

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

والعصر ان الانسان لفتى خسر . عملوا الصالحات  
الا الذين هموا اولادنا واولادنا هم .

وتواصوا بالصبر .  
وتواصوا بالحكمة .

**عنوان دوره آموزشی:**

**آموزش مفاهیم، تعاریف و فرایندهای**

**گروه مهندسی سازمان**

**معاونت توسعه مدیریت و منابع**

**مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری**

**گروه مهندسی سازمان**

معرفی همکاران گروه مهندسی سازمان  
(تشکیلات)

**مریم واثقی**

کارشناس ارشد مدیریت آموزشی

شماره تماس: ۳۲۱۲۲۰۴۳



**سمیه کامیاب**

کارشناس ارشد مدیریت آموزشی

شماره تماس: ۳۲۳۰۵۴۱۰ داخلی ۷۹۲۷



**سارا زارع**

کارشناس ارشد مدیریت خدمات بهداشتی درمانی

شماره تماس: ۳۲۳۰۵۴۱۰ داخلی ۷۸۱۵





**آئین نامه ساختار و تشکیلات**  
**دانشگاه / دانشکده های علوم پزشکی و خدمات**  
**بهداشتی درمانی و موسسات وابسته وزارت**  
**بهداشت، درمان و آموزش پزشکی**



فروردین ۱۳۹۷



# ساختار سازمانی چیست؟

سطوح تصمیم‌گیری، نحوه تقسیم و توزیع وظایف، سلسله‌مراتب و روابط میان اجزای سازمانی و حدود اختیارات آنها را نشان می‌دهد.

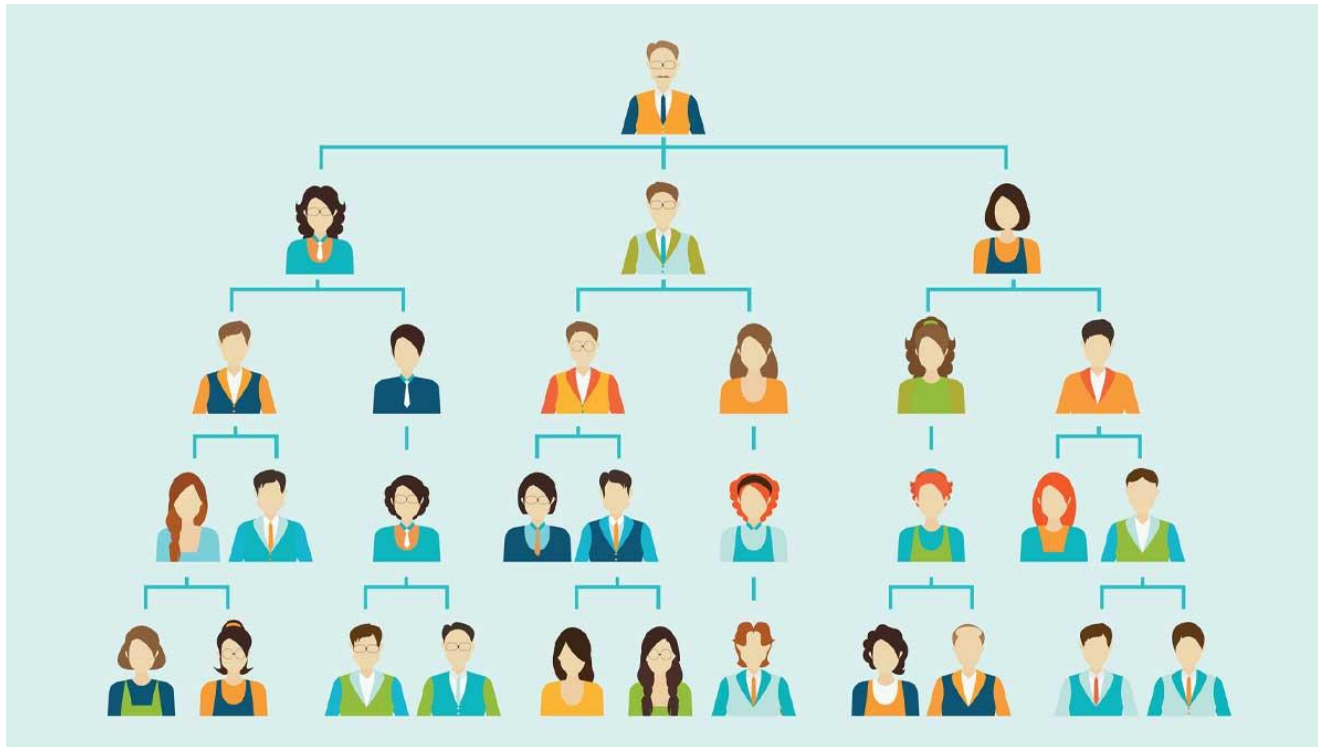


## مزایای چارت سازمانی



# نمودار سازمانی چیست؟

تصویری است که نشانگر روابط، سلسله مراتب و سطوح سازمانی دانشگاه و واحدهای تابعه می باشد.



# تشکیلات تفصیلی چیست؟

مجموعه‌ای مشتمل بر تعداد، نوع و سطح پست‌های سازمانی دانشگاه می‌باشد.

