

رسالة محمد



The background of the slide features a bright, sunny outdoor scene. At the top, there are several green leaves, some in sharp focus and others blurred. Below them, a wide, paved path leads into the distance, flanked by rows of lush green trees. The sky is a clear, bright white, suggesting a sunny day. The overall atmosphere is fresh and vibrant.

**معاونت توسعه مدیریت و منابع**

**مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری**

**گروه مهندسی سازمان**

# معرفی همکاران گروه مهندسی سازمان (تشکیلات)

**مریم واثقی – کارشناس مهندسی سازمان**

کارشناس ارشد مدیریت آموزشی

شماره تماس: ۳۲۱۲۲۰۴۳

**سید علیرضا جزایری – رئیس گروه مهندسی سازمان**

کارشناس مدیریت و برنامه‌ریزی

شماره تماس: ۳۲۱۲۲۵۵۲

**راضیه محمدی – کارشناس مهندسی سازمان**

کارشناس ارشد انفورماتیک پزشکی

شماره تماس: ۳۲۳۰۵۴۱۰ داخلی ۷۸۱۵

**سمیه کامیاب – کارشناس مهندسی سازمان**

کارشناس ارشد مدیریت آموزشی

شماره تماس: ۳۲۳۰۵۴۱۰ داخلی ۷۹۲۷



**عنوان دوره آموزشی:**

**آموزش مفاهیم، تعاریف و فرایندهای**

**گروه مهندسی سازمان**



## ساختار سازمانی چیست؟

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

## نمودار سازمانی چیست؟

تصویری است که نشانگر روابط، سلسله‌مراتب و سطوح سازمانی دانشگاه و واحدهای تابعه می‌باشد.

## تشکیلات تفصیلی چیست؟

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

## 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 عددی (شماره)

پستهای قابل اختصاص به کارکنان شاغل غیر هیات علمی

### پستهای ستاره دار (\*)

پستهای قابل اختصاص به کارکنان شاغل هیات علمی

### پستهای خط دار (-)

صرفاً پستهای جهت صدور ابلاغ انشایی و غیر قابل اختصاص

## پستهای با نام - واحد با نام

طبق ماده ۳۰ آیین نامه ساختار، پست سازمانی است که بر اساس تغییرات ساختاری یا تشکیلاتی یا قوانین و مقررات حاکم بر دانشگاه، در انتهای مجموعه پست های واحد سازمانی ایجاد و تا خروج شغل مربوطه و یا تغییرات پست برای شاغل، حفظ و در نهایت حذف می گردد

عناوین پستهایی چارت قدیم که معادل آن در زمان بازنگری در چارت تشکیلاتی جدید وجود ندارد و تا زمانی که کارمند در آن پست شاغل می باشد ابقاء ست و پس از خروج شاغل به هر دلیلی (بازنشستگی، از کار افتادگی، اخراج، فوت، عدم اشتغال فرد در آن عنوان پست و...) با خروج کارمند پست مذکور حذف می گردد و غیر قابل اختصاص به فرد دیگری می باشد.

## پست های ایجادى ویژه ایثارگران - واحد شاهد و ایثارگر ( m )

این پستها در بازه زمانی تعیین شده و صرفاً با صدور مجوز قانونی تعداد مشخص از مرکز توسعه وزارت جهت تبدیل وضعیت استخدامی افراد مشمول ایثارگری که در محل خدمتی ایشان فاقد پست سازمانی متناسب با شرایط احرازشان بوده ایجاد گردیده و غیر قابل اختصاص به فرد دیگری می باشد. **(با توجه به دستورالعمل مرکز توسعه وزارت، تغییر عنوان خود پست امکان پذیر نمی باشد)**

## پستهای ایجادى ویژه نیروهای قرارداد کار معین و پزشک خانواده روستائی - واحد قرار دادی ( a )

این پستها در بازه زمانی تعیین شده (بهمن ۱۴۰۱) و صدور مجوز قانونی از مرکز توسعه وزارت، جهت افراد مذکور در محل خدمتی ایشان به صورت مجازی ایجاد گردید و غیر قابل اختصاص به فرد دیگری می باشد. **(با توجه به دستورالعمل مرکز توسعه وزارت، تغییر عنوان خود پست امکان پذیر نمی باشد)**

