



دانشگاه علوم پزشکی و  
خدمات بهداشتی درمانی  
تهران

# خلاصه ای از قوانین و مقررات معاونت توسعه (آنچه مدیران باید بدانند)

مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

مدیریت امور مالی

مدیریت برنامه ریزی منابع مالی و بودجه

مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی

مدیریت امور حقوقی

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات

حوزه میز خدمت و دبیرخانه

زمستان ۱۴۰۲

## فهرست مطالب

۱	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی
۳۳	مدیریت امور مالی
۵۱	مدیریت برنامه ریزی منابع مالی و بودجه
۶۳	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی
۷۷	مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی
۹۴	مدیریت امور حقوقی
۱۱۶	مدیریت آمار و فناوری اطلاعات
۱۴۷	حوزه دبیرخانه هوشمند و میز خدمت

پایس نویس غیر قابل تکثیر

# مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

# قوانین و مقررات اداره امور هیأت علمی

## استخدام پیمانی

پس از اعلام فراخوان جذب هیأت علمی پیمانی توسط وزارت بهداشت و برگزاری آزمون و انجام مکاتبات لازم بین هیأت اجرائی جذب وزارت بهداشت و هیأت جذب دانشگاه و پس از صدور مجوز جذب از طریق هیأت اجرائی جذب دانشگاه در نهایت مدارک جهت جذب هیأت علمی توسط اداره امور هیأت علمی بررسی می‌گردد. در قدم بعدی با توجه به تکمیل مدارک، اداره مذکور اقدام به صدور ابلاغ و سپس حکم حقوقی می‌نماید.

## تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی

پس از صدور حکم ارتقاء مرتبه دانشیاری، عضو هیأت علمی می‌تواند درخواست خود را از طریق سامانه ساجد جهت تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی به دانشکده مربوطه ارسال نماید و پس از اعلام نظر دانشکده به مدیریت توسعه ارجاع می‌گردد. درخواست پس از بررسی لازم به هیأت اجرائی جذب ارجاع داده می‌شود تا بعد از طرح و تأیید موضوع در هیأت اجرائی جذب جهت صدور حکم به مدیریت توسعه ارسال گردد. لازم به ذکر می‌باشد عضو هیأت علمی متقاضی تا قبل از صدور حکم می‌بایست صندوق بازنشستگی خود را تعیین نماید.

## تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی

اعضای هیأت علمی که دارای سه سال سابقه خدمت رسمی آزمایشی باشند می‌توانند پس از کسب پایه‌های سالانه دوره آزمایشی، درخواست خود را از طریق سامانه ساجد به دانشکده مربوطه ارسال نمایند. پس از اعلام نظر دانشکده به مدیریت توسعه ارجاع می‌گردد و درخواست پس از بررسی لازم به هیأت اجرائی جذب ارجاع داده می‌شود تا بعد از طرح و تأیید موضوع در هیأت اجرائی جذب جهت صدور حکم به مدیریت توسعه ارسال گردد.

## مراحل بکارگیری مشمولین تعهدات خدمات قانونی

ارائه درخواست و C.V متقاضی به مدیر گروه مربوطه در دانشکده یا معاونت تحقیقات و فناوری (در صورت جذب به صورت هیأت علمی پژوهشی) که پس از طرح و بررسی در کمیته منتخب دانشکده/ معاونت تحقیقات و فناوری، در صورت موافقت به معاونت آموزشی دانشگاه ارجاع می‌شود و پس از بررسی لازم به هیأت اجرائی جذب ارجاع و در آنجا در کمیته مطرح و نهایتاً مکاتبه مربوطه با امضاء سرپرست هیأت اجرایی جذب به اداره هیأت علمی ارجاع می‌شود. در این مرحله اداره هیأت علمی جهت اعلام نظر و اخذ موافقت با وزارت متبوع مکاتبه می‌کند. پس از وصول موافقت وزارت متبوع استعلامات لازم (استعلام محل خدمت، تأییدیه تحصیلی، نظام وظیفه و...)، صدور معرفی‌نامه جهت انجام آزمایشات و اخذ مدارک هویتی و مستندات و سوابق و گواهی عدم سوء پیشینه از متقاضی، توسط اداره انجام می‌شود و ابلاغ شروع به کار صادر می‌گردد. واحد مربوطه می‌بایست شروع به کار عضو هیأت علمی را طی مکاتبه‌ای به معاونت توسعه اعلام نماید و بر اساس تاریخ اعلام شده حکم حقوقی صادر می‌گردد.

## ارتقاء مرتبه علمی

اعضای هیأت علمی در بدو ورود به دانشگاه با مرتبه علمی استادیار جذب می‌شوند و پس از احراز شرایط و بر اساس ضوابط و مقررات مربوطه به مرتبه علمی بالاتر (دانشیار یا استادی) ارتقا می‌یابند. عضو محترم هیأت علمی ابتدا در خواست ارتقا خود را به مدیر گروه مربوطه در دانشکده/معاونت تحقیقات و فناوری ارائه می‌دهد و در کمیته منتخب داخلی طرح و بررسی می‌شود و پس از موافقت به همراه مستندات مربوطه به معاونت آموزشی ارجاع می‌شود. معاونت آموزشی پس از استعلام تاریخ استخدام و ترفیعات سالانه از اداره هیأت علمی و بررسی‌های لازم لیست اسامی متقاضیان را جهت طرح در هیأت ممیزه آماده می‌کند. در صورت موافقت با ارتقا مرتبه علمی متقاضیان اداره هیأت علمی پس از ارسال پیامک تبریک اقدام به صدور ابلاغ و پس از آن صدور حکم ارتقا مرتبه علمی می‌نماید.

## ماموریت‌ها و نقل و انتقالات

### در واحدهای تابعه دانشگاه

**ماموریت:** با توجه به موافقت مبدا و مقصد و وصول نامه به اداره هیأت علمی به معاونت آموزشی ارجاع می‌گردد و پس از موافقت معاونت مذکور ابلاغ ماموریت (می‌تواند تمام وقت و یا چند روز در هفته باشد) صادر می‌گردد.

**تغییر محل خدمت:** با توجه به موافقت مبدا و مقصد و وصول نامه، به معاونت آموزشی ارجاع می‌گردد و پس از موافقت معاونت مذکور ابلاغ تغییر محل خدمت صادر می‌گردد و پس از وصول نامه شروع به کار و پایان کار حکم مربوطه نیز صادر می‌شود

### خارج از دانشگاه

**ماموریت:** پس از وصول نامه از مبدا و یا مقصد، نامه مذکور به معاونت آموزشی و واحد محل خدمت عضو هیأت علمی با شرح ارجاع فرستاده می‌شود و پس از موافقت معاونت آموزشی و نیز وصول نامه موافقت محل خدمت به این اداره ابلاغ ماموریت صادر می‌گردد اگر ماموریت به وزارت بهداشت باشد باید درخواست عضو هیأت علمی از طریق سامانه ساجد اقدام گردد و

و پس از وصول نامه موافقت هیأت اجرایی جذب دانشگاه، موافقت به وزارت متبوع ارسال و پس از موافقت آن وزارت ابلاغ صادر می‌گردد. ( اگر ماموریت ورودی بیش تر از ۶ ماه باشد باید در ابتدا در کمیته جذب متخصصین (منابع انسانی) مطرح گردد و در صورت موافقت مراحل بعدی انجام خواهد شد)

## انتقال ورودی و خروجی

انتقال خروجی: پس از وصول نامه از مقصد، ابتدا باید درخواست عضو هیأت علمی از طریق سامانه ساجد به مدیر گروه ارسال گردد و پس از مراحل مربوطه، نامه موافقت هیأت اجرایی جذب دانشگاه به این اداره واصل شده که با توجه به این موافقت، با وزارت متبوع مکاتبه و پس از موافقت وزارت نیز ابلاغ انتقال خروجی و حکم مربوطه صادر می‌گردد. و در انتها پرونده و اعلام ذخیره مرخصی و مفاصا حساب به مقصد ارسال می‌گردد.

انتقال ورودی: پس از وصول نامه موافقت از مبدا، ابتدا باید در کمیته جذب متخصصین (منابع انسانی) مطرح و در صورت موافقت در کمیته مذکور درخواست عضو هیأت علمی از طریق سامانه ساجد به مدیر گروه ارسال گردد و پس از مراحل مربوطه نامه موافقت هیأت اجرایی جذب دانشگاه که فرستاده شد با وزارت متبوع مکاتبه و پس از موافقت وزارت ابلاغ انتقال خروجی و حکم مربوطه صادر می‌گردد. و باید پرونده و مفاصا حساب از مبدا به این دانشگاه واصل شود و در انتها مکاتبه وصول پرونده انجام خواهد شد.

## احکام حقوقی اعضای هیأت علمی

- تمدید قراردادها-افزایش ضریب حقوق و مزایا: در ابتدای هر سال با توجه به وصول نامه موافقت واحدهای تابعه دانشگاه با تمدید اعضای هیأت علمی و وصول ضریب حقوقی جدید، احکام مربوطه صادر خواهد شد.
- برقراری، افزایش و تغییرات مدیریت: پس از وصول ابلاغ‌های انتصاب به سمت اجرایی‌های مربوطه و با توجه به دستور العمل‌ها و مصوبه‌ها و تشکیلات مربوطه در خصوص تعیین درصد فوق‌العاده مدیریت، بررسی انجام خواهد شد و حکم مربوطه انتصاب و یا افزایش صادر خواهد شد. بابت نقر قبلی که در این سمت بوده است نیز بررسی به عمل خواهد آمد و حکم قطع فوق‌العاده مدیریت و یا تغییر انجام خواهد شد
- برقراری، افزایش و تغییرات فوق‌العاده اشعه: پس از وصول نامه از فیزیک بهداشت که همراه با نامه سازمان انرژی اتمی است با تعیین درصد فوق‌العاده کار با اشعه، مکاتبه با بیمارستان انجام می‌گردد بیمارستان باید جدول HIS مربوطه را تکمیل و با دانشکده مکاتبه نماید پس از موافقت دانشکده و وصول نامه به این اداره حکم مربوطه صادر خواهد شد.
- برقراری کمک هزینه عائله‌مندی: پس از وصول نامه به پیوست مدارک حکم صادر می‌گردد
- برقراری، کاهش و افزایش کمک هزینه اولاد: پس از وصول نامه به پیوست مدارک حکم صادر می‌گردد
- سختی کار: پس از وصول نامه و با توجه به گروه آموزشی که به ایشان سختی کار تعلق می‌گیرد درصد تعیین و حکم صادر می‌گردد.

## امور مربوط به هیأت‌های بدوی و تجدیدنظر رسیدگی انتظامی هیأت علمی دانشگاه

چنانچه اتهامی متوجه عضو هیأت علمی باشد اعم از ترک خدمت یا... مراتب از واحد محل خدمت به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی اعلام می‌شود. مدیریت توسعه نامبرده را طی مکاتبه‌ای به هیأت بدوی رسیدگی انتظامی هیأت علمی معرفی

می‌کند، بعد از تشکیل پرونده در هیأت بدوی، مدیریت توسعه نامه هیأت بدوی را جهت ارسال دفاعیه ظرف مدت ۱۰ روز کاری به آدرس محل سکونت یا محل خدمت وی ارسال می‌کند و در صورت عدم دسترسی از طریق روزنامه‌های کثیرالانتشار به نامبرده ابلاغ می‌کند. در صورت اعلام مدیریت توسعه مبنی بر عدم ارسال دفاعیه توسط نامبرده، بعد از تشکیل جلسه در هیأت بدوی رأی صادر می‌شود و به مدیریت توسعه ارسال می‌شود، در صورت ارسال دفاعیه توسط عضو هیأت علمی به مدیریت توسعه، مراتب طی مکاتبه‌ای به هیأت بدوی ارسال می‌گردد هیأت بدوی بعد از تشکیل جلسه در مورد وی تصمیم‌گیری و رأی صادره را به مدیریت توسعه ارسال می‌کند. رأی هیأت به روش‌های فوق‌الذکر به ایشان ابلاغ می‌گردد که در صورت حضور در داخل کشور ۱ ماه و در صورت حضور در خارج از کشور ۲ ماه فرصت دارد که به رأی صادره اعتراض کند، در صورت عدم اعتراض رأی قطعی بوده و به اجرا گذاشته می‌شود و در صورت ارسال اعتراض به مدیریت توسعه، مراتب طی مکاتبه‌ای به هیأت تجدیدنظر رسیدگی انتظامی هیأت علمی ارسال می‌شود، بعد از تشکیل جلسه در هیأت مذکور رأی قطعی صادر شده و به مدیریت توسعه ارسال می‌گردد رأی صادره قبل از اجرا به نامبرده ابلاغ می‌شود و رسید ابلاغ به هیأت بدوی یا تجدیدنظر ارسال می‌گردد. چنانچه رأی به اخراج فرد منتهی شود گزارش پرونده به رئیس دانشگاه ارسال و پس از دستور رئیس دانشگاه حکم اخراج صادر می‌شود.

## مأموریت‌های آموزشی

عضو هیأت علمی متقاضی مدارک و درخواست خود را به مدیر گروه یا رئیس مرکز ارائه می‌دهد، گروه آموزشی یا مرکز مربوطه بعد از بررسی و اعلام نظر، مستندات و درخواست متقاضی را به دانشکده یا معاونت تحقیقات و فناوری ارسال می‌دارد. دانشکده یا معاونت تحقیقات و فناوری مدارک را بررسی و بعد از اعلام نظر به معاونت بین‌الملل دانشگاه جهت تطبیق با مقررات و طرح در شورای بورس دانشگاه ارسال می‌کند. در صورت موافقت شورای بورس دانشگاه با مأموریت متقاضی مراتب به مدیریت توسعه اعلام می‌شود، سپس به نامبرده اطلاع داده می‌شود جهت اخذ تعهد محضری و چنانچه فرصت مطالعاتی باشد جهت اخذ سفته و سند تعهد محضری، بعد از تحویل سند یا سفته حکم صادر می‌شود. حکم صادره و تصویر سند تعهد محضری به معاونت‌های بین‌الملل و آموزش دانشگاه جهت استحضار و اقدام لازم ارسال می‌گردد. تمدید مأموریت آموزشی نیز منوط به ارائه و تأیید گواهی تحصیلی و تأیید بالاترین مقام محل خدمت و دانشکده و طرح و تأیید در شورای بورس دانشگاه می‌باشد. بعد از پایان مأموریت آموزشی و اعلام شروع به کار نامبرده توسط واحد محل خدمت و معاونت بین‌الملل چنانچه مأموریت آموزشی منجر به اخذ مدرک تحصیلی شده باشد از معاونت آموزشی محل تحصیل وی استعلام تأییدیه تحصیلی می‌شود، بعد از اخذ تأییدیه مذکور حکم ابقاء به خدمت بعد از مأموریت آموزشی با درج مدرک تحصیلی حاصله صادر می‌شود.

## تمدید تعهدات بعد از پایان تعهدات

نامه از طرف واحد یا بیمارستان به دانشکده پزشکی جهت تمدید تعهدات و بعد از اعلام نظر دانشکده پزشکی مبنی بر موافقت با تمدید به معاونت آموزشی ارسال می‌گردد، و پس از دریافت نامه از معاونت آموزشی، تهیه گزارش از طرف کارگزینی هیأت علمی و ارجاع به هیأت اجرایی جذب دانشگاه جهت بررسی و ارسال به امور هیأت علمی وزارت متبوع و پس از دریافت نامه جذب از طرف امور هیأت علمی وزارت متبوع مبنی بر موافقت با تمدید تعهدات جهت صدور حکم به مدیریت توسعه سازمان ارسال می‌گردد.

## تمدید قرارداد پیمانی یکساله یا سه ساله

ارائه پیشنهاد تمدید یا عدم تمدید توسط واحد به عضو هیأت علمی دو ماه قبل از اتمام قرارداد (مخصوص بیمارستان ها) و ثبت درخواست خود از طریق سامانه ساجد مبنی بر تمدید پیمانی از رئیس بیمارستان به مدیر گروه و بعد به رئیس دانشکده و پس از آن به کارگزینی هیأت علمی و در نهایت به هیأت اجرایی جذب دانشگاه ارسال می گردد و در صورت موافقت هیأت مذکور حکم فرد متعاقبا صادر خواهد شد.

## قرارداد محرومیت از مطب (بالینی)

تهیه و تنظیم از سوی بیمارستان بر اساس حقوق مبنا و فوق العاده مخصوص مندرج در آخرین حکم حقوقی صادره یا درصدی از آن و امضا توسط عضو هیأت علمی، رئیس بیمارستان و رئیس دانشکده پزشکی

## قرارداد استفاده از تمام وقتی (علوم پایه)

تهیه و تنظیم قرارداد از سوی دانشکده بر اساس حقوق مبنا و فوق العاده مخصوص در آخرین حکم حقوقی صادره یا درصدی از آن و امضا توسط عضو هیأت علمی و رئیس دانشکده  
عقد قرارداد منوط به موافقت واحد و دانشکده مربوطه و تامین اعتبار براساس تفاهنامه های مربوطه خواهد بود.

## احتساب سنوات خدمت

درخواست احتساب سنوات خدمت به انضمام مستندات و تاریخ دقیق توسط خود شخص از واحد مبدا و پس از دریافت نامه از طرف واحد مبنی بر احتساب سنوات به مدیریت توسعه سازمان ارسال می گردد و کارگزینی امور هیأت علمی مستندات و سوابق مورد نیاز را بررسی و مکاتبه با واحد محل خدمت قبلی، جهت ارسال احکام و کلیه سوابق به مدیریت مذکور، و پس از بررسی مستندات و ترفیعات سالانه مکاتبه با معاونت آموزشی و بعد از طرح در هیأت ممیزه در صورت موافقت با احتساب سنوات حکم صادر می گردد. و در صورت مخالفت با احتساب سنوات مکاتبه با واحد و اطلاع به عضو هیأت علمی.

## فرایند مرخصی ها

مرخصی اعضای هیأت علمی به صورت استحقاقی، استعلاجی و مرخصی بدون حقوق می باشد.

### \*مرخصی استحقاقی

اعضا هیأت علمی ۶۰ روز در طول سال تحصیلی می باشد که مدت ۶ روز بابت تعطیلات عید از همه اعضا کسر و مدت ۵۴ روز آن قابل استفاده می باشد و اعضا می توانند مدت ۱۵ روز از کل این مرخصی را برای سال های آتی ذخیره نمایند که این مدت (۱۵ روز) با توجه به سمت اعضا قابل افزایش می باشد.

استفاده از مرخصی استحقاقی بیش از ۴ ماه مستلزم استفاده از تمامی ذخیره مرخصی ها و ارسال نامه موافقت واحد به مدیریت توسعه (در صورتی که شخص در بیمارستان حضور داشته باشد ابتدا موافقت دانشکده پزشکی) و سپس مکاتبه با هیأت رئیسه دانشگاه صورت خواهد گرفت و در صورت موافقت هیأت مذکور شخص مجاز به استفاده از مرخصی فوق می باشد.

