

## بسمه تعالی

### پیش گفتار

امروزه، یکی از اساسی ترین نیازمندی های اعمال مدیریت صحیح، اطلاع از قوانین، مقررات و ضوابطی است که در جهت پیشبرد اهداف سازمانی، وضع و مقرر گردیده است. مجموعه حاضر که خلاصه ای از مجموعه قوانین و مقررات اداری است به همت و تلاش آقای نامجو پیروی مسئول اموراداری دانشکده بهداشت و پیراپزشکی به منظور ارتقاء سطح آگاهی همکاران و نیز کارکنانی که در آینده با این دانشکده همکاری خواهند داشت تنظیم گردیده است، به حضور سبزتان پیشکش می گردد. پرواضح است که علاوه بر اطلاع و آگاهی از قوانین، ایجاد درک متقابل و همسو از ضرورت و لزوم عمل به قانون، آن هم از سوی آنانی که به نوعی با آن ارتباط دارند یعنی همه مخاطبان و مجریان قانون و نیز ایجاد بستر و پشتوانه اجرایی متناسب برای آن، از سوی مدیران و مقامات ارشد سازمان ضروری می نماید. چرا که تنها اطلاع از مقررات تضمینی بر عمل به آن نخواهد بود.

دکتر محمد خلیج

معاون اداری و مالی

## دانشکده بهداشت و پیراپزشکی

دانشکده بهداشت و پیراپزشکی با عنوان آموزشکده فعالیت خود را به صورت غیررسمی در سال ۱۳۶۸ با پذیرش ۳۰ دانشجو در مقطع کاردانی هوشبری و اتاق عمل و بعد از چندی کاردانی علوم آزمایشگاهی در دانشکده پرستاری آغاز نمود. در سال ۱۳۷۴ رشته های فوق از این دانشکده جدا و تحت عنوان آموزشکده پیراپزشکی فعالیت رسمی خود را آغاز و اقدام به پذیرش دانشجو در رشته های کاردانی بهداشت خانواده، بهداشت محیط و بهداشت حرفه ای روزانه و شبانه نمود. با پذیرش دانشجو در مقطع کارشناسی مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی در سال ۱۳۷۹ دانشکده بهداشت تاسیس گردید. این دانشکده در حال حاضر با داشتن ۹ رشته تحصیلی در دوره های روزانه و شبانه در مقاطع کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و MPH از لحاظ تنوع رشته و تعداد دانشجو از فعال ترین واحدهای آموزشی تابعه دانشگاه می باشد. دانشکده بهداشت و پیراپزشکی افتخار دارد با پذیرش سالانه ۳۶۰ دانشجو در راستای چشم انداز دانشگاه علوم پزشکی قزوین فعالیت نماید.

## گروه های آموزشی

۱- دوره MPH (Master Public Health)	
۲- مدیریت خدمات بهداشتی درمانی: کارشناسی / کارشناسی ارشد	
۳- بهداشت محیط:	کاردانی / کارشناسی
۴- بهداشت حرفه ای:	کاردانی / کارشناسی
۵- علوم آزمایشگاهی:	کاردانی / کارشناسی
۶- هوشبری:	کاردانی / کارشناسی
۷- اتاق عمل:	کاردانی / کارشناسی
۸- بهداشت خانواده :	کاردانی
۹- فوریت های پزشکی:	کاردانی

### آمار دانشجویان شاغل به تحصیل در سال تحصیلی ۱۳۸۷-۱۳۸۸

ردیف	نام کامل رشته	مقطع	روزانه / شبانه	تعداد دانشجوی در حال تحصیل
۱	دوره MPH	کارشناسی ارشد	روزانه	۱۶
۲	مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی	کارشناسی ارشد	روزانه	۱۲
۳	مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی	کارشناسی	روزانه	۹۹
۴	بهداشت حرفه ای	کارشناسی	روزانه	۶۸
۵	بهداشت محیط	کارشناسی ناپیوسته	روزانه	۲۰
۶	علوم آزمایشگاهی	کارشناسی ناپیوسته	روزانه	۲۰
۷	علوم آزمایشگاهی	کارشناسی پیوسته	روزانه	۲۹
۸	اتاق عمل	کارشناسی ناپیوسته	روزانه	۲۱
۹	اتاق عمل	کارشناسی پیوسته	روزانه	۲۵
۱۰	هوشبری	کارشناسی ناپیوسته	روزانه	۲۰
۱۱	هوشبری	کارشناسی پیوسته	روزانه	۲۱
۱۲	بهداشت حرفه ای	کاردانی	روزانه/شبانه	۸۸
۱۳	بهداشت محیط	کاردانی	روزانه/شبانه	۹۱
۱۴	بهداشت عمومی	کاردانی	روزانه/شبانه	۸۶
۱۵	علوم آزمایشگاهی	کاردانی	روزانه/شبانه	۸۳
۱۶	اتاق عمل	کاردانی	روزانه/شبانه	۹۶
۱۷	هوشبری	کاردانی	روزانه/شبانه	۷۴
۱۸	فوریت های پزشکی	کاردانی	روزانه	۲۴

## فهرست مطالب

الف) حضور و غیاب	۱- استحقاقی	۱- روزانه
		۲- کمتر از یک روز
ب) مرخصی	۲- استعلاجی	۱- بیماری
		۲- زایمان
	۳- بدون حقوق	۱- بیماری خفیف
		۲- بیماری صعب العلاج

پ) مأموریت	۱- کمتر از یک روز (مسافت کمتر از ۳۰ کیلومتر)
	۲- روزانه (مسافت بیشتر از ۳۰ کیلومتر)

ت) نظام پیشنهادها
ث) ارزشیابی سالانه
ج) ضمائم

## قابل توجه همکاران

\* هریک از نیروهای جدید الورد که در این دانشکده مشغول فعالیت می شوند، در اولین روز کاری باید کتباً از معاونت محترم اداری و مالی دانشکده درخواست کنند، شروع به کارشان را به ستاد دانشگاه اعلام نمایند. پس از اعلام شروع به کار امور اداری دانشکده از کارگزینی ستاد تقاضای صدور کارت تایمکس برای وی خواهد نمود که پس از آماده شدن کارت، مستخدم با مراجعه به امور اداری و دریافت کارت هر روز ساعت ورود و خروج خود را ثبت می نماید.

\* نیروهای جدیدالورود باید جهت افتتاح حساب و امور مربوط به بیمه به امور مالی دانشکده مراجعه نمایند.

\* در صورت اتمام همکاری فرد با دانشکده، مستخدم با مراجعه به امور اداری و ارایه درخواست با واحدهای تابعه دانشکده تسویه حساب می نماید سپس امور اداری دانشکده مراتب را به ستاد دانشگاه اعلام می نماید.

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۶۵/۱۰/۲۸ بنا به پیشنهاد شماره ۳۴۳۵/د مورخ ۱۳۶۵/۱۰/۱ سازمان امور اداری و استخدامی کشور آیین نامه مربوط به حضور و غیاب کارکنان دولت را به شرح ذیل تصویب نمودند:  
حضور و غیاب:

\* - کلیه کارکنان دستگاه ها مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده و ساعات ورود و خروج خود را به وسیله کارت تایمکس ثبت نمایند.

\* ساعت ورود کارکنان به محل کار حداکثر هفت و سی دقیقه (۷/۳۰) می باشد.  
- کارکنان خانم دارای فرزند مهد کودکی و یا دبستانی می توانند حداکثر تا ساعت هفت و چهل و پنج دقیقه (۷/۴۵) در محل کار حضور یابند.  
- ساعت پایان کار روزانه کارکنان ساعت چهارده و پانزده دقیقه (۱۴/۱۵) می باشد.

