



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
به نام خداوند رحمتگر مهربان

قُلْ أَعُوذُ بِرَبِّ النَّاسِ (۱)
بگو پناه می برم به پروردگار مردم (۱)

مَلِكِ النَّاسِ (۲)
پادشاه مردم (۲)

إِلَهِ النَّاسِ (۳)
معبود مردم (۳)

مَنْ شَرِّ الْوَسْوَاسِ الْخَنَّاسِ (۴)
از شر وسوسه گر نهانی (۴)

الَّذِي يُوسْوِسُ فِي صُدُورِ النَّاسِ (۵)
آن کسی که در سینه های مردم وسوسه می کند (۵)

مَنْ الْجَنَّةِ وَالنَّاسِ (۶)
چه از جن و [چه از] انس (۶)



جلسه آموزشی و توجیهی مسئولین امور عمومی / امور اداری واحدهای تابعه

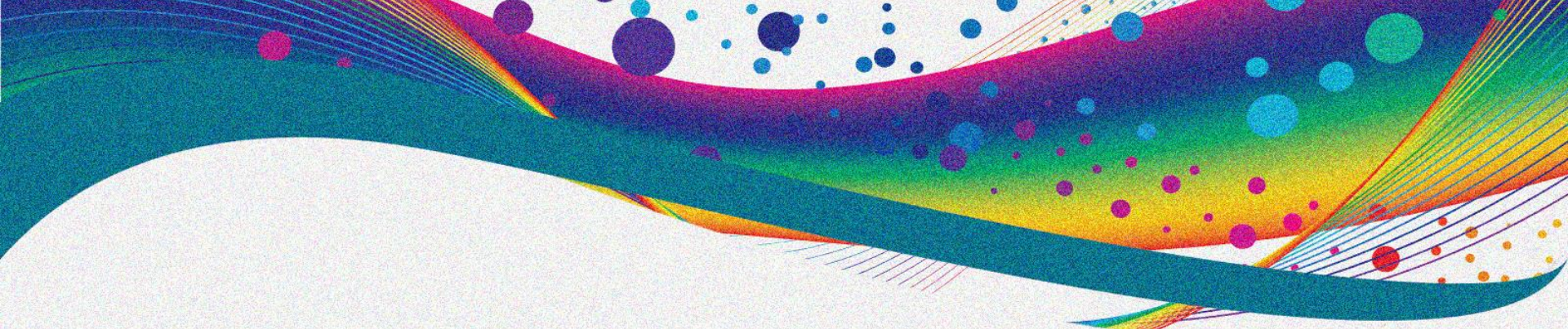
مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

برنامه زمانبندی جلسه آموزشی و توجیهی مسئولین امور عمومی/امور اداری واحدهای تابعه

برنامه زمانبندی



نام سخنران	موضوع	زمان
مدیر امور پشتیبانی و تجهیزات پزشکی جناب آقای یزدی 	خیر مقدم مدیریت امور پشتیبانی	۸/۳۰-۸/۴۵
مسئولین امور عمومی واحدهای تابعه	معارفه مسئولین امور عمومی	
خانم فرهادیه	دبیرخانه کارگروه کاهش تصدی و نظارت و ارزیابی عملکرد	۸/۴۵-۹/۱۵
آقای موسی کاظمی	امور قراردادها و کمیسیون مناقصات	۹/۱۵-۹/۴۵
خانم نصر	اداره تجهیزات پزشکی	۹/۴۵-۱۰/۱۵
خانم ندیمی	واحد امور اداری	۱۰/۱۵-۱۰/۴۵
	پذیرایی	۱۰/۴۵-۱۱
آقای مستاجران	اداره تدارکات	۱۱-۱۱/۳۰
آقای قبادی	واحد انبار	۱۱/۳۰-۱۲
خانم شاهوردی	امور بیمه و آموزش کارکنان	۱۲-۱۲/۳۰
خانم سعیدی زاده	اداره دبیرخانه مرکزی دانشگاه	۱۲/۳۰-۱۳
آقای غلامرضایی	امور نقلیه	۱۳-۱۳/۳۰
 	نماز و صرف ناهار	۱۳/۳۰-۱۴
مدیر امور پشتیبانی و تجهیزات پزشکی جناب آقای یزدی	برنامه ها	۱۴-۱۴/۱۵
	چالش ها	۱۴/۱۵-۱۴/۲۵
	جمع بندی مطالب	۱۴/۲۵-۱۴/۴۰
	پرسش و پاسخ	۱۴/۴۰-۱۵
	آزمون	۱۵



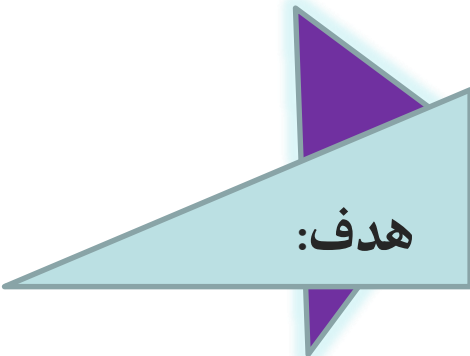
✓ نکات آموزشی در دبیرخانه کارگروه کاهش تصدی و واحد ارزیابی عملکرد

مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان



مقدمه:

در راستای اهداف معاونت توسعه مدیریت و منابع که استفاده از شیوه های مناسب مدیریتی برای ترویج فرهنگ بهره وری، نگهداری بهینه منابع و ایجاد تمهیدات ساختاری و اجرایی لازم برای گردش بهتر امور و فراهم آوردن محیط کاری مناسب برای انجام وظیفه نیروی انسانی را تبیین می کند؛ رسالت اداره نظارت و ارزیابی این معاونت، بصورت افزایش اثربخشی و کارایی در ارتباط با برگزاری جلسات کمیته ها و کارگروه های تخصصی و پیشرفت در عملکرد واحدهای تابعه، ارتقای فرآیندهای واحدهای مدیریت امور پشتیبانی و ارتقای ارزیابی عملکرد به صورت علمی و منطقی، مدنظر می باشد.



هدف:

واحد نظارت و ارزیابی عملکرد مدیریت امور پشتیبانی، در نظر دارد بر اساس شاخص های مصوب وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که برگرفته از الگوی EFQM می باشد و با توجه به اینکه مفاهیم سنجش عملکرد، ارزیابی عملکرد و تعیین شایستگی ها و نقاط ضعف و قوت درون قلمرو مدیریت عملکرد قرار می گیرد؛ در گستره این قلمرو به نظارت و پایش صحیح بر عملکرد واحدهای تابعه از طریق طراحی چک لیست های استاندارد، تصمیم گیری بر اساس مستندات و مدیریت مشارکتی در کمیته ها و کارگروه های تخصصی، اجرای فرآیندهای ارتقاء یافته و در حوزه مدیریت امور پشتیبانی اقدام نماید.

بازدید و ارزیابی عملکرد امور پشتیبانی واحدهای تابعه

هدف کلی:

ارتقای عملکرد امور پشتیبانی واحدهای تابعه دانشگاه

اهداف اختصاصی:

- ۱) ایجاد تعامل و همکاری و هماهنگی لازم بین ستاد و واحدهای تابعه
- ۲) سرعت بخشیدن و کارآمد نمودن برنامه های امور پشتیبانی واحدهای تابعه
- ۳) ارزیابی عملکرد امور پشتیبانی بر اساس چک لیست های مدون مدیریت امور پشتیبانی و بر پایه مدل کارت امتیازی متوازن
- ۴) ایجاد حس رقابت سالم بین واحدهای تابعه در نتیجه رتبه بندی واحدها
- ۵) احصاء اصلاح و ارتقای فرآیندهای جاری واحدها

بازدید و ارزیابی عملکرد امور پشتیبانی واحدهای تابعه

چک لیست های امور پشتیبانی بر اساس مدل کارت امتیازی متوازن شامل:

(۱) امور عمومی

(۲) امور قراردادهای

(۳) امور انبارها

(۴) امور تدارکات

(۵) امور نقلیه

(۶) امور خدمات

(۷) امور بیمه

(۸) امور دبیرخانه و بایگانی

بازدید و ارزیابی عملکرد امور پشتیبانی واحدهای تابعه

همایش سالیانه و تقدیر از برترین های هر گروه ارزیابی شده

در پایان دوره ارزیابی، همایشی جهت تجلیل از برترین رتبه ها و به اشتراک گذاشتن تجارب موفق در زمینه افزایش بهره وری (افزایش درآمد و رضایتمندی، و کاهش هزینه ها) واحدهای تابعه برگزار می گردد.

دبیرخانه کارگروه کاهش تصدی و کمیته های مربوطه

این کارگروه به استناد دستورالعمل واگذاری خدمات سلامت به شماره ۱۰۵/۶۸۵/د مورخ ۱۳۹۳/۲/۴ مشاور محترم وزیر و دبیر مجامع شوراها و هیأت امناء تشکیل گردید.

اهداف:

۱. ترویج فرهنگ تعاون و بهره گیری از سرمایه های مردمی و استفاده از نیروهای بالقوه دانش آموختگان رشته های پزشکی و سایر رشته های وابسته و ایجاد اشتغال برای رشته های مذکور
۲. ایجاد وحدت رویه در اجرای مطلوب قوانین مربوط به واگذاری وظایف دانشگاه به بخش غیردولتی و بهره گیری از تمامی ظرفیت های قانونی

دبیرخانه کارگروه کاهش تصدی و کمیته های مربوطه

با توجه به اینکه درخواست ها ابتدا در کمیته های تخصصی بررسی و جهت تایید نهایی به کارگروه کاهش تصدی گری ارجاع می گردد و زمان برگزاری کارگروه بصورت فصلی می باشد، لذا ارسال درخواست به همراه مستندات کامل حداقل سه ماه قبل از برگزاری استعلام و یا تمدید قرارداد صورت پذیرد.

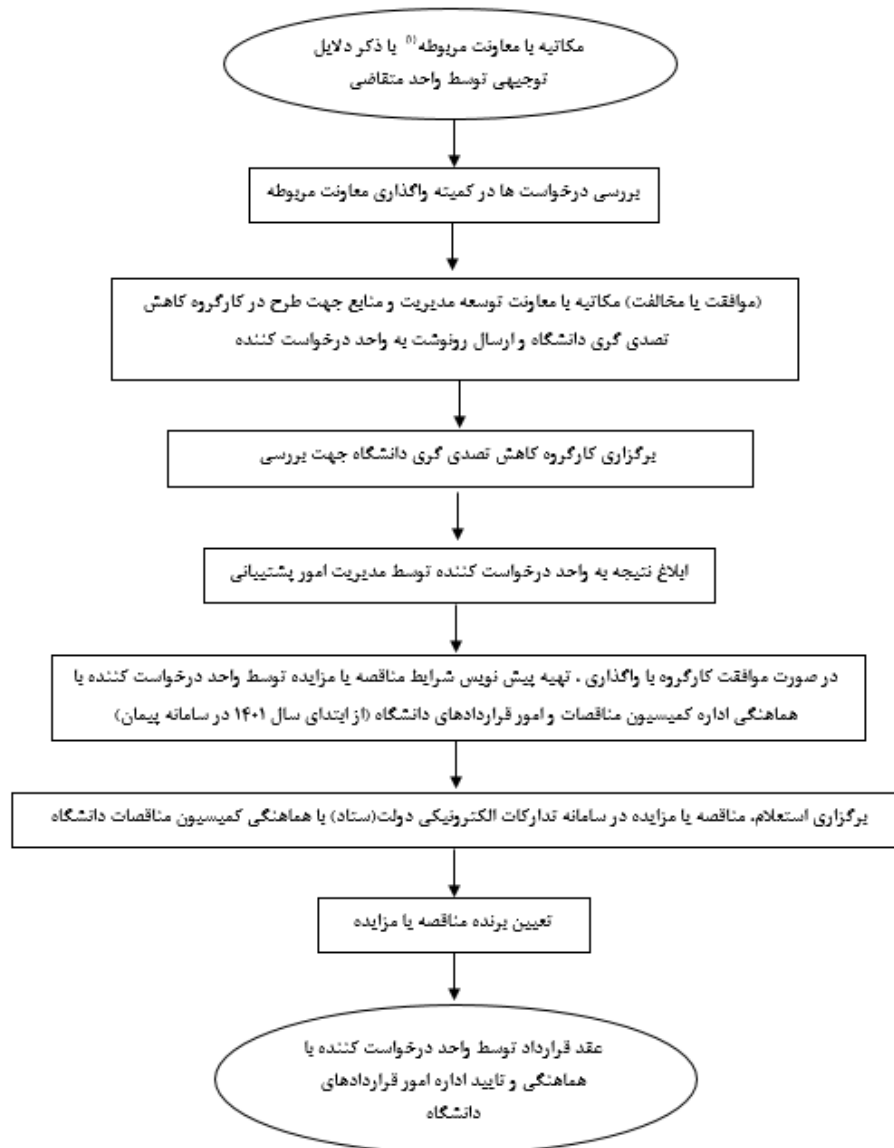
مکاتبه با معاونت تخصصی جهت اخذ نظریه

❖ مراکز آموزشی درمانی و بیمارستان ها با معاونت درمان

❖ شبکه های بهداشت و درمان شهرستان ها با معاونت بهداشتی

❖ واگذاری داروخانه ها و غرفه تجهیزات پزشکی با معاونت غذا و دارو

❖ در خصوص نیروی انسانی با مدیریت منابع انسانی



۱- موضوعات واگذاری مربوط به مراکز درمانی و بیمارستان ها به معاونت درمان
موضوعات واگذاری مربوط به شبکه های بهداشت و درمان شهرستان ها به معاونت بهداشتی
موضوعات واگذاری مربوط به داروخانه و غرفه تجهیزات پزشکی به معاونت غذا و دارو
موضوعات مربوط به تامین هرگونه نیروی انسانی از طریق بخش غیردولتی و واگذاری های امور پشتیبانی به معاونت توسعه مدیریت و منابع

کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه

شماره: ۵۱۶۸۵/۵
تاریخ: ۱۳۹۲/۰۲/۰۴
بیت دارد:
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
دبیر مجامع، شوراهای و هیات های اماناء

ریاست / سرپرست محترم دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
سرپرست محترم دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی
ریاست محترم انستیتو پاستور ایران
ریاست محترم موسسه عالی آموزشی و پژوهشی طب انتقال خون

با سلام و احترام
به پیوست دستورالعمل واگذاری خدمات سلامت به استناد ماده
(۲۲) آئین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی جهت بهره برداری
واقداً حسب مورد ارسال می گردد.

دکتر حسن امین نو
ستاور وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

رونوشت:
جناب آقای دکتر فتحی مشاور محترم معاونت و رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری
جهت اطلاع

آدرس: خیابان مفاغانی، خیابان ایرانشهر جنوبی، پایین تر از سیمه نیش کوچه شریف پلاک ۵۸
تلفن: ۸۸۸۲۸۳۳۳ - ۸۸۳۰۰۰۳۳ داخل ۱۸۷

۹۲,۴,۲
* معاونت محترم دانشگاه
* معاونت محترم دانشکده
* روسای مراکز آموزشی و بهداشتی
ح. آ. ک. و واقداً با توجه به هیات موضوع
م. ش. ز. ا.

مشاور پزشکی و جمع بندی
معاونت محترم بهداشت

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
بهداشت و درمانی اصفهان
تاریخ: ۱۳۹۲ / ۷ / ۳
شماره: ۱۰۴

مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

شماره : ۵/۲/۲۵۷۴۶
تاریخ : ۱۴۰۰/۱۲/۰۱
ساعت : ۱۴:۵۵
پیوست : دارد



معاون توسعه مدیریت و منابع

کلیه مدیران محترم واحدهای تابعه

با سلام و احترام

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر محمد و آل محمد(ص)، با عنایت به بند یک صورتجلسه کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه به شماره ۱۹۳۵۸/۲/۱۳۹۳ پ مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۷ در خصوص واگذاری امور غیر حاکمیتی به بخش غیردولتی، مقتضی است دستور فرمایید نسبت به رعایت فرآیند پیوست و نکات زیر، جهت اخذ مجوز هر نوع واگذاری به بخش غیردولتی اقدام لازم بعمل آورند.

(۱) درخواست مجوز واگذاری فعالیت های غیرحاکمیتی به بخش غیردولتی با ذکر دلایل توجیهی به معاونت مربوطه به شرح ذیل جهت بررسی موضوع و شرایط واگذاری ارسال گردد.

الف- موضوعات واگذاری مربوط به مراکز درمانی و بیمارستان ها به معاونت درمان

ب- موضوعات واگذاری مربوط به شبکه های بهداشت و درمان شهرستان ها به معاونت بهداشتی

ج- موضوعات واگذاری مربوط به داروخانه و غرفه تجهیزات پزشکی به معاونت غذا و دارو

د- موضوعات مربوط به تامین هرگونه نیروی انسانی از طریق بخش غیردولتی و واگذاری امور پشتیبانی به معاونت توسعه مدیریت و منابع

(۲) موضوع مورد درخواست واحدهای تابعه در کمیته تخصصی واگذاری معاونت مربوطه بررسی و مصوبات آن به معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه جهت طرح و تصمیم گیری در کارگروه کاهش تصدی گری اعلام می گردد.

(۳) مصوبات کمیته واگذاری معاونت ها در کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه طرح، بررسی و نتیجه آن توسط مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه به واحد درخواست کننده، ابلاغ خواهد شد.

(۴) در صورت موافقت کارگروه با واگذاری موضوع مورد درخواست به بخش خصوصی، پیش نویس شرایط مناقصه یا مزایده توسط واحد درخواست کننده با هماهنگی اداره امور قراردادهای و کمیسیون مناقصات دانشگاه تنظیم و مراحل واگذاری مطابق آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه انجام خواهد شد.

(۵) پس از تایید شرایط واگذاری به بخش خصوصی توسط اداره امور قراردادهای و کمیسیون مناقصات دانشگاه، از طریق سامانه تدارکات دولت (ستاد) مراحل واگذاری، اجرایی و واحد درخواست کننده (کارفرما) با برنده مناقصه یا مزایده با هماهنگی اداره پیشگفت عقد قرارداد خواهد نمود.

دکتر محمد حسین اعرایی
معاون توسعه مدیریت و منابع

مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

رونوشت :

اجرای بخشنامه
شماره ۵/۲/۲۵۷۴۶/د
مورخ
۱۴۰۰/۱۲/۰۱
در خصوص
کارگروه کاهش
تصدی گری
دانشگاه

انواع کمیته ها

نام کمیته	موضوعات مورد بررسی
کمیته تخصصی معاونت بهداشت	بررسی موضوعات واگذاری واحدها و فعالیت ها در شبکه های بهداشت و درمان شهرستان ها به عنوان مثال فضای مازاد شبکه ها و مراکز خدمات جامع سلامت و ...
کمیته تخصصی معاونت درمان	بررسی موضوعات واگذاری واحدها و فعالیت ها در بیمارستان ها و مراکز آموزشی درمانی بطور مثال واحدهای رادیولوژی، MRI، سی تی اسکن و آزمایشگاه و ...
کمیته تخصصی معاونت غذا و دارو	بررسی موضوعات واگذاری داروخانه ها و غرفه تجهیزات پزشکی واحدهای تابعه
کمیته منابع انسانی	بررسی موضوعات خرید خدمات عناوین شغلی و سایر امور مرتبط
کمیته های تخصصی معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه	کمیته واگذاری امور پشتیبانی
	بررسی موضوعات واگذاری طبخ و توزیع غذا، تایپ و زیراکس، تاسیسات، فضای سبز، ایاب و ذهاب، پارکینگ، لندری، CSR و سایر امور مرتبط

کمیته تخصصی واگذاری امور پشتیبانی

این کمیته زیر مجموعه کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه می باشد که دیر آن مدیریت امور پشتیبانی می باشند و هدف آن بررسی واگذاری امور پشتیبانی به بخش غیردولتی و بررسی درخواست های افزایش حجم قراردادهای حجمی است.

کمیته تخصصی واگذاری امور پشتیبانی

مستندات و مدارک مورد نیاز جهت صدور مجوز واگذاری امور پشتیبانی
که در سنوات قبل واگذار شده است:

➤ ارسال درخواست اخذ مجوز کارگروه کاهش تصدی

➤ ارسال قرارداد سال گذشته

➤ ارسال شرایط استعمال در سال جدید

کمیته تخصصی واگذاری امور پشتیبانی

مستندات و مدارک مورد نیاز جهت صدور مجوز واگذاری امور پشتیبانی
که در سنوات قبل واگذار نشده است:

➤ ارسال درخواست اخذ مجوز کارگروه کاهش تصدی

➤ ارسال دلایل کارشناسی و توجیهی جهت تصمیم به واگذاری

➤ ارسال شرایط و وضعیت فعلی واحد

کمیته تخصصی واگذاری امور پشتیبانی

بررسی درخواست افزایش حجم قراردادهای حجمی در کمیته واگذاری امور پشتیبانی:

➤ ارسال درخواست افزایش حجم قرارداد به همراه اطلاعات و آنالیز کارشناسی صورت پذیرفته همراه با مستندات قانونی

➤ ارسال درخواست پیمانکار مبنی بر افزایش حجم با آنالیز کارشناسی

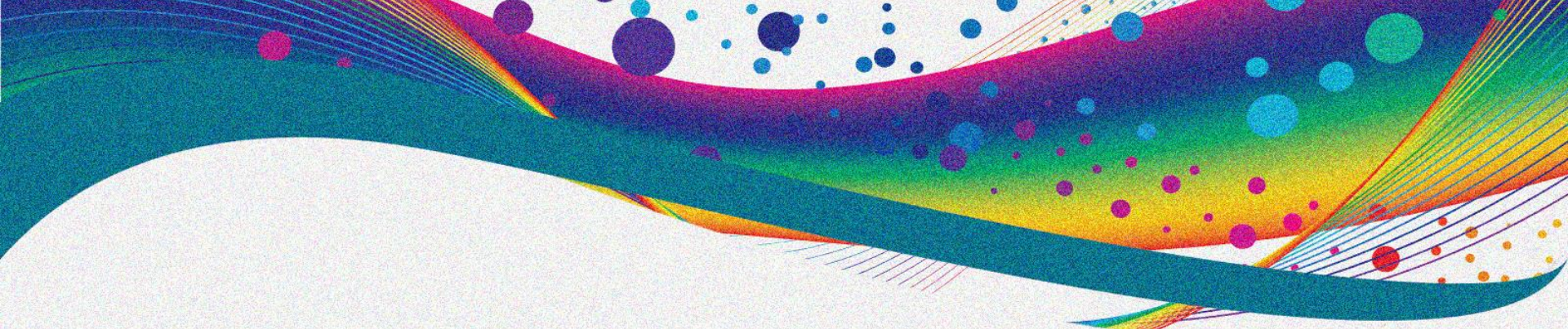
➤ ارسال مستندات درخواستی توسط کمیته واگذاری امور پشتیبانی

*** صرفاً درخواست های افزایش حجم قراردادهای حجمی در کمیته واگذاری امور پشتیبانی بررسی می گردد. درخواست افزایش مبلغ قرارداد مربوط به کمیته واگذاری امور پشتیبانی نمی باشد.**

انتظارات واحد نظارت و ارزیابی عملکرد از مسئولین امور عمومی واحدهای تابعه

واحدهای تابعه ملزم به همکاری کامل با واحد نظارت و ارزیابی عملکرد دانشگاه می باشند این همکاری در موارد زیر الزامی است:

- ۱) مطالعه دقیق دستورالعمل پایش عملکرد واحدهای زیر مجموعه مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه
- ۲) بررسی دقیق چک لیست ها و شاخص های نظارت و ارزیابی به محض وصول
- ۳) ارائه اطلاعات و مستندات و شاخص های آماری و شاخص های کلیدی عملکرد بر مبنای اطلاعات درخواستی به کارشناسان ارزیاب
- ۴) بررسی دقت و صحت اطلاعات در کمیته های پایش و سنجش کیفیت و انجام اقدامات مداخله ای لازم
- ۵) جلب مشارکت حداکثری واحدها با کارشناسان ارزیاب در انجام بازدید
- ۶) پیگیری درون سازمانی جهت رفع مشکلات واحد به محض وصول نتایج بازدید
- ۷) مطالعه دقیق بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی در حوزه های بازدید و اطمینان از انجام دقیق خدمات بر اساس آنها در واحدهای مختلف
- ۸) ارسال گزارش اقدامات اصلاحی به مدیریت امور پشتیبانی شامل رفع نواقص، بهبود فرآیندها و...



✓ نکات آموزشی در امور قراردادهای کمیسیون

مناقشات

مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

مقدمه:

به منظور تحقق اهداف قانون برنامه پنج ساله توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مبنی بر واگذاری بخشی از فعالیت های اجرائی دستگاههای دولتی به ویژه امور عمومی، خدماتی و درمانی به بخشهای غیردولتی ، واحد های تابعه دانشگاه علوم پزشکی اصفهان اقدام به برون سپاری امور قابل واگذاری خود به بخش خصوصی نمودند. هدف اصلی دولت از چنین سیاستی ، کوچک کردن پیکره بزرگ تشکیلاتی دولت و کاهش بار مالی آن از یک سو و مشارکت مردم در اداره بخشهای مختلف کشور از سوی دیگر بوده است در کنار تلاش و حرکت در راستای چنین سیاستی ، انجام بررسی های همه جانبه و مطالعات فراگیر جهت محاسبه میزان اثر بخشی ، هزینه و منفعت واگذاری بخشها امری ضروری است .

هدف کلی:

ارتقای سطح کمی و کیفی فرآیند خصوصی سازی در مجموعه دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

اهداف فرعی:

۱. فرهنگ سازی، آموزش و تقویت کارشناسان و مدیران واحد های تابعه
۲. ارتقای سطح کمی و کیفی مناقصات و مزایده های دانشگاه
۳. ارتقای سطح کمی و کیفی فرآیند عقد قرارداد در دانشگاه
۴. ارتقای فرآیند ارزیابی و پایش خصوصی سازی در دانشگاه

* انحصار:

انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که به طرق زیر تعیین می شود:

۱- اعلان هیأت وزیران برای کالاها و خدماتی که در انحصار دولت است.

۲- انتشار آگهی عمومی و ایجاب تنها یک متقاضی برای انجام معامله.

(بند ط ماده ۵۶ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه)

فرآیند برگزاری مناقصات به ترتیب شامل مراحل زیر است :

(الف) تأمین منابع مالی: انجام معامله به هر طریق مشروط به آن است که موسسه به نحو مقتضی نسبت به پیش بینی منابع مالی معامله در مدت قرارداد اطمینان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد.

(ب) تعیین نوع مناقصه در معاملات بزرگ (یک مرحله ای یا دو مرحله ای، عمومی یا محدود)
(ج) تهیه اسناد مناقصه

(د) ارزیابی کیفی مناقصه گران در صورت لزوم

(ه) فراخوان مناقصه

(و) ارزیابی پیشنهادها

(ز) تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد

(ماده ۶۱ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه)

انواع معاملات بر اساس سقف نصاب ها:

الف) معاملات جزئی

ب) معاملات متوسط

ج) معاملات عمده

(ماده ۵۷ آئین نامه مالی و معاملاتی)

نصاب معاملات

الف) معاملات جزئی:

معاملاتی که به قیمت ثابت سال ۱۴۰۱ کمتر از (۰۰۰/۰۰۰/۱۰۰ ریال) باشد.

(بند الف ماده ۵۷ آئین نامه مالی و معاملاتی)

نصاب معاملات

ب) معاملات متوسط:

معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات جزئی بوده و از ده برابر سقف ارزش معاملات جزئی تجاوز نکند. تا سقف ۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال
در سال ۱۴۰۱

(بند ب ماده ۵۷ آئین نامه مالی و معاملاتی)

نصاب معاملات

ج) معاملات عمده:

معاملاتی که مبلغ **برآورد اولیه** آنها بیش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات جزئی باشد. (بالتر از ۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال در سال ۱۴۰۱)

(بند ج ماده ۵۷ آئین نامه مالی و معاملاتی)

روش های انجام مناقصه به شرح زیر است:

الف) در معاملات جزئی، کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و به تشخیص و مسئولیت خود، معامله را با **تأمین کیفیت** به **کمترین بهای ممکن** انجام دهد.

(بند الف ماده ۶۲ آئین نامه مالی و معاملاتی)

روش های انجام مناقصه به شرح زیر است:

ب) در معاملات متوسط: با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) با تدوین شرایط ، فرآیند استعلام از طریق سامانه تدارکات الکترونیکی دولت برگزار و برنده با رعایت صرفه و صلاح و براساس قیمت کارشناسی ارزیابان دانشگاه تعیین می گردد.

چنانچه پس از ۳ مرتبه برگزاری استعلام به دلیل عدم استقبال متقاضیان واجد شرایط ، استعلام تجدید گردد . استعلام گذار (با تأیید و موافقت رییس مؤسسه یا مقامات مجاز) می تواند با یکی از متقاضیان حقیقی یا حقوقی واجد شرایط از طریق تنظیم صورتجلسه بند ب ماده ۶۲ آیین نامه با هماهنگی اداره امور قراردادها ، نسبت به عقد قرارداد اقدام نماید.

روش های انجام مناقصه به شرح زیر است:

ج) در معاملات بزرگ به یکی از روشهای زیر عمل می شود :

۱. برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان الزاماً بصورت الکترونیکی در سامانه ستاد .
۲. برگزاری مناقصه محدود.

(بند ج ماده ۶۲ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه)

طبقه بندی انواع مناقصات:

الف) مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه بندی می شوند:

۱. **مناقصه یک مرحله ای:** مناقصه ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این مناقصه پکت های پیشنهاد مناقصه گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می شود.

۲. **مناقصه دو مرحله ای:** مناقصه ای است که به تشخیص مناقصه گزار، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش می کند و بر اساس مفاد (ماده ۶۹) این آیین نامه برنده مناقصه تعیین می شود.

(بند الف ماده ۵۸ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه)

گشایش پیشنهادها

الف) پیشنهادهای مناقصه گران در زمان و مکان مقرر گشوده می شود.

ب) مراحل گشایش پیشنهادها به شرح زیر است:

۱. تهیه فهرست اسامی پیشنهاد دهندگان

۲. باز کردن پاکت تضمین (پاکت الف) و کنترل آن.

۳. باز کردن پاکت فنی بازرگانی.

۴. باز کردن پیشنهاد قیمت و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیرقابل قبول در مناقصات یک مرحله ای.

۵. تحویل پاکتهای فنی بازرگانی به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای.

۶. تهیه و تنظیم و امضای صورتجلسه گشایش پیشنهادها توسط اعضاء کمیسیون مناقصه.

۷. تضمین پیشنهادهای رد شده به مناقصه گزار برای استرداد به ذینفع.

(بند الف و ب ماده ۶۸ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه)

مراحل برگزاری استعلام در حد معاملات کوچک

۱- اخذ مجوز برگزاری استعلام از کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه در صورت نداشتن مجوز قبلی
تبصره: در صورت داشتن قرارداد، حداقل ۲ ماه قبل از اتمام قرارداد فعلی، انجام فرآیند استعلام شروع شود.

۲- درخواست کتبی واحد جهت برگزاری استعلام به امور پشتیبانی دانشگاه طبق زمانبندی مندرج در دستورالعمل ۷۱۳۲ مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۳۰

۳- تنظیم شرایط استعلام توسط کارشناس امور قراردادهای واحد

۴- اخذ تاییدیه از معاونت یا مدیریت مربوطه بنا به موضوع واگذاری توسط کارشناس امور قراردادهای واحد

۵- پیگیری تعیین میزان سپرده شرکت در استعلام و تأیید نهایی شرایط استعلام توسط کارشناس اداره امور قراردادها

۶- ارائه یک نسخه شرایط نهایی با مهر و امضاء مقام مجاز و ثبت دبیرخانه واحد

۷- تهیه و تحویل مستندات لازم جهت ارایه به دبیرخانه کارشناسان ارزیاب دانشگاه جهت تعیین قیمت پایه

۸- اطلاع رسانی به هنگام و یکسان بین متقاضیان واجد شرایط

۹- هماهنگی با اعضای کمیته بازگشایی جهت شرکت در جلسه بازگشایی

۱۱- تنظیم فرم شماره ۱ (صورتجلسه بررسی و تایید مبلغ پیشنهادی برنده استعلام)

تبصره: چنانچه تعداد متقاضیان شرکت کننده کمتر از ۳ نفر باشد، با مسئولیت بالاترین مقام اجرایی واحد، صورتجلسه بند الف ماده ۶۲ آئین نامه مالی و معاملاتی تنظیم و تکمیل گردد.

۱۲- اعلام به برنده

۱۳- پیگیری مراحل عقد قرارداد

مراحل برگزاری استعلام در حد معاملات متوسط

- ۱- اخذ مجوز برگزاری استعلام از کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه در صورت نداشتن مجوز قبلی
تبصره: در صورت داشتن قرارداد، حداقل ۲ ماه قبل از اتمام قرارداد فعلی، انجام فرآیند استعلام شروع شود.
 - ۲- درخواست کتبی واحد جهت برگزاری استعلام به امور پشتیبانی دانشگاه طبق زمانبندی مندرج در دستورالعمل ۷۱۳۲ مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۳۰
 - ۳- تنظیم شرایط استعلام توسط کارشناس امور قراردادهای واحد
 - ۴- اخذ تاییدیه از معاونت یا مدیریت مربوطه بنا به موضوع واگذاری توسط کارشناس امور قراردادهای واحد
 - ۵- پیگیری تعیین میزان سپرده شرکت در استعلام از کارشناس ارزیاب
 - ۶- تأیید نهایی شرایط استعلام از کارشناس اداره امور قراردادها
 - ۷- ارائه یک نسخه شرایط نهایی با مهر و امضاء مقام مجاز و ثبت دبیرخانه واحد
 - ۸- تهیه مستندات لازم جهت ارایه به دبیرخانه کارشناسان ارزیاب دانشگاه جهت تعیین قیمت پایه
- نکته:** تکمیل مدارک و اطلاعات مندرج در دستورالعمل و تحویل آن به دبیرخانه جهت ارایه به ارزیابان دانشگاه، برعهده

کارشناس اداره امور قراردادها می باشد.

مراحل برگزاری استعلام در حد معاملات متوسط (ادامه)

۹- بارگذاری اسناد و شرایط استعلام، طبق برنامه زمانبندی تعیین شده توسط کارشناس اداره امور قراردادهای

نکته: تایید نهایی شرایط و اسناد توسط سرپرست اداره امور قراردادهای دانشگاه انجام می شود.

۱۰- ارسال مدارک به اداره امور قراردادهای جهت ثبت آگهی در سایت دانشگاه (ارسال مدارک: ۲ صفحه تایید شده سامانه تدارکات الکترونیک دولت)

۱۱- تهیه فرم آگهی جهت ثبت در سایت دانشگاه توسط کارشناس اداره امور قراردادهای

۱۲- مکاتبه و ارسال آگهی ثبت شده در سایت دانشگاه به واحدهای متقاضی استعلام توسط کارشناس اداره امور قراردادهای

۱۳- تنظیم صورتجلسه بازگشایی بر اساس تعداد متقاضی شرکت کننده

۱۴- ابلاغ الکترونیکی برنده در سامانه بعد از تکمیل امضاء اعضای کمیته بازگشایی

۱۵- ثبت برنده بودن برنده در سامانه

۱۶- ابلاغ کتبی به برنده استعلام

۱۷- پیگیری مراحل عقد قرارداد

مراحل برگزاری مناقصه/مزایده (حدنصاب معاملات کلان)

۱- اخذ مجوز برگزاری مناقصه/مزایده از کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه در صورت نداشتن مجوز قبلی

تبصره: در صورت داشتن قرارداد، حداقل ۳ ماه قبل از اتمام قرارداد فعلی، انجام فرآیند شروع شود.

۲- اخذ مجوز اعتبار بودجه با هماهنگی مدیریت برنامه ریزی منابع مالی و بودجه دانشگاه جهت مناقصه

۳- درخواست کتبی، جهت برگزاری مناقصه/ مزایده به امور پشتیبانی دانشگاه طبق زمانبندی مندرج در دستورالعمل

۷۱۳۲ مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۳۰

۴- تنظیم شرایط مناقصه/ مزایده با هماهنگی کارشناس امور قراردادهای دانشگاه

۵- اخذ تاییدیه از معاونت یا مدیریت مربوطه بنا به موضوع واگذاری و ارائه به کارشناس امور قراردادهای دانشگاه

۶- پیگیری تعیین میزان سپرده شرکت در مناقصه/ مزایده از کارشناس ارزیاب

۷- تایید نهایی شرایط مناقصه/ مزایده با هماهنگی کارشناس امور قراردادهای دانشگاه

مراحل برگزاری مناقصه/مزایده (حدنصاب معاملات کلان)

۸- تحویل یک نسخه شرایط نهایی شده با مهر و امضاء مقام مجاز و ثبت دبیر خانه واحد به همراه سایر مدارک مورد نیاز به کارشناس امور قراردادهای دانشگاه

۹- تهیه مستندات لازم جهت ارایه به دبیرخانه کارشناسان ارزیاب دانشگاه جهت تعیین قیمت پایه .

نکته: تکمیل مدارک و اطلاعات مندرج در دستورالعمل و تحویل آن به دبیرخانه جهت ارایه به ارزیابان دانشگاه ، برعهده کارشناس اداره امور قراردادها می باشد.

۱۰- بارگذاری اسناد و شرایط مناقصه/ مزایده از طریق سامانه تدارکات الکترونیکی دولت توسط کارشناس اداره امور قراردادها پس از تایید نهایی شرایط و اسناد توسط سرپرست.

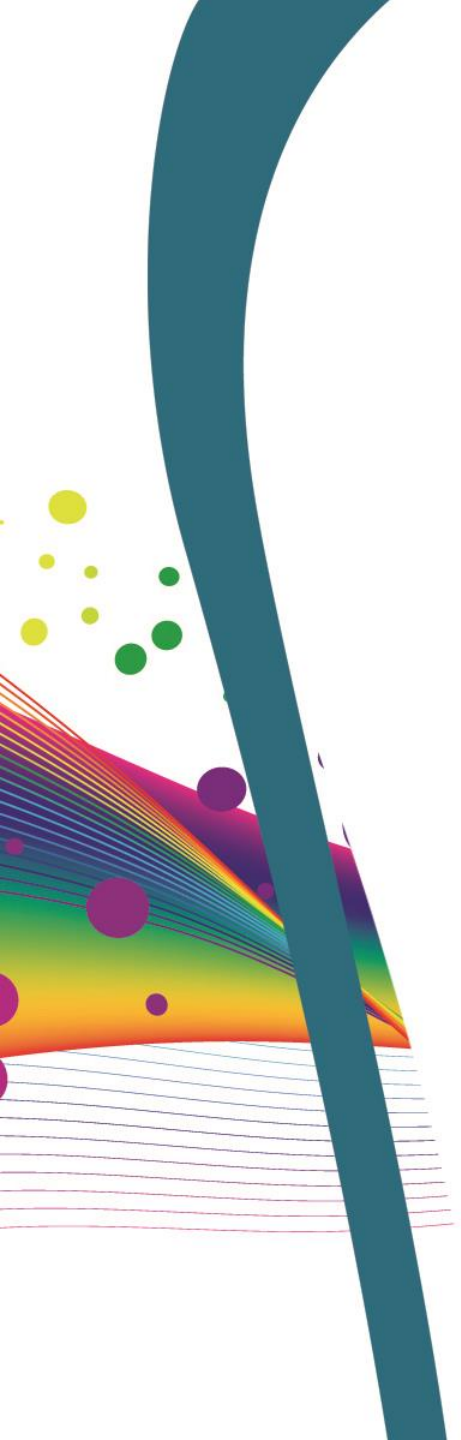
نکته: تایید نهایی جهت ارسال به سامانه ستاد توسط سرپرست انجام می گردد.

