

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
به نام خداوند رحمتگر مهربان

قُلْ أَعُوذُ بِرَبِّ النَّاسِ ﴿١﴾
بگو پناه می برم به پروردگار مردم (۱)

مَلِكِ النَّاسِ ﴿٢﴾
پادشاه مردم (۲)

إِلَهِ النَّاسِ ﴿٣﴾
معبود مردم (۳)

مَنْ شَرُّ الْوَسْوَاسِ الْخَنَّاسِ ﴿٤﴾
از شر وسوسه گر نهانی (۴)

الَّذِي يُوسْوِسُ فِي صُدُورِ النَّاسِ ﴿٥﴾
آن کس که در سینه های مردم وسوسه می کند (۵)

مَنْ الْجَنَّةِ وَالنَّاسِ ﴿٦﴾
چه از جن و [چه از] انس (۶)

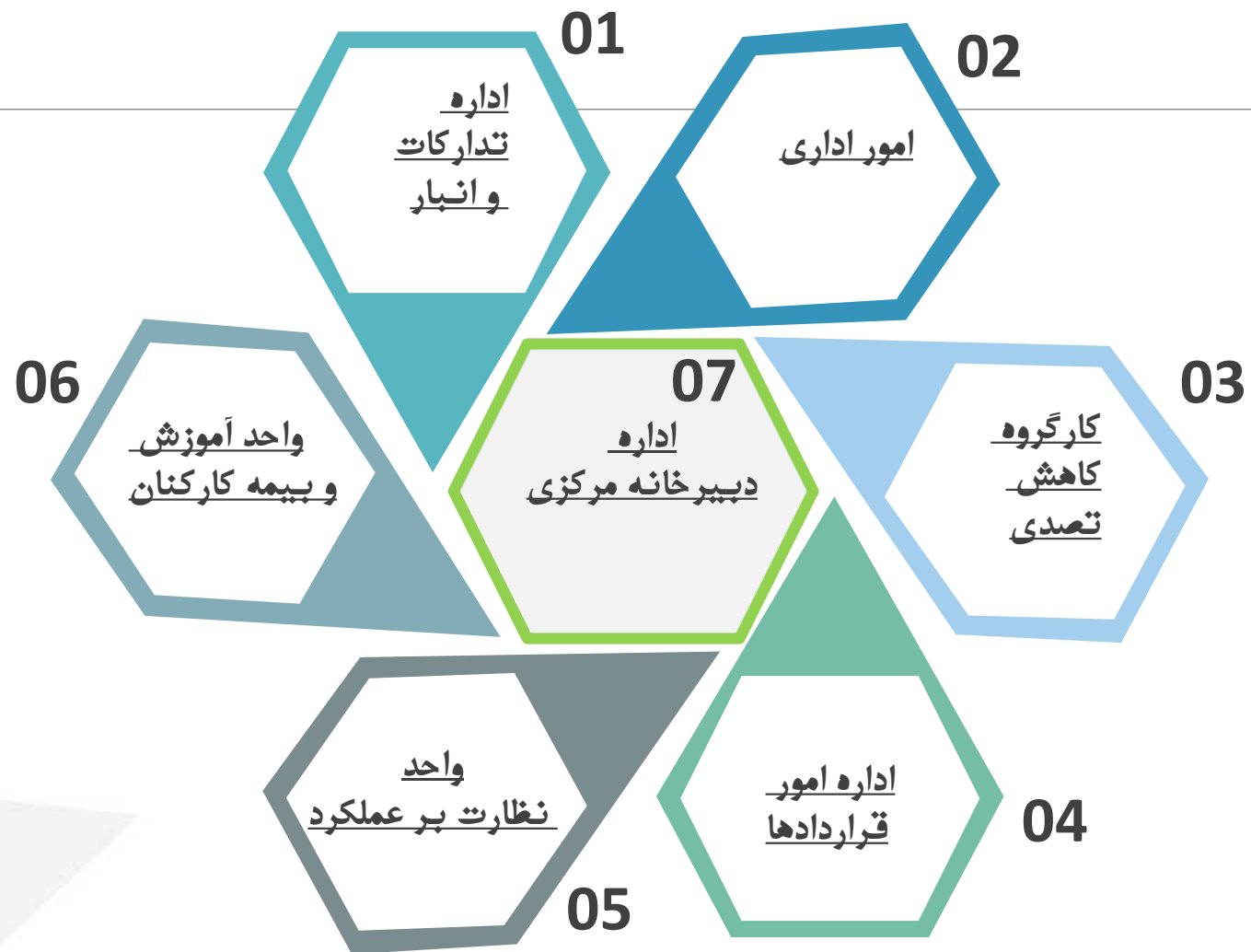


جلسه آموزشی و توجیهی مسئولین امور عمومی / امور اداری واحدهای تابعه

مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

خردادماه ۱۴۰۴

فهرست



✓ نکات آموزشی در اداره تدارکات



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، فرآیندهای 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.

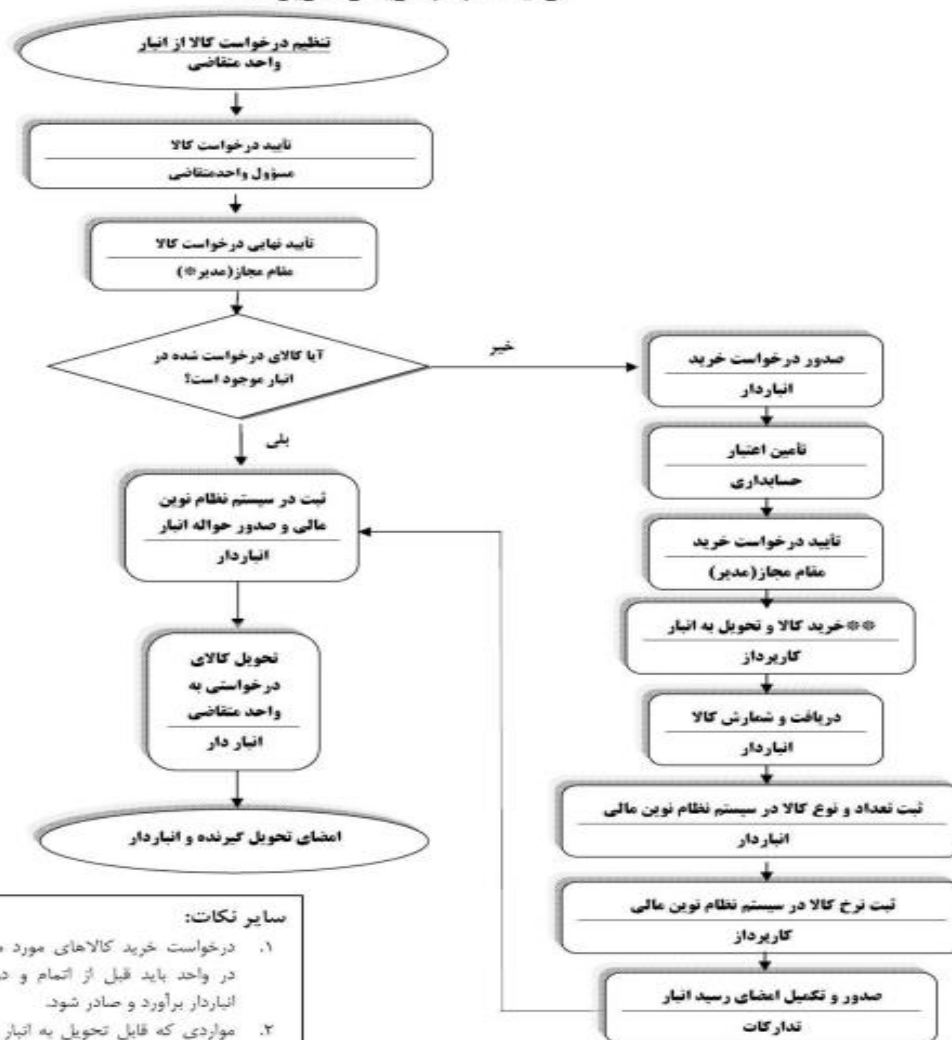
✓ بخش خرید و تدارکات از فرآیند تهیه تا توزیع کامل تجهیزات و ملزومات و خدمات پس از فروش را در بر میگیرد.

هدف:

- ❖ هدف اصلی واحد تدارکات مدیریت خرید می باشد که عملکرد صحیح آن باعث پیشرفت سازمان در جهت مطلوب می شود.
- ❖ تلاش کلیه همکاران این واحد انجام فرآیند 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 تمویضی خین 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 نماید.

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 سازمان های 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 .

سند راهنما >

< 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)

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.



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.

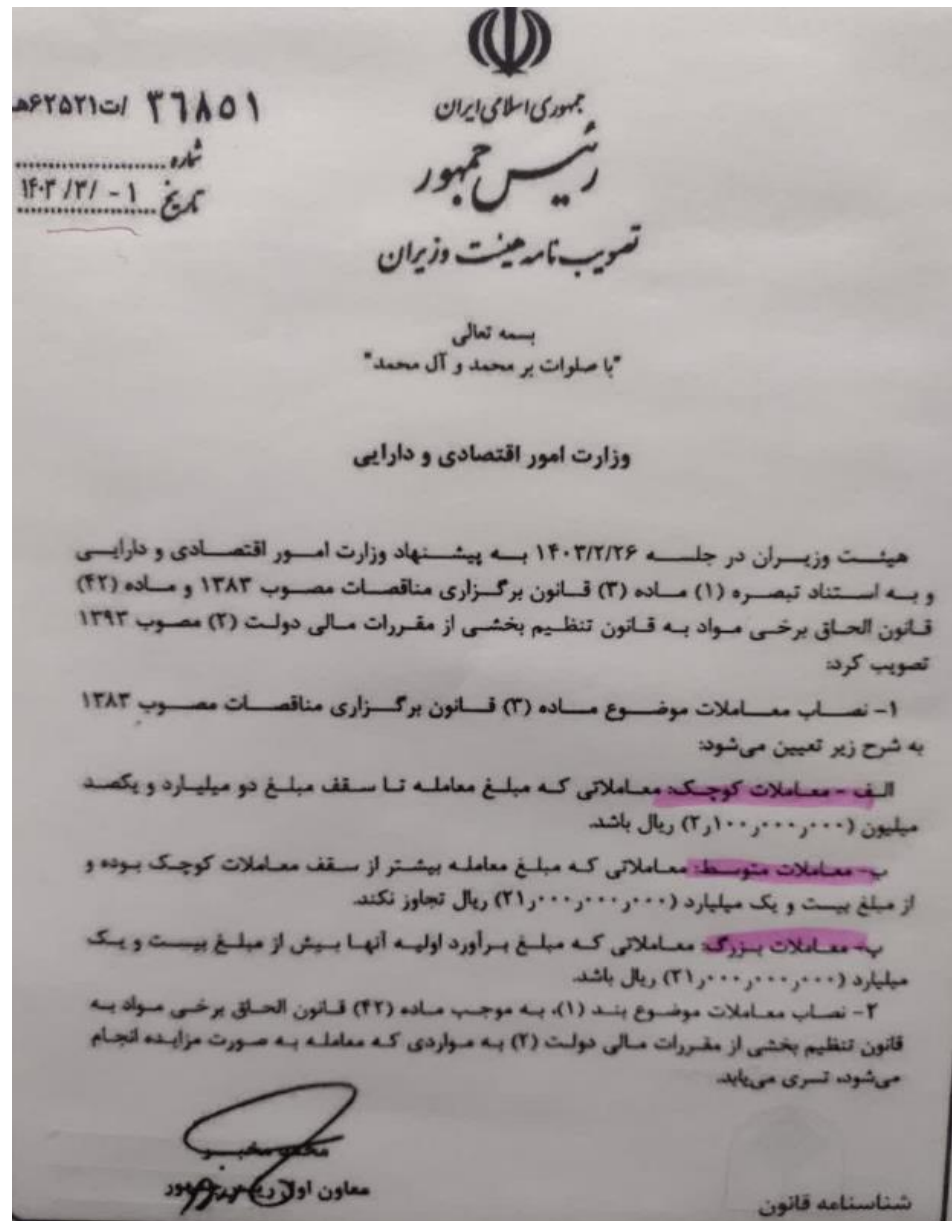
مزایده



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.



الف) معاملات جزئی:

معاملاتی که مبلغ معامله تا سقف دو میلیارد و یکصد میلیون ریال (۲/۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰) می باشد.

ب) معاملات متوسط:

معاملاتی که مبلغ معامله بیشتر از سقف معاملات کوچک بوده و از مبلغ بیست و یک میلیارد ریال (۲۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) تجاوز نکند.

ج) معاملات عمده:

معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از مبلغ بیست و یک میلیارد ریال (۲۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰) 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



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

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

➤ لیفتراک شاخدار

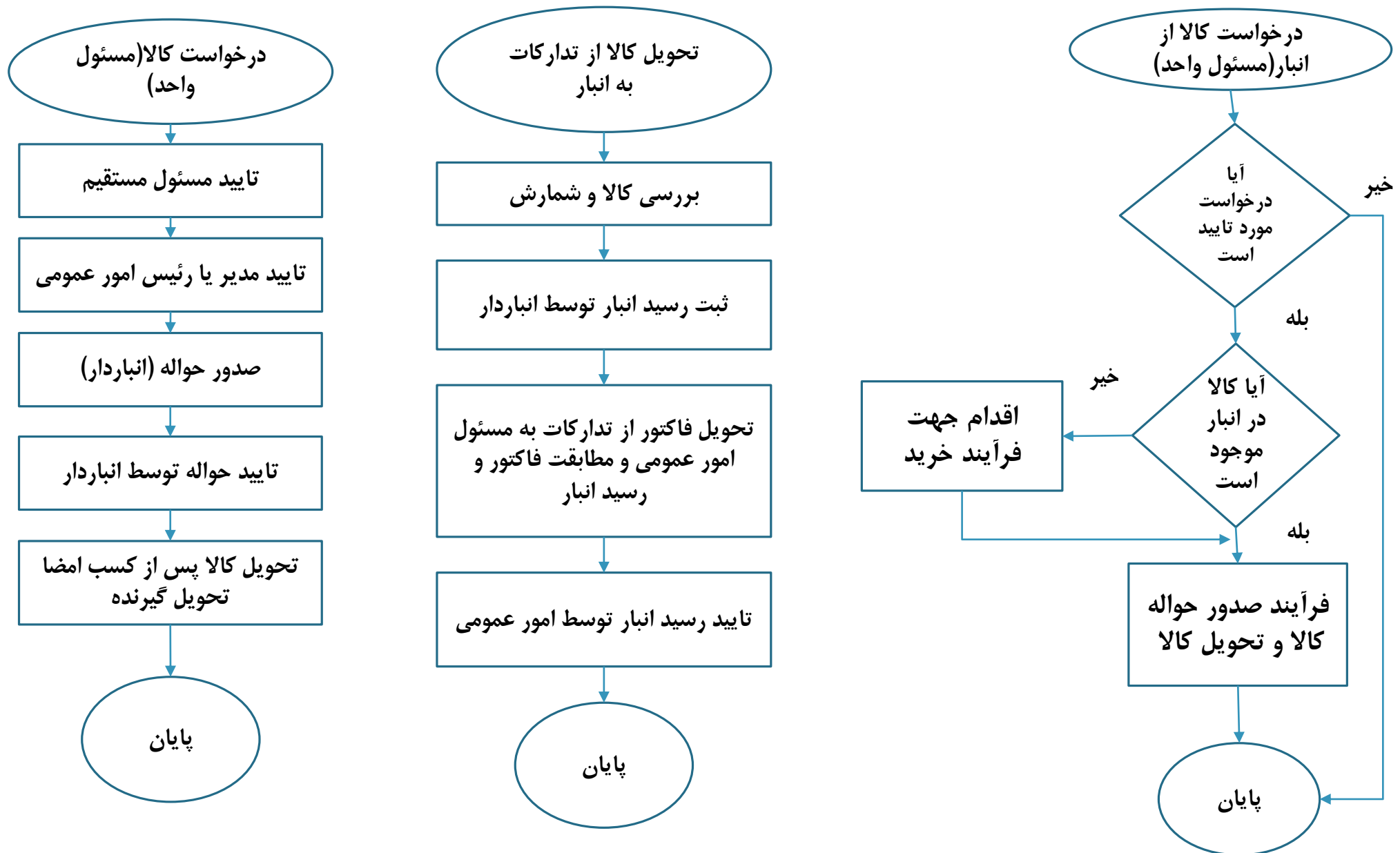
➤ ماشین های هدایت شونده اتوماتیک

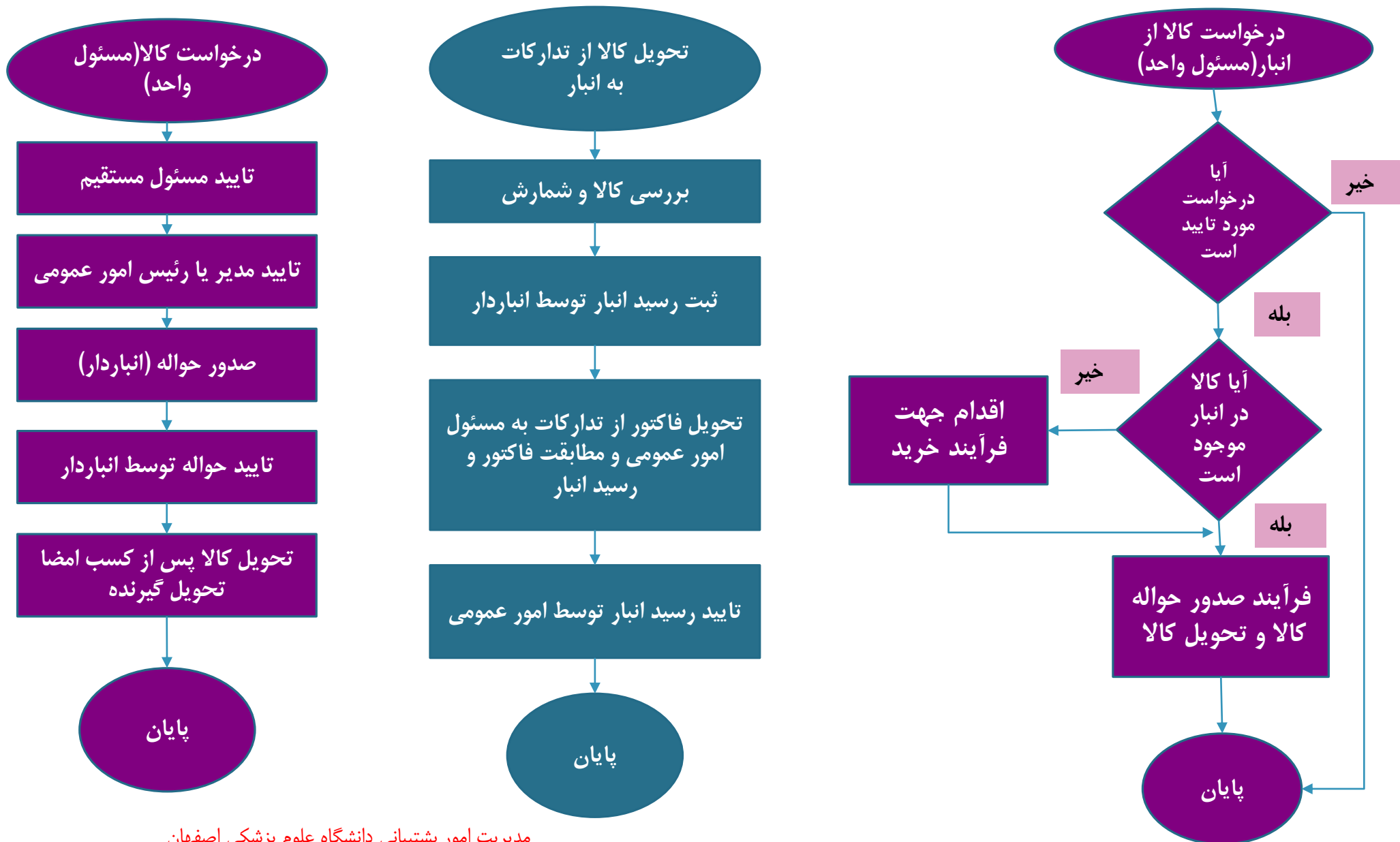
➤ استاکرها

➤ جرثقیل ها

➤ 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 پالت ها نیز وجود دارد .