\* مستخدمینی که علاوه بر ساعات کار اداری با دستور کتبی مقام صلاحیت دار واحد، کار اضافی انجام می دهند، فوق العاده اضافه کار دریافت می نمایند.

\* -تعمیل در خروج و یا تأخیر در ورود به محل کار تا ۲ ساعت در طول یک ماه جزء مرخصی سالانه محسوب می شود. در صورتی که بیش از ۲ ساعت باشد به فرد خاطی کتباً تذکر داده خواهد شد.  
مراحل تذکر بابت تأخیر و تعجیل به شرح ذیل خواهد بود.

-نوبت اول اخطار کتبی

-نوبت دوم اخطار کتبی

-نوبت سوم کاهش ۳۰٪ فوق العاده شغل

-نوبت چهارم کاهش ۵۰٪ فوق العاده شغل

-نوبت پنجم کاهش ۱۰۰٪ فوق العاده شغل

-نوبت ششم معرفی به هیئت تخلفات اداری

## مرخصی: استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق

### مرخصی استحقاقی:

\* هریک از کارکنان در طول یک سال از یک ماه مرخصی استحقاقی می توانند بهره مند شوند.

\* درخواست مرخصی توسط کارکنان می بایست قبل از استفاده مورد موافقت مسئولین واحد قرار گرفته باشد. در غیر این صورت اگر هریک از کارکنان بدون اطلاع قبلی در محل کار حاضر نشوند می توانند غیبت محسوب شود. (فرم شماره ۲)  
\* در اعطای ۲ مرخصی استحقاقی باید حداقل یک روز غیر تعطیل فاصله باشد. (فلوچارت شماره ۳)

\* کارکنان در زمان خدمت می توانند از مرخصی ساعتی استفاده کنند. مرخصی کمتر از یک روز جزء مرخصی استحقاقی منظور می شود و حداکثر مدت مرخصی کمتر از یک روز در طول یک سال نباید بیشتر از دوازده روز باشد. (فرم شماره ۱) (فلوچارت شماره ۲)

\* - هریک از کارکنان در طول روز می توانند حداکثر از سه ساعت و نیم مرخصی (پاس ساعتی) استفاده نمایند.

\* - برگه های مرخصی کمتر از یک روز کارکنان مستقیماً توسط مسئول واحد امضاء شده تحویل نگهبانی پردیس دانشگاه شود.

\* - کارکنان پیمانی، قراردادی، طرحی به اختیار نمی توانند در هر سال بیش از پانزده روز از مرخصی استحقاقی سالانه خود را ذخیره نمایند و هرگاه از بقیه مرخصی مذکور با اختیار استفاده نکند فقط ۱۵ روز ذخیره خواهد شد. یادآور می گردد که مرخصی کارکنان قراردادی در پایان هر سال تسویه می گردد.

### مرخصی استعلاجی: بیماری، زایمان

\* هرگاه مستخدم شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد باید مراتب را در کوتاه ترین مدت ممکن به اداره متبوع اطلاع دهد. (فلوچارت شماره ۴)



\* کارکنان می توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند. مرخصی استعلاجی تا ۳ روز باید توسط پزشک معتمد دانشگاه مستقر در معاونت دانشجویی تایید و پس از تأیید به امور اداری دانشکده ارائه گردد.

\* در صورتی که مرخصی استعلاجی بیش از ۳ روز باشد گواهی بانضمام سایر مدارک می بایست به دبیرخانه شورای پزشکی دانشگاه ارسال شود.

\* مشمولین بیمه تأمین اجتماعی اعم از (پیمانی-قراردادی-طرحی و ...) در صورت استفاده از مرخصی استعلاجی بیش از ۳ روز می بایست حقوق مدت استعلاجی را از سازمان تأمین اجتماعی دریافت نمایند و از طریق دانشگاه حقوقی برای این مدت به آنان پرداخت نخواهد شد.

\* مدت مرخصی زایمان شش ماه و بانوانی که فرزند شیرخوار داشته و فرزند آن ها از شیر مادر استفاده می نمایند تا هنگام دو سالگی فرزند شیرخوار خود از مرخصی ساعتی تا سقف مرخصی استحقاقی ( شامل مرخصی استحقاقی سالانه + مرخصی ذخیره شده) خود استفاده نمایند.

#### **مرخصی بدون حقوق:**

استفاده از مرخصی بدون حقوق فقط در موارد زیر ممکن خواهد بود.

۱- مستخدم مرخصی استحقاقی نداشته باشد و احتیاج به استفاده از مرخصی مسلم شود.

۲- مستخدم قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک را ارائه نماید.

۳- مستخدم ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت نماید.

۴- مستخدم پس از استفاده از ۴ ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلاء به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او صعب العلاج تشخیص داده شود.

## مأموریت اداری:

\* مأموریت اداری کمتر از یک روز با مسافت کمتر از ۳۰ کیلومتر (فلوچارت شماره ۵)

\* مأموریت اداری روزانه با مسافت بیشتر از ۳۰ کیلومتر (فلوچارت شماره ۶)

\* برگه های مأموریت کمتر از یک روز که جهت انجام امور اداری به داخل شهر یا مکان هایی که از دانشکده کمتر از ۳۰ کیلومتر فاصله دارد مورد استفاده قرار می گیرد. پس از تکمیل فرم (فرم شماره ۳) و پاراف مسئول واحد و امضای امور اداری تحویل نگهبانی پردیس دانشگاه خواهد شد و کارکنان پس از ارائه فرم به نگهبانی و به کار بردن پیش کارت در نگهبانی مجاز به خروج از دانشکده خواهند بود. به این نوع مأموریت حق مأموریت تعلق نمی گیرد. فقط پاس استفاده شده جزء مرخصی استحقاقی محسوب نمی شود.

\* مستخدم با هماهنگی واحد اعزام کننده مشخصات مأموریت مورد نظر را بر روی برگ مأموریت اداری در سه نسخه تنظیم نموده و پس از کسب موافقت مقام مسوول انجام مراحل قانونی ادامه می یابد.

\* تکمیل کنندگان فرم مأموریت: (فرم شماره ۴)

۱- واحد اعزام کننده: ردیف های ۱ الی ۱۷ و همچنین پس از انجام ماموریت ردیف ۲۶ فرم را تکمیل می نمایند.

۲- موافقت کننده: ردیف های ۱۸ و ۱۹ فرم را تکمیل می نماید.

۳- واحد امور مالی: ردیف های ۲۰ الی ۲۲ فرم را تکمیل پس از انجام ماموریت می نماید.

۴- واحد امور اداری: ردیف های فرم را تکمیل پس از انجام ماموریت امضاء می نماید.

۵- مستخدم: ردیف ۲۵ فرم را تکمیل پس از انجام ماموریت می نماید.

مأمور موظف است پس از انجام مأموریت شرح مختصری از مأموریت محوله را در محل مربوطه در فرم درج نموده و جهت تأیید به مسئول واحد اعزام کننده اعاده نماید. (بند ۲۵)

### نظام پیشنهادهای یا نظام مشارکت: (فرم شماره ۵)

کارکنان می توانند نظرات یا پیشنهادهای سازنده خود را جهت بهبود فرآیند یا کاهش روند کارها در دانشکده طی فرم مخصوص که شامل اعلام وضع موجود و وضع پیشنهادی می باشد ثبت نموده به دبیر نظام مشارکت ارائه نمایند.

دبیر نظام مشارکت پس از انجام روند اداری و اخذ شماره و تأیید از دفتر نظام مشارکت دانشگاه، پیشنهادهای دانشکده را جمع آوری و در کمیته مطرح می نماید در نهایت تصویب یا عدم تصویب پیشنهاد را به ارائه دهنده آن پیشنهاد اعلام خواهد کرد.