۱۱- تهیه فرم آگهی جهت ثبت در سایت دانشگاه توسط کارشناس اداره امور قراردادهای دانشگاه (ارسال به صورت پیش نویس به کارتابل سرپرست)

۱۲- مکاتبه و ارسال آگهی ثبت شده در سایت دانشگاه به واحدهای متقاضی مناقصه/ مزایده توسط کارشناس اداره امور قراردادها

مراحل برگزاری مناقصه/مزایده (حدنصاب معاملات کلان)

- ۱۳- مکاتبه با اداره بازرسی استان به منظور حضور در کمیسیون مناقصات توسط کارشناس اداره امور قراردادهای دانشگاه
- ۱۴- مراجعه به سامانه تدارکات الکترونیکی دولت بعد از پایان زمان ارسال اسناد و قبل از زمان بازگشایی اسناد ، جهت مشخص شدن تعداد شرکت کنندگان توسط کارشناس اداره امور قراردادها
- ۱۵- گزارش زمان بازگشایی مناقصات / مزایده ها ۲۴ ساعت قبل از زمان بازگشایی به سرپرست اداره جهت اطلاع رسانی به اعضای کمیسیون مناقصات توسط کارشناس اداره امور قراردادهای دانشگاه
- ۱۶- تنظیم صورتجلسه بازگشایی بر اساس تعداد متقاضی شرکت کننده توسط کارشناس اداره امور قراردادها
- ۱۷-تنظیم و تکمیل صورتجلسه بازگشایی با حضور در جلسه با تشخیص سرپرست
- ۱۸-ثبت صورتجلسه بازگشایی مناقصه/ مزایده در دبیرخانه دانشگاه بعد از تکمیل امضاء توسط اعضای کمیسیون مناقصات توسط کارشناس اداره امور قراردادها
- ۱۹- پیگیری ابلاغ الکترونیکی برنده در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت توسط کارشناس اداره امور قراردادها
- ۲۰- ابلاغ کتبی نتیجه مناقصه/ مزایده به واحد متقاضی
- ۲۱- پیگیری مراحل عقد قرارداد



تجدید و لغو مناقصه

* تجدید مناقصه:

مناقصه در شرایط زیر تجدید می گردد:

۱. کم بودن تعداد مناقصه گران از حدنصاب تعیین شده در اسناد مناقصه

۲. امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد

۳. پایان مدت اعتبار پیشنهادها

۴. بالابودن قیمت ها به نحوی که توجیه اقتصادی طرح مرتفع شده باشد.

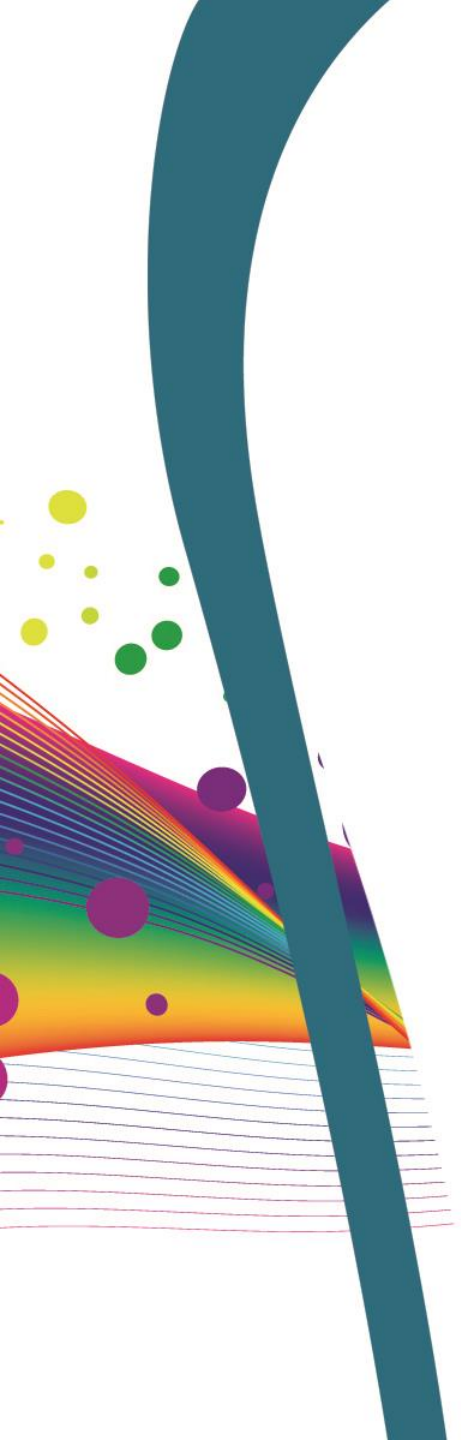
۵. رأی مراجع قانونی

(بند الف ماده ۷۴ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه)

* لغو مناقصه:

مناقصه در شرایط زیر لغو می شود:

۱. نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد
 ۲. تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد و موجب تغییر در ماهیت مناقصه گردد
 ۳. پیش آمدهای غیر متعارف نظیر جنگ، زلزله، سیل و مانند آنها
 ۴. رأی مراجع قانونی
 ۵. تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه گران
- (بند ب ماده ۷۴ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه)



ترک تشریفات مناقصه

* ترک تشریفات مناقصه:

در مواردی که انجام مناقصه بر اساس گزارش توجیهی مؤسسه مناقصه گزار به تشخیص یک هیأت سه نفره مرکب از مقامات مذکور در ماده ۷۸ این آئین نامه میسر نباشد، می توان معامله را به طریق دیگری انجام داد و در این صورت هیأت ترک تشریفات مناقصه با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه ترتیب انجام این گونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد برای یک نوع کالا یا خدمت تعیین و اعلام خواهد نمود.

(ماده ۷۷ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه)

اعضای کمیسیون ترک تشریفات مناقصه شامل:

۱. معاون پشتیبانی مؤسسه

۲. مدیر امور مالی مؤسسه

۳. نماینده فنی رئیس مؤسسه

(ماده ۷۸ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه)



باسمه تعالی

تاریخ:
شماره:

فرم شماره ۱

صور تجلسه بررسی و تأیید مبلغ پیشنهادی برنده استعمال

(حد نصاب معاملات کوچک)

نام واحد:

موضوع واگذاری:

صور تجلسه بازگشایی استعمال به شماره: مورخ:

با عنایت به برگزاری استعمال در خصوص واگذاری فوق به بخش خصوصی واجد شرایط و با توجه به صور تجلسه بازگشایی پیوست، مبلغ پیشنهادی برنده استعمال به شرح زیر پس از بررسی و در نظر گرفتن سابقه واگذاری و نرخ عادلانه روز و جمیع جهات و عوامل موثر در قضیه و دخیل در موضوع، به صرفه و صلاح و مورد تأیید مسئولین زیر قرار گرفت.

☐ اجاره:

ماهیت (به عدد): ریال (به حروف): ریال

سالیانه (به عدد): ریال (به حروف): ریال

☐ خرید خدمات:

ماهیت (به عدد): ریال (به حروف): ریال

سالیانه (به عدد): ریال (به حروف): ریال

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء کارشناس مرتبط با موضوع قرارداد

نام و نام خانوادگی

امضاء کارشناس امور قراردادهای واحد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء مسئول امور عمومی واحد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء مسئول تدارکات واحد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء مسئول امور مالی واحد

نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء مسئول حراست واحد

مهر و امضاء مدیر / رئیس واحد



فرم شماره ۲

صورتحلسه بررسی مدت تمدید و تأیید مبلغ قرارداد
(حد نصاب معاملات کوچک و متوسط)

نام واحد:

موضوع قرارداد شماره قرارداد: تاریخ قرارداد: مبلغ ماهیانه قرارداد:

تاریخ شروع: تاریخ پایان: نام طرف قرارداد:

با عنایت به درخواست کتبی طرف قرارداد (پیمانکار/مستاجر) به شماره مورخ:، جلسه‌ای با حضور مسئولین زیر تشکیل و پس از بررسی و تبادل نظر پیرامون مبلغ قرارداد، مدت تمدید و عملکرد طرف قرارداد، مقرر گردید با در نظر گرفتن صرفه و صلاح دانشگاه و جمیع جهات و عوامل موثر در قضیه و دخیل در موضوع، قرارداد فوق از تاریخ: لغایت: به مبلغ زیر برای سال اول □ تمدید گردد:

□ اجاره:

ماهیانه (به عدد): ریال (به حروف): ریال

سالیانه (به عدد): ریال (به حروف): ریال

□ خرید خدمات:

ماهیانه (به عدد): ریال (به حروف): ریال

سالیانه (به عدد): ریال (به حروف): ریال

یادآوری: تمدید قراردادها در حد نصاب معاملات کوچک و متوسط صرفاً برای یکبار امکان پذیر می باشد.

نام و نام خانوادگی مهر و امضاء مسئول تدارکات واحد	نام و نام خانوادگی مهر و امضاء مسئول امور مالی واحد
نام و نام خانوادگی مهر و امضاء مسئول حراست واحد	نام و نام خانوادگی مهر و امضاء مسئول امور عمومی واحد
نام و نام خانوادگی امضاء کارشناس مرتبط با موضوع قرارداد	نام و نام خانوادگی مهر و امضاء طرف قرارداد
نام و نام خانوادگی مهر و امضاء مدیر / رئیس واحد	





باسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

فرم شماره ۳

صور تجلسه پیشنهاد مبلغ و مدت تمدید قرارداد جهت طرح در کمیسیون مناقصات دانشگاه (در حد نصاب معاملات کلان)

نام واحد:

موضوع قرارداد شماره قرارداد: مبلغ ماهیانه قرارداد:

تاریخ شروع: تاریخ پایان: نام طرف قرارداد:

با عنایت به درخواست کتبی طرف قرارداد (پیمانکار/مستاجر) به شماره مورخ.....، در خصوص تمدید قرارداد، جلسه‌ای با حضور مسئولین زیر تشکیل و پس از بررسی و تبادل نظر پیرامون مدت تمدید قرارداد و مبلغ آن، مقرر گردید با در نظر گرفتن صرفه و صلاح دانشگاه و جمیع جهات و عوامل موثر در قضیه و دخیل در موضوع، قرارداد فوق از تاریخ لغایت تاریخ برای سال اول ☐ دوم ☐ سوم ☐ چهارم ☐ با مبلغ زیر تمدید گردد.

☐ اجاره:

ماهیه (به عدد)..... ریال (به حروف)..... ریال

سالیانه (به عدد)..... ریال (به حروف)..... ریال

☐ خرید خدمات:

ماهیه (به عدد)..... ریال (به حروف)..... ریال

سالیانه (به عدد)..... ریال (به حروف)..... ریال

شایان ذکر است اعلام درخواست مدت تمدید قرارداد و مبلغ آن صرفاً به عنوان پیشنهاد این واحد است و طبق مفاد آئین نامه مالی معاملات دانشگاه، مدت زمان تمدید و کاهش یا افزایش مبلغ پیشنهادی جهت مدت تمدید قرارداد با در نظر گرفتن آنالیز کارشناسان ارزیاب مرتبط دانشگاه و تشخیص و موافقت اعضاء کمیسیون مناقصات دانشگاه مورد تأیید مسئولین زیر خواهد بود.

نام و نام خانوادگی
امضاء کارشناس امور قراردادهای واحد

نام و نام خانوادگی
مهر و امضاء مسئول تدارکات واحد

نام و نام خانوادگی
مهر و امضاء مسئول حراست واحد

نام و نام خانوادگی
مهر و امضاء مسئول امور مالی واحد

نام و نام خانوادگی
امضاء کارشناس مرتبط با موضوع قرارداد

نام و نام خانوادگی
مهر و امضاء مسئول امور عمومی واحد

مهر و امضاء مدیر / رئیس واحد

نام و نام خانوادگی
مهر و امضاء طرف قرارداد





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

واحد:

صور تجلسه بازگشایی استعمال در حد نصاب معاملات کوچک و متوسط طبق ماده ۶۲ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها

موضوع: خرید خدمات امور پشتیبانی

با توجه به مجوز شماره مورخ و شرایط استعمال ثبت شده به شماره مورخ و درج آگهی موضوع فوق در سایت/ آگهی محلی در تاریخ تعداد فقره پاکت در بسته به صورت حضوری تا پایان وقت اداری روز مورخ به دبیرخانه تحویل و سپس به واحد حراست تحویل و پس از بازگشایی اسناد استعمال راس ساعت روز مورخ با حضور مسئولین مربوطه به شرح زیر اعلام رای گردید.

ردیف	نام متقاضی (حقوقی/حقیقی)	نام مدیر عامل (متقاضی حقوقی)	آدرس و شماره تلفن متقاضی	شماره و تاریخ ثبت شده پیشنهادها رسیده در دبیرخانه	سپرده شرکت در استعمال				تأیید ارتباط موضوعی اسناد (متقاضیان حقوقی)	تموایل/بر ارائه فعالیت از مراجعه فاصله (متقاضیان حقوقی)	تأیید صلاحیت از مراجع فاصله (متقاضیان حقوقی)	یک/دو مورد گواهی حسن انجام کار مرتبط از مؤسسات و دستگاههای دولتی یا خصوصی جداگانه تا ۵ سال قبل	مبلغ پیشنهادی (ریال)	
					نوع	شماره	تاریخ	مبلغ (ریال)					ماهیت	سایه
۱														
۲														
۳														
۴														
۵														

توضیح:

با توجه به اینکه شرکت کنندگان فوق کلیه شروط مندرج در شرایط استعمال را پذیرفته اند لذا قیمت های پیشنهادی شرکت کنندگان ردیف و پس از مطابقت با قیمت کارشناس به صرفه و صلاح بوده و نتیجه بازگشایی استعمال به شرح زیر اعلام می گردد:

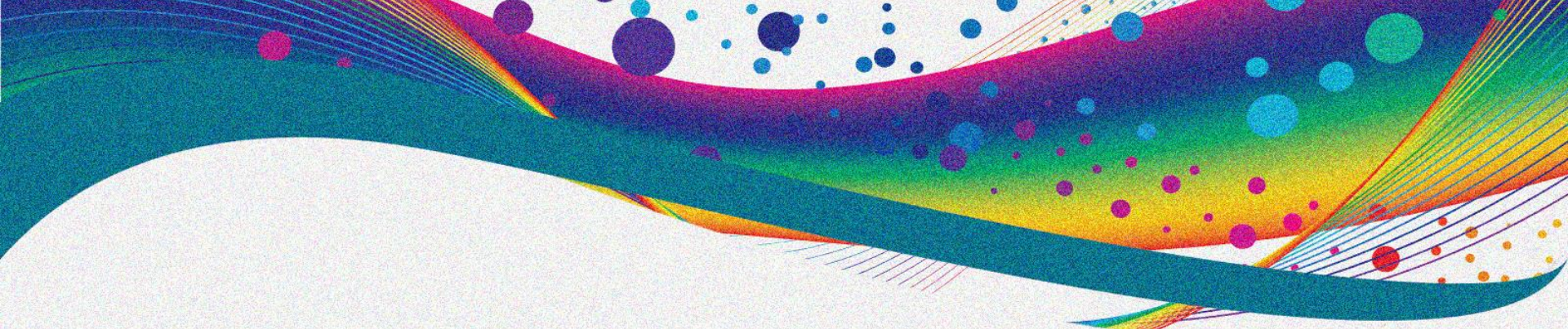
متقاضی حقوقی / حقیقی	با مبلغ پیشنهادی ماهیت (به عدد)	ریال (به حروف)	ریال و مبلغ
کل پیشنهادی (به عدد)	ریال (به حروف)	ریال به عنوان نفر اول اعلام گردید.	
متقاضی حقوقی / حقیقی	با مبلغ پیشنهادی ماهیت (به عدد)	ریال (به حروف)	ریال و مبلغ
کل پیشنهادی (به عدد)	ریال (به حروف)	ریال به عنوان نفر دوم اعلام گردید.	

مدیر واحد مسؤول امور مالی واحد مسؤول امور عمومی یا امور اداری کارشناس امور قراردادها مسؤول حراست مسؤول تدارکات

مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

انتظارات امور قراردادهای از مسئولین امور عمومی واحدهای تابعه

۱. مطالعه دستورالعمل ۷۱۳۲ مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۳۰
۲. مطالعه آئین نامه های مالی و معاملاتی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان از ماده ۵۵ تا ماده ۹۰
۳. پیگیری پاسخ به مکاتبات و گزارشات درخواستی امور پشتیبانی دانشگاه
۴. نظارت بر تدوین و اجرای برنامه عملیاتی واحد امور قراردادهای واحدهای تابعه توسط مسئول مربوطه
۵. نظارت بر عملکرد واحد امور قراردادهای مطابق با شرح وظایف آنها
۶. پیگیری ثبت قراردادهای در سامانه پیمان
۷. تدوین و اجرای فرایند ارزیابی پیمانکاران توسط واحد امور قراردادهای
۸. رعایت موارد زیر در قراردادهای منعقد شده توسط واحد قراردادهای : استفاده از فرمت اصلی و نهایی، تکمیل امضاهای لازم، شماره و تاریخ، ضمائم قرارداد، اخذ مجوزهای لازم، نمونه صورتجلسات بازگشایی نهایی و دستورالعملهای صادره
۹. امضای صورتجلسه بازگشایی استعلام هاتوسط امضا کنندگان معتبر
۱۰. ضمیمه کردن مجوز واگذاری از کمیته کاهش تصدی گری دانشگاه در امور بهداشتی، درمانی یا پشتیبانی

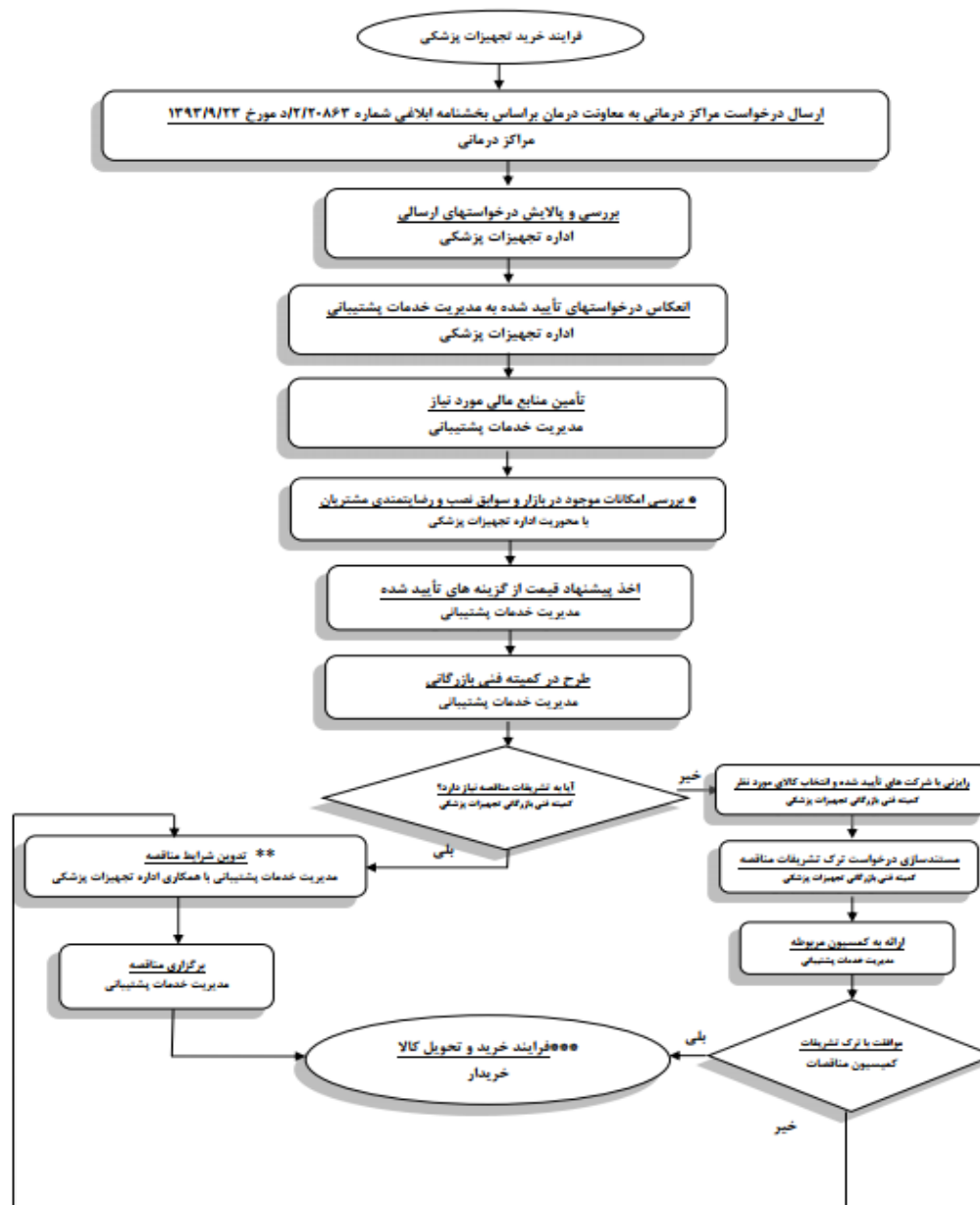


✓ نکات آموزشی در اداره تجهیزات پزشکی

مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

اهداف:

۱. برگزاری مستمر کمیته سیاست گذاری تجهیزات پزشکی با حضور مسئولین مربوطه
۲. برگزاری منظم کمیته فنی و بازرگانی تجهیزات پزشکی براساس ارجاع کمیسیون مناقصات و سایر موارد
۳. پیگیری تامین تجهیزات پزشکی مورد نیاز بیمارستانهای تابعه براساس نیازسنجی ارسالی از معاونت درمان دانشگاه
۴. بررسی تکنولوژی های روز دنیا در حوزه سلامت
۵. پیگیری تامین دستگاههای سرمایه ای با بهره گیری از ارز دولتی از طریق هیات امناء صرفه جویی ارزی
۶. تجهیز بیمارستانهای جدید الاحداث و همچنین بخش های توسعه یافته
۷. ارزیابی قیمت پایه مناقصات خرید تجهیزات پزشکی
۸. ارزیابی قیمت پایه خرید خدمت و یا واگذاری های واحد های تابعه
۹. بررسی هزینه اثر بخشی درخواست های ارسالی از معاونت درمان دانشگاه و یا گروههای آموزشی
۱۰. اخذ بازخورد فنی و کیفی از تجهیزات پزشکی توزیع شده در بیمارستانها
۱۱. تدوین شرایط فنی مناقصات خرید تجهیزات پزشکی سرمایه ای
۲۱. هدایت مراکز آموزشی درمانی و بیمارستانهای تابعه دانشگاه به استفاده از تکنیک ها ، تجهیزات و وسایل نوین متناسب با نیازهای واقعی مرکز
۳۱. مدیریت چرخه خرید، نصب و راه اندازی: نظارت بر خرید تجهیزات پزشکی سرمایه ای ونظارت بر نصب و راه اندازی دستگاهها
۴۱. نظارت بر عقد قرارداد تجهیزات پزشکی شامل قرارداد خرید، دمو، سرویس و نگهداری تجهیزات
۵۱. نظارت بر تعهدات شرکتهای فروشنده تجهیزات پزشکی
۶۱. نظارت بر انبارش صحیح کالاهای خریداری شده



• استعلام و تهیه نیازها، آسیب شناسی، مزایا و معایب با محوریت اداره تجهیزات پزشکی و کارشناسان مراکز درمانی

•• تدوین شرایط اختصاصی با همکاری معاونت درمان (اداره تجهیزات پزشکی) براساس ساختار پایه شرایط مناقشه مدیریت خدمات پشتیبانی

••• تنظیم قرارداد براساس ساختار قرارداد مدیریت خدمات پشتیبانی توسط خریدار

سامانه های مرتبط با اداره تجهیزات پزشکی:

این اداره جهت انجام فرایندها و امور محوله از دو سامانه به شرح ذیل بهره میبرد:

۱. سامانه مدیریت تجهیزات پزشکی : در این سامانه امکان مشاهده تجهیزات موجود در مراکز تابعه ، اخذ گزارش های مفصل شامل موجودی تجهیزات، هزینه های خرید، نگهداشت و ... میباشد.

سامانه مدیریت تجهیزات پزشکی

گزارش ها

- گزارش موجودی تجهیزات
- گزارش شناسه تجهیزات
- گزارش آماری تجهیزات
- گزارش خلاصه تعمیرات
- گزارش قطعات تعویضی
- گزارش فاکتورهای تعمیرات
- گزارش تعمیرات پرسنل مرکز
- گزارش تعمیرات
- نمودار هزینه تعمیرات

نتایج جستجو برای :

زمانبندی نگهداری پیشگیرانه

نمایش رکوردها ۱ تا ۵ از ۹۲۲۷

عنوان دستگاه	مکان	زمان / فرم
ماشین دیالیز (۱۴۱۴۴)	حشمتیه نایین / دیالیز	۱۴۰۱/۰۹/۱۴ همودیالیز (Hemodialysis)
ماشین دیالیز (۱۴۱۴۵)	حشمتیه نایین / دیالیز	۱۴۰۱/۰۹/۱۴ همودیالیز (Hemodialysis)
ماشین دیالیز (۲۱۴۲۱)	حشمتیه نایین / دیالیز	۱۴۰۱/۰۹/۱۴ همودیالیز (Hemodialysis)

مکان	زمان / فرم	عنوان دستگاه
شهدای لنجان / جراحی مردان لنجان	۱۴۰۱/۰۹/۱۳ فرم عمومی	
شهدای لنجان / جراحی مردان لنجان	۱۴۰۱/۰۹/۱۳ فرم عمومی	
شهدای لنجان / اورژانس لنجان	۱۴۰۱/۰۹/۱۳ سونوگرافی	
شهدای لنجان / اورژانس لنجان	۱۴۰۱/۰۹/۱۳ سونوگرافی	

۲. سایت اداره کل تجهیزات پزشکی www.imed.ir در این سامانه امکان رویت آخرین اخبار، دستورالعملها و بخشنامه ها در حیطه تجهیزات پزشکی میباشد.

[←](#) [→](#) [🔄](#) [☆](#) [🔒](#)

www.imed.ir

ویژه ها		موارد مرتبط با کالاهای حفاظت فردی کرونا	
 سامانه IMED مدیریت تردد مراجعین خوداظهاری واحدهای غیر صنعتی تولید ماسک گزارش مشکلات کیفی MDR فراخوان - Recall اطلاعیه ها و هشدارهای ایمنی	 قیمت عرضه و توزیع کالاهای حفاظت فردی کرونا مجوزهای صادره کیت های آزمایشگاهی کرونا ویروس شرکت های توزیع کننده و پخش مجاز اقلام حفاظت فردی وارداتی		

مطالب مهم

آخرین وضعیت موجودی تجهیزات پزشکی در کشور / روند تأمین و توزیع و مصرف اقلام پزشکی متناسب با نیاز نظام سلامت 🇮🇷 ۲۲
 📅 ششم آذر ۱۴۰۱ ساعت ۲۳:۳۳

ضرورت تکمیل اطلاعات تامین آذر ماه توسط کلیه شرکت های تامین کننده تجهیزات و ملزومات پزشکی اعم از تولیدکننده و واردکننده (شامل اطلاعات موجودی انبار، موجودی گمرک، میزان درحال حمل و ..) در سامانه TTAC بخش پیش بینی و تعهدات تامین مطابق روال قبل حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۱/۰۹/۱۰
 📅 سی ام آبان ۱۴۰۱ ساعت ۱۵:۳۹ ۴۸۴

به گزارش وبدا:

نشست ستاد ارتقای تولید دانش بنیان در دانشگاه علوم پزشکی شیراز برگزار شد
 📅 هفتم آذر ۱۴۰۱ ساعت ۰۰:۰۳ ۴۸

در دیدار مدیرکل تجهیزات و ملزومات پزشکی سازمان غذا و دارو با مدیر اداره تجهیزات پزشکی وزارت بهداشت سوریه در نمایشگاه شیراز مطرح شد: ارتقای همکاری های دو کشور ایران و سوریه در حوزه تجهیزات و ملزومات پزشکی
 📅 هفتم آذر ۱۴۰۱ ساعت ۰۰:۰۵ ۵۴

آیین نامه حمایت از تولید دانش بنیان و اشتغال آفرین در حوزه سلامت

تاریخ: ۱۴۰۱/۴/۵

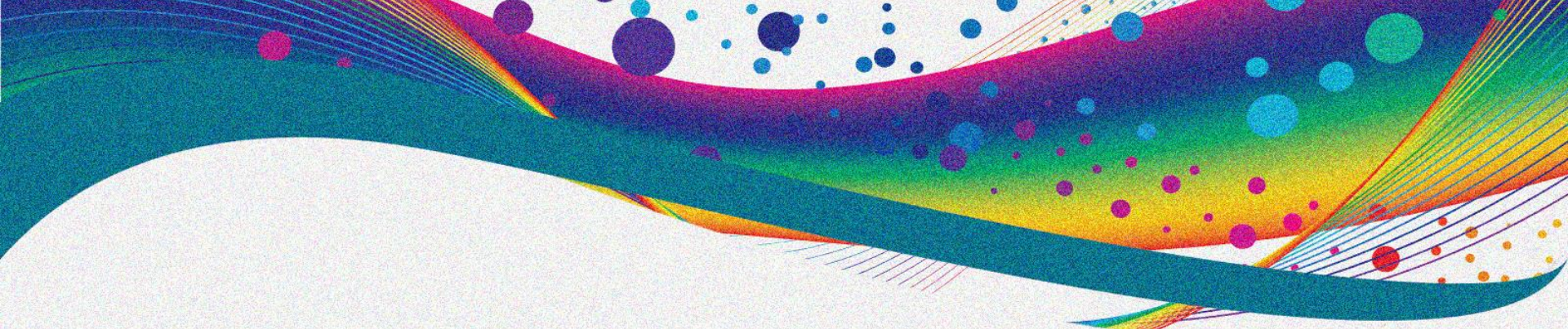
جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تصویب نامه هیئت وزیران

بسمه تعالی

"با صلوات بر محمد و آل محمد"

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
وزارت صنعت، معدن و تجارت - وزارت امور خارجه - وزارت امور اقتصادی و دارایی
وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات - وزارت آموزش و پرورش
وزارت جهادکشاورزی - سازمان برنامه و بودجه کشور - سازمان انرژی اتمی ایران
معاونت علمی و فناوری رییس جمهور

هیئت وزیران در جلسه ۱۴۰۱/۳/۲۲ به پیشنهاد مشترک وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و معاونت علمی و فناوری رییس جمهور و به منظور توانمندسازی شرکت های دانش بنیان و هسته های فناور حوزه سلامت، افزایش کیفیت و بهره وری از طریق تولید دانش بنیان، ارتقای توان و تاب آوری کشور در حوزه سلامت و توسعه زنجیره محصولات دانش بنیان رقابت پذیر و به استناد قانون حمایت از شرکت ها و مؤسسات دانش بنیان و تجاری سازی نوآوری ها و اختراعات - مصوب ۱۳۸۹ - و اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، آیین نامه حمایت از تولید دانش بنیان و اشتغال آفرین در حوزه سلامت را به شرح زیر



✓ نکات آموزشی در واحد امور اداری

مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

مقدمه:

انسان عامل مهمی در نیل به اهداف سازمان و مدیریت به شمار می‌رود. واحد امور اداری در واقع جنبه‌های انسانی سازمان را در بر می‌گیرد. تحقیقات امروزی بیانگر این واقعیت است که رابطه نزدیکی بین نحوه مدیریت منابع انسانی و امکان نیل به اهداف سازمانی وجود دارد، از این روست که این واحد امروزه به منزله یکی از شریان‌های مهم و حیاتی هر سازمانی محسوب می‌گردد.

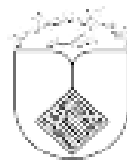
نیروی انسانی متخصص، با تجربه و کارآمد غنی‌ترین و با ارزشمندترین ثروت و دارایی هر سازمان محسوب می‌شود به نحوی که محققان و برنامه‌ریزان اقتصادی و اجتماعی، قرن حاضر را قرن مدیریت تعالی نیروی انسانی و ارتباطات خواندند. توجه به نیروی انسانی ماهر و خلاق و استفاده بهینه از نیروی فکر و مهارت‌های فردی هر یک از کارکنان، هر سازمان را در دستیابی به اهداف از پیش تعیین شده و تحقق نظام شایسته سالاری سوق می‌دهد.



هدف:

واحد امور اداری کوشش می‌نماید تا در جهت کسب رضایت کارکنان و تأمین هدف‌های سازمانی گام برداشته و مسؤولیت جمع‌آوری اطلاعات و برنامه‌ریزی در زمینه‌های پرسنلی و اداری کارکنان، انتخاب و استفاده دقیق از آزمون‌های انتخابی به منظور شناسایی کسانی که توان مشارکت و همکاری را دارند، ارتباطات به منظور اطمینان یافتن از فرآیندهای دو طرفه‌ای که همه افراد را مطلع می‌سازد، ارتباطات جامع و گسترده و مکرر با کارکنان، استفاده از طرح‌های تشویقی، ایجاد رویه‌های مناسب رسیدگی به شکایت، انجام پرداخت متناسب با عملکرد، جذب و حفظ کارکنان ماهر، نهادینه کردن رویکردهای جدید، کارمندیابی، انتخاب و ارتقا و همچنین برنامه‌ریزی در راستای توزیع مناسب نیروی انسانی در واحدهای مورد نیاز و اجرای فرآیند مربوط به آموزش آنان را بر عهده دارد.

شماره : ۵/۲/۲۸۶۳
تاریخ : ۱۴۰۱/۰۳/۲۸
ساعت : ۱۱:۰۰
پوست : ندارد



معاون توسعه مدیریت و منابع

معاونین محترم رئیس دانشگاه

روسا و مدیران محترم کلیه واحدهای اجرایی

با سلام و احترام

پیرو نامه شماره ۵/۲/۷۱۳۱/د مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۳۰ ضمن تاکید در اجرای بخشنامه شماره ۵/۲/۴۹۵۸/د مورخ ۱۳۹۸/۰۳/۲۸، با نگرش به اهداف سازمانی و عملکردی حوزه پشتیبانی و حساسیت بالای مشاغل امور عمومی/امور اداری، تدارکات، انبار و سایر مشاغل مسئولیتی امور پشتیبانی در واحدهای تابعه دانشگاه و به منظور استقرار نظام ارزیابی استاندارد، جلوگیری از هدررفت منابع مالی و سرمایه‌های انسانی و همچنین ارتقاء سطح توانمندی، دانش و مهارت افراد معرفی شده از طریق ارائه آموزش‌های تخصصی جهت تصدی مسئولیت در عناوین شغلی و پست‌های سازمانی مذکور، به آگاهی می‌رساند:

از فروردین ماه سال ۱۴۰۱ هرگونه انتصاب، ادامه یا خاتمه فعالیت، ابلاغ جابجایی و تخصیص پست سازمانی در عناوین شغلی فوق، با تأیید و اخذ مجوز از مدیریت امور پشتیبانی، رفاهی و تأمین تجهیزات پزشکی امکان پذیر خواهد بود. لذا در صورت عدم اجرای موارد فوق، هرگونه اقدام توسط آن واحد، بدون اخذ مجوز از مدیریت پیشگفت، کان لم یکن تلقی می‌گردد.

لازم به یادآوری است در موارد خاص، مدیریت امور پشتیبانی، رفاهی و تأمین تجهیزات پزشکی دانشگاه، اختیار دارد نسبت به انتخاب، صدور ابلاغ انتصاب و یا جابجایی مسئولین مورد نظر در حوزه پشتیبانی واحدهای تابعه، رأسا اقدام نماید.

دکتر محمد حسین اعرایی
معاون توسعه مدیریت و منابع

بخشنامه ارزیابی، آموزش و انتصاب مسئولین حوزه پشتیبانی واحدهای تابعه

فرم انتصاب



دانشگاه علوم پزشکی اصفهان
مدیریت خدمات پشتیبانی
فرم ارزیابی، آموزش و انتصاب مسؤولین در امور خدمات پشتیبانی

نام واحد.....

فرم شماره یک
تاریخ تنظیم:.....
محل امضا

جدول یک (امتیازات مربوط به ارزیابی، سوابق کاری):

مستندات	امتیاز کسب شده	جدول امتیاز	موارد
		۴	۱. آشنایی با قوانین و مقررات اداری و قراردادهای انجام کار
		۴	۲. هماهنگی و اجرای قوانین مربوط با امور محوله
		۴	۳. آشنایی با آیین نامه مالی معافاتی دانشگاه
		۴	۴. توانایی ارائه پیشنهادات موثر در مسائل کاری
		۴	۵. تسلط بر اطلاعات و توانایی های فردی یا پست پشتیبانی
		۴	۶. توانایی تجزیه و تحلیل مسائل
		۳	۷. توانایی کار با رایانه و آشنایی با مهارت های مورد نیاز
		۳	۸. نظم و انضباط اداری مسئولیت پذیری
		۳	۹. مشارکت در فعالیت های جاری سازمان
		۳	۱۰. نحوه ارتباط با مدیریت
		۳	۱۱. آشنایی با اصول حسابداری
		۳	۱۲. میزان تسلط بر کار و فعالیت های واحد
		۳	۱۳. توانایی ایجاد هماهنگی های مناسب با رشته های مرتبط، هماهنگی های لازم (کنترل)
		۳	۱۴. خلاصگی و توانایی قراردادهای کاری
		۳	۱۵. سرعت در انجام امور محوله
		۳	۱۶. توانایی های دوره آموزشی مرتبط با شغل مورد تصدی
		۳	۱۷. توانایی ایجاد ارتباط با مراجعین و همکاران
		۳	۱۸. تسلط بر آیین نگارش مکاتبات اداری
		۴۰	جمع

جدول الف و ب توسط مدیر واحد تأیید گردد،
مجموع امتیاز کسب شده جدول الف و ب می باشد.
مدارک و مستندات مورد نیاز که لازم است پیوست گردد:
۱- شناسنامه های اخذ شده در سنوات گذشته ۲- مدارک دوره های آموزشی طی شده در رابطه با شغل مورد تصدی ۳- ارائه مدیر کسب امتیاز ۴- سوابق اجرایی مرتبط ۵- عملکرد کلی و کیفی در سنوات گذشته ۶- ارائه پیشنهادات مرتبط با شغل

مورد و دلایل توجیهی جهت معرفی فرد مذکور	موارد و دلایل توجیهی جهت تعویض فرد قبلی
۱- ۲- ۳- ۴-	۱- ۲- ۳- ۴-

اطلاعات فوقی مورد تأیید است.
نام و امضای مسؤول
نام و نام خانوادگی
اطلاعات فوقی مورد تأیید است.
نام و امضای مدیر واحد
نام و نام خانوادگی

نظر به سروسن اداری و معاون مربوطه در مدیریت خدمات پشتیبانی دانشگاه:
.....
.....
.....
تاریخ / امضا

پیکار گیر ی نامبر ده بعنوان مسؤول ضمن هماهنگی و تعامل مستمر با واحدهای این مدیریت بلا مانع است.
پیکار گیر ی نامبر ده بعنوان مسؤول به مصلحت نمی باشد.

