دامنه کاربرد	۴
۳	اصطلاحات و تعاریف	۴
۴	شناسنامه (نمودار لاک پشتی)	۴
۵	مسئولیت ها	۶
۶	روش اجرایی	۶
۷	نمودار جریان	۷
۸	پیوست ها	۷



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
سازمان فناوری اطلاعات ایران

روش اجرایی

کد:

ITC-PR-Internal.Inspection-۹۱۰۲۱۶-RW۰۰

بازرسی داخلی (برنامه ای، موردی و ویژه)

۱ هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی تشریح اقدامات لازم در خصوص انجام امور بازرسی های مستمر داخلی سازمان بمنظور پیشگیری، تشخیص و تعیین موارد اختلاف و انحراف احتمالی و اصلاح امور و رفع نقائص و بهینه کردن رفتار کارکنان و عملکرد سازمان و نیز سیاستهای تشویق و تنبیه بر اساس مواد ۹۰، ۹۱ و ۹۲ قانون مدیریت خدمات کشوری و قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد به شماره ۱۱/۵۷۶۲۰ مورخ ۹۰/۹/۱۹ میباشد.

۲ دامنه کاربرد

کلیه واحدهای سازمانی را شامل میشود.

۳ اصطلاحات و تعاریف

بازرسی برنامه‌ای: بازرسی‌هایی که مطابق برنامه ریزی در ابتدای هر سال صورت می‌پذیرد.

بازرسی موردی: حسب دستور و درخواست مدیر کل بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات صورت می‌گیرد.

بازرسی ویژه: حسب دستور و درخواست وزیر، بالاترین مقام سازمان و مرکز بازرسی، نظارت مدیریتی و پاسخگویی به شکایات صورت می‌گیرد.

اداره کل: اداره کل بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

۴ شناسنامه:



عنوان : بازرسی داخلی (برنامه ای ، موردی و ویژه)





روش اجرایی

کد:

ITC-PR-Internal.Inspection-۹۱۰۲۱۶-RW۰۰

بازرسی داخلی (برنامه ای، موردی و ویژه)

۵ مسؤلیت‌ها:

مسئولیت نظارت بر حسن اجرا و استقرار این روش اجرایی بر عهده اداره کل بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات میباشد و کلیه واحدها مکلف به همکاری خواهند بود.

۶ روش اجرایی:

الف- اداره کل در فروردین ماه هر سال برنامه جامع سالیانه (شامل موضوع بازرسی، تناوب بازرسی، زمان و برنامه انجام بازرسی) را با توجه به وضعیت کلی، ساختاری و تشکیلاتی، نحوه مدیریت، رفتار کارکنان و عملکرد واحدهای تابعه و نتایج بازرسی های قبلی تدوین و پس از تایید بالاترین مقام سازمان به مورد اجرا میگذارد. روش تفصیلی بازرسی داخلی به شرح ذیل می باشد:

- ۱- کسب آگاهی های لازم نسبت به مورد بازرسی و شناخت موضوع ماموریت
 - ۲- توجه کامل به اهدافی که از اجرای بازرسی مورد نظر است و بررسی طرق نیل به این اهداف و انتخاب روشهای مناسب و مقتضی
 - ۳- تهیه چک لیستهای لازم
 - ۴- رجوع به سوابق موجود در سازمان
 - ۵- شناسایی و تعیین موثق برای جمع آوری اطلاعات مورد نیاز
 - ۶- کسب اطلاعات اجمالی از وجود برنامه ها و طرحهای اجرایی مرتبط با موضوع
 - ۷- برگزاری جلسه حضوری با کلیه مدیران و کارکنان درمحل کار آنان جهت استماع نظرات و ثبت موضوعات و در صورت لزوم از طریق دعوت کتبی یا شفاهی حضور در اداره کل بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
 - ۸- اخذ مستندات مورد نیاز از حوزه های مورد بازرسی
 - ۹- تنظیم گزارش حداکثر به مدت ۵ روز کاری پس از اتمام بازرسی به مدیر خود
- ب- بازرسی های فوق العاده حسب دستور و درخواست بالاترین مقام سازمان و بازرسی های موردی در محدوده موضوع خاص ارجاعی و در خارج از برنامه های زمان بندی شده سازمان صورت می گیرد.
- پ- بازرسان مکلفند بر مبنای مستندات و شواهد عینی بازدید شده، تایید انجام گرفتن فعالیت های اصلاحی را پیگیری و گزارش نمایند و چنانچه در مدت زمان پیگیری مشکل یا مشکلات دیگری مشاهده گردد، موضوع بایستی در قالب یک گزارش جدید تهیه و ارائه شود.
- ت- اسناد و مدارک و دفاتر مورد لزوم برای انجام امر بازرسی با طبقه بندی خیلی محرمانه (طبق مقررات و آئین نامه نگاهداری اسناد و ... و نحوه مشخص نمودن نوع ... و یا سایر مقررات) توسط بازرسی یا هیات بازرسی بایستی در محل ماموریت ملاحظه و مطالعه گردد. از اسناد با رعایت محرمانگی و با موافقت بالاترین مقام سازمان به طریق دست نویس رو نوشت تهیه می گردد، مگر آنکه بنا به تشخیص مقام مجاز تهیه تصویر از آن ضروری باشد.
- ث- چنانچه بازرس در جریان انجام ماموریت خود با ممانعت یا مخالفت یا عدم همکاری لازم مواجه شود و نتواند نسبت به رفع مشکل اقدام نماید، مراتب را با تنظیم صورتجلسه چگونگی امر به مدیریت خود گزارش می نماید.
- ج- هرگاه بازرس در جریان انجام ماموریت یا رسیدگی به موضوعی، با حکمی مواجه شود که آن را مخالف با شرع یا قانون تشخیص دهد، مراتب را گزارش می کند.
- چ- چنانچه بازرس در حین انجام ماموریت از سوء جریان یا وقوع تخلفی در واحد بازرسی شونده اطلاع حاصل نماید و رسیدگی به آن خارج از موضوع بازرسی او باشد چگونگی را با رعایت سلسله مراتب به مدیریت خود اعلام و کسب تکلیف می نماید.
- ح- بازرس، چگونگی اقدامات خود را مرتباً به اطلاع مسئول ذیربط رسانده و عندالاقضاء کسب نظر می نماید. در موارد مهمه اطلاع باید



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
سازمان فناوری اطلاعات ایران

روش اجرایی

کد:

ITC-PR-Internal.Inspection-۹۱۰۲۱۶-RW۰۰

بازرسی داخلی (برنامه ای، موردی و ویژه)

فوری باشد

خ- استفاده شخصی از وسایل و امکانات واحدهای مورد بازرسی توسط بازرسان اکیدا ممنوع است.
د- اداره کل مکلف است گزارش تحلیلی ۶ ماهه از انجام بازرسی های صورت گرفته (برنامه ای، فوق العاده و موردی) و نتایج آن را به بالاترین مقام سازمان ارائه و نسبت به پیگیری نتایج اقدام نماید.

۷ نمودار جریان:

-

۸ پیوست ها:

- مقررات و آئین نامه نگاهداری اسناد و ...
- مواد ۹۰ الی ۹۲ قانون مدیریت خدمات کشوری
- آیین نامه پیش گیری و مبارزه با رشوه (مصوبه شماره ۷۳۳۷۷/ت/۳۰۳۷۴ تاریخ ۱۳۸۳/۱۲/۲۲ هیئت وزیران)
- بخشنامه شماره ۱۸۰۱/۳۵۶۶۵ مورخ ۸۲/۳/۴ هیئت وزیران
- قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد به شماره ۱۱/۵۷۶۲۰ مورخ ۹۰/۹/۱۹