### \*فرایند ذخیره مرخصی اعضا

۱- ارسال نامه واحد به مدیریت توسعه ۲- بررسی کارکرد و تهیه نامه ذخیره مرخصی توسط مدیریت توسعه



## \*فرایند مرخصی بدون حقوق

اعضا هیأت علمی در طول خدمت می‌توانند از ۳ سال مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند که در صورت ادامه تحصیل این مدت تا ۵ سال قابل افزایش می‌باشد.

۱- درخواست مرخصی بدون حقوق توسط عضو هیأت علمی ۲- ارسال نامه موافقت واحد به همراه درخواست شخص (در صورتی که شخص در دانشکده حضور داشته باشد نامه باید برای معاونت آموزشی و اگر در بیمارستان باشد نامه برای دانشکده پزشکی) ارسال شود و بعد از اعلام نظر و موافقت معاونت آموزشی حکم مرخصی بدون حقوق برای شخص صادر خواهد شد.

## \*مرخصی استعلاجی

مرخصی استعلاجی اعضا هیأت علمی تا ۱۰ روز صرفاً با ارائه گواهی استعلاجی کافی است اگر این مدت بین ۱۱ تا ۳۰ روز باشد نیاز به تایید پزشک معتمد دانشگاه می‌باشد و بالای ۳۰ روز نیاز به تایید کمیسیون پزشک دانشگاه است. سقف مدت مجاز استفاده از مرخصی استعلاجی در یکسال در موارد عادی ۴ ماه در سال و برای مرخصی زایمان ۹ ماه در سال می‌باشد. مرخصی صعب‌العلاج حداکثر ۶ ماه در هر نوبت و قابل تمدید تا زمان پرداخت حقوق و مزایا. جهت صدور هر گونه حکم مرخصی استعلاجی در خواست شخص به همراه مدارک و تاییدیه‌های فوق به مدیریت توسعه سازمان الزامی است.

## ترفیعات

\*ترفیعاتی که پس از طرح در کمیته و تأیید اعضای کمیته منتخب ترفیعات دانشگاه قابل اعطاء به اعضای هیأت علمی می‌باشد عبارتند از:

(۱) ترفیع پایه استحقاقی سالانه:

به اعضای هیأت علمی در قبال هر یک سال خدمت قابل قبول و براساس گزارش کارکرد سالانه و تکمیل سیستم سپید و میانگین ساعت کارکرد سالانه طبق ماده ۳ و ۴ آئین‌نامه اعضای هیأت علمی دانشگاه برای عضو هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی ۵۴ ساعت در هفته و برای غیر جغرافیایی ۴۰ ساعت در هفته و برای نیمه وقت ۲۰ ساعت در هفته تعیین می‌شود و ارسال نامه از واحد محل خدمت و تأیید کمیته منتخب ترفیعات دانشگاه قابل اعطاء می‌باشد.

(۲) ترفیع پایه تشویقی خدمت تمام وقت جغرافیایی:

-به ازای هر ۵ سال خدمت تمام وقت جغرافیایی به صورت پیوسته یا متناوب از مرداد ۸۲ به بعد بر اساس فعالیت عضو هیأت علمی به صورت تمام وقت جغرافیایی و کسب ترفیع پایه مربوط به سال‌های مورد نظر قابل اعطاء می‌باشد.

-به ازای هر ۳ سال خدمت تمام وقت جغرافیایی به صورت پیوسته یا متناوب پس از ارتقاء مرتبه علمی فرد به دانشیاری و استادی براساس فعالیت عضو هیأت علمی به صورت تمام وقت جغرافیایی و کسب ترفیع پایه مربوط به سال‌های مورد نظر قابل اعطاء می‌باشد.

(۳) ترفیع پایه ایثارگری (حضور در جبهه، جانبازی، اسارت):

براساس ماده ۲۱ آئین‌نامه اعضای هیأت علمی دانشگاه به شرح ذیل قابل اعطاء می‌باشد از یک پایه تا یازده پایه ترفیع پایه قابل اعطاء می‌باشد.

حضور در جبهه: حداقل شش ماه و حداکثر شش سال به بالا حضور داوطلبانه جهت دریافت ترفیع پایه

جانبازی: حداقل ۱۰ در صد و حداکثر ۷۰ درصد به بالا جهت دریافت ترفیع پایه

آزادگان، اسراء، مفقودین: حداقل یک سال و حداکثر شش سال به بالا سابقه آزادگان، اسارت، مفقودیت جهت دریافت ترفیع پایه

۴) ترفیع پایه تشویقی مدرک دوم (دکترای تخصصی، کارشناسی ارشد، MPH)

۵) ترفیع پایه تشویقی عضویت در هیأت ممتحنه و ارزشیابی رشته‌های علوم پزشکی وزارت بهداشت

۶) ترفیع پایه تشویقی گواهی فلوشیپ (پژوهشی یا آموزشی)

**\*ترفیعاتی که به اعضای هیأت علمی پس از طرح در جلسه شورای دانشگاه قابل اعطاء می‌باشد عبارتند از:**

۱) ترفیع پایه تشویقی ارتقاء مرتبه علمی به اعضای هیأت هلمی که به مرتبه علمی بالاتری ارتقاء می‌یابند و امتیازات آنان براساس بررسی معاونت آموزشی از حداقل بالاتر می‌باشد قابل اعطاء می‌باشد

۲) ترفیع پایه تشویقی منتخبین جشنواره‌ها (ابن سینا - رازی - خوارزمی - شهید مطهری - علامه طباطبایی و.....)

۳) ترفیع پایه تشویقی جایزه بین‌المللی

۴) ترفیع پایه تشویقی یک درصد دانشمندان برتر جهان

۵) ترفیع پایه براساس گذراندن دوره دکترای Ph.D و تخصص و فوق تخصص قبل از عضویت در کادر هیأت علمی بر اساس مأموریت آموزشی یا بورس تحصیلی و حداقل یک و حداکثر سه پایه قابل اعطاء می‌باشد.

**\*ترفیعاتی که به اعضای هیأت علمی پس از طرح در جلسه هیأت ممیزه معاونت آموزشی دانشگاه قابل اعطاء می‌باشد عبارتند از:**

ترفیع پایه بر اساس احتساب سنوات آموزشی: ارائه درخواست و مدارک مربوطه به سوابق آموزشی در این دانشگاه و سایر دانشگاه‌های دولتی اعم از احکام حقوقی، گواهی واحدهای تدریس شده و مرخصی‌های استعلاجی و بدون حقوق در طول مدت مورد نظر از محل خدمت مربوط

**\*ترفیعاتی که به اعضای هیأت علمی بدون طرح در کمیته قابل اعطاء می‌باشد عبارتند از:**

ترفیع پایه بدو ورود: اعضای هیأت علمی به دانشگاه برای خانم‌ها پایه ۱ و برای آقایان در صورتی که کارت پایان خدمت داشته باشند ۲ و در صورتی که به هر دلیلی معاف باشند پایه ۱ می‌باشد.

**ترفیع پایه فرزندان شهید**

اعطای ۷ پایه به عضو هیأت علمی در صورت ارائه کارت ایثارگری که فرزند شهید می‌باشند

# قوانین و مقررات اداره امور اداری

## نقل و انتقالات و مأموریت‌ها

کلیه امور مربوط به نقل و انتقال و مأموریت کارکنان دانشگاه (داخل و خارج از دانشگاه) از طریق سامانه نقل و انتقالات وزارت متبوع صورت می‌پذیرد.

### دستورالعمل نحوه انتقال و مأموریت کارمندان غیرهیأت علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

**ماده ۹-** مأموریت کارمندان رسمی یا پیمانی از دستگاه‌های مستثنی شده در ماده ۱۱۷ قانون مدیریت خدمات کشوری به مؤسسات تابعه و بالعکس با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه بلامانع است.

**تبصره ۱-** مأموریت کارمندان مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی به مؤسسات تابعه وزارت بهداشت با رعایت ضوابط و مقررات و به شرط پرداخت حقوق و مزایا از سوی نهاد مربوطه در طول مدت مأموریت بلامانع است.

**تبصره ۲-** پرداخت حقوق و مزایای مستمر و غیرمستمر کارمندان مأمور به خدمت به مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی از ابتدا به عهده مؤسسه مقصد (محل مأموریت) می‌باشد.

**ماده ۱۰-** انتقال یا مأموریت کارکنان از مؤسسات و نهادهای غیردولتی و خصوصی به مؤسسه و بالعکس ممنوع می‌باشد.

**ماده ۱۴-** پرداخت حقوق و مزایای مستمر و سایر فوق‌العاده‌های غیرمستمر مندرج در حکم حقوقی کارمندان مأمور به خدمت (بدون استفاده از فوق‌العاده روزانه) از قبیل فوق‌العاده نوبت کاری، فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا و ... از یک مؤسسه به سایر مؤسسات وابسته به وزارت متبوع در شش ماهه اول با اعلام میزان هر کدام از فوق‌العاده‌ها به صورت کتبی، برعهده واحد مبدأ و مازاد بر مدت فوق بر عهده واحد مقصد می‌باشد. بدیهی است در صورت توافق و پذیرش کتبی طرفین، پرداخت کلیه حقوق و مزایا از ابتدای مأموریت توسط مؤسسات مبدأ یا مقصد بلامانع می‌باشد.

**ماده ۲۹** - انتقال کارمندان قراردادی بین موسسات تابعه وزارت بهداشت در صورت موافقت مبدأ و مقصد امکان پذیر می باشد.  
**ماده ۳۰** - در صورت انتقال کارمند قراردادی، مؤسسه مقصد مکلف است حقوق و مزایای مستمر و غیرمستمر آنان را بر اساس قرارداد منعقد و از تاریخ انتقال پرداخت نماید.

**ماده ۳۴** - در صورتی که انتقال یا مأموریت باعث کاهش حقوق و مزایای آن ها در مؤسسه مقصد گردد، پرداخت هرگونه تفاوت تطبیق تا میزان دریافتی قبلی، فاقد مجوز بوده و کارمندان متقاضی می بایست در این رابطه پیش بینی های لازم را انجام دهند.

**\* طبق دستورالعمل انتقال کارکنان دولت و نحوه پرداخت حقوق و مزایای کارکنان انتقالی**، پرداخت حقوق و مزایای مستمر کارمند منتقله از تاریخ انتقال تا زمان انتقال اعتبار حقوقی بر عهده دانشگاه مبدأ و از زمان انتقال اعتبار حقوقی از محل اعتبارات دانشگاه مقصد می باشد.

## مرخصی ها

### آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه

#### ۱. مرخصی بدون حقوق

**ماده ۱۰۹** - کارمندان رسمی و پیمانی می توانند با موافقت دانشگاه از حداکثر سه سال مرخصی بدون حقوق در طول مدت خدمت استفاده نمایند که در صورت ادامه تحصیلات عالی و تخصصی مرتبط با رشته شغلی کارمند یا مورد نیاز دانشگاه حداکثر مدت این مرخصی تا دو سال دیگر قابل افزایش خواهد بود.

**تبصره ۳** - کارمندان دانشگاه که همسران آن ها جهت مأموریت یا ادامه تحصیل به خارج از دانشگاه مأمور می شوند می توانند حداکثر به مدت شش سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

#### ۲. مرخصی استحقاقی

**ماده ۱۱۰** - کارمندان دانشگاه در قبال یک سال خدمت تمام وقت حق استفاده از ۳۰ روز مرخصی کاری با دریافت حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی را خواهند داشت.

**تبصره ۱** - در صورتی که مدت خدمت کارمند کمتر از یک سال باشد به تناسب ماه های خدمت از مرخصی استحقاقی استفاده خواهد نمود.

**تبصره ۲** - تعطیلات رسمی بین مرخصی های استحقاقی کارکنان غیر هیأت علمی جزء مرخصی محسوب نمی گردد.

**ماده ۱۱۴** - کارمندان دانشگاه در موارد ذیل حق استفاده از هفت روز مرخصی استحقاقی علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را خواهند داشت که قابل ذخیره یا باز خرید نمی باشد: ۱- ازدواج دائم برای بار اول ۲- فوت بستگان درجه یک شامل پدر، مادر، همسر و فرزند

**ماده ۱۱۵** - کارمندان اعم از قراردادی، پیمانی و رسمی که به حج تمتع مشرف می شوند مجاز خواهند بود فقط یک بار از یک ماه مرخصی تشویقی استفاده نمایند که جزء مرخصی استحقاقی منظور نخواهد شد.

### ۳. مرخصی استعلاجی

**ماده ۱۱۶ -** کارمندان دانشگاه در صورت ابتلا به بیماری که مانع از انجام خدمت شود تا سه روز با گواهی پزشک معالج و تأیید پزشک معتمد دانشگاه و مازاد بر سه روز تا سقف چهار ماه با تأیید شورای پزشکی می‌توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

**ماده ۱۱۹ -** به بانوان باردار برای هر بار وضع حمل نه ماه مرخصی زایمان با استفاده از حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط تعلق می‌گیرد.

**تبصره ۴ -** به کارمندانی که همسر ایشان وضع حمل می‌کند مدت پانزده روز مرخصی مراقبت از همسر تعلق می‌گیرد.

**تبصره ۶ -** کارمندان زن پس از اتمام مرخصی زایمان تا ۲۴ ماهگی فرزند روزانه از یک ساعت مرخصی شیردهی برخوردار خواهند بود.

### ۴. سایر مقررات

**بند ۱۴ ماده ۶۷ -** به دارندگان مدرک دکتری در رشته‌های گروه پزشکی (پزشکی، دندانپزشکی، دامپزشکی، داروسازی و علوم آزمایشگاهی) که تمام وقت برابر مقررات در واحدهای مختلف دانشگاه شاغل می‌باشند مشروط به اینکه در مراکز تشخیصی، آموزشی، درمانی، مطب، داروخانه، آزمایشگاه، بیمارستان، درمانگاه و سایر واحدهای بخش خصوصی و خیریه و ... به فعالیت انتفاعی تخصصی اشتغال نداشته باشند، فوق‌العاده حق محرومیت از مطب پرداخت می‌گردد.

**ماده ۱۲۶ -** کارمند رسمی می‌تواند با درخواست کتبی از خدمت دانشگاه استعفاء کند و در هیچ مورد استعفای کارمند رافع تعهدات او در برابر دانشگاه نخواهد بود. استعفاء از تاریخی تحقق می‌یابد که دانشگاه به صورت رسمی با آن موافقت نماید. دانشگاه ظرف مدت یک‌ماه از تاریخ وصول استعفاء رد یا قبول آن را کتباً اعلام می‌دارد. اگر تا پایان یک ماه رد یا قبول استعفاء ابلاغ نگردد این امر در حکم عدم قبول یا رد استعفاء تلقی خواهد شد.

# قوانین و مقررات اداره استخدام و مشمولین طرح نیروی

## انسانی

### مقدمه

اداره استخدام و مشمولین طرح؛ تحت نظر مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه علوم پزشکی تهران فعالیت می‌کند. این اداره مسئول ورود و خروج نیروها در واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی تهران به صورت روابط استخدامی شرکتی، طرحی، پیمانی و قرار داد انجام کار معین است. گزینش و پالایش اولیه نیروها و نظارت بر خروج و صدور احکام خروجی خلاصه‌ای از فعالیت‌های این اداره است.

### مقررات مرتبط با نیروی‌های شرکتی

#### ۱. جذب نیروی شرکتی

جذب نیروی شرکتی با هدف تامین نیاز واحدهای تابعه به نیروی متخصص و حسب نیاز واحد در رشته‌های شغلی مختلف صورت می‌گیرد. فرم‌های درخواست همکاری مندرج در وبسایت دانشگاه علوم پزشکی و اعلام نیاز واحدهای تابعه برای مشاغل خاص؛ منابع عمده جذب نیروهای شرکتی هستند. قوانین موثر بر پذیرش نیرو و مورد بررسی در اداره استخدام به شرح ذیل است:

- رعایت تراز ورود و خروج نیرو از نظر نوع رشته تخصصی و تعداد نیروی ورودی و خروجی
- سن متقاضی (کمتر از ۳۵ سال برای مشاغل کارشناسی و ۳۰ سال برای مشاغل خدماتی و کمک‌پرستاری)
- ارتباط رشته تحصیلی و عنوان شغلی (مورد تایید واحد طبقه‌بندی مشاغل)

- تایید معاونت‌ها و مدیریت‌های ذیربط جهت تایید صلاحیت فنی متقاضیان رشته‌های کارشناسی تخصصی (تجهیزات پزشکی، IT، ...)

- تایید مدیریت توسعه

بدیهی است افراد مورد پذیرش، پس از دریافت مدارک اولیه شناسایی؛ به هسته گزینش دانشگاه و مراکز صدور گواهی صحت معرفی می‌شوند و مراحل جذب وارد روال تکمیل پرونده می‌شوند.

## ۲. خروج نیروی شرکتی

خروج نیروهای شرکتی به دلایلی نظیر استعفا، اخراج یا عدم تمدید قرارداد صورت می‌گیرد. پس از طی مراحل خروج نیرو (صدور اخطار به فرد و مدیریت نظارت یا دریافت استعفای کتبی متقاضی) مکاتبه واحد با اداره استخدام در خصوص صدور پایان کار فرد صورت می‌گیرد. اداره استخدام نیز پایان کار فرد را به هسته گزینش دانشگاه گزارش کرده و حکم نهایی توسط واحد صادر می‌شود.

## مقررات مرتبط با نیروهای طرحی

نیروی‌های مشمول خدمات پزشکان و پیراپزشکان بر طبق دسته‌بندی وزارت محترم بهداشت در دو دسته طرح‌های اجباری و اختیاری قرار می‌گیرند. مشخصات افراد متقاضی پس از تکمیل مراحل فارغ‌التحصیلی و تایید وزارت بهداشت، در سامانه رشد وزارت ثبت می‌شود و پس از آن است که افراد می‌توانند نسبت به انتخاب دانشگاه‌های علوم پزشکی که پیشتر نیازهای خود را در سامانه ثبت کرده‌اند، اقدام کنند.

### ۱. جذب نیروی طرحی

جذب نیروی طرحی بر حسب سهمیه تاییدشده در آغاز هر فصل و اعلام نیاز واحد؛ در هنگام خروج نیروی طرحی از همان رشته صورت می‌گیرد. امتیازاتی که حین ثبت نام جهت افراد مختلف در سامانه لحاظ می‌شود شامل موارد ذیل است:

- دانشگاه محل فارغ‌التحصیلی

- معدل

- سهمیه بومی

- وضعیت تاهل

- طول مدت انتظار در صف ثبت‌نام

افراد پس از بررسی امتیازاتی که به صورت خوداظهاری در سامانه ثبت کرده‌اند، به واحدهای متقاضی معرفی می‌شوند. واحدهای متقاضی پس از دریافت نامه "سهمیه مشمولین" و بررسی مدارک فرد، حداکثر ۵ روز برای ارسال اعلام نیاز به اداره استخدام و ذکر فرد خروجی زمان دارند. صدور معرفی‌نامه در سامانه رشد، پس از دریافت اعلام نیاز از واحد انجام می‌شود. در مرحله نهایی شروع بکار فرد توسط واحد به اداره استخدام گزارش شده و اطلاعات وی در سامانه پرسنلی جهت صدور حکم فعال می‌شود.