مدیر خدمات پشتیبانی و تجهیزات پزشکی
دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

مشخصات فرد ارزیابی شونده	نام پدر	شماره شناسنامه	کد ملی	تاریخ تولد	شماره پرسنلی
نام و نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه	کد ملی	تاریخ تولد	شماره پرسنلی
مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	شماره تماس منزل	شماره تماس محل کار	شماره تلفن همراه	محل سکونت

وضعیت استخدام	پست سازمانی	سابقه کار
سمت قبلی	سمت فعلی	سمت پیشنهادی
سمت	میزان سابقه کار	میزان سابقه کار

تأییدیه حراست واحد (صور نامه به پوست ضمیمه گردد)	تأییدیه مدیر واحد	تأییدیه واحد کارکنی محل خدمت (کارآیون شریف احراز)
شماره تأییدیه	شماره تأییدیه	شماره تأییدیه
تاریخ تأییدیه	تاریخ تأییدیه	تاریخ تأییدیه

تأییدیه گزینش دانشگاه (صور نامه به پوست ضمیمه گردد)	جهت انتصاب کارکنان در مشاغل حساس و مهم، با قرار دادن و مشاوره، مشاوره (به جز حساسیتها، ریسک، قطعی، آید، قسمت توسط واحد کارگزینی، محل خدمت تکمیل و معهود به مهر گردد.
شماره تأییدیه	تاریخ تأییدیه

نوع تصدی	اختصاصی پست سازمانی و فعالیت در پست مربوطه حداقل به مدت دو سال	قطر جهت اختصاصی پست سازمانی
مردود ابلاغ آشنایی	اختصاصی پست سازمانی و فعالیت در پست مربوطه حداقل به مدت دو سال	قطر جهت اختصاصی پست سازمانی

ردیف	عوامل	امتیاز	جدول کار امتیاز	امتیاز کسب شده	مستندات
۱	وضعیت استخدام	طرح فرارده ۳۳ مبن، خرداد خدمت، نقون کار، بصره و ... پیمانی رسمی	۲ ۴ ۵ ۶	۶	
۲	میزان تحصیلات	دپلم فوق دپلم لیسانس و بالاتر	۲ ۴ ۶	۶	
۳	سابقه اجرایی مرتبط	به ازای هر سال سابقه مرتبط	۱	۶	صور مستندات سوابق اجرایی مرتبط پیوست گردد
۴	رشته تحصیلی	مرتبط غیر مرتبط	۶ ۳	۶	صور مدرک تحصیلی پیوست گردد
۵	تشویق نامه	دیس دفتار و بالاتر معاونین دفتار مدیر واحد	۶	۶	صور تشویق نامه پیوست گردد
۶	میانگین نمره ارزیابی عملکرد سالانه ۳ گذشته	به ازای هر ۱۰ نمره ۱ امتیاز	۱۰	۴۰	
جمع امتیازات					

یادآوری: حداقل امتیاز مورد نیاز در ارزیابی جدول الف ۲۵ می باشد.

مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

اجرای فرایند ارزیابی، آموزش و انتصاب مسوولین حوزه پشتیبانی در راستای ارتقا سطح توانمندی، دانش و مهارت افراد:

- ✓ بازه زمانی لازم (حداقل سه ماهه) جهت معرفی افراد به مدیریت پشتیبانی به منظور اجرای فرایند در نظر گرفته شود.
- ✓ قبل از معرفی افراد جهت تصدی مسئولیت، تاییدیه های حراست و گزینش اخذ گردیده، سپس به مدیریت امور پشتیبانی جهت اجرای فرایند معرفی شود. در غیر اینصورت، فرم به واحد عودت خواهد شد.
- ✓ مدیریت امور پشتیبانی در این فرایند، تخصص و مهارت افراد را مورد بررسی قرار داده و در همین راستا تاییدیه صادر خواهد کرد. جهت بررسی شرایط احراز، با مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری هماهنگی گردد.
- ✓ جهت جلوگیری از هدررفت منابع مالی و سرمایه های انسانی، افراد دارای مدرک متناسب با شغل و همچنین دارای سابقه کاری مرتبط در سمت های حوزه پشتیبانی در اولویت قرار گیرند و پس از انتصاب تا حد امکان از جا به جایی افراد در سمت های غیر پشتیبانی جلوگیری شود

شماره :۵۲/۲۹۲۶.....
تاریخ :۱۴۰۱/۰۲/۱۲.....
ساعت :۱۴:۵۱.....
پیوست :دارد.....



معاون توسعه مدیریت و منابع

روسا و مدیران محترم کلیه واحدهای تابعه دانشگاه

با سلام و احترام :

با عنایت به نقش روزافزون آمار و اطلاعات به عنوان پیش‌نیاز تصمیم‌گیری‌ها، سیاست‌گذاری‌ها و برنامه‌ریزی‌های عملیاتی، ضمن تشکر از همکاری آن واحد در خصوص بروزرسانی داشبورد آماری حوزه پشتیبانی دانشگاه در سال ۱۳۹۹، خواهشمند است دستور فرمائید نسبت به بروزرسانی و تکمیل دفترچه پیوست (۲۷ جدول) اقدام و آمار مربوطه را از تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۰۱ الی ۱۴۰۰/۱۲/۲۹ در قالب لوح فشرده (فایل اکسل) و دفترچه مجلد توسط مسئول امور عمومی آن واحد تا روز شنبه مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۳۱ به صورت حضوری به مدیریت امور پشتیبانی تحویل نمایند. در صورت نیاز به توضیحات بیشتر جهت تکمیل دفترچه پیوست با شماره تلفن ۳۷۹۲۳۸۸۷ (خانم توکل) تماس حاصل فرمائید.

دکتر محمد حسین اعرابی
معاون توسعه مدیریت و منابع

بخشنامه
بروزرسانی
و تکمیل
دفترچه
آمار و
اطلاعات
حوزه
پشتیبانی

طراحی شاخص ها، تهیه داشبورد آماری و تحلیل اطلاعات حوزه های پشتیبانی

این نظام اطلاعاتی، امکان شناسایی نقاط قوت، ضعف تهدیدها و فرصت های پیش روی سازمان برای شناسایی اهداف راهبردی را فراهم میسازد و میتواند رویکرد لازم جهت تصمیم گیری و عملکرد صحیح مدیریت سازمان را فراهم آورد.

روکش آماری اطلاعات حوزه پشتیبانی در واحد سال						
نام شاخص	تعداد/میزان/هتراز	نام شاخص	تعداد/مبلغ/هتراز	نام شاخص	تعداد/مبلغ/هتراز	تعداد/مبلغ/هتراز
اطلاعات مربوط به واگذاری ها						
کل تعداد واحدهای واگذار شده		تعداد واحدهای قابل واگذاری		تعداد واحدهای واگذار شده به فرد حقیقی		تعداد واحدهای واگذار شده به فرد حقوقی (شرکت)
تعداد واحدهای واگذار شده به روش خرید خدمت		مبلغ ریالی سالانه پرداختی به واحدهای واگذار شده حوزه پشتیبانی به روش خرید خدمت		مبلغ ریالی سالانه پرداختی به واحدهای واگذار شده حوزه بهداشتی - درمانی به روش خرید خدمت		تعداد واحدهای واگذار شده به روش مشارکت
تعداد واحدهای واگذار شده به روش اجاره محل		مبلغ ریالی سالانه دریافتی از واحدهای واگذار شده حوزه بهداشتی - درمانی به روش اجاره محل		مبلغ ریالی سالانه دریافتی از واحدهای واگذار شده حوزه بهداشتی - درمانی به روش اجاره محل		
تعداد کل واحدهای واگذار شده حوزه پشتیبانی				تعداد کل واحدهای واگذار شده حوزه بهداشتی - درمانی		
اطلاعات مربوط به نیروی خدمات عمومی						
تعداد نیروهای خدمت داری احکام کارگزینی خدمتگزار و نظامی دولتی		تعداد نیروی خدمات نظامی شاکل و فعال دولتی		تعداد نیروهای خدمتگزار و نظامی دولتی شاکل در سایر مناطق		میانگین تعداد شیفت نیروهای خدمت داری دولتی
تعداد کل نیروهای بخش خصوصی شاکل بر اساس مجوزهای صادره		تعداد نیروی خدمات نظامی شاکل و فعال بخش خصوصی		تعداد نیروهای خدمتگزار و نظامی خصوصی شاکل در سایر مناطق		میانگین تعداد شیفت نیروهای خدمت داری خصوصی
تعداد نیروی خدمت داری دولتی مرد		تعداد نیروی خدمت داری زن		تعداد ورودی نیروهای خدمت داری دولتی در سال گذشته		تعداد خروجی نیروهای خدمت داری دولتی در سال گذشته
تعداد نیروی خدمت داری خصوصی مرد		تعداد نیروی خدمت داری زن		تعداد ورودی نیروهای خدمت داری بخش خصوصی در سال گذشته		تعداد خروجی نیروهای خدمت داری بخش خصوصی در سال گذشته
میانگین سنی نیروهای خدمات عمومی		تعداد افزایش مجوز نیروی خدمات عمومی در بخش خصوصی نسبت به سال قبل		تعداد نیروی خدمات مورد نیاز		مجموع کل ساعت اضافه کار ماهیانه خدمات
اطلاعات مربوط به واحد نقلیه						
تعداد خودروهای سواری دولتی		تعداد آمبولانس فعال		تعداد آمبولانس غیرفعال		تعداد کلیمون
تعداد وانت		تعداد موتورسیکلت		تعداد مینی بوس		تعداد کل موتورسیکلت ها
تعداد کل خودروهای دولتی		تعداد کل خودروهای استیجاری		میزان مجوز ساعت تاکسی سرویس		میزان مجوز ساعت وانت نقلی
تعداد خودروهای غیرفعال		تعداد خودروهای غیرفعال آماده تحویل به دانشگاه		تعداد کل راننده های دولتی		
اطلاعات عمومی و فیزیکی واحد						
فصلت ساختمان		تعداد تخت مصوب		تعداد تخت فعال		میانگین ضریب اشغال تخت
مساحت فضای درمانی به متر مربع		مساحت فضای داری به متر مربع		مساحت فضای پارکینگ به متر مربع		متراژ کل مساحت قابل نظافت
تعداد طبقات		تعداد آسانسور		مساحت کل زیربنای انبارها		مساحت فضای محوطه و پارکینگ
مساحت فضای سبز به متر مربع		میزان درآمد سالانه واحد		میزان هزینه سالانه حملین انرژی (برق)		میزان هزینه سالانه حملین انرژی (آب)
میزان هزینه سالانه حملین انرژی (گاز)		میزان هزینه سالانه حملین انرژی (گاز)		میزان مصرف بنزین و گازوئیل سالانه		وضعیت فضای سبز
تأیید رئیس اداره امور عمومی / امور اداری		تأیید مدیر واحد		تأمین و تأمین خانوادگی - اعضا		تأمین و تأمین خانوادگی - اعضا

تکمیل و ارسال دفترچه آمار و اطلاعات حوزه پشتیبانی به صورت سالیانه در ابتدای هر سال:

۱. دفترچه توسط مسئولین امور عمومی به مسئولین زیربط تحویل و پس از تکمیل به همراه مهر و امضا هم به صورت مجلد و هم به صورت فایل اکسل به امور اداری مدیریت تحویل گردد.

۲. دقت در صحت اطلاعات لزومه تکمیل دفترچه می باشد. با توجه به اینکه یکی از منابع گزارش گیری شاخص های آماری جهت ارائه به مقام مافوق، دفترچه آمار و اطلاعات می باشد، لذا مسئولیت صحت اطلاعات بر عهده مسئولین واحدها می باشد.

۳. یک نسخه کپی از دفترچه و فایل اکسل هر سال، جهت بانک اطلاعاتی حوزه پشتیبانی در هر واحد نگهداری گردد.

۴. دفترچه آمار و اطلاعات حوزه پشتیبانی در هر سال بروزرسانی می گردد. لذا توجه به فایل پیوست هر بخشنامه در هر سال حائز اهمیت است و از تکمیل فایل سال های قبل خودداری شود.

تنظیم و تدوین شیوه نامه جامع البسه کارکنان دانشگاه برای اولین بار در کشور

نمونه ای از جدول اقلام البسه مشمولین دستورالعمل ماده ۸۶ آئین نامه اداری استخدامی کارکنان

در ماده ۵۳ قانون استخدام کشوری و همچنین ماده ۸۶ قانون مدیریت خدمات کشوری وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مکلف گردیده بودند در تأمین شرایط بهداشتی و ایمنی و ایجاد محیط مناسب کار برای مستخدمین دولت اقدامات لازم را به عمل آورند. زیرا این رویکرد یکی از ابزارهای مهم در ایجاد تحول و بقای هر سازمان و دستیابی به اهداف و رسالتهای تعریف شده میباشد و افزایش اثربخشی، سرعت و کیفیت ارائه خدمات در دستگاهها را به دنبال دارد. در همین راستا ماده ۸۶ آیین نامه اداری، استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی به دانشگاه اجازه داده است که شرایط بهداشتی، ایمنی و رفاهی محیط کار را تأمین و لباس کار مناسب برای کارمندان خود را در قالب دستورالعمل مصوب هیات رئیسه دانشگاه تهیه نماید. لذا این دستورالعمل در جهت اجرای تکالیف قانونی ، برقراری عدالت اجتماعی و افزایش رضایتمندی کارکنان تنظیم و تدوین گردیده است

نام شغل	البسه آقایان (شش ماهه)	البسه خانم ها (شش ماهه)
کمک بهیار - کمک پرستار - پرستار - دندان پزشکی - سوپروایزر - سرپرستار - مدیر یا رئیس اداره خدمات پرستاری - کارشناس ایمنی بیمار - ماما - پرستار ماما - بهیار - کارشناس کنترل	روپوش و شلوار یک دست - کفش مناسب یک جفت	روپوش و شلوار یک دست - کفش مناسب یک جفت - مقنعه یک عدد

شماره : ۸/۱۴۵۲۴/۲
تاریخ : ۱۴۰۰/۰۷/۲۸
ساعت : ۳:۰۰
پیوست : دارد



معاون توسعه مدیریت و منابع

**معاونین محترم رئیس دانشگاه
روسا و مدیران محترم کلیه واحدهای اجرایی**

باسلام و احترام

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر محمد و آل محمد(ص)، پیرو بخشنامه شماره ۸/۱۴۵۲۴/۲ مورخ ۱۴۰۰/۰۷/۲۸ در خصوص **دستور العمل تأمین و تهیه لباس کار کارکنان دانشگاه** خواهشمند است دستور فرمائید واحدهایی که در سال ۱۴۰۰ موفق به اجرای فرآیند تأمین و تحویل البسه به کارکنان مشمول نگردیده اند، به استناد مصوبه کمیته تأمین و تهیه لباس کار کارکنان دانشگاه، نسبت به **پرداخت ریالی البسه سال ۱۴۰۰ (شش ماهه اول و دوم) به کارکنان واجدالشرايط** که در زمان مذکور **لباس کار مطابق با فعالیت خود دریافت ننموده اند**، با هماهنگی مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد و مطابق با جدول مشمولین دستورالعمل ماده ۸۶ آیین نامه اداری، استخدامی کارکنان و لیست قیمت اقلام البسه در سال ۱۴۰۰ (جداول پیوست) اقدام لازم بعمل آید.

دستورالعمل تأمین و تهیه لباس کار کارکنان

روتوشست :

مشاور اجرایی محترم: معاون توسعه مدیریت و منابع: جناب آقای دکتر گنجی: جهت آگاهی
مدیر محترم مدیریت امور مالی: جناب آقای خالویی: جهت آگاهی و دستور اقدام لازم
سرپرست محترم مدیریت منابع انسانی: جناب آقای هاشمی: جهت آگاهی و دستور اقدام لازم
سرپرست محترم مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری: جناب آقای دکتر سفدریان: جهت آگاهی و دستور اقدام لازم
سرپرست محترم مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد: جناب آقای سرایانی: جهت آگاهی و دستور اقدام لازم
مدیر محترم امور پشتیبانی و تأمین تجهیزات پزشکی: جناب آقای یزدی: جهت آگاهی و دستور اقدام لازم

شماره : ۵/۲/۳۸۵۳.....
تاریخ : ۱۴۰۰/۰۳/۱۰.....
ساعت : ۱:۵۵.....
پوست : ۵۰۰.....



معاون توسعه مدیریت و منابع

معاونین محترم رئیس دانشگاه
روسا و مدیران محترم واحدهای تابعه

با سلام و احترام

به پوست شیوه نامه بکارگیری نیرو در قالب خرید خدمات از بخش خصوصی که مشترکاً توسط مدیرتهای منابع انسانی و امور پشتیبانی، رفاهی و تامین تجهیزات پزشکی تهیه گردیده جهت اجرا ارسال می گردد.
خواهشمند است دستور دهید در بکارگیری نیروی شرکتی، کلیه مفاد شیوه نامه پیشگفت توسط مسؤولین ذیربط و شرکت های طرف قرارداد آن واحد، برابر ضوابط رعایت گردد.
یاد آور می گردد به جهت وجود زیر ساخت و آمادگی برخی شرکتها در پیاده سازی شیوه نامه مذکور، در حال حاضر صرفاً در خصوص قراردادهای زیر قابلیت اجرایی دارد.
(۱) قرارداد خرید خدمات گروه مشاغل پرستاری و خدمات عمومی بیمارستانها و مراکز آموزشی و درمانی
(۲) قرارداد خرید خدمات امور خدمات نظافتی مرکز آموزشی درمانی الزهرا (س)
(۳) قرارداد خرید خدمات امور خدمات و پشتیبانی بیمارستان شقای کلیشاد
(۴) قرارداد خرید خدمات انتظامات و حفاظت فیزیکی
(۵) قرارداد خرید خدمات اورژانس و حمل و انتقال بیمار و مصدومین با استفاده از آمبولانس در پایگاهها
(۶) قرارداد خرید خدمات راننده آمبولانس جهت اعزام بیمار
(۷) قرارداد امور نگهداشت تجهیزات پزشکی
(۸) قرارداد خرید خدمات اجرای برنامه تامین و ارتقای مراقبت های اولیه سلامت در مناطق شهری با جمعیت بالای ۲۰ هزار

دکتر محمد رضا رضایتمند
معاون توسعه مدیریت و منابع

شیوه نامه بکارگیری نیرو در قالب خرید خدمات از بخش خصوصی

در اجرای فرآیند جذب و بکارگیری نیرو از طریق بخش خصوصی به استناد شیوه نامه شماره ۳۸۵۳ مورخ ۱۴۰۰/۲/۱۰ و ۱۴۱۶۵ مورخ ۱۴۰۰/۷/۲۵ نکات زیر مدنظر قرار گیرد:

- ۱- ارسال دعوتنامه کتبی طی هماهنگی قبلی به تیم فنی تخصصی رشته شغلی مربوطه و ناظرین عالی (معاونت / مدیریت های ستادی) حداقل هفت روز کاری قبل از برگزاری آزمون یا مصاحبه از طریق کارفرما الزامی است.
- ۲- کلیه اطلاعات مورد نیاز اعم از تعداد مجوز - شماره و تاریخ مجوز تعداد متقاضیان و شرکت کنندگان در فراخوان - تعداد متقاضیان دارای شرایط احراز محل برگزاری آزمون نحوه اعلام نتایج و سایر موارد در مکاتبه فوق اعلام گردد.
- ۳- نحوه پذیرش داوطلبان و اعلام نتیجه به شرح زیر می باشد.
(الف) داوطلبان دارای مدرک تحصیلی دانشگاهی (۷۰ درصد کتبی - ۳۰ درصد مصاحبه)
(ب) داوطلبان دارای مدرک تحصیلی دیپلم (۳۰ درصد کتبی - ۷۰ درصد مصاحبه یا آزمون عملی)

تأمین نیروی انسانی مورد نیاز در حوزه پشتیبانی و اعلام نیاز واحد به نیروی خدمات عمومی فرم های مربوطه به صورت کامل با دقت و صحت تکمیل و همراه با کلیه مدارک و مستندات به مدیریت پشتیبانی ارسال گردد.

شماره :د/۴۱۰۸

تاریخ :۱۴۰۱/۰۲/۲۰

ساعت :۱۱:۰۷

پیوست :دارد



تولید: دانش بنیان، اشتغال زایی (مقام معظم رهبری)



مدیریت امور پشتیبانی، رفاهی
و تأمین تجهیزات پزشکی

طرح عدالت و تعالی نظام سلامت

رئیس محترم مرکز آموزشی درمانی کودکان حضرت امام حسین (ع) (جناب آقای دکتر معمارزاده)

با سلام و احترام

پیرو رونوشت نامه شماره ۲/۳۴۴۵ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۲۰ مدیریت منابع انسانی دانشگاه در خصوص برنامه ریزی و زمانبندی اعلام شده جهت بازدید از آن مرکز در تاریخ ۱۴۰۱/۰۳/۰۸، خواهشمنداست دستور فرمائید فرم های پیوست تکمیل و حداکثر تا روز بازدید در اختیار مسؤولین و کارشناسان این مدیریت قرار گیرد.

حمزه زیدی
مدیر امور پشتیبانی، رفاهی و تأمین تجهیزات پزشکی

• مستندات مورد نیاز :

- گزارش جامع از برنامه پرسنلی در حوزه پشتیبانی
- چارت سازمانی و تشکیلات تفصیلی واحد (حوزه پشتیبانی)
- گزارش ورودی و خروجی نیرو در سال های اخیر مطابق فرم های تدوین شده
- گزارش نیروهای خدمات عمومی شاغل در سایر مشاغل

نیازسنجی عناوین شغلی حوزه پشتیبانی بر اساس تشکیلات تفصیلی ، وضعیت موجود و استاندارد وزارت

نیازسنجی عناوین شغلی حوزه پشتیبانی بر اساس تشکیلات تفصیلی، وضعیت موجود و اسناد دارد وزارت (پیوست سه)

[illegible]

یادآوری: اطلاعات فوق توسط مسئولین محترم اداره منابع انسانی و امور عمومی تنظیم می گردد و سپس توسط مدیریت منابع انسانی و امور پشتیبانی بررسی و راستی آزمایی خواهد شد.

کارشناسی برآورد

مدیریت امور پشتیبانی دانشکاه علوم پزشکی اصفهان

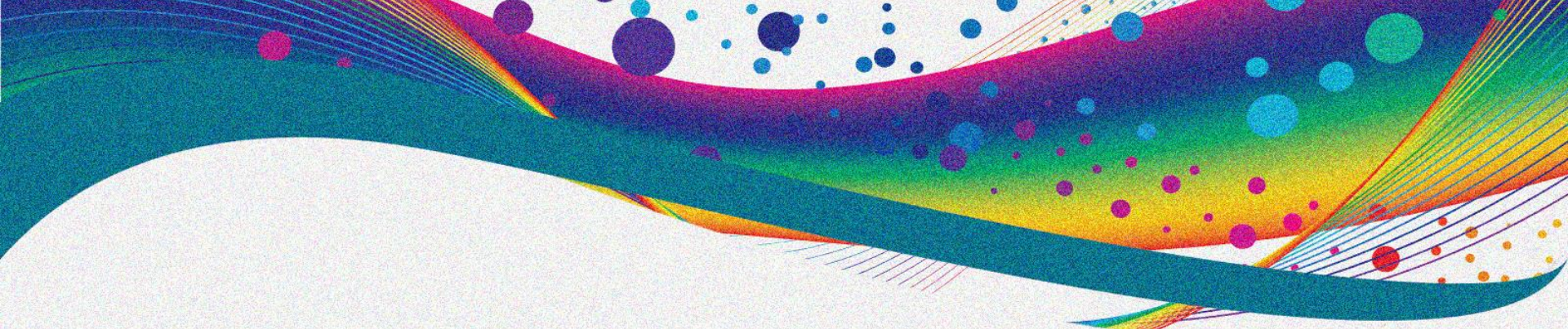
واحدہای حساس: ۱- اتاق عمل ۲- POST CCU ۳- CCU ۴- NICU ۵- اورژانس ۶- جراحی نوراکس

انتظارات واحد امور اداری از مسئولین امور عمومی واحدهای تابعه

- ☐ پیگیری اصلاح چارت سازمانی و تشکیلات تفصیلی حوزه پشتیبانی از طریق مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی
- ☐ برنامه ریزی جهت بازدید مستمر از واحدهای تحت سرپرستی بر اساس چک لیست های مربوطه
- ☐ تمهیدات لازم به منظور صرفه جویی در مصرف آب و برق و گاز و تلفن و ...
- ☐ تهیه و نظارت مستمر بر البسه کار کارکنان خدمات عمومی و پذیرایی
- ☐ نظارت بر تشکیل پرونده پرسنلی نیروهای بخش خصوصی
- ☐ تهیه گزارش ارزیابی سالیانه از نیازهای آموزشی کارکنان تحت پوشش و پیگیری برگزاری دوره های آموزشی
- ☐ ارائه آموزش چهره به چهره جهت کارکنان جدید ورود حوزه پشتیبانی
- ☐ ارائه شرح وظایف مدون و مکتوب به کارکنان حوزه پشتیبانی و نصب در سایت واحد و محل خدمت
- ☐ رعایت اصول شایسته سالاری و تناسب شغل و شاغل در بکارگیری نیروهای حوزه پشتیبانی آن واحد
- ☐ فعال نمودن کمیته های مربوطه از جمله خرید، تشویق، و
- ☐ اخذ مجوز از معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه جهت انتصاب، ادامه یا خاتمه فعالیت، ابلاغ جابجایی و تخصیص پست سازمانی در عناوین شغلی حوزه پشتیبانی
- ☐ استفاده از ساختار فیزیکی و مبلمان اداری (داخل مرکز) و مبلمان شهری (محوطه شهری بیرون مرکز) مناسب و در حد انتظار
- ☐ مجزا بودن اتاق مسئول واحد امور عمومی از سایر اتاق ها و در محل مناسب و قابل دسترس برای کارکنان و ارباب رجوع
- ☐ تعامل و هماهنگی مسئول امور عمومی با کارشناسان ستاد
- ☐ در نظر گرفتن تمهیدات لازم در زمینه فروش اموال اسقاطی
- ☐ در اجرای بخشنامه شماره ۲/۲۲۹۲۷/د مورخ ۹۸/۱۲/۱۲ به منظور جابجایی /ماموریت /انتقال نیرو در حوزه پشتیبانی اقدامات مبدا و مقصد در شرح ارجاعات نکات زیر رعایت گردد:

واحد مبدا: نام اداره محل اشتغال فرد متقاضی سمت کنونی عناوین شغلی در سنوات گذشته

واحد مقصد: واحد دقیق محل خدمت جدید سمت و عنوان پیشنهادی



✓ نکات آموزشی در اداره تدارکات

مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

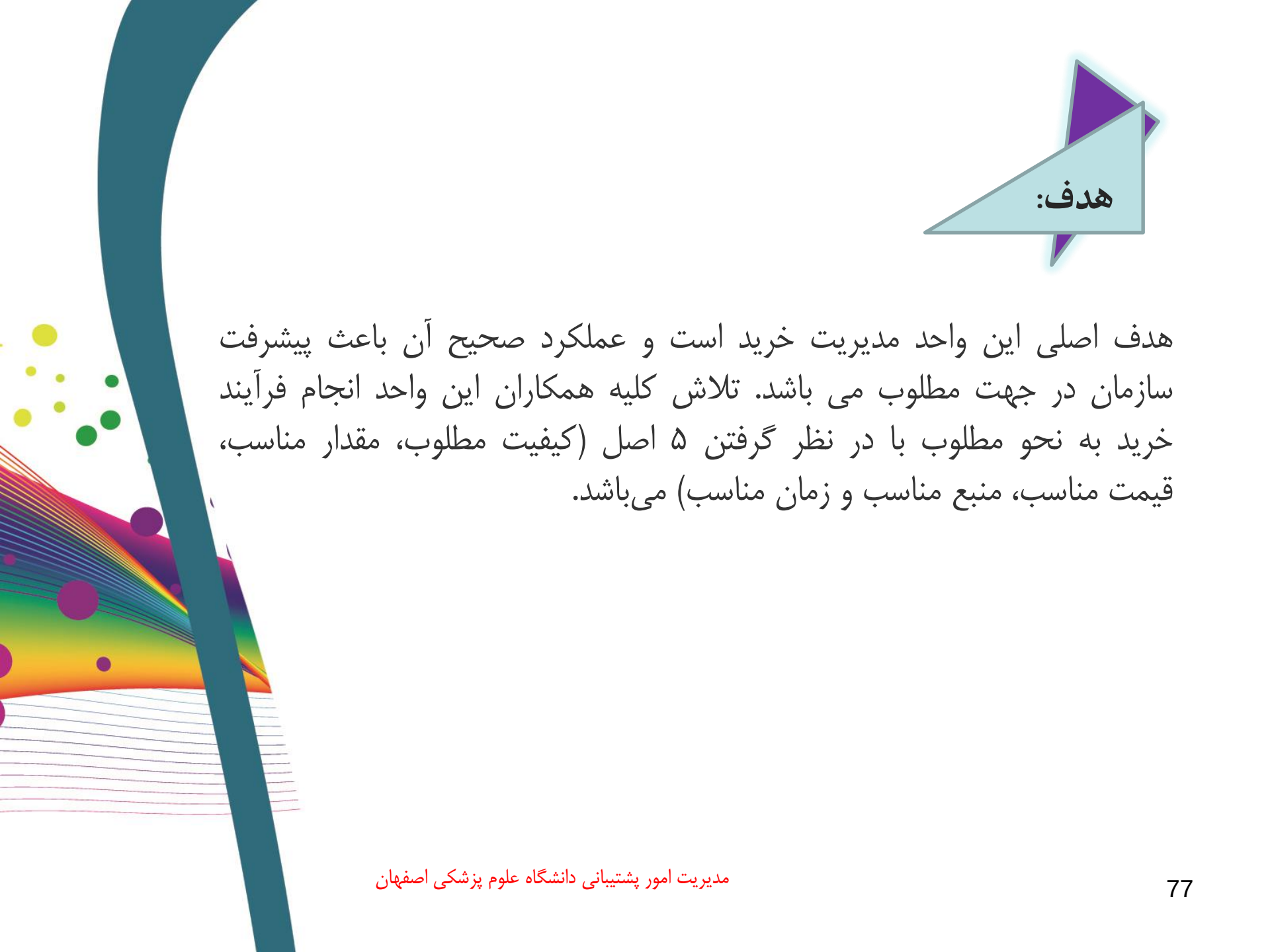
مقدمه:

✓ خرید و تدارکات یکی از قدیمی ترین فعالیتهای سازمانها برای دستیابی به اهداف است. مقصود از خرید، تنها برآوردن نیازمندیها نیست، بلکه هدف از خرید، دستیابی به اقلام مورد نیاز، طبق زمانبندی و کیفیت مورد نیاز است.

✓ اهمیت دیگر فرآیندهای خرید و تدارکات از آنجا ناشی می شود که خرید و تدارکات در رابطه مستمر و دائمی با تمامی بخشهای سازمان، از جمله: مالی، انبارداری، پرسنلی، تولید، تعمیر و نگهداری، طراحی و تحقیق و توسعه، مهندسی و ... بوده، رابطه کاری کم و بیش فعالی با تمامی ارکان سازمان دارد. چنین ارتباط هایی هنگامی اهمیت خود را بیشتر نمایان خواهد کرد که بدانیم بخش خرید و تدارکات نقش رابط و واسطه معتبری بین ارکان داخلی یک سازمان، با بسیاری از مراکز خارج از سازمانی را نیز ایفا می کند. علاوه بر بخشها، فرایندهای بسیاری نیز در سازمانها به وسیله فرایند خرید و تدارکات به یکدیگر پیوند می خورند.

✓ مدیریت خرید ترکیبی از کارشناسی کیفیت و قیمت تجهیزات و ملزومات، مدیریت توزیع و مدیریت پشتیبانی و خرید میباشد.

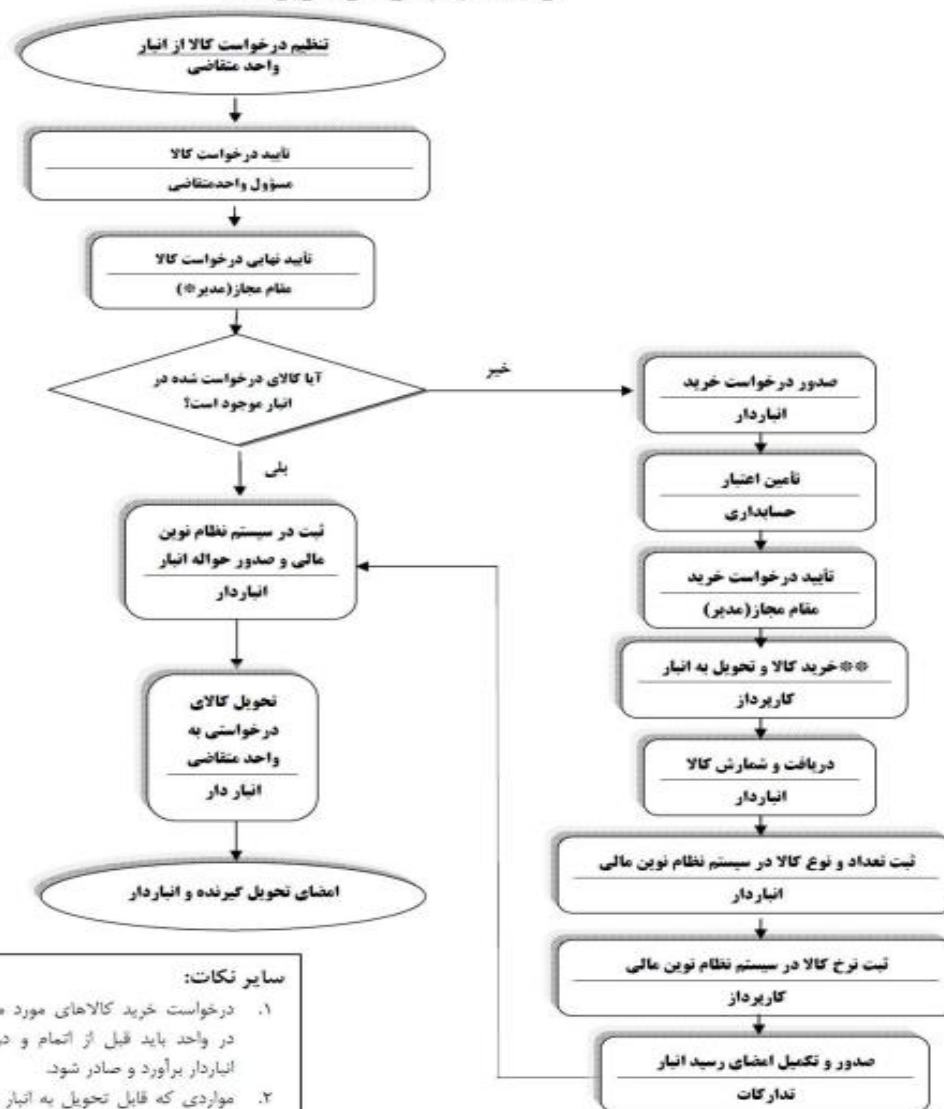
✓ بخش خرید و تدارکات از فرآیند تهیه تا توزیع کامل تجهیزات و ملزومات و خدمات پس از فروش را در بر میگیرد.



هدف:

هدف اصلی این واحد مدیریت خرید است و عملکرد صحیح آن باعث پیشرفت سازمان در جهت مطلوب می باشد. تلاش کلیه همکاران این واحد انجام فرایند خرید به نحو مطلوب با در نظر گرفتن ۵ اصل (کیفیت مطلوب، مقدار مناسب، قیمت مناسب، منبع مناسب و زمان مناسب) می باشد.

فرآیند انجام خرید و تحویل کالا



سایر نکات:

- درخواست خرید کالاهای مورد مصرف و دارای گردش در واحد باید قبل از اتمام و در نقطه سفارش توسط انباردار برآورد و صادر شود.
- مواردی که قابل تحویل به انبار نمی باشد مانند مصالح ساختمانی، غذای پذیرایی ها، هدایا و قطعات تعویضی حین تعمیرات باید توسط کارپرداز صورتجلسه شود.
- به منظور برآورد دقیق نیازها و امکان برنامه ریزی مناسب تر، بهتر است جهت ارائه درخواست ها و انجام فرآیند خرید و تحویل، برنامه زمان بندی تنظیم و به واحدهای زیرمجموعه ابلاغ شود.

* در صورت لزوم دستور ارجاع به واحد کارشناسی جهت تأیید فنی را صادر می کند

** انجام خرید توسط تدارکات بر اساس آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه

انواع خرید

روشهای خرید از یک سازمان به سازمان دیگر و از یک مجموعه شرایط به مجموعه شرایط دیگر متفاوت میباشد. در این قسمت به بررسی روشهای مختلف خرید در سازمانهای مختلف می پردازیم.

انواع خرید بر اساس ساختار سازمانی

خرید در سازمانها متناسب با نوع ساختار آنها به یکی از روشهای زیر انجام می شود:

۱- خرید متمرکز

در این ساختار خرید، یک واحد سازمانی خاص (با عناوینی مانند تدارکات، کارپردازی و ...) مسئولیت تهیه و تدارک نیازمندیها را در کل سازمان بر عهده دارد. بدین صورت که واحدهای مختلف نیازهای خود را به واحد مذکور ارجاع داده و واحد مذکور نیز بر اساس درخواست های انجام شده، اقدام به خرید اقلام مورد نیاز می نمایند.

مزایا

(الف) ایجاد تیم های تخصصی و با تجربه در امر خرید و پرورش مأموران خرید زبردست و آشنا به بازار.

(ب) دریافت تخفیف و کاهش قیمت به دلیل متمرکز و یکجا بودن خریدها

(ج) کنترل دقیق موجودی و خرید به میزان مورد نیاز سازمان

(د) صرفه جویی در نیروی انسانی شاغل در بخش خرید سازمان

(ه) سفارش کالا در زمان مناسب به دلیل داشتن برنامه منظم و از پیش تعیین شده

(و) برنامه ریزی بهتر برای تأمین اعتبار و تخصیص بهینه منابع مالی کاربرد روش متمرکز برای خرید کالاهای عمومی که

مورد نیاز و مصرف مشترک اکثر واحدهای سازمان می باشند و نیز خریدهای برنامه ریزی شده که مشخصات آنها

دقیقاً تعیین شده مقرون به صرفه بوده و مورد توصیه قرار می گیرد.

۲- خرید غیرمتمرکز

در نظام غیرمتمرکز، هر سازمانی نسبت به خرید کالای مورد نیاز خود رأساً اقدام می کند.

مزایا

(الف) به دلیل آشنا بودن هر واحد با مشخصات فنی و کیفی کالای مورد نیاز واحد خود خرید دقیق تر و صحیح تر انجام می شود.

(ب) خرید منطبق با نیازهای واقعی واحدها صورت می پذیرد.

(ج) سرعت در تحویل کالا

سیستم خرید غیرمتمرکز برای سازمانهایی با نیازمندی بالا به خرید کالای اختصاصی و نیز سازمانهای دارای پراکندگی جغرافیایی (دارای شعب متعدد در شهرها و احیاناً کشورهای متعدد) مناسب تر از سیستم متمرکز می باشد

تبادل اطلاعات سامانه تدارکات الکترونیکی دولت با پایگاه های سازمان برنامه و بودجه

به اطلاع کاربران محترم دستگاه های اجرایی سامانه تدارکات الکترونیکی دولت می‌رساند ؛

به استناد ماده (۴) مصوبه هیئت محترم وزیران به شماره ۱۳۶۱۵۹/ت/۵۵۲۸۹ هـ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۲۵، مبنی بر تبادل اطلاعات مورد نیاز پایگاه ها و سامانه های اطلاعاتی سازمان برنامه و بودجه کشور با سامانه ستاد به صورت الکترونیکی، در حال حاضر ارتباطات به شرح ذیل برقرار گردید .