ردیف	شماره پست	عنوان پست
		<b>ریاست</b>
۱	۱	رئیس بیمارستان
۲	۲	مدیر بیمارستان
۳	۳	مستول دفتر و روابط عمومی
۴	۴	کارشناس امور حقوقی
		<b>امور خدمات آموزشی - دانشجویی</b>
۵	۵	کتابدار
		<b>کنترل عفونت</b>
۶	۶	کارشناس کنترل عفونتهای بیمارستانی (پرستار)
		<b>بهبود کیفیت و ایمنی بیمار</b>
۷	۷	رئیس اداره بهبود کیفیت و ایمنی بیمار
۸	۸	کارشناس بهبود کیفیت و اعتبار بخشی
۹	۹	کارشناس بهبود کیفیت و اعتبار بخشی
۱۰	۱۰	کارشناس ایمنی بیمار
۱۱	۱۱	کارشناس ایمنی بیمار
		<b>امور حراست</b>
۱۲	۱۲	مستول حراست
۱۳	۱۳	نگهبان
۱۴	۱۴	نگهبان

## پست سازمانی چیست؟



عبارت است از جایگاهی که در ساختار سازمانی دانشگاه برای انجام وظایف و مسئولیت‌های مشخص پیش‌بینی و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می‌شود.

## پست های شماره دار (عدد)

پستهای قابل اختصاص به کارکنان شاغل غیر هیات علمی

تعداد	ترتیب واحد و شماره	ترتیب شماره	شاغلین	پست ها	مسیر واحد	نام واحد								
حذف	توضیحات	محل خدمت	استخدام	کد ملی	نام خانوادگی	نام	تصدی	شناسه یکتا	کد سامانه وزارت	شماره نوع	عنوان	واحد	ردیف	ویرایش
							آزاد	۱۰۸۶۷۶۴۴۶	۲۲۱۲۲۴۲	۱	رئیس بیمارستان	واحد ریاست	۱	

## پست های ستاره دار (\*)

پستهای قابل انتصاب به کارکنان شاغل هیات علمی

تعداد	ترتیب واحد و شماره	ترتیب شماره	شاغلین	پست ها	مسیر واحد	نام واحد								
حذف	توضیحات	محل خدمت	استخدام	کد ملی	نام خانوادگی	نام	تصدی	شناسه یکتا	کد سامانه وزارت	شماره نوع	عنوان	واحد	ردیف	ویرایش
							آزاد	۱۰۸۶۶۱۷۲۶	۲۱۷۱۲۳۲	*	رئیس بیمارستان	واحد ریاست	۱	

## پستهای خط دار (-)

صرفا پستهای جهت صدور ابلاغ انشایی و غیر قابل اختصاص

تعداد	ترتیب واحد و شماره	ترتیب شماره	شاغلین	پست ها	مسیر واحد	نام واحد								
حذف	توضیحات	محل خدمت	استخدام	کد ملی	نام خانوادگی	نام	تصدی	شناسه یکتا	کد سامانه وزارت	شماره نوع	عنوان	واحد	ردیف	ویرایش
							آزاد	۱۰۸۶۶۷۱۸۰	۲۱۶۰۳۳۸	-	مسئول حراست	واحد حراست	۱	

انواع  
پست سازمانی

## پستهای با نام (غیر قابل اختصاص به فرد دیگر)

تعداد	ترتیب واحد و شماره	ترتیب شماره	شاغلین	پست ها	مسیر واحد	نام واحد										
حذف	توضیحات	محل خدمت	استخدام	کد ملی	نام خانوادگی	نام	تصدی	شناسه یکتا	کد سامانه وزارت	شماره نوع	عنوان	واحد	ردیف	ویرایش		
		واحد خدمات پشتیبانی	رسمی (ماموریت به بیرون از دانشگاه)				اشغال	۱۰۸۶۶۷۰۹۸	۲۴۰۶۶۸۰	۱۷۷.۱	مستول امور عمومی	واحد پست های بانام	۱			

### پست های ایجادي ویژه ايتارگران \_ واحد شاهد و ايتارگر (m) (غیر قابل اختصاص به فرد دیگر - فعلا تغییر عنوان و جا به جایی پست امکان پذیر نمی باشد)

تعداد	ترتیب واحد و شماره	ترتیب شماره	شاغلین	پست ها	مسیر واحد	نام واحد										
حذف	توضیحات	محل خدمت	استخدام	کد ملی	نام خانوادگی	نام	تصدی	شناسه یکتا	کد سامانه وزارت	شماره نوع	عنوان	واحد	ردیف	ویرایش		
			رسمی				اشغال		۳۰۰۱۵۲۶	m	کارشناس امور پژوهشی	واحد شاهد و ايتارگر	۱			

### پستهای مجازی ویژه نیروهای قراردادی کار معین و پزشک خانواده روستائی \_ واحد قرار دادی (a) (غیر قابل اختصاص به فرد دیگر)

تعداد	ترتیب واحد و شماره	ترتیب شماره	شاغلین	پست ها	مسیر واحد	نام واحد										
حذف	توضیحات	محل خدمت	استخدام	کد ملی	نام خانوادگی	نام	تصدی	شناسه یکتا	کد سامانه وزارت	شماره نوع	عنوان	واحد	ردیف	ویرایش		
			قرارداد کار معین				اشغال		۳۱۱۶۹۸	a	نگهبان و سرایدار	واحد قراردادی	۱			

انواع  
پست سازمانی

## ← پستهای اشغال (باتصدی):

باتوجه به مدرک تحصیلی و شرایط احراز پست سازمانی و انجام وظایف مرتبط با پست سازمانی عنوان پست مندرج در چارت تشکیلاتی به کارمند اختصاص می یابد.