# انواع پست سازمانی

عنوان پست سازمانی		واحد ریاست	۱	🏠	📝	▼
🗑️						
	عنوان پست سازمانی	شماره ردیف	وضعیت			
🗑️		۰	آزاد	رئیس بیمارستان [پست ستاره دار]	۱	👤 📝
🗑️		۰	آزاد	معاون آموزشی و پژوهشی [پست ستاره دار]	۲	👤 📝
🗑️	[آزمون پیمانی ۹۹]	۱	بلوکه	مدیر بیمارستان	۳	👤 📝
🗑️	[محمد دلیری]	۲	اشغال	مسئول دفتر و روابط عمومی	۴	👤 📝
🗑️		۲.۱	آزاد	کارشناس امور حقوقی	۵	👤 📝
🗑️						
	عنوان پست سازمانی	شماره ردیف	وضعیت			
🗑️		-	آزاد	مسئول حراست	۱	👤 📝
🗑️		۱۳	آزاد	نگهبان	۲	👤 📝
🗑️		۱۴	آزاد	نگهبان	۳	👤 📝
🗑️		۱۵	آزاد	نگهبان	۴	👤 📝

## پست های ستاره دار (\*)

صرفا قابل اختصاص به کارکنان شاغل هیات علمی

## پست های خط دار (-)

صرفا جهت صدور ابلاغ انشایی و غیر قابل اختصاص

## پست های عددی (شماره)

قابل اختصاص به کارکنان شاغل غیر هیات علمی



# انواع پست سازمانی

نوع استخدام		پست با نام		واحد پستهای بانام			
نوع استخدام	نام و نام خانوادگی	وضعیت	شماره ردیف	عنوان پست سازمانی	ردیف	عملیات	حذف
رسمی		اشغال	۱۱.۱	کارشناس امور بیمارستانها	۱	↔	✎
رسمی		اشغال	۳۵۶.۱	رئیس	۲	↔	✎
رسمی	[محمد دلیری]	اشغال	۳۶۵.۱	کارشناس امور توانبخشی	۳	↔	✎

**پست با نام**  
غیر قابل اختصاص به فرد دیگری است

نوع استخدام		پست ایجاد، ویژه ایثارگران (m)		واحد شاهد و ایثارگر			
نوع استخدام	نام و نام خانوادگی	وضعیت	شماره ردیف	عنوان پست سازمانی	ردیف	عملیات	حذف
معی	[محمد]	اشغال	m1	ماما	۱	↔	✎
معی	[محمد]	اشغال	m۲	ماما	۲	↔	✎
رسمی	[محمد دلیری]	اشغال	m۴	ماما	۳	↔	✎

**پست ایجاد، ویژه ایثارگران (m)**  
غیر قابل اختصاص به فرد دیگری  
غیر قابل تغییر عنوان

نوع استخدام		پست نیروهای قرارداد کار معین و پزشک خانواده و بیمه روستایی (a)		واحد قراردادی			
نوع استخدام	نام و نام خانوادگی	وضعیت	شماره ردیف	عنوان پست سازمانی	ردیف	عملیات	حذف
قرارداد کار معین		اشغال	a۱	منتصدی امور دفتری [پست ستاره دار]	۱	↔	✎
قرارداد کار معین		اشغال	a۱۰	کارشناس شبکه [پست ستاره دار]	۲	↔	✎
قرارداد کار معین	[محمد دلیری]	اشغال	a۱۱	پرستار [پست ستاره دار]	۳	↔	✎

**پست نیروهای قرارداد کار معین و پزشک خانواده و بیمه روستایی (a)**  
غیر قابل اختصاص به فرد دیگری و تغییر عنوان

## وضعیت پست های 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 .

### 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 .

### پستهای آزاد (بلاصدی):

پستهایی که در تصدی فرد یا ذخیره نمی باشد .