ایمنی انبار



مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

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 و یا 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 قالبهای 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 خطرتردد وسایل و انبار کردن مواد
۲. دستورالعملها و اقدامات ایمنی و بهداشتی
۳. دستورالعملها و اقدامات موارد اضطراری

توجه : برای هر ماده جدید الورود 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 پرز 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.
- ۵- 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 در بهها 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 اگزوز 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 می‌باشد. 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
- بی‌خطرترین شیب پلکان بین ۳۰ تا ۴۰ درجه است و نباید شیب پلکان به ۵۰ درجه برسد.
- پلکانهای شیب‌دارها حتماً باید نرده داشته باشند.
- در صورت استفاده از نردبانهای عمودی، عرض آنها باید بین ۴۰ تا ۵۰ سانتی‌متر باشد و فاصله بین آنها ۳۰ سانتی‌متر 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
- تبر مخصوص قطع سیم‌های برق
- دیلم جهت باز کردن در و رفع موانع



مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان



انستگاه علوم پزشکی و خدمات
بهداشتی و درمانی استان اصفهان

باسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۱۴
شماره: ۵۲/۶۲۱۲
پیوست: 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 کپسول‌های آتش‌نشانی از هر دو نوع با شارژ معتبر (پود و گاز CO_2)
- 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 کپسول‌های 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 حداقل 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 اربابه‌های 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، کپسول آتش‌نشانی و غیره به تعداد کافی و لوازم آگاه‌کننده و هشداردهنده خودکار کار به طوری که با افزایش دود، بوی گاز و یا حرارت زنگ خطر یا آژیر اعلام خطر کند.



انستگاه علوم پزشکی و خدمات
بهداشتی و درمانی استان اصفهان

باسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۱۴
شماره: ۵۲/۶۲۱۲
پیوست: دارد

- ۱۷- از قرار دادن مواد آتش‌زا و مواد شیمیایی در میان سایر اقلام انبار باید خودداری گردد و برای آنها انبار جداگانه‌ای در نظر گرفته شود.
- ۱۸- از تابلوهای اعلام خطر، پوسترها و پیام‌های حفاظتی در نقاط مختلف انبار استفاده شود.
- ۱۹- برگزاری دوره های آموزشی لازم جهت جلوگیری و مبارزه با آتش‌سوزی و همچنین اصول و تدابیر نظارتی در زمان های بحرانی
- ۲۰- در فواصل زمانی معین انبارها و کارگاه‌ها توسط متخصصین فن بازدید شود و میزان مخاطرات حریق و وضع وسایل اطفای حریق مورد بررسی دقیق قرار گیرد.
- ۲۱- نشانی و شمار تلفن آتش‌نشانی در دسترس همه افراد در انبار باشد.
- ۲۲- لازم است میزان درجه حرارت، رطوبت، نور خورشید و سایر عواملی که موجب فساد کالاها می‌شود، مورد توجه قرار گیرد و انبارها به وسایل لازم برای نگهداری مطلوب کالاها با توجه به نوع آنها مجهز باشند.
- ۲۳- اجرای برنامه‌های آموزشی برای انبارداران در مورد ایمنی و حفاظت فنی، همواره باید مورد توجه و عمل مدیران و مسئولان سازمان باشد.
- ۲۴- تدابیر و اقدامات لازم و مؤثر برای مبارزه با جانوران موزی در انبار و دفع آفات انبار از طریق سمپاشی اقدام گردد.
- ۲۵- تدابیر و اقدامات برای پیشگیری از سرقت و دزدی کالاها و انبار از قبیل محکم بودن درب‌ها و پنجره‌ها، حصارکشی‌های محوطه‌های انبار و تجمیع کالاها، استقرار نگهبان، نصب وسایل هشداردهنده و ... اجرا شود.
- ۲۶- به پیوست چک لیست مربوط به واحد تأسیسات جهت کنترل و نظارت رؤسای امور عمومی، ناظرین تأسیساتی ارسال می گردد، تبعات ناشی از عدم پیگیری فرآیندهای نظارتی به عهده بالاترین مقام آن مرکز خواهد بود.

مهندس سید احمد نعیبدیان
مدیر امور پشتیبانی و رفاهی
و تأمین تجهیزات پزشکی

رونوشت:

- مدیر محترم حراست دانشگاه: جناب آقای آقابابایی: جهت اطلاع
- معاون محترم مدیریت امور پشتیبانی رفاهی و تأمین تجهیزات پزشکی: جناب آقای مظاهری: جهت اطلاع
- رئیس محترم اداره نظارت بر خدمات: جناب آقای بیرزندی: 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 تأمین تجهیزات پزشکی: سرکار خانم شاموردی

سامانه های واحد انبار



سامانه های واحد انبار

سامانه جامع انبارها و مراکز نگهداری کالا

مرکز توسعه تجارت الکترونیکی

صفحه اصلی فایل های راهنمای سامانه فیلم های آموزشی اخبار و اطلاعیه ها سؤالات متداول **استعلام واحد**

دریافت اپلیکیشن اندرویدی انبار

لیست کالاهای مشمول ورود به بازارگاه الزمات قانونی

ثبت واحد ورود به سامانه

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

برای انجام یکی از موارد زیر وارد سامانه شوید

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

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 ۵.۰ 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 منقضی 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 ۹۸/۹/۹۹ مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی)
۱۸. چینش انبار رعایت شود بصورت صحیح و با ایمنی لازم هماهنگ با نظام آراستگی 5s
۱۹. انبار به دستگاه های 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 خریدها مطابق با مصوبات این کمیته
۲۳. طراحی نرم افزار جهت ثبت درخواست ها جهت پیگیری درخواست ها

✓ نکات آموزشی در واحد امور اداری



مقدمه

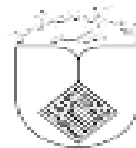
انسان عامل مهمی در نیل به اهداف سازمان و مدیریت به شمار می‌رود. واحد امور اداری در واقع جنبه‌های انسانی سازمان را در بر می‌گیرد. تحقیقات امروزی بیانگر این واقعیت است که رابطه نزدیکی بین نحوه مدیریت منابع انسانی و امکان نیل به اهداف سازمانی وجود دارد، از این روست که این واحد امروزه به منزله یکی از شریان‌های 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 مسئولیت 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 :د/ت/تارخ
تاریخ :۱۴۰۱/۰۲/۱۲
ساعت :
پیوست :نفاذ



معاون توسعه مدیریت و منابع

معاونین محترم رئیس دانشگاه

روسا و مدیران محترم کلیه واحدهای اجرایی

با سلام و احترام

پیرو نامه شماره ۲/۷۱۳۱/د مورخ ۱۴۰۱/۰۴/۳۰ ضمن تاکید در اجرای بخشنامه شماره 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 آموزش های تخصصی جهت تصدی مسئولیت در عناوین شغلی و پست های سازمانی مذکور، به آگاهی می رساند:

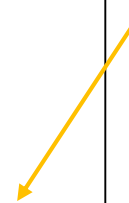
از فروردین ماه سال ۱۴۰۱ هرگونه انتصاب، ادامه یا خاتمه فعالیت، ابلاغ جابجایی و تخصیص پست سازمانی در عناوین شغلی فوق، با تأیید و اخذ مجوز از مدیریت امور پشتیبانی، رفاهی و تأمین تجهیزات پزشکی امکان پذیر خواهد بود. لذا در صورت عدم اجرای موارد فوق، هرگونه اقدام توسط آن واحد، بدون اخذ مجوز از مدیریت پیشگفت،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

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 مسؤولین مورد نظر در حوزه پشتیبانی واحدهای تابعه، رأسا اقدام نماید.

دکتر محمد حسن اعرابی
معاون توسعه مدیریت و منابع

بخشنامه ارزیابی، آموزش
و انتصاب

مسؤولین حوزه پشتیبانی
واحدهای تابعه



فرم انتصاب



دانشگاه علوم پزشکی اصفهان
مدیریت امور پشتیبانی و تجهیزات پزشکی
فرم ارزیابی، آموزش و انتصاب مسؤولین امور پشتیبانی واحدهای تابعه دانشگاه
نام واحد:.....

فرم شماره یک
تاریخ تنظیم:.....
محرمانه

مشخصات فرد ارزیابی شونده				
نام و نام خانوادگی	نام پدر	کد ملی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی
شماره تلفن همراه	وضعیت استخدام	بست سازمانی	سابقه کار	
سمت قبلی		سمت فعلی	سمت پیشنهادی	
سمت	میزان سابقه کار	سمت	میزان سابقه کار	

یادآوری: تأییدیه مدیر حراست و هسته گزینش دانشگاه در خصوص سمت پیشنهادی قبل از زمان انجام فرآیند ارزیابی، آموزش و انتصاب الزامی می باشد.
تذکر: جهت کارگزاران رسمی قطعی، تأییدیه هسته گزینش نیاز نمی باشد.

نوع تصدی	
☐ صدور ابلاغ انشایی	☐ اختصاصی بست سازمانی و فعالیت در پست مربوطه

جدول اطلاعات پایه

ردیف	عوامل	امتیاز	حداکثر امتیاز	امتیاز کسب شده	مستندات
۱	وضعیت استخدام	شرح قرارداد کار معین، خرید خدمت، قانون کار، تهره و ...	۳	۱۲	
		پیمانی	۶		
		رسمی	۹		
		دیپلم	۱۲		
۲	میزان تحصیلات	فوق دیپلم	۳	۱۰	
		لیسانس و بالاتر	۶		
		به ازای هر سال سابقه مرتبط	۱۰		
۳	سابقه اجرایی مرتبط	به ازای هر سال سابقه مرتبط	۲	۱۲	تصویر مستندات سوابق اجرایی مرتبط پیوست گردد
		مرتبط	۶		
۴	رشته تحصیلی	غیر مرتبط	۳	۶	تصویر مدرک تحصیلی پیوست گردد
		مرتبط	۶		
۵	میانگین نمره ارزیابی عملکرد سالیانه ۳ سال گذشته	به ازای هر ۱۰ نمره ۱ امتیاز	۱۰	۵۰	
جمع امتیازات					

یادآوری: حداقل امتیاز مورد نیاز در ارزیابی در جدول اطلاعات پایه اطلاعات پایه ۳۰ می باشد.

مدارک و مستندات مورد نیاز که لازم است پیوست گردد:

۱- مدارک دوره های آموزشی طی شده در رابطه با شغل مورد تصدی ۲- ارائه تصویر مدرک تحصیلی ۳- سوابق اجرایی مرتبط ۴- عملکرد کمی و کیفی در سنوات گذشته ۵- ارائه پیشنهادات مرتبط با شغل

موارد و دلایل توجیهی جهت معرفی فرد مذکور	موارد و دلایل توجیهی جهت تعویض فرد قبلی
۱- ۲- ۳-	۱- ۲- ۳-
اطلاعات فوق مورد تأیید است. مهر و امضای مسؤول مافوق نام و نام خانوادگی: _____ تاریخ: _____	اطلاعات فوق مورد تأیید است. مهر و امضای مدیر واحد نام و نام خانوادگی: _____ تاریخ: _____

نظریه سرپرست اداره و معاون مربوطه در مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه:

تاریخ / امضا

عنوان اقدام: فرآیند ارزیابی، آموزش و انتصاب مسؤولین حوزه پشتیبانی

سرمایه انسانی ناکارآمد و بی انگیزه، خسارات
جبران ناپذیر را به سازمان تحمیل می نماید.

اهداف:

- ✓ انتخاب نیروهای کارآمد و شایسته در سمت های مسوولیتی حوزه پشتیبانی
- ✓ تربیت نیروی انسانی با انگیزه و مسوولیت پذیر در جهت اهداف و رسالت سازمان

نتایج:

- ✓ برقراری نظام شایسته سالاری
- ✓ بهبود نظارت و ارزیابی عملکرد بر واحدهای تابعه حوزه پشتیبانی
- ✓ پرورش افراد توانمند و کارآمد در راستای افزایش بهره وری سازمان
- ✓ افزایش رضایتمندی ارائه خدمات

آمار انتصاب	امور عمومی/اداری	تدارکات	انبار	قراردادها	دبیرخانه	خدمات	نقلیه	جمع کل
سال ۱۴۰۰	۱۰	۱۷	۱۵	۷	۱۱	—	۱	۶۱
سال ۱۴۰۱	۳۶	۲۶	۲۱	۳۱	۱۲	۵	۵	۱۳۶
سال ۱۴۰۲	۳۱	۲۹	۲۳	۲۳	۱۷	۶	۵	۱۳۴
سال ۱۴۰۳	۲۵	۱۹	۲۵	۱۲	۱۶	۵	۶	۱۰۸

اجرای فرایند ارزیابی، آموزش و انتصاب مسوولین حوزه پشتیبانی در راستای ارتقاء 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.

✓ 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 :۵/۲/۳۶۵.....
تاریخ :۱۴۰۳/۰۲/۲۲.....
ساعت :۱۵:۰۹.....
پیوست :دارد.....



معاونت توسعه مدیریت و منابع

روسا و مدیران محترم کلیه واحدهای تابعه دانشگاه

با سلام و احترام

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر محمد و آل محمد(ص)، با عنایت به نقش روزافزون آمار و اطلاعات به عنوان پیش‌نیاز تصمیم‌گیری‌ها، سیاست‌گذاری‌ها و برنامه‌ریزی‌های عملیاتی، خواهشمند است دستور فرمائید نسبت به بروزرسانی و تکمیل دفترچه پیوست (جدول ۱۲) از تاریخ ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ الی ۱۴۰۲/۱۲/۲۹ اقدام و فایل اکسل آمار مربوطه و دفترچه مجلد، توسط مسؤول امور عمومی آن واحد طبق زمانبندی تعیین شده (لیست پیوست) به صورت حضوری به امور اداری مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه تحویل نمایند.

شایان ذکر است با توجه به اینکه صدور مجوزهای مربوطه بر اساس آمار و اطلاعات ارسالی آن واحد می‌باشد لذا مسوولیت صحت اطلاعات فوق، بر عهده بالاترین مقام اجرایی آن واحد خواهد بود.

یادآوری ۱: در زمان ثبت اطلاعات، تغییری در فرمت جداول ارسالی داده نشود.

یادآوری ۲: اطلاعات ثبت شده در فرم روکش بایستی با اطلاعات ثبت شده در سایر جداول دفترچه مطابقت داشته باشد.

در صورت نیاز به توضیحات بیشتر جهت تکمیل دفترچه پیوست، با شماره تلفن ۳۷۹۲۳۸۸۷ (خانم اسماعیلی) تماس حاصل فرمائید.

دکتر محسن مصلحی
معاون توسعه مدیریت و منابع

بخشنامه بروزرسانی و
تکمیل دفترچه آمار و
اطلاعات حوزه پشتیبانی

مدیریت امور پشتیبانی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

عنوان اقدام : تهیه و تدوین داشبورد آماری حوزه پشتیبانی

صفحه	عنوان	فهرست
۱	مقدمه.....	
۲	روکش آماری اطلاعات حوزه پشتیبانی.....	
۳	جدول شماره ۱ - اطلاعات مربوط به میزان مصرف و هزینه حاملین انرژی.....	
۴	جدول شماره ۲- اطلاعات مربوط به مرکز تلفن و پیچینگ.....	
۵	جدول شماره ۳- اطلاعات مربوط به نیروی های خدمات عمومی شاغل در مراکز درمانی/بخش های پاراکلینیکی.....	
۶	جدول شماره ۱-۳- اطلاعات مربوط به نیروی های خدمات عمومی شاغل در مراکز و پایگاه های سلامت تحت پوشش شبکه بهداشت و درمان.....	
۷	جدول شماره ۲-۳- اطلاعات مربوط به نیروی های خدمات عمومی شاغل در بخش های اداری.....	
۸	جدول شماره ۴- اطلاعات مربوط به تعداد پرسنل شاغل در واحدهای مرتبط با حوزه های مدیریت امور پشتیبانی.....	
۹	جدول شماره ۵ - اطلاعات مربوط به مسئولین مرتبط با حوزه های مدیریت امور پشتیبانی.....	
۱۰	جدول شماره ۶ - اطلاعات مربوط به پست های مسئولین حوزه امور پشتیبانی.....	
۱۱-۱۳	جدول شماره ۷- اطلاعات مربوط به انبار.....	
۱۴	جدول شماره ۸- اطلاعات مربوط به اداره تدارکات.....	
۱۵	جدول شماره ۹ - اطلاعات مربوط به دبیرخانه.....	
۱۶	جدول شماره ۱۰- اطلاعات مربوط به آدرس و کد پستی.....	
۱۷	جدول شماره ۱۱- اطلاعات مربوط به مشخصات خودروها و موتورسیکلت های دولتی.....	
۱۸	جدول شماره ۱۲- اطلاعات مربوط به مشخصات راننده های خودروهای دولتی.....	