### ۲. خروج نیروی طرحی

پس از طی دوره طرح ۲ ساله در صورت عدم تمایل فرد به تمدید طرح (در رشته‌های طرح اجباری و حسب نیاز دانشگاه)، مراحل تسویه حساب فرد در واحد طی شده و مکاتبه‌ای شامل موارد ذیل توسط واحد با اداره استخدام صورت می‌گیرد:

۱- تاریخ ورود و خروج نیرو

۲- قید تسویه حساب و عدم وجود بدهی یا مانده مرخصی

پس از دریافت مکاتبه مذکور، ابلاغ پایان طرح در سامانه رشد توسط کارشناسان اداره صادر می‌شود که با ثبت نام فرد جهت دریافت گواهی پایان طرح در سامانه؛ قابل مشاهده و دریافت است.

### مقررات مرتبط با نیروهای قراردادی

نیروهای قراردادی با تصویب هیات محترم رئیسه دانشگاه و با توجه به مجوزهای صادره و صورتجلسه‌ها بر حسب نیاز واحدهای تابعه به صورت قرارداد انجام کار معین حرفه‌ای و غیرحرفه‌ای جذب می‌شوند.

پس از صدور مجوزهای لازم، افراد واجد شرایط به هسته گزینش دانشگاه معرفی شده و نسبت به تکمیل پرونده‌های استخدامی خود اقدام می‌کنند. از جمله موارد لازم جهت تکمیل پرونده‌های استخدامی موارد ذیل است:

- گواهی سلامت (شامل آزمایشات بدو استخدام و گواهی تأییدیه طب کار)
- گواهی عدم سوء پیشینه
- گواهی تأییدیه خدمت سربازی (برای آقایان)
- گواهی تایید مدرک تحصیلی (توسط سامانه‌های مورد تایید وزارت بهداشت، معاونت تحقیقات و فناوری و آموزش و پرورش)



# قوانین و مقررات اداره بازنشستگی و وظیفه

## بازنشستگی

وضع مستخدمی است که با داشتن شرایط سنی و سابقه معین طبق قانون و حکم رسمی مقام صلاحیت‌دار از حقوق بازنشستگی استفاده می‌کند. بازنشستگی ممکن است اختیاری (دستگاه/مستخدم)؛ توافقی؛ اجباری و یا قهری باشد.

### شرایط بازنشستگی کارکنان رسمی کشوری حسب ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری

#### ۱. بندهای ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری

- داشتن ۳۰ سال سابقه خدمت (مشاغل غیر تخصصی)
- داشتن ۳۵ سال (مشاغل تخصصی با مدرک فوق لیسانس و بالاتر)

#### ۲. بند ب ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری

- داشتن حداقل ۶۰ سال سن و ۲۵ سال سابقه خدمت
- تبصره ۱ ماده ۱۰۳ در خصوص متصدیان مشاغل سخت و زیان‌آور و جانبازان و معلولان سابقه خدمتی موضوع بند الف و شرط سنی بندهای ماده ۱۰۳ به مدت ۵ سال کمتر محاسبه شده و شرط سنی برای زنان منظور نمی‌گردد.
- تبصره ۲ ماده ۱۰۳ بازنشستگی اجباری با ۶۰ سال سن و ۳۰ سال سابقه (۶۵ سال سن و ۳۵ سال سابقه دارندگان مشاغل تخصصی)
- تبصره ۳ ماده ۱۰۳ بازنشستگی اجباری با ۶۵ سال سن و حداقل ۲۵ سال سابقه (۷۰ سال دارندگان مشاغل تخصصی)

## شرایط بازنشستگی کارکنان رسمی تامین اجتماعی در دستگاه دولتی

### ۱. آقایان

الف) ۲۵ سال سابقه و ۶۰ سال سن با ۲۵ روز حقوق

ب) ۳۰ سال سابقه و حداقل سن ۵۰

### ۲. خانمها

الف) ۲۵ سال سابقه با ۲۵ روز حقوق بدون شرط سنی

ب) ۳۰ سال سابقه و حداقل ۴۵ سال سن

## شرایط بازنشستگی کارکنان قراردادی

### ۱. آقایان

الف) ۳۰ سال سابقه ۵۰ سال سن: بر اساس تبصره ۱ ماده ۷۶ قانون تامین اجتماعی

ب) ۶۰ سال سن و هر میزان سابقه

ج) ۳۵ سال سابقه بدون شرط سنی: بر اساس تبصره ۳ ماده ۷۶

د) حداقل ۱۰ سال سابقه و ۶۰ سال سن در خصوص افرادی که قطع رابطه استخدامی کردن با دستگاه: بر اساس بند ۱ و ۲

ماده ۷۶

### ۲. خانمها

الف) ۳۰ سال سابقه ۴۵ سال سن

ب) ۵۵ سال سن با هر میزان سابقه

ج) ۳۵ سال سابقه بدون شرط سنی

د) حداقل ۱۰ سال سابقه و ۵۵ سال سن در خصوص افرادی که قطع رابطه استخدامی کردن با دستگاه

\* داشتن ۲۰ سال سابقه جهت برخورداری از حداقل حقوق داشتن حداقل ۲۰ سال توصیه می‌گردد.

## محاسبه سوابق غیررسمی

### ۱. نحوه احتساب خدمت غیررسمی

سوابق غیررسمی دولتی (سربازی، روزمزد و خرید خدمت) طبق تبصره ۲ ماده ۸۵ قانون استخدام کشوری بشرط تعیین بدهی و پرداخت کسور بازنشستگی از هر لحاظ قابل احتساب می‌باشد.

محاسبه بدهی خدمت غیررسمی = کل حقوق و مزایای مشمول کسور اولین حکم رسمی آزمایشی یا تبدیل وضع به صندوق

کشوری  $9\% \times$  روزهای خدمت مورد نظر تقسیم بر ۳۰

\* ضمناً در مورد سایر سوابق غیررسمی دولتی که طبق مفاد شرح حکم اشاره به کسر کسور بازنشستگی گردیده است در

صورت اعلام فاقد سابقه حق بیمه توسط سازمان تامین اجتماعی، مبنای تعیین بدهی ۹٪ حکم زمان تقاضا حسب تقاضای

مستخدم خواهد بود.

## نقل و انتقال و استرداد کسور بازنشستگی

مستخدم رسمی مشمول صندوق بازنشستگی کشوری جهت احتساب و انتقال خدمت غیررسمی می تواند درخواست خود را به کارگزینی واحد مربوطه ارائه نماید تا در راستای قانون نقل و انتقالات مصوب ۶۵/۳/۲۷ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی و همچنین تصویب نامه شماره ۸۰۹۵۴/ت/۳۸۷/۵۰ مورخ ۹۳/۷/۱۷ هیات محترم وزیران نقل و انتقال حق بیمه از تامین اجتماعی به صندوق بازنشستگی کشوری صورت پذیرد.

ضمناً قابل ذکر است بنا بر آخرین مصوبه شماره ۳۵۷۷۴ مورخ ۱۴۰۲/۳/۲ ریاست جمهوری قانون و نقل و انتقالات تابع آیین نامه ای خواهد بود که ظرف سه ماه تصویب و ابلاغ خواهد شد.

## از کارافتادگی

وضع مستخدمی است که به استناد ماده ۷۹ قانون استخدام کشوری (از کارافتادگی عادی) یا ماده ۸۰ قانون استخدام کشوری (از کارافتادگی به سبب انجام وظیفه) قادر به کار کردن نبوده و از حقوق وظیفه استفاده نماید.

۱- از کارافتادگی عادی/غیر ناشی از کار (ماده ۷۹ قانون استخدام کشوری) با ۳ سال ارفاق بدون پرداخت کسور  
\* حقوق از کارافتادگی: میانگین حقوق و فوق العاده های مشمول کسور در ۲ سال اشتغال آخر خدمت  $\times$  سنوات قابل قبول  $\div 30$   
(با اعمال ضریب سال)

۲- از کارافتادگی ناشی از کار (ماده ۸۰ قانون استخدام کشوری) محاسبه حقوق با ۲ گروه بالاتر  
حقوق از کارافتادگی ناشی از کار = تمامی آخرین حقوق و مزایای مشمول برداشت کسور (با ضریب سال) مستخدم با احتساب ۲ گروه بالاتر

## استرداد کسور مازاد سی سال

کارکنانی که به مدت سی سال تمام کسور بازنشستگی پرداخت و در صندوق بازنشستگی کشوری موجود باشد با استناد به تبصره ۲ ماده ۳ قانون اصلاح مقررات بازنشستگی مصوب ۶۸/۱۲/۱۳ مجلس محترم شورای اسلامی می توانند با درخواست شخصی به کارگزینی واحد مربوطه جهت قطع کسور مازاد سی سال سهم کارمند اقدام نمایند.

\* ضمناً بر اساس مفاد بند ۲ بخشنامه شماره ۲۰/۱۱/۷۸ مورخ ۶۹/۱۰/۲۴ سازمان بازنشستگی کشوری چنانچه ایام خدمت غیررسمی توسط سازمان مستخدم تعیین بدهی شده یا بشود، مادامی که اقساط بدهی مقرر، مستهلک شده است مستخدم مشمول تبصره ۲ ماده ۳ قانون مذکور (قطع کسور) خواهد شد.

## قانون مشاغل سخت و زیان آور

به موجب ماده واحده قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و معلولین عادی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور مصوب ۶۷/۹/۱ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن و تصویب نامه های شماره ۴۵۶۶۴-ت-۶۵۲ مورخ ۶۸/۵/۳۰، شماره ۱۰۹۳۱۱-ت-۱۶۱۵۰ مورخ ۷۵/۱۰/۲ و شماره ۱۰۱۴۱۴ مورخ ۹۵/۸/۱۷ شاغلین مشاغل سخت و زیان آور (پرستار، بهیار، تکنسین آزمایشگاه و...) حسب جدول پیوست می توانند با درخواست کتبی درخواست بازنشستگی با سنوات ارفاقی مشاغل سخت بدهند و درخواست متقاضیان طی کمیته ای مورد بررسی و نتیجه نهایی اعلام می گردد.

# قوانین و مقررات گروه کارشناسان پردازش داده و آمار

## منابع انسانی

### رویه اداری واحد آمار و پردازش داده منابع انسانی

#### نرم افزار پرسنلی [https://eo.tums.ac.ir]

نرم افزار پرسنلی در مدیریت منابع انسانی<sup>1</sup> یک ابزار کاربردی است که برای مدیریت و اداره کارکنان و فعالیت‌های مرتبط با منابع انسانی در یک سازمان استفاده می‌شود. این نرم افزار شامل امکاناتی مانند مدیریت اطلاعات هویتی و شغلی پرسنل به انضمام احکام می‌باشد. استفاده از این نرم افزار به سازمان کمک می‌کند تا در جهت بهبود انتظامات پرسنلی، افزایش انعطاف‌پذیری و بهره‌وری، کاهش خطاها و اشتباهات اداری، و بهبود ارتباطات و تعامل بین کارکنان و مدیران مبادرت ورزد. جمع‌آوری داده‌های گسترده پیرامون اطلاعات پرسنل به‌عنوان اولین و مهم‌ترین گروه منابع، از طریق سیستم مدیریت منابع انسانی (پرسنلی) میسر می‌شود. کاربران این سیستم وظیفه حفظ و نگهداری و بروز نگه داشتن اطلاعات مطابق با شرایط و ضوابط مصوب جهت مدیریت هرچه بهتر حوزه منابع انسانی را بر عهده دارند. همچنین این سیستم به‌عنوان مرجع اصلی اطلاعات پرسنل جهت تصمیم‌گیری‌های حوزه مدیریت منابع انسانی و حقوق و دستمزد است به گونه‌ای که در این سیستم امکان نگهداری کلیه سوابق و اطلاعات کارکنان از بدو استخدام تا زمان بازنشستگی همیشه موجود و در اختیار است. از این رو می‌توان با انتخاب فرد مورد نظر، کلیه اطلاعات، مستندات، تاریخچه‌ها، وظایف و کلیه سوابق گذشته پرسنل مورد نظر را مشاهده و گزارش‌های مورد نظر را دریافت نمود.

<sup>1</sup> Human resources management

## دانشبورد مدیریتی<sup>۲</sup>

دانشبورد بستری است که انبوهی از اطلاعات را به صورت تصاویر گرافیکی بسیار ساده نمایش می‌دهد. استفاده از اطلاعات بصری باعث کاهش حجم اطلاعات، درک بهتر فرایندها و توانایی به خاطر سپردن راحت اطلاعات می‌شود و به مدیر اجازه می‌دهد "درک بهتری از فرآیندهای سازمان داشته باشد". از دیگر سو، برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری مستلزم آگاهی نسبت به تمام وقایعی است که در سازمان اتفاق می‌افتد. دانشبوردهای مدیریتی با بررسی و کنترل شرایط سازمان در گذشته، حال و حتی پیش‌بینی روندهای آینده، مدیران را در تصمیم‌گیری مبتنی بر شواهد همراهی می‌کنند.

در دانشبورد مذکور با تعریف شاخص‌های کلیدی عملکرد<sup>۳</sup> معاونت توسعه سازمان و سرمایه انسانی، اطلاعات مقاطع تحصیلی، سنوات، سن، جنسیت، نوع استخدام، وضعیت ورود و خروج نیروی انسانی واحدها، و استانداردهایی همچون نسبت پرسنل به تخت فعال، پرسنل به تخت موزون، ضریب اشغال تخت و نسبت رسته بهداشتی درمانی به کل تخت پایش قرار می‌گیرد. نتایج حاصله در تصمیم‌گیری‌های مدیریتی و سیاست‌های تخصیص نیرو تاثیر گذار خواهد بود.

با توجه به وضعیت کنونی سیستم‌های اطلاعات بهداشتی و انفجار داده‌ها در این حوزه، دانشبورد یک ابزار ارزشمند برای تصمیم‌گیری در سازمان‌های سلامت به حساب می‌آید.

### سامانه یکپارچه نظام اداری (پاکنا): [https://karmandiran.ir]

#### ۱. مجموعه زیر سامانه‌های تحت نظر سازمان اداری استخدامی کشور

زیر سامانه پایگاه اطلاعات کارکنان نظام اداری (پاکنا): در این سامانه فرایند ثبت و بروزرسانی اطلاعات فردی، استخدامی و احکام کارگزینی کارکنان صورت می‌پذیرد.

زیرسامانه استخدام و بکارگیری نیروی انسانی: در این سامانه فرایند ثبت درخواست و صدور شماره مستخدم کارکنان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی، همچنین ثبت درخواست و صدور شماره شناسه کارکنان قراردادی انجام می‌گردد.

### سامانه شرکتی‌ها [http://hrcompany.behdasht.gov.ir]

تمامی شرکت‌های طرف قرارداد با دانشگاه و واحدهای تابعه می‌بایست پس از ارتباط با کارشناس مربوطه، نسبت به بارگذاری ماهانه فایل بیمه پرسنل خود در این سامانه اقدام کنند. تمامی پرسنل شرکتی نیز می‌بایست حداقل دو ماه پس جذب، با ورود به سامانه مذکور نسبت به تکمیل اطلاعات و دریافت کد رهگیری اقدام نمایند.

### سامانه جامع

تمامی احکام صادره به صورت روزانه به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ارسال می‌گردد. در صورت صحت اطلاعات وارد شده در سامانه پرسنلی فرایند به صورت کامل و صحیح انجام می‌گیرد. به علت لینک‌بودن اطلاعات سامانه جامع و سامانه رشد، نقل و انتقالات و... در صورت وجود خطا و دقت پایین اطلاعات سامانه پرسنلی تمامی اقدامات بعدی با مشکل مواجه خواهد شد.

<sup>۲</sup>management dashboard

<sup>۳</sup>Key performance indicators

# قوانین و مقررات گروه مهندسی مشاغل

## نکات مهم در خصوص طبقه‌بندی مشاغل

"آیین‌نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان" با هدف پویایی و انعطاف‌پذیری مشاغل و پست‌های سازمانی و بهبود روند انتخاب و انتصاب و ارتقاء کارکنان و ارزیابی شغل و شاغل، در تاریخ ۹۷/۰۶/۲۰ به تصویب هیئت امنای دانشگاه رسید و از تاریخ ۹۷/۰۱/۰۱ قابلیت اجرایی دارد.

کمیته فرعی: به منظور جلوگیری از تمرکز امور و تسریع در انجام کارها، با تشخیص کمیته اجرایی مهندسی مشاغل دانشگاه/ دانشکده/ موسسه، کمیته‌ای تحت عنوان کمیته فرعی مهندسی مشاغل در واحدهای تابعه دانشگاه/ دانشکده/ موسسه با ترکیب زیر تشکیل می‌گردد.

## سطوح مشاغل

- مشاغل کارشناسی: به مشاغلی اطلاق می‌شود که در شرایط احراز آنها حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر پیش‌بینی شده باشد.
- تبصره: شاغلین مشاغل حسابدار، کارگزين، مأمور حراست و مسئول گزينش که با مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی استخدام می‌گردند از بدو ورود به خدمت از مزایای مشاغل کارشناسی برخوردار می‌شوند.
- مشاغل کاردانی: به مشاغلی اطلاق می‌شود که در شرایط احراز آنها مدرک تحصیلی کاردانی پیش‌بینی شده باشد.
- سایر مشاغل: به مشاغل پایین‌تر از مشاغل کاردانی اطلاق می‌گردد.

## سطوح پست‌های سازمانی

- پست مدیریتی: شامل سه سطح عالی، میانی و پایه به شرح ذیل می باشد که براساس دستورالعمل انتخاب و انتصاب مدیران و شرایط مندرج در آن می باشد.
- الف) عالی: آن دسته از مدیرانی که وظیفه سیاست‌گذاری، تعیین خط‌مشی و برنامه‌ریزی را بر عهده دارند.
- ب) میانی: آن دسته از مدیرانی که وظیفه هماهنگی و ایجاد ارتباط بین سطوح عالی و پایه و مسئولیت تنظیم برنامه‌های عملیاتی را بر عهده دارند.
- ج) پایه: آن دسته از مدیرانی که وظیفه اجرای برنامه‌ها و سیاست‌های سازمانی را بر عهده دارند و تحت نظر مدیران سطوح میانی انجام وظیفه می‌نمایند.
- پست کارشناسی: کلیه پست‌های سازمانی که دارای عنوان کارشناسی باشد یا در مشاغل کارشناسی تخصیص یابند.
- تبصره: کلیه پست‌های سازمانی که فاقد عنوان کارشناسی بوده، لیکن در شرایط احراز آن‌ها حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر پیش‌بینی شده باشد، جزء پست‌های کارشناسی محسوب می‌شوند. مانند: پرستار، پزشک عمومی، دندان‌پزشک، داروساز و ...
- پست کاردانی: کلیه پست‌های سازمانی که دارای عنوان کاردانی بوده یا در مشاغل کاردانی تخصیص می‌یابند.
- سایر پست‌های سازمانی: به پست‌های سازمانی که در سطوح مدیریتی، کارشناسی یا کاردانی نمی‌باشند اطلاق می‌گردد.