تعداد	ترتیب واحد و شماره	ترتیب شماره	شاغلین	پست ها	مسیر واحد	نام واحد										
حذف	توضیحات	محل خدمت	استخدام	کد ملی	نام خانوادگی	نام	تصدی	شناسه یکتا	کد سامانه وزارت	شماره نوع	عنوان	واحد	ردیف	ویرایش		
	پ انتقال از خرامه ۱۴۰۴.۲.۳ ✖		رسمی (مامور ورودی)				اشغال		۳۲۵۶۰۷۰	۸۶	پزشک عمومی	واحد بخش اورژانس	۱			

وضعیت انواع پستهای سازمانی:

## ← پستهای بلوکه (ذخیره):

با توجه به مدرک تحصیلی و شرایط احراز پست سازمانی با اخذ مستندات لازم (صورت جلسه نقل و انتقالات، صورت جلسه تغییر عنوان، صورت جلسه ماموریت آموزشی، صورت جلسه تبدیل وضع ایثارگری، مجوز آزمون استخدامی و ...) سازمانی عنوان پست مندرج در چارت تشکیلاتی ذخیره می گردد.

تعداد	ترتیب واحد و شماره	ترتیب شماره	شاغلین	پست ها	مسیر واحد	نام واحد										
حذف	توضیحات	محل خدمت	استخدام	کد ملی	نام خانوادگی	نام	تصدی	شناسه یکتا	کد سامانه وزارت	شماره نوع	عنوان	واحد	ردیف	ویرایش		
	پ ماموریت از خرامه ۱۴۰۳.۷.۲۱ ✖		رسمی				بلوکه		۳۲۵۶۰۷۲	۸۷	پزشک عمومی	واحد بخش اورژانس	۱			

## ← پستهای آزاد (بلا تصدی):

پستهایی که در تصدی فرد یا ذخیره نمی باشد.

تعداد	ترتیب واحد و شماره	ترتیب شماره	شاغلین	پست ها	مسیر واحد	نام واحد										
حذف	توضیحات	محل خدمت	استخدام	کد ملی	نام خانوادگی	نام	تصدی	شناسه یکتا	کد سامانه وزارت	شماره نوع	عنوان	واحد	ردیف	ویرایش		
							آزاد		۳۲۵۶۰۶۸	۸۵	پزشک عمومی (مسئول اورژانس)	واحد بخش اورژانس	۱			

# کتابچه نرم ها و استانداردهای پستهای سازمانی بیمارستان



## ایجاد و تبدیل پست سازمانی

با توجه به آئین نامه ساختار و تشکیلات و دستورالعمل‌های ارسالی مرکز توسعه وزارت، به منظور ایجاد پست سازمانی، نیازمند اعلام پست حذفی و جهت تبدیل پست سازمانی، آئین نامه ساختار مد نظر می باشد.

اعلام پست پشتیبان جهت ایجاد پست پزشک خانواده

(مدرج در سایت دانشگاه - گروه مهندسی سازمان)

<https://reform.sums.ac.ir/page-Sazman/fa/153/form/pld24785>



باسمه تعالی

شماره صادره:

۲۰۷۵۴۸/۱۴۰۴

شماره داخلی:

۱۴۰۴ / ۵ / ۸ - ۱۲ : ۱۶ : ۱۵

تاریخ:

نداره

پیوست:

برگ ..... صفحه .....

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

هیاتیت عامل اصلی سرطان کبد و قاطی رو به رشد - پیش به سوی حذف هیاتیت

بخشنامه به کلیه واحدها

با سلام و احترام

با توجه به بخشنامه های شماره ۱۶۶۵۱۱ / ۱۴۰۲ / ۳ / ۲۲ به تاریخ ۱۴۰۲ / ۳ / ۲۲ و شماره ۲۲۳۹۳۱ / ۱۴۰۲ / ۱۷ به تاریخ ۱۴۰۲ / ۴ / ۱۴۰۲ / ۱۶۶۵۱۱ / ۱۴۰۲ / ۳ / ۲۲ مبنی بر عدم صدور ابلاغ و انتصابهای خارج از تشکیلات مصوب، همچنین بخشنامه شماره ۵۶۶۶۷۸ / ۱۴۰۳ / ۸ / ۱۰ / ۱۴۰۳ / ۱۶۶۵۱۱ / ۱۴۰۲ / ۳ / ۲۲ با موضوع استفاده از فرم مدیریت ابلاغ، شایسته است دستور فرمائید، صدور هرگونه ابلاغ، صرفاً از طریق فرم مذکور و متطبق با ضوابط تشکیلاتی و مقررات اداری صورت پذیرد. شایان ذکر است مسئولیت اجرای موارد فوق بر عهده بالاترین مقام هر مجموعه می باشد.