اهداف:

✓ ایجاد یک نظام اطلاعاتی مدیریتی کارا و مناسب

نتایج نهایی:

- ✓ تدوین شاخص و مولفه های آماری در قالب جداول ۱۲ گانه
- ✓ تهیه گزارش تطبیقی سالیانه و نمودار مقایسه ای واحدهای تابعه
- در قالب نرم افزار آماری SPSS
- ✓ امکان شناسایی نقاط قوت، ضعف، تهدیدها و فرصت های پیش روی سازمان برای شناسایی اهداف راهبردی
- ✓ فراهم نمودن رویکرد لازم برای تصمیم گیری و عملکرد صحیح مدیریت سازمان
- ✓ ساماندهی صدور هر گونه مجوز در حوزه امور پشتیبانی
- ✓ تدوین شاخص، نرم و استاندارد نیاز و اتخاذ تصمیم برآن اساس



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.

سامانه آمار و اطلاعات مدیریت امور پشتیبانی و تامین تجهیزات پزشکی

با توجه به اهمیت آمار و اطلاعات در برنامه ریزی و همچنین به منظور سیاستگزاری و نظارت بهینه بر اجرای برنامه های عملیاتی حوزه پشتیبانی واحدهای تابعه، سامانه الکترونیک آمار و اطلاعات مدیریت امور پشتیبانی با هدف سهولت ثبت داده ها، حذف فرآیند کاغذی و دسترسی بهنگام به گزارشات تطبیقی و مدون طراحی گردید.

سامانه آمار و اطلاعات مدیریت امور پشتیبانی و تامین تجهیزات پزشکی



صفحه اصلی فایل های بارگذاری شده

ورود



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

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 تامین 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

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

نام شغل	البسه آقایان (شش ماهه)	البسه خانم ها (شش ماهه)
کمک بهیار - کمک پرستار - پرستار - پرستار دندان - پرستار - 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 - مقنعه یک عدد	روپوش و شلوار یک دست - کفش مناسب یک جفت - مقنعه یک عدد



عنوان اقدام : شیوه نامه جامع البسه کارکنان دانشگاه

نتایج نهایی

✓ بازنگری ۳۰۹ شغل مندرج در دستورالعمل شماره ۱۵ مصوب سال ۱۳۵۰ و احصای بیش از ۱۸۵ شغل با توجه به طرح طبقه بندی مشاغل عمومی و تخصصی و تشکیلات سازمانی دانشگاه

اهداف:

- ✓ برقراری عدالت اجتماعی
- ✓ ایجاد شرایط بهداشتی و ایمنی در محل کار
- ✓ حفظ سلامت و رفاه کارکنان
- ✓ بازنگری دستورالعمل شماره ۱۵ آیین نامه اداری استخدامی و تشکیلات کارکنان غیر هیات علمی بعد از ۵۰ سال

تعداد شغل	سال صدور	دستورالعمل
۳۰۹	۱۳۵۰	شماره ۱۵ آئین نامه
۱۸۵	۱۴۰۰	شماره ۸۶ آئین نامه

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 استاندارد وزارت (پیوست سه)

ردیف	عنوان شغل حوزه پشتیبانی	تعداد پست در تشکیلات تفصیلی/اینفو گر/عمید/دور	تعداد پست مجازی (۸/۹)	تعداد یا تصدی	تعداد پست یلا/تصدی	تعداد افراد شغل در این عنوان شغلی			استاندارد وزارت	تعداد نیروی مورد نیاز در اساس	برآورد/نیاز سنجی بر اساس			تحلیل وضعیت موجود
						دارای پست منکوب	دارای سایر پست ها	خصوصی			کمیو	کمیو	کمیو	
۱	رئیس امور اداری/امور عمومی								کمتر از ۹۶ تخت ۱ نفر					
۲	کارشناس مسئول خدمات پشتیبانی								بیشتر از ۹۶ تخت ۱ نفر					
۳	مسئول تدارکات								به ازای هر ۱۰۰ تخت ۱ نفر					
۴	مسئول اتبار								_____					
۵	مسئول خدمات								_____					
۶	مسئول تاسیسات								_____					
۷	مسئول مخاپرات								_____					
۹	کارپرداز								به ازای هر ۱۰۰ تخت ۱ نفر					
۱۰	اتباردار								زیر ۱۰۰ تخت ۲ نفر و به ازای هر ۱۰۰ تخت یک نفر اضافه می شود					
۱۱	کارشناس خدمات پشتیبانی								به ازای ۴۰۰ تخت ۱ نفر					
۱۲	کارشناس تاسیسات								یک نفر به صورت ثابت و به ازای ۳۰۰ تخت ۳ نفر اضافه می شود					
۱۳	کارشناس امور قراردادها								_____					
۱۴	تصدی دبیرخانه								_____					
۱۵	راهنما								بالای ۳۰۰ تخت نفر سوم اضافه می شود					
۱۶	تصدی خدمات عمومی/خدمه/خدمتگذار								_____					
۱۷	خدمه بیمار								_____					
۱۸	تصدی امور دفتری و بایگانی								نفر اضافه می شود					
۱۹	تصدی امور نظارتی								تا ۲۰۰ تخت ۳ نفر، به ازای ۱۵۰ تخت یک نفر اضافه می شود					
۲۰	تلفنچی								میشود					
۲۱	امحای زیاده								_____					
۲۲	تأمین رسان								_____					
۲۳	آشپز								_____					
۲۴	پاغبان								به ازای ۵۰۰۰ متر فضای سبز ۱ نفر					
۲۵	خیاط								جهت بیمارستان های بالای ۲۰۰ تخت و هر ۲۰۰ تخت ۱ نفر					
۲۶	سایر								_____					
جمع														

پادآوری: 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.

کارشناس برآورد

فرم بررسی وضعیت نیروی انسانی واحد خدمات عمومی مرکز

جدول ۴

فرم بررسی وضعیت نیروی انسانی واحد خدمات عمومی مرکز

با عنایت به ثبت درخواست نیروی خدماتی در سامانه رشد در تاریخ و اطلاعات مشروحه ذیل، نتیجه برآورد نیروی خدمات اعلام می گردد.

ادامہ جدول ۴

اطلاعات جهت آنالیز و برآورد تعداد نیروهای خدماتی شاغل در

[illegible]

الف) اطلاعات عمومی وضعیت نیروی انسانی واحد خدمات عمومی	
۱- تعداد نیروهای خدماتی دارای احکام کارگزینی خدمتگزار و نژادتجی دولتی :	۱-۱- تعداد نکت فعال:
۲- تعداد نیروی خدمات نژادتی شاغل و فعال دولتی:	۱۱- متراز کل مساحت قابل نژادتی:
۳- تعداد نیروهای خدماتی بخش خصوصی بر اساس مجوزهای صادره	۱۲- مساحت فضای درمانی به متر مربع
۴- تعداد نیروی خدمات نژادتی شاغل و فعال بخش خصوصی:	۱۳- مساحت فضای اداری به متر مربع:
۵- تعداد نیروهای خدمتگزار و نژادتجی دولتی و خصوصی شاغل در سایر مشاغل :	۱۴- مساحت فضای پارکینگ به متر مربع :
۶- کل تعداد نیروهای حوزه خدمات پشتیبانی:	۱۵- مساحت فضای سبز به متر مربع :
۷- خروجی تعداد نیرو در سال جاری :	۱۶- مساحت فضای محوطه و پارکینگ :
۷-۱- خروجی تعداد نیرو در سال گذشته	خصوصی:.....
۷-۲- خروجی تعداد نیرو در سال آینده	دولتی:.....
۸- ورودی تعداد نیرو در سال جاری:	خصوصی:.....
۸-۱- ورودی تعداد نیرو در سال گذشته	دولتی:.....
۹- تعداد نکت مصوب:	۱۸- وضعیت متقله جغرافیایی بیمارستان: داخل شهر ☐ خارج شهر ☐
ب) عوامل مؤثر در تعیین تعداد نیروی خدمات عمومی	
۱- قدمت ساختمان:	۹- فاصله ایبار تا بخش ها :
۲- تعداد طبقات :	۱۰- دسترسی به آسانسور ها:
۳- وضعیت آسانسور: بیمار بر ☐ نفربر ☐ باربر ☐	۱۱- وضعیت استقرار و دسترسی به بخشها طبق عمودی:
۴- نوع مصالح و تجهیزات ساختمانی: قدیمی و فرسوده ☐ جدید و نوساز شده ☐	۱۲- بازسازی و تعمیرات سالیانه تأسیسات و ساختمان:
۵- واحدهای واکنار شده :	۱۳- نحوه حمل و بارگیری زباله عفونی و امعاء
۶- وضعیت نیروهای انسانی واحدهای واکنار شده	۱۴- مسئول خدمات جز ء نیروها می باشند:
۷- واحدهای قابل واکناری:	۱۵- تعداد شیفت در هر ماعد: حداقل ☐ حداکثر ☐ میانگین ☐
۸- میانگین سنی نیروهای خدمتگزار	۱۶- کیفیت و کارایی نیروی انسانی خدمتگزار موجود: ضعیف ☐ متوسط ☐ خوب ☐
۱۷- مجموع کل ساعت اضافه کار ماهیانه خدمات:.....	
۱۸- علت درخواست نیرو:	
۱- جدیدالاحداث بودن مرکز ☐	
۲- طرح توسعه (افزایش تعداد بخش ☐ افزایش تعداد نکت ☐ احداث واحد جدید ☐ سایر ☐)	
۳- خروجی نیرو(بازنشسته ☐ انتقالی ☐ فسح قرار داد ☐ بکار افتاده ☐ سایر ☐)	

منابع جهت بررسی و برآورد نیروی مورد نیاز: ۱- لیست شیفت کاری ماهیانه ۲- برنامه اطلاعات نیروی انسانی کارمندی واحد ۳- دفترچه آمار
روش برآورد نیرو: ۱- مدیریت نیرو براساس ۲۷ شیفت محاسبه و مابقی نیروی موردنیاز براساس شیفت های اضافه کار تاجدار ۲۸ ده شیفت در ماه یا
محاسبه زیربنا با تلفات هر ۲۰۰ مترمربع یک نفر در هر شیفت/ یا به ازاء هر ۳۰ تخت در بخش های عمومی مانند قلب، گوارش، ریه، اورولوژی یک نفر در
هر شیفت

واحد های حساس: ۱- اتاق عمل ۲- POST CCU ۳- CCU ۴- NICU ۵- اورژانس ۶- جراحی توراکی

تهیه سیمای خدمات عمومی دانشگاه و بازتوزیع نیروهای حوزه پشتیبانی و استفاده صحیح از پتانسیل نیروهای موجود در واحدهای تابعه

به دلیل کمبود مجوزهای استخدام پیمانی و عدم بکارگیری نیرو طی سنوات اخیر در مشاغل حوزه پشتیبانی واحدهای تابعه ، جانشینی افراد بازنشسته توسط نیروهای موجود که دارای شرایط احراز و توانایی اجرایی باشند ، به سختی امکان پذیر است. لذا ناچاراً واحدهای تابعه جهت مشاغل تخصصی و غیر تخصصی در حوزه های مختلف، از نیروهای خدمات عمومی شاغل در بخش دولتی و خصوصی استفاده نموده اند که سیمای خدمات عمومی دانشگاه با رویکرد **تعیین درصد کل نیروهای خدمات دولتی و خصوصی فعال در سایر مشاغل و عناوین شغلی بکارگیری شده نیروهای مذکور جهت سیاست گذاری و تصمیم گیری پیرامون صدور مجوز نیروهای بخش خصوصی در شورای مدیران تدوین گردید.**

[illegible]

عنوان اقدام: پیشنهاد اصلاح و ارتقا ساختار تشکیلات حوزه پشتیبانی در واحدهای تابعه

اهداف:

با توجه به توسعه کمی دانشگاهها و مراکز واحدهای بهداشتی و درمانی در سال های اخیر و لزوم بازنگری و طراحی نمودار سازمانی و تشکیلات تفصیلی واحدها و نظر به ماهیت عملکردی حوزه پشتیبانی در واحدهای تابعه، ضمن مد نظر قراردادن سطح بندی و تیپ بندی بندی واحدها بر اساس شاخص های مربوطه، تشکیلات پیشنهادی حوزه پشتیبانی در کل واحدهای تابعه تدوین و جهت اصلاح به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری ارائه گردید.

تعداد عناوین شغلی پیشنهادی	تیپ بندی دانشگاه	معاونت ها و دانشکده ها	شبکه ها بهداشت و درمان	مراکز و بیمارستان ها
۲۰	تعداد: ۳	تعداد: ۴	تعداد: ۵	تعداد: ۴
	تیپ ۱	معاونت بهداشتی	بالای ۹۰ واحد	۲۵۶ تخت مصوب به بالا
	تیپ ۲	معاونت دانشجویی و فرهنگی	۷۰-۹۰ واحد	۱۵۰ تا ۲۵۶ تخت مصوب
	تیپ ۳	معاونت غذا و دارو - معاونت درمان - معاونت آموزش	۴۵-۶۹ واحد	۶۴ تا ۱۵۰ تخت مصوب
		دانشکده ها	۱۵-۶۷ واحد	زیر ۶۴ تخت مصوب
		تحقیقات و فناوری	کمتر از ۱۵ واحد	

شماره : ۱۲/۲/۲۵۱
تاریخ : ۱۴۰۲/۰۱/۲۲
ساعت : ۱۲:۱۹
پوست :

بیتاری



معاون توسعه مدیریت و منابع

جناب آقای دکتر رحیمی

معاون محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

با سلام و احترام

در راستای بازنگری تشکیلات سازمانی حوزه امور پشتیبانی دانشگاههای علوم پزشکی کشور و پیرو هماهنگی و مذاکره بعمل آمده با مدیرکل محترم امور پشتیبانی و رفاهی وزارت متبوع و با نگرش به تشکیل کارگروه های تخصصی و بازدیدهای بعمل آمده از سایر دانشگاه ها توسط تیم ارزیابان منتخب، به پیوست طرح پیشنهادی این دانشگاه جهت استحضار و دستور اقدام مقتضی ایفاد می گردد.

دکتر محسن مصلحی
معاون توسعه مدیریت و منابع



اصلاح ساختار تشکیلات مدیریت امور پشتیبانی و حوزه پشتیبانی واحدهای تابعه با هماهنگی مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

با توجه به توسعه کمی دانشگاهها و مراکز واحدهای بهداشتی و درمانی در سال های اخیر و لزوم بازنگری و طراحی نمودار سازمانی و تشکیلات تفصیلی واحدها و نظر به ماهیت عملکردی حوزه پشتیبانی در واحدهای تابعه، ضمن مد نظر قراردادن سطح بندی و تیپ بندی بندی واحدها بر اساس شاخص های مربوطه، تشکیلات پیشنهادی حوزه پشتیبانی در کل واحدهای تابعه تدوین و جهت اصلاح به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری ارائه گردید.

جدول عناوین اداره ها و واحدهای امور پشتیبانی (واحدهای ستادی) بر اساس تیپ بندی دانشگاهها

[illegible]

برگزاری جلسات و نشست های مشترک جهت هم اندیشی و ایجاد وحدت رویه مسئولین امور عمومی واحدهای تابعه



نتایج فعالیت های تحقیق و توسعه در امور اداری

تهیه و تنظیم فرم مصاحبه جذب و
بکارگیری نیرواز طریق بخش خصوصی
در حوزه پشتیبانی

تدوین مجموعه فرم های ارزیابی انتصاب
مسوولین حوزه پشتیبانی

تدوین مجموعه آمار و اطلاعات حوزه
پشتیبانی

تدوین شرح وظایف، شرایط احراز و
شیوه نامه بکارگیری و جذب نیروی
راننده

(وسایط نقلیه موتوری - راننده آمبولانس
بیمارستانی - راننده آمبولانس پیش بیمارستانی -
راننده مقامات)

مجموعه دستورالعمل ها و چک لیست
های خدمات نظافتی



تدوین مجموعه نرم ها و شاخص های
نیروی مورد نیاز در حوزه پشتیبانی

تدوین شرح وظایف و شرایط احراز طرح طبقه
بندی مشاغل عناوین شغلی حوزه پشتیبانی

تدوین بسته استاندارد سازی توزیع کالا
و ملزومات اداری و مصرفی انبار

عنوان اقدام : استاندارد سازی توزیع کالا و ملزومات اداری و مصرفی انبار در ستاد مرکزی

اهداف	نتایج
۱. فراهم نمودن بستر مناسب جهت انبارداری استاندارد و برنامه ریزی کاهش هزینه کالاهای مصرفی	۱. کاهش کالای در جریان ساخت
۲. ممانعت از اتلاف منابع	۲. کاهش هزینه های سربار انبار
۳. کاهش هزینه های نگهداری کالا در انبار	۳. کاهش هزینه های سرمایه گذاری در موجودی
۴. افزایش راندمان و کارایی سیستم موجودی	۴. کاهش فضای مورد نیاز برای انبار
۵. افزایش سود و بازگشت سرمایه	۵. کاهش موجودی های انبار
۶. کاهش هزینه های از مد افتادگی، افت کیفیت و هزینه های ناشی از تغییر قیمت	۶. ارتقاء و بهبود کیفیت
۷. حذف فعالیت های زاید	۷. افزایش انعطاف پذیری در مقابل تقاضای مشتریان (نوع و مقدار تقاضا)
	۸. افزایش بهره وری

استاندارد و استانداردسازی اهداف از جمله فرآیندهای مهم و ضروری برای توسعه پایدار صنایع و فناوری های مختلف به شمار می روند که تدوین و پیاده سازی آنها، امری حیاتی در جهت توسعه پایدار فناوری های مختلف است.

تعداد انواع اقلام	تعداد واحدهای ستادی	تعداد پرسنل
۳۸	۱۹	۵۹۷



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 دبیرخانه کارگروه کاهش تصدی



مقدمه

در راستای فراهم آوردن زمینه های توسعه و مشارکت بخش غیر دولتی و کاهش تصدی گری دولت در حوزه سلامت و با توجه به اصل ۴۴ قانون اساسی، و در جهت اهداف معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه، با 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؛ کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه، بصورت برگزاری جلسات کمیته های تخصصی و کارگروه و با رسالت پیشبرد در عملکرد واحدهای تابعه، انجام وظیفه می نماید.

دبیرخانه کارگروه کاهش تصدی گری 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 و طی نامه شماره ۷۲۷/۱۰۱/د مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۰۶ مشاور محترم وزیر و مدیر کل حوزه وزارتی، بازنگری شده دستورالعمل آن به دانشگاه های علوم پزشکی کشور ابلاغ گردید.

اهداف:

- *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
- *ایجاد وحدت رویه در اجرای مطلوب قوانین مربوط به واگذاری وظایف دانشگاه به بخش غیردولتی و بهره گیری از تمامی ظرفیت های قانونی

ریاست / سرپرست محترم دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
سرپرست محترم دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی
ریاست محترم انستیتو یاستور 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 و اقدام حسب مورد ارسال می گردد.