## اعمال مدرک تحصیلی

- اعمال مدرک تحصیلی بالاتر برای افراد واجد شرایط تنها شامل رشته‌های تحصیلی دانشگاهی مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی می‌باشد.
- رشته و مقطع تحصیلی بالاتر در شرایط احراز شغل مورد تصدی کارمند پیش‌بینی شده باشد.
- برای متصدیان مشاغل کاردانی در صورت وجود شغل متناظر در سطح کارشناسی (مانند: کاردان بهداشت محیط به کارشناس بهداشت محیط و ...) موارد در کمیته دانشگاه/ دانشکده/ موسسه قابل بررسی می‌باشد.
- سپری شدن حداقل ۵ سال از شروع خدمت کارکنان به صورت رسمی و یا پیمانی برای ارائه درخواست ادامه تحصیل به دانشگاه/ دانشکده/ موسسه الزامی است.
- کارمند قبل از شروع به تحصیل در مقطع بالاتر موظف است موافقت کتبی مقام مافوق و کمیته مهندسی مشاغل را اخذ نماید.
- استفاده از دو مقطع تحصیلی حداکثر تا سطح کارشناسی ارشد با نظر کمیته مهندسی مشاغل بلامانع است.

## ایثارگر

- در اجرای بند «الف» ماده ۴۴ قانون برنامه پنجم توسعه و بند «ز» ماده ۸۸ قانون برنامه ششم توسعه، فرزندان شاهد از امتیازات جانبازان پنجاه درصد و بالاتر برخوردار می‌باشند.
- رعایت مقررات این آئین‌نامه و شرایط احراز طرح مهندسی مشاغل جهت استخدام، انتصاب، تغییر عنوان و احتساب مدرک تحصیلی برای کلیه ایثارگران و فرزندان معظم شاهد الزامی است.

- جانبازان، آزادگان و فرزندان معظم شاهد واجد شرایط احراز، از امتیازات یک مقطع تحصیلی بالاتر جدول حق شغل و شاغل بهره‌مند می‌گردند.
- در صورت عدم پیش‌بینی مقطع تحصیلی بالاتر در شرایط احراز شغل جانبازان، آزادگان و فرزندان شهدا، از یک طبقه اضافی مازاد بر طبقات استحقاقی بهره‌مند شوند.
- تغییر عنوان جانبازان، آزادگان و فرزندان معظم شاهد با مدرک تحصیلی کاردانی به مشاغل کارشناسی مجاز نمی‌باشد ولیکن روند ارتقاء طبقه استحقاقی براساس مدرک تحصیلی کارشناسی می‌باشد.

### پیوست:

#### ۱. ارتقاء طبقه شغلی در کلیه رسته‌ها

جدول ارتقاء طبقه شغلی بر اساس تحصیلات و سنوات تجربی در کلیه رسته‌ها

طبقه شغلی		۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
تحصیل / تجربه																	
پایان دوره ابتدایی			۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴	۲۸									
پایان دوره راهنمایی یا دوره اول متوسطه			۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸								
دیپلم				۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸							
کاردانی					۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵	۲۸						
کارشناسی						۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸				
کارشناسی ارشد							۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸			
دکترای حرفه‌ای*								۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸		
دکترای تخصصی / PHD / فوق تخصصی بالینی / **PostDoc									۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	۲۸	

\* دارندگان مدرک تحصیلی دکترای عمومی پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی و دکترای علوم آزمایشگاهی  
 \*\* به استناد ماده ۵ فصل دوم آیین‌نامه آموزشی مبنی بر لحاظ نمودن نظام واحدی در تمام مقاطع

تبصره: روند ارتقا طبقه دارندگان مدرک تحصیلی دکترای دامپزشکی نظیر دارندگان دکترای حرفه‌ای می‌باشد.



ارتقاء رتبه شغلی در کلیه رسته‌ها

رتبه‌ها	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
مدت سنوات تجربی					
مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴
مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل کاردانی	۰	۸	۱۶	۲۴	
مدت سنوات تجربی لازم برای سایر مشاغل	۰	۸	۲۰		

الزامی تصدی پست‌های مدیریتی ستادی

سطح مدیریت	مدیریت پایه	مدیریت میانی	مدیریت ارشد
حداقل مدرک تحصیلی متناسب با شرایط احراز شغل	لیسانس	فوق لیسانس	فوق لیسانس
حداقل سابقه خدمت دولتی	۸ سال	۱۰ سال	۱۲ سال
طی دوره آموزشی مدیریتی	-	الزامی	الزامی
حداقل تجربه در مدیریت سطح قبلی	-	۴ سال	۴ سال
حداقل سوابق تجربی در پست مرتبط	۶ سال تجربه در مشاغل کارشناسی مرتبط با پست مدیریتی مربوطه	۸ سال تجربه مربوط و مشابه	۱۰ سال تجربه مربوط و مشابه
حداقل امتیاز ارزیابی عملکرد در ۴ سال متوالی (هر سال)	٪۹۰	٪۹۰	٪۹۰

الزامی تصدی پست‌های مدیریتی عملیاتی

سطح مدیریت	مدیریت پایه	مدیریت میانی	مدیریت ارشد
حداقل مدرک تحصیلی متناسب با شرایط احراز شغل	لیسانس	لیسانس	فوق لیسانس
حداقل سابقه خدمت دولتی	۶ سال	۸ سال	۱۰ سال
طی دوره آموزشی مدیریتی	-	الزامی	الزامی
حداقل تجربه در مدیریت سطح قبلی	-	۴ سال	۴ سال
حداقل سوابق تجربی در پست مرتبط	۴ سال تجربه در مشاغل کارشناسی مرتبط با پست مدیریتی مربوطه	۶ سال تجربه مربوط و مشابه	۸ سال تجربه مربوط و مشابه
حداقل امتیاز ارزیابی عملکرد در ۴ سال متوالی (هر سال)	%۸۵	%۸۵	%۸۵

# قوانین و مقررات گروه مهندسی سازمان

## مقدمه

برای اجرای موثر و موفقیت‌آمیز وظایف، هر سازمان باید دارای ساختار سازمانی و تشکیلات موثری باشد بطوریکه وظایف و مسئولیت‌ها به روشنی بین واحدهای مختلف تقسیم شده و به آن‌ها حداکثر قدرت و اختیار در برابر مسئولیت‌ها و وظایف داده شود. یک تشکیلات اداری مناسب نه تنها از دوباره‌کاری، اختلاف، اصطکاک و اتلاف نیروها جلوگیری می‌نماید، بلکه ضمن داشتن قابلیت انعطاف قادر به پاسخگویی به سیاست‌ها و طرح‌های جدید هم می‌باشد.

## بخش دوم: تعارف اختصاصی

۱. **ساختار سازمانی:** روابط میان واحدهای سازمانی، حدود اختیارات، سلسله مراتب، سطوح تصمیم‌گیری و نحوه تقسیم و توزیع وظایف میان واحدها را نشان می‌دهد و شامل شرح وظایف، نمودار سازمانی و پست‌های سازمانی می‌باشد.
۲. **نمودار سازمانی:** نموداری است که نشانگر روابط، سلسله مراتب و سطوح سازمانی دانشگاه می‌باشد.
۳. **ضوابط تشکیلاتی:** معیارهایی است که تعداد سطوح سازمانی و تعداد واحدهای سازمانی، تعداد پست‌های مدیریتی، تعداد و تنوع پست‌های سازمانی، شرح وظایف و چگونگی توزیع وظایف را تعیین می‌نماید.
۴. **سطح سازمانی:** هر یک از مقاطع تشکیل‌دهنده سلسله مراتب سازمانی است که جزء رده مدیریت قرار می‌گیرد. بر اساس این ضوابط سطوح سازمانی حداکثر چهار سطح به ترتیب زیر می‌باشد.  
ریاست، معاونت، مدیریت، گروه / اداره  
ریاست: اولین سطح سازمانی دانشگاه است.  
معاونت: دومین سطح سازمانی پس از رئیس دانشگاه می‌باشد که انجام بخشی از وظایف مرتبط با اهداف دانشگاه را برعهده دارد. معاونت دانشگاه را در می‌توان در قالب ادارات و گروه‌ها سازماندهی کرد.

**مدیریت:** سومین سطح سازمانی است که انجام بخشی از وظایف معاونت دانشگاه را در زمینه فعالیتهای مطالعاتی، تحقیقاتی و اجرایی بر عهده دارد در راس مدیریت مدیر قرار می‌گیرد. پست‌های هر مدیریت با ترکیبی از ادارات و گروه‌ها بر اساس تنوع وظایف سازماندهی می‌شود. لیکن برای ایجاد مدیریت الزاماً ایجاد اداره و گروه ضروری نمی‌باشد و بر حسب ماموریت‌ها و وظایف محوله، پست‌های سازمانی را می‌توان مستقیماً تحت نظارت مدیر و یا معاون وی پیش‌بینی نمود در صورت نیاز می‌توان پست‌های کارشناس مسئول را در تشکیلات مدیریت که وجه غالب وظایف آن‌ها کارشناسی باشد ایجاد نمود مشروط بر آنکه به تعداد کافی پست کارشناس را تحت نظارت داشته باشد.

**گروه:** چهارمین سطح سازمانی است که عهده دار انجام بخشی از وظایف مدیریت می‌باشد. وجه غالب وظایف گروه، مطالعاتی و تحقیقاتی است. گروه فاقد واحد تابعه است و در راس آن رئیس گروه قرار دارد. هر گروه متناسب با وظایف و ماموریت‌های محوله حداقل دارای ۵ پست سازمانی می‌باشد.

**اداره:** چهارمین سطح سازمانی است که عهده دار انجام بخشی از وظایف مدیریت می‌باشد. وجه غالب وظایف اداره اجرایی است. اداره فاقد واحد تابعه است و در راس آن رئیس اداره قرار دارد. هر اداره متناسب با وظایف و ماموریت‌های محوله حداقل دارای ۷ یا ۱۵ پست سازمانی می‌باشد. (اجرایی یا پشتیبانی ۱۵ پست. اجرایی و کارشناسی ۷ پست)

**۵. پست سازمانی:** جایگاهی در تشکیلات تفصیلی دانشگاه است که برای انجام وظایف و مسئولیت‌های مشخص برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می‌شود.

**۶. پست با نام:** عبارتست از پست سازمانی که برای فردی اختصاص یافته و پس از خروج شاغل، حذف می‌گردد.

**۷. پست تک ستاره:** پست سازمانی بدون شماره‌ای است که منحصرأ به اعضای هیئت علمی جهت تصدی پست اجرایی و مدیریتی اختصاص می‌یابد.

**۸. پست ممیزدار:** پست سازمانی است که بر اساس تغییرات ساختاری یا تشکیلاتی یا قوانین و مقررات حاکم بر دانشگاه در جایگاه مناسب در یک واحد ایجاد و قابل اختصاص به شخص واحد شرایط می‌باشد.

**۹. شرح وظایف واحد سازمانی:** مجموعه وظایف و نقش‌هایی است که برای یک واحد سازمانی و در راستای انجام بخشی از ماموریت سازمان تعیین و ابلاغ می‌گردد.

**۱۰. شرح وظایف پست سازمانی:** مجموعه وظایفی است که برای یک پست سازمانی تعیین می‌گردد و کارمند مکلف به انجام آن می‌باشد.

**۱۱. واحد سازمانی:** از اجزای ساختار سازمانی است که در قالب یکی از انواع تشکیلاتی سازمانی شامل معاونت، مدیریت، اداره و یا گروه عهده دار انجام وظایف متجانس و مرتبط با اهداف دستگاه اصلی می‌باشد.

**۱۲. واحد تابعه:** واحدی است که از نظر سیاست‌ها و خط مشی‌ها و نیز امور اداری و مالی و تشکیلاتی تابع دستگاه اصلی می‌باشد.

## فصل دوم: ضوابط حاکم بر تشکیلات

- حذف پست‌ها و واحدهای سازمانی در تمام سطوح سازمانی (معاونت، مدیریت، اداره، گروه و سایر عناوین‌های مشابه) به تبع اصلاح روش‌های انجام کار و یا تغییر شرح وظایف امکان‌پذیر است.
- صدور هرگونه ابلاغ انشائی برای کلیه کارکنان می‌بایست بر اساس عناوین پستی موجود در تشکیلات مصوب آن واحد باشد.
- اختصاص پست‌های حوزه مالی، بین‌الملل، روابط عمومی، رایانه و فناوری اطلاعات، امور حقوقی و... که واحد متناظر آن‌ها در ستاد دانشگاه وجود دارد می‌بایست با هماهنگی معاونت/مدیریت مربوطه در ستاد صورت پذیرد.
- برقراری فوق‌العاده مدیریت برای پست‌های سازمانی سرپرستی در یک اداره در صورتی امکان‌پذیر است که پست سازمانی با عنوان معاون رئیس اداره در آن واحد موجود نباشد.
- صدور ابلاغ‌های انشائی با عناوین مشاور، قائم مقام، مدیر کل و... در دانشگاه موضوعیت ندارد.
- جهت بکارگیری نیروهای قراردادی به صورت حرفه‌ای و انتقال آن‌ها به سایر واحدها وجود پست سازمانی بلاتصدی و متناسب در تشکیلات مصوب آن واحد الزامی است.
- انتقال وظایف اجرایی از واحدهای حوزه مرکزی (ستادی) به واحدهای تابعه یا اقماری امکان‌پذیر است.
- تدوین تشکیلات واحدهای جدیدالتاسیس و توسعه‌یافته و انجام تغییرات، اصلاحات، حذف و ایجاد پست‌های سازمانی با رعایت ضوابط و دستورالعمل تشکیلات صورت می‌گیرد.
- اصلاح یا تغییر عناوین پست‌های سازمانی با رعایت نکات زیر امکان‌پذیر است:
  - عدم تغییر عنوان پست‌های سازمانی هیئت علمی به غیر هیئت علمی
  - عدم تغییر عنوان پست‌های سازمانی اصلی به پشتیبانی
  - عدم تغییر عنوان پست‌های سازمانی کادر پرستاری به غیر کادر پرستاری
- تغییر عناوین در راستای ارتقا سطح پست سازمانی می‌باشد مگر در موارد استثنائی از قبیل صدور احکام از طریق مراجع قانونی
- تغییر عناوین در راستای ایفای وظایف اصلی و قانونی واحد بوده و منجر به حذف یا اختلال آن‌ها نشود.
- برای ایجاد پست سازمانی کارشناس مسئول در تشکیلات تفصیلی دانشگاه، علاوه بر مدنظر قراردادن حجم و تنوع وظایف در یک واحد، با رعایت ضوابط تشکیلاتی انجام‌پذیر است.
- ایجاد هرگونه پست سازمانی در تشکیلات واحدهای تابعه منوط به داشتن شرایطی از قبیل: وجود جایگاه سازمانی، مطابقت با قوانین و مقررات و ضوابط تشکیلاتی، رسته‌ها و عناوین شغلی، حجم کار، وجود پست سازمانی بلاتصدی مناسب جهت تبدیل و... می‌باشد.
- حذف واحدهای غیرضروری از ساختار سازمانی
- حذف واحدهای موازی و تمرکز هر فعالیت منحصراً در یک واحد تشکیلاتی

### پست‌های سازمانی مشمول مصوبه ۱۴/۴۶

- در راستای واگذاری امور پشتیبانی دستگاه‌های اجرائی به بخش غیر دولتی موضوع بخشنامه ۱۴/۶۴ مورخ ۷۹/۱/۳۱ شورای عالی اداری، پست‌های مربوط به امور نقلیه، امور چاپ انتشارات، امور آشپزخانه و امور خدمات عمومی و تأسیسات مشمول این مصوبه می‌باشند.
- پست‌های سازمانی بلاتصدی مشمول مصوبه ۱۴/۴۶ مورخ ۷۹/۱/۳۱ شورای عالی اداری حذف و به سایر عناوین مورد نیاز دانشگاه با رعایت استانداردها تغییر می‌یابد.

- ایجاد پست‌های سازمانی مشمول مصوبه ۱۴/۴۶ مورخ ۷۹/۱/۳۱ ممنوع می‌باشد.
- انتقال کارکنانی که پست سازمانی آن‌ها مشمول مصوبه ۱۴/۴۶ مورخ ۷۹/۱/۳۱ می‌باشد فقط به همراه پست سازمانی مربوطه امکان‌پذیر است.
- اختصاص پست‌های مصوبه ۱۴/۴۶ به سایر کارکنان پس از بلا تصدی شده ممنوع می‌باشد.

### ضوابط تهیه تشکیلات برای واحدهای جدید و توسعه یافته

- تدوین تشکیلات برای بخش‌های جدیدالتاسیس و یا توسعه یافته بیمارستان‌ها با تأیید حوزه معاونت درمان دانشگاه در قالب فرم ارزیابی بیمارستان صورت می‌پذیرد.
- تدوین تشکیلات برای بخش‌های جدیدالتاسیس شبکه‌های بهداشتی درمانی تابعه و مرکز بهداشت جنوب تهران با رعایت نکات زیر صورت می‌گیرد:
  - ۱- اخذ مجوز از معاونت بهداشت وزارتخانه متبوع
  - ۲- رعایت ضوابط طرح‌های گسترش شبکه‌های بهداشتی درمانی شبکه بهداشتی درمانی
- الف- طرح گسترش شبکه‌های بهداشتی درمانی دانشگاه هر ۵ سال یکبار توسط معاونت بهداشت وزارتخانه متبوع بر اساس سیاست‌های ملی و استراتژیک تهیه و به دانشگاه ابلاغ می‌شود.
- ب- ایجاد هرگونه تغییر در تشکیلات تشکیلات واحدهای بهداشتی- درمانی خارج از طرح‌های گسترش منحصراً با موافقت معاونت بهداشتی وزارت متبوع و تأیید مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری امکان‌پذیر خواهد بود.
- تدوین تشکیلات برای دانشکده‌ها با رعایت نکات زیر امکان‌پذیر است:
  - ۱- اخذ مجوز از شورای گسترش دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور
  - ۲- اخذ اساسنامه امضا شده توسط وزیر محترم وقت
- جهت تدوین تشکیلات برای گروه‌های آموزشی و ایجاد یا حذف آن‌ها اخذ مجوز از شورای گسترش دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور لازم است
- تدوین تشکیلات برای مراکز تحقیقاتی با رعایت نکات زیر امکان‌پذیر است:
  - ۱- اخذ مجوز از شورای گسترش دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور
  - ۲- اخذ اساسنامه امضا شده توسط وزیر محترم وقت
- تدوین تشکیلات برای پژوهشکده با رعایت نکات زیر امکان‌پذیر است:
  - ۱- اخذ مجوز از شورای گسترش دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور
  - ۲- اخذ اساسنامه امضا شده توسط وزیر محترم وقت
  - ۳- وجود حداقل سه مرکز تحقیقاتی در زیر مجموعه آن
- تدوین تشکیلات برای پژوهشگاه با رعایت نکات زیر امکان‌پذیر است:
  - ۱- اخذ مجوز از شورای گسترش دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور
  - ۲- اخذ اساسنامه امضا شده توسط وزیر محترم وقت
  - ۳- وجود حداقل سه پژوهشکده در زیر مجموعه آن

# قوانین و مقررات گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان

## کارکنان جدیدالاستخدام

با توجه به بخشنامه شماره ۲۰۹/۱۰۶۶۰/د مورخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۴ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی کشور؛ در راستای آموزش و ارتقا سطح کارکنان، تمامی کارکنان ورودی از طریق استخدام جدید که به صورت یکی از وضعیت های قرارداد کارمعی، پیمانی، رسمی آزمایشی، رسمی و قرارداد پزشک خانواده استخدام شده اند و یا تبدیل وضعیت (شرکتی به رسمی یا پیمانی) از تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۰، ملزم به گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت، در سامانه رشد وزارت بهداشت به آدرس (<https://karmand.behdasht.gov.ir>) می باشند و سایر مراحل دوره مذکور تا آزمون اختصاصی و آزمون جامع را طی نمایند. بسته توجیهی بدو استخدام در دو بسته شامل اختصاصی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در قالب ۳ کتابچه (آشنایی با مباحث حاکمیتی جمهوری اسلامی ایران - آشنایی با مباحث توانمندی های عمومی، مفاهیم و ارزش های سازمانی - آشنایی با دستورالعمل ها و آیین نامه های اختصاصی دانشگاه های علوم پزشکی) و ۱۸۰ ساعت دوره آموزشی (منابع این آزمون شامل فصول اول، دوم، سوم، مبحث اخلاق حرفه ای در بهداشت و درمان و آیین نگارش است) و اختصاصی دانشگاه علوم پزشکی تهران در قالب ۲ کتابچه (کتابچه دانشگاه و راهنمای سامانه ها) در سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان (آکادمی) می باشد.