یادآور می گردد که هر یک از پیشنهادهای مصوب می تواند برای پیشنهاد دهنده امتیازی در برگ ارزشیابی سالانه داشته باشد. برای پیشنهاد سازنده در سطح دانشکده ۱-۲ امتیاز، در سطح دانشگاه ۳-۲ امتیاز و در سطح کشوری ۵-۴ امتیاز در فرم ارزشیابی سالانه منظور می گردد.

### \* ارزشیابی سالانه کارکنان (فلوچارت شماره ۷) (فرم های شماره ۶ و ۷)

ارزشیابی کارکنان یکی از موثرترین ابزارهای ارتقاء کارآمدی، توانمندی و بهسازی نیروی انسانی است. به کمک اطلاعاتی که از طریق ارزشیابی دقیق عملکرد نیروی انسانی بدست می آید، برنامه ریزی شغلی، تصمیمات اداری، تشویقات و پیشنهادهای از مبانی موثق و قابل دفاع برخوردار می شوند و در نتیجه ضابطه شایستگی در وضعیت خدمتی و سرنوشت اداری کارکنان به کار گرفته شده، مناسبات منطقی و عادلانه در سازمان ها حاکم خواهد شد. طرح ارزشیابی از ابتدای سال ۱۳۷۲ به مرحله اجراء درآمد. حاکمیت ضابطه شایستگی و ایجاد فضای سالم و مناسبات عادلانه موجب انگیزش، کارکنان در اجرای اثربخش وظایف شغلی و نیل به اهداف سازمانی می گردد. مجموعه این فعالیت ها کارآیی و بهره وری سازمان ها را افزایش داده موفقیت و پیشرفت آن ها را تسهیل می کند.

مزایای فرم ارزشیابی:

\* برای ارزیابی کارکنان در طول یک سال فرمی تحت عنوان فرم ارزشیابی دوره، در اسفند ماه هر سال به کارکنان، کارشناسان و سرپرستان ارائه می گردد که دارای ۲۷ بند می باشد.

\*افزایش حقوق سالانه کارکنان بر اساس نمره ارزشیابی ۵٪، ۴٪ و ۳٪ خواهد بود.

\* افزایش فوق العاده شغل به میزان ۲۰٪ برای ۱۰٪ کارکنانی که بالاترین امتیازات ارزشیابی را کسب نموده اند.

\* افزایش فوق العاده شغل به میزان ۱۰٪ برای ۱۰٪ کارکنانی که دارای بالاترین امتیازات بعدی می باشند.

\* یادآور می گردد فرم ارزشیابی برای کارکنانی که حداقل ۶ ماه در محل کار فعالیت داشته اند تکمیل خواهد شد.

\* در صورتی که نتیجه ارزشیابی کسب بالاترین امتیاز در ۳ سال متوالی و یا ۵ سال غیر متوالی در واحد محل خدمت باشد به مستخدم یک گروه تشویقی اعطاء می شود.

**توجه:** هریک از کارکنان می توانند براساس پیش بینی به ازای هرماه، برگ مرخصی کمتر از یک روز، برگ مرخصی و برگ مأموریت موردنیاز را از واحد خدمات دانشکده دریافت و نزد خود نگهداری نماید.

#### **\* نحوه تکمیل درخواست خرید کالا (فرم شماره ۸)**

کارکنان متقاضی لوازم مورد نیاز در محل کار فرم های خرید کالا را از واحد خدمات تحویل و پس از تکمیل در دو نسخه محل درخواست کننده را امضاء و سپس امضای معاون اداری مالی دانشکده را اخذ نموده تحویل مدیر امور مالی نماید تا هم امضاء نماید و هم جهت خرید تحویل کارپرداز نماید.

#### **\* نحوه تکمیل درخواست کالا از انبار (فرم شماره ۹)**

کارکنان متقاضی لوازم مورد نیاز در محل کار پس از اطمینان از خرید کالا و موجودی انبار می توانند فرم درخواست کالا از انبار را از واحد خدمات تحویل و پس از تکمیل در یک نسخه، محل درخواست کننده را امضاء و سپس امضای معاون

اداری، مالی دانشکده را اخذ نموده تحویل مسوول خدمات دانشکده نمایند تا اقلام مورد تقاضا را از انبار دریافت کنند.

**\* نحوه تکمیل فرم خروج کالا از دانشکده (فرم شماره ۱۰)**

درخواست کننده وسیله ای را که می خواهد به هر دلیل از دانشکده خارج نماید طی نوشته ای از مسئولین دانشکده تقاضا می نماید و دستور از طرف یکی از مسئولین دانشکده به مسئول اموال ابلاغ می شود و مسئول اموال فرمی را در دو نسخه تکمیل و به امضای درخواست کننده، مسئول اموال ، مسول امور مالی، معاون اداری مالی دانشکده و مسئول اموال دانشگاه می رساند و خارج کننده یا کارپرداز با تحویل یک نسخه از فرم مذکور به نگهبانی می تواند کالای مورد نظر را از دانشگاه خارج نماید و نسخه دوم برگ خروج باید تحویل اموال دانشکده گردد.

سیکل اداری دانشکده بهداشت و پیراپزشکی  
«فلوچارت شماره ۱»