دکتر حسن امین لو
مشاور وزیر و مدیر مجامع نورها و هیات امنا

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

آدرس: خیابان طالقانی، خیابان ایرانشهر جنوبی، پانین تر از سیمه نش کوچه شریف پلاک ۵۸
تلفن: ۸۸۲۸۲۷۳۳
تلفن: ۸۸۳۰۰۰۳۳ داخل ۱۸۷
تاریخ: ۱۳۹۲/۰۲/۰۴
شماره: ۵۱۶۸۵/د
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان تهران
تاریخ: ۱۳۹۲/۰۲/۰۴
شماره: ۵۱۶۸۵/د
مستطیر و جمع بند
معاونت محترم
حجت الاسلام و آقایان بانوبت حضرت
کرامت شریف

مقام معظم رهبری
رئیس / سرپرست محترم دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی...

با سلام و احترام:
تصویر " دستورالعمل نحوه واگذاری فعالیت ها، خدمات، طرح ها و پروژه های جدید، نیمه تمام، آماده بهره برداری و در حال بهره برداری در دانشگاه / دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی " که به توشیح مقام عالی وزارت رسیده است، برای اجرا به پیوست ابلاغ می گردد.

دکتر سید حسین داودی
مشاور وزیر و مدیر کل حوزه وزارتی

- رونوشت:
- ✓ جناب آقای تقوی نژاد معاون محترم توسعه مدیریت و منابع برای آگاهی
 - ✓ جناب آقای دکتر جان بابایی معاون محترم درمان برای آگاهی
 - ✓ جناب آقای دکتر رئیسی معاون محترم بهداشت برای آگاهی
 - ✓ جناب آقای مهندس موهبتی معاون محترم امور حقوقی، مجلس و امور استان ها برای آگاهی

پوشانی پستی: تهران-شهرک قدس (غرب)-بین فلامک جنوبی و زرافشان-خیابان سیمای ایران-ستاد مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
تلفنهای تماس: ۸۱۳۵۵۲۰۱
تلفن: ۸۸۳۴۴۱۱۱
نشانی صفحه اینترنتی: <http://www.behdasht.gov.ir>

دستور العمل های ابلاغی وزارت متبوع در خصوص واگذاری فعالیت های غیر حاکمیتی

دستورالعمل های واگذاری\ سال ۱۳۹۲\ دستورالعمل واگذاری خدمات سلامت.docx
دستورالعمل های واگذاری\ سال ۱۴۰۰\ دستورالعمل\ دستورالعمل واگذاری خدمات سلامت.pdf

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 ۱۳/۲/۱۹۳۵۸ 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 اعرابی
معاون توسعه مدیریت و منابع

رونوشت :

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

دبیرخانه کارگروه کاهش تصدی گری 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 دو ماه یکبار می باشد، لذا می بایست ارسال درخواست به همراه مستندات کامل حداقل سه ماه قبل از برگزاری استعلام و یا تمدید قرارداد صورت پذیرد.

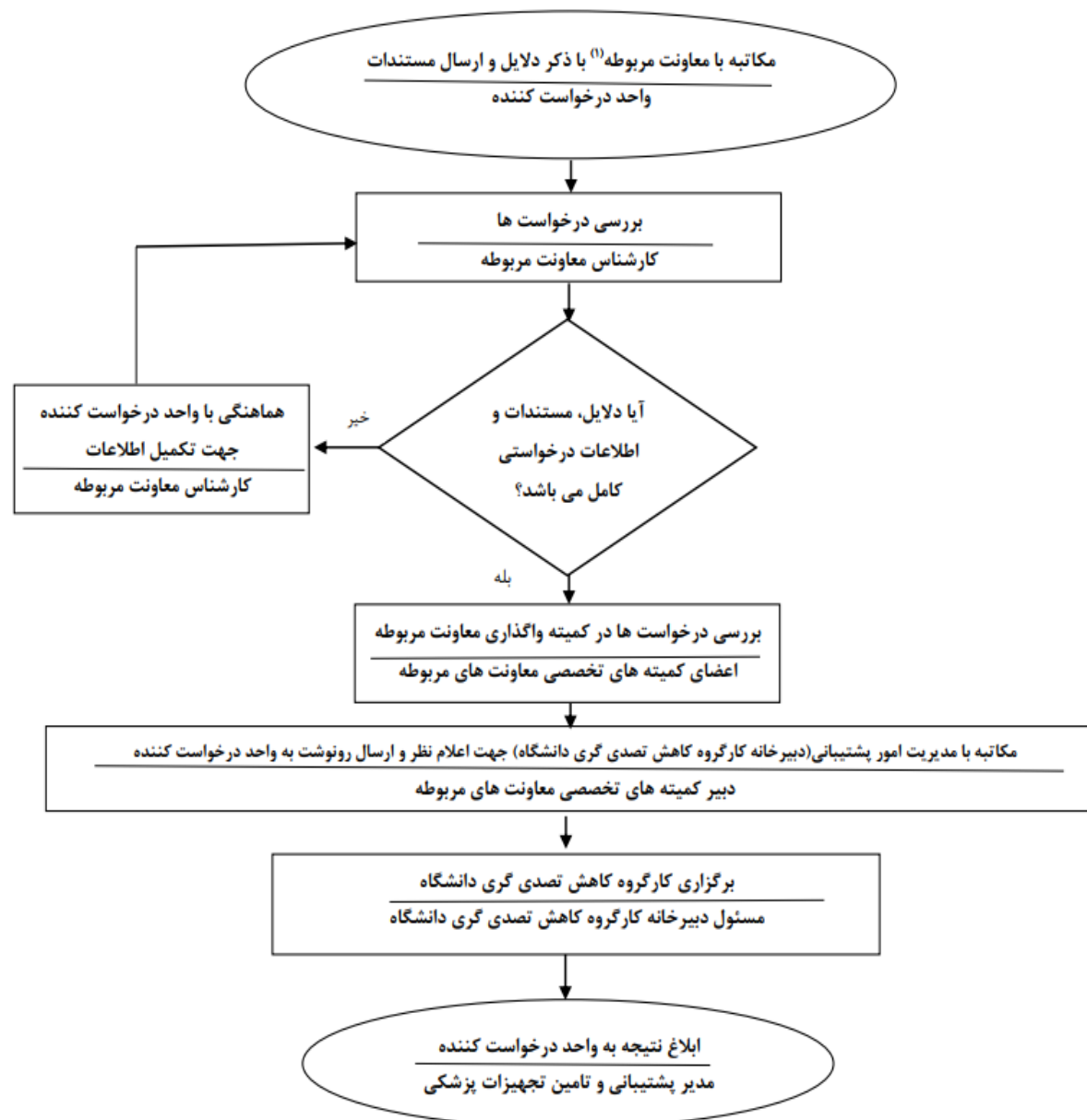
مکاتبه با معاونت تخصصی جهت اخذ نظریه:

- ❖ 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
- ❖ در خصوص واگذاری امور پشتیبانی با مدیریت امور پشتیبانی

کمیته های تخصصی زیر مجموعه کارگروه کاهش تصدی گری

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 تصویربرداری، آزمایشگاه، توانبخشی و ... نکته: جهت واگذاری واحد سوء مصرف مواد کلیه واحد های تابعه (شبکه ها و بیمارستان ها، می بایست با <u>معاونت درمان</u> مکاتبه نمایند.
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، لندری، CSR، فضای مازاد واحد های تابعه جهت کاربری پشتیبانی (پس از اخذ نظریه معاونت بهداشت)، رانندگان آمبولانس، آسانسورها، خدمات پلیس و...

فرآیند صدور مجوز واگذاری فعالیت های غیر حاکمیتی به بخش غیر دولتی در کارگروه کاهش تصدی گری دانشگاه



نکته: مجوز های واگذاری که طی سال های قبل توسط کارگروه کاهش تصدی دانشگاه صادر و ابلاغ گردیده تا اطلاع ثانوی دارای اعتبار می باشند و نیازی به اخذ مجوز مجدد نمی باشد.

نکته: از انجام واگذاری قبل از اخذ مجوز کارگروه کاهش تصدی گری اجتناب گردد.

واگذاری موارد بهداشتی درمانی مانند رادیولوژی، آزمایشگاه، فیزیوتراپی و...

۱. ارسال درخواست واگذاری با ذکر دلایل شفاف و واضح به معاونت مربوطه

۲. تکمیل فرم شماره یک

* فرم شماره یک، توسط کمیته ای متشکل از رئیس/مدیر مرکز، رئیس امور مالی، رئیس منابع انسانی و کارشناس مرتبط با موضوع واگذاری، تکمیل می گردد.

[docx فرم شماره یک.](#)

.

کمیته تخصصی واگذاری امور پشتیبانی

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

مستندات مورد نیاز جهت بررسی واگذاری یا افزایش حجم قرارداد طبخ و توزیع غذا بدون مواد اولیه :

۱. درخواست واگذاری یا افزایش حجم قرارداد با ذکر دلایل شفاف و واضح

- نکته:** با توجه به ماده ۷ تبصره ۱ قراردادهای طبخ و توزیع غذا بدون مواد اولیه ،طرفین موظف به پایش ماهیانه حجم قرارداد در طول مدت قرارداد می باشند و در صورتی که ۸۰٪ حجم کل قرارداد قبل از اتمام زمان قرارداد تکمیل گردد بایستی نسبت به مدیریت حجم تعداد غذای روزانه یا درخواست افزایش حجم قرارداد و اخذ مجوز اقدام نمایند.
۲. فایل PDF قرارداد طبخ و توزیع غذا و آخرین اصلاحیه در صورت واگذاری در سال های قبل
۳. تکمیل جدول اطلاعات اولیه افزایش حجم قرارداد
۴. تکمیل فایل اکسل آنالیز طبخ و توزیع غذا
۵. صورت وضعیت های مالی پرداخت شده به پیمانکار
۶. سایر مستندات مورد نیاز بنابه تشخیص دانشگاه

مستندات مورد نیاز جهت بررسی واگذاری یا افزایش حجم قرارداد امور راهبری و نگهداری تاسیسات برقی و مکانیکی:

۱. درخواست واگذاری یا افزایش حجم قرارداد با ذکر دلایل شفاف و واضح
۲. فایل PDF قرارداد امور راهبری و نگهداری تاسیسات برقی و مکانیکی و آخرین اصلاحیه در صورت واگذاری در سال های قبل
۳. تاییدیه کتبی کمیته فنی و بازرگانی دانشگاه در حوزه تاسیسات، آسانسورها، UPS جهت واگذاری یا افزایش حجم قرارداد
۴. برنامه شیفت نیروهای تاسیسات (حداقل سه ماهه آخر)
۵. سایر مستندات مورد نیاز بنابه تشخیص دانشگاه

مستندات مورد نیاز جهت بررسی واگذاری یا افزایش قرارداد خرید خدمات نگهداری فضای سبز:

۱. درخواست واگذاری یا افزایش حجم قرارداد با ذکر دلایل شفاف و واضح

۲. فایل PDF قرارداد خرید خدمات نگهداری فضای سبز و آخرین اصلاحیه در صورت واگذاری در سال های قبل

۳. تاییدیه رئیس فضای سبز مدیریت امور پشتیبانی جهت واگذاری یا افزایش حجم قرارداد.

۴. سایر مستندات مورد نیاز بنابه تشخیص دانشگاه

مستندات مورد نیاز جهت بررسی واگذاری یا افزایش قرارداد خرید خدمات پلیس:

۱. درخواست واگذاری یا افزایش حجم قرارداد با ذکر دلایل شفاف و واضح
۲. فایل PDF قرارداد خرید خدمات پلیس و آخرین اصلاحیه در صورت واگذاری در سال های قبل
۳. تاییدیه کتبی مدیریت حراست دانشگاه جهت واگذاری یا افزایش حجم قرارداد
۴. سایر مستندات مورد نیاز بنابه تشخیص دانشگاه

مستندات مورد نیاز جهت بررسی واگذاری یا افزایش حجم قرارداد لندری:

۱. درخواست واگذاری یا افزایش حجم قرارداد با ذکر دلایل شفاف و واضح
۲. فایل PDF قرارداد لندری و آخرین اصلاحیه در صورت واگذاری در سال های قبل
۳. تکمیل جدول اطلاعات اولیه افزایش حجم قرارداد
۴. تکمیل فرم آنالیز لندری
۵. سایر مستندات مورد نیاز بنا به تشخیص دانشگاه

مستندات مورد نیاز جهت بررسی واگذاری یا افزایش حجم قرارداد امحاء پسماند:

۱. درخواست واگذاری یا افزایش حجم قرارداد با ذکر دلایل شفاف و واضح
۲. فایل PDF قرارداد پسماند و آخرین اصلاحیه در صورت واگذاری در سال های قبل
۳. تکمیل جدول اطلاعات اولیه افزایش حجم قرارداد
۴. سایر مستندات مورد نیاز بنابه تشخیص دانشگاه

مستندات مورد نیاز جهت بررسی واگذاری یا افزایش حجم قرارداد تایپ و تکثیر:

۱. درخواست واگذاری یا افزایش حجم قرارداد با ذکر دلایل شفاف و واضح
۲. فایل PDF قرارداد تایپ و تکثیر و آخرین اصلاحیه در صورت واگذاری در سال های قبل
۳. فرم آنالیز تایپ و تکثیر.
۴. سایر مستندات مورد نیاز بنابه تشخیص دانشگاه

مستندات مورد نیاز جهت بررسی واگذاری یا افزایش حجم قرارداد رانندگان آمبولانس:

۱. درخواست واگذاری یا افزایش حجم قرارداد با ذکر دلایل شفاف و واضح
۲. فایل PDF قرارداد رانندگان آمبولانس و آخرین اصلاحیه در صورت واگذاری در سال های قبل
۳. برنامه شیفت و اعزام رانندگان آمبولانس (حداقل سه ماهه آخر)
۴. صورت وضعیت های مالی پرداخت شده به پیمانکار
۵. سایر مستندات مورد نیاز بنابه تشخیص دانشگاه

مستندات مورد نیاز جهت بررسی درخواست صدور یا افزایش مجوز استفاده از خودروهای غیر دولتی:

۱. درخواست صدور یا افزایش مجوز استفاده از خودروهای غیر دولتی با ذکر دلایل شفاف و واضح
۲. آخرین مجوز صادر شده از دانشگاه جهت استفاده از خودروهای بخش غیر دولتی در واحد متقاضی
۳. سایر مستندات مورد نیاز بنا به تشخیص دانشگاه

نمونه جداول کارشناسی برخی موارد درخواست افزایش حجم امور پشتیبانی:

طبخ و توزیع غذا:

فایل های آنالیز واگذاری\طبخ و توزیع\آنالیز طبخ و توزیع.xlsx

فایل های آنالیز واگذاری\طبخ و توزیع\اطلاعات اولیه افزایش حجم طبخ.docx

لندری:

فایل های آنالیز واگذاری\لندری\فرم آنالیز لندری.xlsx

فایل های آنالیز واگذاری\لندری\جدول اطلاعات اولیه افزایش حجم.docx

CSR:

فایل های آنالیز واگذاری\CSR\آنالیز افزایش حجم قرارداد CSR.xlsx

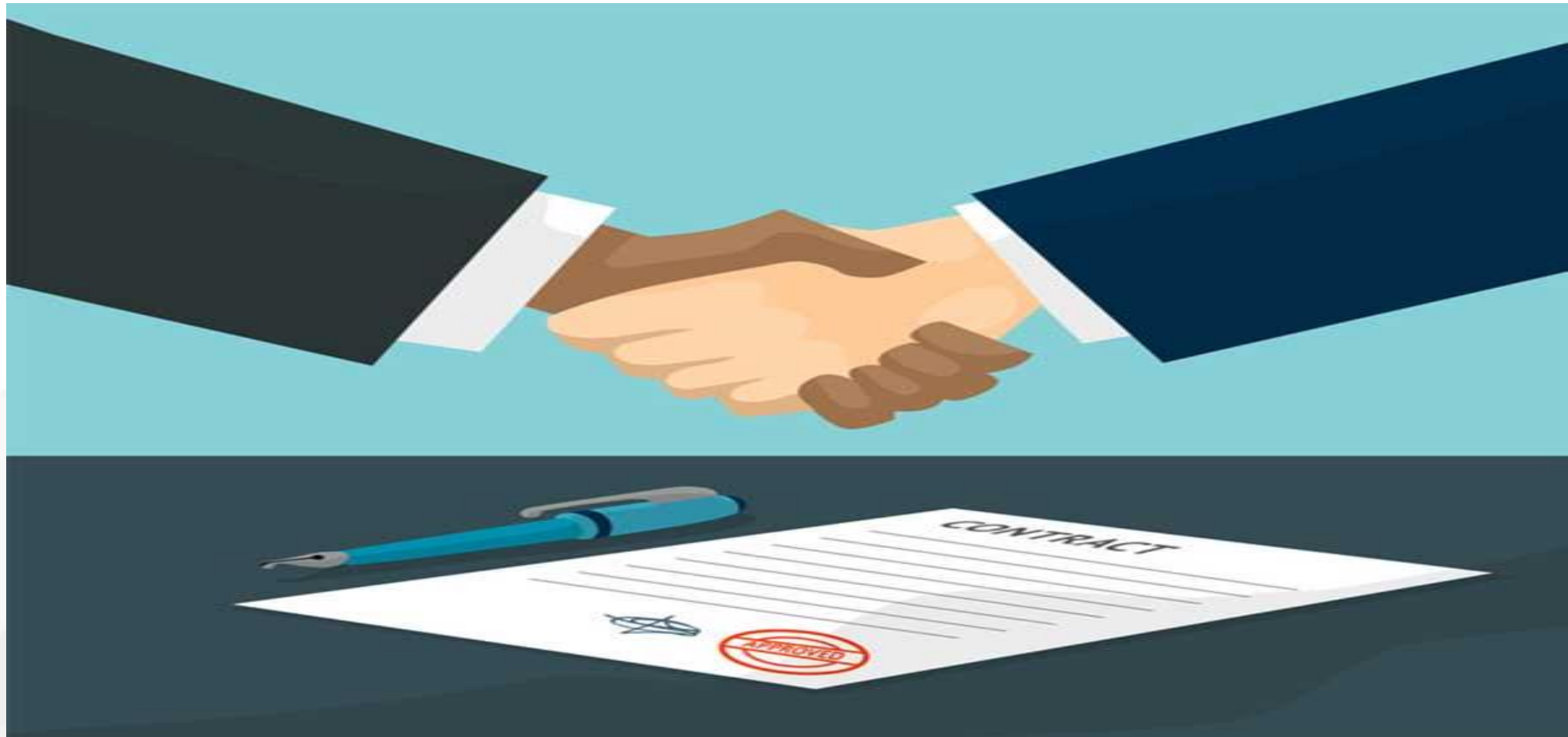
نحوه واگذاری فضاهای فیزیکی مازاد به صورت موقت (حداکثر تا یک ماه)

۱. عقد قرارداد اجاره فضاهای فیزیکی مازاد در فضاهای باز در محدوده پردیس دانشگاه به صورت موقت (حداکثر تا یک ماه) با مسئولیت بالاترین مقام اجرایی واحد و پس از بررسی اولیه مدیریت امور پشتیبانی و اخذ مجوز نهایی از معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه بلامانع است.