◀ ارسال اطلاعات قراردادهای منعقد شده در سامانه ستاد به پایگاه اطلاعات قراردادهای کشور ▶ [سند راهنما](#)

◀ امکان استعلام صلاحیت و ظرفیت پیمانکاران و مشاوران از پایگاه سامانه اطلاعات نظام فنی و اجرایی (ساجار) ▶ [سند راهنما](#)

◀ امکان مشاهده و تعیین اطلاعات بودجه (تبادل اطلاعات سامانه جامع بودجه با ستاد) ▶ [سند راهنما](#)

خرید جزئی و متوسط



انجام کلیه معاملات جزئی و متوسط کالا و خدمات بصورت تعاملی بین خریدار و تامین کننده از مرحله ثبت درخواست خرید، ارسال پاسخ توسط تامین کنندگان، انتخاب تامین کننده برنده، امضای سفارش/ قرارداد، ارسال و تحویل و پرداخت در بستر امن

سامانه خرید جزئی و متوسط، جهت معاملات جزئی و متوسط کاربرد داشته و کلیه مراحل انجام معامله از ثبت درخواست خرید تا پرداخت وجه، بصورت الکترونیکی در بستر این سامانه انجام می‌گردد. هدف اصلی از راه اندازی این سامانه، تسهیل و تسریع فرآیندهای غیر عمده و کاهش هزینه‌ها و نیز فراهم نمودن امکان کنترل دقیق و مدیریت بهتر چرخه تامین کالاها و یا خدمات مورد نیاز توسط مدیران و نهادهای نظارتی می‌باشد. این سامانه علاوه بر تسهیل جریانات خرید و نیز ایجاد امکان دسترسی مستقیم خریداران و عرضه‌کنندگان، بواسطه تنوع تامین‌کنندگان، انتخاب‌های زیادی را برای خریداران فراهم می‌سازد.

دستگاه اجرایی خریدار می‌تواند از بین کالاهای قیمت‌گذاری شده/ خدمات پیشنهادی توسط تامین‌کنندگان، کالاها و خدمات با مناسب‌ترین قیمت و کیفیت را انتخاب نموده و خریداری نماید. در برخی موارد دستگاههای اجرایی خدمات/کالاهای مورد نیاز خود را از طریق صفحه اعلان عمومی (بُرد سامانه) به تمام تامین‌کنندگان اعلام می‌نماید، سپس تامین‌کنندگان، قیمت‌های پیشنهادی خود را اعلام نموده و در نهایت خریدار، بهترین پیشنهاد را انتخاب کرده و خرید مورد نیاز را انجام می‌دهد.

مناقصه



انجام کلیه مناقصه و فراخوانهای ارزیابی بصورت تعاملی
بین مناقصه گزار و مناقصه گر از مرحله ثبت و انتشار،
دانلود اسناد و ارسال پیشنهاد، بازگشایی مناقصه، ارزیابی
فنی، تعیین برنده، عقد قرار داد با امضای الکترونیکی،
ارسال و تحویل و انواع پرداخت

سامانه مناقصه امکان خریدهای عمده دستگاههای اجرایی را با پوشش برگزاری انواع مناقصه ها طبق قانون برگزاری مناقصات میسر می سازد. مدیران و مسئولین تلاش می کنند تا از روند برگزاری مناقصه ها اطلاع دقیق داشته باشند و تأخیر در روند برگزاری مناقصه و اجرای پروژه را رصد کنند. (مدیران همواره به دنبال آن هستند که بدانند هر پروژه و مناقصه ای در چه مرحله ای قرار دارد و اطلاعات شفافی را از روند برگزاری مناقصه ها و اجرای پروژه در اختیار داشته باشند) نهادهای نظارتی نیز در پی آن هستند که با نظارت دقیق بر مناقصه ها و معاملات برگزار شده، از تخلفات و برخوردهای گزینشی با پیمانکاران آگاه شوند. جهت رفع نیازمندی های ذکر شده، سامانه مناقصه با امکان مدیریت هوشمند فرآیند های مربوطه طراحی و پیاده سازی شده است.

شایان ذکر است تمامی مراحل برگزاری مناقصه و فراخوان نظیر ثبت و انتشار انواع مناقصه های عمومی و محدود کالا/خدمات با فهرست بها و بدون فهرست بها، ثبت و انتشار فراخوانهای ارزیابی کیفی، مشاهده و دانلود اسناد (در صورت نیاز با پرداخت الکترونیکی هزینه اسناد)، ارسال پیشنهاد ها (پакتهای الف، ب و ج)، ارسال پاسخ استعلام، اصلاح مناقصه های منتشر شده، بازپس گیری پیشنهادها و ارسال مجدد، بازگشایی پакتها با امضای الکترونیکی تمامی اعضای کمیسیون مناقصه، بررسی پакتها توسط کمیته فنی در مراحل مختلف، تهیه لیست کوتاه، اعلام به برنده، پذیرش برنده، انعقاد قرارداد با امضای الکترونیکی مسئولین دستگاه و تامین کننده، ارسال و دریافت کالا/صورت وضعیت خدمات، و انجام انواع پرداخت در قالب پیش پرداخت، علی الحساب و قطعی (به صورت الکترونیکی/غیر الکترونیکی) با امضای الکترونیکی صاحبان امضاء از طریق سامانه مناقصه به صورت تعاملی انجام می پذیرد.

مزایده



انجام کلیه مزایده های منقول و غیر منقول بصورت تعاملی بین مزایده گزار و مزایده گر از مرحله ثبت و انتشار مزایده ، ارسال پیشنهاد قیمت به تفکیک پارتی، بازگشایی و تعیین برنده ، عقد قرار داد با امضای الکترونیکی، پرداخت و صدور حواله خروج

مزایده فرآیندی است جهت فروش و یا واگذاری اموال منقول (اموال قابل نقل و انتقال) و اموال غیر منقول (ملک، زمین، مستغلات و ...) به هریک از خریداران که قیمت پیشنهادی بالاتری را اعلام نموده باشند. این سامانه بستری را برای برگزاری مزایده‌ها با هزینه‌ای کمتر و تعداد بیشتری از خریداران فراهم می‌کند. استفاده از این سامانه، باعث تسریع و تسهیل خدمات‌رسانی مزایده‌ها، شفاف‌سازی، کاهش زمان مراجعه مشتریان، عدم نیاز به حضور فیزیکی، کاهش هزینه شرکت در مزایده و رقابتی شدن خرید می‌شود.

سامانه مزایده، سازمانهای مزایده‌گزار (فروشنندگان) و مزایده‌گر (خریداران) را قادر می‌سازد، تا در بستر الکترونیک و امن با رعایت مساوات و در شرایط یکسان، نسبت به برگزاری مزایده‌ها اقدام نمایند. در این نوع معامله ابتدا فروشنده حداقل قیمتی که حاضر است اموال خود را به فروش برساند، اعلام می‌نماید. (در برخی مواقع قیمت کارشناسی هم اعلام می‌شود) سپس خریداران قیمت پیشنهادی مورد نظر خود را برای خرید اموال مربوطه اعلام می‌نمایند (قیمت پیشنهادی خریداران باید مساوی یا بزرگتر از قیمت ارائه شده توسط فروشنده باشد) و در نهایت کالا یا مورد معامله به بالاترین قیمت پیشنهادی، فروخته خواهد شد.

۴۳۳۹ / ۵۹۷۹۹ هـ

شماره
تاریخ
۱۴۰۱ / ۴ / ۲۱



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

بسمه تعالی

"با صلوات بر محمد و آل محمد"

وزارت امور اقتصادی و دارایی

هیئت وزیران در جلسه ۱۴۰۱/۳/۱۶ به پیشنهاد وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد تبصره (۱) ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ - و ماده (۴۲) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) - مصوب ۱۳۹۳ - تصویب کرد:

الف - نصاب معاملات موضوع ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ - به شرح زیر تعیین می‌شود:

الف - معاملات کوچک: معاملاتی که مبلغ معامله تا سقف مبلغ یک میلیارد (۱.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰) ریال باشد.

ب - معاملات متوسط: معاملاتی که مبلغ معامله بیشتر از سقف معاملات کوچک بوده و از مبلغ ده میلیارد (۱۰.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰) ریال تجاوز نکند.

پ - معاملات بزرگ: معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از مبلغ ده میلیارد (۱۰.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰) ریال باشد.

۲ - نصاب معاملات موضوع بند (۱) به موجب ماده (۴۲) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) به مواردی که معامله به صورت مزایده انجام می‌شود، تسری می‌یابد.

رونوشت با توجه به اصل ۱۳۸ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران برای اطلاع ریاست محترم مجلس شورای اسلامی ارسال می‌شود.

محمد مختبر
معاون اول رئیس جمهور

الف) معاملات جزئی:

معاملاتی که مبلغ معامله تا سقف یک میلیارد (۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال می باشد.

ب) معاملات متوسط:

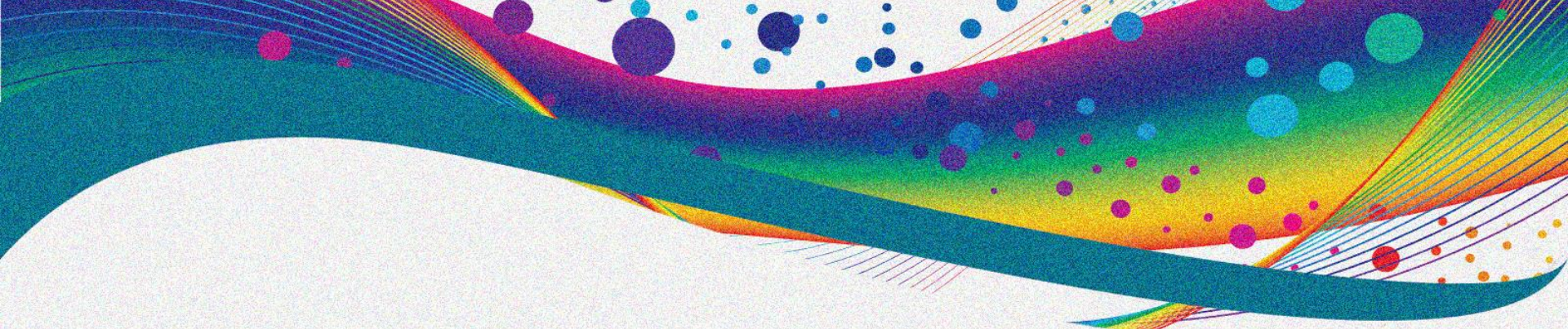
معاملاتی که مبلغ معامله بیشتر از سقف معاملات کوچک بوده و از مبلغ ده میلیارد (۱۰/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تجاوز نکند.

ج) معاملات عمده:

معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از مبلغ ده میلیارد (۱۰/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال باشد

انتظارات واحد تدارکات از مسئولین امور عمومی واحدهای تابعه

- ۱- نیازسنجی و اعلام به موقع درخواست خرید به مدیریت پشتیبانی
- ۲- اخذ تاییدیه از واحدهای مربوطه قبل از ارجاع به واحد تدارکات جهت خرید
- ۳- انجام فرآیند تحویل کلیه کالاها از طریق انبار
- ۴- تامین اعتبار واحد قبل از انجام فرآیند خرید
- ۵- رعایت سرعت و صحت تنظیم و ارسال اسناد به حسابداری توسط واحد تدارکات
- ۶- گرفتن استعلام کتبی از حداقل ۳ یا ۴ فروشنده و بازگشایی در جلسات با شرکت مسئول واحد تدارکات در معاملات متوسط
- ۷- ثبت اسناد مالی در دفتر یا یارانه واحد تدارکات و تهیه نسخه پشتیبان
- ۸- رعایت میزان نیاز تنخواه کارپردازان و تسویه حساب تنخواه قبلی در هنگام پرداخت تنخواه جدید



✓ نکات آموزشی در واحد انبار

مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

تعریف انبار :

عبارت است از محل و فضایی که در آن یک یا چند قلم کالا براساس یک سیستم منظم و طبقه بندی شده نگهداری می گردند.

تعریف انبارداری :

انبارداری شامل اجرای یک سری روشهای سیستماتیک و اعمال کنترلهای موثر از لحظه دریافت کالا تا زمان تحویل آن به مصرف کننده و خروج از انبار می گردد.

موجودی کالا :

اقلامی از دارایی های مشهود و متعلق به یک موسسه که

۱- برای فروش در جریان عادی فعالیتهای تجاری موسسه نگهداری می شوند.

۲- به منظور ساخت و فروش محصول در فرآیند تولید قرارداداشته باشند.

۳- در تولید کالا و خدمات قابل ارائه و فروش به مصرف برسند.

رسید انبار : گواهی که انباردار در زمان دریافت کالا از فروشنده (تدارکات) در انبار صادر میکند و باعث افزایش موجودی میشود.

رسید برگشت از مصرف: رسیدی که انباردار در زمان برگرداندن جنس از بخش به انبار صادر می کند.

حواله: گواهی اجازه خروج کالا از انبار

رسید و حواله مستقیم: ثبت رسید و حواله انبار بصورت همزمان در مواردی که دریافت کننده کالا تحویل کالا همزمان با رسید آن انجام میشود.

حواله مرجوعی: گواهی اجازه خروج کالا در مواردی که کالا به فروشنده برگردانده می شود.

اصلاح تعداد / مقدار: اصلاحیه ای الصاقی که جهت اصلاح تعداد کالا در رسید صادر می شود.

وسائل نگهداری کالا در انبار :

➤ پالت

➤ قفسه

➤ خرک

وسائل حمل و نقل کالا در انبار :

➤ چرخ دستی

➤ تراکتور صنعتی

➤ تراکهای حمل واحد بار (پالت تراک یا جک پالت)

➤ لیفتراک شاخدار

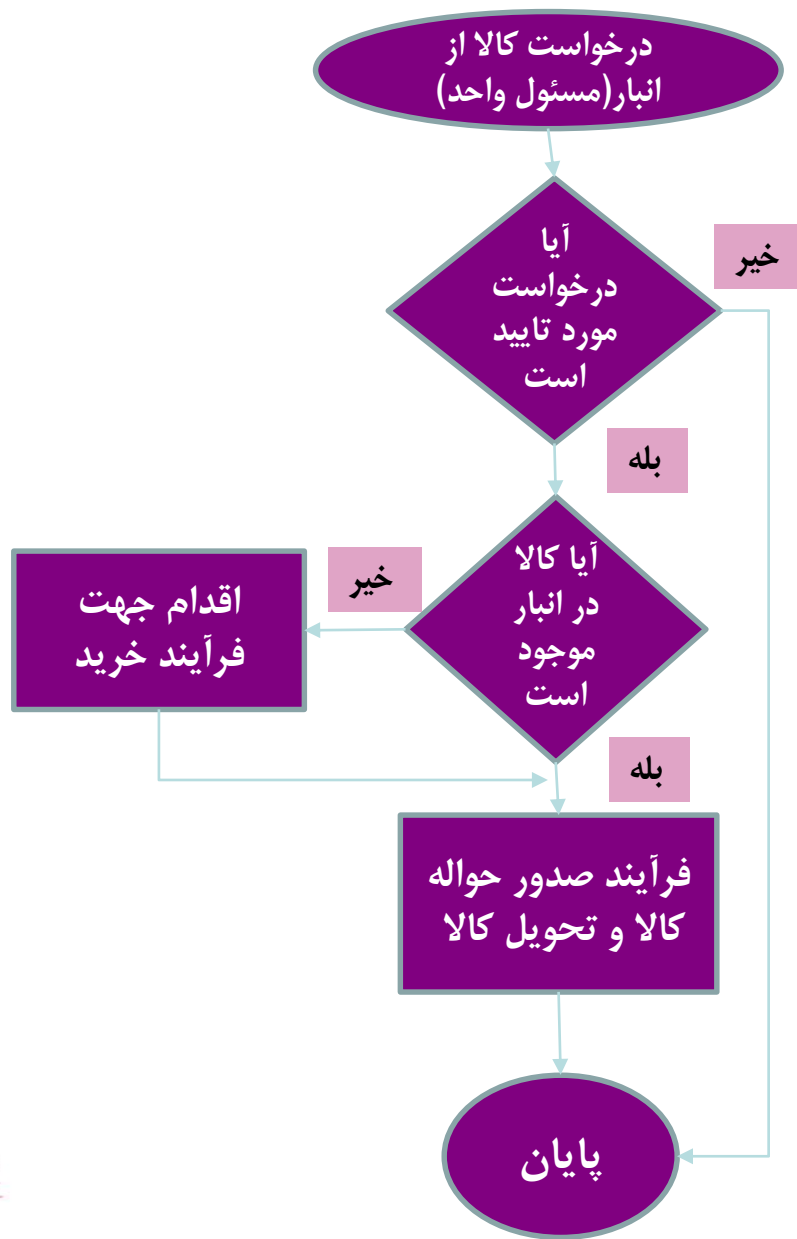
➤ ماشینهای هدایت شونده اتوماتیک

➤ استاکرها

➤ جرثقیلها

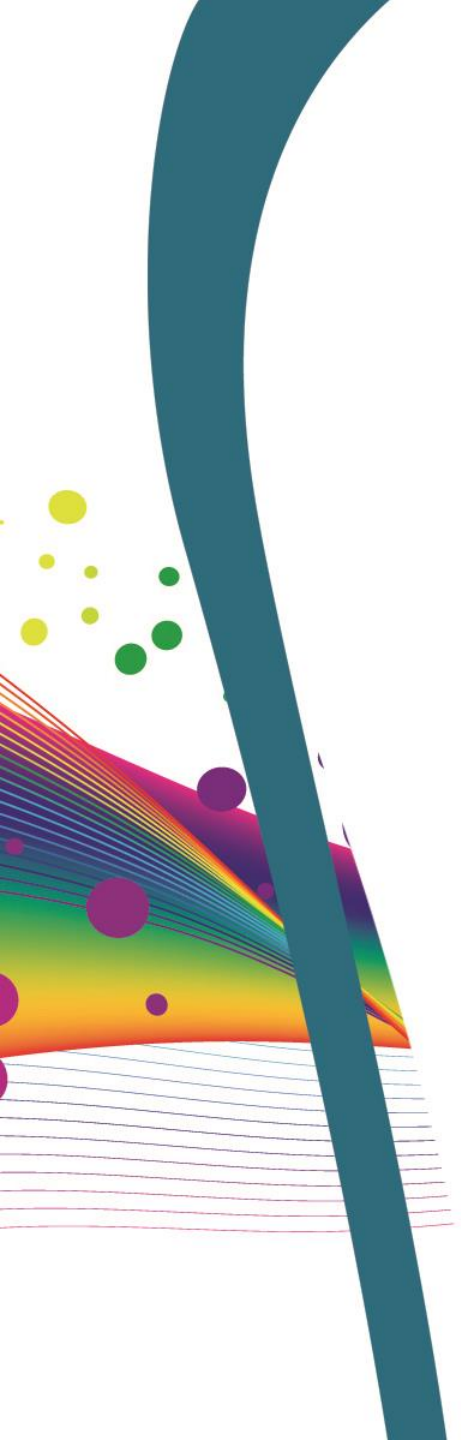
➤ نقاله

علاوه بر وسائل حمل و نقل کالا وسایلی مثل توزین ، جاروهای الکتریکی و مکانیکی ، وسایل علامت گذاری ، بی سیم، تلویزیون مدار بسته ، نردبان ، چهار پایه و حفاظ پالتهها نیز وجود دارد .









ایم‌نی انبار

دلایل اهمیت ایمنی در انبار :

۱. ارزش بالای کالاها ، تجهیزات ، مواد مصرفی
۲. ریسک بالای انبار در وقوع و گسترش حوادث

طرح ومحل انبار :

- محل انبار باید دور از محلهای با جمعیت انسانی بالا ، منابع تامین آب شرب و مناطق حادثه خیز و مستعد بلایای طبیعی باشد .
- از لحاظ مکانی محل تاسیس انبار باید دارای زمین مقاوم ومستحکم باشد و از سطح زمینهای اطراف بالاتر باشد
- در اطراف انبار باید راههای لازم دسترسی جهت تردد ماشینهای امدادی و آتشنشانی وجود داشته باشد .
- انباری که دارای مواد مختلف و گاهها " ناسازگار است باید توسط دیوارهای ضدآتش از هم جدا باشد .
- باید فضای کافی به منظور ایجاد شرایط کاری مناسب و امکان دسترسی از دو جهت وجود داشته باشد .
- با توجه به احتمال بالای ایجاد حریق در ناحیه انبار ، باید انبار دارای حفاظت پیرامونی مناسب باشد .
- جهت جلوگیری از جاری شدن آب در انبار باید در اطراف انبار جوی مناسب ایجاد شود .
- انبار باید دارای درب های خروجی اضطراری باشد ، پله های چوبی ، مارپیچ ، آسانسورها و نردبانها را نباید به عنوان راههای خروجی لحاظ کرد .
- سقف انبار باید شیبدار باشد تا از داخل شدن آب باران به هرنحوی جلوگیری شود .
- بین دیواره های خارجی انبار و بین ساختمانها باید فضای آزاد و کافی در نظر گرفته شود تا امکان بازرسی ، حرکت هوا و امکان مبارزه با آتش فراهم باشد.

❖ انبار باید دارای نقشه ای با ماهیت ویا نوع خطر در هر قسمت انبار باشد و بر اساس شاخه های ذیل باید تهیه شود :

- شماره بخش فرعی هریک از قسمتهای مجزا شده انبار
- محل و مقدار مواد انبار شده و با ویژگیهای خطر ناک آنها
- محل وسایل امدادی و مبارزه با آتش در شرایط ویژه و نیز راههای اضطراری

❖ آبدارخانه یا محل استراحت نباید در داخل انبار باشد .

مصالح و مواد ساختمانی :

- مواد ساختمانی باید غیرقابل اشتعال باشد و اسکلت ساختمان باید از بتن آرمه و یا فولاد باشد در صورت بکارگیری اسکلت فولادی باید آن را توسط عایق از گرما محافظت نمود .
- دیوارهای جدا کننده ساختمان باید بگونه ای طرح ریزی شوند که آتش را متوقف کند ، این دیواره باید حداقل ۶۰ دقیقه در برابر آتش مقاومت کند
- ضخامت بتون آرمه باید حداقل ۱۵ سانتی متر باشد.
- ضخامت دیوارهای آجری باید حداقل ۲۳ سانتی متر باشد و آجرهای تو خالی مناسب نیستند.
- ضخامت دیوارهای بتونی باید حداقل ۳۰ سانتی متر باشند.
- در اماکنی که لوله های آب به لوله های مایعات دما کابل های برق از دیوارهای ضد آتش می گذرند باید آنها را در قابلهای شنی قرارداد.
- کف ساختمان باید فاقد هر گونه ترک و یا شکاف باشد تا براحتی تمیز شود.
- کف ساختمان باید دارای شیب مناسب باشد تا در صورت ریختن آب آتش نشانی و یا رفع آلودگی، آب آلوده در کف انبار باقی نماند.
- در انبارهایی که مواد شیمیایی نگهداری می شوند باید از زه کشی های باز اجتناب شود.
- جهت خارج کردن آب باران از سقف و نواحی بیرون ساختمان باید زه کشی ایجاد شود.
- انبار نباید خیس و یا نمناک باشد.
- درب انبارها باید از جنس فلزی در سطح داخلی آن صاف باشد.
- پنجره ها باید فلزی و مجهز به حفاظ و تور سیمی باشند.

مدیریت انبار از دیدگاه ایمنی :

- امور انبار باید توسط یک مدیر تعلیم دیده و با تجربه هدایت گردد.
- در تمام موارد باید حدود مسئولیت بطور مشخص و واضح تفهیم گردد.
- موارد زیر باید در دسترس کارکنان انبار قرار گیرد:

۱. دستورالعملهایی برای عملکرد صحیح و بی خطرتر در وسایل و انبار کردن مواد
۲. دستورالعملها و اقدامات ایمنی و بهداشتی
۳. دستورالعملها و اقدامات موارد اضطراری

توجه : برای هر ماده جدید الورد به انبار باید یک برگه اطلاعات ایمنی تهیه گردد.

روشنایی و تأسیسات برقی در انبار:

- چنانچه انبار طوری طراحی شده که در طی روز نیاز به منابع تأمین روشنایی وجود دارد می‌توان با نصب نورگیر در سقف حداکثر استفاده را از نور طبیعی برد.
- کلیه مراحل نصب و راه‌اندازی تأسیسات برقی باید توسط متخصص برق انجام شود.
- تمام وسایل برقی باید به گونه‌ای نصب شده باشند که از خسارت و آب دیدن اتفاقی آنها در اثر حرکت وسایل حمل و نقل جلوگیری شود و همچنین با آب تماس نداشته باشند.
- وسایل برقی باید به نحو مناسبی با سیم اتصال زمین ایمن شوند و برای آنها مکانی مناسب تهیه شود.
- بسته به نوع انبار ممکن است نیاز به تأسیسات الکتریکی ضد جرقه باشد.
- در محلهایی که باتریهای شارژ شده استفاده می‌شوند باید به نحو مناسبی تهویه انجام شود زیرا هیدروژن آزاد شده پراکنده می‌شود.
- در تمام ساختمانهایی که مواد خطرناک در آنها نگهداری می‌شوند باید حفاظت کافی در خصوص اتصالات برق در ساختمان انجام شود.
- تجهیزات شکسته یا خراب الکتریکی باید بدون فوت وقت تعمیر شوند.
- کابل‌های الکتریکی باید بالاتر از سطح زمین قرار گیرند.
- سیم‌کشی برق باید توکار بوده و از داخل لوله‌های مخصوص عبور نماید
- لامپهای روشنایی باید دارای حفاظ یا حباب باشد و از دستگاههای حرارتی شعله باز در داخل انبارها هرگز استفاده نشود.
- جهت جلوگیری از ازدیاد و تراکم سیم‌های بسیار باید تعداد کافی پریز تهیه شود.

روشنایی انبار باید به گونه‌ای باشد که :

- ۱- از نظر توزیع و شدت مطلوب باشد.
- ۲- درخصوص سطوح طوری باشد که سبب خیرگی نشود.
- ۳- نور کافی باشد.
- ۴- سایه‌های مزاحم وجود نداشته باشد.
- - جهت کار در انبار باید گسترهٔ میزان روشنایی بین ۲۵۰ تا ۳۰۰ لوکس باشد.

تأسیسات مکانیکی :

- حتی‌الامکان بهتر است که انبارها گرم نشوند ولی در شرایطی ناگزیر به گرم کردن انبار سیستم باید از روشهای بی‌خطر مثل بخار، آب گرم و یا هوای گرم استفاده شود.
- منبع تولید گرما باید خارج ساختمان باشد.
- رادیاتورهای آب گرم و لوله‌های بخار باید به گونه‌ای تعبیه شوند که موجب گرم شدن مستقیم تجهیزات و مواد انبار نشوند.
- استفاده از سیستمهای گرمایشی مثل بخاری برقی، بخاری نفتی و گازی در انبار ممنوع است.

سیستم تهویه و تصفیه :

- تجهیزات جهت تهویه طبیعی استفاده شوند با طراحی مناسب دربها و پنجره‌ها بیشتر از جریان طبیعی هوا استفاده شود.
- سیستم تهویه برای باطری خانه‌ها باید طوری شود که هیدروژن ناشی از باطری‌ها را به خارج سالن و مکان مورد نظر تخلیه کند.
- حداقل هوای لازم برحسب نوع کار برای تهویه‌های انبار باید بین ۳۰ تا ۵۰ متر مکعب در ساعت باشد این میزان فقط جهت شرایط تهویه کارگران است.
- انبار باید دارای سیستم تهویه اضطراری باشد این سیستم باید بتواند تا ۳۰ بار در ساعت هوای انبار را تخلیه نماید.
- در شرایط معمول باید هوای داخل انبار بین ۷ تا ۱۰ بار در ساعت تهویه گردد.
- در صورت وجود مواد قابل انفجار در انبار، باید سیستم فن تهویه ضد انفجار باشد.
- سیستم تهویه باید به نوعی طراحی و نصب شود سروصدای آزار دهنده‌ای ایجاد نکند.
- بنا به ماهیت دستگاهها، تجهیزات و مواد باید کنترل مناسبی جهت وضعیت رطوبت و دمای محیط اعمال می‌گردد.

سایر تأسیسات، تجهیزات و تسهیلات:

- باید امکانات کافی و مناسب همچون برق اضطراری، آب آشامیدنی و آب آتش‌نشانی برای انبار تدارک دیده شوند.
- در طول شب باید تدابیر امنیتی دقیق‌تر همچون نور افکن، آژیر خطر و بکارگیری نگهبانان کارآمد اتخاذ شود.
- کلیه کلیدهای انبار باید روی یک صفحه کلید و در یک محل مناسب مانند دفتر یا اتاق نگهبان ساختمان قرار داده شوند هر کلید و قفل مربوطه باید به طور مشخص بر چسب زده شوند. صفحه کلید نباید در دسترس عموم باشد.
- بطور معمول دفتر، اتاقهای غذاخوری و اتاقهای تعویض لباس نباید به عنوان جزء اصل انبار محسوب شوند.
- محل‌های استقرار و نصب تجهیزات ایمنی و آتش‌نشانی باید در معرض دید عموم بوده و به آسانی قابل دسترسی باشد.
- تجهیزات ایمنی و آتش‌نشانی باید به طور منظم مورد بازدید قرار گرفته و در صورت نیاز تعمیر شوند.
- در صورت تردد وسایل نقلیه به داخل انبار آگروز آنها باید مجهز به فیلتر ضد جرقه باشد.
- وجود جعبه کمک‌های اولیه مناسب از الزامات انباراست

پلکانها و نردبانها :

سکوها؛ پلکانها و نردبانها جهت استفاده ارتباطی میان زمین و سطح با فضای بالکن و سکو می باشد. در انتخاب پلکانها باید به موارد ذیل توجه کرد:

- تعداد دفعات استفاده
- لزوم و احتیاج به حمل لوازم و وسایل در هنگام بالا و پایین رفتن از آن
- سن و وضعیت جسمی افراد بالا رونده
- بی خطرترین شیب پلکان بین ۳۰ تا ۴۰ درجه است و نباید شیب پلکان به ۵۰ درجه برسد.
- پلکانهای شیب دارها حتماً باید نرده داشته باشند.
- در صورت استفاده از نردبانهای عمودی، عرض آنها باید بین ۴۰ تا ۵۰ سانتی متر باشد و فاصله بین آنها ۳۰ سانتی متر باشد. پله آخر نردبان در موقع نصب باید با کف بالکن یا سکو همسطح باشد.
- نردبانهایی که ارتفاعی بیش از ۱ متر دارند باید دارای دور نردبان و پاگرد جدا کننده باشند.
- دور نردبانی باید از ۲ متری نردبان شروع و تا انتهای نردبان ادامه یابد.
- نردبانهای مورد استفاده باید دارای قلاب باشند و در غیراینصورت حتماً باید توسط افراد دیگر از پایین نگه داشته شوند.

نگهداری مواد خارج از انبار:

- هنگامی که مواد خطرناک بیرون از انبار نگه داشته می‌شوند اقدامات محصور کردن مشابه اقدامات که در مورد مواردی که داخل انبار نگهداری می‌شوند باید اعمال شود.
- برای انبار کردن مواد در فضای باز باید یک سقف و یا پوشش جهت حفاظت مواد از نور خورشید و باران فراهم شود.
- در مناطق گرمسیری، نگهداری مواد شیمیایی در هوای آزاد که آنها را در معرض درجه حرارت بالا قرار می‌دهد که ممکن است باعث خروج آنها شود، ممنوع است
- جهت جلوگیری از آلودگی خاک و آب، سطح حمل انبار مواد باید با مواد غیرقابل نفوذ و مقاوم در برابر آب و گرما پوشیده شود از بکارگیری آسفالت خودداری نمود.
- ناحیه محصور شده باید به یک زهکش که توسط یک شیر کنترل می‌شود مجهز باشد.
- فرآورده‌هایی که به این ترتیب انبار می‌شوند باید با دقت زیاد از نظر نشت مواد بازرسی شوند تا از آلوده شدن سیستم فاضلاب جلوگیری شود.
- سیستم‌های مقاوم در برابر تغییرات آب و هوا از قبیل بشکه های ۲۰۰ لیتری را می‌توان در هوای آزاد نگهداری نمود. به شرط آنکه محتویات آنها نسبت به تغییرات شدید درجه حرارت حساس نباشد.
- باید بشکه‌ها به صورت قائم در جای خود محکم شوند و همواره فضای کافی برای اطفاء حریق‌های احتمالی وجود داشته باشد.

تجهیزات حفاظت فردی و امدادی :

- در شرایط چیدمان وسایل و تجهیزات در ارتفاع و یا در شرایط تردد بین قفسه‌ها استفاده از کلاه ایمنی الزامی است.
- استفاده از کفش ایمنی پنجه فولادی در انبار الزامی است. چنانچه عملیات رفع آلودگی، شستشو و یا اطفاء حریق انجام می‌شود باید از چکمه‌های لاستیکی با پنجه فولادی استفاده کرد.
- لباس کار حتماً باید در انبار پوشیده شود جهت تردد موردی به انبار می‌توان از روپوش کار استفاده کرد.
- جهت حمل و نقل اشیاء زبر، تیز و برنده باید از دستکش‌های برزنتی کف چرم یا تمام چرم استفاده کرد در صورت حمل و نقل سرد از دستکش هوبارت استفاده شود.
- در شرایط وجود گردوغبار در انبار استفاده از ماسک گردوغبار توصیه می‌گردد.
- در شرایط اضطراری و ریخت و پاش مواد خطرناک و سمی باید از تجهیزات ذیل استفاده شود.
- ماسک تمام صورت با کارتریج مخصوص مواد شیمیایی (با توجه به مواد موجود در انبار)
- سیستم هوارسان (SCBA)
- لباس PVC سراسری
- دستکش ضد حلال و ضد اسید
- دستکش عایق برق
- چکمه‌ها لاستیکی پنجه فولادی
- تیر مخصوص قطع سیم‌های برق
- 105 دیلم جهت باز کردن در و رفع موانع



انستیتو ملی پژوهش و فناوری
مؤسسه ملی پژوهش و فناوری

باسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۱۴
شماره: ۵۳/۴۳۱۲
پوست: دارد



انستیتو ملی پژوهش و فناوری
مؤسسه ملی پژوهش و فناوری

باسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۱۴
شماره: ۵۳/۴۳۱۲
پوست: دارد

مدیران محترم واحدهای اجرایی دانشگاه

با سلام و احترام

با توجه به افزایش دمای هوا و لزوم پیشگیری از حوادث غیرمترقبه منتهی به آتش سوزی و موارد مشابه دیگر در این فصل، خواهشمند است نکات ایمنی مشروحه زیر توسط مسئولین و کارشناسان آن مرکز رعایت گردد.

- ۱- بازدید روزانه از کالاهای قابل اشتعال در انبارها
- ۲- کنترل وجود کیسولهای آتشنشانی از هر دو نوع با شارژ معتبر (بود و گاز Co2)
- ۳- اطمینان از صحت کارکرد دستگاههای اعلام حریق و دوربینهای مدار بسته
- ۴- عدم انباشت کالا و اجناس در نزدیکی تابلوهای برق
- ۵- مسدود نبودن محل قرارگیری تابلوهای برق و کیسولهای اطفای حریق و جعبه F و کنترل کارایی آن
- ۶- بازدید دوره ای از وسایل حمل نقل بالا برهاو...
- ۷- بازدید از محل عبور کابلها و سیستمهای روشنایی و کنترل آنها
- ۸- بازدید از مواد شیمیایی و سوختها و مواد قابل اشتعال
- ۹- کنترل کارکرد مناسب تهویه هوا مطلوب در کل فضاهای انبار
- ۱۰- رعایت نکات ایمنی و ارتفاع مناسب در چیدمان کالاها (از چیدن کالاها تا سقف و یا نزدیکی آن حداکثر امکان خودداری شود)
- ۱۱- بررسی خطرات بالقوه احتمالی در اطراف انبارها و بر طرف نمودن آن
- ۱۲- نظافت و پاکسازی اطراف انبارها از مواد سوختنی و قابل اشتعال
- ۱۳- خودداری از انبار کردن مواد آتشزا یا منفجره در کنار مواد دیگر
- ۱۴- طراحی مناسب راهروهای انبارهای بزرگ که در آنها تردد انواع وسایل حمل و نقل نظیر اربابه های دستی و لیفتراکها به سهولت انجام گیرد.
- ۱۵- تفکیک محل نگهداری ظروف مواد شیمیایی و فاسد شدنی خطرناک از سایر اجناس موجود در انبارها مثل مواد سوزان و خورنده (اسیدها)
- ۱۶- تهیه و پیش بینی وسایل فرو نشاندن آتش از قبیل شیر و شیلنگ آب، کیسول آتشنشانی و غیره به تعداد کافی و لوازم آگاه کننده و هشدار دهنده خودکار کار به طوری که با افزایش دود، بوی گاز و یا حرارت زنگ خطر یا آژیر اعلام خطر کند.