- کارکنان استخدام شده (قراردادی، پیمانی و رسمی) قبل از تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۰ ملزم به گذراندن دوره توجیهی به میزان ۷۰ ساعت آموزشی (بدون لحاظ شدن ساعت آموزشی در شناسنامه) در سامانه آکادمی می باشند.
- (۱) کارکنان جدیدالاستخدام مکلف هستند در ۶ ماه ابتدایی خدمت خود در این دوره ثبت نام نمایند و حداکثر در دو سال اول خدمت خود این دوره را با موفقیت بگذرانند.
- (۲) با توجه به این که دوره های مربوط به حوزه IT و ICT با دوره های آموزشی توجیهی بدو خدمت تلفیق شده است و در قالب فصلی جداگانه در این بسته آموزشی متناسب با نیازهای کارمندان این وزارت تدوین گردیده، الزام گذراندن دوره های آموزشی مهارت های هفتگانه فناوری اطلاعات (ICDL1,2) حذف می گردد و در صورت لزوم دوره های آموزشی مورد نیاز این حوزه، دانشگاه می تواند نسبت به تعریف و برگزاری دوره های آموزشی مورد نیاز خود اقدام نماید.

- ۳) ساعت آموزشی این دوره خارج از سقف سالانه لحاظ می‌گردد و مشمولین این دوره مادامی که موفق به گذراندن این دوره نشده‌اند، اجازه شرکت در دوره‌های آموزشی دیگر را ندارد.
- ۴) ساعت آموزشی دوره توجیهی وزارتخانه همانند سایر دوره‌های آموزشی در امتیازات و سازوکارهای انگیزشی لحاظ می‌گردد.
- ۵) لیست شرکت‌کنندگان (قبولی و مردودی) پس از گذراندن دوره از طریق سامانه آموزش و توانمندسازی وزارتخانه در اختیار دانشگاه و سپس واحدهای تابعه محل خدمت افراد جهت ثبت در شناسنامه آموزشی ایشان قرار داده خواهد شد.
- ۶) در صورتی که کارکنان قبل از استخدام، مدرک ICDL دارای مجوز مورد قبول داشته باشند، گواهی مربوطه با تایید گروه آموزش کارکنان در پرونده پرسنلی ثبت می‌شود.
- ۷) **سقف دوره‌های آموزشی توسط مداوم جامعه پزشکی** از خرداد ۱۳۸۹ تاکنون، برای عناوین شغلی پزشک، دکترای دندانپزشکی، دکترای آزمایشگاهی و دکترای داروسازی (غیر هیأت علمی) در هر سال ۵۰ ساعت و برای عناوین شغلی پرستاری، مامایی، بینایی‌سنجی، گفتاردرمانی، فیزیوتراپی، شنوایی‌سنجی، کاردرمانی، علوم آزمایشگاهی، رادیولوژی (از مقطع تحصیلی کارشناسی به بالا) در هر سال ۳۰ ساعت می‌باشد.
- ۸) ساعات دوره‌های آموزشی عمومی طی شده در خارج از دانشگاه در شناسنامه آموزشی کارکنان درج نخواهد شد.
- ۹) دوره‌های غیر کشوری، مجوزهای صادره از سوی کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه فقط برای کارمندان همان دانشگاه معتبر است. در خصوص کارمندانی که حسب نیاز در محلی خارج از محل وقوع پست سازمانی انجام وظیفه می‌نمایند، در صورت معرفی به مدیریت توسعه و اعلام موافقت کمیته آموزش جهت شرکت در دوره‌های آموزشی حضوری خارج از دانشگاه مرتبط با محل خدمت، ساعات آموزشی قابل احتساب است. دوره‌های آموزش الکترونیکی بر اساس حکم کارگزینی و رشته شغلی می‌باشد و شامل این مورد نمی‌باشد.
- ۱۰) مجوزهای مورد قبول که در گواهینامه ثبت شده باشند به شرح زیر می‌باشد:
- کمیته راهبردی نظام آموزش کارکنان دانشگاه‌ها یا کمیته راهبردی نظام آموزش وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
  - دفتر آموزش و پژوهش استانداری تهران یا ریاست جمهوری
  - سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی سابق کشور
  - سازمان مدیریت صنعتی (تا سال ۱۳۸۶)
  - دوره‌های برگزار شده توسط حراست کل کشور یا هیأت عالی گزینش برای شاغلین در آن رشته شغلی
  - در مورد دوره‌های پیش از سال ۱۳۷۹، تنها دوره‌هایی که از طرف مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه‌ای دانشگاه یا به صورت آموزش‌های ضمن خدمت وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برگزار شده باشند مورد قبول است.
- ۱۱) دوره‌های آموزشی دارای مجوز به صورت الکترونیکی یا حضوری، در زمان مرخصی بدون حقوق (مرخصی زایمان)، در شناسنامه آموزشی کارکنان ثبت نمی‌شوند.

### سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان (آکادمی)

- سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان به آدرس (<https://academy.tums.ac.ir>) براساس به روز رسانی جدید سامانه، امکان ثبت نام و شرکت در آزمون‌های دروس ثبت نام شده "بدون محدودیت زمانی" به چهار شیوه ۱- کارگاه حضوری؛ ۲- دوره‌های مجازی در بستر SkyRoom؛ ۳- دوره‌های الکترونیک و ۴- دوره‌های مولتی مدیا میسر می‌باشد.
- برگزاری کارگاه‌های حضوری نیز با توجه به بخشنامه شماره ۱۴۰۱/۱۱/۵۱/۱۸۴۹۷ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۲ و براساس مجوز صادره از کمیته راهبردی نظام آموزش کارکنان در هر واحد بصورت اختصاصی امکانپذیر می‌باشد و بستر آن در سامانه آکادمی نیز فراهم می‌باشد.
- مدیران (پایه و میانی) با گذراندن ۶۰ ساعت و کارشناسان رسمی و پیمانی و قراردادی با گذراندن ۵۰ ساعت آموزش در سال، امتیاز کامل این بخش را کسب می‌کنند. سقف ساعات آموزشی برای دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم



حداکثر ۱۵۰ ساعت، مدرک تحصیلی لیسانس حداکثر ۱۳۰ ساعت و مدرک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر ۱۲۰ ساعت می‌باشد.

با توجه به دستورالعمل اجرایی بودجه و انطباق مالی سال ۱۴۰۲ مقرر شد دوره های آموزش ضمن خدمت با در نظر گرفتن ۲۰ درصد دوره ها بصورت غیرحضور و ۸۰ درصد دوره ها بصورت حضوری پیش بینی و در تفاهم نامه هر واحد لحاظ می شود.

با توجه به محدودیت میزان بازپرداخت شهریه دوره‌های آموزشی سالانه و همچنین نیاز دوره های آموزشی به میزان مشخص برای تکمیل فرم ارزشیابی عملکرد برحسب وضعیت استخدامی (پرسنل پیمانی و رسمی و قراردادی ۵۰ ساعت) و سطح مدیریت (مدیران ؛ ۶۰ ساعت)، مدیریت تعداد دوره‌های آموزشی سالانه بر عهده کارکنان بوده و شرکت بیش از میزان لازم در دوره‌های آموزشی به منزله مواجه فرد با کمبود دوره‌های آموزشی برای اخذ رتبه‌های شغلی بالاتر خواهد بود.

امکان حذف و بازپرداخت شهریه دوره‌های آموزشی ثبت نام شده برای افراد غایب در جلسات حضوری و وبینارهای آموزشی، مروددی یا عدم شرکت در آزمون پایان دوره (حضوری و الکترونیکی) وجود ندارد.

درخصوص اختصاص پست مدیران پایه و میانی در واحدهای تابعه، پس از انجام مکاتبات مربوطه و اعلام کتبی گروه مهندسی مشاغل جهت شرکت نامبرده در دوره های بدو انتصاب مدیران، لازم است رابط آموزشی واحد با توجه به تفویض اختیار دریافت شناسنامه آموزشی تایید شده، پس از قبولی فرد در دوره‌های آموزشی مدنظر، شناسنامه آموزشی تکمیل شده را به کارگزینی مربوطه ارائه نماید .

شرکت در تمامی دوره‌های آموزشی خارج از سازمان منوط به مکاتبه کتبی قبل از شرکت در دوره آموزشی و موافقت گروه آموزش کارکنان می‌باشد. گواهینامه آموزشی مربوطه پس از شرکت در دوره از طریق مکاتبه رسمی جهت ثبت در شناسنامه آموزشی کارکنان به مدیریت ارسال گردد.

در صورت برگزاری دوره‌های آموزشی در سامانه رشد وزارت بهداشت و اعلام ظرفیت توسط وزارت متبوع، صرفاً اسامی اعلام شده توسط واحد تابعه به مدیریت توسعه به صورت کتبی، امکان شرکت در دوره آموزشی را در سامانه رشد داشته و ثبت دوره در شناسنامه آموزشی کارکنان منوط به مکاتبات انجام شده و قبولی در دوره مربوطه خواهد بود.

شرکت در دوره‌های آموزشی ضمن خدمت برای تمامی کارکنان استخدام رسمی، پیمانی، قراردادی، شرکتی و طرحی امکان پذیر می‌باشد. برای کارکنان استخدام رسمی، پیمانی و قراردادی الزامی می‌باشد ولی در خصوص کارکنان شرکتی و طرحی با توجه به الزامات واحد سازمانی توسط مسئولین هر واحد تصمیم گیری و برنامه ریزی انجام گرفته خواهد.

نیروهای شرکتی تامین نیرو، مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و مشاغل کارگری از تاریخ ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ مشمول آموزش ضمن خدمت می باشند. دوره‌های آموزشی این کارمندان صرفاً برای برخورداری از امتیاز تمدید قرارداد قابل احتساب است و آموزش های گذرانده شده ایشان، در صورت تبدیل وضعیت استخدامی آنها به پیمانی یا رسمی، به شرط مرتبط بودن با شغل مورد تصدی، قابل محاسبه می‌باشد. دوره‌های آموزش مداوم در شناسنامه آموزشی این دو گروه از افراد قابل پذیرش و ثبت نمی‌باشد. تبصره: از تاریخ استخدام و یا تبدیل وضعیت در وضعیت های رسمی، پیمانی، قرارداد پزشک خانواده و قرارداد کار معین مشمول شرکت در دوره توجیهی بدو خدمت خواهند بود. کارکنان شرکتی و مشمول طرح نیروی انسانی دارای شناسنامه آموزشی هستند اما ساعات آموزشی و بازپرداخت شهریه دوره‌های الکترونیکی برای افراد فوق انجام نمی‌شود.

با توجه به اقدامات صورت گرفته در راستای اصلاح فرایندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه و نظر به کاهش مدت زمان انجام کار و کسب رضایتمندی کارمندان که از اهداف و اولویتهای این مدیریت می باشد، از پاییز سال جاری دسترسی اخذ شناسنامه آموزشی به کلیه رابطین آموزشی واحدهای تابعه تفویض گردید و کلیه رابطین آموزشی می توانند با هماهنگی واحد کارگزینی منابع انسانی نسبت به دریافت شناسنامه آموزشی اقدام نمایند.

## کمیته راهبردی نظام آموزش کارکنان

کمیته راهبردی نظام آموزش کارکنان در خصوص صدور مجوز برگزاری دوره های آموزشی (به صورت حضوری یا به صورت الکترونیک)؛ برگزاری دوره توجیهی، افزایش سقف ساعت آموزشی، تهیه محتوای آموزشی با کیفیت تر و به صورت مولتی مدیا و کلیه تصمیم گیری های مربوط به حوزه آموزش و توانمندسازی کارمندان تشکیل می شود و معمولاً بصورت ماهانه برگزار میگردد .

- فرایند طرح موضوع در کمیته راهبردی نظام آموزش کارکنان : واحد متقاضی برگزاری دوره آموزشی، درخواست خود را طی نامه رسمی به انضمام طرح تدوین تکمیل شده و محتوای مناسب و متناسب با ساعت اخذ شده (مشخصات الزامی در طرح تدوین شامل: عنوان و نوع دوره، شیوه اجرا، مجری دوره، مشخصات مدرس، میزان ساعت، تاریخ برگزاری، اهداف و رسالت برگزاری دوره و گروه شغلی فراگیران) به معاون یا مدیر توسعه ارسال می نماید. مراتب در کمیته مطرح می شود و در صورت تایید به واحد مربوطه اعلام می گردد و مجوز مربوطه نیز صادر می شود.
- براساس برنامه ریزی های صورت گرفته در انجام نیازسنجی آموزشی برای سال ۱۴۰۳، از این پس کلیه واحدهای تابعه دوره های مورد نیاز خود را در نیازسنجی سال ۱۴۰۲ و در فرم شماره ۳ و ۴ ثبت می نمایند و فرم تجمیعی شماره ۳ (که بصورت تفاهم نامه آموزشی سال ۱۴۰۳ منعقد می گردد) به گروه آموزش ضمن خدمت ارسال می کنند.
- باتوجه به سطح پنجم از نیازسنجی آموزشی با عنوان نیازسنجی آموزشی مسئله محور که نشانه انعطاف در برنامه آموزشی است، دوره های آموزشی مورد نیاز در طول سال ۱۴۰۳ خارج از تفاهم نامه آموزشی بر حسب اپیدمی ها، شرایط خاص، مشکلات و ابلاغ وظایف جدید به عنوان نیاز آموزشی شناخته می شود و مستلزم طی فرایند اخذ مجوز و سپس برگزاری دوره آموزشی می باشد؛ در این کمیته مطرح میگردد.
- شایان ذکر است در بخشنامه نیازسنجی آموزشی سال ۱۴۰۲، نیازسنجی آموزشی در دانشگاه علوم پزشکی تهران در ۵ سطح سازمانی، شغلی، واحدی، فردی و مسئله محور انجام می پذیرد.

# مدیریت امور مالی

# قوانین و مقررات امور مالی

## آیین نامه مالی و معاملاتی

### مهمترین وظایف مدیران در آیین نامه مالی و معاملاتی

**ماده ۳۷-** حواله اجازه‌ای است که کتباً به وسیله مقامات مجاز برای تأدیه تعهدات و بدهی‌های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوطه عهده مدیر امور مالی (خزانه‌دار) و رییس امور مالی واحد و در وجه ذینفع صادر می‌شود.

**ماده ۳۸-** تشخیص عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت‌هایی که تحصیل یا انجام آن‌ها در جهت مأموریت‌ها، برای نیل به اجرای برنامه‌های مؤسسه و واحدهای اجرایی ضروری است.

**ماده ۳۹-** تامین اعتبار عبارت است از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مندرج در بودجه تفصیلی مؤسسه برای انجام هزینه و خرید دارایی و ایجاد تملک دارایی و تعهد که مبنای آن، دفتر اعتبارات امور مالی مؤسسه و واحد اجرایی خواهد بود.

**ماده ۴۰-** تعهد عبارت است از ایجاد دین بر ذمه مؤسسه ناشی از ...

الف) تحویل کالا یا خدمت

ب) اجرای قراردادهایی که با رعایت مقررات منعقد شده باشد

ج) احکام صادر شده از مراجع قانونی و ذی‌صلاحیت

د) پیوستن به قراردادهای بین‌المللی و عضویت در سازمان‌ها یا مجامع بین‌المللی با اجازه قانون

**ماده ۴۱-** تسجیل عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات کننده بدهی

**\*\*** پس قبل از ایجاد هر گونه تشخیص و تعهد باید نسبت به تامین منابع مالی آن اقدام کرد یعنی با برنامه‌ریزی در تفاهم‌نامه پیش‌بینی شود و یا با کسب مجوز منابع مورد نیاز خارج از تفاهم‌نامه جذب شود.

در خصوص خرید اموال و دارایی می‌باید قبل از ایجاد تعهد نسبت به دریافت کمیته تخصیص اقدام لازم انجام شود.

**ماده ۴۳-** مسئولیت تشخیص و انجام تعهد و تسجیل و حواله به عهده رئیس موسسه یا مقام مجاز و مسئولیت تامین اعتبار و تطبیق پرداخت با آئین نامه به عهده مدیر امور مالی موسسه و یا رئیس حسابداری واحد می باشد. تفویض گیرنده ملزم به رعایت کلیه مقررات می باشد.

**\*\*** کلیه عوامل اجرائی در مسیر ایفای اختیار و مسئولیت مربوطه در قبال مراجع قانونی و نظارتی شخصاً پاسخگو خواهند بود.

## خارج از شمول

**ماده ۱۴-** بودجه تفصیلی برنامه مالی مؤسسه است که برای یک سال مالی تهیه می شود و حاوی پیش بینی کلیه دریافتها و منابع مالی موسسه اعم از اعتبارات هزینه ای، تملک دارایی، درآمد اختصاصی و سایر منابع از هر محل ممکن دیگر و برآورد مصارف مالی موسسه برای اجرای برنامه های عملیاتی سالانه آن و پرداخت تعهدات معوق در قالب برنامه های مختلف می باشد که توسط رئیس موسسه پیشنهاد و به تصویب هیات امناء موسسه می رسد.

**تبصره ۳-** حداکثر ۳٪ از اعتبارات بودجه عمومی دولت و ۸٪ درآمد اختصاصی موسسه و سایر مواردی که به تصویب هیات امناء رسیده باشد بدون الزام به رعایت مفاد این آیین نامه و سایر مقررات عمومی در اختیار رئیس موسسه یا مقام مجازی که از طرف ایشان تعیین می گردد به هزینه گرفته خواهد شد. این میزان نافی موارد خاص که به تصویب هیات امناء رسیده، نبوده و مصوبات هیات امناء به قوت خود باقیست.