۲. واگذاری فضاهای فیزیکی مازاد در شبکه ها، مراکز بهداشت، مراکز درمانی و بیمارستان ها جهت ارائه خدمات نمایشگاهی به صورت موقت (حداکثر تا یک ماه) با مسئولیت بالاترین مقام اجرایی و پس از اخذ مجوز از مدیریت محترم حراست دانشگاه بلامانع است.

بسته آموزشی دبیرخانه کاهش تصدی گری دانشگاه.pdf

نکات آموزشی در فرآیند برگزاری مناقصات و عقد قرارداد



الف - مناقصه: فرآیندی است رقابتی برای تأمین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه) که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می شود.

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

ب- مناقصه گزار: ستاد و کلیه واحد های اجرایی (مستقل، غیر مستقل موسسه) که منطبق با تشکیلات مصوب، شامل دانشکده ها، مراکز تحقیقاتی، بیمارستان ها، شبکه بهداشت و درمان، مراکز بهداشتی، شعب بین الملل و غیره) مناقصه را برگزار می نمایند.

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

ج- مناقصه گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می کند.

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

فرآیند برگزاری مناقصه

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)

به نام خدا

سامانه تدارکات الکترونیکی دولت – سامانه برنامه و بودجه

تعیین اطلاعات بودجه مناقصه :

در صورتیکه منابع تامین اعتبار ، خارج از بودجه باشد ، صرفاً تکمیل اطلاعات ردیف ۱ الزامی است.

در صورتیکه منابع تامین اعتبار از بودجه ، عمومی ، استانی باشد ، تکمیل اطلاعات ردیف ۱ الی ۶ از جدول الف الزامی است.

جدول الف	
۱- منابع تامین اعتبار : الف (بودجه عمومی) ب (خارج از بودجه) ج (هر دو)	۲- منابع تامین اعتبار از محل بودجه : الف (بودجه عمومی) ب (خارج از بودجه عمومی) ج (هر دو)
۳- درصد بودجه :	۴- درصد بودجه عمومی :
۵- نوع بودجه عمومی : الف (ملی) ب (استانی)	۶- محل تامین اعتبار : الف (اعتبارات هزینه ای – جاری) ب (اعتبارات طرح تملک دارایی های سرمایه ای)
۷- استفاده از اعتبارات سال مالی : الف (سال ۱۴۰۱) ب (ابلاغ اعتبار دارد)	

در صورتیکه منابع تامین اعتبار از بودجه ، عمومی ، ملی و محل تامین اعتبار از اعتبارات هزینه ای – جاری باشد ، تکمیل کلیه اطلاعات جداول الف و ب الزامی است.

جدول ب	
۸- افزودن برنامه :	
عنوان برنامه :	کد برنامه :
۹- شماره ردیف بودجه :	۱۰- شماره طبقه بندی هزینه فصل :
۱۱- فصل :	۱۲- شماره طبقه بندی هزینه زیر فصل :
۱۳- زیر فصل :	۱۴- شماره موافقت نامه :

در صورتیکه منابع تامین اعتبار از بودجه ، عمومی ، ملی و محل تامین اعتبار از اعتبارات طرح تملک دارایی های سرمایه ای باشد ، تکمیل کلیه اطلاعات جداول الف و ج الزامی است.

جدول ج	
۸- شماره طبقه بندی برنامه :	۹- عنوان برنامه :
۱۰- شماره ردیف بودجه :	۱۱- شماره طبقه بندی طرح :
۱۲- عنوان طرح :	
۱۳- افزودن پروژه	
عنوان پروژه :	کد پروژه :
۱۴- شماره طبقه بندی هزینه فصل :	۱۵- فصل :

مهر و امضاء (تایید)

مدیر برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد
دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

مهر و امضاء (تایید)

رییس امور مالی واحد مناقصه گزار

فراخوان مناقصه

فراخوان مناقصه عمومی باید به تشخیص مناقصه گزار از یک تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط و یا سایت الکترونیکی مناقصات و یا مؤسسه منتشر گردد.

(بند ب ماده ۶۳ آئین نامه مالی و معاملاتی)

الف: مفاد فراخوان مناقصه حداقل باید شامل موارد زیر باشد:

۱. نام و نشانی مناقصه گزار
۲. نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات
۳. نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه
۴. محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل و گشایش پیشنهادها
۵. مبلغ برآورد شده معامله و مبانی آن (در صورتی که تعیین آن میسر یا به مصلحت باشد). در مواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد، برآورد مربوط طبق فهرست یاد شده تهیه می شود.

(بند الف ماده ۶۳ آئین نامه مالی و معاملاتی)

نصاب معاملات

تعیین سقف حد نصاب های مزبور در بندهای فوق در ابتدای هر سال و بر اساس شاخص عمومی قیمت های اعلانی توسط بانک مرکزی و وزارت امور اقتصادی و دارایی که بر اساس قوانین مربوطه به تصویب هیات وزیران رسیده و ابلاغ می گردد، تعدیل می گردد.

(تبصره ۴ ماده ۵۷ آئین نامه مالی و معاملاتی)

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 ۱۴۰۳ کمتر از (۲۱۰/۰۰۰/۰۰۰ تومان) 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 ۲/۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تومان در سال ۱۴۰۳)

(بند ب ماده ۵۷ آئین نامه مالی و معاملاتی)

نصاب معاملات

ج) معاملات کلان :

معاملاتی که مبلغ **برآورد اولیه** آنها بیش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات جزئی باشد.
(بالتر از ۲/۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ تومان در سال ۱۴۰۳)

(بند ج ماده ۵۷ آئین نامه مالی و معاملاتی)

روش های انجام مناقصه

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)

اصلاحیه اختصاصی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان:

انتشار فراخوان برای کلیه معاملات (به استثنای موارد مندرج در تبصره ماده ۵۵ و معاملات کمتر از نصاب معاملات کوچک **الزاماً به صورت الکترونیکی در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت** و به صورت اختیاری در سایت موسسه یا روزنامه های کثیرالانتشار .

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 قراردادهای ، نسبت به عقد قرارداد اقدام نماید.



صور تجلسه بند ب اجاره محل

- در اجرای بند ب ماده ۶۲ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها مصوب مردادماه ۱۳۹۳ موضوع معاملات متوسط و با عنایت به برگزاری استعلام شماره ----- تاریخ ----- و تجدید استعلام های شماره ----- تاریخ ----- ، -
----- تاریخ ----- و با توجه به اعلام آمادگی شرکت/ آقا / خانم ----- جهت اجاره محل -----
----- و عقد قرارداد به صورت اجاره بهاء ماهیانه طبق شرایط استعلام مذکور ، جلسه ای با حضور افراد ذیربط تشکیل و پس از بررسی و با در نظر گرفتن صرفه و صلاح دانشگاه و جمیع جهات و عوامل موثر در قضیه و دخیل در موضوع و با لحاظ تفویض بند ب ماده ۶۲ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و با ذکر دلایل زیر ، مقرر گردید :
- قرارداد اجاره محل ----- طبق مفاد استعلام فوق/ نامه فوق با مبلغ اجاره بهاء ماهیانه حداقل به میزان ۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به مدت یکسال از تاریخ ۰۰۰۰/۰۰/۰۰ لغایت ۰۰۰۰/۰۰/۰۰ به شرکت/ آقا / خانم ----- واگذار گردد .
- ۱- کمبود فرجه زمانی جهت برگزاری تجدید استعلام به دلیل اتمام تمدید قرارداد فعلی لغایت تاریخ ۰۰۰۰/۰۰/۰۰ و لزوم تعیین سریع مستاجر جدید واجد شرایط
 - ۲- اعلام مستاجر فعلی (شرکت/ آقا / خانم -----) مبنی بر عدم ادامه همکاری و تمدید قرارداد بعد از تاریخ -----
 - ۳- نامه شماره ۰۰۰۰ تاریخ ۰۰۰۰/۰۰/۰۰ شرکت/ آقا / خانم ----- مبنی بر اعلام آمادگی جهت عقد قرارداد
 - ۴- قیمت پیشنهادی مناسب شرکت مذکور (مبلغ ماهیانه ۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال) و بیشتر بودن قیمت موصوف نسبت به قیمت کارشناسان ارزیاب دانشگاه (مبلغ ماهیانه ۰۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال) و قیمت سایر متقاضیان
 - ۵- لزوم تامین دستگاه های مورد نیاز جهت اجرای موضوع قرارداد از سوی مستاجر
 - ۶- حسن سابقه بلند مدت متقاضی در ارائه خدمات مرتبط با واحد ----- و سابقه فعالیت و حسن انجام کار در بیمارستان های -----
 - ۷- رضایتمندی مراکز درمانی از خدمات شرکت/ آقا / خانم ----- و صدور گواهی حسن انجام کار متعدد جهت ایشان
 - ۸- -----
 - ۹- -----
 - ۱۰- -----

مسئول واحد قراردادها

کارشناس نظارت
بر خدمات عمومی

مسئول واحد تدارکات

مدیر بیمارستان / مرکز / شبکه -----

مسئول واحد حراست

مسئول واحد امور مالی

**صور تجلسه بند ب خرید خدمات واحد ----**

- در اجرای بند ب ماده ۶۲ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها مصوب مردادماه ۱۳۹۳ موضوع معاملات متوسط و با عنایت به برگزاری استعلام شماره ----- تاریخ ----- و تجدید استعلام های شماره ----- تاریخ ----- .
- تاریخ ----- و با توجه به اعلام آمادگی شرکت/آقا/خانم ----- جهت ارائه خدمات واحد ----- و عقد قرارداد به صورت خرید خدمت طبق شرایط استعلام مذکور ، جلسه ای با حضور افراد ذیربط تشکیل و پس از بررسی و با در نظر گرفتن صرفه و صلاح دانشگاه و جمیع جهات و عوامل موثر در قفسه و دخیل در موضوع و با لحاظ تفویض بند ب ماده ۶۲ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و با ذکر دلایل زیر ، مقرر گردید:
- قرارداد خرید خدمات واحد ---- طبق مفاد استعلام فوق/ نامه فوق با مبلغ خرید خدمات ماهیانه حداکثر به میزان ۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به مدت یکسال از تاریخ ۰۰۰/۰۰/۰۰ لغایت ۰۰۰/۰۰/۰۰ به شرکت/آقا/خانم ----- واگذار گردد .
- ۱- کمبود فرجه زمانی جهت برگزاری تجدید استعلام به دلیل اتمام تمدید قرارداد فعلی لغایت تاریخ ۰۰۰/۰۰/۰۰ و لزوم تعیین سریع پیمانکار جدید واجد شرایط
 - ۲- اعلام پیمانکار فعلی (شرکت/آقا/خانم -----) مبنی بر عدم ادامه همکاری و تمدید قرارداد بعد از تاریخ -----
 - ۳- نامه شماره ۰۰۰۰ تاریخ ۰۰۰/۰۰/۰۰ شرکت/آقا/خانم ----- مبنی بر اعلام آمادگی جهت عقد قرارداد
 - ۴- قیمت پیشنهادی مناسب شرکت مذکور (مبلغ ماهیانه ۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال) و کمتر بودن قیمت موصوف نسبت به قیمت کارشناسان ارزیاب دانشگاه (مبلغ ماهیانه ۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال) و قیمت سایر متقاضیان
 - ۵- لزوم تامین دستگاه های مورد نیاز جهت اجرای موضوع قرارداد از سوی پیمانکار
 - ۶- حسن سابقه بلند مدت شرکت/آقا/خانم ----- در ارائه خدمات مرتبط با واحد ----- و سابقه فعالیت و حسن انجام کار در بیمارستان های -----
 - ۷- رضایتمندی مراکز درمانی از خدمات شرکت/آقا/خانم ----- و صدور گواهی حسن انجام کار متعدد جهت ایشان
 - ۸- برنامه پیشنهادی شرکت/آقا/خانم ----- جهت کاهش هزینه های ----- با استفاده از تجارب قبلی ایشان در این زمینه
 - ۹- -----
 - ۱۰- -----

مسئول واحد تدارکات	کارشناس نظارت بر خدمات عمومی	مسئول واحد قراردادها
-----	-----	-----
مسئول واحد امور مالی	مسئول واحد حراست	مدیر بیمارستان / مرکز / شبکه -----

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

طبقه‌بندی انواع مناقصات



ب) مناقصات از نظر روش دعوت مناقصه گران به انواع زیر طبقه بندی می شوند:

مناقصه عمومی: مناقصه ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی کتبی و علاوه بر آن به طریق الکترونیکی نیز به اطلاع مناقصه گران می رسد.

۲. مناقصه محدود: مناقصه ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام مؤسسه مناقصه گزار، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله تأیید شود. فراخوان مناقصه با تشخیص رییس مؤسسه از طریق ارسال دعوتنامه کتبی یا الکترونیکی برای مناقصه گران صلاحیت دار بر اساس ضوابط (مواد ۶۳ و ۷۷) این آیین نامه به اطلاع مناقصه گران می رسد.

(بند ب ماده ۵۸ آیین 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 دومرحله 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)

یک مرحله

عدم نیاز به ارزیابی
فنی بازرگانی

پاکتها در یک جلسه
گشوده و تعیین برنده در
همان جلسه

دو مرحله ای

به تشخیص مناقصه
گزار

الزام بررسی فنی بازرگانی
پیشنهاد ها

تشکیل کمیته فنی
بازرگانی

لزوم انجام کلیه معاملات از طریق مناقصه یا مزایده : کلیه معاملات موسسه اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره، پیمانکاری، اجرت و غیره باید حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام شود.

(ماده ۵۵ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه)

اسناد مناقصه

اسناد مناقصه باید شامل و حاوی موارد زیر باشد:

۱. نام و نشانی مناقصه گزار

۲. نوع و مبلغ تضمین مناقصه

۳. محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادهای و گشایش آنها

۴. مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار

۵. مدت اعتبار پیشنهادهای **حداکثر بیست روز** به استثنای ایام تعطیل خواهد بود

۶. شرح کار، مشخصات فنی بازرگانی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات ، روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادهای و تعداد نسخه های آن ها، روز و

ساعت و محل قرائت پیشنهادهای و همچنین مجاز یا عدم مجاز بودن حضور پیشنهاددهندگان یا نمایندگان آن ها در جریان کمیسیون مناقصه

(بند ب ماده ۶۴ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه)

۷. متن قرارداد شامل موافقتنامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضmann آنها در صورت لزوم
۸. مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا انجام کار و ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف معامله در تحویل کالا یا انجام کار کلاً یا بعضاً تأخیر نماید.
۹. تصریح اینکه بهای پیشنهادی به مبلغ مشخص یا بر اساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت در بسته و ممهور و یا امضا پیشنهاد دهنده باشد، تسلیم شود.
۱۰. در صورتی که موضوع معامله عمده باشد ممکن است به میزان تضمین حسن انجام معامله از کالای مورد معامله دریافت شود و در این صورت باید موضوع در آگهی قید گردد.
۱۱. تعیین زمان لازم برای بررسی پیشنهادها و تشخیص حائز مناسب ترین بها و ابلاغ به برنده مناقصه ضرورت دارد.
۱۲. میزان پیش پرداخت در صورتی که به تشخیص واحد مناقصه گزار پرداخت آن به برنده مناقصه لازم باشد و ترتیب پرداخت و واریز آن
۱۳. محل توزیع یا فروش نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات در صورت لزوم
۱۴. محل توزیع نمونه های ضمانت نامه و قرارداد (در صورتی که لازم باشد) برای آن که ضمانت نامه عیناً مطابق نمونه تنظیم و نمونه قرارداد نیز با قید اینکه مورد قبول است، باید امضا و ضمیمه پیشنهاد گردد.

(بند ب ماده ۶۴ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه)

کمپسیون مناقصات

اعضای کمیسیون مناقصات :

به منظور اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادات واصله کمیسیون مناقصه از ۳ نفر به شرح زیر تشکیل می شود:

۱. رئیس مؤسسه (یا نماینده وی)

۲. معاون پشتیبانی یا نماینده وی (مسؤل فنی مؤسسه مناقصه گزار یا واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می شود).

۳. مدیر امور مالی مؤسسه (خزانه دار) یا نماینده وی.

(ماده ۵۹ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه)

وظایف کمیسیون مناقصه

اهم وظایف کمیسیون مناقصه به شرح زیر است:

الف) تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر در فراخوان مناقصه.

ب) بررسی پیشنهاد های مناقصه گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آن ها و نیز خوانا بودن و غیرمشروط بودن پیشنهاد های قیمت (ارزیابی شکلی).

ج) ارزیابی پیشنهاد ها و تعیین پیشنهادات قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه.

د) ارجاع بررسی فنی پیشنهادها به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای.

ه) تعیین برندگان اول و دوم مناقصه.

و) تنظیم صورتجلسات مناقصه.

ز) تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه.

(ماده ۶۰ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه)

گشایش پیشنهادها

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

غیر قابل 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 صورت جلسه 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)



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 پیشنهادهای رسیده در دبیرخانه	سپرده شرکت در استعمال				تأیید ارتباط موضوعی اسناد (متقاضیان حقیقی)	تصویر پروانه فعالیت از مراجعه ذیصلاح (متقاضیان حقیقی)	تأیید صلاحیت از مراجع ذیصلاح (متقاضیان حقوقی)	یک/ دو مورد گواهی حسن انجام کار مرتبط از مؤسسات و دستگاههای دولتی یا خصوصی حداقل 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 کارشناسی، به صرفه و صلاح بوده و نتیجه بازگشایی استعمال به شرح زیر اعلام می گردد:

متقاضی حقوقی / حقیقی	با مبلغ پیشنهادی ماهیانه (به عدد)	ریال (به حروف)	ریال و مبلغ
کل پیشنهادی (به عدد)	ریال (به حروف)	ریال به عنوان نقر اول اعلام می گردد.	

متقاضی حقوقی / حقیقی	با مبلغ پیشنهادی ماهیانه (به عدد)	ریال (به حروف)	ریال و مبلغ
کل پیشنهادی (به عدد)	ریال (به حروف)	ریال به عنوان نقر دوم اعلام می گردد.	

مسئول تدارکات

مسئول حراست

کارشناس امور قراردادهای

مسئول امور عمومی یا امور اداری

مسئول امور مالی واحد

مدیر واحد



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

واحد:

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

موضوع: اجاره محل جهت خدمات امور پشتیبانی

با توجه به مجوز شماره مورخ و شرایط استعمال ثبت شده به شماره و درج آگهی موضوع فوق در سایت / آگهی محلی در تاریخ تعداد فقره پاکت در بسته به صورت حقوری 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 مسؤولین مربوطه به شرح زیر اعلام رای گردید.