# وضعیت انواع پست های سازمانی :

عنوان پست سازمانی										
🗑️						واحد ریاست	۱	🏠	📝	✓
🗑️	نوع استخدام	کد ملی	نام و نام خانوادگی	وضعیت	شماره ردیف	عنوان پست سازمانی				
🗑️				آزاد	*	رئیس بیمارستان [پست ستاره دار]	۱	👤	📝	
🗑️				آزاد	*	معاون آموزشی و پژوهشی [پست ستاره دار]	۲	👤	📝	
🗑️			[محمد دل]	اشغال	۱	مدیر بیمارستان	۳	👤	📝	
🗑️				آزاد	۲	مسئول دفتر و روابط عمومی	۴	👤	📝	
🗑️				بلوکه	۲.۱	کارشناس امور حقوقی	۵	👤	📝	
🗑️						واحد حراست	۲	🏠	📝	✓
🗑️	نوع استخدام	کد ملی	نام و نام خانوادگی	وضعیت	شماره ردیف	عنوان پست سازمانی				
🗑️				آزاد	-	مسئول حراست	۱	👤	📝	
🗑️				آزاد	۱۳	نگهبان	۲	👤	📝	
🗑️				آزاد	۱۴	نگهبان	۳	👤	📝	
🗑️				آزاد	۱۵	نگهبان	۴	👤	📝	

پست اشغال (با تصدی)

پست بلوکه (ذخیره)  
غیر قابل پیشنهاد جهت فرآیند تغییر عنوان یا نقل و انتقالات و...

پست آزاد (بلا تصدی)

[آزمون بیمانی تیر ۱۴۰۲]



باسمه تعالی

شماره صادره: ۲۲۳۳۳۱/۱۴۰۲  
شماره داخلی: ۱۴۰۲/۰۴/۱۷-۰۷:۲۲:۴۶  
تاریخ: ۱۴۰۲/۰۴/۱۷  
پیوست: شماره  
برگ ..... صفحه .....

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاه

با سلام و احترام:

پیرو بخشنامه شماره ۱۴۰۱/۵۲۹۲۸۲ به تاریخ ۱۴۰۱/۹/۷ مبنی بر عدم صدور ابلاغ و انتصاب های خارج از تشکیلات مصوب، با توجه به دسترسی مراکز به چارت تشکیلاتی مصوب، شایسته است دستور فرمایید در هنگام صدور ابلاغ فقط بر اساس چارت تشکیلاتی مصوب صورت پذیرد.  
شایان ذکر است مسئولیت اجرای موارد فوق بعهدہ بالاترین مقام هر مجموعه می باشد.

دکتر سیدوحید حسینی  
رئیس دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی  
درمانی شیراز

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

این نامه در اتوماسیون اداری دانشگاه علوم پزشکی شیراز تهیه گردیده است و در خارج از سامانه فوق بدون مهر و امضا اصلی فاقد اعتبار می باشد.

ravabetdp@sums.ac.ir



# مدیریت ابلاغ:

شماره: .....  
تاریخ: .....  
پیوست: ..... برگ

باسمه تعالی

نام:	نام خانوادگی:	کد ملی:	شماره همراه:
انتخاب سمت از بانک اطلاعاتی:			
وضعیت سمت در چارت تشکیلاتی <input checked="" type="radio"/> وجود دارد <input type="radio"/> وجود ندارد		انتخاب محل خدمت از بانک اطلاعاتی:	
عنوان مدیریتی (در صورت وجود) سطح مدیریتی و کما		تایپ سمت پیشنهادی تکمیل فرم بر اساس بخشنامه	
متن ابلاغ:			
شرح وظایف:			
رونوشت:			
تقدیر از متصدی قبلی سمت (در صورت وجود):			

تکمیل فرم بر اساس بخشنامه

ابلاغ ها الزامی بایست مطابق با عناوین موجود در چارت تشکیلاتی باشد.