**\*\*** لازم است با پیش بینی لازم نسبت به تعیین این اعتبار در تفاهم نامه اقدام و کنترل شود. میزان هزینه این اعتبار از مبلغ تفاهم نامه بیشتر نشود. در صورت اجبار برای مبلغی بیش از تفاهم نامه در این ماده، قبل از انجام هر گونه تعهد نسبت دریافت مجوزهای لازم اقدام شود.

**ماده ۱۵-** برنامه اجرایی سالانه موسسه پیش بینی برنامه عملیاتی موسسه است که برای مدت ۱ سال در قالب برنامه استراتژیک شامل کلیه فعالیت های هزینه ای و طرح های تملک دارایی و سرمایه گذاری در جهت تجهیز، بهبود و یا گسترش فعالیت های موسسه در راستای دستیابی به نقشه علمی دانشگاه و اهداف تعیین شده تنظیم و حسب مورد در بودجه تفصیلی موسسه منعکس می گردد.

## انواع پرداخت

**ماده ۲۹-** کلیه پرداختها با دستور رئیس موسسه یا مقامات مجاز از طرف او انجام می پذیرد.

انواع پرداخت های مؤسسه، عبارت است از:

- تنخواه گردان
- پیش پرداخت
- علی الحساب
- هزینه

• خرید اموال، ماشین آلات و تجهیزات و تملک دارایی سرمایه ای

**ماده ۳۰-** کلیه پرداخت های موسسه و یا واحدهای اجرایی تابعه جز در مواردی که قوانین و مقررات ترتیب دیگری را مقرر داشته اند باید از طریق حساب های بانکی مربوطه و به وسیله چک در وجه ذینفع انجام می گیرد.

## مدارک مثبت‌ه اسناد

**ماده ۴۴** - کلیه اسناد هزینه و خرید انجام شده باید مدارک مثبت‌ه زیر را حسب مورد همراه داشته باشد. مستندات‌ی که از طریق نرم‌افزارهای الکترونیکی قابل احصاء و نگهداری هستند جایگزین اسناد کاغذی خواهد شد.

### **الف - خریدهای داخلی**

۱- درخواست خرید ۲- مجوز انجام معامله حسب مورد و تامین اعتبار ۳- فاکتور خرید ۴- رسید انبار ۵- دستور پرداخت. تبصره ۱- مجوز انجام معامله در مورد معاملات بزرگ اعمال می‌گردد که شامل اسناد مناقصه و یا ترک تشریفات آن خواهد بود.

تبصره ۲- در موارد ضروری از جمله مواردی که کالا در محل مصرف شده و به انبار نمی‌رسد، صورتجلسه تحویل کالا به منزله صدور رسید انبار خواهد بود.

**با توجه به بخشنامه‌های صادر شده معاملات متوسط باید از طریق سامانه تدارکات الکترونیک انجام شود.**

### **ب - خریدهای خارجی**

۱- درخواست خرید ۲- مجوز انجام معامله و تامین اعتبار ۳- اعلامیه بانک حسب مورد ۴- مدارک ترخیص کالا ۵- رسید انبار (در مورد ضروری صورت مجلس تحویل کالا مبنای صدور رسید انبار می‌باشد) ۶- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد ۷- دستور پرداخت ۸- تصویر قرارداد، در مورد خریدهای در قالب قرارداد.

\*\* با توجه به بخشنامه ممنوعیت خرید کالای خارجی و استفاده حداکثری از توان داخلی، خرید هر گونه کالا که مشابه داخلی دارد ممنوع می‌باشد و تنها در صورتیکه مشابه داخلی وجود نداشته باشد، مجاز به خرید کالای خارجی هستیم، رعایت نکات خرید داخلی نیز مد نظر قرار داده شوند. در صورت الزام به خرید کالای خارجی اخذ مجوز از هیات رئیسه ضروری خواهد بود.

### **ج - خدمات قراردادی**

۱- صورتحساب و یا صورت وضعیت حسب مورد ۲- قرارداد ۳- مدارک انجام مناقصه و ترک تشریفات مناقصه حسب مورد ۴- ابلاغ افزایش یا کاهش کار ۵- تائیدیه رئیس مؤسسه یا رئیس واحد یا مقام مجاز مبنی بر انجام موضوع قرارداد حسب شرایط قرارداد ۶- ارائه تسویه حساب طرف قرارداد از سوی مراجع قانونی ذیربط حسب مورد (سازمان تامین اجتماعی، وزارت امور اقتصادی و دارایی و غیره قبل از آخرین پرداخت) ۷- ارائه مستندات مبنی بر پرداخت به ذینفع

### **د - پرداخت به اشخاص:**

۱- پرسنلی شامل: حقوق و مزایا، اضافه‌کار، حق الزحمه کارکنان در قبال کار خارج از شرح وظایف مربوطه و وقت اداری (اضافه‌کاری) و حق التدریس، حق حضور در جلسه، ماموریت‌ها، کارانه و سایر پرداخت‌های پرسنلی به تشخیص هیأت رئیسه مؤسسه

تبصره ۱- مستندات ۱- حکم یا ابلاغ مربوطه بر حسب مورد (برای اولین بار پرداخت در هر سال و حکم یا ابلاغ جدید در صورت تغییرات در پرداخت). ۲- اخذ گواهی انجام کار حسب مورد ۳- دستور پرداخت ۴- مستندات پرداخت وجه به ذینفع.

تبصره ۲— هزینه‌های خارج از کشور، با دستور رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان با ارائه مدارک قابل پرداخت خواهد بود.

۲— سایر شامل: کمک به رزیدنت‌ها، انترن‌ها، کار دانشجویی؛ حق‌التدریس و سایر موارد به تشخیص رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان

تبصره ۳— مستندات ۱. دستور پرداخت ۲. مستندات پرداخت در وجه ذینفع

\*\* همیشه گواهی انجام کار کارکنان کنترل شود تا اگر فردی از کارکنان به هر دلیلی، مثل مرخصی بدون و حقوق و یا انتقال و پایان کار از واحد خارج شده حتماً از لیست‌های پرداخت خارج شده باشد. همیشه سقف پرداخت پرسنلی مانند اضافه‌کار، محرومیت از مطب و غیره با تفاهم‌نامه رعایت شود و از سقف تعیین شده تجاوز نکند.

### هزینه تشریفات و پرداخت به افراد خارج سازمان

**ماده ۴۵—** سایر هزینه‌ها شامل: هزینه‌های دعوت‌ها، پذیرایی‌ها، هدایا، تشریفات مؤسسه، ورزشی، مسافرت‌های علمی و مسابقات دانشجویان و کارکنان در داخل و خارج از کشور، هزینه تردد و اقامت و تشریفات و رفاه دانشجویان و دانش‌پژوهان و اساتید و میهمانان داخلی و خارجی، پروژه‌های تحقیقاتی، خرید کتب و مجلات (چاپی و الکترونیکی)، دسترسی به منابع الکترونیک، شرکت و برگزاری مجامع علمی و نمایشگاه‌های داخلی و خارجی، کنگره‌ها، سمینارها، فعالیت‌های فرهنگی و رفاهی و خدمات مشاوره‌ای و کارگاه‌های آموزشی و هزینه‌های خانه‌های بهداشت و فعالیت‌های بهداشتی و حق‌الزحمه‌های پرسنلی ناشی از فعالیت‌های بهداشتی و آموزشی و پژوهشی و درمانی که خارج از وظایف مستمر پرسنل (بر اساس درخواست مراجع ذیربط از مؤسسه) انجام می‌پذیرد و در جهت اهداف وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و مؤسسه می‌باشد. بدون رعایت مندرج در این آئین‌نامه و بر اساس صورت حساب‌ها و یا دستورالعمل‌های اجرایی حسب مورد که به گواهی مسئولان و رئیس واحد تابعه رسیده باشد با مسئولیت رئیس واحد هزینه‌کننده و با موافقت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان قابل پرداخت خواهد بود.

**ماده ۴۷—** پرداخت کمک، هدایا و اعانه به صورت نقدی یا غیر نقدی به اشخاص حقیقی و حقوقی و یا موسسات دولتی و یا غیردولتی بلامانع است. مشروط به آن که به تشخیص رئیس مؤسسه، خدمت فرد حقیقی یا حقوقی ذینفع در جهت اهداف و وظایف مؤسسه باشد، اینگونه پرداخت‌ها به حساب هزینه قطعی منظور گردد.

\*\* لازم است قبل از عقد تفاهم‌نامه مبلغ مورد نیاز یک سال مالی در این مواد پیش‌بینی و در تفاهم‌نامه قید گردد، و نسبت به رعایت مبالغ مندرج در تفاهم‌نامه و میزان هزینه اقدام لازم به عمل آید. چنانچه میزان هزینه کرد از میزان تفاهم‌نامه تجاوز کرد، میتوان با انجام مکاتبه درخواست اصلاح در سقف تفاهم‌نامه انجام شود، در صورتی که جابه‌جایی در سقف تفاهم‌نامه مقدور نباشد باید قبل از انجام تعهد نسبت تامین مبالغ مورد نیاز اقدام شود.

\*\* در خصوص هزینه در قالب ماده ۴۷ می‌باید قبل انجام از تعهد دستورالعمل مربوطه رعایت شود.

### کارپرداز

**ماده ۵۳—** طبق این ماده کارپرداز مأمور است از کارکنان رسمی، پیمانی یا قراردادی که نسبت به خرید و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقام مجاز با رعایت این آیین‌نامه اقدام می‌نماید.

تبصره: از کارکنان قراردادی در سقف تنخواه وثیقه معتبر و یا سفته دریافت می‌گردد. سقف تنخواه کارپردازان در حد سقف معاملات کوچک می‌باشد. گردش عملیات تنخواه‌گردان‌ها و بالاخص تنخواه‌گردان کارپرداز در پایان هر ۳ ماه کنترل، تسویه و ترمیم می‌گردد. تسویه پایان خدمت تنخواه‌داران منوط به تسویه تنخواه ایشان خواهد بود.

\*\*\* در صورت انتخاب فرد یا افرادی به عنوان مسئول خرید، که پست کارپرداز ندارند، می‌بایست پیش از هرگونه اقدام ابلغ صادر گردد.

هر سال وثیقه و سفته دریافتی از کارپردازان قراردادی حداکثر تا سقف معاملات کوچک ترمیم شود.

## پیش پرداخت

**ماده ۳۳-** پیش‌پرداخت، عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط بر اساس احکام و قراردادهای بر طبق تشخیص رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان پیش از انجام تعهد صورت می‌گیرد. جهت انجام پیش‌پرداخت، دریافت تضمین معتبر و کافی الزامی خواهد بود. دستورالعمل پیش پرداخت و تضمینات به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع و تأیید هیات رئیسه موسسه خواهد بود.

\*\*\* طبق بند ۸ ماده ۷۳ آیین‌نامه مالی و معاملاتی میزان پیش پرداخت تا ۲۵٪ کل مورد معامله می‌باشد، که در قبال دریافت تضمینات معتبر قابل پرداخت است. طبق همین ماده از آیین‌نامه می‌توان مازاد ۲۵٪ در صورت دریافت مجوز هیات رئیسه در قبال دریافت تضمینات معتبر پرداخت کرد.

## عدم الزام

یکی از مهمترین مواد آیین‌نامه مالی معاملاتی که راه کارهای در خصوص انجام معامله یعنی (خرید، کالا و خدمات و فروش و اجاره را برای واحد مشخص می‌کند اطلاع و عمل به این ماده به همراه بندهای آن الزامی می‌باشد. یعنی این ماده و بندهای آن مشخص می‌کند که در چه مواردی می‌توان بدون انجام مناقصه و مزایده معامله را انجام داد:

**ماده ۵۵-** کلیه معاملات موسسه اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره، پیمانکاری، اجرت و غیره باید حسب مورد طبق ضوابط مندرج در این آیین‌نامه از طریق مناقصه یا مزایده انجام شود.

تبصره ۱- در موارد زیر با هر نصابی که باشد نیازی به مناقصه و مزایده نمی‌باشد.

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

۲- مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و مؤسسات تابعه که بیش از ۵۰٪ سهام و یا مالکیت آن‌ها متعلق به مؤسسات و نهادهای مذکور باشد.

۳- در مورد خرید و فروش (اعم از کالا یا خدمات) اموال منقول و غیر منقول و اجاره به شرط تملیک، اجاره‌دادن و اجاره‌گرفتن اموال منقول و غیرمنقول و نیز واگذاری یا مشارکت با بخش غیردولتی به تشخیص و مسئولیت رئیس مؤسسه یا مقامات مجاز از طرف او با کسب نظر کارشناس رسمی دادگستری و یا هیات کارشناسان خبره و متعهد منتخب رئیس مؤسسه.

۴- خرید اموال منقول و غیرمنقول و خدمات با قیمت تعیین‌شده یا کمتر یا حقوقی که نرخ‌های آن‌ها از طرف مراجع قانونی ذیصلاح و یا با کسب نظر کارشناس رسمی دادگستری و یا هیات کارشناسان خبره منتخب رئیس مؤسسه تعیین شده باشد، خرید و یا فروش عرصه و یا اعیان (زمین و ابنیه) با کسب نظر کارشناس رسمی دادگستری و یا هیات کارشناسان خبره و منتخب رئیس مؤسسه انجام می‌پذیرد.



- ۵- خرید خدمات مهندسی و فنی و حرفه‌ای، سخت‌افزاری و نرم‌افزاری و امور انفورماتیک و خدمات و مشاوره‌های آموزشی پژوهشی و درمانی و خدمات روانشناختی و حسابرسی و نشر و انتشارات و تولیدات علمی و حق‌الاختراع و مشاوره فنی و بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی و فعالیت‌های فرهنگی و فوق‌برنامه و تربیت بدنی و خدمات هنری با رعایت موازین اسلامی.
- ۶- خرید اموال منقول و غیر منقول و خدمات و حقوقی که به تشخیص مسئولیت رئیس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان منحصر به فرد و یا انحصاری باشد.
- ۷- در مورد خرید کالاها و خدمات مورد مصرف روزانه که در محل از طرف دستگاه‌های ذیربط و یا شهرداری‌ها برای آن‌ها نرخ ثابتی تعیین شده باشد.
- ۸- در مورد کرلیه حمل و نقل از طریق زمینی، هوایی، دریایی که از طرف دستگاه‌های ذیربط برای آن‌ها نرخ معینی تعیین شده باشد.
- ۹- در مورد تعمیر و راهبری و نگهداری و پشتیبانی کالا و خدمات و خرید قطعات یدکی برای تفویض یا تکمیل ماشین‌آلات ثابت و متحرک پزشکی و غیرپزشکی و همچنین خرید ادوات و ابزار و وسایل اندازه‌گیری دقیق و لوازم آزمایشگاه‌های علمی و فنی و تجهیزات پزشکی و نظایر آن به تشخیص و مسئولیت رئیس واحد درخواست‌کننده و تایید رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان.
- ۱۰- در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیات رئیسه با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه.
- ۱۱- در مورد معاملاتی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رئیس مؤسسه به صورت متمرکز توسط وزارت متبوع برگزار می‌گردد.
- ۱۲- خدمات روانشناختی و فرهنگی و هنری، آموزشی و پژوهشی و درمانی، ورزشی و امور رفاهی کارکنان، دانشجویان و نظایر آن با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه و همچنین قراردادهای پژوهشی و قراردادهای آموزشی با اشخاص حقیقی و حقوقی به تشخیص و مسئولیت رئیس واحد درخواست‌کننده.
- ۱۳- خرید سهام و تعهدات پرداخت خسارات و جرائم ناشی از اجرای احکام قضائی.
- ۱۴- در مورد معاملاتی که پس از برگزاری مناقصه یا مزایده به هر علت فاقد برنده باشد. در این مورد انجام معامله بر اساس قیمت کارشناس رسمی دادگستری و یا کارشناس منتخب مؤسسه خواهد بود.
- ۱۵- در مورد کالا و خدماتی که توسط کنسرسیوم‌های داخلی و خارجی تولید می‌شوند.
- ۱۶- پرداخت حق عضویت و خرید خدمات از مجامع و موسسات بین‌المللی اعم از ریالی یا ارزی در جهت اهداف و برنامه‌های دانشگاه.
- ۱۷- به دانشگاه اجازه داده می‌شود به منظور تامین فضای فیزیکی اداری و آموزشی مورد نیاز با هماهنگی دانشگاه تهران نسبت به خرید حق‌السهم آن دانشگاه از املاک و ساختمان‌های مشاع و یا خرید املاک با شرایط مشابه بر اساس نظر کارشناسان منتخب و یا کارشناس رسمی به منظور جایگزینی با املاک مذکور اقدام نماید.
- ۱۸- دانشگاه مجاز می‌باشد نسبت به فروش یا تبدیل به احسن نمودن و یا تهاتر اموال غیر قابل استفاده خود با نهادهای عمومی از جمله شهرداری تهران و ستاد اجرایی فرمان حضرت امام (ره) تا سقف یک هزار میلیارد ریال اقدام و از محل درآمد حاصل نسبت به خرید و جایگزین نمودن املاک یا تکمیل پروژه‌های عمرانی نیمه‌تمام با پیشرفت بیش از پنجاه درصد با تصویب هیات رئیسه دانشگاه اقدام نماید و به هیات امناء گزارش نماید.

تبصره ۲- در مورد کالا و خدماتی که به تشخیص واحد درخواست‌کننده و تایید رئیس موسسه به لحاظ نوع تکنولوژی و حساسیت ابزاری و یا حساس بودن نوع خدمات لزوم ورود کالای خارجی در فضای رقابتی با کالای داخلی وجود داشته باشد، کالای خارجی در کنار کالای داخلی در معامله وارد و مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.

\* همیشه باید بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره در خصوص انجام معاملات می‌بایست رعایت شوند، به طور مثال ممنوعیت خرید کالای خارجی، "قانون استفاده حداکثری از منابع داخلی"

\* با توجه به بخشنامه ۱۱۲۶/۵۱/۱۱/۱۴۰۱ مورخ ۶/۰۲/۱۴۰۱ عقد قرارداد و یا تفاهم با موضوع خرید و فروش کالا و ... تحت هر عنوان و مبلغ با اشخاص حقیقی و حقوقی بدون کسب مجوز کتبی معاونت توسعه ممنوع می‌باشد.

\* با توجه به بخشنامه‌ها باید کلیه معاملات متوسط از طریق سامانه تدارکات الکترونیک دولت انجام شود در صورتیکه معامله یکی از موارد ماده ۵۵ یعنی عدم الزام باشد باید معامله در سامانه مذکور در بخش عدم الزام وارد شود.

## نصاب معاملات

### ماده ۵۷ - نصاب معاملات:

الف - معاملات کوچک: معاملاتی که به قیمت مساوی و یا کمتر از حد نصاب سالیانه اعلام شده توسط دولت باشد.  
ب - معاملات متوسط: معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف معاملات کوچک بوده و از ده برابر سقف معاملات کوچک تجاوز نکند.

ج - معاملات بزرگ: معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آن‌ها بیش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات کوچک باشد.  
تبصره ۱- مبنای مبلغ نصاب در خرید برای معاملات کوچک و متوسط، مبلغ مورد معامله و در مورد معاملات بزرگ مبلغ برآوردی واحد متقاضی معامله می‌باشد.

