

درج ضمیمه	عنوان
<p>تهیه جدول شامل عنوان خدمت ، ورودی ، خروجی، برنامه زمانی پایش، شاخص پایش ، هدف و مسئول اجرا ، دریک یا چند مورد از خدمات ذیل و زیر شاخه های آن با توجه به ماموریت آن اداره کل الزامی است:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تدوین استاندارد ملی و مشارکت دراستانداردهای بین المللی - تأیید صلاحیت اشخاص حقیقی و حقوقی در امر نظارت بر کیفیت آموزش - نظارت بر کیفیت ارائه خدمت و تولید کالا - ارزیابی انطباق کالاهای صادراتی و وارداتی مطابق با استانداردهای ملی و بین المللی - ارزیابی وسایل توزین در مراکز عمومی - اندازه گیری رضایت مندی مشتری 	<p>تعیین خدمات منتخب برای بهبود</p>
<p>درج مستندات گردش کار و فرآیند منتج به خدمات منتخب مطابق دستورالعمل مرتبط با خدمات مندرج در بند ۱_۱۲_۲ الزامی است</p>	<p>احصا و مستندسازی گردش کار و فرآیند منتج به خدمات منتخب مطابق دستورالعمل</p>

<p>تعیین تیم های بهبود مرتبط با هر خدمت شامل نماینده تضمین کیفیت ، تیم ممیزی و .. در راستای پایش فرایند و اعلام گزارشهای انطباق و عدم انطباق ،اقدام پیشگیرانه و اصلاحی الزامی است</p>	<p>تعیین تیم های بهبود مرتبط با هر خدمت</p>
<p>درج خلاصه اطلاعات مربوط به دوره های آموزشی، شرکت کنندگان و ساعت آموزشی گذرانده شده الزامی است</p>	<p>گذراندن پودمان آموزشی اصلاح و بهبود فرآیندها و روش های انجام کار از سوی تیم های بهبود</p>

<p>درج اطلاعات، مدارک و مستندات مرتبط با احراز صلاحیت مربیان الزامی است</p>	<p>انتخاب و تعیین مربی یا مربیان واجد صلاحیت ارتقا شایستگی های رفتاری تیم های بهبود شامل شایستگی های کار تیمی، مشتری گرایی و توجه به رضایت مراجعان، توفیق گرایی و عملگرایی، تفکر سیستمی و گستردگی تفکر و تفکر خلاق و سد شکن</p>
<p>درج مستند جلسات شامل مواردی همچون بازنگری اهداف، گزارش تغییرات و تجدیدنظر دستورالعمل ها و روشهای اجرایی، بررسی عملکرد و اثربخشی فرایندها و انطباق محصول، اقدامات پیگیرانه، بررسی میزان دستیابی به اهداف کیفی، وضعیت اقدامات پیشگیرانه و اصلاحی، توصیه هایی برای بهبود، نظر سنجی مشتری و منتخب صورتجلسات هفتگی، ماهانه یا فصلی پایش عملکرد در ضمیمه الزامی است.</p>	<p>برگزاری جلسات منظم به منظور شناسایی مسائل و مشکلات مرتبط با خدمات منتخب و ارائه راه حل های اجرایی برای برطرف نمودن آنها</p>

<p>برنامه‌های عملیاتی مدون و جداگانه شامل فعالیت های اجرایی، برنامه زمانی و متولیان اجرا در ضمیمه درج گردد</p>	<p>تهیه برنامه‌های عملیاتی مدون و جداگانه شامل فعالیت های اجرایی، برنامه زمانی، متولیان اجرا و .. برای بهبود هر یک از خدمات منتخب و اخذ تاییدیه کارگروه توسعه خدمات الکترونیک</p>
<p>مستندات گزارش پیشرفت مرتبط با هر خدمت در ضمیمه درج گردد.</p>	<p>اجرائی نمودن برنامه عملیاتی و تدوین گزارش پیشرفت برنامه به عنوان مستند تاییدکننده اجرای برنامه عملیاتی</p>

مستندات و نتایج حاصل از بهبود خدمات پیوست گردد

ارسال گزارش نتایج حاصل از بهبود خدمات به صورت مدون به کارگروه توسعه خدمات
الکترونیک