دکتر سید بصیر هاشمی

رئیس دانشگاه علوم پزشکی و خدمات

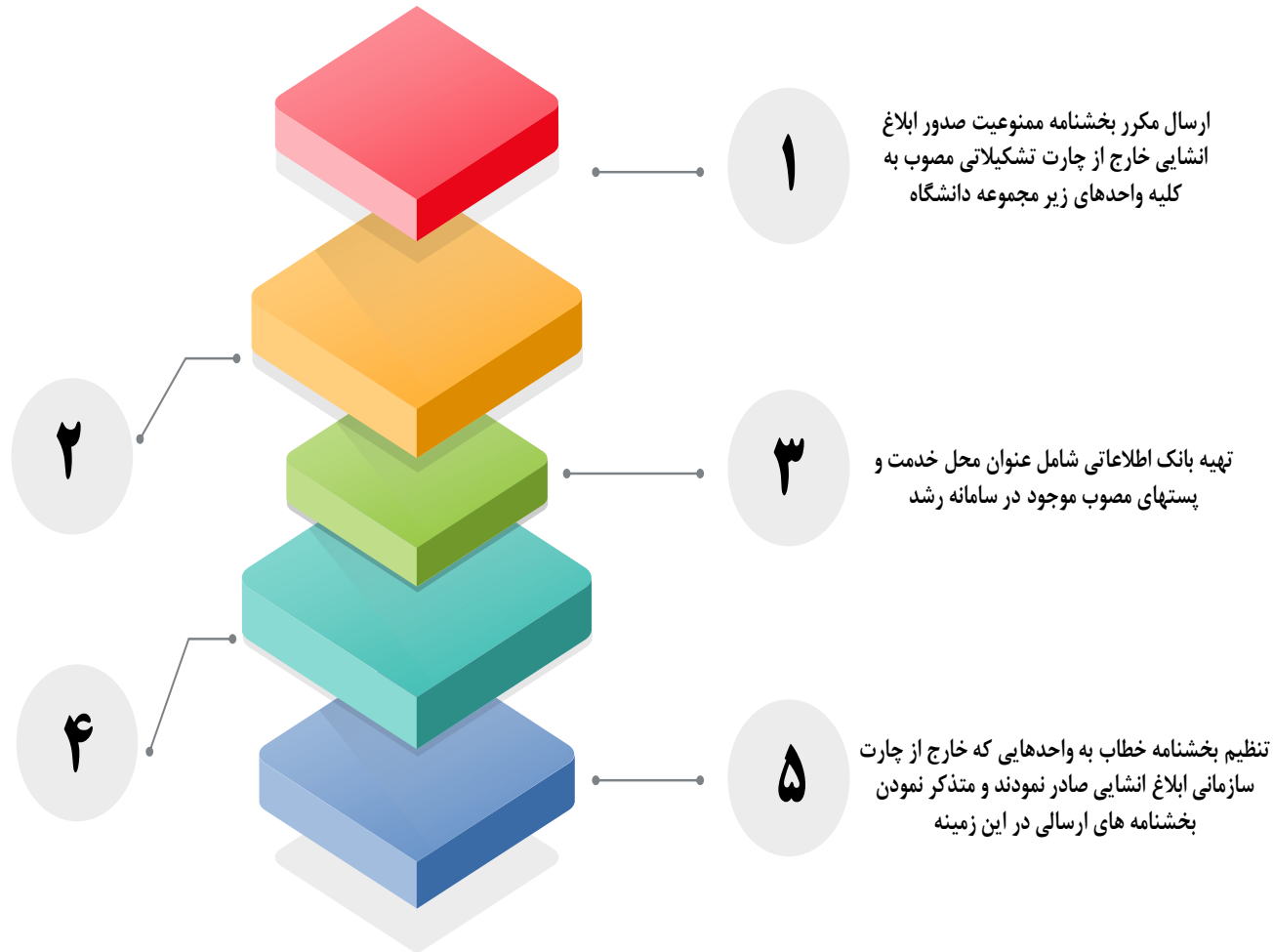
بهداشتی درمانی شیراز

با توجه به بخشنامه سالانه از سوی مرکز توسعه وزارت، صدور ابلاغها صرفاً بر اساس عناوین مندرج در چارت تشکیلاتی مصوب واحد الزامی است.

۱۴۰۴/۲۰۷۵۴۸

۱۴۰۴/۵/۸

# فرایند الکترونیکی کردن مدیریت ابلاغ در سامانه اتوماسیون اداری



**برگزاری جلسه آموزشی و همچنین دسترسی به سامانه جهت مسئولین منابع انسانی و امور اداری واحدها**

# مدیریت سمت:

ایجاد مدرک

شماره: .....  
تاریخ: .....  
EPD 1603/09/14-11:30:20

باسمه تعالی

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

موضوع ابلاغ

نام: مریم خانوادگی: نام خانوادگی: کد ملی: 2296951147 شماره همراه: 09173105911

انتخاب سمت از بانک اطلاعاتی: انتخاب

وضعیت سمت در چارت تشکیلاتی

وجود دارد  وجود ندارد

نایب سمت پیشنهادی (بر صورت عدم وجود هر چارت تشکیلاتی):

عنوان مدیریتی (بر صورت وجود):