ریاست



معاونت فرهنگی

معاونت اداری

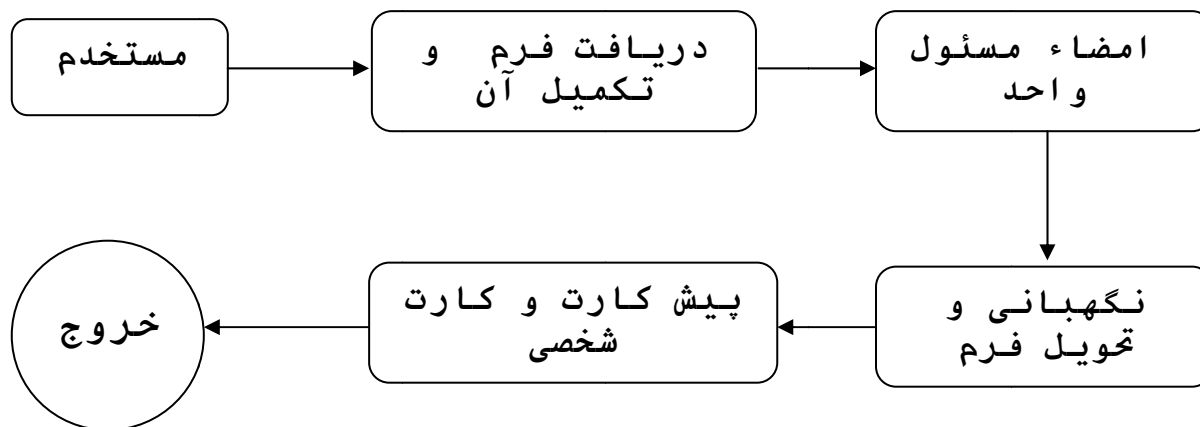
مالی

ی

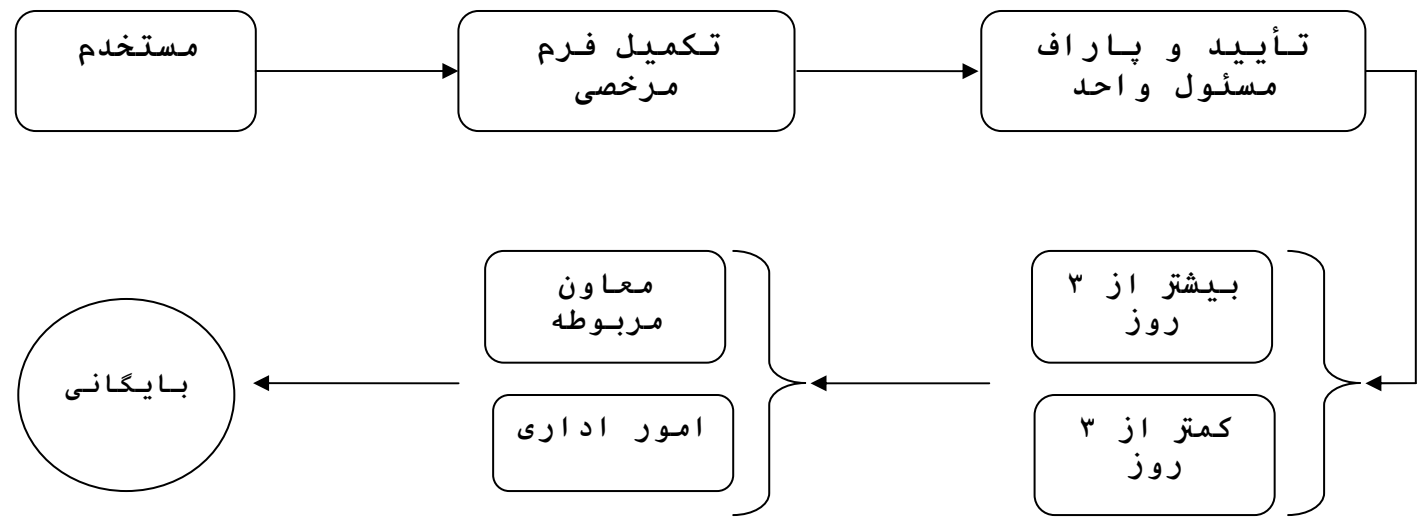


مدیر امور اداری

مراحل اخذ فرم مرخصی کمتر از یک روز (پاس ساعتی)  
«فلوچارت شماره ۲»



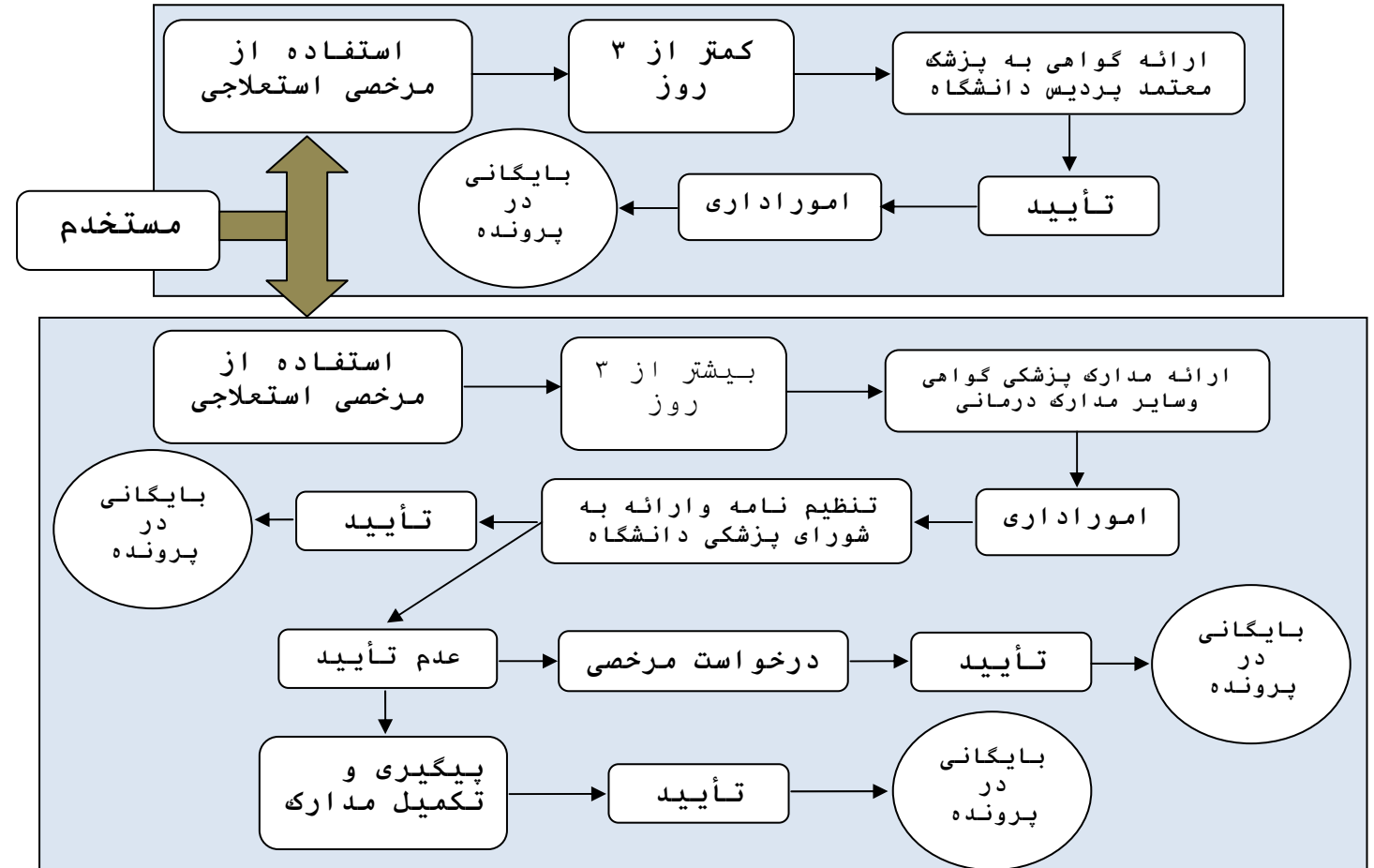
مراحل اخذ فرم مرخصی روزانه  
«فلوچارت شماره ۳»



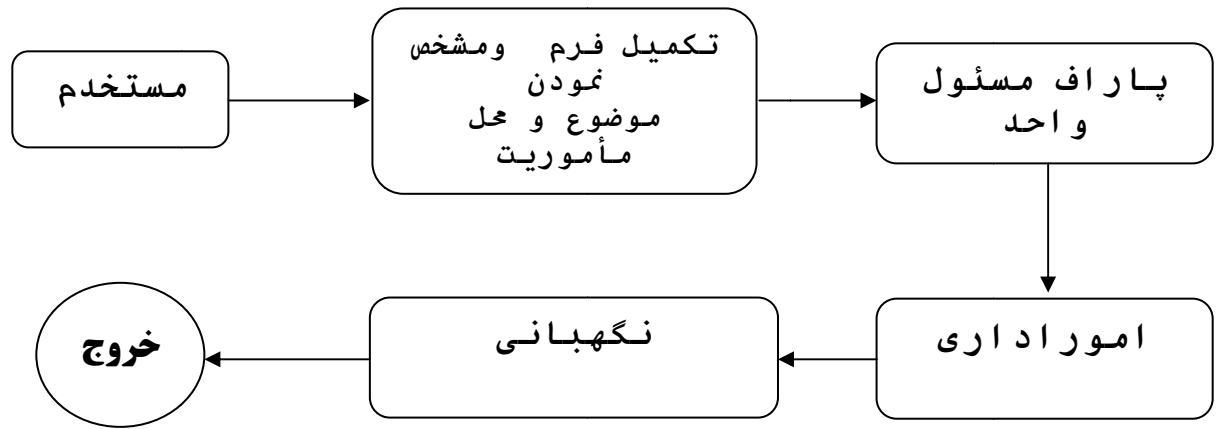


### مراحل اخذ مرخصی استعلاجی

«فلوچارت شماره ۴»