تبصره ۲- مبنای نصاب در فروش، مبلغ ارزیابی کارشناس رسمی دادگستری و یا کارشناس خبره و متعهد رشته مربوطه که توسط مؤسسه انتخاب می‌شود خواهد بود.

تبصره ۳- مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از نصاب‌های فوق نباید با تفکیک اقلامی که بطور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می‌شوند، به نصاب پائین‌تر برده شود.

تبصره ۴- در مورد معاملاتی که بصورت ارزی صورت می‌گیرد و یا پیش فاکتور آن به صورت ارزی داده می‌شود. تطبیق معادل قیمت ارز به ریال در روز معامله و یا عقد قرارداد خواهد بود.

## روش‌های انجام معامله

### ماده ۶۲- روش‌های انجام مناقصه به شرح زیر انجام می‌شود:

الف - در معاملات کوچک، کارپرداز باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا یا خدمت) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و با تشخیص و مسئولیت خود، معامله را با تامین کیفیت مورد نظر به کمترین بهای ممکن انجام دهد.

ب- در معاملات متوسط: کار پرداز یا مامور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا یا خدمت) درباره بهای آن تحقیق نماید و از طریق سامانه تدارکات الکترونیک و با رعایت صرفه و صلاح و با تامین کیفیت مورد نظر، (چنانچه کیفیت و

بهای به دست آمده مورد تأیید مسئول واحد تدارکاتی باشد) معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد. بدیهی است در همه موارد کیفیت کالا و خدمات بر نازلترین قیمت آن اولویت خواهد داشت.

تبصره: چنانچه مسئولیت واحد تدارکاتی بر عهده کارپرداز واحد باشد امضای نامبرده به منزله امضای مسئول واحد تدارکاتی است و در صورتی که موسسه فاقد کارپرداز باشد می‌توان وظایف مندرج در این بند را به متصدیان پست‌های دیگر سازمانی و یا به مامور خرید محول نمود.

ج - در معاملات بزرگ: به یکی از روش‌های زیر عمل می‌شود:

۱- برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان کتبی در روزنامه‌های کثیرالانتشار و یا الکترونیکی در سایت موسسه.

۲- برگزاری مناقصه محدود بر اساس نظر رئیس موسسه حسب مورد.

۳- ترک تشریفات مناقصه

تبصره: مؤسسه مکلف است کلیه شرایط کیفی مورد نظر خود را در شرایط و اسناد مناقصه لحاظ نماید.

\* با توجه به الزامی انجام معامله متوسط و بزرگ از طریق سامانه تدارکات الکترونیک می‌باید شرح کار، مشخصات فنی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات، روش تهیه و تمامی جزییات و مشخصات مورد نیاز معامله جمع‌آوری تا هنگام انتخاب و مشخص شدن پیمانکار کمترین چالش ایجاد شود.

با توجه تبصره ۳ ماده ۵۹ یعنی الزامی حضور مسئول فنی و یا نماینده واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می‌شود در جلسه بدون حق رای، فردی الزامی است.

## تحویل مورد کالا

ماده ۸۰ - تحویل مورد معامله به شرح زیر خواهد بود:

الف - در مورد کلیه معاملات کوچک بر حسب نوع کالا و خدمات مورد معامله توسط کارپرداز تحویل انبار می‌گردد و یا در محل به مصرف می‌رسد یا به واحد درخواست‌کننده تحویل می‌گردد و قبض انبار و یا رسید واحد درخواست‌کننده مدرک تحویل مورد معامله است.

ب - در مورد کلیه معاملات متوسط به حسب نوع کالا و خدمات مورد معامله با تأیید نماینده قسمت درخواست‌کننده در مورد تطبیق مورد معامله با درخواست انجام شده تحویل انبار گردیده. و یا در محل به مصرف می‌رسد و واحد درخواست‌کننده تحویل کالا و یا خدمت را تأیید می‌کند و قبض انبار و یا رسید واحد درخواست‌کننده مدرک تحویل مورد معامله است.

ج - در مورد معاملات بزرگ بر حسب نوع کالا و خدمات در هر مورد تطبیق مورد معامله با مشخصات درخواست شده به تأیید قسمت درخواست‌کننده و رئیس واحد مربوطه خواهد رسید.

- در مورد معاملات غیراختصاصی قبض انبار تحویل کالا و یا صورتجلسه انجام خدمت که به تأیید قسمت درخواست‌کننده و رئیس واحد مربوطه رسیده باشد مدرک تحویل مورد معامله است.

- در مورد معاملات ساختمانی و تاسیساتی و نگهداری آن‌ها یک نفر کارشناس فنی مرتبط به انتخاب مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی حضور خواهد داشت.

- در مورد تجهیزات پزشکی یک نفر کارشناس تجهیزات پزشکی با انتخاب معاونت توسعه حضور خواهد داشت.

- در مورد دارو و مواد شیمیایی یک نفر کارشناس مرتبط به تشخیص رئیس واحد درخواست‌کننده حضور خواهد داشت.

تبصره: تحویل مورد معامله در موارد مندرج در بندهای (ب) و (ج) این ماده با تنظیم صورت مجلس باید انجام شود و پس از اینکه مسلم شد کالا یا خدمات دارای تمام مشخصات لازم می‌باشد، مراتب و مقدار آن در صورت مجلس ذکر و از طرف مسئولان با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ باید امضاء شود.

## ایجاد تعهد مازاد اعتبار

**ماده ۸۸ -** در مواردی که بر اثر تعهد زاید بر منابع مالی (بجز موارد اجتناب‌ناپذیر) یا عدم رعایت مقررات این آئین‌نامه خدمتی انجام شود یا مالی به تصرف مؤسسه درآید، واحد اجرایی مربوطه مکلف به رد معامله مزبور می‌باشد و در صورتی که رد عین آن میسر نبوده و یا فروشنده از قبول آن امتناع کند و همچنین در مورد خدمات انجام‌شده مکلف به قبول است و وجه مورد معامله در حدود اعتبارات موجود یا اعتبارات سال بعد واحد اجرایی مربوطه قابل پرداخت می‌باشد و در این مورد رئیس واحد اجرایی پاسخگو خواهد بود.

**ماده ۸۹ -** تامین اعتبار ضروری است و هرگاه بر اثر تامین اعتبار خلاف واقع مسئولین امور مالی و با دستور مقام مجاز، دینی اضافه بر منابع بر ذمه واحد اجرایی تابعه ایجاد شود، فرد مسئول ملزم به پاسخگویی به رئیس موسسه بوده و طبق مقررات انضباطی و اداری با آن برخورد خواهد شد.

## دستورات خلاف مقررات

**ماده ۹۰ -** چنانچه مدیر امور مالی مؤسسه دستوری را خلاف مقررات تشخیص دهد مکلف است مراتب را کتباً با ذکر مورد به مقام صادرکننده دستور گزارش نماید. در صورتی که صادرکننده دستور «به مسئولیت اینجانب» مربوط اجرای دستور صادره را بخواهد کتباً باید دستور مجدد با قید عبارت صادر نماید.

در این صورت مدیر امور مالی مکلف به اجرای دستور بوده و چگونگی امر را به طور مشروح به حسابرس مؤسسه گزارش نماید. حسابرس مؤسسه در زمان رسیدگی به حساب‌ها پس از بررسی گزارش مدیر امور مالی مراتب را با اظهار نظر صریح باید در گزارش خود منعکس و هیات امنا را نسبت به موضوع مطلع سازد.

تبصره: در صورتی که رئیس یا مسئول امور مالی واحد تشخیص دهد که پرداخت وجهی مخالف مقررات است مراتب را کتباً به رئیس واحد اجرایی اعلام می‌کند. هر گاه رئیس واحد اجرایی مسئولیت امر را کتباً به عهده بگیرد. (با قید عبارت به مسئولیت اینجانب) رئیس و مسئول امور مالی واحد اجرایی مکلف است نسبت به پرداخت وجه اقدام و موضوع را کتباً به مدیر امور مالی مؤسسه گزارش دهد.

## فروش، اهدا و نگهداری دارایی ثابت

**ماده ۹۱ -** مؤسسه می‌تواند اموال منقول و غیرمنقول و لوازم مازاد بر احتیاج و اثاث فرسوده خود را به تشخیص رئیس مؤسسه یا مقام مجازی که ایشان تعیین می‌نماید به مؤسسات دولتی، فرهنگی یا خیریه و عام‌المنفعه به صورت امانی یا قطعی اهداء نماید و یا به فروش برساند. (به استثناء اموالی که جزء نفایس علمی یا آثار و بناهای تاریخی است) و اگر فاسد شده باشد با تأیید دو نفر کارشناس منتخب رئیس مؤسسه معدوم نماید و آثار آن را در حساب‌ها شناسایی نماید.

درآمد یا عواید حاصل از فروش اموال مزبور به حساب درآمد اختصاصی مؤسسه منظور خواهد شد و همچنین دریافت هرگونه اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات (اعم از منقول و غیر منقول) از سایر وزارتخانه‌ها یا مؤسسات و نهادها (دولتی و غیردولتی) و

افراد حقیقی و حقوقی بلامانع بوده و پس از ارزیابی کارشناس منتخب رئیس مؤسسه به حساب دارایی‌های مؤسسه منظور و ثبت خواهد شد.

**ماده ۹۲-** کلیه دارایی‌ها و اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات مؤسسه دارای شناسنامه‌ای می‌باشند که نشان‌دهنده قیمت تمام شده تاریخی یا تجدید ارزیابی، عمر مفید، نرخ استهلاک، روش محاسبه استهلاک، استهلاک انباشته، ارزش دفتری، ارزش اسقاط، محل استقرار، دوره گارانتی است، دفاتر رسمی مؤسسه مبنای تکمیل اطلاعات این شناسنامه خواهد بود.

**تبصره:** دارایی‌هایی که فاقد قیمت تمام شده تاریخی می‌باشند توسط کارشناس خبره منتخب رییس مؤسسه براساس ارزش جاری قیمت‌گذاری و ثبت می‌شود.

**ماده ۹۳-** مسئولیت نظارت بر نحوه استفاده از اموال منقول و غیرمنقول که در اختیار واحدهای اجرایی است متضامناً به عهده رئیس امور مالی و رئیس واحد اجرایی است و حفظ و نگهداری آن به عهده استفاده‌کننده می‌باشد.

### **بخشنامه‌های مهم مربوط به اموال**

- بخشنامه تفویض اختیار به واحدهای اجرایی، لزوم رعایت دستورالعمل تعیین تکلیف اموال و کالاهای مازاد و اسقاط به شماره ۱۳۹۵/۰۶/۰۱ مورخ ۹۵/د/۱۱۰/۷۱۵۱
  - بخشنامه نظارت بر تجهیزات پزشکی مازاد و اسقاط به شماره ۹۵/د/۱۱۰/۱۷۶۲۹ مورخ ۹۵/د/۱۱/۲۳ مبنی بر ۲۷ ردیف لوازم تجهیزات پزشکی تفویض اختیار به واحدها و تعیین وضعیت اسقاط و مازاد
  - بخشنامه شماره ۱۴۰۱/۱۱/۵۱/۲۶۷۹ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۰۲ مدیریت امور مالی دانشگاه
  - (هرگونه خرید اموال و تجهیزات از محل طرح‌های تحقیقاتی، بایستی در بدو ورود به واحد تحت عنوان اهدائی شناسایی و بارکد اموال اختصاص یابد.)
  - بخشنامه شماره ۵۱/۹۰۶۴۸ مورخ ۱۴۰۲/۰۵/۲۲ خزانه‌داری کل کشور
- کلیه وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی و سایر دستگاه‌های اجرایی که اموال غیرمنقول دولتی را در اختیار دارند قبل از هرگونه اقدام، برای تخریب و یا تغییر کاربری اموال غیر منقول در اختیار قبلاً مراتب را در مرکز به وزارت امور اقتصادی و دارایی (اداره کل مدیریت اموال و دارایی دولت) و در استان‌ها به اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان اعلام و پس از دریافت نظر وزارت یا اداره کل اقدام لازم را به عمل آورند.

### **نکات مهم در انجام معاملات**

#### **شکست معامله یا خردکردن معامله**

به استناد تبصره ۳ ماده ۳ قانون برگزاری مناقصات مبلغ برآورد معاملات مشمول هر یک از نصاب‌ها نباید با تفکیک اقلامی که به صورت متعارف، یک مجموعه واحد تلقی می‌شوند، به نصاب پایین‌تر برده شوند که این تغییر نصاب در عمل خردکردن یا شکست معامله می‌باشد.

در خصوص کلیه معاملات اعم از خرید یا خدمات مقطعی جزء جزء در طول سال توسط واحد، بر اساس ماده ۱۵ آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه، باید بر اساس برآورد و پیش‌بینی هزینه سالانه انجام کار در تفاهم‌نامه ذکر گردد و بر اساس آن صورت

پذیرد، مگر در موارد خاص و اورژانسی (به عنوان مثال رنگ‌آمیزی بخش‌های درمانی طی یک ماه به صورت فاکتوری، بدون درج در سامانه تدارکات و عدم انعقاد قرارداد و اخذ مفاصاحساب بیمه).  
اگر در معاملات امانی تهیه مصالح و جنس به عهده واحد مربوطه باشد و دستمزد و اجرت بالاتر از معاملات جزء باشد، می‌بایست در سامانه تدارکات الکترونیک ثبت گردد. همچنین در قراردادهای پیمانکاری اگر تهیه مصالح و اجرت، هر دو بر عهده پیمانکار باشد، باید در سامانه تدارکات الکترونیک ثبت گردد.

## اعلام برنده غیر از نفر اول در سامانه تدارکات

کلیه معاملات اعم از خرید تجهیزات، قراردادهای پیمانکاری، امانی و ... می‌بایست قبل از انعقاد تفاهم‌نامه برآورد و تامین مالی از طریق منابع پایدار صورت گرفته، سپس در تفاهم‌نامه همان سال در فرم شماره ۵ قید شود. در خصوص اعلام برنده، شرایط درخواست اولیه همراه با مشخصات فنی، کمی و کیفی کالا و خدمات و ... به صورت کامل و مشخص در سامانه تدارکات ثبت گردد تا مناقصه‌گران به درستی قیمت معامله را تعیین کنند. گاهی اوقات مشاهده شده واحد با اعمال نفوذ یا سلیقه‌ای نفرات بعدی را به غیر نفر اول، به عنوان برنده اعلام می‌کند که این خلاف می‌باشد، مگر اینکه دلایل خاص و فنی باشند که شرایط مناقصه ذکر نشده باشد. در این خصوص می‌بایست تمامی جوانب و نکات فنی در سامانه درج گردد.

## اخذ تضمینات در برون‌سپاری

بابت تجهیزات، وسایل و ساختمان یا بخش‌های واگذرا شده، تضمینات معتبر دریافت گردد. در قرارداد تکلیف دستگاه‌های وارد شده توسط شرکت و انتقال مالکیت آن به دانشگاه می‌بایست پس از پایان قرارداد تعیین گردد (عمر مفید تجهیزات پزشکی ۷ سال می‌باشد). در صورت فسخ قرارداد پیش از موعد مقرر، در خصوص تجهیزات و لوازم پیمانکار، طبق توافق طرفین و با قیمت‌گذاری توسط کارشناس رسمی دادگستری، قابل معامله خواهد بود.

## ضوابط مالی

### بخش‌های دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی

#### سیاست‌ها

- ۱.۱- بخشنامه و ضوابط اجرایی بودجه سالانه
- ۲.۱- سیاست‌های دانشگاه (ریاست دانشگاه و معاونین ایشان)
- ۳.۱- مصوبات هیئت امناء - آئین‌نامه مالی و معاملاتی و ...

## خرید تجهیزات رایانه و سرور

پیرو بخشنامه‌های ارسالی مراجع ذیصلاح در خصوص ضوابط و شرایط استفاده از نرم‌افزارهای کاربردی در حوزه‌های مختلف دانشگاه و با عنایت به مصوبه شورای عالی امنیت ملی، در راستای یکپارچه‌سازی فرآیندهای نظارتی بر ساختار ارائه

سرویس‌های مبتنی بر فناوری اطلاعات خواهشمند است دستور فرمایید تا قبل از هرگونه قرارداد خرید، توسعه و پشتیبانی سامانه‌های نرم‌افزاری، مدارک و مستندات ذیل اخذ گردیده و به همراه نامه درخواست مجوز به این مدیریت ارسال شود.

معرفی شرکت به مدیریت حراست دانشگاه جهت اخذ تعیین صلاحیت شرکت از مراجع ذیصلاح

اخذ گواهی ارزیابی امنیتی برای محصول نرم‌افزاری

تکمیل کامل شناسنامه نرم‌افزاری (فایل پیوست)

اخذ گواهی عدم افشا (فایل پیوست) (مراجع بخشنامه مدیر آمار و انفورماتیک دانشگاه ۹۹/۱۱/۳۶۸ مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۰۷)

لازم به ذکر است می‌توانید پیوست مربوطه از بخشنامه دریافت نمایید.

با عنایت به بخشنامه مراجع ذیصلاح در خصوص شرکت‌های مجاز به فعالیت در حوزه فناوری اطلاعات به استحضار می‌رساند، بکارگیری هرگونه شرکتی که از سوی مراجع ذیصلاح تعیین صلاحیت آن صورت نگرفته باشد و در حوزه فناوری اطلاعات پروانه نما را دریافت ننموده و در سایت [nama.ito.gov.ir](http://nama.ito.gov.ir) ثبت نشده باشد ممنوع است.

لذا با عنایت به وحدت رویه در خصوص نظارت بر دارندگان پروانه‌های خدمات افتا، ضروری است الزامات ذیل در این خصوص مورد توجه و نظارت قرار گرفته و اقدامات لازم مبذول گردد. از آنجایی که در فرآیند صدور این پروانه‌ها استعلامات لازم از مراجع ذیصلاح صورت می‌گیرد، لذا حضور کارشناسان دارنده پروانه در دستگاه‌ها، تحت شرایط زیر نیازی به استعلام مجدد ندارد:

- موضوع قرارداد ارائه خدمت با موضوع مذکور در صفحه اول پروانه مطابقت داشته باشد.
  - برای ارائه خدمت تنها از کارشناسانی که اسامی آن‌ها در صفحه دوم پروانه آورده شده است، استفاده شود.
  - تاریخ اعتبار پروانه همچنان معتبر بوده و به اتمام نرسیده باشد.
  - پروانه شرکت بر اساس اطلاعات موجود در سایت سازمان فناوری اطلاعات ایران در وضعیت "باطل و یا تعلیق شده" نباشد.
- (مراجع بخشنامه مدیر آمار و انفورماتیک ۱۴۰۰/۱۱/۳۴۶ مورخ ۱۴۰۰/۰۸/۱۷)

۱. خرید سرور، تجهیزات شبکه، تجهیزات امنیتی سخت‌افزاری و نرم‌افزاری از قبیل آنتی‌ویروس و فایروال و همچنین قراردادهای نرم‌افزاری در هر سقف معاملات با تأیید مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و مدیریت حراست دانشگاه انجام گردد. (قبل از اقدام به خرید)

۲. با توجه به افزایش سقف خرید در قوانین معاملاتی دانشگاه، کلیه واحدهای تحت پوشش دانشگاه مجاز می‌باشند خرید کامپیوتر و لوازم و قطعات کامپیوتری خود را (از قبیل کامپیوتر و پرینتر) تا سقف معاملات کوچک بدون دریافت مجوز از مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه اقدام نمایند.