سطح مدیریتی و کارمندی: مدیران میانی مجوز حراست: دارد  ندارد  شماره نامه

معاونت توسعه مدیریت و منابع

انتخاب محل خدمت از بانک اطلاعاتی

ویرایش درج نمایش قالب جدول ابزارها

نوع قلم اندازه قلم قالب ها

جناب آقای / سرکار خانم .....  
با سلام و ادب  
نظر به مراتب شایستگی، تعهد و تجربه جنابعالی به موجب این ابلاغ به عنوان ..... از زیر مجموعه ..... منصوب می گردید تا برابر ضوابط و مقررات موجود نسبت به انجام وظایف محوله طبق شرح ذیل اقدام فرمایید؛ امید است با استعانت توانمندی های خود در ارائه خدمات شایسته موفق باشید:

ثبت و ادامه ثبت و ایجاد نمونه جدید بستن پنجره

11:34 AM  
12/4/2024



# ارزیابی روسا و مدیران

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

رؤسای محترم شبکه ها / رؤسای محترم مراکز بهداشت شهرستان شیراز (والفجر و انقلاب) / مدیران محترم بیمارستانهای شیراز و شهرستان / معاون محترم پشتیبانی دانشکده های شیراز و شهرستان

با سلام و احترام؛

در راستای اجرای بخشنامه های وزارت متبوع مبنی بر عدم صدور ابلاغ انشایی خارج از چارت تشکیلات مصوب و پیرو بخشنامه شماره ۵۶۶۶۷۸ / ۱۴۰۳ به تاریخ ۱۰ / ۸ / ۱۴۰۳ استفاده از فرم مدیریت ابلاغ در سامانه اتوماسیون (پیوست) و از سوی دیگر نظارت مراجع ذیصلاح بر این موضوع، یکی از شاخص های ارزیابی فصلی رؤسا و مدیران محترم مراکز بر اساس صدور ابلاغ خارج از چارت تشکیلاتی پایش می شود. شایسته است دستور فرمائید از صدور هرگونه ابلاغ خارج از چارت تشکیلاتی مصوب و منطبق با ضوابط تشکیلاتی و مقررات اداری پرهیز گردد.

دکتر عبدالخالق کشاورزی  
معاون توسعه مدیریت و منابع

۱۴۰۴/۱۹۹۶۵۵  
۱۴۰۴/۴/۱۰

شماره صادره: ۱۹۹۶۵۵/۱۴۰۴  
شماره داخلی: ۱۴۰۴ / ۰۴ / ۱۰ - ۰۹ : ۳۶ : ۱۹  
تاریخ: دارد  
پیوست: برگ ..... صفحه .....

باسمه تعالی

## نقل و انتقالات

- داشتن پست بلا تصدی مرتبط با متقاضی نقل و انتقال در واحد مقصد (حتی در بازه زمانی ماموریت)
- اعلام پست کارشناسی از سوی واحد مبدا جهت تمدید ماموریت پستهای سرپرستی (مصوبه هیات رئیسه)
- تکمیل فرم تغییر عنوان جهت متقاضیان نقل و انتقال که عنوان پست در واحد مقصد تغییر می یابد
- با توجه به ماهیت بیمارستان، پست متخصص صرفاً در بیمارستانها وجود دارد
- ذکر دقیق مرکزی که پیشنهاد پست می گردد

## ماموریت آموزشی

- رعایت دستورالعملهای موجود در زمینه ماموریت آموزشی و رعایت ماده ۴۶ آئین نامه طبقه بندی مشاغل  
(رعایت توالی مقاطع تحصیلی )

- اعلام پست سازمانی کارشناسی جهت افراد دارای پست مدیریتی

## تغییر عنوان

\* تکمیل صورتجلسه افراد متقاضی بر روی پستهای یکدیگر همزمان صورت پذیرد.

\* انجام فرایند صورتجلسه الکترونیکی نقل و انتقالات جهت افرادی که علاوه بر تغییر عنوان محل پست سازمانی آنها نیز تغییر می یابد.

\* در صورت وجود پست کارشناس در چارت تشکیلاتی، پست کاردان به کارشناس تبدیل نمی گردد.

# تسویه حساب اتوماسیون

- الزام پیوست ابلاغ صادر شده از سوی مدیریت محترم منابع انسانی و مدیریت محترم حراست (جهت نیروهای حفاظت فیزیکی)
- رعایت بازه زمانی جهت ارسال تسویه حساب اتوماسیون افراد
- تکمیل تمام امضاء فرم و در نهایت ارسال به گروه مهندسی سازمان جهت جا به جایی محل خدمت کارمند در سامانه رشد

# ارزیابی واحدها

## دو شاخص:

– تحلیل و تعیین تکلیف مغایرت‌های چارت تشکیلاتی واحد (۹۰ امتیاز)

❖ مکاتبات سالیانه (سال مورد نظر ارزیابی) ۱۰ امتیاز

❖ کیفیت تحلیل بررسی ۴۰ امتیاز

❖ پیگیری و تعیین تکلیف پست‌های دارای مغایرت ۴۰ امتیاز

– پیگیری شناسه ملی واحد (۱۰ امتیاز)

❖ این مورد برای مراکزی که شناسه ملی ندارند یا شناسه آنها تعلیق می‌باشد، مصداق ندارد (عدم مصداق)

# برنامه زمان بندی

ثبت نهایی امتیازات در سامانه	دریافت اعتراضات		بررسی مستندات و ثبت اولیه امتیازات		بارگذاری مستندات در واحدهای محیطی	
	تاریخ پایانی	تاریخ شروع	تاریخ پایانی	تاریخ شروع	تاریخ پایانی	تاریخ شروع
1405/2/31	1405/1/28	1405/1/22	1405/1/21	1405/1/15	1405/1/14	1404/12/23



باسمه تعالی

شماره نامه: ۲۸۳-۶۶ / ۱۴۰۴  
شماره داخلی: ۴۴:۴۴-۳۶-۰۸-۰۶ / ۱۴۰۴  
تاریخ:  
پیوست:  
اره  
برگ ..... صفحه .....