در غیر اینصورت، مسئولیت با تهیه کننده و امضا کننده می باشد



# شاخص ارزیابی ۱۴۰۲

نظرسنجی و تعیین تکلیف مغایرت‌های چارچوب تشکیلاتی واحد

نام مدیریت: توسعه سازمان و تحول اداری						
نام اداره: مهندسی سازمان						
مؤلفه	امتیاز	نشانگر	امتیاز	سنجه	امتیاز	شیوه نامه
نظرسنجی و تعیین تکلیف مغایرت‌های چارچوب تشکیلاتی واحد	۹۰	گزارش یک‌ساله	۹۰	استفاده از فرم استاندارد	۵	استفاده از فرم استاندارد: منظور از این سنجه، ارائه گزارش فصلی در قالب فرم استاندارد بارگذاری شده بر روی وبسایت reforms.sums.ac.ir در قسمت گروه مهندسی سازمان با عنوان فرم شاخص می باشد. در صورت عدم استفاده از فرم تعیین شده امتیازی لحاظ نخواهد شد. تاریخ ارسال گزارش: منظور از این سنجه، ارسال گزارش در هفته پایانی سال مورد نظر می باشد. در صورت عدم ارسال گزارش در بازه زمانی مشخص شده، امتیازی لحاظ نخواهد شد. 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 مأموریت و انتقال نیروها از سایر مراکز، در صورتیکه مأموریت فرد به پایان رسیده یا انتقال نیرو انجام نگرفته باشد پست‌های سازمانی بلوکه شده جهت متقاضیان مأموریت آموزشی، در صورتیکه مأموریت فرد به پایان رسیده باشد پست‌های سازمانی بلوکه شده جهت بکارگیری و استخدام طی مجوزهای آزمون استخدامی، در صورت عدم متقاضی (ذکر شماره نامه اتوماسیون مکاتبه با مدیریت محترم منابع انسانی دانشگاه) پست‌های سازمانی بلوکه شده جهت تبدیل وضع ایثارگران، در صورت عدم داشتن شرایط تبدیل وضع فرد (باستناد نامه اتوماسیون مدیریت محترم منابع انسانی دانشگاه) پست‌های سازمانی بلوکه شده جهت استخدام های موردی و خارج از نشر آگهی، در صورت وجود مخالفت قانونی پست‌های سازمانی بلوکه یا اختصاص یافته به افراد شاغل در سایر مراکز پست‌های سازمانی بلوکه شده جهت تقیسی عنوان متصدیان، در صورتیکه با صورتجلسه تغییر عنوان فرد در کمیته مهندسی مشاغل مخالفت شده باشد پست‌های سازمانی یانام (جهت جانبازان حین اشتغال، تبدل 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.
				تاریخ ارسال گزارش	۵	پیگیری و تعیین تکلیف پست‌های دارای مغایرت: در رابطه با پست‌های شناسایی شده در سنجه کیفیت تحلیل بررسی، می‌بایست جهت تعیین تکلیف یا آزادسازی آنها، مستندات پیگیری دال بر مکاتبه اتوماسیون یا مدیریت منابع انسانی و پیگیری، تا حصول نتیجه، با ذکر شماره نامه یا ارسال پیام به سامانه رشد کارشناس مهندسی سازمان در گزارش مشخص شود. برای مثال: ذکر شماره نامه اتوماسیون 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 مأموریت 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.
				کیفیت تحلیل بررسی	۴۰	پیگیری و تعیین تکلیف پست‌های دارای مغایرت: در رابطه با پست‌های شناسایی شده در سنجه کیفیت تحلیل بررسی، می‌بایست جهت تعیین تکلیف یا آزادسازی آنها، مستندات پیگیری دال بر مکاتبه اتوماسیون یا مدیریت منابع انسانی و پیگیری، تا حصول نتیجه، با ذکر شماره نامه یا ارسال پیام به سامانه رشد کارشناس مهندسی سازمان در گزارش مشخص شود. برای مثال: ذکر شماره نامه اتوماسیون 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 مأموریت 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.
نظرسنجی و تعیین تکلیف مغایرت‌های چارچوب تشکیلاتی واحد	۱۵	گزارش یک‌ساله	۱۵	بررسی و ارسال مغایرت در بازه زمانی مورد نظر	۱۰	مراکز ملی که شناسه ملی آنها فعال می‌باشد، می‌بایست هر ۶ ماه بررسی نموده و در صورتی که ریاست واحد تغییر کرده باشد؛ جهت به‌روزرسانی شناسه ملی واحد، تصویر کارت ملی و ابلاغ رییس/سرپرست جدید را به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری ارسال نمایند. جهت ارسال نتیجه بررسی شش ماهه اول، تا تاریخ ۱۵ شهریورماه و همچنین جهت ارسال نتیجه بررسی شش ماهه دوم، تا تاریخ ۱۵ اسفندماه فرصت خواهد بود. (این قسمت ۱۰ امتیاز دارد و هر بررسی، دارای امتیاز یکسان است. در صورت تاخیر در ارسال نتیجه بررسی، به ازای هر روز ۱ امتیاز کسر می‌گردد) *لازم به ذکر است در صورتی که تغییری در ریاست واحد نبوده باشد، در قسمت ارزیابی مدیریت عملکرد یکپارچه/چک لیست مهندسی سازمان حتما ذکر گردد که «بررسی انجام شده و ریاست واحد تغییر نکرده است» *این مورد برای مراکز ملی ندارند یا شناسه آنها تعلیق می‌باشد، مصداق ندارد*
				ارسال مستندات درخواستی در بازه زمانی مورد نظر	۵	در صورتی که مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری طی مکاتبه با واحد، مستنداتی را در راستای شناسه ملی درخواست داشته باشد؛ توجه شود که مستندات حتما در بازه زمانی اعلام شده به آن مدیریت ارسال گردد. (این قسمت ۵ امتیاز دارد و در صورت تاخیر در ارسال مدارک، به ازای هر روز ۱ امتیاز کسر می‌گردد) *این مورد تنها برای واحدهایی که مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری با آنها مکاتبه می‌کند، مصداق دارد*