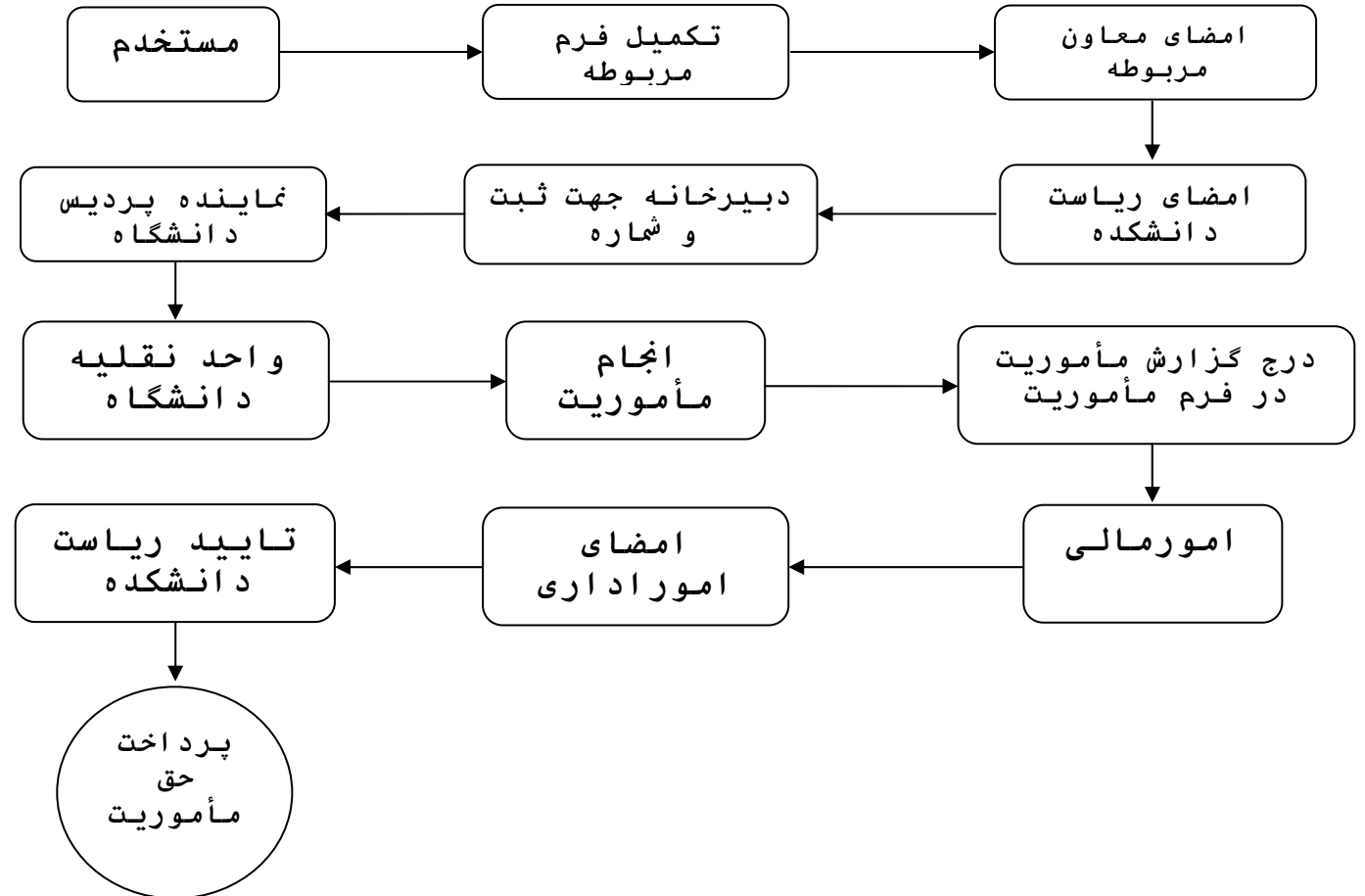


مراحل اخذ فرم مأموریت کمتر از یک روز  
کمتر از ۳۰ کیلومتر ( پاس اداری )  
« فلوچارت شماره ۵ »

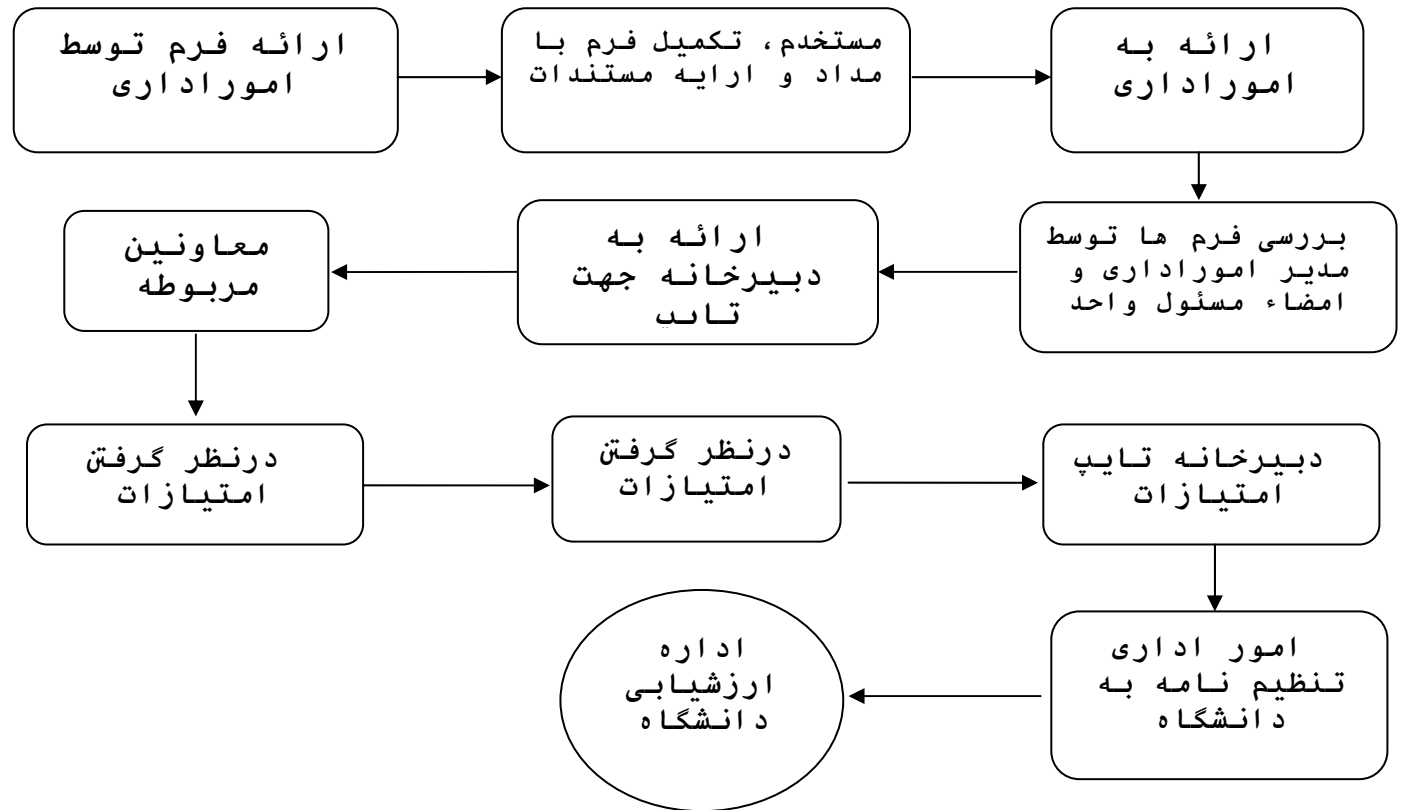


مراحل اخذ فرم مأموریت بیشتر از ۳۰ کیلومتر

«فلوچارت شماره ۶»



فرآیند تکمیل فرم ارزشیابی  
«فلوچارت شماره ۷»