رونوشت:

مدیر محترم حراست دانشگاه جناب آقای آقابابایی: جهت اطلاع
معاون محترم مدیریت امور پشتیبانی رفاهی و تامین تجهیزات پزشکی جناب آقای مظفری: جهت اطلاع
* رئیس محترم اداره نظارت بر خدمات جناب آقای بیرزند: جهت اطلاع و اقدام لازم
* متصدی محترم امور دفتری جناب آقای فدایی: جهت اطلاع و اقدام لازم
* کارشناس شاغل در مدیریت امور پشتیبانی، رفاهی و تامین تجهیزات پزشکی سرکار خانم شاموری

مهندس سید احمد نیکبخت
مدیر امور پشتیبانی، رفاهی
و تامین تجهیزات پزشکی

سامانه های واحد انبار

ntsw.ir | سامانه جامع تجارت ایران

ntsw.ir

سامانه جامع تجارت ایران

جمهوری اسلامی ایران
دولت مستقیم و شفاف

صفحه اصلی زیرسامانه ها خدمات عمومی فیلم های آموزشی مستندات استعلامات سوالات متداول ورود ثبت نام

ایران
تجارت
جامع
سامانه

107

سامانه های واحد انبار

سامانه جامع مدیریت انبارها

nwms.ir



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بازرگانی و روابط اقتصادی

سامانه جامع انبارها و مراکز نگهداری کالا

مرکز توسعه تجارت الکترونیکی

صفحه اصلیفایل های راهنمای سامانهفیلم های آموزشیاخبار و اطلاعیه هاسؤالات متداولاستعلام واحد

دریافت اپلیکیشن اندرویدی انبار

لیست کالاهای مشمول

ورود به سامانه

ثبت واحد

الزامات قانونی

ورود به بازارگاه

ابتدا برای واحد/واحدهای خود ثبت واحد انجام دهید سپس وارد سامانه شوید

۱- مشاهده و ویرایش واحدهای ثبت شده
۲- ثبت رسید ورود کالا و حواله خروج کالا
۳- مشاهده رد و تایید بارنامه واحدهای ثبت شده

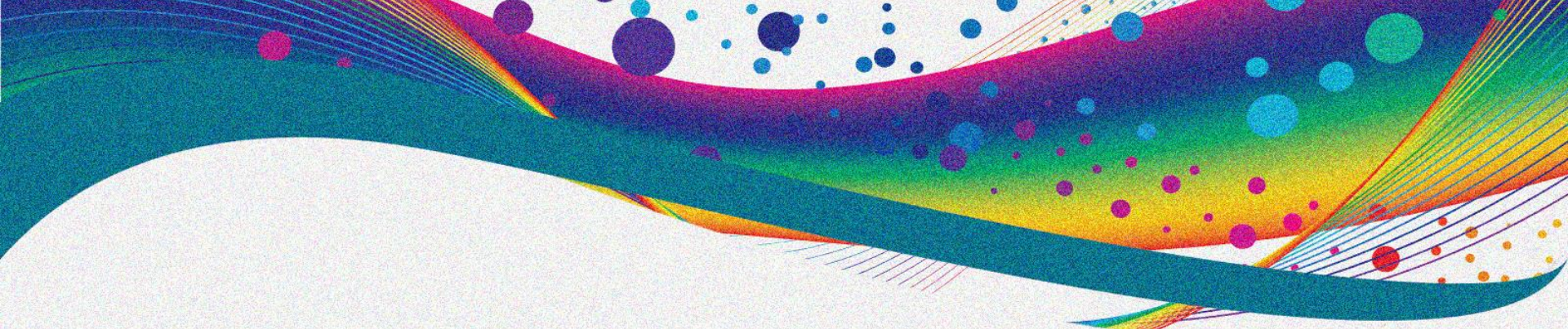
برای انجام یکی از موارد زیر وارد سامانه شوید

انتظارات واحد انبار از مسئولین امور عمومی واحدهای تابعه

۱. برآورد دقیق از مصرف دوره ای واحدهای زیر مجموعه
۲. تامین کالاها به میزان نیاز و کارشناسی شده مطابق مصرف جهت جلوگیری از انباشت و اتلاف سرمایه سازمانی
۳. تامین کالای با کیفیت مناسب ، قیمت مناسب ، بسته بندی مناسب و در زمان مناسب
۴. حفاظت و حراست از سرمایه های سازمانی (اعم از انسانی و مالی)
۵. ثبت و تایید به موقع و به روز کلیه رسیدها و حواله های واحد انبار در سیستم نظام نوین مالی
۶. اجرای خط مشی و بخشنامه ها و مقرراتی که از طرف دانشگاه ابلاغ می شود
۷. صدور رسید پس از رؤیت جنس ، تحویل و شمارش در واحد انبار اجرا شود
۸. امضاهای مربوط به رسید و حواله واحد انبار به درستی و به موقع اخذ شود
۹. سرعت مناسب در عملیات انبار (دریافت و تحویل کالا، بایگانی رسیدها و حواله ها و اخذ امضاهای مربوطه و ...) رعایت شود
۱۰. برنامه های نظارتی و تکمیل چک لیست های ارزیابی از واحد انبار بصورت دوره ای اجرا شود
۱۱. درصد موجودی کالاهای منقضی شده به کل کالاها در انبار به حد استاندارد کمتر از ۰.۵ درصد برسد
۱۲. برنامه عملیاتی (دوره زمانی معین) برای واحد انبار توسط مسئول تنظیم شود

انتظارات واحد انبار از مسئولین امور عمومی واحدهای تابعه

۱۳. پیرو مکاتبه شماره ۱۲۶۱ مورخ ۵/۲/۹۷ در خصوص اعلام کالاهای راکد ، اقدام مقتضی صورت گیرد
۱۴. جهت کاهش رسوب اجناس در انبار و کنترل درصد موجودی منقضى شده با مراکز دیگر تهاتر و تبادل کالا انجام گیرد
۱۵. جهت مرکز کد اقتصادی دریافت گردد (نامه شماره ۱۸۳۳۰/۲/د مورخ ۲۶/۹/۹۶ مدیریت امور مالی)
۱۶. سامانه جامع تجارت با کد اقتصادی مرکز فعال و بصورت مداوم مورد استفاده قرار گیرد
۱۷. انبار های مرکز در سامانه جامع انبارها ثبت و فعال شوند (نامه شماره ۱۵۵۶۸/۲/د مورخ ۹۸/۹/۹ مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی)
۱۸. چينش انبار رعایت شود بصورت صحیح و با ایمنی لازم هماهنگ با نظام آراستگی 5s
۱۹. انبار به دستگاه‌های اعلام حریق با توجه به نوع و جنس کالا تجهیز گردد
۲۰. مسئول واحد انبار و انبارداران ، فرآیند انتخاب و انتصاب و آموزش های مدیریت امور پشتیبانی را طی نموده و جهت تربیت نیروهای جایگزین و تخصصی اقدامات به موقع انجام شود
۲۱. حجم و سقف خرید جهت کنترل و مدیریت منابع رعایت شود
۲۲. تشکیل کمیته خرید در واحد و بررسی درخواست ها و خریده‌ها مطابق با مصوبات این کمیته
۲۳. طراحی نرم افزار جهت ثبت درخواست ها جهت پیگیری درخواست ها



✓ نکات آموزشی در اداره بیمه

مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

مقدمه:

- بیمه درحقیقت یک قرارداد حقوقی بین شما و یک شرکت بیمه (بیمه‌گر) است که بر اساس آن شرکت بیمه متعهد می‌شود در صورت وقوع حادثه و بیماری و ازکارافتادگی خسارت واردشده به شما را تا سقف مشخصی که در بیمه‌نامه تعیین شده، جبران کند.
- به طور کلی بیمه‌ها اعم از بیمه اتومبیل و مسافرت یا بازنشستگی و عمر و حتی بیمه‌های درمانی و تکمیلی در سه دسته بیمه اشخاص، بیمه اموال و بیمه مسئولیت تقسیم‌بندی می‌شوند.

عناوین بیمه نامه ها

۱) بیمه درمان تکمیلی کارکنان

۲) بیمه مسئولیت مدنی مسئولین فنی، رؤسا و مدیران مراکز آموزشی درمانی، بیمارستان ها و مراکز بهداشتی درمانی

۳) بیمه مسئولیت مدنی حرفه ای پزشکان و پیراپزشکان

۴) بیمه مسئولیت مدنی جامع کارفرما در مقابل کارکنان و اشخاص ثالث

۵) بیمه مسئولیت مدنی عمومی برگزارکنندگان تورهای زیارتی، سیاحتی، علمی و ورزشی و ...

۶) بیمه عمر و حادثه (فوت به هر علت)

۷) بیمه آتش سوزی و خطرات تبعی اموال و دارایی ها

۸) بیمه شخص ثالث و حوادث سرنشین و بیمه بدنه خودروهای متعلق به دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

۱) پوشش بیمه درمان تکمیلی (مازاد درمان):

عبارتست از پوشش بیمه درمان تکمیلی (مازاد درمان) پرسنل دانشگاه علوم پزشکی اصفهان طبق قوانین و مقررات جاری و مصوب شورای عالی بیمه و عرف بیمه‌گری و تعهدات اسناد خریدتجميع بیمه نامه ها و توافقات مورد تایید طرفین برای پرسنل متقاضی واحدهای تابعه که بصورت اختیاری ثبت نام می‌نمایند می‌باشد.

۲) بیمه مسئولیت مدنی مسؤولین فنی، روسا و مدیران مراکز آموزشی درمانی، بیمارستان ها و مراکز بهداشتی درمانی:

عبارتست از مسئولیت مدنی مسؤولین فنی، رؤسا و مدیران مراکز آموزشی درمانی، بیمارستان‌ها و مراکز بهداشتی و رئیس، معاونین و مدیران ستادی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان در مقابل جبران خسارات وارده به بیماران، همراهان وی، اشخاص ثالث شامل کلیه مراجعه کنندگان وذوی الحقوق آنان ناشی از قصور، خطا، اشتباه، غفلت بیمه‌گذار و یا هرگونه محکومیت ناشی از عمل غیرعمد طبق وظایف مندرج در مصوبات و قوانین وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌باشد.

۳) بیمه مسئولیت مدنی حرفه ای پزشکان و پیراپزشکان:

عبارتست از بیمه مسئولیت مدنی حرفه ای بیمه‌گزار یا متقاضیان حقیقی شامل پزشکان و پیراپزشکان در قبال اشخاصی که به علت خطا، اشتباه، غفلت، قصور و یا هرگونه محکومیت ناشی از عمل غیر عمد در تشخیص، معالجه، مداوا، اعمال جراحی و ارائه مشاوره و به طور کلی انجام امور پزشکی دچار صدمات جسمانی یا روانی و هزینه پزشکی و یا فوت شوند.

۴) بیمه مسئولیت مدنی جامع کارفرما در مقابل کارکنان و اشخاص ثالث دانشگاه و واحدهای تابعه:

پوشش بیمه شامل مسئولیت مدنی جامع دانشگاه علوم پزشکی اصفهان و واحدهای تابعه در مقابل کلیه کارکنان که به اشکال گوناگون با دانشگاه همکاری نموده و دانشجویان کلیه مقاطع تحصیلی و کارآموزان و اشخاص ثالث و کلیه مراجعه کنندگان طبق قوانین و مقررات و عرف جمهوری اسلامی ایران و مفاد شرایط مناقصه در محدوده مرزهای جغرافیایی داخل کشور و خارج از کشور می‌باشد.

۵) بیمه تورهای زیارتی، سیاحتی، علمی و ورزشی و...:

پوشش مسئولیت مدنی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان و مراکز تابعه برای برگزاری و شرکت در مراسم و بازدیدهای زیارتی، سیاحتی، علمی، تفریحی، عبادی، سیاسی، و اردوی راهیان نور، بازدید از مناطق جنگی، اردوهای طرح هجرت (اجرای طرح های عمرانی، فرهنگی و آموزشی)، اردوهای بسیج، جهادی و طبیعت مانند: دریا، کوه گشت، رودخانه و آبشار، اردوهای ورزشی و المپیاد و مسابقات علمی و ورزشی داخل شهر و محدوده استان و خارج استان در محدوده داخل کشور می باشد.

۶) قرارداد بیمه عمر و حوادث گروهی کلیه پرسنل شاغل و بازنشسته:

پوشش بیمه ای بیمه شدگان که به صورت اختیاری ثبت نام نموده اند در مقابل خطر فوت به هر علت (طبیعی، بیماری و در اثر حادثه) و نقص عضو و از کارافتادگی دائم و قطعی (کلی و جزئی) ناشی از حوادث مشمول بیمه و نقص عضو و از کارافتادگی کامل و دایم ناشی از بیماری برای پرسنل متقاضی واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان می باشد.

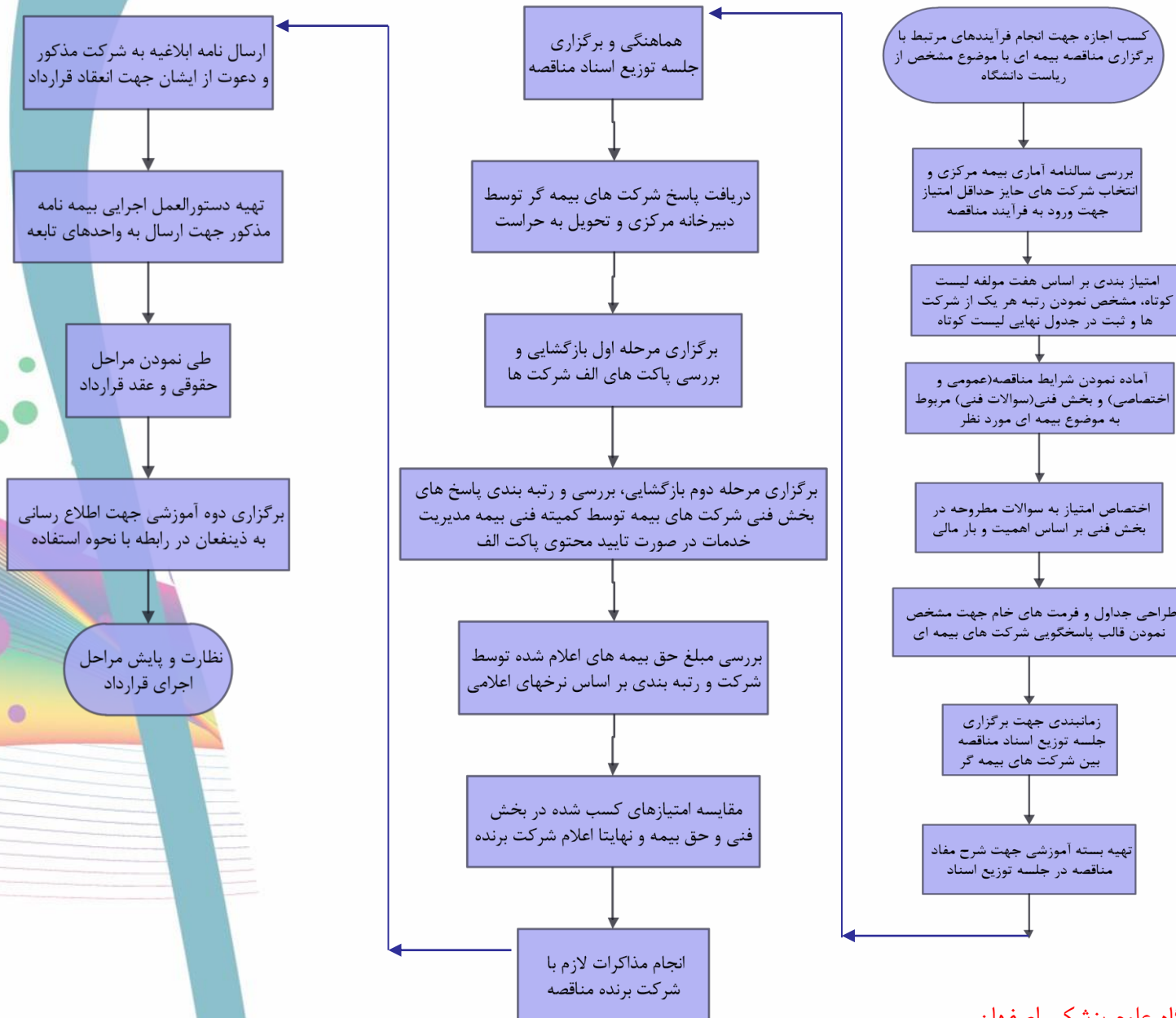
۷) بیمه‌نامه آتش‌سوزی و خطرات تبعی اموال و دارایی‌های واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی اصفهان:

بیمه‌نامه آتش‌سوزی اموال و دارایی‌های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان و واحدهای تابعه با توجه به موارد زیر و شامل پوشش خطرات اصلی (آتش‌سوزی، انفجار، صاعقه) و خطرات تبعی یا اضافی (۱-طوفان، گردباد و تندباد ۲- زمین لرزه ۳- رانش زمین ۴- سیل و طغیان آب ۵- ضایعات آب و برف و باران ۶- ترکیدگی لوله‌های آب ۷- سنگینی برف ۸- نشست زمین ۹- انفجار و دفرمه شدن ظروف تحت فشار صنعتی ۱۰- سرقت ۱۱- نوسانات برق) می‌باشد.

۸) بیمه‌نامه شخص ثالث و حوادث سرنشین و بیمه‌نامه بدنه خودروهای متعلق به دانشگاه و واحدهای تابعه و خودروهای متعلق به پرسنل و خانواده ایشان:

پوشش بیمه‌ای مسؤولیت مدنی دارندگان و متصرفین وسیله نقلیه موتوری زمینی دولتی و غیر دولتی (بیمه‌نامه شخص ثالث) و حوادث سرنشین شامل تعهدات جانی، مالی، هزینه پزشکی (براساس آخرین اصلاحیه قانون لازم‌الاجرا از ۱۳۹۶/۰۳/۲۹) و بیمه‌نامه بدنه شامل مفاد خطرات اصلی و خطرات تبعی مندرج در قانون بیمه و مقررات و عرف صنعت بیمه کشور و پوشش‌های مورد در خواست مندرج در این مناقصه مربوط به خودروهای دولتی متعلق به دانشگاه علوم پزشکی اصفهان و واحدهای تابعه و خودروهای متعلق به پرسنل و خانواده ایشان می‌باشد.

فرآیند خرید بیمه نامه های مورد نیاز دانشگاه علوم پزشکی اصفهان به صورت متمرکز



جدول و نمودارهای تطبیقی عملکرد و احدا مور بیمه

نام بیمه	سال	نام بیمه	سال
بیمه درمان تکمیلی تعداد (نفر) - ۱۳۵۰۰ مبلغ حق بیمه یک نفر (ریال) - ۲۳۷۰۰۰	سال ۹۳ - ۱۳۹۲ (بیمه دانا)	بیمه درمان تکمیلی تعداد (نفر) - ۲۳۲۰۰ مبلغ حق بیمه یک نفر (ریال) - ۱۱۵۰۰۰	سال ۹۲ - ۱۳۹۱ (بیمه دانا)
بیمه مسئولیت مدنی مسئولین فنی، رؤسا و مدیران مراکز آموزشی و درمانی، بیمارستان ها و مراکز بهداشتی درمانی مبلغ ریالی: ۱/۰۳۱/۸۱۸/۴۳۵		بیمه مسئولیت مدنی مسئولین فنی، رؤسا و مدیران مراکز آموزشی و درمانی، بیمارستان ها و مراکز بهداشتی درمانی مبلغ ریالی: ۸۰۰/۶۴۰/۷۴۰	
بیمه مسئولیت مدنی جامع کارفرما در مقابل کارکنان و اشخاص ثالث مبلغ ریالی: ۲/۶۰۰/۰۰۰/۰۰۰		بیمه مسئولیت مدنی جامع کارفرما در مقابل کارکنان و اشخاص ثالث مبلغ ریالی: ۱/۹۵۰/۰۰۰/۰۰۰	
بیمه عمر و حادثه (فوت به هر علت) (سرانه هر نفر ۶۰۰/۰۰۰ ریال) مبلغ ریالی: ۶۴۹/۴۴۰/۰۰۰		بیمه عمر و حادثه (فوت به هر علت) (سرانه هر نفر ۲۳۰/۰۰۰ ریال) مبلغ ریالی: ۳۵۱/۳۴۸/۰۰۰	
بیمه آتش سوزی و خطرات تبعی اموال و دارایی ها مبلغ ریالی: ۱/۱۲۳/۲۶۳/۴۲۲		بیمه آتش سوزی و خطرات تبعی اموال و دارایی ها مبلغ ریالی: ۸۰۱/۰۰۰/۰۰۰	

جدول و نمودارهای تطبیقی عملکرد واحداور بیمه

نام بیمه	سال	نام بیمه	سال
بیمه درمان تکمیلی تعداد (نفر) - ۸۰۰۰ مبلغ حق بیمه یک نفر (ریال) - ۴۴۰۰۰۰	سال ۹۵-۱۳۹۴ (بیمه ایران)	بیمه درمان تکمیلی تعداد (نفر) - ۱۱۵۰۰ مبلغ حق بیمه یک نفر (ریال) - ۲۷۵۰۰۰	سال ۹۴- ۱۳۹۳ (بیمه ایران)
بیمه مسئولیت مدنی مسئولین فنی، رؤسا و مدیران مراکز آموزشی و درمانی، بیمارستان ها و مراکز بهداشتی درمانی مبلغ ریالی: ۱/۸۸۴/۵۰۰/۰۰۰		بیمه مسئولیت مدنی مسئولین فنی، رؤسا و مدیران مراکز آموزشی و درمانی، بیمارستان ها و مراکز بهداشتی درمانی مبلغ ریالی: ۱/۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰	
بیمه مسئولیت مدنی جامع کارفرما در مقابل کارکنان و اشخاص ثالث مبلغ ریالی: ۳/۶۹۵/۰۰۰/۰۰۰		بیمه مسئولیت مدنی جامع کارفرما در مقابل کارکنان و اشخاص ثالث مبلغ ریالی: ۳/۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰	
بیمه عمر و حادثه (فوت به هر علت) ۹۳/۳۰۰ هر نفر تعداد نفقات: ۴۰۰ نفر مبلغ کل: ۳۷.۳۲۰.۰۰۰ ریال		بیمه عمر و حادثه (فوت به هر علت) (سرانه هر نفر ۷۰/۰۰۰ ریال) مبلغ ریالی: ۳۳۶/۵۷۱/۲۰۰	
بیمه آتش سوزی و خطرات تبعی اموال و دارایی ها مبلغ ریالی: ۳/۲۰۰/۹۰۱/۰۰		بیمه آتش سوزی و خطرات تبعی اموال و دارایی ها مبلغ ریالی: ۲/۶۰۰/۰۰۰/۰۰۰	

جدول و نمودارهای تطبیقی عملکرد واحدامور بیمه

سال	نام بیمه	سال	نام بیمه
سال ۹۶-۱۳۹۵ (بیمه پارسیان)	بیمه درمان تکمیلی تعداد (نفر) - ۸۳۷۴ مبلغ حق بیمه یک نفر (ریال) - ۴۵۰۰۰۰	سال ۹۷-۱۳۹۶ (بیمه پارسیان)	بیمه درمان تکمیلی تعداد (نفر) - ۹۲۰۰ مبلغ حق بیمه یک نفر (ریال) - ۵۴۰۰۰۰
	بیمه مسئولیت مدنی مسئولین فنی، رؤسا و مدیران مراکز آموزشی و درمانی، بیمارستان ها و مراکز بهداشتی درمانی مبلغ ریالی: ۳/۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰		بیمه مسئولیت مدنی مسئولین فنی، رؤسا و مدیران مراکز آموزشی و درمانی، بیمارستان ها و مراکز بهداشتی درمانی مبلغ ریالی: ۴/۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰
	بیمه مسئولیت مدنی جامع کارفرما در مقابل کارکنان و اشخاص ثالث مبلغ ریالی: ۴/۴۰۰/۰۰۰/۰۰۰		بیمه مسئولیت مدنی جامع کارفرما در مقابل کارکنان و اشخاص ثالث مبلغ ریالی: ۵/۴۰۰/۰۰۰/۰۰۰
	بیمه عمر و حادثه (فوت به هر علت) ۹۷/۰۰۰ هر نفر تعداد نفرات : ۲۰۰ نفر مبلغ کل: ۱۹۰۴۰۰۰۰۰ ریال		بیمه عمر و حادثه (فوت به هر علت) ۴۰/۰۰۰ هر نفر تعداد نفرات : ۲۳۰۰۰ نفر مبلغ کل: ۹۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال
	بیمه آتش سوزی و خطرات تبعی اموال و دارایی ها مبلغ ریالی: ۳/۹۹۰/۰۰۰/۰۰۰		بیمه آتش سوزی و خطرات تبعی اموال و دارایی ها مبلغ ریالی: ۴/۹۹۰/۰۰۰/۰۰۰

جدول و نمودارهای تطبیقی عملکرد واحدا مور بیمه

سال	نام بیمه	سال	نام بیمه
سال ۹۸-۱۳۹۷ (بیمه دانا)	بیمه درمان تکمیلی تعداد- ۷۰۰ نفر مبلغ حق بیمه یک نفر (ریال)- ۷۳۰/۰۰۰	سال ۹۹-۱۳۹۸ (بیمه دانا)	بیمه درمان تکمیلی طرح طلایی تعداد(نفر)- ۴۰۰۰ نفر طرح طلایی تعداد(نفر)- ۲۰۰۰ نفر طرح نقره ای مبلغ حق بیمه طلایی یک نفر (ریال)- ۱/۴۳۰/۰۰۰ مبلغ حق بیمه نقره ای یک نفر (ریال)- ۱/۱۰۰/۰۰۰
	بیمه مسئولیت مدنی مسئولین فنی، رؤسا و مدیران مراکز درمانی، بیمارستان ها و مراکز بهداشتی درمانی مبلغ ریالی: ۳/۹۹۸/۰۰۰/۰۰۰		بیمه مسئولیت مدنی مسئولین فنی، رؤسا و مدیران مراکز آموزشی و آموزشی و درمانی، بیمارستان ها و مراکز بهداشتی درمانی مبلغ ریالی: ۴/۶۷۷/۶۶۰/۰۰۰
	بیمه مسئولیت مدنی جامع کارفرما در مقابل کارکنان و اشخاص ثالث مبلغ ریالی: ۵/۲۲۹/۳۷۵/۰۰۰		بیمه مسئولیت مدنی جامع کارفرما در مقابل کارکنان و اشخاص ثالث مبلغ ریالی: ۷/۰۵۳/۰۰۰/۰۰۰
	بیمه عمر و حادثه (فوت به هر علت) تعداد نفرات : ۰ نفر مبلغ کل: ۱۰۶/۲۷۵ ریال		بیمه عمر و حادثه (فوت به هر علت) تعداد نفرات : ۰ نفر مبلغ کل: ۳۵/۰۰۰ ریال
	بیمه آتش سوزی و خطرات تبعی اموال و دارایی ها مبلغ ریالی: ۳/۷۳۴/۷۸۶/۰۰۰		بیمه آتش سوزی و خطرات تبعی اموال و دارایی ها مبلغ ریالی: ۴/۹۰۷/۸۰۰/۴۶۱

جدول و نمودارهای تطبیقی عملکرد واحداور بیمه



سال	نام بیمه	سال	نام بیمه
سال ۱۴۰۰-۱۳۹۹ (بیمه آسیا)	بیمه درمان تکمیلی طرح طلایی تعداد(نفر)=۶۰۰۰ نفر طرح طلایی تعداد(نفر)=۲۰۰۰ نفر طرح نقره ای مبلغ حق بیمه طلایی یک نفر (ریال)= ۱/۱۴۴/۵۰۰ مبلغ حق بیمه نقره ای یک نفر (ریال)= ۸۱۷/۵۰۰	سال ۱۴۰۱-۱۴۰۰ (بیمه البرز)	بیمه درمان تکمیلی طرح طلایی تعداد(نفر)=۷۵۴۲ نفر طرح طلایی تعداد(نفر)=۱۰۰۰ نفر طرح نقره ای مبلغ حق بیمه طلایی یک نفر (ریال)= ۱/۲۷۳/۰۰۰ مبلغ حق بیمه نقره ای یک نفر (ریال)= ۱/۰۷۳/۰۰۰
	بیمه مسئولیت مدنی مسئولین فنی، رؤسا و مدیران مراکز آموزشی و درمانی، بیمارستان ها و مراکز بهداشتی درمانی مبلغ ریالی: ۱/۳۸۵/۳۹۱/۲۳۶		بیمه مسئولیت مدنی مسئولین فنی، رؤسا و مدیران مراکز آموزشی و درمانی، بیمارستان ها و مراکز بهداشتی درمانی مبلغ ریالی: ۶/۱۴۷/۵۲۰/۰۰۰
	بیمه مسئولیت مدنی جامع کارفرما در مقابل کارکنان و اشخاص ثالث مبلغ ریالی: ۸/۷۴۶/۲۶۲/۰۴۰		بیمه مسئولیت مدنی جامع کارفرما در مقابل کارکنان و اشخاص ثالث مبلغ ریالی: ۱۱/۸۵۲/۴۸۰/۰۰۰
	بیمه عمر و حادثه (فوت به هر علت) تعداد نفقات: + نفر مبلغ کل: ۳۵/۰۰۰ ریال		بیمه عمر و حادثه (فوت به هر علت) تعداد نفقات: + نفر مبلغ کل: ۴۵/۷۸۰ ریال
	بیمه آتش سوزی و خطرات تبعی اموال و دارایی ها مبلغ ریالی: ۸/۱۱۶/۴۵۲/۰۹۷		بیمه آتش سوزی و خطرات تبعی اموال و دارایی ها مبلغ ریالی: ۹/۱۵۴/۳۴۵/۹۷۵

جدول و نمودارهای تطبیقی عملکرد در واحد امور بیمه

نام بیمه	سال
بیمه درمان تکمیلی طرح طلایی تعداد (نفر) ۱۲۵۰۰ نفر طرح طلایی تعداد (نفر) ۵۰۰ نفر طرح نقره ای مبلغ حق بیمه طلایی یک نفر (ریال) - ۲/۲۲۰/۰۰۰ مبلغ حق بیمه نقره ای یک نفر (ریال) - ۱/۸۹۰/۰۰۰	سال ۱۴۰۱-۱۴۰۲ (بیمه دانا)
بیمه مسئولیت مدنی مسئولین فنی، روسا و مدیران مراکز آموزشی و درمانی بیمارستان ها و مراکز بهداشتی درمانی مبلغ ریالی: ۹/۷۰۵/۷۶۰/۰۲۳	
بیمه مسئولیت مدنی جامع کارفرما در مقابل کارکنان و اشخاص ثالث ۱۶/۳۲۷/۴۸۰/۶۷۷	
بیمه عمر و حادثه (فوت به هر علت) تعداد نفرات: ۳۴۵۱۹ نفر مبلغ کل: ۹۵/۰۰۰	
بیمه آتش سوزی و خطرات تبعی اموال و دارایی ها مبلغ ریالی: ۹/۶۷۱/۸۴۰/۶۶۰	

معاون توسعه مدیریت و منابع

اینجانب..... فرزند..... پرسنل شاغل در واحد/ مرکز..... وابسته به دانشگاه علوم پزشکی استان اصفهان بدینوسیله اعلام می نماید خواستار عضویت در بیمه درمان تکمیلی شرکت بیمه دانا با مبلغ حق بیمه ماهیانه طرح عادی ۱/۵۰۰/۰۰۰ ریال □ و حق بیمه ماهیانه طرح طلایی ۲/۲۳۰/۰۰۰ ریال □ به ازای هر نفری باشم و امور مالی واحد موظف است در طول مدت قرارداد که از تاریخ ۱۴۰۱/۱۰/۰۱ تا تاریخ ۱۴۰۲/۰۴/۳۱ می باشد، مطابق با حق بیمه مربوطه و تعداد اعضای تحت پوشش که در زیر آمده است، مجموعاً ماهانه مبلغ..... ریال از حقوق اینجانب کسر نماید.

[illegible][illegible]

یادآوری ۳) فعالیت‌هایی که فرم ثبت نام و درخواست آنها از طریق فایل Excel به شرکت بیمه ارسال می‌گردد در طول قرارداد حق انصراف نخواهد داشت و تحویل مدارک و مستندات مربوط به هزینه‌های درمانی کارکنان به شرکت بیمه جادگرا تا دو ماه خواهد بود و در صورت عدم ارسال مدارک و مستندات درمانی در زمان مقرر، و مشمول بروز زمان فرارگرفتن هزینه‌های درمانی به عهده شرکت بیمه خواهد بود.

۱- یک ششنامه نیمه شده اصلی و افراد زیر مجموعه
۲- یک کارت ملی نیمه شده اصلی و افراد زیر مجموعه
۳- یک قطعه عکس ۴×۳ از نیمه شده اصلی

بیمه شده اصلی

دکتر محمد حسن اعرابی
معاون توسعه مدیریت و منابع

مشاور اجرایی محترم معاون توسعه مدیریت و منابع
جناب آقای دکتر گنجی: جهت استحضار
مدیر محترم مدیریت امور مالی جناب آقای خالویی
مدیر محترم امور پشتیبانی رفاهی و تأمین تجهیزات پزشکی جناب آقای یزدی
ریاست محترم شرکت بیمه دانا شمیم: اینده رود جناب آقای فاضلین

جدول شرح تعهدات و سقف ریالی هزینه های درمان تکمیلی کارکنان و افراد تبعی آنان در سال ۱۴۰۲-۱۴۰۱

(طرح بیمه نقره ای)

ردیف	شرح تعهدات	سقف تعهدات هر نفر(ریال)
۱	جبران هزینه های بستری (تشخیصی، درمانی، جراحی) در بیمارستان و انواع سنگ شکن، رادیوتراپی، آنژیوگرافی عروق قلب و یا سایر اعضای بدن، لیزر تریبی ته چشم (سرپایی، بستری، Day Care در بیمارستان و یا مراکز جراحی محدود)، ناخنک چشم	۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰
۲	اعمال جراحی تخصصی و فوق تخصصی و بیماری های خاص شامل: جراحی قلب و عروق، معز و اعصاب، نخاع، پیوند کبد، پیوند ریه، پیوند کلیه، پیوند معز و استخوان (دارو و لوازم پیوندی و سایر خدمات)، جراحی ستون فقرات (جراحی دیسک)، گاماتایف، جراحی فوق تخصصی ارتوپدی و بیماری های خاص (شامل: تالاسمی، هموفیلی، دیالیز، MS و انواع سرطان، داروهای تخصصی مربوط به شیمی درمانی و عوارض آن در مراکز درمانی و داخل مطب به صورت سرپایی یا بستری شامل کلیه هزینه ها (دارو، لوازم و سایر خدمات) و داروهای گرونی، آنژیوپلاستی عروق کرونر و عروق داخل مغز	۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰
۳	پوشش هزینه های مربوط به درمان نازایی و ناباروری شامل اعمال جراحی مرتبط ZIFT, GIFT, FET, IJSC, IUI, IVF، زایمان طبیعی و سزارین و کورتاژ قانونی	۸۰/۰۰۰/۰۰۰
۴	هزینه های پاراکلینیک شامل: انواع سونوگرافی (داخل مطب و سایر مراکز)، ماموگرافی، انواع اسکن، انواع سسی تی اسکن، انواع اندوسکوپی، کولونوسکوپی، MRI، اکوکاردیوگرافی، اسپیرومتری، استرس اکو، مانومتری، دانستو متری، تست خواب، پدترایی، فلوترایی یا نوردرمانی، جراحی ناخن، تمپانومتری، پزشکی هسته ای (شامل اسکن هسته ای و درمان رادیو ایزوتوپ)	۶۰/۰۰۰/۰۰۰
۵	هزینه های پاراکلینیک شامل: تست ورزش، تست الرزی، تست تنفسی، نوار عسله، نوار عصب، نوار مغز، نوار مثانه، آنژیوگرافی، رادیوگرافی چشم، شنوایی سمعی، بینایی سنجی، هوئتر ماتیورینگ، خدمات کاردرمانی و گفتار درمانی، ورزش درمانی، توپوگرافی، شارژ باتری قلب، ماتیورینگ باتری قلب	۶۰/۰۰۰/۰۰۰
۶	هزینه های پاراکلینیک شامل شکستگی ها، گچ گیری، ختله، بخیه، کرایوتراپی، اکسیژن لیوم، تخلیه کیست و لیزر درمانی (به جز زیبایی) خدمات اورژانس و خدمات day care بیمارستان، توپوگرافی، انواع بیوسپی، آتل، پانسمان، شالوار، شستشو و ساکنش گوش و جراحی های سرپایی	۱۰/۰۰۰/۰۰۰
۷	انواع رادیوگرافی، فیزیوتراپی، آزمایشات تشخیص پزشکی، پاتولوژی یا آسیب شناسی، زنتیک پزشکی، نوار قلب، پاپ اسمیر، UBT (تست تنفسی لوده)، تست غربالگری جنین (مارکهای جنینی و آزمایشات زنتیک جنین)	۲۰/۰۰۰/۰۰۰
۸	هزینه های آمبولانس داخل و خارج از شهر و سایر فوریت های پزشکی مشروط به بستری شدن بیمه شده در مراکز درمانی و یا نقل و انتقال بیمار به سایر مراکز تشخیصی درمانی طبق دستور پزشک معالج	۳۰/۰۰۰/۰۰۰
۹	هزینه دارو (داخلی و خارجی) و ویزیت پزشک (عمومی، تخصصی، روانپزشکی، فوق تخصصی، مشاوره روانشناسی، مامانی و اپتومتریست) انواع تزریقات (اعم از پوستی، داخل فصل و یا شایعه و سایر موارد، سرم درمانی)	۲۰/۰۰۰/۰۰۰
۱۰	خدمات دندانپزشکی شامل کشیدن، جرمگیری و بروساز، ترمیم و پر کردن و درمان ریشه و روکنش، ارتودنسی، دست دندان مصنوعی، عصب کشی، ایمپلنت	۳۰/۰۰۰/۰۰۰
۱۱	عینک و سمعک	۵/۰۰۰/۰۰۰
۱۲	هزینه لیزریک دو چشم یا حداقل ۳ دیوپتر هر چشم	۳۰/۰۰۰/۰۰۰

یادآوری ها:

- ۱) خدمات جدول فوق در بیمارستان و مراکز آموزشی درمانی و بهداشتی (سرپایی، بستری و پاراکلینیک) دولتی و بخش خصوصی ارایه خواهد گردید.
- ۲) فرانشیز شرکت بیمه گر در محاسبه شرح تعهدات و سقف ریالی جدول فوق در مراکز دولتی و مراکز خصوصی در خدمات سرپایی، بستری و پاراکلینیک ۱۰٪ می باشد.
- ۳) ثبت نام پرسنل شاغل تحت پوشش دانشگاه از طرح نقره ای به صورت اختیاری می باشد و ماهیانه از حقوق بیمه شده کسر و به حساب شرکت بیمه گر واریز می گردد.
- ۴) در صورت تمایل پرسنل شرکتی، پزشک خانواده، ضریب ۱،۵، بازنشسته و... به عضویت در طرح طلایی پرداخت حق بیمه مربوطه از ابتدای قرارداد با پرداخت حق بیمه سالیانه بصورت یکجا به عهده بیمه شده می باشد.
- ۵) سقف تعهدات بند یک و دو به تفکیک و تا حداکثر سقف تعهدات قابل پرداخت می باشد.

جدول شرح تعهدات و سقف ریالی هزینه های درمان تکمیلی کارکنان و افراد تبعی آنان در سال ۱۴۰۲-۱۴۰۱

(طرح بیمه عادی)

ردیف	شرح تعهدات	سقف تعهدات هر نفر(ریال)
۱	جبران هزینه های بستری (تشخیصی، درمانی، جراحی) در بیمارستان، انواع سنگ شکن، رادیوتراپی، آنژیوگرافی عروق قلب و یا سایر اعضای بدن، لیزر تریبی ته چشم (سرپایی، بستری، Day Care در بیمارستان و یا مراکز جراحی محدود)، ناخنک چشم	۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰
۲	اعمال جراحی تخصصی و فوق تخصصی و بیماری های خاص شامل: جراحی قلب و عروق، معز و اعصاب، نخاع، پیوند کبد، پیوند ریه، پیوند کلیه، پیوند معز و استخوان (دارو و لوازم پیوندی و سایر خدمات)، جراحی ستون فقرات (جراحی دیسک)، گاماتایف، جراحی فوق تخصصی ارتوپدی و بیماری های خاص (شامل: تالاسمی، هموفیلی، دیالیز، MS و انواع سرطان، داروهای تخصصی مربوط به شیمی درمانی و عوارض آن در مراکز درمانی و داخل مطب به صورت سرپایی یا بستری شامل کلیه هزینه ها (دارو، لوازم و سایر خدمات) و داروهای گرونی، آنژیوپلاستی عروق کرونر و عروق داخل مغز	۲۵۰/۰۰۰/۰۰۰
۳	پوشش هزینه های مربوط به درمان نازایی و ناباروری شامل اعمال جراحی مرتبط ZIFT, GIFT, FET, IJSC, IUI, IVF، زایمان طبیعی و سزارین و کورتاژ قانونی	۵۰/۰۰۰/۰۰۰
۴	هزینه های پاراکلینیک شامل: انواع سونوگرافی (داخل مطب و سایر مراکز)، ماموگرافی، انواع اسکن، انواع سسی تی اسکن، انواع اندوسکوپی، کولونوسکوپی، MRI، اکوکاردیوگرافی، اسپیرومتری، استرس اکو، مانومتری، دانستو متری، تست خواب، پدترایی، فلوترایی یا نوردرمانی، جراحی ناخن، تمپانومتری، پزشکی هسته ای (شامل اسکن هسته ای و درمان رادیو ایزوتوپ)	۴۰/۰۰۰/۰۰۰
۵	هزینه های پاراکلینیک شامل: تست ورزش، تست الرزی، تست تنفسی، نوار عسله، نوار عصب، نوار مغز، نوار مثانه، آنژیوگرافی، رادیوگرافی چشم، شنوایی سمعی، بینایی سنجی، هوئتر ماتیورینگ، خدمات کاردرمانی و گفتار درمانی، ورزش درمانی، توپوگرافی، شارژ باتری قلب، ماتیورینگ باتری قلب	۴۰/۰۰۰/۰۰۰
۶	هزینه های پاراکلینیک شامل شکستگی ها، گچ گیری، ختله، بخیه، کرایوتراپی، اکسیژن لیوم، تخلیه کیست و لیزر درمانی (به جز زیبایی) خدمات اورژانس و خدمات day care بیمارستان، توپوگرافی، انواع بیوسپی، آتل، پانسمان، شالوار، شستشو و ساکنش گوش و جراحی های سرپایی	۱۰/۰۰۰/۰۰۰
۷	انواع رادیوگرافی، فیزیوتراپی، آزمایشات تشخیص پزشکی، پاتولوژی یا آسیب شناسی، زنتیک پزشکی، نوار قلب، پاپ اسمیر، UBT (تست تنفسی لوده)، تست غربالگری جنین (مارکهای جنینی و آزمایشات زنتیک جنین)	۲۰/۰۰۰/۰۰۰
۸	هزینه های آمبولانس داخل و خارج از شهر و سایر فوریت های پزشکی مشروط به بستری شدن بیمه شده در مراکز درمانی و یا نقل و انتقال بیمار به سایر مراکز تشخیصی درمانی طبق دستور پزشک معالج	۳۰/۰۰۰/۰۰۰
۹	هزینه دارو (داخلی و خارجی) و ویزیت پزشک (عمومی، تخصصی، روانپزشکی، فوق تخصصی، مشاوره روانشناسی، مامانی و اپتومتریست) انواع تزریقات (اعم از پوستی، داخل فصل و یا شایعه و سایر موارد، سرم درمانی)	۱۵/۰۰۰/۰۰۰
۱۰	خدمات دندانپزشکی شامل کشیدن، جرمگیری و بروساز، ترمیم و پر کردن و درمان ریشه و روکنش، ارتودنسی، دست دندان مصنوعی، عصب کشی، ایمپلنت	۱۵/۰۰۰/۰۰۰
۱۱	عینک و سمعک	۳/۰۰۰/۰۰۰
۱۲	هزینه لیزریک دو چشم یا حداقل ۳ دیوپتر هر چشم	۳۰/۰۰۰/۰۰۰

یادآوری ها:

- ۱) خدمات جدول فوق در بیمارستان و مراکز آموزشی درمانی و بهداشتی (سرپایی، بستری و پاراکلینیک) دولتی و بخش خصوصی ارایه خواهد گردید.
- ۲) فرانشیز شرکت بیمه گر در محاسبه شرح تعهدات و سقف ریالی جدول فوق در مراکز دولتی و مراکز خصوصی در خدمات سرپایی، بستری و پاراکلینیک ۱۰٪ می باشد.
- ۳) ثبت نام پرسنل شاغل تحت پوشش دانشگاه از طرح عادی به صورت اختیاری می باشد و ماهیانه از حقوق بیمه شده کسر و به حساب شرکت بیمه گر واریز می گردد.
- ۴) در صورت تمایل پرسنل شرکتی، پزشک خانواده، ضریب ۱،۵، بازنشسته و... به عضویت در طرح طلایی پرداخت حق بیمه مربوطه از ابتدای قرارداد با پرداخت حق بیمه سالیانه بصورت یکجا به عهده بیمه شده می باشد.
- ۵) سقف تعهدات بند یک و دو به تفکیک و تا حداکثر سقف تعهدات قابل پرداخت می باشد.