### گروه تحول اداری

- مدیر محترم بیمارستان / مرکز آموزشی درمانی شیراز ...  
ریس محترم بیمارستان شهرستان ...  
مدیر محترم مرکز حوادث و فوریت های پزشکی استان فارس  
ریس محترم شبکه و منطقه بهداشت و درمان شهرستان ...  
ریس محترم مرکز بهداشت و درمان شهرستان شیراز (شهدای انقلاب) / (شهدای والفجر)  
معاون محترم پشتیبانی دانشکده شیراز ... / شهرستان ... و مجتمع های آموزش عالی سلامت ممسنی و سپیدان  
ریس محترم برج پژوهشی محمد رسول الله (ص)  
ریس محترم مرکز تخصصی و فوق تخصصی شهید مطهری / امام رضا (ع) / پوستچی و قطب الحین  
جناب آقای دکتر فرهاد لطفی دبیر محترم کارگروه کاهش تصدق گری  
جناب آقای محمدباقر عسگری مدیر محترم بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات دانشگاه  
جناب آقای دکتر سالار خواجه پور مدیر محترم منابع فیزیکی و نظارت بر طرحهای عمرانی دانشگاه  
جناب آقای مهندس معین حق دل مدیر محترم آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه  
جناب آقای کریم فرهادی مدیر محترم امور حقوقی دانشگاه  
جناب آقای اسداله ازدری مدیر محترم منابع انسانی دانشگاه  
جناب آقای مهندس مهدی فرجی گوجردی مدیر محترم امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه  
جناب آقای سیدعلیرضا دشتی مدیر محترم امور مالی دانشگاه  
جناب آقای حجت اله رفعت جو مدیر محترم برنامه ریزی، بودجه و بایش عملکرد دانشگاه  
جناب آقای علی محمد ننائی نژاد مسئول محترم واحد اقتصاد سلامت دانشگاه  
جناب آقای رضا کشتکار رییس محترم دفتر کار آفرینی

۱۴۰۴/۲۸۳۰۶۶  
۱۴۰۴/۶/۸

یا سلام و احترام

پیرو نامه شماره ۱۹۶۴۶۶ به تاریخ ۰۶ / ۱۴۰۴ / ۰۵ و ضمن تشکر از انتقادات و پیشنهادهای ارائه شده، به پیوست برنامه زمانبندی مدیریت عملکرد یکپارچه معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه در سال ۱۴۰۴، شیوهنامه و چکلیستهای نهایی کلیه مدیریتها و کمیتهها، ارسال می‌گردد.

شایسته است دستور قرائتید؛ ضمن ارجاع و اطلاع‌رسانی چکلیستها به رابطین هر واحد، اقدامات لازم در راستای پیاده‌سازی حداکثری دستورالعمل‌های مندرج در شیوهنامهها و چکلیستهای ارسال شده، طبق برنامه زمانبندی پیوست، صورت پذیرد.

## نکات:

- صرف گزارش گیری و ارسال چارت یا پستههای بلوکه مدنظر نمی باشد
- در صورت عدم مغایرت در چارت مصوب واحد، طی نامه اتوماسیون به مدیریت توسعه اعلام گردد در غیر این صورت امتیازی تعلق نمی گیرد.
- در خصوص پستههای سازمانی ذخیره شده نیازمند بررسی نوع، علت و مدت زمان پست مد نظر می باشد.
- در خصوص پستههای ذخیره آزمون های استخدامی و همچنین تبدیل وضع ایثارگری، نیازمند مکاتبه اتوماسیون واحد با مدیریت محترم منابع انسانی بوده که پس از تایید و هامش نویسی مدیریت مذکور، نامه توسط گروه مهندسی سازمان ترتیب اثر داده می شود.
- ارسال مدارک و مستندات (تصویر کارت ملی و ابلاغ رییس/سرپرست جدید، پروانه بهره برداری بیمارستان، موافقت اصولی دانشکده) (ابلاغ سرپرستی ۶ ماه و ابلاغ ریاست ۴ سال اعتبار دارد).

بازنگری چارت تشکیلاتی و نحوه گزارش گیری جهت ارزیابی سالانه واحدها:

چک لیست مدیریت عملکرد یکپارچه معاونت توسعه مدیریت و منابع ۱۴۰۴

نام گروه: مهندسی سازمان

نام مدیریت: توسعه سازمان و تحول اداری

گروه تحول اداری

تحلیل و تعیین تکلیف مغایرت های چارت تشکیلاتی واحد

پیگیری شناسه ملی واحد

مجموع

موتله	امتیاز	نشانگر	امتیاز	سنجه	امتیاز	شيوه نامه
					۱۰	مکاتبات: مختلور از این سئجه، ارسال کلیه مکاتبات پیگیری پستهای سازمانی واحد که به هر دلیل بلوکه شده و نیازمند تعیین تکلیف می باشند. (در کل سال مورد نظر ارزیابی) در صورت عدم بارگذاری مستندات در این قسمت، کلا هیچ امتیازی به این شاخص تعلق نخواهد گرفت و در بازه زمانی اعتراض امتیاز کسر می گردد.
	۹۰	گزارش یکساله	۹۰	کیفیت تحلیل بررسی	۴۰	کیفیت تحلیل بررسی: در بررسی چارت تشکیلاتی واحد، موارد زیر حتما بررسی و نتیجه گیری در گزارش ارسالی قید شود: پستهای سازمانی بلوکه شده جهت ماموریت و انتقال نیروها از سایر مراکز، در صورتیکه ماموریت فرد به پایان رسیده یا انتقال نیرو انجام نگرفته باشد پستهای سازمانی بلوکه شده جهت متقاضیان ماموریت آموزشی، در صورتیکه ماموریت فرد به پایان رسیده باشد پستهای سازمانی بلوکه شده جهت بکارگیری و استخدام طی مجوز های آزمون استخدامی، در صورت عدم متقاضی (ذکر شماره نامه اوماسیون مکاتبه یا مدیریت محترم منابع انسانی دانشگاه) پستهای سازمانی بلوکه شده جهت تبدیل وضع ایثارگران، در صورت عدم داشتن شرایط تبدیل وضع فرد (باستناد نامه اوماسیون مدیریت محترم منابع انسانی دانشگاه) پستهای سازمانی بلوکه یا اختصاص یافته به افراد شاغل در سایر مراکز پستهای سازمانی بلوکه شده جهت تقصیر عتلوبن متصدیان، در صورتیکه با صورتجلسه تغییر عنوان فرد در کمیته مهندسی متناغل مخالفت شده باشد پستهای سازمانی بلوکه (جهت جانبازان حین اشتغال، تبدیل وضع ایثارگران، نیروهای مازاد بر ساختار سازمانی جدید)، در صورتیکه به هر نوعی رابطه استخدامی آنها با سازمان قطع شده باشد * در صورت مشاهده موارد فوق در چارت تشکیلاتی و عدم انعکاس در گزارش دهی، به ازاء وجود هر مورد، یک امتیاز کسر خواهد شد.
	۴۰	پیگیری و تعیین تکلیف پستهای مغایرت	۴۰	پیگیری و تعیین تکلیف پستهای مغایرت	۴۰	پیگیری و تعیین تکلیف پستهای مغایرت: در رابطه با پستهای شناسایی شده در سئجه کیفیت تحلیل بررسی، میبایست جهت تعیین تکلیف یا آزادسازی آنها، مستندات پیگیری دال بر مکاتبه اوماسیون یا مدیریت محترم منابع انسانی و پیگیری تا حصول نتیجه، با ذکر شماره نامه یا ارسال پیام به سامانه رشد کارشناس مهندسی سازمان در گزارش متتخص شود. برای مثال: ذکر شماره نامه اوماسیون مربوط به «درخواست آزادسازی پستهای بلوکه شده جهت آزمون استخدامی» یا ذکر مستندات پیام ارسال شده به کارشناس گروه مهندسی سازمان جهت «درخواست آزاد سازی پست افرادی که ماموریت آنها پایان یافته است» * در صورت مشاهده موارد فوق در چارت تشکیلاتی و عدم انعکاس در گزارش دهی، به ازاء وجود هر مورد، یک امتیاز کسر خواهد شد.
	۱۰	گزارش یکساله	۱۰	بررسی و ارسال مغایرت در بازه زمانی مورد نظر	۱۰	مراکزی که شناسه ملی آنها فعال می باشد، در صورتی که ریاست واحد تغییر نماید، جهت بهروز رسانی شناسه ملی واحد، تصویر کارت ملی و ابلاغ رییس سرپرست جدید، پروانه بهره برداری بیمارستان، موافقت اصولی دانشگاه را به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری ارسال نمایند. (ابلاغ سرپرستی شتن ماه و ابلاغ ریاست ۴ سال اعتبار دارد). در صورتی که مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری طی مکاتبه با واحد، مستداتی را در راستای شناسه ملی درخواست داشته باشد، توجه شود که حتما در بازه زمانی اعلام شده به مدیریت ارسال گردد. در صورت تاخیر در ارسال مدارک، به ازای هر روز ۱ امتیاز کسر می گردد. * این شاخص برای مراکزی که شناسه ملی ندارند یا شناسه آنها تعلق می باشد، صدق ندارد.
	۱۰۰		۱۰۰		۱۰۰	

# شناسه ملی

## ❖ تعریف شناسه ملی

- شماره‌ای اختصاصی برای احراز هویت اشخاص حقوقی است
- جهت هرگونه امور مالی و... مربوط به واحد، الزامی است
- واحدهای زیرمجموعه دانشگاه که بعنوان یک واحد مستقل شناخته می‌شوند، شرایط اخذ شناسه ملی را دارند (مانند بیمارستان، دانشکده، شبکه بهداشت و درمان)