# تحلیل و تعیین تکلیف مغایرت‌های چارت تشکیلاتی واحد

□ **سنجه اول:** استفاده از فرم استاندارد ( ۵ امتیاز )

ارائه گزارش در قالب فرم استاندارد بارگذاری شده بر روی وبسایت [reform.sums.ac.ir](http://reform.sums.ac.ir) در قسمت گروه مهندسی سازمان با عنوان فرم شاخص می باشد

*\*در صورت عدم استفاده از فرم تعیین شده امتیازی لحاظ نخواهد شد\**

گزارش واحد						
ردیف	عنوان پست سازمانی بلوکه شده	شماره پست سازمانی بلوکه شده	نوع بلوکه پست سازمانی	تحلیل بررسی (نوع مغایرت)	اقدامات صورت گرفته جهت تعیین تکلیف مغایرت	مستندات پیگیری
۱						
۲						
۳						
۴						

# تحلیل و تعیین تکلیف مغایرت‌های چارت تشکیلاتی واحد

□ **سنجه دوم: تاریخ ارسال گزارش ( ۵ امتیاز )**

ارسال گزارش مطابق با برنامه زمانبندی اعلام شده، الزامی است (هفته پایانی سال)  
در صورت عدم ارسال گزارش در بازه زمانی مشخص شده، امتیازی لحاظ نخواهد شد

**برنامه زمانبندی بارگذاری مستندات، اعتراض، بررسی و اعلام امتیازات مدیریت عملکرد یکپارچه معاونت توسعه مدیریت و منابع سال ۱۴۰۲**

ثبت نهایی امتیازات در سامانه	دریافت اعتراضات		بررسی مستندات و ثبت اولیه امتیازات		بارگذاری مستندات در واحدهای محیطی		شماره تماس داخلی	نام ارزیاب	نام واحد ارزیابی کننده	نام مدیریت
	تاریخ پایانی	تاریخ شروع	تاریخ پایانی	تاریخ شروع	تاریخ پایانی	تاریخ شروع				
۱۴۰۳/۲/۳۱	۱۴۰۳/۲/۲۸	۱۴۰۳/۲/۲۲	۱۴۰۳/۲/۳۱	۱۴۰۳/۲/۱۸	۱۴۰۳/۲/۷	۱۴۰۳/۱/۲۵	۲۰۴۳	خانم مریم وثیقی	گروه مهندسی سازمان	مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری



# تحلیل و تعیین تکلیف مغایرت‌های چارت تشکیلاتی واحد

## □ سنجه سوم: کیفیت تحلیل بررسی (۴۰ امتیاز)

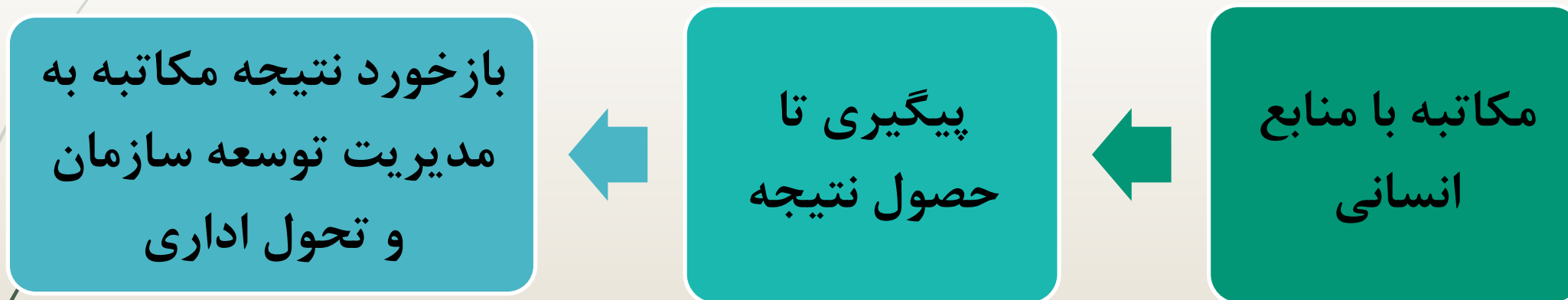
در بررسی چارت تشکیلاتی واحد، موارد زیر حتما بررسی و نتیجه گیری در گزارش ارسالی قید شود  
پست‌های سازمانی بلوکه شده:

- جهت ماموریت و انتقال نیروها از سایر مراکز، در صورتیکه ماموریت فرد به پایان رسیده یا انتقال نیرو انجام نگرفته باشد
  - جهت متقاضیان ماموریت آموزشی، در صورتیکه ماموریت فرد به پایان رسیده باشد
  - جهت بکارگیری و استخدام طی مجوزهای آزمون استخدامی، در صورت عدم تقاضی (ذکر شماره نامه اتوماسیون مکاتبه با مدیریت محترم منابع انسانی دانشگاه)
  - جهت تبدیل وضع ایثارگران، در صورت عدم داشتن شرایط تبدیل وضع فرد (باستناد نامه اتوماسیون مدیریت محترم منابع انسانی دانشگاه)
  - جهت استخدام های موردی و خارج از نشر آگهی، در صورت وجود مخالفت قانونی
  - جهت افراد شاغل در سایر مراکز
  - جهت تغییر عناوین متصدیان، در صورتیکه با صورتجلسه تغییر عنوان فرد در کمیته مهندسی مشاغل مخالفت شده باشد
- پست‌های سازمانی بانام (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\*

## تحلیل و تعیین تکلیف مغایرت‌های چارت‌تشکیلاتی واحد

□ سنجه چهارم: پیگیری و تعیین تکلیف پست‌های دارای مغایرت ( ۴۰ امتیاز )



صرف گزارش‌گیری از سامانه رشد و ارسال آن، ملاک نمی‌باشد

\*مستندات مکاتبه با مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری و ارسال نتیجه پیگیری\*

\* در صورت مشاهده موارد فوق در چارت‌تشکیلاتی و عدم انعکاس در گزارش‌دهی، به‌ازاء وجود هر مورد، یک امتیاز کسر خواهد شد\*

# 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 و...)

# 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 بازرینی	شخصیت حقوقی بالادست
واحد عملیاتی	فعال	بازرینی شده	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
تلفن ثابت	دورنگار	پست الکترونیکی	تارنما
۰۷۱۳۳۳۰۵۴۱۰			
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			
مجوزها			
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.saa.ir">http://ilenc.saa.ir</a>			

# سامانه استعلام شناسه ملی ilenc.ssaa.ir

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

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

چک لیست مدیریت عملکرد یکپارچه معاونت توسعه مدیریت و منابع ۱۴۰۱						
نام مدیریت: توسعه سازمان و تحول اداری						نام ادار: مهندسی سازمان
موتله	امتیاز	نشانگر	امتیاز	سنجه	امتیاز	شيوه نامه
پیکری شناسه ملی واحد	۱۵	گزارش یکساله	۱۵	بررسی و ارسال مغایرت در بازه زمانی مورد نظر	۱۰	<p>مراکزی که شناسه ملی آنها <u>فعال</u> می باشد، می بایست هر ۶ ماه بررسی نموده و در صورتی که ریاست واحد تغییر کرده باشد: جهت به روز رسانی شناسه ملی واحد، تصویر کارت ملی و ابلاغ رییس اسرپرست جدید را به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری ارسال نمایند.</p> <p>جهت ارسال نتیجه بررسی شش ماهه اول، تا تاریخ ۱۵ شهریورماه و همچنین جهت ارسال نتیجه بررسی شش ماهه دوم، تا تاریخ ۱۵ اسفندماه فرصت خواهد بود. (این قسمت ۱۰ امتیاز دارد و هر بررسی، دارای امتیاز یکسان است. در صورت تاخیر در ارسال نتیجه بررسی، به ازای هر روز ۱ امتیاز کسر می گردد)</p> <p>• لازم به ذکر است در صورتی که تغییری در ریاست واحد نبوده باشد، در قسمت ارزیابی مدیریت عملکرد یکپارچه چک لیست مهندسی سازمان حتما ذکر گردد که «بررسی انجام شده و ریاست واحد تغییر نکرده است»</p> <p>• این مورد برای مراکزی که شناسه ملی ندارند یا شناسه آنها تعلیق می باشد، مصداق ندارد»</p>
				ارسال مستندات درخواستی در بازه زمانی مورد نظر	۵	<p>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 مستندات حتما در <u>بازه زمانی اعلام شده</u> به آن مدیریت ارسال گردد. (این قسمت ۵ امتیاز دارد و در صورت تاخیر در ارسال مدارک، به ازای هر روز ۱ امتیاز کسر می گردد)</p> <p>• این مورد تنها برای واحدهایی که مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری با آنها مکاتبه می کند، مصداق دارد»</p>