جدول شرح تعهدات و سقف ریالی هزینه های درمان تکمیلی کارکنان و افراد تبعی آنان در سال ۱۴۰۲-۱۴۰۱

(طرح بیمه طلایی)

ردیف	شرح تعهدات	سقف تعهدات هر نفر (ریال)
۱	جبران هزینه های بستری (تشخیصی، درمان طبی، جراحی) در بیمارستان و انواع سنگ شکن، رادیوتراپی، آنژیوگرافی عروق قلب و یا سایر اعضای بدن، لیزر تریبی ته چشم (سرپاتی، بستری، Day Care در بیمارستان و یا مراکز جراحی محدود)، ناخنک چشم	۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰
۲	اعمال جراحی تخصصی و فوق تخصصی و بیماری های خاص شامل: جراحی قلب و عروق، مغز و اعصاب نخاع، پیوند کبد، پیوند ریه، پیوند کلیه، پیوند مغز و استخوان (دارو و لوازم پیوندی و سایر خدمات)، جراحی سستون فقرات (جراحی دیسک)، گاماتایف، جراحی فوق تخصصی لرتوبندی و بیماری های خاص (شامل: تالاسمی، هموفیلی، دیالیز، MS و انواع سرطان، داروهای تخصصی مربوط به شیمی درمانی و عوارض آن در مراکز درمانی و داخل مطب به صورت سرپاتی یا بستری شامل کلیه هزینه ها (دارو، لوازم و سایر خدمات) و داروهای گروتایی، آنژیوپلاستی عروق کرونر و عروق داخل مغز	۶۵۰/۰۰۰/۰۰۰
۳	پوشش هزینه های مربوط به درمان سازهایی و ناباروری شامل اعمال جراحی مرتبط ZIFT, GIFT, FET, JTSC, JUI, IVF، زایمان طبیعی و سزارین و کورتاژ قانونی	۱۱۰/۰۰۰/۰۰۰
۴	هزینه های پاراکلینیکی شامل: انواع سونوگرافی (داخل مطب و سایر مراکز)، ماموگرافی، انواع اسکن، انواع سسی تی اسکن، انواع اندوسکوپی، کولونوسکوپی، MRI، اکوکاردیوگرافی، اسپیرومتري، استرس اکو، مانومتري، دانستيو متري، تست خواب، پد تراپی، فنتوتراپی یا نوردرمانی، جراحی ناخن، تمانومتري، پزشکی هسته ای (شامل اسکن هسته ای و درمان رادیو ایزوتوپ)	۱۱۰/۰۰۰/۰۰۰
۵	هزینه های پاراکلینیکی شامل: تست ورزش، تست ورزشی، تست تنفسی، نوار عسله، نوار مغز، نوار مثانه، آنژیوگرافی، رادیوگرافی چشم، شنوایی شنجی، بینایی شنجی، هولتر مانیتورینگ، خدمات کاردرمانی و گفتار درمانی، ورزش درمانی، توپوگرافی، شارژ باتری قلب، مانیتورینگ باتری قلب	
۶	هزینه های پاراکلینیکی شامل نسکستگی ها، کج گیری، ختنه، بخیه، گراپوتراپی، اکسیژن لیوم، تخلیه کیست و لیزر درمانی (به جز زیبایی) خدمات اورژانس و خدمات Day Care بیمارستان، توپوگرافی، انواع یوبیسی، آنل، پانسمان، شالازبون، شستشوی و ساکنش گوش و جراحی های سرپاتی	۱۱۰/۰۰۰/۰۰۰
۷	انواع رادیوگرافی، فیزیوتراپی، آزمایشات تشخیص پزشکی، پاتولوژی یا آسیب شناسی، ژنتیک پزشکی، نوار قلب، پاپ اسمیر، UBT (تست تنفسی اوره)، تست غربالگری جنین (مارکهای جنینی و آزمایشات ژنتیک جنین)	
۸	هزینه های آمبولاس داخل و خارج از شهر و سایر فوریت های پزشکی مشروط به بستری شدن بیمه شده در مراکز درمانی و یا نقل و انتقال بیمار به سایر مراکز تشخیصی درمانی طبق دستور پزشک معالج	۱۰/۰۰۰/۰۰۰
۹	هزینه دارو (داخلی و خارجی) ویزیت پزشک (عمومی، تخصصی، روتین پزشکی، فوق تخصصی، مشاوره روانشناسی، مامائی و اپتومتریست) انواع تزریقات (اعم از پوستی، داخل مفصل و یا شایعه و سایر موارد، سرم درمانی)	۳۵/۰۰۰/۰۰۰
۱۰	خدمات دندانپزشکی شامل کشیدن، جرمگیری و پروساز، ترمیم و پر کردن و درمان ریشه و روکش، ارتودنسی، دست دندان مصنوعی، عصب کشی، ایمپلنت	۷۵/۰۰۰/۰۰۰
۱۱	عینک و سمعک	۱۵/۰۰۰/۰۰۰
۱۲	هزینه لیزیک دو چشم با حداقل ۳ دیوپتر هر چشم	۸۰/۰۰۰/۰۰۰

یادآوری ها:

- ۱) خدمات جدول فوق در بیمارستان و مراکز آموزشی درمانی و بهداشتی (سرپاتی، بستری و پاراکلینیکی) دولتی و بخش خصوصی ارایه خواهد گردید.
- ۲) فرانشیز شرکت بیمه گر در محاسبه شرح تعهدات و سقف ریالی جدول فوق در مراکز دولتی و مراکز خصوصی در خدمات سرپاتی، بستری و پاراکلینیکی ۱۰٪ می باشد.
- ۳) ثبت نام پرسنل شاغل تحت پوشش دانشگاه از طرح طلایی به صورت اختیاری می باشد و ماهیانه از حقوق بیمه شده کسر و به حساب شرکت بیمه گر واریز می گردد.
- ۴) در صورت تمایل پرسنل شرکتی، پزشک خانواده، ضرب ۲، بازنشسته و... به عضویت در طرح طلایی پرداخت حق بیمه مربوطه از ابتدای قرارداد با پرداخت حق بیمه سالیانه بصورت یکجا به عهده بیمه شده می باشد.
- ۵) سقف تعهدات بند یک و دو به تکیک و تا حداکثر سقف تعهدات قابل پرداخت می باشد.

ویژگی های بیمه نامه

بیمه درمان تکمیلی کارکنان

- ❖ محاسبه حق بیمه خانواده پرسنل مؤنث یا پرسنل مذکر و پدر و مادر غیر تحت تکفل بصورت یکسان عمل خواهد شد.
- ❖ محاسبه حق بیمه برای افراد بالاتر از ۶۰ سال با زیر ۶۰ سال برابر خواهد بود.
- ❖ بیمه‌گر موظف به معرفی واحدهای ارائه دهنده خدمات در استان اصفهان و سایر شعب در کشور مشخصاً شهر (تهران و مشهد) که به صورت کامل فرآیند اجرایی شرایط مناقصه و قرارداد را برای واحدهای تابعه بیمه‌گذار انجام خواهند داد، می‌باشد.
- ❖ در صورت تحت پوشش بودن بیمه شده در سایر قراردادهای تکمیل درمان نزد بیمه‌گران اسناد هزینه تا سقف تعهدات یکی از قراردادهای پرداخت و الباقی با دیگر قرارداد تکمیل درمان قابل پرداخت می‌باشد.
- ❖ مشمول شدن نوزادان از بدو تولد و منفک از تعهدات مادر جزء تعهدات بیمه‌گر می‌باشد.
- ❖ عیوب مادرزادی قبل از قرارداد، شامل تعهدات بیمه‌گر می‌باشد.
- ❖ بیمه‌گذار در مرحله اول ثبت نام تا یک ماه پس از شروع و در مرحله دوم سه ماه پس از شروع، اسامی را به بیمه‌گر اعلام می‌کند. (پرداخت حق بیمه مرحله ۱ و ۲ از ابتدای قرارداد محاسبه می‌شود). لذا تمدید مرحله دوم از ۱۴۰۰/۰۹/۰۱ به مدت ۱۰ روز اعلام خواهد شد.

❖ تعداد ثبت نام مرحله اول بیمه درمان تکمیلی در مرداد ۱۴۰۰ برابر با ۸۵۴۳ نفر (۸۳۶۵ نفر طلایی و ۱۷۸ نفر نقره ای)

❖ تعداد سند هزینه (رکورد) ثبت شده ۶۲۰۰ مورد

❖ مبلغ پرداختی بابت سندهای هزینه بدون معرفی نامه برابر با مبلغ ۱۲/۸۳۳/۲۱۵/۶۵۱ ریال

❖ مبلغ پرداختی بابت معرفی نامه های پاراکلینکی و بستری و زایمان ۱/۷۷۶/۳۵۲/۷۵۰ ریال

❖ پرداخت مبلغ ۱۴/۶۰۹/۵۶۸/۴۰۱ ریال بابت ۶۲۰۰ سند هزینه در سه ماهه مردادماه لغایت مهرماه ۱۴۰۰ از طرف

شرکت بیمه البرز

بیمه نامه های مسئولیت مدنی مسئولین فنی، رؤسا و مدیران مراکز آموزشی درمانی، بیمارستان ها و مراکز بهداشتی درمانی :

-مسئولیت بیمه گزار جهت خسارت های نقص عضو و از کارافتادگی و یا آرای صادره از مراجع ذی صلاح که بیش از سقف یک فقره دیه ماه های عادی و حداکثر تا سقف ۵ فقره دیه در تعهدات بیمه گر می باشد.

-تعهدات بیمه گر نسبت به افزایش ارزش ریالی دیه در سال های بعد و نیز افزایش دیات در سنوات آتی ناشی از تأخیر آرای صادره توسط محاکم قضایی حداکثر تا پنج سال تحت پوشش می باشد

-این بیمه نامه بی نام بوده و صرفاً به نام مراکز آموزشی درمانی، بیمارستان ها و مراکز بهداشتی درمانی جهت مسئولین اصلی و فرعی تا مبلغ مندرج در تعهدات موضوع بیمه نامه می باشد.

تبصره: مراکز بهداشتی درمانی دارای واحدهای زیر مجموعه تحت عناوین (مراکز بهداشتی درمانی شهری، روستایی، شبانه روزی، پایگاه های بهداشتی، خانه های بهداشت می باشد.

-در صورت انجام عملیات خارج از مفاد پروانه فعالیت و مجوزهای قانونی بیمه گزار در مواقع فورس ماژور و اورژانسی و محکومیت در مراجع ذیصلاح، خسارت وارده تحت پوشش بیمه نامه قرار دارد.

-واحدهایی که بصورت موقت و براساس برنامه های پیش بینی نشده در خارج از واحدهای تابعه برپا می گردد تحت پوشش می باشد. (مانند بیمارستان های صحرایی، درمانگاه صحرایی در مانورها و ...)

-تعهدات بیمه گر شامل هزینه پزشکی، دیه فوت، نقص عضو و از کار افتادگی کامل و دائم و ارش برای هر نفر حداکثر و در طول مدت بیمه نامه تا مبلغ مندرج در قسمت تعهدات می باشد و در هنگام پرداخت خسارت مبلغ بیمه گزار تا حداکثر تعهدات هر نفر مندرج در بیمه نامه و طبق رأی مراجع ذیصلاح قابل پرداخت خواهد بود.

-در رابطه با موضوع بیمه نامه چنانچه محکومیتی برای ریاست، معاونین و کلیه مدیران ستادی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان صورت بگیرد در بیمه نامه پوشش لازم و کافی دارد.

-مسئولیت بیمه گزار جهت خسارت های نقص عضو و از کارافتادگی و یا آرای صادره از مراجع ذی صلاح که بیش از سقف یک فقره دیه ماه های عادی و حداکثر تا سقف ۵ فقره دیه در تعهدات بیمه گر می باشد.

-عملیات خارج از مفاد پروانه فعالیت و مجوزهای قانونی بیمه گزار در مواقع فورس ماژور و اورژانسی و محکومیت در مراجع ذیصلاح، از طرف شرکت بیمه گر قابل پرداخت خواهد بود

بیمه نامه مسئولیت مدنی حرفه ای پزشکان و پیراپزشکان

-حق بیمه رزیدنت (دستیاران خرید متمرکز از طریق دانشگاه بالغ بر ۱۰۰۰ نفر) با متخصص همان رشته یکسان است و پوشش این بیمه نامه هم برای دانشجویان در مرحله حضور در مراکز درمانی قابل ارائه است. (کلیه پوشش های فنی)

بیمه نامه مسئولیت جامع کارفرما در مقابل کارکنان و اشخاص ثالث

-چنانچه مسئولیت بیمه گزار توسط یکی از مراجع ذیصلاح و یا بیمه گر محرز شد، قبل از صدور رأی از سوی مراجع قانونی با کسب موافقت بیمه گزار و مدعی یا مدعیان، بیمه گر موظف است نسبت به پرداخت و تسویه خسارت اقدام نماید (بدون رأی دادگاه)

-مسئولیت مدنی پوشش های حفاظتی فیزیکی پرسنل بادی گاردها (انتظامات) مستقر در مراکز و واحدهای تابعه در مقابل بیماران و همراهان و ذوی الحقوق ایشان تحت پوشش می باشد.

بیمه عمر و حوادث گروهی

بیمه‌گر موظف به پرداخت هزینه فوت ناشی از بیماری با منشأ قبل از شروع قرارداد می‌باشد.
بیمه‌شدگان در بیمه عمر و حادثه در بیمه حادثه بدون در نظر گرفتن شرایط سنی تحت پوشش می‌باشند.

تعهدات مالی:

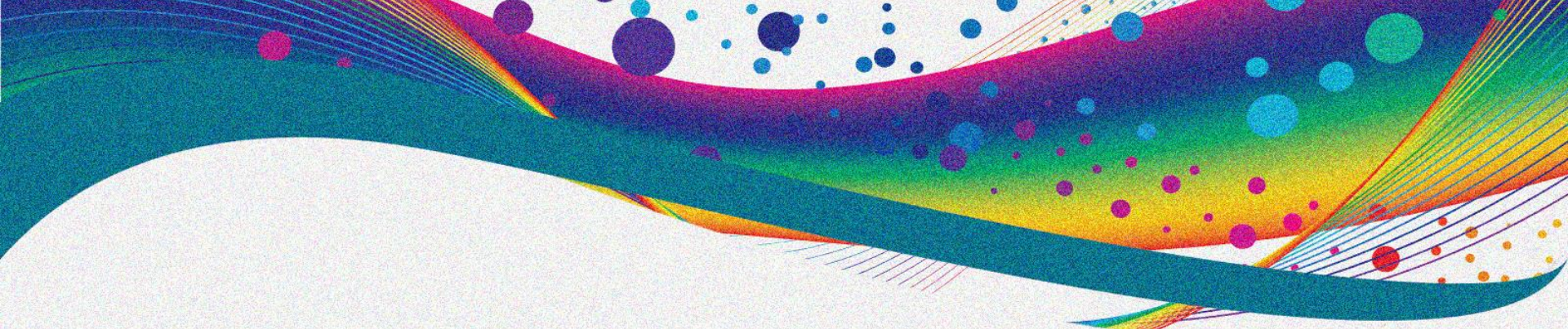
در صورت فوت به هر علت (فوت بر اثر بیماری، عادی و طبیعی) مبلغ ۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال است.
نقص عضو و ازکارافتادگی دائم و قطعی (کلی و جزئی) ناشی از کلیه حوادث مبلغ ۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال است.
در صورت فوت بر اثر حادثه مبلغ ۶۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال است.

چالش های برگزاری مناقصه

- ۱) اظهارنظر شورای هماهنگی شرکت های بیمه بازرگانی استان اصفهان و تحریم شرکت های بیمه جهت شرکت در مناقصه
- ۲) عدم اخذ تضامین حسن تعهد انجام کار از شرکت های بیمه گر مطابق مصوبه هیات محترم وزیران
- ۳) تصمیم گیری درخصوص برگزاری مناقصه بصورت عمومی یا محدود
- ۴) تعیین تکلیف ارزش تفکیکی اموالی دانشگاه و ثبت اموال در سامانه انبارها جهت اجرای مناقصه ۱۴۰۱
- ۵) مصوبه ریاست جمهوری درخصوص برگزاری مناقصه اموال و تعیین تکلیف بیمه درمان تکمیلی خارج از سامانه تدارکات دولت

انتظارات واحد بیمه از مسئولین امور عملی واحدهای تابعه

- ۱) اجرای فرآیندهای بیمه ای طبق دستورالعمل ها و بخشنامه های ارسالی مدیریت مور پشتیبانی دانشگاه
- ۲) انتصاب رابطین درمان تکمیلی مرکز با رشته شغلی اداری-مالی با توجه به ماهیت مالی شرح وظایف رابطین
- ۳) تسریع در فرآیندهای طراحی شده سامانه درمان تکمیلی جهت ارائه مطلوب امور محوله
- ۴) دریافت و ارائه مدارک درمانی به شرکت بیمه و تحویل اسناد و مدارک درمانی طبق جدول زمانبندی توسط رابط
- ۵) تنظیم روکش های کلی ارسال هزینه های درمانی توسط رابط و اخذ رسید تحویل روکش های ارسال هزینه های درمانی
- ۶) ثبت تعداد هزینه های عودتی پس از ارسال به شرکت بیمه و پیگیری پرداخت هزینه های ارسال سده به شرکت بیمه
- ۷) واریز حق بیمه درمان تکمیلی بر اساس لیست اولیه ثبت نام به صورت ماهیانه توسط رابط
- ۸) گزارش مغایرت های مالی موجود در لیست های کسر از حقوق بصورت ماهیانه به دفتر امور بیمه و شرکت بیمه به صورت مکتوب
- ۹) پیگیری پرداخت حق بیمه های آمبولانس ها و خودروهای دولتی توسط رابطین
- ۱۰) تسویه حساب و پرداخت حق بیمه های اشخاص ، اموال و مسئولیت ها در پایان سال بیمه ای با هماهنگی امور مالی واحد
- ۱۱) تسویه هزینه های درمانی در پایان سال بیمه ای توسط رابط
- ۱۲) طی کردن فرایند انتخاب ،انتصاب و آموزش مدیریت امور پشتیبانی
- ۱۳) به کارگیری کارکنان علاقه مند به کار در واحد بیمه و تناسب داشتن شغل وشاغل در واحد امور بیمه
- ۱۴) رعایت میانگین استاندارد برای سطح تحصیلات رابط امور بیمه ای
- ۱۵) رضایت مدیر از عملکرد امور بیمه
- ۱۶) تعامل و هماهنگی مسئول واحد با کارشناسان ستاد ،پیگیری موضوعات و سرعت قابل قبول و آگاهی از دستورالعمل های مربوطه و اجرای دقیق و به موقع آن



✓ نکات آموزشی در اداره دبیرخانه مرکزی و بایگانی موضوعی

مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

مقدمه:

✓ مکاتبات اداری یکی از وسایل انتقال اطلاعات برای اجرای وظایف در هر سازمان است که یکی از ابزارهای مهم مدیریت در تهیه برنامه ها و تصمیم گیری های اداری محسوب می شود. باتوجه به اهمیت مکاتبات اداری و سهم بزرگ آن در پیش برد اهداف مورد نظر، لازم است که به اصولی که رعایت آنها باعث گردش صحیح کار و افزایش کارایی می شود توجه نمود. در بحث گردش مکاتبات اداری، دبیرخانه نقش مهمی به عهده داشته و شاهره ارتباطی هر مجموعه به حساب می آید. بدون تردید نبودن یک سیستم و برنامه منظم و مدون برای طبقه بندی، تنظیم و نگهداری و در نهایت استفاده از اسناد و مدارک، موجب تراکم و پراکندگی پرونده ها، کندی در مراحل انجام کار، دوباره کاری ها و در نتیجه اختلاف در گردش مکاتبات و اجرای وظایف مربوط به آن سازمان می گردد.

✓ دبیرخانه واحد سازمانی مشخصی است که آسان سازی کارها، افزایش دقت و سرعت امور و بخصوص بستری مناسب برای ایجاد ارتباط شفاف و سازنده بین مدیران، کارکنان و مراجعان سازمان می باشد و ضمن انجام عملیات ثبت و توزیع مکاتبات و مراسلات اداری، نظارت بر حسن جریان گردش نامه های وارده و صادره در داخل و خارج مرکز را تقبل می نماید.

نقش دبیرخانه در سازمانها

- ❑ اوراق زمانی حکم سند معتبر را خواهند داشت که در سازمان مربوطه پس از تکمیل امضاها ثبت و شماره و تاریخ به آن اختصاص داده شود.
- ❑ اسناد یک سازمان تنها مدارک مستدل و معتبری می باشند که نشان می دهد مدیریت مجموعه تا چه اندازه به اهدافی که سازمان برای آن تشکیل شده رسیده است.
- ❑ اسناد موجود در سازمانها مدارک قابل بهره برداری مدیران حال و آینده جهت تصمیم گیری و کنترل ادامه فعالیت و نحوه رسیدن به اهداف بلند مدت سازمان می باشد.

لذا وجود دبیرخانه ای هوشمند با کیفیتی مقبول لازم است شرایط ذیل را داشته باشد.

ضرورت وجود دبیرخانه در مراکز مختلف نیاز به بودن پست سازمانی برای این شغل در آن مرکز می‌باشد که منجر می‌شود به :

✉ جلوگیری از انتقال یا جابجایی پرسنل دبیرخانه

✉ مسئولیت پذیری بیشتر نیروی شاغل

✉ برخورداری از مزایای مربوطه

✉ علاقه بیشتر به یادگیری و بالا بردن توانایی‌های علمی و اداری مرتبط با فعالیت خود

چند پیشه بودن مسئول دبیرخانه در عملکرد دبیرخانه تاثیر منفی دارد. ✉

چند پیشه بودن پرسنل دبیرخانه باعث ترکیب شرح وظایف می‌شود. ✉

جابجای مسئول / پرسنل دبیرخانه و به کارگماری نیروهای ناآشنا و ناکارآمد و عدم توجه به ✉
تناسب شغل و شاغل به امور مرتبط با دبیرخانه از کیفیت مطلوب وظایف و اسناد تولید شده
می‌کاهد.

با توجه به راه اندازی اتوماسیون اداری مکاتبات در مجموعه دانشگاه علوم پزشکی اصفهان فرایندها به شکل زیر انجام می شود:

❏ کلیه نامه‌های دریافتی (وارد) به محض ورود به مرکز، جهت بررسی و تفکیک و ثبت و توزیع و اخذ رسید و پاسخ‌دهی تحویل دبیرخانه گردد.

❏ نامه‌ها ابتدا در دبیرخانه ثبت و به صورت الکترونیکی به کارتابل مدیر/رئیس ارسال شود

❏ کلیه مراحل ارجاع الکترونیکی انجام گیرد.

❏ نامه‌های داخلی مرکز پس از تهیه و امضاء الکترونیکی باید توسط امضا کننده نامه ثبت داخلی گردد.

❏ نامه‌ها با ماهیت ارسالی پس از تهیه و تکمیل امضاء باید در انتظار دبیرخانه قرار گرفته تا نسبت به ثبت الکترونیکی و ارسال آن به هر شکل ممکن اقدام نمایند.

❏ اقدام جهت امحای فیزیک مکاتبات نگهداری شده در دبیرخانه یا بایگانی که بار مالی یا حقوقی یا پرسنلی ندارد (طی مکاتبه با مدیریت حقوقی دانشگاه و اخذ مجوز از سازمان اسناد و کتابخانه ملی)

❏ کلیه اوراق و نامه‌های محرمانه جهت ثبت و ضبط و نگهداری تحویل حراست مرکز شود.

با جابجایی مسئول/پرسنل دبیرخانه دارای کاربری در اتوماسیون باید :

✉ کد کاربری اتوماسیون اداری دیدگاه افراد خارج شده از دبیرخانه غیر فعال شود.

✉ از کد کاربری مسئول دبیرخانه قبلی به هیچ عنوان استفاده نشود.

✉ برای مسئول یا پرسنل جدید کد کاربری ایجاد یا کد کاربری مسئول قبلی به نام مسئول جدید تغییر نام یابد.

✉ مسئول قبلی موظف به آموزش به مسئول جدید می باشد.

✉ مسئول فعلی موظف به آموزش به پرسنل جدید وارد شده به دبیرخانه می باشد.

✉ مسئول جدید فرایند انتصاب را حتما طی نماید.

حائز اهمیت

- ❑ به هیچ عنوان کد کاربری مسئول دبیرخانه در اختیار سایر همکاران قرار نگیرد.
- ❑ ایجاد امنیت در محل دبیرخانه به جهت حفظ محرمانگی مکاتبات - مهرهای موجود - اسناد - پرونده ها و تجهیزات سخت افزاری
- ❑ توجه به تحویل مهرهای نمونه امضا و ... بلااستفاده در دبیرخانه به حراست مرکز طی مکاتبه اداری
- ❑ ایجاد شرایط مناسب از نظر نور و رطوبت و تجهیزات اعلام حریق و ... در محل نگهداری و بایگانی اسناد



تاریخ : ۱۳۹۵/۰۷/۰۵
شماره : ۱۳۹۵/۰۴/۰۱
پیوست : ندارد

اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه

کلیه کاربران محترم نرم افزار اتوماسیون اداری دیدگاه

با سلام و احترام

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر محمد و آل محمد (ص)، در راستای استفاده بهینه از نرم افزار اتوماسیون اداری دیدگاه، خواهشمند است نسبت به رعایت موارد زیر اقدام فرمائید:

۱. نامه هایی که محتوا و تعداد سطر کمی دارد، در سرپرگ A5 تایپ شده و از تایپ آن روی سرپرگ A4 خودداری فرمائید. این امر خصوصا در نامه هایی که به افراد یا سازمانهایی خارج از چارت دانشگاه ارسال میشود و همینطور نامه هایی که لازم است سند قیزیکی آن هم تولید شود (مثل اسناد مالی) تاکید میگردد تا از افزایش مصرف کاغذ در زمان پرینت نامه خودداری شود.
۲. پرینت مکانیات، صرفا برای مکانیاتی که اصل سند ملاک تصمیم گیریست، نظیر نامه های مالی و قضایی مجاز بوده و نامه های خارج از این موارد، به هیچ عنوان نباید پرینت گرفته شود.
۳. نامه هایی که عطف و بازگشت و پیرو نامه ی دیگری هستند، حتما در قسمت سایر اطلاعات انتخاب شود و از اسکن آن در پیوستها جدا خودداری گردد. چنانچه نامه ای که قرار است به آن اشاره کنید، در دسترس شما نباشد و در سایر اطلاعات قابل جستجو نباشد، حتما از مسئول خود بخواهید که آنرا برای شما ارجاع داده تا امکان افزودن آن در سایر اطلاعات فراهم شود. (عدم رعایت این امر منجر به درج اطلاعات تکراری در سرور دیدگاه و در پی آن کندی و هدر رفتن فضای ذخیره سازی اطلاعات میشود، پدیدهیست در صورت عدم رعایت این امر توسط کاربران، محدودیت های نرم افزاری برای آنها اعمال خواهد شد)
۴. موضوعات نامه ها کامل و دقیق و بدون اشتباه تایپی درج شود و اگر در متن نامه به شخصی اشاره شده، نام آن شخص حتما در موضوع درج شود تا زمان جستجوی نامه، کاربران به سهولت نامه را پیدا کنند.
۵. هر نوع آموزشی در زمینه اتوماسیون اداری، در صورتی که منحصر به افراد هر حوزه باشد، به عهده راهبر اتوماسیون اداری آن حوزه بوده اما هیچ واحدی مجوز برگزاری کلاسهای آموزشی بصورت گروهی و خارج از کاربران حوزه مدیریت خود را نداشته و مورد تأیید اداره فناوری اطلاعات نمی باشد این ممناعت شامل هر نوع گروه کاربری اعم از راهبران، مدیران، دبیرخانه و ... میباشد.

خواهشمند است کلیه کاربران اتوماسیون اداری دیدگاه آن واحد را از موارد ذکر شده مطلع فرموده و دستور فرمائید راهبر مستقر در آن مرکز، نسبت به ارائه آموزشهای لازم به کاربران اقدام نماید.



کلیه کاربران محترم نرم افزار اتوماسیون اداری دیدگاه

با سلام و احترام

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر محمد و آل محمد (ص)، در راستای استفاده بهینه از نرم افزار اتوماسیون اداری دیدگاه، خواهشمند است دستور فرمائید کلیه کاربران هر واحد نسبت به مطالعه دقیق موارد ذکر شده و رعایت آنها اقدام نمایند:

۱. نامه هایی که محتوا و تعداد سطر کمی دارد، در سربرگ A5 چاپ شده و از تاپ آن روی سربرگ A4 خودداری فرمائید. این امر خصوصا در نامه هایی که به افراد یا سازمانهایی خارج از چارت دانشگاه ارسال میشود و همبصور نامه هایی که لازم است سند فیزیکی آن هم تولید شود (مثل اسناد مالی) تاکید میگردد تا از افزایش مصرف کاغذ در زمان پرینت نامه خودداری شود.
۲. پرینت مکاتبات، صرفا برای مکاتباتی که اصل سند ملاک تصمیم گیریست، نظیر نامه های مالی و قضایی مجاز بوده و نامه های خارج از این موارد، به هیچ عنوان نباید پرینت گرفته شود. باتوجه به توضیح ارائه شده، مامیت استفاده از فکس کاملا از بین رفته و جدا تقاضا میشود جهت ارسال مکاتبات یا اسنادی که در اتوماسیون اداری موجود می باشد به هیچ عنوان از فکس استفاده نشود.
۳. نامه هایی که عطف و یا زگشت و پیرو نامه ی دیگری هستند، حتما در قسمت سایر اطلاعات انتخاب شود و از اسکن آن در پیوستها جدا خودداری گردد. چنانچه نامه ای که قرار است به آن اشاره کنید، در دسترس شما نباشد و در سایر اطلاعات قابل جستجو نباشد، حتما از مسئول خود بخواهید که اثر را برای شما ارجاع داده تا امکان افزودن آن در سایر اطلاعات فراهم شود.
- (عدم رعایت این امر منجر به درج اطلاعات تکراری در سرور دیدگاه و در پی آن کندی و هدر رفتن فضای ذخیره سازی اطلاعات میشود، بدیهیست در صورت عدم رعایت این امر توسط کاربران، محدودیت های نرم افزاری برای آنها اعمال خواهد شد)
۴. موضوعات نامه ها کامل و دقیق و بدون اشتباه تایپی درج شود و اگر در متن نامه به شخصی اشاره شده، نام آن شخص حتما در موضوع درج شود تا زمان جستجوی نامه، کاربران به سهولت نامه را پیدا کنند.
۵. هر نوع آموزشی در زمینه اتوماسیون اداری، در صورتی که منحصر به افراد هر حوزه باشد، به عهده راهبر اتوماسیون اداری آن حوزه بوده اما هیچ واحدی مجوز برگزاری کلاسهای آموزشی بصورت گروهی و خارج از کاربران حوزه مدیریت خود را نداشته و مورد تایید اداره فناوری اطلاعات نمی باشد این ممانعت شامل هر نوع گروه کاربری اعم از راهبران، مدیران، دبیرخانه و ... میباشد.
۶. به دلیل تعداد بالای کاربران نرم افزار دیدگاه، امکان پاسخگویی به هیچ یک از کاربران محترم بجز راهبران معرفی شده از جانب واحدها وجود ندارد.

۷. هر نوع تغییری در نرم افزار اتوماسیون اداری یا ارسال درخواست کتبی از واحدها با امضای مقام ارشد یا شخصی که از جانب ایشان مورد تایید است امکان پذیر میباشد.
۸. قوانین مربوط به نحوه اعمال تغییرات در اتوماسیون اداری به اطلاع کلیه راهبران رسیده است، لذا خواهشمند است هر نوع نامه ای جهت تغییرات در این نرم افزار حتما توسط راهبر مربوطه بررسی شده، سپس اقدام به ارسال آن به اداره فناوری اطلاعات گردد.

۹. خواهشمند است کلیه کاربران اتوماسیون اداری دیدگاه آن واحد را از موارد ذکر شده مطلع فرموده و دستور فرمائید راهبر مستقر در آن مرکز، نسبت به ارائه آموزشهای لازم به کاربران اقدام نماید.



- نکته بسیار مهم: چنانچه سمتی حذف گردد، کلیه نامه های موجود در آن نیز بطور کامل حذف شده و امکان دسترسی به مکاتبات آن سمت در هیچ زمانی وجود ندارد. لذا خواهشمند است دقت لازم بعمل آید.

۸. به دلیل تعداد بسیار بالای کاربران، واحد اتوماسیون اداری صرفاً یا راهبران هر مرکز تعامل خواهد داشت.

نام بخش (نام دپارتمان)	مسئول فعلی	عنوان فعلی	مسئول جدید	عنوان جدید	نام بخش (دپارتمان) جدید	نوع دسترسی	توضیحات

توجه: خواهشمند است جدول را در پیوست نامه قرار ندهید، در متن نامه ذکر فرمائید تغییرات جدول انجام شود، سپس جدول را در متن قرار داده و تغییرات را در آن بنویسید و از ارائه هرگونه توضیح در متن اصلی نامه و خارج از جدول جدا خودداری نمائید.

۱. **ستون نام بخش:** نام دپارتمانی است که تغییرات باید در آن صورت پذیرد.
۲. **ستون مسئول فعلی و عنوان فعلی:** به ترتیب نام و سمت شخصی که در چارت سازمانی، در سمت فعلی قرار دارد باید وارد شود.
۳. **ستون مسئول جدید و عنوان جدید:** نام و سمت شخص جدیدی که در چارت سازمانی، بجای ستون های ذکر شده در بند ۲ باید قرار گیرد.
۴. **نام بخش جدید:** اگر عنوان بخش (دپارتمان) ذکر شده در بند یک باید تغییر کند در ستون "نام بخش (دپارتمان) جدید" درج شود.

۵. نوع دسترسی:

- **کارشناسی:** امکان رویت نامه/تایید نامه/ تهیه پیش نویس/ امکان دسترسی به کارمندان فقط در محدوده آن مرکز/ کارمندان هر شبکه و معاونت یا بیمارستان فقط امکان مکانیه و ارجاع در سطح شبکه یا معاونت یا بیمارستان خود را دارا میباشند/ این دسترسی امکان درج خط امضا ندارد.
- **دارای حق امضا در داخل هر مرکز:** این دسترسی مشابه دسترسی کارشناسی بوده یا این تفاوت که امکان درج خط امضا دارد.
- **دارای حق امضا در حوزه مدیران ارشد کل دانشگاه:** علاوه بر دارا بودن دسترسیهای دو بند قبل، امکان ثبت و امضای نامه به کل مدیران ارشد دانشگاه را دارا می باشد.
- **ارسال نامه به خارج از حوزه دانشگاه:** امکان ثبت و امضا و ارسال نامه به سازمانها و ادارات خارج از دانشگاه علوم پزشکی اصفهان را دارد.
- ۶. چنانچه سمت جدیدی باید ایجاد شود، یقیناً ستونهای ستون "مسئول فعلی و عنوان فعلی" تکمیل شود و در قسمت توضیحات عبارت "ایجاد گردد" درج شود.
- ۷. چنانچه سمتی باید حذف شود، یقیناً ستون های "مسئول جدید، عنوان جدید، نام بخش جدید" یقیناً ستونها تکمیل شود و در قسمت توضیحات عبارت "حذف شود" درج گردد و در صورت نیاز به حذف دپارتمان، حتماً در توضیحات درج شود که دپارتمان هم که در ستون "نام بخش (دپارتمان)" ذکر شده است، حذف گردد.