ردیف	تمام متقاضی حقوقی / حقیقی	نام مدیر عامل (متقاضی حقوقی)	آدرس و شماره تلفن متقاضی	شماره و تاریخ ثبت شده پیشنهادی رسیده در مهرخانه	سپرده شرکت در استعمال				نقد ارزاد مردودی اسناد مستلزمین حقوقی)	تجهیز پروژه تجهیزات از تجهیزات (مستلزمین حقوقی)	تجهیز صلاحیت از مراجع (مستلزمین حقوقی)	یک / دو مورد کرامتی حسن انجام کار مرتبط از مؤسسات و دستگاههای دولتی یا خصوصی حداقل تا شش سال قبل	مبلغ پیشنهادی (ریال)	
					نوع	شماره	تاریخ	مبلغ (ریال)					ملاحظات	سایر
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 کارشناسی به صرفه و صلاح بوده و نتیجه بازگشایی استعمال به شرح زیر اعلام می گردد:

متقاضی حقوقی / حقیقی	با مبلغ پیشنهادی اجاره بهاء ملاحظه (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 اجاره بهاء ملاحظه (به عدد)	ریال (به حروف)	ریال و
مبلغ کل پیشنهادی به عدد	ریال (به حروف)	ریال به عنوان نفر دوم اعلام گردید	

مسؤول تدارکات

مسؤول حراست

کارشناس امور قراردادها

مسؤول امور عمومی یا امور اداری

مسؤول امور مالی واحد

مدیر واحد

مواردی که نیازی به برگزاری

مناقصه یا مزایده ندارد

در موارد زیر نیازی به مناقصه و یا مزایده نمی باشد:

۱. در مورد معاملات که طرف معامله وزارتخانه یا مؤسسه دولتی یا شرکت دولتی باشد.

۲. مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی و مؤسسات تابعه که بیش از ۵۱٪ سهام و یا مالکیت آن ها متعلق به مؤسسات و نهادهای مذکور باشد.

۳. در مورد خرید، اجاره به شرط تملیک یا اجاره و استجاره اموال منقول و غیر منقول که یا به تشخیص و مسئولیت رئیس مؤسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان با کسب نظر حداقل سه نفر از کارشناسان رسمی دادگستری یا حداقل ۳ نفر از کارشناسان خبره و متعهد منتخب رئیس مؤسسه و یا با قیمت برابر یا کمتر از قیمت تعیین شده یا حقوقی که نرخهای آنها از طرف مراجع قانونی ذی صلاح انجام خواهد شد.

(تبصره ماده ۵۵ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه)

۴. در مورد خرید خدمات مشاوره اعم از مهندسی مشاور و مؤسسات علمی، حق الاختراع و مشاوره فنی بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت یا هر نوع خدمات مشاوره ای و کارشناسی، خدمات حسابرسی، خدمات هنری با رعایت موازین اسلامی و صنایع مستظرفه

۵. خرید اموال منقول، غیرمنقول خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسئولیت رئیس مؤسسه و مقامات مجاز از طرف ایشان منحصر به فرد (انحصاری) بوده و دارای انواع مشابه نباشد.

۶. در مورد خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که در محل از طرف دستگاه های ذیربط دولتی یا شهرداری ها برای آن ها نرخ ثابتی تعیین شده باشد.

۷. در مورد کرایه حمل و نقل از طریق زمینی، هوایی، دریایی که از طرف دستگاه های دولتی ذیربط برای آن ها نرخ معینی تعیین شده باشد.

(تبصره ماده ۵۵ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه)

۸. در مورد هزینه های مربوط به تعمیر، راهبری، نگهداری و خرید قطعات یدکی جهت تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلات ثابت و متحرک پزشکی و غیر پزشکی و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق لوازم آزمایشگاه های علمی و فنی و نظایر آن به تشخیص و مسئولیت رئیس واحد درخواست کننده، با تأیید رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان و تعیین بهای مورد معامله حداقل توسط یک نفر کارشناس رشته مربوطه منتخب رئیس مؤسسه
۹. در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیئت رئیسه با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه
۱۰. در مورد مناقصاتی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رئیس مؤسسه به صورت متمرکز توسط وزارت متبوع برگزار می گردد.
۱۱. خدمات فرهنگی و هنری، آموزش و پژوهشی، ورزشی و نظایر آن با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه و قراردادهای آموزشی و همچنین قراردادهای پژوهشی با اشخاص حقیقی و حقوقی با هماهنگی شورای پژوهشی مؤسسه به تشخیص و مسئولیت رئیس واحد درخواست کننده و تأیید رئیس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان
۱۲. خرید سهام و تعهدات پرداخت خسارت و جرائم ناشی از اجرای احکام قضائی.
۱۳. در مورد کالاهای انحصاری که توسط کنسرسیوم های داخلی تولید می شود.

(تبصره ماده ۵۵ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه)

تجدید و لغو مناقصه

تجدید مناقصه:

الف) 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)

امور قرار دادها

حوزه ی تخصصی مسئولین امور عمومی

**چالش های اداره
امور قراردادهای
دانشگاه با
مسئولین امور
عمومی / اداری**

عدم اشراف کافی نسبت به مفاد دستورالعمل های ابلاغی در خصوص قراردادها

چندپیشگی و جابجایی مکرر کارشناسان امور قراردادهای واحدهای تابعه

عدم توجیه ناظران محیطی و نبود شرح وظایف ناظران

ضعف در نظارت های کارشناسان ناظر محیطی بر عملکرد پیمانکاران

عدم تکمیل چک لیست نظارت بر عملکرد پیمانکاران در برخی از واگذاری ها

کمیته برونسپاری واحد

❖ تشکیل کمیته برونسپاری واحد در شروع هر قرارداد و به صورت فصلی

✓ صدور ابلاغ اعضای کمیته برونسپاری

✓ دعوت از اعضاء جهت شرکت در کمیته

✓ تنظیم صورتجلسه و ابلاغ مصوبات به اعضای کمیته

✓ پیگیری مصوبات

نظارت بر عملکرد کارشناس امور قرارداد

❖ مطالعه دقیق و نظارت بر اجرای دستورالعمل تنظیم اسناد واگذاری و عقد قراردادهای غیرعمرانی دانشگاه به شماره

۳۰۰۰۰ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۲۱

❖ تکمیل چک لیست ارزیابی عملکرد کارشناسان امور قرارداد واحد

❖ مطالعه فصل ۴ (ماده ۸۵ - ۵۵) آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه

نظارت بر قراردادها

❖ قرارداد تایپ و تکثیر :

✓ تدوین فرآیند درخواست تکثیر اوراق

✓ ارائه راهکارهای اجرایی کاهش هزینه های تایپ و تکثیر در راستای اهداف قرارگاه کاهش هزینه ها و افزایش منطقی درآمدها

✓ نظارت بر حسن انجام تعهدات مستاجر (نصب جدول قیمت در دید عموم، مطابقت سند هزینه ی مالی مستاجر با آمار واقعی کارکرد و ...)

نظارت بر قراردادهای

❖ قرارداد حمل و نقل و ایاب و ذهاب کارکنان:

✓ مطالعه دقیق و نظارت بر اجرای دستورالعمل واگذاری امور حمل و نقل و ایاب و ذهاب کارکنان به شماره ۲۴۶۸ مورخ

۱۴۰۳/۰۲/۰۹

✓ تدوین فرآیند درخواست خودرو استیجاری توسط کارکنان

✓ تعیین خط سیر، ایستگاه های توقف، افراد مشمول ایاب و ذهاب کارکنان و ...

✓ نظارت بر حسن انجام تعهدات طرف قرارداد (نظارت و تایید اسناد مالی،)

نظارت بر قراردادها

❖ قرارداد طبخ و توزیع غذا :

- ✓ تدوین فرآیند توزیع غذا در واحد با هماهنگی کارشناس تغذیه
- ✓ تدوین فرآیند تحویل مواد اولیه به نماینده طرف قرارداد
- ✓ شرکت در برنامه بازدید نظارت بر عملکرد پیمانکار طرف قرارداد
- ✓ نظارت و تایید صورت وضعیت ها و اسناد مالی طرف قرارداد
- ✓ نظارت و تایید فاکتور تعداد ژتون توزیع شده بعد از تایید کارشناس تغذیه واحد
- ✓ مطابقت لیست بیمه کارکنان و لیست حضور و غیاب (تایمکس) و ...

بازدیدهای نظارتی

❖ نظارت بر عملکرد پیمانکار / مستاجر (طرف قراردادها):

- ✓ تشکیل گروه نظارتی و صدور ابلاغ مدیر و اعضای گروه نظارتی
- ✓ تنظیم برنامه ماهیانه بازدید از واحدهای برونسپاری شده با هماهنگی کارشناسان و نماینده طرف قرارداد
- ✓ بازدید از واحدهای برونسپاری شده طبق برنامه تنظیمی به همراه کارشناسان و نماینده طرف قرارداد
- ✓ تکمیل چک لیست نظارتی و امضای چک لیست تکمیل شده توسط شرکت کنندگان در بازدید و ارائه فیدبک نظارت
- ✓ پیگیری و حصول نتیجه بازدید

✓ نکات آموزشی در واحد نظارت بر ارزیابی عملکرد



رسالت واحد نظارت بر ارزیابی عملکرد امور پشتیبانی این مدیریت، بصورت افزایش اثربخشی و کارایی با انجام پایش های دوره ای از امور پشتیبانی واحدهای تابعه دانشگاه و سایر دانشگاه های علوم پزشکی کشور به نمایندگی وزارت متبوع، از طریق طراحی چک لیست های استاندارد، با هدف ارتقای فرآیندهای واحدهای مدیریت امور پشتیبانی و ارتقاء ارزیابی عملکرد به صورت علمی و منطقی، عمل می نماید.

بازدید و ارزیابی عملکرد امور پشتیبانی واحدهای تابعه

هدف کلی:

ارتقاء 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
- ۴) ایجاد حس رقابت سالم بین واحدهای تابعه در نتیجه رتبه بندی واحدها
- ۵) احصاء، اصلاح و ارتقای فرآیندهای جاری واحدها



بسم الله الرحمن الرحيم

معاونت توسعه مدیریت و منابع

شماره :د/۳/۱۱۴
تاریخ :۱۴۰۳/۰۲/۱۷
ساعت :۱۴:۱۸
پیوست :۹/۱

رؤسا و مدیران محترم کلیه واحدهای تابعه دانشگاه

با سلام و احترام

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر محمد و آل محمد(ص)، با توجه به اینکه «زنجیره تامین کالا و خدمات» پس از هزینه‌های نیروی انسانی دومین کانون هزینه در نظام ارائه خدمات سلامت در بخش عمومی می باشد، مقتضی است با توجه به مدون سازی کلیه فرآیندهای تأمین در جهت ارتقای شفافیت مالی و نظم اداری، دستور فرمائید، موارد مرتبط با پیگیری خرید و تحویل کالا، با محوریت رئیس محترم امور عمومی و با همکاری مسئولین محترم تدارکات و انبارهای آن واحد، با تشکیل جلسات کمیته خرید انجام و نسبت به بررسی و تمهیدات لازم جهت خرید بهینه و نظارت بر عملکرد زنجیره پیشگفت اقدام لازم بعمل آید.

بدیهی است نظارت، پایش و کنترل کلیه واحدهای حوزه پشتیبانی زیر مجموعه امور عمومی آن واحد (امور قراردادها، تدارکات، انبارها، خدمات عمومی، نقلیه، دبیرخانه، بیمه درمان تکمیلی و مسئولیت‌های مدنی، فضای سبز و تاسیسات) بر اساس چک لیست‌ها و شاخص‌های پیوست به صورت مستمر انجام و جهت ارائه به گروه پایشگران در زمان بازدید از آن واحد مستند سازی گردد.

دکتر محسن مصلحی
معاون توسعه مدیریت و منابع

رونوشت :

مشاور اجرایی محترم معاون توسعه مدیریت و منابع جناب آقای دکتر گنجی: جهت استحضار.
مدیر محترم بازرسی ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات دانشگاه جناب آقای دکتر امینی: جهت استحضار.
مشاور محترم رییس دانشگاه و مدیر حراست جناب آقای صفری: جهت استحضار.

بازدید و ارزیابی عملکرد امور پشتیبانی واحدهای تابعه

چک لیست های امور پشتیبانی شامل:

چک لیست ارزیابی عملکرد امور عمومی.docx

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد تدارکات.docx

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد انبار.docx

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد قراردادهای.pdf

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد خدمات عمومی.docx

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد بیمه.docx

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد دبیرخانه.docx

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد نقلیه.docx

چک لیست ارزیابی عملکرد واحد فضای سبز.docx



بخشنامه fifo-lifo.pdf
فایفو و لایفو.docx

نظارت بر امور تاسیسات برقی و مکانیکی، سوئیچ و مخابرات واحدهای مستقر در پردیس دانشگاه به منظور ارزیابی و پرداخت مبتنی بر عملکرد

چک لیست نظارت بر تاسیسات (پیوست ۱).pdf
چک لیست مصرف انرژی-ایمنی-ساختمان-راندمان.docx



شماره :د/۲/۲۵۱۳۳.....
تاریخ :۱۴۰۳/۱۰/۰۵.....
ساعت :۱۴:۲۶.....
پیوست :ندارد.....

معاونت توسعه مدیریت و منابع

حائز اهمیت - آنی

واحدهای مستقر در پردیس دانشگاه

با سلام و احترام

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر محمد و آل محمد (ص)، ضمن تقدیر و تشکر از همراهی جنابعالی و کارکنان آن مجموعه پیرامون مدیریت مصرف انرژی برق و با عنایت به تعیین ساعت کار روزانه در واحدهای پردیس از ساعت ۸ صبح لغایت ۱۴ بعد از ظهر و تامین گرمایش فضای داخلی توسط موتورخانه های آن واحد، ضروریست دستور فرمائید نسبت به رعایت نکات ذیل اقدام گردد:

- ۱- نظارت بر تنظیم دمای آسایش ۱۸ درجه سانتیگراد در فضاهای داخلی و بسته، راهروها و فضاهای عمومی سرپوشیده
- ۲- خاموش نمودن وسایل گرمایشی یک ساعت قبل از پایان وقت اداری
- ۳- کنترل و نظارت بر خاموش بودن تجهیزات گرمایشی در روزهای تعطیل
- ۴- کنترل کلیه تجهیزات برقی، هنگام ترک محل کار و تاکید بر خاموش نمودن آن
- ۵- بستن کلیه پنجره ها در محیط ساختمان، در مدت زمان ساعات اداری بدلیل چرخشی بودن سیستم گرمایش
- ۶- نظارت بر خاموش نمودن روشنایی راهروها در صورت وجود نور طبیعی کافی در طول روز
- ۷- تنظیم ترموستات های اتاق ها و فن ها و بسته نگهداشتن دریچه های کولر

خاطر نشان می گردد سیستم سیم کشی برق ساختمان های آن واحد بر مبنای تجهیزات اداری پیش بینی گردیده و ایجاد دمای مطلوب از طریق موتورخانه تنظیم می گردد، لذا استفاده از وسایل برقی پر مصرف و حادثه ساز مانند انواع هیتر برقی، اسپلیت و ... که منجر به بار الکتریکی اضافی در مدار جریان برق، آتش سوزی و ایجاد خسارت می گردد ممنوع بوده و در صورت بروز هرگونه حادثه، پاسخگویی بر عهده بالاترین مقام اجرایی واحد خواهد بود.

دکتر محسن مصلحی
معاون توسعه مدیریت و منابع

بخشنامه مصرف بهینه انرژی

نظارت بر قرارداد خدمات نظافت پردیس دانشگاه

ارزیابی عملکرد پیمانکار خدمات بخش غیر دولتی-محوطه.docx

نظارت بر خدمات بخش غیر دولتی درون ساختمان.docx

نظارت بر نظافت آبدارخانه.docx

اخذ مجوز استفاده از خودروهای بخش غیر دولتی

- صدور مجوز در قبال تحویل خودروهای فرسوده دولتی انجام خواهد گرفت.
- آخرین مجوز به پیوست نامه درخواست ارسال گردد.
- اولویت در استفاده از تاکسی سرویس/تاکسی اینترنتی می باشد.
- راه اندازی پنل اسنپ و استفاده از تاکسی اینترنتی، منجر به صرفه جوئی در استفاده از مجوز تاکسی سرویس و هزینه ها خواهد شد.
- در اطلاع رسانی به رابطین صنایع و ... بجای هدر دادن مجوز تاکسی سرویس و تحمیل هزینه های بالا به سازمان، از ظرفیت شبکه های مجازی استفاده گردد.

بازدید و ارزیابی عملکرد امور پشتیبانی واحدهای تابعه

همایش دوره ای 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.