درخواست مرخصی

کمتر از یک روز

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات

بهداشتی درمانی استان قزوین

فرم ع-۲۳(۸-۵۲) سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت/ موعسه:		۲- واحد سازمانی:	
۳- تاریخ استفاده:		۴- مدت استفاده : ساعت	
۵- زمان شروع و خاتمه: از ساعت: تا ساعت:		۶- اظهار نظر مقام مسوول <input type="checkbox"/> موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود امضاء	
۹- نام و نام خانوادگی درخواست کننده: تاریخ: امضاء		۷- اظهار نظر مقام مسوول <input type="checkbox"/> موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود تاریخ: امضاء	



برگ مرخصی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات  
بهداشتی درمانی استان قزوین

فرم ع-۱۳ (۸-۵۲) سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موءسسسه:	
۲- شماره مستخدم:	۳- نام:
۴- نام خانوادگی:	۵- عنوان پست سازمانی:
۶- واحد سازمانی:	۷- مدت مرخصی.....روز*
۸- زمان شروع و خاتمه: از: لغایت:	۹- مدارک پیوست:
۱۰- نوع مرخصی: <input type="checkbox"/> استحقاقی <input type="checkbox"/> استعلاجی <input type="checkbox"/> بدون حقوق علت مرخصی بدون حقوق:	
تاریخ: امضاء	
۹- اظهار نظر مقام مسئول: علت عدم موافقت: نام نام خانوادگی: عنوان پست سازمانی:	
تاریخ: امضاء <input type="checkbox"/> موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود	
* مستخدم باید به طریق مقتضی قبل از درخواست مرخصی از استحقاق خود برای استفاده از مرخصی مورد نظر اطمینان حاصل کند.	



برگ مأموریت اداری

کمتر از یک روز

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات  
بهداشتی درمانی استان قزوین

فرم ع-۱۲ (۷۰-۱۱) سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موعسسسه:	۲- واحد سازمانی:
۳- نام و نام خانوادگی مأمور:	
۴- موضوع مأموریت:	۵- محل مأموریت:
۶- تاریخ استفاده: ۷- مدت استفاده :	۸- زمان شروع و خاتمه: از ساعت: تا ساعت:
۹- نام و نام خانوادگی مقام مسئول واحد عنوان پست ثابت سازمانی: تاریخ: امضاء	



## برگ مأموریت اداری

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات  
بهداشتی درمانی استان قزوین

« موضوع بند الف ماده ۱۱ قانون استخدام کشوری»

فرم ع-۱۱۹ (۷۰-۱۱) سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت / موءسسه:		۲- واحد اعزام کننده:	
۳- نام و نام خانوادگی مأمور:		۴- عنوان پست ثابت سازمانی:	
۵- نوع درخواست: <input type="checkbox"/> صدور حکم مأموریت <input type="checkbox"/> تمدید مأموریت		۶- نوع مأموریت: <input type="checkbox"/> انفرادی <input type="checkbox"/> گروهی شماره کامپیوتر	
۷- محل مأموریت:			
۸- موضوع مأموریت:			
۹- مدت مأموریت: _____ روز		۱۰- تاریخ مأموریت: از تاریخ _____ لغایت _____	
۱۱- مدت تمدید مأموریت: _____ روز		۱۲- مجوز تمدید مأموریت:	
۱۳- محل اقامت: <input type="checkbox"/> تأمین نشده است <input type="checkbox"/> تأمین شده است			
۱۴- نوع وسیله رفت و برگشت: <input type="checkbox"/> وسیله نقلیه دولتی <input type="checkbox"/> وسیله نقلیه دولتی <input type="checkbox"/> هواپیما <input type="checkbox"/> با راننده <input type="checkbox"/> بدون راننده <input type="checkbox"/> قطار <input type="checkbox"/> اتوبوس <input type="checkbox"/> وسیله شخصی			
۱۵- وسایل و تجهیزات مورد نیاز در مأموریت:			
۱۶- نام نام خانوادگی مسئول واحد اعزام کننده:		۱۷- نام نام خانوادگی مقام موافقت کننده:	



عنوان پست سازمانی: امضاء	عنوان پست سازمانی: امضاء
شماره تاریخ	شماره درخواست: تاریخ
ماده	فصل
۲۰- فوق العاده روزانه و سایر هزینه ها از محل تأمین گردیده و پس از تأیید قابل پرداخت است.	
۲۲- شماره و تاریخ:	۲۱- نام و نام خانوادگی مسئول امور مالی: امضاء
۲۴- شماره و تاریخ صدور حکم:	۲۳- نام و نام خانوادگی مسئول امور اداری: امضاء
۲۵- گزارش مختصر مأموریت:	
۲۶- تأیید مأموریت:	
روز	به مدت
انجام مأموریت فوق الذکر از تاریخ لغایت مورد تأیید می باشد.	
نسخه حسابداری	نام و نام خانوادگی مسئول واحد اعزام کننده: امضاء
عنوان پست سازمانی:	

پایان نوع موجود

پایان طرح پیشنهادی

تاریخ اعلام وصول	تاریخ ارسال به کارشناسی	تاریخ ارجاع به کارشناسی	تاریخ و نوع تصویب کمیته فنی نظام	تاریخ و نوع تصویب کمیته عالی نظام

میزان انباش

میزان دانش پیشنهادی و امکانات

عنوان پیشنهاد

شماره

تاریخ

بسمه تعالی  
**همه با هم پیش می‌رویم**  
 گروه ارائه پیشنهاد



بسمه تعالی

نظام مشارکت دانشگاه علوم پزشکی  
 و خدمات بهداشتی درمانی - لرستان

عنوان پیشنهاد

نام گروه یا فرد پیشنهاد دهنده:

نام پان:

واحد سازمانی:

مدارک تحصیلی:

رشته تحصیلی:

سمت (میزبان نشانی):

نوع استخدام:

تاریخ و امضاء:

شماره

تاریخ

به جهت رعایت عدالت و برابری از آن جهت  
 کلیه مدارک بررسی کارشناسی پیشنهاد و تصویب  
 آن بدون هرگونه ملاحظه پیشنهاد دهنده و قضا  
 شماره و تاریخ اول انجام می‌گردد.

دفتر نظام مشارکت دانشگاه

این فرم در صورت لزوم در پشت برگه استفاده می‌شود. در صورت لزوم فرم را به دفتر نظام مشارکت (سازمان آموزش عالی) ارسال فرمایید.