با سلام و احترام

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر محمد و آل محمد (ص)، در راستای ارائه خدمات بهینه به کاربران نرم افزار موارد زیر به استحضار میرسد، خواهشمند است دستور فرمایید راهبر اتوماسیون اداری آن مرکز نسبت به رعایت دقیق پندهای آن اقدام نمایید:

- هرگونه درخواستی که نیاز به اعمال تغییراتی در نرم افزار دیدگاه میباشد، حتما باید بصورت مکتوب به اداره فناوری اطلاعات ارسال گردد. در پیوست نامه جدولی قرار داده شده است که ضروریست کلیه واحدها، تغییرات مورد نیاز خود را در این جدول درج کرده و در قالب متن اصلی نامه (و نه پیوست) به اداره فناوری اطلاعات ارسال نمایند.
- از مسئولین محترم تلقفاً میشود به دلیل تسلط راهبر به نحوه ارائه درخواستها، حتما درخواستهای کتبی در خصوص تغییرات در دیدگاه را به تأیید راهبر مستقر در واحد خود رسانده سپس اقدام به ارسال آن به اداره فناوری اطلاعات نمایند. لازم به ذکر است چنانچه درخواست ارسالی مغایر با مواردی باشد که به راهبر آن واحد آموزش داده شده است، تغییر مورد نظر اعمال نخواهد شد و نامه عودت داده میشود.
- نحوه تعامل واحد اتوماسیون اداری با راهبران صرفاً از طریق سامانه تیکت بوده و ضروریست راهبران محترم، کلیه سوالات خود را از طریق سامانه تیکت بصورت دقیق، شفاف و کامل ارسال نمایند و از برقراری هرگونه تماس تلفتی خودداری نمایند. تیکتهای ارسالی به ترتیب ارسال از جانب واحدها، پاسخ داده خواهد شد. (راهنمای نحوه استفاده از تیکت، در پیوست نامه قرار داده شده است).
- در مواقعی که نیاز به تغییر امضاها یا سربرگ آن واحد میباشد، باید توسط راهبر هر مرکز و مطابق راهنمای پیوست، تعریف شده و در قالب پیوست نامه ارسال گردد تا در نرم افزار قرار داده شود. لازم به ذکر است چنانچه حجم امضاها و نامه ها به ترتیب از kb50 و kb150 بیشتر باشد، امکان آپلود در دیدگاه وجود ندارد.
- هروقت تغییری در نرم افزار اتوماسیون اداری دیدگاه باید با امضای مقام ارشد هر مرکز یا شخصی که از جانب ایشان مجوز امضا دارد (لازم است شخص دوم دارای حق امضا بصورت مکتوب تا تاریخ ۱۳۹۵/۰۷/۱۳ به اداره فناوری اطلاعات معرفی گردند) ارسال گردد. درغیر این صورت امکان اقدام روی نامه وجود ندارد.
- حتماً در زمان تهیه نامه مربوط به تغییرات، نام کلیه افرادی که در جدول ذکر میشود، در قسمت "اطلاعات اصلی موضوع" درج شود در غیر اینصورت اقدام روی نامه معذوریم.
- از ارسال مستقیم ابلاغها جهت اعمال تغییر جدا خودداری نمایند. در صورت صدور ابلاغ برای افراد مختلف، تمام تغییرات مورد نیاز را در جدولی که قبلاً ذکر شده وارد کرده و در قالب نامه جدید به اداره فناوری اطلاعات ارسال فرمایند. در صورت ارسال مستقیم ابلاغ، از اقدام معذوریم.
- پس از ورود نامه به کارتابل کارشناسان اتوماسیون اداری، چنانچه نامه بدون نقص باشد و تغییرات بطور کامل انجام شود، نامه به راهبر هر مرکز ارجاع داده میشود و در هاشم ارجاع، عبارت "اقدام شد" درج میشود (که در درخت پیگیری قابل رويت است) ولی چنانچه نامه دارای نقص باشد و امکان اقدام وجود نداشته باشد، نامه ای تهیه شده و مشکلات موجود در درخواست هر واحد در آن ذکر شده و با امضای رئیس اداره فناوری اطلاعات، به مرکز مربوطه ارسال میشود. لذا راهبران میتوانند از طریق سربرگ "پیگیری نامه" و همچنین "مستندات مرتبط" نامه از وضعیت درخواست خود مطلع شوند.

- به دلیل حجم بالای مکاتبات ارسالی به اداره فناوری اطلاعات جهت اعمال تغییرات و نظر به اینکه مکاتبات به ترتیب ورود به کارتابل ها پاسخ داده میشود، از زمان ارسال نامه، حداقل سه روز کاری زمان لازم است تا تغییرات اعمال گردد، لذا خواهشمند است تا قبل از این زمان از هر نوع پیگیری جهت انجام نامه جدا خودداری بعمل آید. بدیهیست در صورتی که واحد اتوماسیون اداری امکان پاسخگویی به نامه ها در زمان کوتاهتر را داشته باشد (این امر صرفاً با کاهش نامه های کارتابل میسر میشود)، قطعاً اقدام کرده و نیازی به پیگیری نیست.
- صرفاً راهبر اتوماسیون اداری هر مرکز مجاز به برقراری ارتباط یا واحد اتوماسیون اداری از طریق سامانه تیکت است که لیست راهبران مراکز به پیوست ارسال میگردد، از پاسخ به هر شخصی غیر از افراد ذکر شده معذوریم و به هیچ نتوان امکان تعویض راهبران فعلی وجود ندارد. لازم به ذکر است جهت ممانعت از بروز اختلال در هر مرکز در زمان عدم حضور رابط اول، خواهشمند است شخص دیگری را به نتوان رابط دوم حداکثر تا تاریخ ۱۳۹۵/۰۷/۱۳ به اداره فناوری اطلاعات معرفی فرمایند. لازم به ذکر است ضروریست رابط دوم توسط رابط اول کاملاً آموزش داده شود و واحد اتوماسیون اداری صرفاً در مواقع عدم حضور رابط اول، به شخص دوم پاسخگو خواهد بود.
- جهت برقراری ارتباط مستقیم با راهبران واحدها، واحد اتوماسیون اداری صرفاً بین ساعات ۱۰-۱۱ پاسخگویی تلفتی خواهد داشت و این پاسخگویی صرفاً به سوالات و مشکلاتی است که شامل تیکت و نامه نشود و در صورتی که جزء موارد فوق باشد پاسخ داده نخواهد شد.

در پایان باتوجه به کاربران بسیار بالای نرم افزار دیدگاه (۷۰۰۰ کاربر) به لزوم رعایت موارد فوق تأکید میگردد و خواهشمند است راهبران محترم نسبت به رعایت آنها بصورت دقیق، اقدام نمایند.

۱. در تهیه پیشنویس، کاربران پس از انتخاب گیرنده اصل و روتوش گیرنده و انجام عمل جایگذاری، حتما متن نامه خود را مورد بررسی قرار دهند و در صورت نیاز، تسببت به ویرایش گیرنده یا بخش های دیگر آن اقدام نمایند.

نکته: در صورتی که گیرنده در متن نامه نیاز به اصلاح دارد (موقعی که گیرنده سازمانهای بیرونی باشند یا افرادی باشند که در دیدگاه کارتابل برای آنها تعریف نشده است مانند پرستاران)، حتما به نحوی که در جلسات آموزشی توضیح داده شد نسبت به پاک کردن کامل عنوان شخص در متن نامه اقدام فرمائید، در غیر این صورت در زمان ثبت، مجددا عنوان قبلی در محل درج گیرنده، قرار خواهد گرفت.

۲. زمان ورود اطلاعات نامه به نکات زیر توجه فرمائید:

- حتما در قسمت سایر اطلاعات، نامه یا نامه های عطف، پیرو یا بازگشت را درج نمائید. به دلیل اینکه هر فرد در نقاط مختلف دانشگاه صرفا امکان رویت نامه هایی را دارد که به آن ارجاع گردیده است، عدم انتخاب صحیح نامه در قسمت سایر اطلاعات منجر به عدم در دسترس بودن نامه مذکور برای فرد مورد نظر در مقصد شده و در نتیجه کاربر مربوطه اطلاعات کافی جهت بررسی نامه ارسال شده را نداشته و ممکن است نامه ها پاسخ داده نشود.

- زمان درج اطلاعات نامه در سایر اطلاعات، حتما از جستجو استفاده نمائید و چنانچه از طریق جستجو موفق به پیدا کردن نامه تشدید، حتما از مسئول ارشد خود درخواست نمائید که نامه مورد نظر را برای شما ارجاع داده تا قابل دسترس شود و سپس جستجو کنید و از تایپ (درج دستی) شماره نامه در سایر اطلاعات جدا خودداری فرمائید.

- چنانچه نامه ای مربوط به ارباب رجوع یا شخص خاصی می باشد حتما در قسمت موضوع، علاوه بر درج موضوع نامه، اسم شخص را درج نمائید.

نکته: رعایت نکات ذکر شده در این بند به عهده شخص تهیه کننده پیشنویس است نه کارشناس دبیرخانه واحدها

۳. زمان ارجاع نامه، در انتخاب گیرنده دقت فرمائید که از ارجاع به افراد غیر مرتبط خودداری شود در صورت دریافت نامه ای که بصورت اشتباه به شما ارسال شده است، نامه را به شخص فرستنده عودت دهید تا از ارسال اشتباه نامه مطلع شود.

۴. مدیران و مسئولین محترم از درج دستورات روی کاغذ نامه جدا خودداری نموده و کلیه نامه ها را از طریق سیستم اتوماسیون اداری دستور و ارجاع دهند.



۵. چنانچه گیرنده اصل نامه یا روتوش گیرنده، یک سازمان خارج از دانشگاه بود، حتما نامه را در انتظار دبیرخانه قرار دهید تا توسط کارشناسان دبیرخانه ارسال شود در غیر این صورت دبیرخانه از وجود چنین نامه ای مطلع نشده و نامه به سازمان مقصد که خارج از دانشگاه است ارسال نخواهد شد و مسئولیت آن به عهده دبیرخانه واحد نخواهد بود.

۶. از تحویل کاغذ نامه به ارباب رجوع جهت پیگیری امور وی جدا خودداری فرمائید و به استثناء مواردی که اصل سند ملاک تصمیم گیری می باشد، صرفا شماره نامه را به ارباب رجوع داده تا به واحد مقصد مراجعه نماید.

۷. از اسکن متن نامه یا پیوست آن بصورت رنگی جدا خودداری فرمائید.

۸. چنانچه پیوست نامه به شکلی است که باید فیزیک آن ارسال گردد (مثل نامه هایی که پیوست آنها CD است)، حتما در قسمت خلاصه عبارت "ارسال پیوست بصورت فیزیکی" درج گردد.

۹. فوت استاندارد نامه ها، فوتهای سری B می باشد، جهت دریافت یا ارسال نامه ها با فرمت صحیح، حتما این فوتها را روی کامپیوتر خود نصب کنید.

۱۰. جهت رویت آرم و سیرگ نامه ها لازم است تنظیمات زیر در نرم افزار MS-Word نصب شده بر روی کامپیوتر کاربران نرم افزار اعمال شود:

• نحوه اعمال تنظیمات در نرم افزار MS-Word ۲۰۰۷ و بالاتر:

a. از منوی اصلی نرم افزار گزینه word options را انتخاب نمائید.

b. قسمت Advance را از ستون سمت چپ انتخاب نمائید.

c. در تنظیمات نمایش داده شده در سمت راست، به قسمت show document content رفته و

گزینه show drawings and text boxes on screen را فعال نمائید.

d. از ستون سمت چپ گزینه display را انتخاب نمائید.

e. در تنظیمات نمایش داده شده در سمت راست، به قسمت always show these formatting

marks on the screen رفته و گزینه hidden text را فعال نمائید و در قسمت

print hidden text options گزینه print hidden text را فعال نمائید.

۱۱. از ثبت هرگونه نامه محرمانه در سیستم اتوماسیون اداری خودداری فرمائید.

۱۲. صرفا نامه هایی که موضوع مالی یا حقوقی دارند علاوه بر ارسال با اتوماسیون اداری، بصورت فیزیکی هم ارسال گردند و از ارسال کاغذ نامه های دیگر جدا خودداری فرمائید.

۱۳. در صورت صدور ابلاغ انتصاب یا تغییر سمت برای اشخاص و نیاز به تعریف در اتوماسیون اداری، حتما روتوش ابلاغ مربوطه به مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات ارسال گردد تا تغییرات لازم اعمال گردد. ضمنا مسئولیت آموزش ترم افزار اتوماسیون اداری به شخص جدید، به عهده رابط اتوماسیون اداری واحد می باشد. در صورت چاپجایی افراد دبیرخانه مسئولیت آموزش ترم افزار و کلیه روالهای دبیرخانه به عهده کاربر سابق و رابط اتوماسیون اداری واحد می باشد.



اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه



تاریخ : ۱۳۹۷/۱۱/۲۹.....

شماره : ۵/۲/۲۱۴۸۴.....

پیوست: - فايلود.....



تاریخ :

شماره :

پیوست:

۱۴. در صورت تغییر محل خدمت اشخاص، جهت عدم دسترسی به کارتابل اتوماسیون اداری حتما مراتب را بصورت کتبی به مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات اعلام تا تسبب به غیرفعال نمودن دسترسی شخص مورد نظر اقدام گردد، عواقب ناشی از عدم رعایت این امر به عهده آن واحد می باشد.

۱۵. هرگونه درخواستی صرفا با اعلام کتبی از جانب مسئول واحدها، مورد بررسی قرار خواهد گرفت و به هیچ عنوان به درخواستهای شفاهی رسیدگی نخواهد شد.

۱۶. قابلیت پیام اتوماسیون اداری صرفا برای محاورات غیر رسمی می باشد لطفا از ارسال هرگونه پیام غیرمرتبط اعم از داستان، شعر، خودداری فرمایید، در صورت رعایت نکردن این امر، پیام دیدگاه برای کاربر مربوطه قطع خواهد شد.

۱۷. واحد اتوماسیون اداری صرفا به راهبران ترم افزار دیدگاه مستقر در واحدها پاسخ خواهد داد لذا از کلیه کاربران محترم تقاضا میشود از برقراری هرگونه تماس با این واحد جدا خودداری نموده و سوالات خود در زمینه اتوماسیون اداری را صرفا با راهبر واحد خود مطرح نمایند.

با سلام و احترام

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر محمد و آل محمد (ص)، عطف به نامه شماره ۵/۲/۲۰۰۶ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۱۱ از حوزه محترم ریاست به استحضار میرساند، متاسفانه در اکثر مکاتبات ارسالی توسط واحدهای مختلف دانشگاه، مراجع نامه (عطف، بازگشت، پیرو) یا درج نمیشود و یا در قسمت پیوستها اسکن میشود. در حالت اول مشکل عدم امکان دسترسی گیرنده به مراجع و در حالت دوم ذخیره اطلاعات تکراری روی سرور اتوماسیون اداری دیدگاه بروز خواهد کرد.

باتوجه به موارد ذکر شده مجددا تقاضا میشود کلیه کاربران نسبت به درج صحیح مراجع در قسمت سایر اطلاعات اقدام نمایند و از اسکن نامه ای که شماره اتوماسیون اداری دارد، در قسمت پیوستها جدا خودداری فرمایند. بدیهیست در صورت عدم رعایت این امر، جهت ممانعت از تبعات سوء این خطای کاربری نظیر کندی ناشی از افزایش حجم بی رویه اطلاعات، حجم پیوست کاربرانی که در سیکل مکاتبه بوده اند، به صفر کاهش خواهد یافت. خواهشمند است جهت ممانعت از بروز اختلال برای کاربران که ناشی از کاهش دسترسی مذکور میباشد، دستور فرمائید این امر به اطلاع تک تک کاربران هر مجموعه رسانده شده و راهبر محترم آن مرکز از رعایت این امر توسط ایشان اطمینان حاصل فرمایند.

انتظارات اداره دبیرخانه از مسئولین امور عمومی واحدهای تابعه

از انجام موازی کاری یا ارجاع فیزیکی اجتناب شود.

قراردادها و صورتجلسات پس از تکمیل امضاها به دبیرخانه جهت ثبت تحویل شود.

از درخواست ثبت مدارک ناقص یا کسر امضا اجتناب گردد.

ویرایش یا تکمیل اسناد پس از ثبت امکانپذیر نیست.

درخواست ثبت تکراری مدارک نشود.

با الکترونیکی شدن اتوماسیون اداری و تهیه نامه‌ها به صورت الکترونیکی، هر کارشناس

موظف به تهیه پیش‌نویس نامه خود بوده و مسئولیت تایپ با دبیرخانه نمی باشد.

در صورتی که تامین نیرو صرفاً جهت تایپ در نظر گرفته شده است می‌توان در دبیرخانه یا هر

مکان دیگر مستقر و به امور محوله خود پردازد.

برای امحای اوراق مالی نیز می‌توان از قوانین دیوان محاسبات استفاده نمود.

با توجه به حجم کار و گستردگی جغرافیایی مرکز خود به داشتن نیروی نامه‌رسان در کنار

دبیرخانه و همچنین بایگان توجه گردد.

انتظارات اداره دبیرخانه از مسئولین امور عمومی واحدهای تابعه

با توجه به حجم و نوع فعالیت آن مرکز و گستردگی جغرافیایی به وجود پست سازمانی در زیر مجموعه دبیرخانه نیز توجه شود

به جانشین پروری توجه شود. تا در مواقع اضطرار استفاده شود.

استفاده از تفویض اتوماسیون به جای استفاده مستقیم از کاربری افراد

جلوگیری از استفاده از فضای فیزیکی دبیرخانه و بایگانی برای انجام فعالیتهای غیرمرتبط

به روز رسانی سخت افزارهای موجود در دبیرخانه به عنوان ابزار کار این واحد به جهت تولید اسناد با کیفیت مطلوبتر

جهت ماندگاری نیرو افزایش کیفیت کار دبیرخانه در این شغل و دریافت مزایای مربوطه و داشتن انگیزه و بالا بردن سطح تواناییهای فردی و اداری خود به اختصاص پست یا ایجاد آن در چارت سازمانی توجه شود

انتظارات اداره دبیرخانه از مسئولین امور عمومی واحدهای تابعه

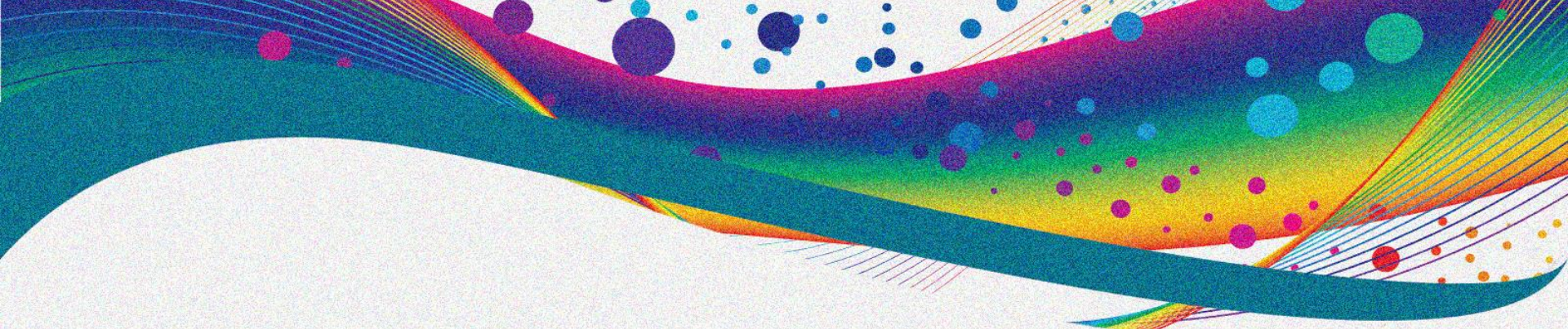
- ✓ ثبت نامه های دریافتی از پست در دبیرخانه و ارجاع به واحد مربوطه از طریق اتوماسیون
- ✓ تحویل مهرهای مسئولین قبلی به حراست توسط واحد دبیرخانه
- ✓ اخذ رسید واحد نامه رسانی در قبال تحویل نامه ها
- ✓ رعایت متوسط زمان توقف نامه ها (کمتر از ده دقیقه) در دبیرخانه
- ✓ امحاء اوراق با توجه به مجوزهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی
- ✓ رعایت حداقل فاصله محل دبیرخانه و بایگانی با واحدهای ارجاع دهنده به منظور راحتی ارباب رجوع
- ✓ در نظر گرفتن تجهیزات لازم جهت اجرای اتوماسیون ،اسکن نمودن اسناد و مدارک ،کد گذاری اسناد و بایگانی الکترونیک در واحد دبیرخانه
- ✓ مجهز بودن واحد دبیرخانه و بایگانی به زنگ خطر و کپسول اطفاء حریق با شارژ معتبر
- ✓ در نظر گرفتن فضای فیزیکی مناسب جهت انجام امور واحد دبیرخانه
- ✓ طی نمودن فرآیند انتخاب و انتصاب و آموزش های مدیریت امور پشتیبانی

انتظارات اداره دبیرخانه از مسئولین امور عمومی واحدهای تابعه

- ✓ تنظیم شرح وظایف هر یک از پرسنل واحد دبیرخانه به صورت مشخص، مدون و مکتوب
- ✓ ارتباط موثر کارکنان دبیرخانه با همکاران و ارباب رجوع خارج سازمانی
- ✓ تناسب شغل و شاغل در واحد دبیرخانه
- ✓ تناسب نیروی انسانی با حجم کار در واحد دبیرخانه
- ✓ بکارگیری کارکنان علاقه مند به کار در واحد دبیرخانه
- ✓ ارائه آموزش چهره به چهره جهت کارکنان جدید ورود واحد دبیرخانه
- ✓ رعایت میانگین استاندارد برای سطح تحصیلات کارکنان دبیرخانه (رسمی، پیمانی و قراردادی)
- ✓ تناسب بین اطلاعات و توانایی فرد با شغل مورد تصدی
- ✓ به روز بودن اطلاعات مسئول و ارتقا و افزایش اطلاعات خصوصی حرفه خود و سرعت قابل قبول
- ✓ تسلط بر کار و فعالیت خود

نکته آخر :

اداره دبیرخانه مرکزی ضمن درخواست از مدیران محترم مراکز به توجه و ارتقاء کمی و کیفی این واحد بعنوان گلوگاه مکاتبات از مجموعه مدیریت تحت سرپرستی خویش ؛ همواره آماده همکاری و راهنمایی و آموزش به همکاران محترم برای انجام صحیح تر و مطلوبتر وظایف می باشد.

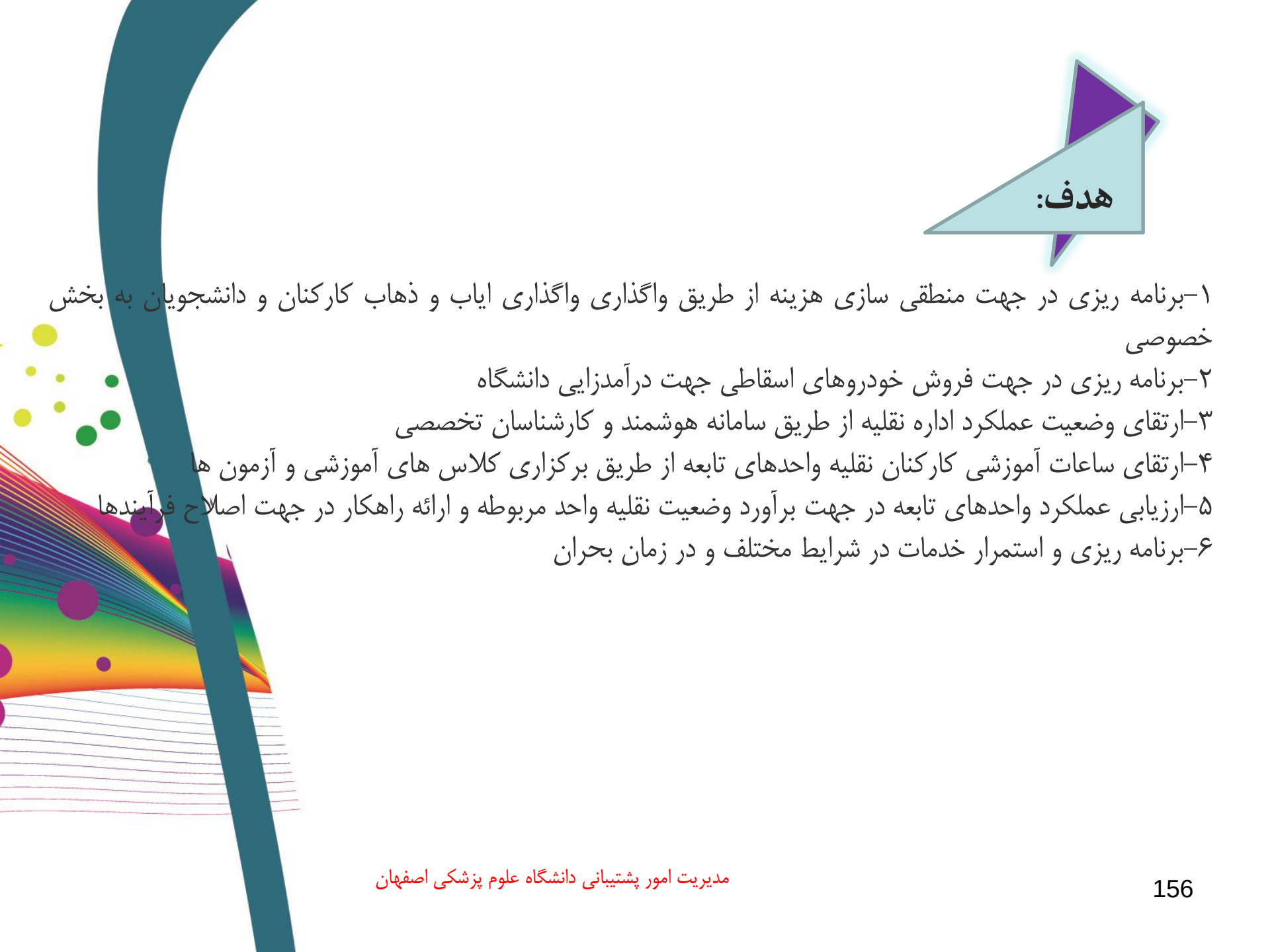


✓ نکات آموزشی در واحد نقلیه

مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

مقدمه:

- ✓ حمل و نقل یکی از مهمترین زیرساخت های جوامع بشری امروزی به شمار می رود که به منظور رفع نیازهای اجتماعی و اقتصادی ایجاد شده است. انواع سیستم های حمل و نقل باید شرایطی از قبیل ایمنی و راحتی برای کارکنان فراهم نمایند. همچنین نیاز است بکارگیری سیستم های مختلف از لحاظ اقتصادی توجیه پذیر باشد. از طرفی سیستم حمل و نقل در مجموعه مورد نظر باید در جایگاه مناسب خود قرار گیرد و در حوزه مسؤولیت خویش به نحو مناسبی انجام وظیفه نماید، تا کارایی کل سیستم بهینه گردد.
- ✓ بدین ترتیب هدف از برنامه ریزی حمل و نقل ایجاد سیستم حمل و نقلی است که بتواند حرکت انسان با کالا را با ایمنی کافی و بطور اقتصادی فراهم سازد بعلاوه آنکه جابجایی باید راحت و ساده باشد.
- ✓ هرسازمانی برای انجام کارهای روزانه از قبیل ایاب و ذهاب کارکنان، خرید کالا و ملزومات و غیره به تعدادی خودرو نیاز دارد که به لحاظ ایجاد هماهنگی آنها، واحد یا اداره ای به نام نقلیه متعهد به انجام امور خدمت رسانی به سازمان می شوند. در واقع واحد نقلیه سازمان از مجموعه ای از رانندگان و خودروهای سبک، نیمه سنگین و سنگین تشکیل شده است که تحت سرپرستی یک نفر بعنوان مسؤول واحد قرار دارد.



هدف:

- ۱- برنامه ریزی در جهت منطقی سازی هزینه از طریق واگذاری و اگداری ایاب و ذهاب کارکنان و دانشجویان به بخش خصوصی
- ۲- برنامه ریزی در جهت فروش خودروهای اسقاطی جهت درآمدزایی دانشگاه
- ۳- ارتقای وضعیت عملکرد اداره نقلیه از طریق سامانه هوشمند و کارشناسان تخصصی
- ۴- ارتقای ساعات آموزشی کارکنان نقلیه واحدهای تابعه از طریق برگزاری کلاس های آموزشی و آزمون ها
- ۵- ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه در جهت برآورد وضعیت نقلیه واحد مربوطه و ارائه راهکار در جهت اصلاح فرآیندها
- ۶- برنامه ریزی و استمرار خدمات در شرایط مختلف و در زمان بحران

شاخص های ارزیابی امور نقلیه

مسئول واحد نقلیه باید نظارت کافی بر فعالیت رانندگان داشته باشد . رانندگان باید دارای مهارت کافی در رانندگی باشند. کلیه گزارشات واحد نقلیه باید ثبت و بصورت دقیق و ایمن نگه داشته شود.

واحد نقلیه با نظارت و تذکر به رانندگان در ارتباط با رعایت اصول ایمنی و فنی خودرو، اعم از کنترل روغن موتور، آب ، گریس خوری ، تنظیم باد لاستیک ، فرمان و..... از بروز سانحه رانندگی و نقص فنی خودروها به شکل موثری جلوگیری می کند . کنترل آمار ورود و خروج خودروها و ساعت بازگشت درمیزان کارکرد مفید خودروها و جلوگیری از مصرف بیش ازحد سوخت و کاهش اعزام نفر مکانیک جهت تعمیرات نقش بسزایی ایفا می کند. فرهنگ سازی بین رانندگان خودروها در بیان صادقانه نقص فنی خودرو و جلوگیری از خرابی احتمالی ، کمک فراوانی به تمام بخش های فنی سازمان می نماید.

شاخص های ارزیابی امور نقلیه

مسئول واحد نقلیه باید نظارت کافی بر فعالیت رانندگان داشته باشد . رانندگان باید دارای مهارت کافی در رانندگی باشند. کلیه گزارشات واحد نقلیه باید ثبت و بصورت دقیق و ایمن نگه داشته شود.

واحد نقلیه با نظارت و تذکر به رانندگان در ارتباط با رعایت اصول ایمنی و فنی خودرو، اعم از کنترل روغن موتور، آب ، گریس خوری ، تنظیم باد لاستیک ، فرمان و..... از بروز سانحه رانندگی و نقص فنی خودروها به شکل موثری جلوگیری می کند . کنترل آمار ورود و خروج خودروها و ساعت بازگشت درمیزان کارکرد مفید خودروها و جلوگیری از مصرف بیش ازحد سوخت و کاهش اعزام نفر مکانیک جهت تعمیرات نقش بسزایی ایفا می کند. فرهنگ سازی بین رانندگان خودروها در بیان صادقانه نقص فنی خودرو و جلوگیری از خرابی احتمالی ، کمک فراوانی به تمام بخش های فنی سازمان می نماید.

نقلیه		
	عالی	امتیاز بین ۳۰۶ الی ۴۰۸
	خوب	امتیاز بین ۲۰۴ الی ۳۰۶
	متوسط	امتیاز بین ۱۰۲ الی ۲۰۴
	ضعیف	کمتر از ۱۰۲

نقلیه		
محوهای ارزیابی	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
فرآیندها	۲۰۸	
مشتری مداری	۴۸	
نیروی انسانی	۸۸	
فضای فیزیکی و تجهیزات	۶۴	
جمع امتیاز	۴۰۸	



نقلیه						
معیار				پرسش	نحوه محاسبه	درجه ارزشیابی
فرآیندها	۱- درصد هزینه ماهیانه خودروهای دولتی به کل هزینه های واحد	این شاخص از طریق تقسیم هزینه ماهیانه خودروهای دولتی به کل هزینه های واحد ضربدر ۱۰۰ بدست می آید	بیشتر از ۷ درصد	۰	بین ۵ الی ۷ درصد	۸
			بین ۳ الی ۵ درصد	۱۶	کمتر از ۳ درصد	۳۲
	۲- درصد خودروهای دولتی که دارای کارت زمانبندی تعمیرات هستند به کل خودروها	این شاخص از تقسیم تعداد خودروهایی که دارای کارت زمانبندی تعمیرات هستند به کل خودروها ضربدر صد بدست می آید.	کمتر از ۶۰ درصد	۰	بین ۶۰ الی ۷۰ درصد	۸
			بین ۷۰ الی ۸۰ درصد	۱۶	بیش از ۸۰ درصد	۳۲
	۳- درصد خودروهای دولتی مستعمل به کل خودروها	این شاخص از طریق تقسیم خودروهای بالای ۱۰ سال تقسیم بر کل خودروها ضربدر ۱۰۰ بدست می آید.	بیش از ۷۰ درصد	۰	بین ۵۰ الی ۷۰ درصد	۴
			بین ۳۰ الی ۵۰ درصد	۸	کمتر از ۳۰ درصد	۱۶
	۴- واگذاری امور خودرویی به بخش خصوصی	این شاخص از طریق تقسیم تعداد خودروهای واگذاری شده به بخش خصوصی تقسیم بر تعداد کل خودروهای دولتی ضربدر صد بدست می آید.	کمتر از ۳۰ درصد	۰	بین ۳۰ الی ۵۰ درصد	۸
			بین ۵۰ تا ۷۰ درصد	۱۶	بیش از ۷۰ درصد	۳۲

نقلیه						
درجه ارزشیابی				نحوه محاسبه	پرسش	معیار
۴	بین ۴۰ تا ۶۰ درصد	۰	کمتر از ۶۰ درصد	۱۰۰×تعداد خودروهای دولتی دارای کارت سوخت و کیف پول فعال تعداد کل خودروها	۵- درصد خودروهایی دولتی دارای کارت سوخت و کیف پول فعال	فرآیندها
۱۶	بیش از ۸۰ درصد	۸	بین ۶۰ تا ۸۰ درصد			
۴	بین ۷۰ تا ۸۰ درصد	۰	کمتر از ۷۰ درصد	۱۰۰×مجموع تعداد خودروهای دارای کارت ثبت تعمیرات تعداد کل خودروها	۶-درصد خودروهای دولتی دارای کارت ثبت تعمیرات	
۱۶	بیش از ۹۰ درصد	۸	بین ۸۰ تا ۹۰ درصد			
۸	بین ۶۰ تا ۷۰ درصد	۰	کمتر از ۶۰ درصد	۱۰۰×تعداد خودروهای واگذارشده به بخش خصوصی تعداد کل خودروها (خصوصی/ دولتی)	۷-درصد واگذاری امور خودرویی به بخش خصوصی	
۳۲	بیش از ۸۰ درصد	۱۶	بین ۷۰ تا ۸۰ درصد			
۴	بین ۶ تا ۸ درصد	۰	بیش از ۸ درصد	۱۰۰×تعداد خودروهای اسقاطی تعداد کل خودروهای موجود	۸-درصد خودروهای اسقاطی به کل خودروهای موجود دولتی	
۱۶	کمتر از ۴ درصد	۸	بین ۴ تا ۶ درصد			
۴	بین ۵ تا ۱۵ درصد	۰	کمتر از ۵ درصد	۱۰۰×تعداد خودروهای دارای GPS تعداد کل خودروهای موجود	۹-درصد خودروهای دارای سیستم ناوبری GPS	
۱۶	بیش از ۳۰ درصد	۸	بین ۱۵ تا ۳۰ درصد			
امتیاز مکتسبه:				حداکثر امتیاز: ۲۰۸		

فرآیندها

نقلیه						
درجه ارزیابی				نحوه محاسبه	پرسش	معیار
مشتری مداری	۸	همراه با پرسشنامه با نتایج تحلیلی کمتر از ۵۰ درصد	۰	بدون پرسشنامه	۱-میزان رضایت گیرندگان خدمت از خدمات واحد امور خودروها منظور رضایت گیرندگان خدمت از نحوه و کیفیت ارائه خدمات از طریق نظر سنجی یا مشاهده مستقیم می باشد	
	۳۲	پرسشنامه ،نتایج تحلیلی و بازدید های رندومی	۱۶	پرسشنامه با نتایج تحلیلی کمتر ۵۰ تا ۹۰ درصد		
	۴	در حال راه اندازی و استقرار	۰	وجود ندارد	۲-پاسخ گویی مناسب به گیرندگان خدمت و ارباب رجوع منظور وجود واحد جهت پاسخ گویی مناسب به پرسنل و تسریع امور مربوط به اباب رجوع می باشد	
	۱۶	راه اندازی شده و پاسخ گویی بسیار مناسبی دارد	۸	راه اندازی شده و اطلاعات مناسبی را ارائه می دهد		
امتیاز مکتسبه:				حداکثر امتیاز: ۴۸		

نقلیه

درجه ارزشیابی				نحوه محاسبه	پرسش	معیار
۴	حداقل نیمی از کارکنان آشنایی دارند	۰	بدون آشنایی	منظور آشنایی کارشناسان و رانندگان با فرآیندهای جاری امور نقلیه می باشد	۱-میزان آشنایی کارکنان امور نقلیه با مبانی و اصول مربوطه	نیروی انسانی
۱۶	کلیه کارکنان با مبانی آشنا هستند	۸	اکثر کارکنان آشنا هستند			
۸	فوق دیپلم به بالا بین ۱۰ تا ۲۰ درصد	۰	فوق دیپلم به بالا کمتر از ۱۰٪	در این شاخص تحصیلات دانشگاهی در رشته های مرتبط و نیز شرایط احراز (گواهی آموزشی مدیریت دولتی یا دوره های آموزشی مرتبط شغلی) محاسبه می گردد.	۲-میانگین سطح تحصیلات کارکنان امور نقلیه (رسمی، پیمانی، قرارداد)	
۳۲	فوق دیپلم به بالا بین ۴۰ تا ۶۰ درصد	۱۶	فوق دیپلم به بالا بین ۲۰ تا ۴۰ درصد			
۴	اندکی متناسب است	۰	تناسب ندارد	در این شاخص حجم فعالیت های واحد از طریق زمان سنجی و کارسنجی محاسبه می گردد.	۳-تناسب تعداد رانندگان دولتی و استیجاری با حجم فعالیت های واحد	
۱۶	کاملا متناسب است	۸	تا حدودی متناسب است			
۴	رضایت کمی دارند	۰	رضایت ندارد	منظور رضایت پرسنل از تسهیلات رفاهی و معنوی است	۴-میزان رضایت رانندگان از حوزه مدیریت واحد	
۱۶	کاملا راضیند	۸	رضایت نسبی دارند			
۲	اکثریت بین ۱۰ تا ۱۵ ساعت طی نموده اند	۰	اکثریت کمتر از ۱۰ ساعت طی نموده اند	منظور دوره های مدون با مدرک از طریق واحد آموزش ضمن خدمت می باشد	۵-طی نمودن دوره های آموزشی مربوطه	
۸	اکثریت بیش از ۲۰ ساعت طی نموده اند	۴	اکثریت بین ۱۵ تا ۲۰ ساعت طی نموده اند			
امتیاز مکتسبه:				حداکثر امتیاز: ۸۸		

نقلیه					
معیار	پرسش	نحوه محاسبه	درجه ارزشیابی		
فضای فیزیکی و تجهیزات	۱-مساحت زیر بنای واحد امور خودروها	فضای فیزیکی مناسب جهت هر راننده+فضای فیزیکی جهت تردد کارکنان و ارباب رجوع+ فضایی جهت پارک نمودن خودروها	تناسب وجود ندارد	۰	تناسب کمی دارد
			تناسب متوسطی دارد	۴	کاملا متناسب است
	۲-محل پارکینگ خودروها	محل پارک خودروها باید بگونه ای باشد که مسقف و حداقل فاصله را با واحدهای درخواست کننده داشته باشد	کمتر از ۵۰ درصد پارکینگ مسقف و فاصله مناسب رعایت گردیده	۰	بین ۵۰ تا ۸۰درصد پارکینگ مسقف و فاصله مناسب رعایت گردیده
			بیش از ۸۰ درصد پارکینگ مسقف و فاصله مناسب رعایت گردیده	۴	مسقف است و حداقل فاصله ممکن رعایت گردیده
	۳-تجهیزات کامپیوتری(سخت افزار و نرم افزار های مربوطه)	استفاده از تجهیزات رایانه ای به منظور: الف) جهت ارائه درخواست خودرو از طریق نرم افزار ب) ثبت خودروهای فرسوده در سامانه و ...	وجود ندارد	۰	وجود دارد اما معیوب است
			وجود دارد و حداکثر ۸۰ درصد کاربری دارد	۸	وجود دارد و صد در صد مورد استفاده قرار می گیرد
	۴-تجهیزات ارتباطی	به منظور تسهیل در ارتباط ارباب رجوع و واحدهای محیطی با این واحد وسایلی نظیرتلفن، فاکس ،ایمیل ،سایت اختصاصی لازم می باشد.	وجود ندارد	۰	وجود دارد اما معیوب است
			وجود دارد و حداکثر ۸۰ درصد کاربری دارد	۸	وجود دارد و صد در صد مورد استفاده قرار می گیرد
	۵- تجهیزات اطفاء حریق	مکان اداری واحد نقلیه باید مجهز به زنگ خطر،کپسول اطفاء حریق با شارژمعتبرو سیستم اطفاء حریق خودکار باشند و خودروهای دولتی و استیجاری نیز دارای کپسول اطفاء حریق باشند.	وجود ندارد	۰	وجود دارد اما معیوب است
			وجود دارد و حداکثر ۸۰ درصد کاربری دارد	۴	وجود دارد و صد در صد مورد استفاده قرار می گیرد
	۶-وجود سیستم هواکش و تهویه و سرمایش و گرمایش	مکان اداری واحد نقلیه باید به نسبت وسعت آن برحسب مورد دارای دستگاه هواکش و سیستم سرمایش و گرمایش باشند	وجود ندارد	۰	وجود دارد اما معیوب است
			وجود دارد و حداکثر ۸۰ درصد کاربری دارد	۴	وجود دارد و صد در صد مورد استفاده قرار می گیرد
حداکثر امتیاز: ۶۴			امتیاز مکتسبه:		



معاون توسعه مدیریت و منابع



شماره : ۲/۲۸۲۹۷
تاریخ : ۱۳۹۴/۱۲/۰۴
ساعت : ۹:۴۸
پیوست : خلدرد



معاون توسعه مدیریت و منابع



شماره : ۲/۲۸۲۹۷
تاریخ : ۱۳۹۴/۱۲/۰۴
ساعت : ۹:۴۸
پیوست : خلدرد

«دستورالعمل واگذاری امور حمل و نقل و اجاره خودرو با راننده در سال ۱۴۰۱»

با سلام و احترام

پس از حمد خدا و درود بر محمد و آل محمد (ص)، خواهشمند است دستور فرمایید با در نظر گرفتن ضوابط و مقررات مربوطه و بر اساس آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و رعایت موارد زیر در خصوص واگذاری امور حمل و نقل و ایاب و ذهاب کارکنان در سال ۱۴۰۱ اقدام نمایند:

۱- اولویت تأمین خودروهای سواری و وانت جهت انجام امور پشتیبانی از بخش خصوصی به ترتیب زیر می باشد:

۱-۱) تاکسی سرویس های دارای مجوز درون شهری و برون شهری و یا تاکسی سرویس های اینترنتی

۲-۱) اجاره خودرو با راننده

۳-۱) شرکت های دارای مجوز خدمات حمل و نقل

۲- اولویت تأمین خودرو جهت خرید خدمات امور حمل و نقل و ایاب و ذهاب کارکنان

۱-۲) پیمانکاران حقیقی

۲-۲) پیمانکاران حقوقی دارای مجوز خدمات حمل و نقل

۳- مجوز جدید جهت استفاده از خدمات حمل و نقل و ایاب و ذهاب بخش خصوصی، با درخواست واحد و داشتن یکی از شرایط زیر، پس از بررسی و تأیید کمیته واگذاری امور پشتیبانی دانشگاه صادر خواهد شد:

۱-۳) در صورت توسعه و راه اندازی پایگاه ها یا بخش های جدید

۲-۳) تحویل دو دستگاه از هر نوع خودرو اعم از فرسوده، پرهزینه و یا خودروهای مازاد دولتی به اداره نقلیه مدیریت امور پشتیبانی

۳-۳) جهت برنامه ها و طرح های موقت که در امور جاری واحد پیش بینی نشده است، مجوز برای مدت محدود صادر خواهد شد.