دانشگاه ها/دانشکده های علوم پزشکی پایش شونده توسط تیم منتخب وزارت متبوع (دانشگاه علوم پزشکی اصفهان)

ردیف	دانشکده/دانشگاه	تاریخ پایش
۱	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تهران	۱۴۰۲/۰۶/۲۸و۲۹
۲	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی شهید دکتر بهشتی تهران	۱۴۰۲/۰۵/۲۴و۲۵
۳	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی علوم توانبخشی و سلامت اجتماعی تهران	۱۴۰۲/۰۶/۳۰
۴	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی هوشمند تهران	۱۴۰۲/۰۵/۲۶
۵	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کاشان	۱۴۰۱/۱۲/۱۴
۶	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی یزد	۱۴۰۲/۰۴/۰۳و۰۴
۷	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی شهرکرد	۱۴۰۱/۱۲/۰۳و۰۴
۸	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی اردبیل	۱۴۰۲/۰۴/۱۴و۱۵
۹	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی مشهد	۱۴۰۲/۰۷/۰۹و۱۰
۱۰	دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی ساوه	۱۴۰۱/۱۱/۲۵
۱۱	دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی خمین	۱۴۰۱/۱۱/۲۶
۱۲	دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی سراب	۱۴۰۲/۰۴/۱۴
۱۳	دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی خلخال	۱۴۰۲/۰۴/۱۵

تقدیر از پائیکسگران امور پشتیبانی

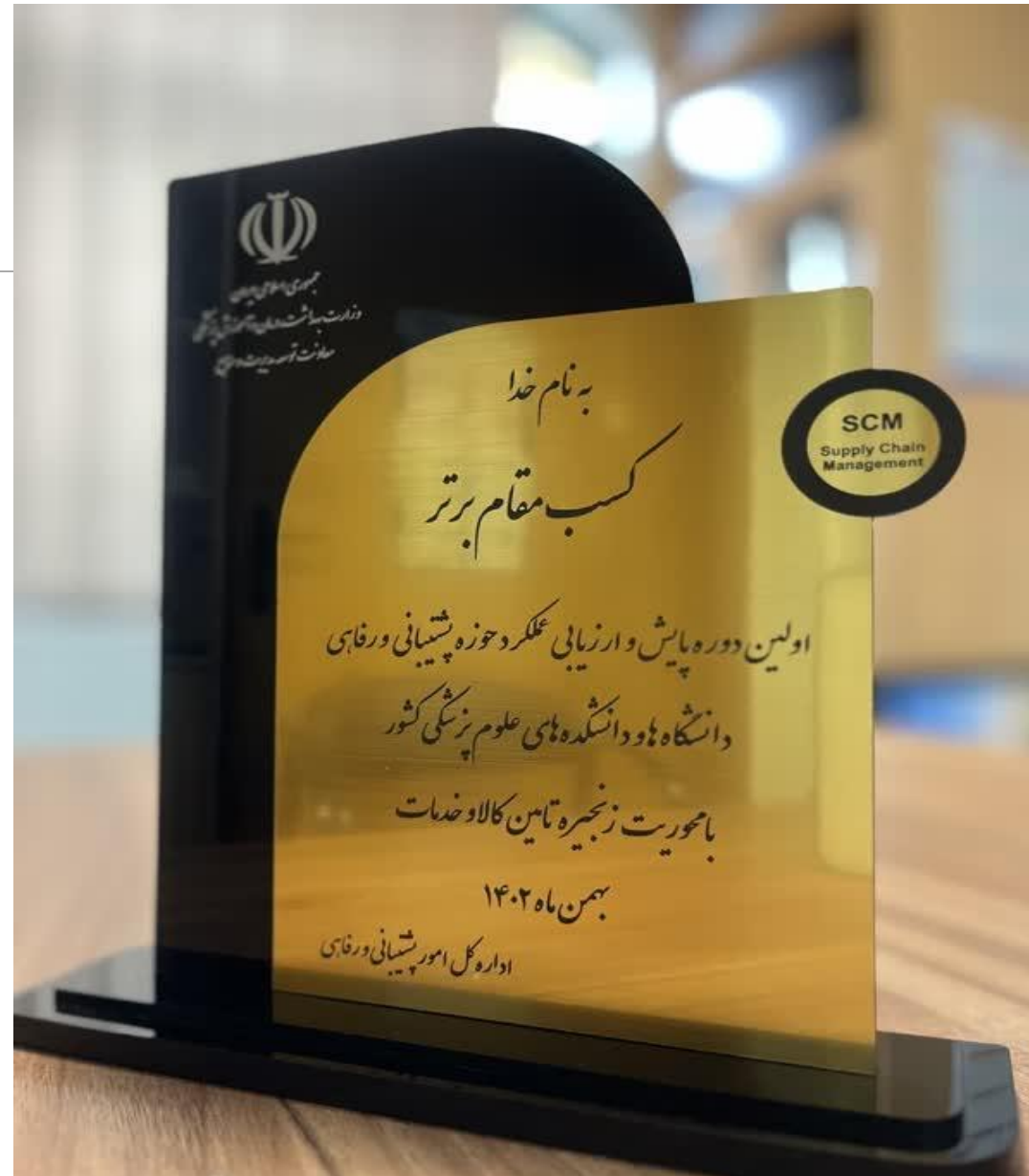
در چهار حوزه قراردادها، تدارکات، انبار و خدمات عمومی

(ارزیایان منتخب وزارت متبوع)

گزارش پایش و ارزیابی عملکرد حوزه امور پشتیبانی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان







✓ نکات آموزشی در اداره بیمه



تجميع امور ييمه اى دانشگاه با شرکت ييمه دانا سال ۱۴۰۳-۱۴۰۴

• پیشگفتار

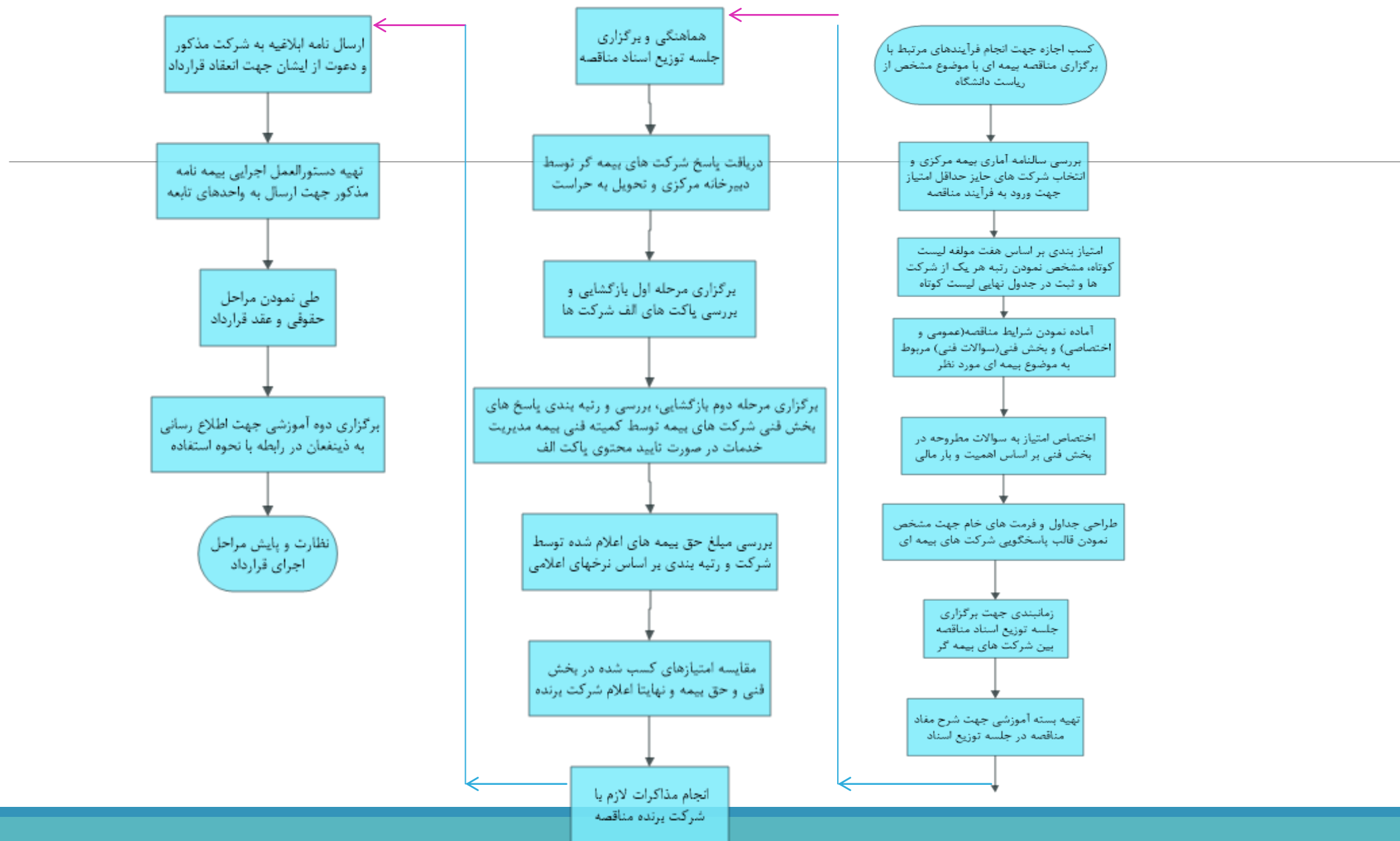
بیمه درحقیقت یک قرارداد حقوقی بین شما و یک شرکت بیمه (بیمه‌گر) است که بر اساس آن شرکت بیمه متعهد می‌شود در صورت وقوع حادثه و بیماری و ازکارافتادگی خسارت واردشده به شما را تا سقف مشخصی که در بیمه‌نامه تعیین شده، جبران کند. به طور کلی بیمه‌ها اعم از بیمه اتومبیل و مسافرت یا بازنشستگی و عمر و حتی بیمه‌های درمانی و تکمیلی در سه دسته بیمه اشخاص، بیمه اموال و بیمه مسئولیت تقسیم‌بندی می‌شوند. با این حال، قوانین بیمه‌ای و پوشش‌های بیمه‌نامه‌ها یک جنبه مهم از رفاه مالی شما محسوب می‌شود و داشتن سیاست‌های مناسب و به‌صرفه می‌تواند تأثیر جدی بر زندگی شما داشته باشد.

• تاریخچه

دانشگاه علوم پزشکی اصفهان از سال ۱۳۸۸-۱۳۸۹ اولین تجربه بیمه ای در بیمه نامه درمان تکمیلی را با انعقاد قرارداد با شرکت بیمه ایران با تعداد ۸۰۰۰ نفر متقاضی ثبت نام شده آغاز نموده است و در سال ۱۳۸۹-۱۳۹۱ نیز با شرکت بیمه آسیا وارد مذاکره و انعقاد قرارداد بیمه درمان تکمیلی گردید.

دانشگاه علوم پزشکی اصفهان در سال ۱۳۹۱ به عنوان اولین دانشگاه علوم پزشکی در سطح ایران مناقصه تجمیع امور بیمه ای را در هشت موضوع بیمه ای اشخاص ، اموال و مسئولیت ها را برگزار و ابلاغ دبیر کمیته کارگروه وزارتخانه را دریافت نمود.

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



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 برگزار کنندگان 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
- (۹) بیمه نامه مهندسی تجهیزات پزشکی

(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 مسؤولیت مدنی مسؤولین فنی، روسا و مدیران مراکز آموزشی درمانی، بیمارستان ها و مراکز بهداشتی درمانی:

عبارتست از مسؤولیت مدنی مسؤولین فنی، رؤسا و مدیران مراکز آموزشی درمانی، بیمارستان ها 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 بیمه‌گزار 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 بیمه‌ای بیمه‌شدگان که به صورت کلی 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 دائم 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 درخواست 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.

جدول و نمودارهای تطبیقی عملکرد واحدا مور بیمه

سال	نام بیمه	سال	نام بیمه
سال ۹۲-۱۳۹۱ (بیمه دانا)	بیمه درمان تکمیلی تعداد (نفر) - ۲۳۲۰۰ مبلغ حق بیمه یک نفر (ریال) - ۱۱۵۰۰۰	سال ۹۳-۱۳۹۲ (بیمه دانا)	بیمه درمان تکمیلی تعداد (نفر) - ۲۳۲۰۰ مبلغ حق بیمه یک نفر (ریال) - ۱۱۵۰۰۰
	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 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: ۱/۹۵۰/۰۰۰/۰۰۰		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 ۲۳/۰۰۰ ریال) مبلغ ریالی: ۳۵۱/۳۴۸/۰۰۰		بیمه عمر و حادثه (فوت به هر علت) (سرانه هر نفر ۲۳/۰۰۰ ریال) مبلغ ریالی: ۳۵۱/۳۴۸/۰۰۰
	بیمه آتش سوزی و خطرات تبعی اموال و دارایی ها مبلغ ریالی: ۸۰۱/۰۰۰/۰۰۰		بیمه آتش سوزی و خطرات تبعی اموال و دارایی ها مبلغ ریالی: ۸۰۱/۰۰۰/۰۰۰
	بیمه درمان تکمیلی تعداد (نفر) - ۱۳۵۰۰ مبلغ حق بیمه یک نفر (ریال) - ۲۳۷۰۰۰		بیمه درمان تکمیلی تعداد (نفر) - ۱۳۵۰۰ مبلغ حق بیمه یک نفر (ریال) - ۲۳۷۰۰۰
	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: ۱/۰۳۱/۸۱۸/۴۳۵
	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: ۲/۶۰۰/۰۰۰/۰۰۰
	بیمه عمر و حادثه (فوت به هر علت) (سرانه هر نفر ۶۰/۰۰۰ ریال) مبلغ ریالی: ۶۴۹/۴۴۰/۰۰۰		بیمه عمر و حادثه (فوت به هر علت) (سرانه هر نفر ۶۰/۰۰۰ ریال) مبلغ ریالی: ۶۴۹/۴۴۰/۰۰۰
	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: ۱/۱۲۳/۲۶۳/۴۲۲

جدول و نمودارهای تطبیقی عملکرد واحدا مور بیمه

سال	نام بیمه	سال	نام بیمه
سال ۹۴-۱۳۹۳ بیمه ایران	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
	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 نفرات: ۴۰۰ 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 واحدا مور 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 : ۲۳۰۰۰ مبلغ کل: ۱۹.۴۰۰.۰۰۰ ریال		بیمه عمر و حادثه (فوت به هر علت) ۴۰/۰۰۰ هر نفر تعداد نفرات : ۲۳۰۰۰ 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 واحداوریمه



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 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 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 واحدهای 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)=۷۵۴۳ 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 نفرات : + نفر مبلغ کل: ۳۵/۰۰۰ ریال		بیمه عمر و حادثه (فوت به هر علت) تعداد نفرات : + 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

سال		سال	نام بیمه
سال ۱۴۰۱-۱۴۰۲ (بیمه دانا)	بیمه درمان تکمیلی تعداد (نفر) ۱۴۵۰۰ نفر طرح طلایی	سال ۱۴۰۲-۱۴۰۳ (بیمه دانا)	بیمه درمان تکمیلی تعداد (نفر) ۱۵۴۰۰ 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		تعداد (نفر) ۵۰۰ نفر طرح نقره ای مبلغ حق بیمه طلایی یک نفر (ریال) -۳/۶۵۰/۰۰۰ مبلغ حق بیمه نقره ای یک نفر (ریال) -۲/۹۰/۰۰۰
	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 مسئولین فنی، روسا و مدیران مراکز آموزشی و درمانی، بیمارستان ها و مراکز بهداشتی درمانی مبلغ ریالی: ۱۹/۴۱۱/۵۲۳/۵۴۸
	بیمه مسئولیت مدنی جامع کارفرما در مقابل کارکنان و اشخاص ثالث ۱۶/۳۲۷/۴۸۰/۶۷۷		بیمه مسئولیت مدنی جامع کارفرما در مقابل کارکنان و اشخاص ثالث مبلغ ریالی: ۲۹/۵۵۸/۷۵۰/۹۲۰
	بیمه عمر و حادثه (فوت به هر علت) تعداد نفقات: ۳۴۵۱۹ نفر مبلغ کل: ۹۵/۰۰۰		بیمه عمر و حادثه (فوت به هر علت) تعداد نفقات: ۳۵۰۰۴ نفر مبلغ ریالی (سرانه هر نفر): ۱۰۰/۶۵۰
	بیمه آتش سوزی و خطرات تبعی اموال و دارایی ها مبلغ ریالی: ۹/۶۷۱/۸۴۰/۶۶۰		بیمه آتش سوزی و خطرات تبعی اموال و دارایی ها مبلغ ریالی: ۱۰/۳۶۸/۰۹۱/۵۶۶

جدول و نمودارهای تطبیقی عملکرد در واحدهای بیمه

نام بیمه	سال
بیمه درمان تکمیلی تعداد (نفر) ۶۰۰۰ نفر طرح طلایی تعداد (نفر) ۳۰۰۰ نفر طرح عادی مبلغ حق بیمه طلایی یک نفر (ریال) ۹/۹۰۰/۰۰۰-۰ مبلغ حق بیمه عادی یک نفر (ریال) ۶/۵۰۰/۰۰۰-۰	سال ۱۴۰۳-۱۴۰۴ (بیمه دانا)
بیمه مسئولیت مدنی مسئولین فنی، روسا و مدیران مراکز آموزشی و درمانی، بیمارستان ها و مراکز بهداشتی درمانی مبلغ ریالی: ۳۰/۴۹۹/۴۵۸/۱۱۰	
بیمه مسئولیت مدنی جامع کارفرما در مقابل کارکنان و اشخاص ثالث مبلغ ریالی: ۴۶/۳۲۱/۶۷۹/۶۸۶	
بیمه عمر و حادثه (فوت به هر علت) تعداد نفرات: ۳۴۰۰۰ نفر مبلغ کل: ۱۴۳/۵۰۰	
بیمه آتش سوزی و خطرات تبعی اموال و دارایی ها مبلغ ریالی: ۲۷/۷۴۸/۷۲۵/۲۷۳	



استان اصفهان

معاونت توسعه مدیریت و منابع

جناب آقای اکبر فاضلیان دهکردی
رئیس محترم شرکت بیمه دانا استان اصفهان

با سلام و احترام

به استناد بند ۱۵ مصوبه پنجمین جلسه هیأت محترم رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۳/۵/۱۵ بدینوسیله با تمدید قرارداد بیمه اشخاص (بیمه درمان تکمیلی پرسنل و عمر و حادثه گروهی) با آن شرکت به عنوان طرف قرارداد در سال ۱۴۰۴-۱۴۰۳ به شرح جدول زیر موافقت گردید؛ لذا مقتضی است دستور فرمایید نسبت به صدور بیمه نامه های مذکور مطابق شرایط اختصاصی و فنی اسناد مناقصه شماره ۱۶۱۲ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۲ و توافقات بعمل آمده اقدام نمایند.

ردیف	موضوع	مبالغ پیشنهادی حق بیمه (ریال)	تاریخ شروع قرارداد	تاریخ پایان قرارداد
۱	بیمه نامه درمان تکمیلی کارکنان	(طرح عادی) ۶/۵۰۰/۰۰۰ ریال ماهیانه هر نفر (طرح طلایی) ۹/۹۰۰/۰۰۰ ریال ماهیانه هر نفر	۱۴۰۳/۰۵/۰۱	۱۴۰۴/۰۴/۳۱
۲	بیمه نامه عمر و حادثه (فوت به هر علت)	با سرمایه فوت به هر علت ۴۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال با سرمایه فوت بر اثر حادثه ۶۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال حق بیمه سالیانه هر نفر بدون احتساب ارزش افزوده ۱/۶۸۰/۰۰۰ ریال حق بیمه سالیانه هر نفر با احتساب ارزش افزوده (۵۱۰) ۱/۷۲۲/۰۰۰ ریال	۱۴۰۳/۰۶/۰۱	۱۴۰۴/۰۵/۳۱

یادآوری:

- پرداخت هزینه های درمانی کارکنان حداکثر ۱۵ روز پس از ارائه اسناد هزینه و در بیمه نامه عمر و حوادث گروهی پس از تکمیل پرونده حداکثر ۲۵ روز توسط آن شرکت الزامی است.
- پیگیری وصول مطالبات حق بیمه، بیمه شدگان بیمه درمان تکمیلی و عمر و حوادث گروهی در واحدهای تابعه دانشگاه اعم از حذف و اضافه پرسنل متقاضی و رفع مغایرت های مالی در پایان هر ماه بر عهده آن شعبه و نماینده مجری قرارداد می باشد.
- ارائه پیش نویس قرارداد بیمه نامه های فوق جهت بررسی و انجام مراحل تایید به این دانشگاه ارسال گردد.
- ارائه فرم ثبت نام بیمه درمان تکمیلی جهت بررسی و تایید نهایی ثبت نام متقاضیان به این دانشگاه ارسال گردد

دکتر محسن مصلحی
معاون توسعه مدیریت و منابع

شماره : ۱۳۸۰۱/۲/۱۳۸۰...
تاریخ : ۱۴۰۳/۰۵/۱۶...
ساعت : ۱۰:۲۲...
پوست : ...