فرم ارزشیابی کارکنان

۱- دستگاه:		۲- نام و نام خانوادگی:		۳- کد ملی:		۴- گروه:	
۵- عنوان پست سازمانی:				۶- واحد سازمانی:		۷- دوره ارزشیابی از تاریخ: تا تاریخ:	
۸- عملکرد (فعالیت های عمده ای را که در چارچوب وظایف شغلی و یا انتظارات مدیر یا سرپرست به تنهایی یا با مشارکت دیگران انجام داده اید ذکر نمایید)							
رتوبس فعالیت ها ( فعالیتهای اقدامات مهم و ... )		نتایج ( نتایجی که منجر به بهبود کیفیت و کیفیت فعالیتها و یا ارائه خدمت مشخصی شده است )		ضرب یا درجه اهمیت فعالیت		خود ارزیابی	
						ارزیابی مدیر یا سرپرست از کیفیت بخشی فعالیتها ۱-۴۰	
امتیاز مکتسبه		امتیاز مکتسبه					
۹- توسعه ( فعالیتهای آموزشی و بهسازی و به کارگیری فن آوری اطلاعات را که در طول دوره انجام داده اید ذکر نماید )							
(۱) توسعه فردی و عناوین آموزش های طی شده ( یا ذکر موارد )		مصادیق		دامنه امتیازات			
		* دریافت گواهینامه آموزشی نوع اول ( به ازاه هر ۱۰ ساعت آموزش مصوب یک امتیاز ) * انجام فعالیتهای خود آموزی در زمینه شغلی ( تأیید مدیر یا سرپرست ) * شرکت در سمینارها و گردهمایی های آموزشی (به ازاه هر ۵ ساعت یک امتیاز)		۰-۶ ۰-۴ ۰-۳		حداکثر امتیاز ۶ امتیاز مکتسبه	
(۲) رتوبس فعالیتهای انجام شده جهت توسعه و بهبود عملکرد شغلی		مصادیق		دامنه امتیازات			
		-کوشش در جهت فراگیری مهارت های شغلی -تشخیص نیازهای واحد و ارائه راه حل های مناسب برای رفع آن -پشتکار و جدیت در کارو انجام خدمات موثر با نظر مدیر واحد -سازگاری با شرایط جدید کارو پذیرش اشتباهات و کوشش در جهت رفع آنها (تعطاف پذیری) -برنامه ریزی در اجرای امور محوله -استفاده از نرم افزار رایانه ای office در انجام وظایف سازمانی		۰-۲ ۰-۲ ۰-۲ ۰-۲ ۰-۲		حداکثر امتیاز ۹ امتیاز مکتسبه	
۱۰- رفتار ( رفتار شغلی - اخلاقی )		مصادیق		دامنه امتیازات			
الف ) پایبندی به ارزشهای اخلاقی و انضباط اداری در محیط کار		رعایت شعائر اسلامی و هنجارهای جامعه و گسترش و تقویت اخلاق اسلامی در محیط کار حضور به موقع در محل کار و جلسات ، انجام به موقع تعهدات و رعایت سلسله مراتب اداری و استفاده موثر از اوقات کاری		منابع تأیید کننده توسط مدیر یا سرپرست		حداکثر امتیاز ۱۰ امتیاز مکتسبه	
ب ) رفتار و برخورد با همکاران		همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران و ارائه راهنماییهای لازم به همکاران		توسط مدیر یا سرپرست یا بر اساس نظر خواهی از همکاران		حداکثر امتیاز ۵ امتیاز مکتسبه	
ج ) رفتار و برخورد با ارباب رجوع ( مشتریان )		همکاری و رفتار احترام آمیز با مشتریان . ارائه راهنماییهای لازم به آنان و توجه به نظرات و انتقادات ارباب رجوع		توسط مدیر یا سرپرست یا طبق ضوابط طرح تکریم یا براساس نظر خواهی به عمل آمده از ارباب رجوع		حداکثر امتیاز ۱۰ امتیاز مکتسبه	

دامنه امتیازات		سطح پیشنهاد	موضوع پیشنهاد	۱۱- پیشنهادها
حداکثر امتیاز ۵	۱-۲	سطح واحد		<ul style="list-style-type: none"> <li>پیشنهادهای مورد تأیید شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها در دستگاه</li> <li>پیشنهادهای مورد تأیید مراجع تصویب کننده</li> <li>پیشنهادها مورد تأیید بالاترین مقام در کارخانه و با معاونین ایشان</li> <li>پیشنهادهای اجرا شده با تأیید مدیر واحد</li> </ul>
امتیاز مکتسبه	۲-۳ ۴-۵	سطح دستگاه سطح ملی		
سقف امتیازات		موارد تشویقی		۱۲- تشویقات (در طول دوره ارزشیابی)
حداکثر امتیاز ۵	۵	کسب عنوان کارمند نمونه		ذکر موارد :
۵	۵	دریافت تقدیر نامه طبق ضوابط طرح تکریم مردم		
امتیاز مکتسبه	۵	دریافت تقدیر نامه از وزیر یا معاون رئیس جمهور		
	۲	دریافت تقدیر نامه از معاون وزیر و مقامات همپاراز با استاندار		
	۳	دریافت تقدیر نامه از معاون دستگاههای وابسته		
	۲	دریافت تقدیر نامه از مدیر یا فرماندار		
	۱	دریافت تقدیر نامه از معاون مدیر		
سقف امتیازات		مصادیق		۱۳- امتیازات ویژه (در طول دوره ارزشیابی)
حداکثر امتیاز ۱۰	۱۰	کسب نشان های دولتی		ذکر موارد :
۱۰	۸	دریافت جایزه و چلچله از مراکز دولتی		
امتیاز مکتسبه	۱-۶	تربیت و ترویج ترجمه و ترجمه آوری دستگاه یا مقاله در زمینه علمی		
	۱-۴	تربیت و ترویج مجموعه های آموزشی در زمینه علمی		
	۱-۴	ارائه آموزشهای شغلی در واحدهای سازمانی		
	۱-۴	تدریس در کارگاههای آموزشی		
	۱-۳	ایجاد سخنرانی در همایشهای علمی		
حداکثر امتیاز منفی ۱۰		۱۴- امتیازات منفی (ملاک تذکرات کتبی مدیر یا سرپرست و آراء هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری می باشد)		
امتیاز مکتسبه				
۱۵- اهداف شغلی و برنامه های توسعه فردی (لطفاً اهداف شغلی و برنامه های توسعه فردی خود را برای دوره بعدی ارزشیابی ذکر نمایید)				
رتبوس اهداف و فعالیتهای مهم شغلی (دوره ارزشیابی بعدی) :		رتبوس فعالیتها و برنامه های مربوط به توسعه فردی و افزایش مهارتهای شغلی (دوره ارزشیابی بعدی) :		
۱۶- نقاط قوت و ضعف عملکرد - رفتار و پیشنهادها و توصیه های مدیر یا سرپرست با توجه به نتیجه ارزشیابی :				
۲۵- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده :		۱۷- امتیاز عملکرد		
امضاء		۲۱- امتیاز تشویقات		
		۲۲- امتیاز ویژه		
۲۶- نام و نام خانوادگی تایید کننده :		۲۳- امتیاز منفی		
امضاء		۲۴- امتیاز کل ارزشیابی		
		۲۷- نفر ارزشیابی شونده :		
شماره :		امضاء		
تاریخ :				