۴- رعایت سال ساخت انواع خودروهای طرف قرارداد (شامل وانت ترجیحاً از سال ۱۳۸۶ و سواری از سال ۱۳۹۰ و مینی بوس و اتوبوس ترجیحاً از سال ۱۳۷۰ به بالا) الزامی است.

۵- عقد قرارداد با رعایت آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و با در نظر گرفتن حد نصاب معاملات از طریق سامانه تدارکات الکترونیک دولت ضروری است.

الف) شرکت های دارای مجوز خدمات حمل و نقل (پیمانکاران حقوقی)

۱- الف) انجام مراحل برگزاری مناقصه یا تمدید قرارداد پیمانکاران حقوقی مطابق دستورالعمل های ابلاغی با هماهنگی امور قراردادهای دانشگاه و رعایت صرفه و صلاح امکان پذیر خواهد بود.

۲- الف) در قرارداد با پیمانکاران حقوقی، دریافت تضامین لازم جهت عقد قرارداد طبق دستورالعمل های ابلاغی است.

ب) خرید خدمات از تاکسی سرویس های دارای مجوز درون شهری و برون شهری

۱- ب) رعایت نرخ تعرفه های سازمان مدیریت نظارت بر تاکسیرانی اصفهان در سال ۱۴۰۱ با توجه به مسیر مبدأ و مقصد و میزان ساعت مورد استفاده از تاکسی سرویس های دارای پروانه معتبر الزامی است.

۲- ب) تبدیل مجوز اجاره خودرو با راننده به حجم ساعت ماهیانه استفاده از تاکسی سرویس در سال ۱۴۰۱ با هماهنگی مدیریت امور پشتیبانی و تأیید کمیته واگذاری امور پشتیبانی با هدف کاهش هزینه ها و ارتقای کیفی خدمات خریداری شده بلامانع است.

۳- ب) از انعقاد هرگونه قرارداد در خصوص اجاره محل فیزیکی در محوطه های باز و بسته واحدهای تابعه جهت واگذاری به شرکت های حمل و نقل (تاکسی سرویس) به صورت اجاره یا به روش های دیگر جهت خرید خدمات مورد نیاز حمل و نقل یا ایاب و ذهاب پرسنل و مراجعین بدون هماهنگی و اخذ مجوز از مدیریت امور پشتیبانی خودداری گردد.

ج) خرید خدمات سرویس های ایاب و ذهاب کارکنان و اجاره خودرو با راننده

۱- ج) در صورت تشخیص آن واحد به تمدید قرارداد اجاره خودرو با راننده از ۱۴۰۱/۰۱/۱۴ و با پیمانکاران سرویس های ایاب و ذهاب کارکنان (پیمانکاران حقیقی) فعلی از ۱۴۰۱/۰۱/۰۱ برای مدت معین پس از توافق قیمت (حداکثر با قیمت تعیین شده در این دستورالعمل) و مشروط به رضایت از عملکرد طرف قرارداد، مطابق دستورالعمل های ابلاغی و با هماهنگی امور قراردادهای دانشگاه امکان پذیر خواهد بود.

۲- ج) حداکثر مبلغ صرفاً جهت تمدید قرارداد پیمانکاران حقیقی طرف قرارداد سرویس ایاب و ذهاب کارکنان تا ۴۵ درصد افزایش نسبت به نرخ قرارداد سال قبل با رعایت صرفه و صلاح و بنا به تشخیص مدیر واحد اقدام گردد. بدیهی است درصد افزایش مورد نظر به مبلغ قراردادهای در حال اجرا تعلق نخواهد گرفت.

۳- ج) حداکثر قیمت پایه تعیین شده جهت اجاره هر دستگاه خودرو با راننده در سال ۱۴۰۱ از ساعت ۷ صبح لغایت ۱۴:۳۰ بعد از ظهر در ایام کاری هفته (شنبه لغایت پنجشنبه) به شرح جدول زیر می باشد.



معاون توسعه مدیریت و منابع



شماره : ۲/۲۸۲۹۷
تاریخ : ۱۴۰۳/۱۲/۲۴
ساعت : ۹:۴۸
پیوست : ندارد



معاون توسعه مدیریت و منابع



شماره : ۲/۲۸۲۹۷
تاریخ : ۱۴۰۳/۱۲/۲۴
ساعت : ۹:۴۸
پیوست : ندارد

۹-ج) در شرایط اضطرار که با هماهنگی قبلی، طرف قرارداد در محل خدمت حضور نیافته است، به ازای هر روز غیبت مجاز یک روز از مبلغ قرارداد وی کسر گردد.

۱۰-ج) حداکثر تعداد روزهای غیبت مجاز (با هماهنگی قبلی) و با کسر یک روز از مبلغ قرارداد در طول یک ماه یک روز می‌باشد.

۱۱-ج) غیبت غیرمجاز از سه روز متناوب و یا دو روز متوالی (در طول یک ماه) ضمن کسر دو روز از مبلغ قرارداد به ازای هر روز غیبت، موجب فسخ قرارداد خواهد شد.

۱۲-ج) چنانچه در موارد اضطراری، ایام کاری هفته تعطیل اعلام گردد، حضور راننده در محل الزامی نیست و حق الزحمه وی در این ایام کسر خواهد شد، مگر در مواردی که با اطلاع‌رسانی قبلی به حضور وی نیاز باشد.

۱۳-ج) طرف قرارداد موظف است شخصاً رانندگی خودرو را بر عهده داشته باشد و واگذاری خودرو به افراد دیگر ممنوع است.

۱۴-ج) عقد قرارداد اجاره خودرو با راننده با تাকسی شهری ممنوع می‌باشد.

۱۵-ج) تضامین انجام تعهدات از طرف قراردادهای سرویس ایاب و ذهاب کارکنان و اجاره خودرو با راننده متعاقباً توسط مدیریت امور مالی دانشگاه ابلاغ خواهد شد.

شرایط عمومی تأمین خودرو بخش خصوصی

۱. ارائه بیمه‌نامه معتبر و متناسب با نوع کاربری خودرو و پوشش‌های کافی و تعهدات لازم در قوانین بیمه شخص ثالث توسط طرف قرارداد، الزامی است.
۲. در بیمه‌نامه خریداری شده توسط طرف قرارداد (اجاره خودرو با راننده) باید مورد استفاده وسیله نقلیه مرتبط با موضوع قرارداد ذکر گردد (آژانس، کرایه، مسافربر و...).
۳. یک نسخه از تصویر برابر با اصل شده بیمه‌نامه در اداره امور عمومی واحد (امور قراردادهای) و یک نسخه دیگر در واحد نقلیه آن واحد نگهداری گردد.
۴. رعایت حداکثر تعداد سرنشین مطابق ظرفیت مندرج در کارت شناسایی خودروهای طرف قرارداد و بیمه‌نامه خریداری شده الزامی است.
۵. پیگیری صدور بیمه نامه‌های شخص ثالث خودروها بیست روز قبل از سر رسید بیمه نامه‌ها تأکید می‌گردد.
۶. گواهینامه راننده طرف قرارداد می‌بایست با نوع خودرو منطبق باشد.

ردیف	توضیح خودرو	حداکثر مبلغ قرارداد ماهیانه (ریال)	هزینه‌های انجام مأموریت (ریال)	
			به ازای هر کیلومتر	وقت اداری و روزهایی تعطیل
۱	پراید (صرفاً مأموریت درون‌شهری)	۵۴/۰۰۰/۰۰۰	۲۵۰۰	-
۲	پژوه ROA و RD	۵۵/۰۰۰/۰۰۰	۲۵۰۰	۵۰۰۰
۳	پیکان وانت	۵۴/۰۰۰/۰۰۰	۲۵۰۰	۴۰۰۰
۴	وانت مزدا	۶۰/۰۰۰/۰۰۰	۲۵۰۰	۴۰۰۰
۵	اتوآ ۴۰۵، تندر، پژو پارس، سایپا، دنا	۷۴/۰۰۰/۰۰۰	۲۵۰۰	۶۰۰۰
۶	وانت نیسان، وانت مزدا دو کابین	۷۵/۰۰۰/۰۰۰	۲۵۰۰	۶۰۰۰
۷	ون	۸۰/۰۰۰/۰۰۰	۲۵۰۰	۶۰۰۰

۴-ج) تعیین حداکثر مبلغ قرارداد طبق جدول فوق، جهت عقد قرارداد بر اساس مدل خودرو، نوع امور محوله تعیین شده و میزان کمی و کیفی خدمات ارائه شده در طول ماه توسط مدیر و رئیس امور مالی، رئیس امور عمومی و رئیس واحد نقلیه واحد برابر ضوابط و مقررات بالامانع می‌باشد.

۵-ج) واحدهایی که نیاز به خدمات اجاره خودرو با راننده در ایام کشیک نوروزی سال ۱۴۰۱ دارند (به غیر از واحدهای پردیس دانشگاه) می‌توانند بر اساس مجوزهای موجود نسبت به عقد قرارداد با خودروهای مورد نیاز، از ابتدای سال ۱۴۰۱ اقدام نمایند.

۶-ج) در صورت انجام مأموریت برون‌شهری خودروهای استیجاری با مجموع رفت و برگشت بیش از ۶۰ کیلومتر، با رعایت کلیه مقررات و ضوابط به ازای هر کیلومتر تردد و هر دقیقه توقف قبل و بعد از وقت اداری و فعالیت در روزهای تعطیل علاوه بر مبلغ قرارداد ماهیانه، طبق جدول فوق قابل محاسبه و پرداخت می‌باشد.

۷-ج) در صورت انجام مأموریت برون‌شهری خودروهای استیجاری با مجموع رفت و برگشت بیش از ۶۰ کیلومتر، جهت پرداخت هزینه انجام مأموریت، مسافت از مبدأ تا مقصد (از خروجی شهر مبدأ تا ورودی شهر مقصد) و بدون کسر ۶۰ کیلومتر قابل محاسبه و پرداخت خواهد بود.

۸-ج) در صورت حضور نیافتن طرف قرارداد در محل خدمت، به ازای هر روز غیبت غیرمجاز دو روز از مبلغ قرارداد کسر خواهد شد و واحد می‌تواند جایگزین آن را از طریق تاکسی سرویس جبران نماید.

نمونه قرارداد اجاره خودرو با راننده

		نام خدا	
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان		شماره ۵۵	
واحد:		تاریخ:	
موضوع: قرارداد اجاره خودرو با راننده در سال ۱۴۰۱		صفحه: ۱ از ۴	
این قرارداد با توجه به دستورالعمل شماره مورخ .../.../... معاین محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه و مجوز شماره مورخ مدیریت امور پشتیبانی به شرح و مفاد زیر منعقد می گردد: ماده ۱: طرفین قرارداد: طرف اول: واحد: به مدیریت آقای/ خانم طرف دوم: آقای/ فرزند ش.ش متولد صادره به کد ملی شماره گواهینامه ماده ۲: موضوع قرارداد: اجاره یک دستگاه خودرو با نوع سیستم و تپ مدل به شماره انتظامی جهت ایاب و ذهاب، حمل و نقل (درون / برون شهری) پرسنل، لوازم، تجهیزات و اتالیه واحدها در مسیرهای تعیین شده توسط طرف اول، طبق برنامه روزانه از ساعت ۷ صبح الی ۷:۳۰ بعد از ظهر با در نظر گرفتن کلیه مسایل ایمنی و رعایت دقیق قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی ماده ۳: مدت قرارداد: مدت قرارداد از تاریخ تا می باشد. ماده ۴: مبلغ قرارداد: ۱- ۳- مبلغ اجاره خودرو با راننده با رعایت دستورالعمل سال ۱۴۰۱ ماهیانه به مبلغ ۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ (..... ریال) می باشد. ۲-۳- در صورت انجام مأموریت برون شهری با مجموع رفت و برگشت بیش از ۶۰ کیلومتر، با رعایت کلیه مقررات و ضوابط به ازای هر کیلومتر تردد مبلغ ریال قابل محاسبه و پرداخت می باشد. ۳-۳- در صورت نیاز به خودرو در قبل یا بعد از وقت اداری، به ازای هر دقیقه توقف قبل و بعد از وقت اداری و روزهای تعطیل مبلغ ۲۵۰۰ ریال علاوه بر مبلغ قرارداد قابل محاسبه و پرداخت می باشد. تبصره ۱: انجام مأموریت برون شهری با خودروی یزاید ممنوع می باشد. تبصره ۲: در صورت انجام مأموریت برون شهری با مجموع رفت و برگشت بیش از ۶۰ کیلومتر، جهت پرداخت هزینه انجام مأموریت، مسافت از مبدا تا مقصد (از خروجی شهر مبدأ تا ورودی شهر مقصد) و بدون کسر ۶۰ کیلومتر قابل محاسبه و پرداخت خواهد بود. تبصره ۳: کلیه پرداخت ها به طرف دوم با تأیید ناظرین طرف اول (مسئول واحد، نقیبه، رئیس اداره امور عمومی) و در نهایت مدیر واحد انجام می گردد. ماده ۵: تعهدات طرف اول: ۱-۵- در صورتیکه طرف دوم به تعهدات مندرج در این قرارداد به صورت کامل عمل ننماید مبلغ قرارداد وی پس از صدور گواهی کارکرد از مسئول واحد نقیبه و تأیید رئیس اداره امور عمومی و تأیید نهایی مدیر (طرف اول) پس از اعمال کسور قانونی و تأمین اعتبار پرداخت خواهد شد. ۲-۵- تأمین غذا و سایر امور رفاهی جهت طرف دوم در تعهد طرف اول نخواهد بود. ۳-۵- خودروهای استیجاری بکارگیری شده، از نظر شرایط فنی و ایمنی باید مطابق با وضعیت مسیر تردد باشد و وضعیت ظاهری، کاربرد خودروها و مهارت فنی راننده نیز باید به تأیید مسئول واحد نقیبه، رئیس اداره امور عمومی و مدیر واحد برسد. ۴-۵- طرف اول موظف به اخذ صلاحیت عمومی طرف قرارداد از حراست واحد و مدیریت هسته گزینش دانشگاه می باشد. ۵-۵- طرف اول متعهد به معرفی طرف دوم جهت اخذ گواهی طب کار از مراکز معتبر تعیین شده خواهد بود. ۶-۵- طرف اول یک نسخه از تصویر برابر با اصل شده بیمه نامه (توسط رئیس اداره امور عمومی واحد) را در اداره امور عمومی واحد و یک نسخه دیگر در واحد نقیبه آن واحد بایگانی می نماید. ۷-۵- طرف اول متعهد به رعایت مفاد دستورالعمل فوق اشاره در خصوص بکارگیری و عقد قرارداد با طرف دوم می باشد. ۸-۵- طرف اول موظف است یک لیست های مربوط به خودروهای طرف قرارداد به صورت ماهیانه توسط مسئول یا نماینده واحد نقیبه و مسئول امور قراردادها تکمیل و پس از تأیید رئیس اداره امور عمومی و مدیر واحد در زیرمردم مربوط به خودروی مذکور نگهداری می گردد.			
مهر و امضای مدیر / رئیس طرف اول		مهر و امضای طرف دوم	

		دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان	
واحد:		شماره ۵۵	
موضوع: قرارداد اجاره خودرو با راننده در سال ۱۴۰۱		صفحه: ۲ از ۴	
ماده ۶: تعهدات طرف دوم: ۱- ۶- طرف دوم متکلف است ضمن اعتقاد به اسلام و نظام مقدس جمهوری اسلامی و اصل ولایت فقیه، رعایت شؤون اسلامی، اخلاق و برخورد مناسب توأم با منافع با سرنشینان داشته باشد. ۲- ۶- طرف دوم موظف است شخصاً رانندگی خودروی مورد اجاره را به عهده داشته باشد و تصاویر کارت خودرو، کارت معاینه فنی خودرو، گواهینامه رانندگی، گواهی صحت و سلامت از واحد طب کار (در خصوص رانندگان جدیدالورود)، بیمه نامه شخص ثالث معتبر، کارت پایان خدمت یا معافیت دائم و سایر مدارک را به طرف اول آرایه نماید. ۳- ۶- مسؤولیت مدنی در ارتباط با موضوع قرارداد اعم از (کارکنان طرف اول، اموال و تجهیزات طرف اول، اشخاص ثالث و غیره) به عهده طرف دوم می باشد. ۴- ۶- طرف دوم موظف است جهت پوشش ریسک های احتمالی، بیمه نامه کامل تهیه و آرایه نماید. تبصره ۱: طرف دوم موظف به آرایه نسخه اصلی و کپی بیمه نامه شخص ثالث وسیله نقلیه با تعهدات کامل و دارای اعتبار در طول مدت قرارداد <u>متناسب با نوع کاربری خودرو</u> و رعایت قوانین بیمه ای و پوشش تعهدات لازم به طرف اول می باشد. تبصره ۲: جبران مسؤولیت خسارت های احتمالی با طرف دوم بوده و طرف اول به هیچ وجه تعهدی در قبال آن نخواهد داشت. تبصره ۳: در بیمه نامه خریداری شده توسط طرف قرارداد باید مورد استفاده وسیله نقلیه مرتبط با موضوع قرارداد ذکر گردد. (آژانس، کرایه، مسافریر و...) (۴-۵) تهیه سوخت، لوازم یدکی، لاستیک و تعمیرات و سایر هزینه های نگهداری خودرو، بیمه، مالیات، عوارض و سایر هزینه ها و کسور قانونی به عهده طرف دوم بوده و طرف اول هیچ گونه وجهی بابت موارد یاد شده و مشابه آن پرداخت نخواهد کرد. ۶-۶- طرف دوم متکلف است در صورت نیاز قبل از شروع وقت اداری و پس از پایان وقت اداری به صورت روزانه سرویس کارکنان را بدون هیچ گونه عذری در مسیرهای تعیین شده توسط طرف اول انجام دهد. ۷-۶- هرگونه اتفاق و حوادث و خسارت های احتمالی برای سرنشین، کارکنان طرف اول، افراد ثالث و... بوجود آید، جبران آن به عهده طرف دوم بوده و طرف اول هیچ مسؤولیتی نخواهد داشت و جبران خسارت از محل تضامین و مطالبات طرف دوم قابل وصول می باشد. ۸-۶- طرف دوم ملزم به استفاده از لباس فرم تعیین شده توسط طرف اول می باشد. ۹-۶- چنانچه در موارد اضطراری، ایام کار هفتگی تعطیل اعلام گردد، حضور طرف دوم در محل الزامی نیست و حق الزحمه وی در این ایام کسر خواهد شد، مگر در مواردی که با اطلاع رسانی قبلی به حضور وی نیاز باشد. ۱۰-۶- طرف دوم (در صورت عدم سابقه فعالیت در سال گذشته در مجموعه طرف اول) موظف به آرایه گواهی طب کار حداکثر تا ۱۵ روز بعد از شروع به کار می باشد. در ضمن در صورت نیاز به معاینه مجدد در طول مدت قرارداد طرف دوم ملزم به آرایه گواهی صحت و سلامت مجدد می باشد. ۱۱-۶- در صورت حضور نیافتن طرف دوم در محل خدمت، به ازای هر روز غیبت غیر مجاز دو روز از مبلغ قرارداد کسر خواهد شد و واحد می تواند جایگزین آن را از طریق تانکسی سرویس جبران نماید. تبصره ۱: به علت شرایط اضطرار برای طرف دوم، در صورتی که با هماهنگی در محل خدمت حضور نیافته باشد، به ازای هر روز غیبت مجاز یک روز از مبلغ قرارداد وی کسر می گردد. تبصره ۲: حداکثر تعداد روزهای غیبت مجاز (با هماهنگی قبلی) در طول یکماه، یک روز خواهد بود. تبصره ۳: غیبت غیر مجاز بیش از سه روز متناوب در طول قرارداد و یا دو روز متوالی در طول یکماه، ضمن کسر دو روز حق الزحمه از مبلغ قرارداد به ازای هر روز غیبت، موجب فسخ قرارداد خواهد شد. ۱۲-۶- رعایت حداکثر تعداد سرنشین مطابق ظرفیت مندرج در کارت شناسایی خودرو و بیمه نامه خریداری شده الزامی است. ۱۳-۶- گواهینامه راننده طرف دوم باید با نوع خودرو منطبق باشد. ۱۴-۶- طرف دوم موظف است شخصاً رانندگی خودرو را بر عهده داشته باشد و واگذاری خودرو به افراد دیگر ممنوع است. ۱۵-۶- با توجه به شیوع ویروس کرونا، طرف دوم موظف به رعایت الزامات و دستورالعمل های بهداشتی و استفاده از تجهیزات پیشگیری استاندارد از جمله ماسک و... می باشد.			
مهر و امضای مدیر / رئیس طرف اول		مهر و امضای طرف دوم	

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="985 78 1149 107">شماره:</td><td data-bbox="1149 78 1729 107">دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان</td></tr> <tr> <td data-bbox="985 107 1149 135">تاریخ:</td><td data-bbox="1149 107 1729 135">واحد:</td></tr> <tr> <td data-bbox="985 135 1149 178">صفحه: ۳ از ۴</td><td data-bbox="1149 135 1729 178">موضوع: قرارداد اجاره خودرو با راننده در سال ۱۴۰۱</td></tr> </table>	شماره:	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان	تاریخ:	واحد:	صفحه: ۳ از ۴	موضوع: قرارداد اجاره خودرو با راننده در سال ۱۴۰۱
شماره:	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان						
تاریخ:	واحد:						
صفحه: ۳ از ۴	موضوع: قرارداد اجاره خودرو با راننده در سال ۱۴۰۱						
ماده ۷: تضمین قرارداد : طرف دوم ۱۰٪ از کل مبلغ قرارداد را که معادل با.....ریال (به حروف).....ریال می باشد، به عنوان تضمین تعهد انجام کار به صورت..... به شماره..... و تاریخ..... اداره از بانک..... شعبه..... ارایه نموده و تا پایان قرارداد و اجرای تعهدات این قرارداد نزد طرف اول نگهداری خواهد شد و چنانچه طرف دوم به هر یک از تعهدات خود در این قرارداد عمل ننماید ، طرف اول مجاز به ضبط هر میزان از سیرده مذکور بدون انجام تشریفات قانونی به نفع خود خواهد بود. لذا طرف دوم حق هر گونه اقدامی را جهت جلوگیری از برداشت تضامین از خود سلب می نماید. تبصره: در صورت بروز هر گونه خسارت به اموال و تجهیزات دولتی، خسارت وارده از محل تضمین و مطالبات طرف دوم قابل وصول می باشد. ماده ۸: فسخ قرارداد: در صورت اثبات شرایط زیر طرف اول می تواند بدون اخطار قبلی قرارداد را با اعلام کتبی به طرف دوم، فسخ و خسارت های وارده را از محل تضمین و کلیه مطالبات طرف دوم به نفع دانشگاه ضبط نماید. الف) انتقال قرارداد به شخص یا اشخاص ثالث ب) رعایت نکردن ضوابط و مقررات جاری طرف اول و معاد قرارداد ج) ارجاع نکردن تکمیل ارباب رجوع د) در صلاحیت طرف دوم از طریق حراست طرف اول یا مدیریت هسته گزینش دانشگاه هـ) اذیت شمول قانون منع مداخله کارکنان دولت و) ارائه نکردن گواهی صحت و سلامت از مراکز طب کار حداکثر تا ۱۵ روز پس از انعقاد قرارداد. ز) کسب نکردن حداقل ۵۰ امتیاز لازم از چک لیست های کنترل و ارزیابی ماهیانه خودرو طرف قرارداد ح) غیبت غیر مجاز بیش از سه روز متوالی یا دو روز متوالی در طول یکماه ماده ۹: جرایم قرارداد: طرف دوم موظف است نسبت به رعایت مقدار چک لیست کنترل و ارزیابی ماهیانه خودروی طرف قرارداد طبق نمونه پیوست اقدام نماید و در صورت عدم رعایت شاخص های مورد نظر توسط طرف دوم ضمن صدور اخطار کتبی، طرف دوم جریمه به نسبت امتیاز کسر شده به شرح زیر از مبلغ ماهیانه قرارداد خواهد شد. الف- کسب ۱۰۰ تا ۱۲۸ امتیاز: بدون اذن جریمه ب- کسب ۶۱ تا ۸۰ امتیاز: کسر ۱۰٪ از مبلغ کل کارکرد ماهیانه ج- کسب ۵۰ تا ۶۰ امتیاز: کسر ۲۰٪ از مبلغ کل کارکرد ماهیانه د- کسب امتیاز کمتر از ۵۰: ضمن کسر ۳۰٪ از مبلغ کل کارکرد ماهیانه نسبت به فسخ قرارداد اقدام می گردد. ماده ۱۰: حوادث قهریه و فورس ماژور در موارد وقوع حوادث قهریه و بروز شرایط اضطراری که عدم انجام موضوع قرارداد ناشی از عمل طرف دوم نباشد به ترتیب زیر اقدام می شود. ۱- هرگاه شرایط اضطراری گذرا باشد موقتاً طرف اول طبق صلاحیت موضوع قرارداد از طی اعلام کتبی به طرف دوم متعلق می نماید و هزینه ای در طی این مدت به طرف دوم پرداخت نمی گردد. ۲- در صورت استمرار شرایط اضطرار و با توجه به رسالت دانشگاه و نیاز طرف اول طرف دوم موظف است نسبت به انجام وظایف بدون وقفه طبق ماده ۲ قرارداد اقدام نماید. ماده ۱۱: خاتمه دادن به قرارداد طرف اول حق خواهد داشت در صورت تغییر شرایط هنگام عقد که باعث تغییر در مقدار قرارداد شده باشد با تعیین مهلت ۵ روز و ابلاغ آن به طرف مقابل، قرارداد را خاتمه دهد. در این صورت طرف دوم، معق به دریافت مبلغ خدمات ارایه شده تا تاریخ خاتمه قرارداد پس از کسر مبالغی که از این بابت قبلاً پرداخت شده و کسور قانونی و جرایم اعلام شده می باشد. تبصره: از آرد سازی تضمین مربوط به قرارداد، در پایان قرارداد، پس از محاسبه و کسر میزان خسارات احتمالی وارده از تضامین و مطالبات طرف دوم میسر خواهد بود. تبصره ۲: با بروز بیماری های صعب العلاج که منجر به اختلال در فعالیت طرف دوم گردد و به تأیید پزشک مراکز طب کار رسیده باشد این قرارداد مشمول خاتمه خواهد شد. تبصره ۳: در صورت وقوع هرگونه حادثه برای خودرو یا طرف دوم قرارداد که ادامه قرارداد را غیرممکن سازد، قرارداد خاتمه می گردد.							
مهر و امضای مدیر / رئیس طرف اول	مهر و امضای امور مالی واحد طرف اول						
مهر و امضای مدیر / رئیس طرف اول	مهر و امضای طرف دوم						

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="106 78 270 107">شماره:</td><td data-bbox="270 78 840 107">دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان</td></tr> <tr> <td data-bbox="106 107 270 135">تاریخ:</td><td data-bbox="270 107 840 135">واحد:</td></tr> <tr> <td data-bbox="106 135 270 178">صفحه: ۴ از ۴</td><td data-bbox="270 135 840 178">موضوع: قرارداد اجاره خودرو با راننده در سال ۱۴۰۱</td></tr> </table>	شماره:	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان	تاریخ:	واحد:	صفحه: ۴ از ۴	موضوع: قرارداد اجاره خودرو با راننده در سال ۱۴۰۱
شماره:	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان						
تاریخ:	واحد:						
صفحه: ۴ از ۴	موضوع: قرارداد اجاره خودرو با راننده در سال ۱۴۰۱						
ماده ۱۲: نظارت الف) در این قرارداد آقایان..... با سمت..... به عنوان نماینده تام الاختیار طرف اول (ناظر قرارداد) جهت همکاری و هماهنگی های لازم به طرف دوم معرفی می گردد. تبصره: در صورت تغییر نماینده (ناظر) طرف اول، مراتب به صورت کتبی به طرف دوم ابلاغ و شخص جایگزین ایشان در آن سمت، به عنوان نماینده (ناظر) طرف اول خواهد بود. تبصره: نظارت عالی از سوی نماینده یا نمایندگان طرف اول اعمال خواهد شد و طرف دوم موظف به همکاری در تمامی زمینه های می باشد. ب) چک لیست های کنترل و ارزیابی ماهیانه خودروهای استیجاری توسط مسئول واحد نظایه، مسئول امور قراردادهای تکمیل و به تأیید رئیس اداره امور عمومی و مدیر واحد می رسد. ماده ۱۳: حل اختلاف ۱- در صورت بروز هر گونه اختلاف در تفسیر یا اجرای این قرارداد و عدم رفع آن از طریق مذاکره، موضوع در کمیسیون حل اختلاف دانشگاه (موضوع ماده ۹۴ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها) مطرح و رای کمیسیون مزبور برای طرفین و قائم مقام قانونی آنها معتبر است. ارجاع دعاوی و اختلافات از سوی دستگاه (دانشگاه) به کمیسیون مزبور اختیاری است. ۲- طرف دوم متعهد است در ارایه خدمات موضوع قرارداد وقفه ای صورت نگیرد. بروز اختلاف از هر جهت یا ارجاع امر به کمیسیون حل اختلاف موجب تعطیلی کار نخواهد شد. چنانچه وقفه ای در ارایه خدمات ایجاد گردد و از این حیث خساراتی به طرف اول وارد شود، طرف دوم ملزم به جبران خسارات وارده به طرف اول خواهد بود. ماده ۱۴: مدارک و مستندات پیوست قرارداد الف- اصل تضمین قرارداد (ضمانت نامه یا فیش واریزی) یاد آوری: اصل تضامین تحویل حسابداری و تصویر آن تحویل امور قراردادهای واحد شده است. ب- تصویر برابر اصل شده بیمه نامه شخص ثالث خودروی استیجاری با تعهدات کامل (طبق بند ۳-۴ قرارداد و تبصره ۱ آن) ج- تصاویر برابر اصل شده کارت پایان خدمت یا معافیت طرف دوم د- تصویر برابر اصل گواهی سفته پیشنه ذ- تصویر برابر اصل شده مدارک خودرو و راننده شامل: گواهینامه، کارت خودرو، کارت معاینه فنی خودرو ه- اصل گواهی صحت و سلامت معتبر از مراکز طب کار جهت راننده استیجاری (طرف دوم) و- تصویر برابر اصل شده کلیه صفحات شناسنامه و کارت ملی طرف دوم ز- نمونه چک لیست های کنترل و ارزیابی ماهیانه خودروی استیجاری (طرف دوم) ه) یاد آوری: مدارک و مستندات فوق توسط رئیس امور عمومی واحد بررسی و برابر اصل می گردد و یک نسخه از آنها بایستی در امور قراردادهای واحد بایگانی گردد. ماده ۱۵: نشانی طرفین جهت انجام مکاتبات: ۱- نشانی:..... ۲- نشانی:..... ماده ۱۶: امضای طرفین قرارداد این قرارداد در ۱۶ ماده، ۴ صفحه و ۲ نسخه تهیه و تنظیم شده که پس از امضای طرفین قرارداد لازم الاجرا خواهد بود و هر کدام از نسخ قرارداد حکم واحد را دارد.							
مهر و امضای مدیر / رئیس واحد (طرف اول)	مهر و امضای طرف دوم						
مسئول امور مالی واحد (طرف اول)	مسئول امور قراردادهای واحد (طرف اول)						
مهر و امضای رئیس امور عمومی (طرف اول)							

	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان	شماره:
	واحد:	تاریخ:
	موضوع: قرارداد اجاره خودرو با راننده در سال ۱۴۰۱	
صفحه: پیوست		
تعهد نامه طرف دوم در مورد عدم شمول قانون منع مداخله به وزراء و نمایندگان مجلس و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مورخه ۱۳۳۷/۱۰/۲۲ و کشوری مورخه ۱۳۳۷/۱۰/۲۲ مربوط به قرارداد اجاره خودرو با راننده در سال ۱۴۰۱ مرکز ----- طرف دوم با امضای زیر ورقه اقرار می نماید که مشمول ممنوعیت مذکور در قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی مصوب دی ماه سال ۱۳۳۷ نمی باشد و چنانچه خلاف این موضوع به اثبات برسد، طرف اول حق دارد که قرارداد فوق را سرحد و تضمین طرف دوم را ضبط نماید. همچنین طرف دوم متعهد میشود چنانچه در حین اجرای پیمان به دلیل استخدام و یا انتصاب در دستگاه های دولتی، مشمول قانون مزبور گردد مراتب را بلافاصله به اطلاع طرف اول برساند تا طبق مقررات به پیمان خاتمه داده شود بدیهی است چنانچه طرف دوم مراتب فوق را بلافاصله به اطلاع نرساند، نه تنها طرف اول حق دارد پیمان را فسخ نموده و ضمانت نامه های مربوط را ضبط نماید، بلکه خسارات ناشی از فسخ پیمان و یا تأخیر در اجرای کار را نیز بنا به تشخیص خود از اموال طرف دوم وصول خواهد نمود. آقای ----- با امضای این تعهد نامه قبول و تأیید می نماید که هرگاه طرف اول تشخیص داده شود نامبرده، انفرادی را که مشمول ممنوعیت مذکور در قانون فوق هستند در این پیمان سهیم و ذینفع و یا قسمتی از کار را به آنها محول نموده و این موضوع در خلال مدت پیمان به اثبات برسد، طرف اول حق خواهد داشت که قرارداد را فسخ و ضمانت نامه انجام تعهدات طرف دوم را ضبط و خسارت وارده در اثر فسخ پیمان و تأخیر اجرای کار را از اموال او اخذ نماید. (تعیین میزان خسارت وارده یا تشخیص طرف اول می باشد). در ضمن طرف دوم اعلام میدارد از متن قانون پیشگفت اطلاع کامل و از مجازات های مربوط به متخلفین از قانون یاد شده آگاهی کامل دارد و در صورت تخلف مستحق مجازات های مربوطه می باشد. مهر و امضاء مجاز و تعهد آور -----		

انتظارات امور نقلیه از مسئولین امور عمومی واحدهای تابعه

- ✓ جایگزینی وانت تلفنی به جای وانت های استیجاری
- ✓ استفاده از شرکت های دارای مجوز خدمات حمل و نقل برای ایاب و ذهاب
- ✓ گرفتن مجوز های جدید ایاب و ذهاب در صورت راه اندازی پایگاه جدید و یا تحویل دو دستگاه خودروی فرسوده پر هزینه و مازاد به مدیریت امور پشتیبانی
- ✓ ممنوعیت استفاده راننده های استیجاری از ماشین های دولتی
- ✓ برای تمدید عقد قرارداد ایاب و ذهاب جدید، پیمانکاران حقیقی باید رضایت پرسنل را داشته باشند.
- ✓ به کارگیری ماشینهای مدل ۹۰ به بالا و ارتقای مدل ماشینهای همکاران در سال جدید
- ✓ پرداخت هزینه برای ماموریت خودرو های استیجاری رفت و برگشت بیش از ۶۰ کیلومتر باشد (کمتر از ۶۰ کیلومتر تعلق نمیگیرد)
- ✓ عقد قرارداد اجاره خودرو با تاکسی شهری ممنوع است.
- ✓ بیمه نامه ها و معاینه فنی خودروهای استیجاری و دولتی به موقع چک شوند.
- ✓ از عقد قرارداد بدون مجوز خودداری شود.

انتظارات امور نقلیه از مسئولین امور عمومی واحدهای تابعه

- ✓ اخذ مجوز از مدیریت امور پشتیبانی جهت کلیه خودروهای استیجاری
- ✓ در نظر گرفتن میزان قابل قبول تنخواه برای رانندگان دولتی
- ✓ ثبت هزینه تعمیرات ماهیانه خودروها در کاردکس توسط واحد نقلیه
- ✓ اخذ گواهی عدم خلافی خودروهای دولتی هر شش ماه یکبار
- ✓ استفاده رانندگان آمبولانس ها از لباس های متحدالشکل
- ✓ مطابقت داشتن ساعت استفاده از تاکسی سرویس با ساعت ذکر شده در مجوز
- ✓ برخورداری خودروها از بیمه نامه مطابق با نوع کاربری
- ✓ تحویل خودروهای مازاد اسقاطی به اداره نقلیه مرکزی
- ✓ معاینه فنی معتبر جهت کلیه خودروها (دولتی، استیجاری و تاکسی سرویس)
- ✓ برخورداری کارکنان واحد نقلیه از امکانات اولیه
- ✓ آگاهی مسئول واحد از دستورالعمل های مربوطه و اجرای دقیق و به موقع آن



با تشکر از حسن توجه شما عزیزان حاضر در جلسه

گردآورنده: واحد امور اداری مدیریت امور پشتیبانی