جدول شرح تعهدات و سقف مالی هزینه های درمان تکمیلی کارکنان و افراد تبعی آبان سال ۱۴۰۳-۱۴۰۴

(طرح یمنه ویزه)

[illegible]

یاد آوری ها:

- ۱) خدمات جدایی قوی در بیمارستان و مراکز آموزشی درمانی و بهداشتی (سرایان، بستری و یاراکلیتیک) ادواتی و بخش خصوصی ارائه خواهد گردید.
- ۲) فراشیز شرکتی به مرکز معاینه شرح امده و سخن رانی جدایی قوی در مراکز دولتی و مراکز خصوصی در خدمات سرایان، بستری و یاراکلیتیک ۱۰۰٪ می باشد.
- ۳) لیسانس پرسنل حداقل ۱۶۰۰ ساعت آموزش داشته باشد و از طرح ویژه به صورت استعفی می باشد و معاینه از حقوق بیمه شده کشور و به حساب شرکتی به مرکز می گردند.
- ۴) در صورت تعالی پرسنل شرکتی، پزشکان خانواده، غریب ۱۰۰٪ به تفویض در طرح ویژه پرداخته می شود و معاینه از ابتدای قرارداد با پرداخت حق بیمه سالیانه به صورت یکجا به بیمه بیمه شده می باشد.
- ۵) سخن امده به مرکز و دوره تفکیک و لا حاکم سخن امده قبل پرداخت می باشد.

جدول شرح تجهیزات و ستف رنالی هزینه های درمان تکمیلی کارکنان و افراد تبعی آقان در سال ۱۴۰۳-۱۴۰۴

(طرح یسعه طائی)

[illegible]

یاد آوری ها:

- ۱) خدمات جدول فوق در دسترس و مراکز آموزش درمانی و بهداشت (سرایان) بستری و یازگانگی (آدولتی) و بخش خصوصی ارائه خواهد گردید.
- ۲) فرانتیئر شرکت به هر دو صاحب طرح اهداء و سفت وانی جدول فوق در مراکز دولتی و مراکز خصوصی در خدمات سرایان، بستری و یازگانگی (آدولتی) می باشد.
- ۳) تکمیل پرسنل قابل کمک بولش دانشگاه از طرح طلایی به صورت اختیاری می باشد و ماهیت از حقوق بیمه شده کسر به حساب شرکت به بیمه گر واریز می گردد.
- ۴) در صورت تعالی پرسنل شرکتی، بزرگنک خانواده، قریب آ، به تفویض در طرح طلایی پرداخته می شود و مربوط از ابتدای قرارداد یا پرداخته می شود یا به صورت دوره ای.
- ۵) سفت اهداء به یک و دو به تفکیک و لا حاکم سفت اهداء قبل پرداخته می باشد.

ویژگی های بیمه نامه 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.

بیمه گر 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 بیمه گزار انجام خواهند داد، می باشد.

در صورت تحت پوشش بودن بیمه شده در سایر قراردادهای تکمیل درمان نزد بیمه گران اسناد هزینه تا سقف تعهدات یکی از قراردادها پرداخت و الباقی با دیگر قرارداد تکمیل درمان قابل پرداخت می باشد.

مشمول شدن نوزادان از بدو تولد و منفک از تعهدات مادر جزء تعهدات بیمه گر می باشد.

عیوب مادرزادی قبل از قرارداد، شامل تعهدات بیمه گر می باشد.

بیمه گزار در مرحله اول ثبت نام تا یک ماه پس از شروع و در مرحله دوم سه ماه پس از شروع، اسامی را به بیمه گر اعلام می کند. (پرداخت حق بیمه مرحله ۱ و ۲ از ابتدای قرارداد محاسبه می شود). لذا تمدید مرحله دوم مجدداً به مدت ۱۰ روز اعلام خواهد شد.

بیمه نامه های مسئولیت:

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 می باشد ناشی از تأخیر آرای صادره توسط محاکم قضایی حداکثر تا پنج سال تحت پوشش

این بیمه‌نامه 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 بیمه‌نامه می‌باشد.

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

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

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

تعهدات بیمه‌گر شامل هزینه پزشکی، دیه فوت، نقص عضو و از کار افتادگی کامل و دائم و ارش برای هر نفر حداکثر و در طول مدت بیمه‌نامه تا مبلغ مندرج در قسمت تعهدات می‌باشد و در هنگام پرداخت خسارت مبلغ بیمه‌گذار تا حداکثر تعهدات هر نفر مندرج در بیمه‌نامه و طبق رأی مراجع ذیصلاح قابل پرداخت خواهد بود.

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

مسئولیت بیمه‌گذار جهت خسارت‌های نقص عضو و از کارافتادگی و یا آرای صادره از مراجع ذی صلاح که بیش از سقف یک فقره دیه ماه‌های عادی و حداکثر تا سقف ۵ فقره دیه در تعهدات بیمه‌گر می‌باشد.

عملیات خارج از مفاد پروانه فعالیت و مجوزهای قانونی بیمه‌گذار در مواقع فورس ماژور و اورژانسی و محکومیت در مراجع ذیصلاح، از طرف شرکت بیمه‌گر 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 بیمه‌نامه هم برای دانشجویان در مرحله حضور در مراکز درمانی قابل ارائه است. (کلیه پوشش‌های فنی)

بیمه نامه مسئولیت جامع کارفرما در مقابل کارکنان و اشخاص ثالث

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

مسئولیت مدنی پوشش‌های حفاظتی فیزیکی پرسنل بادی گاردها (انتظامات) مستقر در مراکز و واحدهای تابعه در مقابل بیماران و همراهان و ذوی‌الحقوق ایشان تحت پوشش می‌باشد.

بیمه عمر و حوادث گروهی

بیمه گر موظف به پرداخت هزینه فوت ناشی از بیماری با منشأ قبل از شروع قرارداد می باشد.
بیمه شدگان در بیمه عمر و حادثه در بیمه حادثه بدون در نظر گرفتن شرایط سنی تحت پوشش می باشند.

تعهدات مالی:

در صورت فوت به هر علت (فوت بر اثر بیماری، عادی و طبیعی) مبلغ ۴۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال است.
نقص عضو و ازکارافتادگی دائم و قطعی (کلی و جزئی) ناشی از کلیه حوادث مبلغ ۴۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال است.

در صورت فوت بر اثر حادثه مبلغ ۶۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال است.

انتظارات واحد امور بیمه دانشگاه از واحدهای تابعه دانشگاه

- ۱- اجرای فرایندهای بیمه ای طبق دستورالعمل ها و بخشنامه های ارسالی این مدیریت، انجام و پایش شود.
- ۲- در راستای ارائه مطلوب امور محوله، ثبت اسناد هزینه در سامانه درمان تکمیلی تسریع گردد.
- ۳- با توجه به اینکه ماهیت شرح وظایف رابطین درمان تکمیلی، مالی می باشد، سعی شود تمهیدات لازم در انتخاب و انتصاب رابطین با رشته های شغلی مرتبط با امور مالی بعمل آید.
- ۴- با توجه به هماهنگی انجام شده با شرکت بیمه نسبت به اخذ لیست pdf مرحله اول ثبت نام شدگان و کنترل اسامی و رفع مغایرت های احتمالی سریعاً اقدام گردد.
- ۵- روکش هزینه ای درمانی ثبت شده توسط شرکت بیمه دانا اخذ و نگهداری گردد.

انتظارات واحد امور بیمه دانشگاه از واحدهای تابعه دانشگاه

- ۶- شیوه نامه ارسال هزینه های درمانی به نحو مقتضی در اختیار ثبت نام شدگان بیمه درمان تکمیلی قرار گیرد تا در فرآیند ارسال هزینه های درمان تکمیلی کارکنان، به سامانه تکمیلی وارد شود.
- ۷- تغییرات لیست افراد تحت پوشش قرارداد درمان تکمیلی (افزایش، کاهش، جابه جایی، جدیدالاستخدام و ...) در اسرع وقت و رفع مغایرت های مالی به طور ماهیانه به صورت مکتوب به شرکت بیمه دانا و رونوشت به مدیریت امور پشتیبانی اعلام شود.
- ۸- جهت دستیابی به فرآیند پرداخت هزینه های درمانی کارکنان و تسریع در پرداخت هزینه ها و تکمیل مدارک ناقص و عودت شده اسناد هزینه های تکمیلی کارکنان به سامانه بیمه تکمیلی وارد شود.
- ۹- مطابق دستورالعمل ها و بخشنامه های تجمیع بیمه نامه ها، گزارشات حوادث بیمه نامه های مسئولیت مدنی و مسئولیت جامع کارفرما طبق شرایط عمومی بیمه نامه های مسئولیت، در اسرع وقت به مدیریت امور پشتیبانی و شرکت بیمه دانا اعلام گردد.
- ۱۰- بایگانی و نگهداری کپی بیمه نامه های مسئولیت مدنی مسئولین فنی، رؤسا و مدیران مراکز آموزشی درمانی و واحدهای بهداشتی، جهت پیگیری پرونده های حقوقی و قضائی احتمالی در آینده مد نظر قرار گیرد.

انتظارات واحد امور بیمه دانشگاه از واحدهای تابعه دانشگاه

۱۱- اقدام لازم در خصوص ثبت خسارت های وارده به تفکیک هشت بیمه نامه خریداری شده از زمان شروع قراردادهای بیمه ای از اول شهریور ماه ۱۴۰۳ لغایت مرداد ماه ۱۴۰۴ در برنامه اکسل جهت پیگیری های حقوقی به عمل آید.

۱۲- لیست مشخصات خودروهای دولتی و آمبولانس ها و وسایط نقلیه فعال جهت صدور متمرکز بیمه نامه های شخص ثالث و بدنه وسایط نقلیه طبق بخشنامه شماره ی ۱۶۴۶۵ مورخ ۱۴۰۱/۰۷/۰۹ معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه ارسال و تا حصول نتیجه پیگیری گردد.

۱۳- مساعدت و همکاری امور مالی مرکز در انجام فرآیند کسر از حقوق کارکنان جهت پرداخت حق بیمه ی، بیمه نامه های شخص ثالث و بدنه پرسنل لحاظ گردد.

۱۴- برنامه زمان بندی جهت آموزش مسئولیت مدنی حرفه ای پزشکان و پیراپزشکان، از طریق مرکز به این مدیریت اعلام گردد.

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

✓ نکات آموزشی در اداره دبیرخانه مرکزی و بایگانی موضوعی



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. با توجه 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 می باشد که منجر می شود به :

جلوگیری از انتقال یا جابجایی پرسنل دبیرخانه 

مسئولیت پذیری بیشتر نیروی شاغل 

برخورداری از مزایای مربوطه 

علاقه بیشتر به یادگیری و بالا بردن توانایی های 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 می شود. 

جابجایی 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 می کاهد. 

با توجه به راه اندازی اتوماسیون 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/رییس 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



اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه

تاریخ : ۱۳۹۵/۰۷/۰۵

شماره : ۱۳۹۵/۴/۲

پیوست: ندارد

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 سربرگ A5 تایپ شده و از تایپ آن روی سربرگ 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 دبی 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 تایید 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.



اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه



تاریخ : ۱۳۹۶/۰۱/۲۱
شماره : ۵/۲/۴۰۰
پیوست: ندارد

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 تایپ شده و از تایپ آن روی سربرگ 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 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 گیریت، 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، ماهیت استفاده از فکس کاملا از بین رفته و جدا تقاضا میشود جهت ارسال مکاتبات یا اسنادی که در اتوماسیون اداری موجود می باشند به هیچ عنوان از فکس استفاده نشود.
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 آثرا 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، پدیده است در صورت عدم رعایت این امر توسط کاربران، محدودیت های نرم افزاری برای آنها اعمال خواهد شد)
۴. موقوفات 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. هرتنوع 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 تائید 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.



اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه

تاریخ : ۱۳۹۶/۰۱/۲۱
شماره : ۵/۲/۴۰۰
پیوست: ندارد



۷. هرتنوع تغییری در نرم افزار اتوماسیون اداری با ارسال درخواست کتبی از واحدها با امضای مقام ارشد یا شخصی که از جانب ایشان مورد تائید 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.



راهنمای استفاده از جدول اعمال تغییرات در دیدگاه

1. **ستون نام بخش:** نام دیارتمانی است که تغییرات باید در آن صورت پذیرد.
2. **ستون مسئول فعلی و عنوان فعلی:** به ترتیب نام و سمت شخصی که در چارت سازمانی، در سمت فعلی قرار دارد باید وارد شود.
3. **ستون مسئول جدید و عنوان جدید:** نام و سمت شخص جدیدی که در چارت سازمانی، بجای ستون های ذکر شده در بند 2 باید قرار گیرد.
4. **نام بخش جدید:** اگر عنوان بخش (دیارتمان) ذکر شده در بند یک باید تغییر کند در ستون "نام بخش (دیارتمان) جدید" درج شود.

5. **نوع دسترسی:**

- **کارشناسی:** امکان رویت نامه ائیت 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.
6. چنانچه سمت جدیدی باید ایجاد شود، یقیه ستونها یبز ستون "مسئول فعلی و عنوان فعلی" تکمیل شود و در قسمت توضیحات عبارت "ایجاد گردد" درج شود.
 7. چنانچه سمتی باید حذف شود یبز ستون های "مسئول جدید، عنوان جدید، نام بخش جدید" یقیه ستونها تکمیل شود و در قسمت توضیحات عبارت "حذف شود" درج گردد و در صورت نیاز به حذف دیارتمان، حتما در توضیحات درج شود که دیارتمان هم که در ستون "نام بخش (دیارتمان)" ذکر شده است، حذف گردد.



- **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 .

8. به دلیل تعداد بسیار بالای کاربران، واحد انوماسیون اداری صرفاً با راهبران هر مرکز تعامل خواهد داشت.

نام بخش (نام دیارتمان)	مسئول فعلی	عنوان فعلی	مسئول جدید	عنوان جدید	نام بخش (دیارتمان) 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.



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 فرمائید راهبر اتوماسیون اداری آن مرکز نسبت به رعایت دقیق پتدهای آن اقدام نمایند:

- 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 تقاضا 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 یا 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 صرفا 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 تلفنی 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 kb۱۵۰ و kb۱۵۰ بیشتر باشد، امکان آپلود در دیدگاه وجود ندارد.
- هرنوع 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 ۱۳/۰۷/۱۳۹۶ به اداره فناوری اطلاعات معرفی گردند) ارسال گردد. در غیر این صورت امکان اقدام روی نامه وجود ندارد.
- حتما 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 از اقدام روی نامه معذوریم.
- از ارسال مستقیم ایلافها جهت اعمال تغییر جدا خودداری نمائید. در صورت صدور ایلاف برای افراد مختلف، تمام تغییرات مورد نیاز را در جدولی که قبلا ذکر شده وارد کرده و در قالب نامه جدید به اداره فناوری اطلاعات ارسال فرمائید. در صورت ارسال مستقیم ایلاف، 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 رویت 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.



۹. 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 صرفا با کاهش نامه های کارتابل میسر میشود)، قطعاً اقدام کرده و نیازی به پیگیری نیست.

۱۰. صرفا راهبر اتوماسیون اداری هر مرکز مجاز به برقراری ارتباط با 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 عنوان 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 عنوان رابط دوم حداکثر تا تاریخ ۱۳/۰۷/۱۳۹۶ به اداره فناوری اطلاعات معرفی فرمائید. لازم به ذکر است ضروریست رابط دوم توسط رابط اول کاملاً آموزش داده شود و واحد اتوماسیون اداری صرفا در مواقع عدم حضور رابط اول، به شخص دوم پاسخگو خواهد بود.

۱۱. جهت برقراری ارتباط مستقیم با راهبران واحدها، واحد اتوماسیون اداری صرفا بین ساعات ۱۰-۱۱ پاسخگویی تلفتی خواهد داشت و این پاسخگویی صرفا 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 تاکید میگردد و خواهشمند است راهبران محترم نسبت به رعایت آنها بصورت دقیق، اقدام نمایند.

بخشنامه استفاده از نرم افزار اتوماسیون اداری دیدگاه (چارگون)

کلیه کاربران نرم افزار

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، نسبت 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 کارشناسان 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.



تاریخ:

شماره:

پیوست:

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 تصب کنید.

۱۰. جهت رویت آرم و سرپرگ 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

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 نرم افزار اتوماسیون اداری به شخص جدید، به عهده رابط اتوماسیون اداری واحد می باشد. در صورت جابجایی افراد دبیرخانه مسئولیت آموزش نرم افزار و کلیه روالهای دبیرخانه به عهده کاربر سابق و رابط اتوماسیون اداری واحد می باشد.



اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه

با سلام و احترام

تاریخ : ۱۳۹۷/۱۱/۲۹.....

شماره : ۵۲/۲۱۴۸۴.....

پیوست: ندارد.....

بسم الله الرحمن الرحيم

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر محمد و آل محمد (ص)، عطف به نامه شماره ۵۲/۲۰۰۶/د مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۱۱ از حوزه محترم ریاست به استحضار میرساند، متأسفانه 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 مجدداً 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.



تاریخ :

شماره :

پیوست:

۱۴. در صورت تغییر محل خدمت اشخاص، جهت عدم دسترسی به کارتابل اتوماسیون اداری حتماً مراتب را بصورت کتبی به مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات اعلام تا نسبت 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 صرفاً با اعلام کتبی از جاتب مسئول واحدها، مورد بررسی قرار خواهد گرفت و به هیچ عنوان به درخواستهای شفاهی رسیدگی نخواهد شد.
۱۶. قابلیت پیام اتوماسیون اداری صرفاً برای محاورات غیر رسمی می باشد لطفاً 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 صرفاً 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 صرفاً با راهبر واحد خود مطرح نمایند.

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 ومکتوب
- ✓ ارتباط موثر کارکنان دبیرخانه با همکاران وارباب رجوع خارج سازمانی
- ✓ تناسب شغل و شاغل در واحد دبیرخانه
- ✓ تناسب نیروی انسانی باحجم کار در واحد دبیرخانه
- ✓ بکارگیری کارکنان علاقه مند به کار در واحد دبیرخانه
- ✓ ارائه آموزش چهره به چهره جهت کارکنان جدید الورود 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.



با تشکر از حسن توجه شما عزیزان حاضر در جلسه

گردآورنده: واحد امور اداری مدیریت امور پشتیبانی