توجه: تحول اداری



# وب سایت

دانشگاه علوم پزشکی شیراز

معاونت توسعه  
مدیریت و منابع

مدیریت توسعه  
سازمان و تحول  
اداری

گروه مهندسی  
سازمان

<https://reform.sums.ac.ir/page-Sazman/fa/153/form/pld24778>

## فرآیند نقل و انتقالات

- ❑ داشتن پست بلا تصدی مرتبط با متقاضی نقل و انتقال در واحد مقصد (حتی در بازه زمانی ماموریت).
- ❑ تکمیل فرم تغییر عنوان جهت متقاضیان نقل و انتقال که عنوان پست در واحد مقصد تغییر می یابد.
- ❑ جهت افراد مامور از سایر دانشگاهها به دانشگاه علوم پزشکی شیراز، علاوه بر ارسال ابلاغ صادر شده از سوی مدیریت محترم منابع انسانی، آخرین حکم فرد نیز جهت ثبت اطلاعات در سامانه رشد در پیام ارسالی، پیوست گردد.
- ❑ جهت افراد انتقالی از سایر دانشگاهها به دانشگاه علوم پزشکی شیراز، نیازمند پیگیری کارمند، جهت غیرفعال کردن کد ملی در دانشگاه مبدا می باشد.

# فرآیند ماموریت آموزشی

□ اعلام پست سازمانی کارشناسی جهت افراد دارای پست مدیریتی

# فرآیند تغییر عنوان

- تکمیل صورتجلسه افراد متقاضی بر روی پست های یکدیگر همزمان صورت پذیرد.
- در صورت وجود پست کارشناس در چارت تشکیلاتی، پست کاردان به کارشناس تبدیل نمی گردد.

## فرآیند تسویه حساب اتوماسیون

- هر گونه تغییر محل خدمت در سامانه رشد، صرفاً به استناد فرم تسویه حساب صورت می‌گیرد.
  - **الزام پیوست ابلاغ** صادر شده از سوی مدیریت محترم منابع انسانی و مدیریت محترم حراست (جهت نیروهای حفاظت فیزیکی)
  - **الزام ثبت مقصد:** با توجه به اینکه جا به جایی کارمند در سامانه رشد، به استناد فرم تسویه حساب صورت می‌پذیرد، در صورتی که در فرم، مقصد نوشته نشده باشد، تغییر محل خدمت کارمند انجام نخواهد شد.
- \*لازم بذکر است در صورتی که مقصد نادرست انتخاب شده باشد، مسئولیت آن به عهده کارگزین می‌باشد\*

مشاهده مدرک با عنوان : آیتاز مرادی

چهران							
رئیس گروه سیدعلیرضا جزایری مهندسی سازمان	امضاء		امضاء		امضاء		
	امضاء	امضاء		رئیس هیات مدنی سیدابوالفضل هاشمی رسیدگی به تخلقات اداری	امضاء	رئیس اداره رفاه دانشگاه امین حسن دخت	
مدیر مرکز آموزشی درمانی شهید چمران	امضاء			کارمندان مسئول صندوق سیدمجتبی میرابراهیمی قرض الحسنه دانشگاه	امضاء		

۱۸۸۵۲

مقصد

مقصد ردیف

**ثبت مقصد الزامی است**

**پیوست ابلاغ صادر شده از سوی مدیریت محترم منابع انسانی  
/مدیریت محترم حراست (نیروهای حفاظت فیزیکی)**



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