



باسمه تعالی
 معاونت بازرسی مؤسسه قرآنی - فرهنگه بیت الاحزان حضرت زهرا (سلام الله علیها)
 فرم بازرسی شعب



منطقه: **واحد** شعبه: **تاریخ بازرسی:** **مسئول منطقه:** **مسئول شعبه:** **مدیر (آموزش) داخلی:**

واحد آموزش ۱۰۰ امتیاز (هر مورد ۲۰ امتیاز)

مهد و پیش دبستانی	تجوید	ترجمه و مفاهیم	حفظ	روخوانی	کلاس های شعبه
					امتیاز کسب شده
					امتیاز نهایی

توضیحات:

واحد فرهنگی ۱۰۰ امتیاز (هر مورد ۱۰ امتیاز)

- ۱- سطح کیفی مراسم های اعیاد و عزاداری و جلسه های دعا و اخلاق و ...
- ۲- سطح کیفی برنامه های فوق العاده فرهنگی از قبیل کارگاه های فرهنگی هنری، جلسه های ختم قرآن، محافل انس با قرآن، مسابقات، نمایشگاه ها و ...
- ۳- سطح کیفی برگزاری مجمع الحفاظ از جهت نظم، تنوع در برنامه ها، محتوای برنامه ها، استمرار، تعداد حضور حفاظ
- ۴- وضعیت پوشش کارکنان، مربیان، قرآن آموزان
- ۵- میزان و کیفیت فضا سازی فرهنگی شعبه از جمله تابلو، برد فرهنگی و ...
- ۶- نظم و نظافت محیط اداری و آموزش شعبه
- ۷- نحوه برخورد و آداب معاشرت مسئول و مربیان و ...
- ۸- میزان تلاش جهت شناساندن مؤسسه به اهالی منطقه
- ۹- انسجام کادر شعبه
- ۱۰- امورات فرهنگی انجام شده در کلاس ها توسط مربیان از جمله بیان مباحث تفسیری، بحث اخلاق، بیان احکام و ...

واحد اداری - مالی ۱۰۰ امتیاز (هر مورد ۴ امتیاز)

۱) حسابداری

- ۱- بررسی روند وصول و ثبت درآمدها (شهریه کلاس های آموزشی، معوقات، صندوق نذورات، دفتر زیارتی، خمس و)
- ۲- بررسی روند پرداخت اسناد هزینه (درخواست، تأیید درخواست، تکمیل اسناد، صدور چک)
- ۳- بررسی اولویت هزینه کردها
- ۴- نحوه محاسبه و پرداخت حقوق و بیمه
- ۵- نحوه بایگانی اسناد مالی (فیش های واریزی، صورت حساب های بانکی، اسناد هزینه و ...)

۲) کنترل اموال

- ۱- بررسی لیست اموال به همراه تطبیق با شماره برجسب ها
- ۲- بررسی لیست اموال اضافه شده
- ۳- بررسی اموال اسقاطی طبق صورت جلسات تنظیم شده
- ۴- بررسی نحوه تحویل اموال به همکاران
- ۵- بررسی اقدامات انجام شده توسط مسئول شعبه در رابطه با نحوه کنترل اموال موجود در بازه زمانی ۳ ماهه
- ۶- بررسی نحوه بایگانی لیست های اموال

۳) کارگزینی

- ۱- بررسی روند گزینش و استخدام کارکنان
- ۲- بررسی ابلاغ و حکم انتصاب کارکنان
- ۳- بررسی قراردادها و تعهدنامه های انضباطی کارکنان
- ۴- بررسی و تطبیق آخرین لیست حقوق کارکنان شعبه با لیست کارگزینی مرکزی
- ۵- بررسی نحوه تنظیم پرونده پرسنلی کارکنان

۴) دبیرخانه

- ۱- نحوه نگارش نامه ها
- ۲- نحوه ثبت ورود و خروج نامه ها در دفتر اندیکاتور
- ۳- نحوه ابلاغ و پیگیری محتوای نامه ها
- ۴- بایگانی نامه های وارده و صادره

۵) بایگانی

- ۱- بررسی شیوه بایگانی نامه های اداری
- ۲- بررسی شیوه بایگانی کلیه اسناد، قراردادها، اجاره نامه ها، مجوزها، اساسنامه و ...
- ۳- بررسی شیوه بایگانی پرونده وسوابق آموزشی قرآن آموزان
- ۴- بررسی شیوه بایگانی پرونده پرسنلی و سوابق آموزشی کارکنان
- ۵- بررسی شیوه بایگانی گزارش های ارسالی به مؤسسه مرکزی به ویژه گزارش های ماهیانه