# سند شناسه ملی



سازمان ثبت اسناد و املاک کشور  
اداره کل پایگاه اطلاعات اشخاص حقوقی

تاریخ گزارش: ۱۴۰۲/۰۶/۱۱  
زمان گزارش: ۰۶:۳۵

## شناسنامه هویتی پایگاه اطلاعات اشخاص حقوقی

اطلاعات اصلی			
نام شخصیت حقوقی	شناسه ملی	نام سازمان ثبت کننده	نوع شخصیت حقوقی
بلوار ، دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی فارس	۱۴۰۰۲۷۱۳۰۲۵	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	دانشگاه
نوع ارتباط با بالادست	وضعیت شناسه ملی	وضعیت بازبینی	شخصیت حقوقی بالادست
واحد عملیاتی	فعال	بازبینی شده	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
کد ردیف بودجه	تارنما		
۱۲۴۰۰۰-۱۲۴۰۰۸	پست الکترونیکی		
تلفن ثابت	دورنگار		
۰۷۱۳۲۳۰۵۴۱۰			
شماره ثبت/شماره مجوز	تاریخ آخرین بروزرسانی	تاریخ تاسیس	
ماده ۶ قانون تشکیل وزارت بهداشت	۱۴۰۰/۱۱/۲۴	۱۳۴۴/۰۷/۲۴	
نشانی	کد پستی		
استان فارس ، شهرستان شیراز ، بخش مرکزی ، شهر شیراز، محله نشاط ، خیابان نشاط ، بلوار کریمخان زند ، پلاک ۰ ، ساختمان دانشگاه علوم پزشکی ، طبقه همکف	۷۱۳۴۸۱۴۳۳۶		
توضیحات			
اطلاعات اختصاصی			
تاریخ حکم: ۱۴۰۰/۰۸/۲۲ تاریخ انتصاب: ۱۴۰۰/۰۸/۲۲ شماره حکم: ۱۰۰/۱۰۶۲ نحوه اداره شخصیت حقوقی: هیات امنا			
مجوز ها			
تاریخ مجوز	شماره مجوز	تاریخ اعتبار مجوز	مرجع درخواست کننده
۱۳۴۴/۰۷/۲۴	ماده ۶ قانون تشکیل وزارت بهداشت		مجلس شورای اسلامی
<a href="http://ilenc.ssa.ir">http://ilenc.ssa.ir</a>			

سامانه استعلام شناسه ملی  
ilenc.ssaa.ir

منو

استعلام شخصیت حقوقی

استعلام شخصیت حقوقی

تصدیق اصالت اسناد و اوراق دفاتر اسناد رسمی

صفحه اختصاصی ثبت اشخاص حقوقی سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

مصوبات هیأت ماده ۹

توجه : وارد نمودن حداقل یکی از سه قلم اطلاعاتی زیر الزامی است.

شناسه ملی شخصیت حقوقی

شماره ثبت شخصیت

نام شخصیت

توجه : وارد کردن تصویر امنیتی الزامی است.

تصویر امنیتی

جستجو

۸۷۷۴

۱ تا ۱ از ۱

شناسه ملی	شماره ثبت / مجوز	نام شخصیت حقوقی	نوع شخصیت	سازمان ثبت کننده	وضعیت	توضیحات	وضعیت بازبینی
۱۴۰۰۲۷۱۳۰۲۵	ماده ۶ قانون تش...	دانشگاه علوم پزشکی و خد...	دانشگاه	وزارت بهداشت، درمان و آم...	فعال		بازبینی شده

# صدور یا رفع تعلیق شناسه ملی

مدارک مورد نیاز:

▪ ابلاغ ریاست یا سرپرستی مرکز با تاریخ معتبر

۶ ماه (اعتبار ابلاغ سرپرستی):  
۴ سال (اعتبار ابلاغ ریاست):

▪ تصویر پشت و روی کارت ملی ریاست واحد

▪ پروانه بهره برداری دارای اعتبار (مخصوص بیمارستان‌ها)

مجوز ستاد گسترش، مبنی بر موافقت قطعی با تأسیس مرکز (مخصوص دانشکده و مراکز تحقیقاتی)

▪ تکمیل فرم مورد نظر



فرم شناسه ملی دانشکده/بیمارستان/شبکه/مرکز تحقیقات، وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

شناسه ملی :

اقلام اطلاعاتی

نام شخصیت حقوقی(نام واحد) :

نام شخصیت حقوقی بالادست : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز

نام و نام خانوادگی بالاترین مقام شخصیت حقوقی :

کد ملی بالاترین مقام شخصیت حقوقی :

تاریخ تولد بالاترین مقام شخصیت حقوقی :

شماره موبایل بالاترین مقام شخصیت حقوقی(موبایل باید به نام شخصیت حقوقی باشد) :

سمت بالاترین مقام شخصیت حقوقی :

شماره و تاریخ حکم رئیس واحد :

شماره و تاریخ پروانه بهره برداری بیمارستان/مجوز ستاد گسترش، مبنی بر موافقت قطعی با تأسیس دانشکده و مرکز

تحقیقات :

نشانی اقامتگاه قانونی :

کد پستی:

شماره تلفن واحد :

دورنگار :

پست الکترونی کواحد :

تارنما واحد :

## به روز رسانی شناسه ملی

در صورت هرگونه تغییر در اطلاعات واحدهایی که شناسه ملی فعال دارند، به روز رسانی اطلاعات شناسه ملی واحد در صورت بروز شرایط زیر الزامی است

■ تغییر در ریاست واحد

■ تغییر پروانه بهره برداری



با سپاس از حسن توجه شما  
عزیزان،  
برای همگی آرزوی سلامتی،  
نشاط و عاقبت بخیری داریم.