فرم شماره ۷



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قزوین

فرم ارزشیابی کارشناسان

۱- دستگاه:		۲- نام و نام خانوادگی:		۳- کد ملی:		۴- گروه:	
۵- عنوان پست سازمانی:		۶- واحد سازمانی:		۷- دوره ارزشیابی از تاریخ:		تا تاریخ:	
۸- عملکرد، فعالیت‌های عمده‌ای را که در چارچوب وظایف شغلی و یا انتظارات مدیر یا سرپرست به تنهایی یا با مشارکت دیگران انجام داده‌اید، ذکر نمایید.							
رتبوس فعالیتها (کارهای مهم، طرحها، پروژه ها و ...)		نتایج (نتایجی که منجر به تولید یا خدمت مشخصی شده است)		ضریب یا درجه اهمیت فعالیت		خود ارزیابی	
						ارزیابی مدیر یا سرپرست از کمیت، کیفیت و اثر بخشی فعالیتها ۱-۴۰	
۹- توسعه (فعالیت‌های آموزشی و بهسازی، انتقال دانش و به کارگیری فن آوری اطلاعات را که در طول دوره انجام داده‌اید ذکر نمایید)		امتیاز مکتسبه		امتیاز مکتسبه		امتیاز مکتسبه	
۱۰- توسعه فردی و عنوان این آموزش‌های طی شده (با ذکر موارد)							
مصادیق		۰-۶ حداکثر امتیاز ۶		۰-۴ امتیاز مکتسبه		دامنه امتیازات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>دریافت گواهینامه آموزشی نوع اول (به ازاء هر ۱۰ ساعت آموزش مصوب یک امتیاز)</li> <li>انجام فعالیت‌های خود آموزی در زمینه شغلی (تأیید مدیر یا سرپرست)</li> <li>شرکت در سمینارها و گردهمایی‌های آموزشی (به ازای هر ۵ ساعت یک امتیاز)</li> </ul>							
۱۱- (۲) رتبوس فعالیت‌های انتقال دانش و مهارت‌های شغلی به دیگران (با ذکر موارد)							
مصادیق		۰-۳ حداکثر امتیاز ۵		۰-۳ امتیاز مکتسبه		دامنه امتیازات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ارائه آموزش شغلی در واحد سازمانی ذیربط</li> <li>انتقال تجربیات شغلی خود به همکاران (مربیگری و ...)</li> <li>یادگیری فنون جدید روش‌های انجام کار و به کارگیری از آن</li> </ul>							
۱۲- (۳) رتبوس فعالیت‌ها در زمینه بکارگیری روش‌های جدید فناوری اطلاعات در انجام وظایف سازمانی (با ذکر موارد)							
مصادیق		۰-۳ حداکثر امتیاز ۴		۰-۳ امتیاز مکتسبه		دامنه امتیازات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>استفاده از نرم افزارهای رایانه‌ای (office نظیر power point, Excell و ...) اینترنت، اینترنت، بسته‌های نرم افزاری تهیه شده توسط دستگاه متبوع و...</li> </ul>							
۱۳- رفتار (رفتار شغلی - اخلاقی)							
مصادیق		۰-۱۰ حداکثر امتیاز ۱۰		۰-۱۰ امتیاز مکتسبه		دامنه امتیازات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>رعایت شعائر اسلامی و هنجارهای جامعه و گسترش و تقویت اخلاق اسلامی در محیط کار</li> <li>حضور به موقع در محل کار و چابک‌انجام به موقع تعهدات و رعایت سلسله مراتب اداری و استفاده موثر از اوقات کاری</li> <li>همکاری و رفتار احترام آمیز با همکاران و ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان</li> <li>همکاری و رفتار احترام آمیز با مشتریان، ارائه راهنمایی‌های لازم به آنان و توجه به نظرات و انتقادات ارباب رجوع</li> </ul>		توسط مدیر یا سرپرست		توسط مدیر یا سرپرست یا بر اساس نظر خواهی از همکاران		توسط مدیر یا سرپرست یا بر اساس نظر خواهی از همکاران	
الف) پایبندی به ارزش‌های اخلاقی و انضباط اداری در محیط کار		ب) رفتار و برخورد با همکاران		ج) رفتار و برخورد با ارباب رجوع (مشتریان)			

۱۱- پیشنهادها		موضوع پیشنهاد	سطح پیشنهاد	دامنه امتیازات
* پیشنهادهای مورد تأیید شورای پذیرش و بررسی پیشنهاد های دستگاه * پیشنهاد های مورد تأیید مراجع تصویب کننده * پیشنهاد های مورد تأیید بالاترین مقام دستگاه و یا معاونین ایشان * پیشنهاد های اجرایی شده یا تایید مدیر واحد			سطح واحد سطح دستگاه سطح ملی	۵-۱ ۲-۲ ۴-۵ حداکثر امتیاز ۵ امتیاز مکتسبه
۱۲- تشویقات ( در طول دوره ارزشیابی )		مورد تشویقی		
ذکر موارد:		<ul style="list-style-type: none"> <li>* کسب عنوان کارمند نمونه</li> <li>* دریافت تقدیر نامه طبق ضوابط طرح تکریم مردم</li> <li>* دریافت تقدیر نامه از وزیر یا معاون رئیس جمهور</li> <li>* دریافت تقدیر نامه از معاون وزیر و مقامات همپاراز یا استانداز</li> <li>* دریافت تقدیر نامه از معاون دستگاه های وابسته</li> <li>* دریافت تقدیر نامه از مدیر یا فرماندار</li> <li>* دریافت تقدیر نامه از معاون مدیر</li> </ul>		
۱۳- امتیازات ویژه ( در طول دوره ارزشیابی )		مصادیق		
ذکر موارد		<ul style="list-style-type: none"> <li>* کسب نشان های دولتی</li> <li>* دریافت تأییدیه و جایزه از مراکز معتبر علمی</li> <li>* تالیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی و سازمانی</li> <li>* تالیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی و سازمانی</li> <li>* تدریس در دانشگاه ها و موسسات آموزشی</li> <li>* تهیه مجموعه های آموزشی در زمینه شغلی</li> <li>* ایراد سخنرانی در همایش های علمی</li> </ul>		
۱۴- امتیازات منفی ( ملاک تذکرات کتبی مدیر یا سرپرست و آراء هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری می باشد )				
حداکثر امتیاز منفی ۱۰ امتیاز مکتسبه				
۱۵- اهداف شغلی و برنامه های توسعه فردی ( لطفاً اهداف شغلی و برنامه های توسعه فردی خود را برای دوره بعدی ارزشیابی ذکر نمایید )				
رئوس اهداف و فعالیت های مهم شغلی ( دوره ارزشیابی بعدی ) :		رئوس فعالیت ها و برنامه های مربوط به توسعه فردی و افزایش مهارت های شغلی ( دوره ارزشیابی بعدی ) :		
۱۶- نقاط قوت و ضعف عملکرد و رفتار و پیشنهاد و توصیه های مدیر یا سرپرست با توجه به نتیجه ارزشیابی:				
۱۷- امتیاز عملکرد		۲- امتیاز تشویقات		۲۵- نام و نام خانوادگی ارزشیابی کننده :
۱۸- امتیاز توسعه		۲- امتیاز ویژه		امضاء
۱۹- امتیاز رفتار		۲۲- امتیاز منفی		۲۶- نام و نام خانوادگی تایید کننده :
۲۰- امتیاز پیشنهادها		۲- امتیاز کل ارزشیابی		امضاء
۲۷- نظر ارزشیابی شونده :		شماره : تاریخ :		
		امضاء		

دانشکده بهداشت و پیراپزشکی  
برگ درخواست خرید کالا



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات  
بهداشتی درمانی استان قزوین

شماره رسید انبار.....  
تاریخ رسید.....

ردیف	شرح جنس	کد	مقدار یا تعداد	فی	بهاء تقریبی
جمع					

درخواست کننده تاریخ امضاء	تدارکات تاریخ امضاء	رئیس دانشکده بهداشت و پیراپزشکی تاریخ امضاء
---------------------------------	---------------------------	--

اداره اعتبارات لطفاً تأمین اعتبار نمایید ذیحساب/ عامل ذیح	درخواست خرید کالا با مبلغ.....ریال از محل کد..... ..... برنامه..... امضاء اعتبارات
--	--

دانشکده بهداشت و پیراپزشکی  
برگ درخواست کالا از انبار



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات  
بهداشتی درمانی استان قزوین

شماره رسید انبار.....

شماره.....

تاریخ حواله انبار.....

تاریخ درخواست.....

تعداد یا مقدار		شرح جنس	کد جنس	ردیف
تحویلی	تقاضا			

درخواست کننده..... رئیس قسمت.....  
 تدارکات..... اموال.....  
 رئیس دانشکده بهداشت و پیراپزشکی.....



## پروانه خروج



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات  
بهداشتی درمانی استان قزوین

شماره: .....

به آقای..... اجازه داده می شود مال/  
اموال مشروح زیـــــر را از دانشـــــکده  
.....خارج نماید.

ردیف	شماره برچسب	نوع مال با مشخصات	تعداد	علت خروج	مدارک خروج	ساعت و تاریخ خروج	بهاء به ریال	ملاحظات

رئیس/ معاون

مدیر یا عامل مدیر امور مالی

رئیس اداره اموال

همedar اموال

تحویل گیرنده