\* شایان ذکر است در خصوص مواردی از جمله (چاپگر، اسکنر، فاکس، لپ‌تاپ، دستگاه فتوکپی، تبلت و...) پس از دریافت تأییدیه از مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه و در سقف اعتبارات تفاهم‌نامه و براساس فرم شماره ۵ و پس از صدور تخصیص قابل انجام می‌باشد. (مراجع بخشنامه مدیر امور مالی دانشگاه ۱۴۰۰/۵۱/۱۱/۱۷۰۵۹ مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۰۴ ص)

## خرید و تعمیرات تجهیزات پزشکی

۱. جهت خرید تجهیزات پزشکی اموالی بالاتر از سقف معاملات کوچک، تاییدیه مدیریت تجهیزات پزشکی دانشگاه اخذ گردد و برای تجهیزات پزشکی پایین تر از سقف معاملات کوچک تاییدیه مسئول تجهیزات پزشکی واحد الزامی می‌باشد. شایان ذکر است شرکت‌های ذیربط ملزم به ثبت نام در سایت [www.imed.ir](http://www.imed.ir) اداره کل تجهیزات پزشکی وزارت متبوع می‌باشند.

۲. در خصوص تعمیرات تجهیزات پزشکی، در صورتیکه معاملات بالاتر از سقف معاملات متوسط باشد، بایستی مراتب به تایید مدیریت تجهیزات پزشکی دانشگاه برسد و برای معاملات زیر سقف معاملات متوسط، بر عهده مسئول تجهیزات پزشکی واحد مربوطه می باشد و براساس دستورالعمل شماره ۹۸/۱۱/۵۱/۱۶۷۳۹ مورخ ۹۸/۱۱/۵۱/۱۶۷۳۹ مورخ ۱۳۹۸/۰۹/۰۳ اقدام گردد. (مراجع بخشنامه مدیر امور مالی دانشگاه ۱۴۰۰/۵۱/۱۱/۱۷۰۹ مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۰۴)

در راستای تامین تجهیزات و ملزومات مصرفی پزشکی، مقتضی است از این پس در صورتیکه اقلام مذکور فاقد قیمت مصوب باشند، لذا خرید و تامین کالاهای موردنظر صرفاً از طریق سامانه تدارکات الکترونیک و یا در صورت نصاب از طریق مناقصه صورت پذیرد. (مراجع بخشنامه معاون توسعه دانشگاه ۱۴۰۰/۵۱/۱۱/۲۳۳۴۸ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۲۳)

\*\* اگر تجهیزات اموالی و مصرفی مورد نیاز مشمول ماده ۵۵ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه نباشد باید با رعایت قانون و بخشنامه فوق نسبت به خرید اقدام نمود.

### تعمیرات جزئی ساختمانی و تاسیساتی (عمرانی)

پیرو مصوبه جلسه هیأت رئیسه مورخ ۹۵/۵/۱۷ انجام امور مربوط به موارد زیر به واحدهای مختلف اجرایی دانشگاه تفویض می گردد. بدیهی است نظارت بر حسن اجرای مفاد موارد تفویض شده (در راستای حفظ منافع دانشگاه) و تبعات قانونی ناشی از عدم اجرای دقیق آن به عهده رئیس و مدیر مالی واحدهای مربوطه خواهد بود.

امور فنی و عمرانی: امور مربوط به تعمیرات جزئی ساختمانی و تاسیساتی (غیر اساسی)، خرید اقلام و تجهیزات تاسیساتی و مصالح ساختمانی (به جز تجهیزات اصلی تاسیساتی حرارتی و برودتی، کابل های برق فشار قوی و تابلوها و پست های اصلی برق و تجهیزات مربوط به آنها و سایر مواردی که نیاز به انجام محاسبات دقیق مهندسی دارند) تا سقف یک میلیارد ریال در هر پروژه و در سقف تفاهم نامه به واحدها تفویض شود؛ این واگذاری با مسئولیت مستقیم رئیس بیمارستان یا دانشکده یا معاونت دانشگاه، مدیر بیمارستان یا معاون اداری و مالی دانشکده و مدیر امور مالی واحد و در صورت عدم شکست معاملات امکان پذیر خواهد بود (شایان ذکر است، تعمیرات اساسی شامل این بخشنامه نمی باشد).

اگر در سطوح پایین تر نیز نیاز به مشورت دفتر فنی بود مساعدت صورت خواهد گرفت. واحدها موظفند گزارش هریک از اقدامات انجام شده به موجب این تفویض را به معاونت توسعه ارائه نمایند. (مراجع بخشنامه معاون توسعه دانشگاه ۱۱۰/۶۹۵۹/د / ۱۳۹۵ مورخ ۳۰/۵/۱۳۹۵)

### اموال اسقاط و اهدا

اموال اسقاط: واحدها می توانند نسبت به تعیین تکلیف اموال اسقاط خود (اهداء، فروش) در چارچوب ضوابط آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تا سقف معاملات متوسط، رأساً اقدام نمایند. صورت جلسه اسقاط بایستی به امضای افراد ذیل برسد:

۱- رئیس واحد

۲- مدیر بیمارستان یا معاون اداری و مالی دانشکده

۳- مدیر مالی واحد

۴- نماینده حراست واحد

۵- امین اموال واحد

صورت جلسه مذکور جهت درج در نرم افزار حسابداری تعهدی به مدیریت امور مالی دانشگاه ارسال خواهد شد.



## تدارکات الکترونیک

### اقدامات مقام مجاز

- مسئولیت کلیه موارد زیر در سامانه تدارکات الکترونیک در حدود معاملات متوسط به عهده مقام تشخیص می‌باشد:
- بررسی/اصلاح "استعلام" های ایجاد شده توسط کارپرداز و ارسال به تأمین کنندگان منتخب (متناسب با کالای ثبت شده در درخواست خرید)
  - دریافت، بررسی و تأیید "پاسخ استعلام" های ارسالی از سوی تأمین کنندگان
  - بررسی و تأیید "جدول مقایسه‌ای" تشکیل شده توسط کارپرداز در خصوص تأمین کنندگان دارای پاسخ استعلام تأیید شده
  - تعیین/انتخاب برنده و اعلام به وی
  - اخذ تأیید(اعلام آمادگی) تأمین کننده برنده
  - بررسی/اصلاح پیش نویس "سفارش" ایجاد شده توسط کارپرداز و ارسال به منظور اخذ نظرات و تأیید تأمین کننده برنده
  - نهایی سازی سفارش و ارسال آن به تأمین کننده
  - ارزیابی تأمین کننده در فرآیند خرید متوسط
  - بررسی و تأیید الحاقیه سفارش
  - در بخش ۱) اعلام به تأمین کننده برنده: چنانچه قرار است خرید کالا و یا خدمات از طریق قرارداد باشد فرمت استاندارد قرارداد مورد نظر در اختیار تأمین کننده قرار می‌گیرد. لازم به ذکر است در این بخش مبلغی به عنوان کارمزد از تأمین کننده کسر خواهد شد لذا در صورت کنسل شده می‌باید موارد حتما ذکر شود.
  - در بخش ۲) ثبت سفارش: در این بخش شرایط معامله مانند زمان بندی پرداخت، تحویل کالا و خدمات، و... توسط کارپرداز مشخص می‌شود.
  - در بخش ۳) ارسال سفارش به تأمین کننده: در صورتیکه خرید و ارائه خدمات به صورت قراردادی باشد باید ضمانت نامه بانکی و یا سپرده اجرای تعهدات از تأمین کننده دریافت می‌شود.
  - در بخش ۴) تایید سفارش: باید شرایط تأمین کننده با شرایط تعیین شده در بخش ۲ تطبیق داده شود چنانچه تأمین کننده تغییرات ایجاد کرده باید اصلاح شود. در صورت عدم پذیرش تأمین کننده باید موارد در بخش علت کنسل شدن ذکر شود.
  - در بخش ۵) تایید نهایی سفارش: این مرحله یعنی فرایند نهایی شده لذا چنانچه به هر دلیلی سفارش کنسل شد باید موارد به صورت کتبی درج شود تا علاوه برای اینکه بتوانیم فرایند خرید یا خدمات دوباره انجام دهیم در صورت شکایت تأمین کننده مدارک و علت کنسل شدن در سیستم درج شده است.
  - لازم به ذکر است همواره کنترل کیفیت کالای خریداری شده با درخواست به عهده انباردار و خرید خدمات به عهده درخواست کننده است لذا تأمین کننده می‌باید کالا و خدمات تطبیق درخواست تحویل دهد.

## درآمد

### فرآیندهای نیازمند به پیگیری و مانیتورینگ

به حداقل رساندن زمان ارسال اسناد به سازمان‌های بیمه‌گر (حداکثر ۱ ماه) و پیگیری اسناد و مطالبات مربوط به سایر سازمان‌ها پیگیری روزانه پرونده‌های فاقد تسویه و سایر بدهکاران به دانشگاه پیگیری روزانه تخفیفات و کنترل کردن گزارشات مقایسه‌ای درآمد و تخفیفات به صورت روزانه، ماهانه و دوره‌های مشابه سال‌های گذشته

پیگیری برگزاری دوره‌های آموزشی نحوه محاسبه درآمد خدمات ارائه‌شده و تخفیفات برای کارکنان مربوطه برگزاری منظم کمیته‌های درآمد و کسورات به طور مستمر و ارسال صورتجلسات به این مدیریت پیگیری ثبت کسورات سازمان‌های بیمه‌گر در سامانه HIS کنترل هزینه و درآمد بیمارستان به تفکیک بخش ارسال نامه ۶۰٪ علی‌الحساب بیمه‌های پایه در زمان مشخص شده

### قوانین تامین اجتماعی

#### مواد ۳۷ و ۳۸

##### ماده ۳۷ قانون تامین اجتماعی:

هنگام نقل و انتقال عین یا منافع مؤسسات و کارگاه‌های مشمول این قانون اعم از اینکه انتقال به صورت قطعی - شرطی - رهنی - صلح حقوق یا اجاره باشد و اعم از اینکه انتقال بطور رسمی یا غیر رسمی انجام بگیرد انتقال گیرنده مکلف است گواهی سازمان را مبنی بر نداشتن بدهی معوق بابت حق بیمه و متفرعات آن از انتقال دهنده مطالبه نماید دفاتر اسناد رسمی مکلفند در موقع تنظیم سند از سازمان راجع به بدهی واگذارکننده استعلام نمایند در صورتی که سازمان ظرف ۱۵ روز از تاریخ ورود برگ استعلام به دفتر سازمان پاسخی به دفترخانه ندهد دفترخانه معامله را بدون مفاصا حساب ثبت خواهد کرد. در صورتی که بنا به اعلام سازمان واگذارکننده بدهی داشته باشد میتواند با پرداخت بدهی معامله را انجام دهد بدون اینکه پرداخت بدهی حق واگذارکننده را نسبت به اعتراض به تشخیص سازمان و رسیدگی به میزان حق بیمه ساقط کند. در صورت انجام معامله بدون ارائه گواهی مذکور انتقال دهنده و انتقال گیرنده برای پرداخت مطالبات سازمان دارای مسئولیت تضامنی خواهند بود. وزارتخانه ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی همچنین شهرداری‌ها و اتاق‌های اصناف و سایر مراجع ذیربط مکلفند در موقع تقاضای تجدید پروانه کسب یا هر نوع فعالیت دیگر مفاصاحساب پرداخت حق بیمه را از متقاضی مطالبه نمایند. در هر حال تجدید پروانه کسب موکول به ارائه مفاصاحساب پرداخت حق بیمه می‌باشد.

تبصره - سازمان تامین اجتماعی مکلف است حداکثر پس از یک ماه از تاریخ ثبت تقاضا، مفاصاحساب صادر و به تقاضاکننده تسلیم نماید.

##### ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی:

در مواردی که انجام کار بطور مقاطعه به اشخاص حقیقی یا حقوقی واگذار می‌شود کارفرما باید در قراردادی که منعقد می‌کند مقاطعه کار را متعهد نماید که کارکنان خود و همچنین کارکنان مقاطعه کاران فرعی را نزد سازمان تامین اجتماعی بیمه نماید

و کل حق بیمه را به ترتیب مقرر در ماده ۲۸ قانون تامین اجتماعی بپردازد. پرداخت پنج درصد بهای کل کار مقاطعه از طرف کارفرما موقوف به ارائه مفاصا حساب از طرف سازمان خواهد بود. در مورد پیمانکارانی که به صورت مزد و حق بیمه کارکنان خود را در موعد مقرر به سازمان تسلیم و پرداخت نمایند معادل حق بیمه پرداختی بنا به درخواست سازمان از مبلغ مذکور آزاد خواهد شد. هرگاه کارفرما آخرین قسط مقاطعه کار را بدون مطالبه مفاصا حساب سازمان بپردازد. مسئول پرداخت حق بیمه مقرر و خسارات مربوطه خواهد بود و حق دارد وجوهی را که از این بابت به سازمان پرداخت می نماید از مقاطعه کار مطالبه و وصول کند. کلیه وزارتخانه‌ها و موسسات و شرکت‌های دولتی همچنین شهرداری‌ها و اتاق اصناف و موسسات دولتی و غیر دولتی و موسسات خیریه و عام المنفعه مشمول این ماده می‌باشند. تبصره الحاقی به ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی مصوب جلسه مورخ ۲۶/۰۲/۱۳۷۲ مجلس شورای اسلامی کلیه کارفرمایان موضوع ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی و ۲۹ قانون بیمه های اجتماعی ( سابق ) مکلفند مطالبات سازمان تامین اجتماعی از مقاطعه کاران و مهندسین مشاوره که حداقل یکسال از تاریخ خاتمه تعلیق یا فسخ قرارداد آنان گذشته و در این فاصله جهت پرداخت حق بیمه کارکنان شاغل در اجرای قرارداد و ارائه مفاصا حساب سازمان تامین اجتماعی مراجعه ننموده اند را ضمن اعلام فهرست مشخصات مقاطعه کاران و مهندسین مشاور از محل ۵٪ کل کار و آخرین قسط نگهداری شده به این سازمان پرداخت نمایند. میزان حق بیمه پس از قطعی شدن طبق قانون و بر اساس آراء هیات تجدید نظر موضوع ماده ۳۳ قانون تامین اجتماعی اعلام خواهد شد. مهلت مقرر جهت واريز مورد مطالبه توسط واگذارندگان کار حداکثر بیست و پنج روز تعیین گردیده است.

## قوانین مالیاتی

### مواد ۸۴، ۸۵، و ۸۶

#### ماده ۸۴ قانون مالیات های مستقیم:

تا میزان شصت برابر حداقل حقوق مبنای جدول حقوق موضوع ماده (۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت - مصوب ۱۳۷۰- درآمد سالانه مشمول مالیات حقوق کلیه حقوق‌بگیران از جمله کارگران مشمول قانون کار، از یک یا چند منبع، از پرداخت مالیات معاف می‌شود.

#### ماده ۸۵ قانون مالیات های مستقیم:

نرخ مالیات بر درآمد حقوق کارکنان دولتی و غیر دولتی مازاد بر مبلغ مذکور در ماده (۸۴) این قانون و تا هفت برابر آن مشمول مالیات سالانه ده درصد (۱۰٪) و نسبت به مازاد آن بیست درصد (۲۰٪) است.

#### ماده ۸۶ قانون مالیات های مستقیم:

تبصره ۱ - در مورد پرداخت هایی که از طرف غیر از پرداخت کننده اصلی حقوق به اشخاص حقیقی، به عمل می آید، پرداخت کنندگان مکلفند هنگام هر پرداخت، مالیات متعلق را با رعایت معافیت های قانونی مربوط به حقوق به جز معافیت موضوع ماده (۸۴) این قانون، به نرخ مقطوع ده درصد (۱۰٪) محاسبه، کسر و حداکثر تا پایان ماه بعد با فهرستی حاوی نام و نشانی دریافت کنندگان و میزان آن به اداره امور مالیاتی محل، پرداخت کنند و در صورت تخلف، مسؤول پرداخت مالیات و جریمه های متعلق خواهند بود.

طبق ماده ۸۶ قانون مالیات های مستقیم، پرداخت کنندگان حقوق هنگام هر پرداخت یا تخصیص آن مکلف اند مالیات متعلق را طبق ماده ۸۵ این قانون محاسبه و کسر و تا پایان ماه بعد ضمن تسلیم فهرسی متضمن نام و نشانی دریافت کنندگان حقوق و میزان آن به اداره امور مالیاتی محل پرداخت و در ماه های بعد فقط تغییرات را صورت دهند.

تبصره ۲ - پرداخت های دانشگاه ها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری که دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مؤسسات آموزشی و پژوهشی قانونی دارای مجوز رسمی از وزارتین فوق الذکر می باشند، به اشخاص حقیقی اعم از کارکنان و غیرکارکنان خود در قالب حق التدریس مشمول مالیات مقطوع به نرخ ده درصد (۱۰٪) و حق تحقیق، حق پژوهش و قراردادهای پژوهشی و تحقیقاتی مشمول مالیات مقطوع به نرخ پنج درصد (۵٪) با رعایت سایر احکام مقرر در تبصره (۱) خواهد بود.

پیش نویس غیر قابل تکثیر

# مدیریت برنامه ریزی منابع مالی و بودجه

# قوانین و مقررات برنامه‌ریزی منابع مالی، بودجه و پایش عملکرد

## آئین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران

این آئین‌نامه در اجرای بند "ط" ماده ۷ قانون تشکیل هیأت امناء دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی تدوین و پس از تصویب هیئت امناء اجرا می‌شود. این آئین‌نامه در بر گیرنده همه تعاریف و مفاهیم مالی و بودجه، پرداخت‌ها و هزینه‌ها - معاملات - تنظیم حساب و نظارت و ... می‌باشد. لذا همه مدیران در همه سطوح دانشگاه باید این آئین‌نامه را بدقت مطالعه و در امور مالی و معاملاتی طبق آن عمل نمایند. فصل دوم این آئین‌نامه به بودجه و منابع مالی اختصاص یافته است.

## دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی دانشگاه

این دستورالعمل هر ساله به استناد تبصره ۲ ماده ۱۵ آئین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تدوین و پس از تصویب در هیئت رئیسه دانشگاه برای اجرا ابلاغ می‌گردد. این دستورالعمل در راستای یکسان‌سازی رویه‌ها - افزایش انضباط مالی و اداری - کاهش هزینه‌های غیر ضروری - توزیع هدفمند منابع اعتباری و تخصیص اعتبارات به فعالیت‌های اصلی و اساسی سازمان - توسعه اختیارات و تسهیل عملیات مالی تهیه می‌شود.

## این دستورالعمل مشتمل بر بخش‌های زیر می‌باشد:

الف- سیاست‌ها و ضوابط عمومی و کلی: در این بخش علاوه بر اعلام برخی از سیاست‌های کلی مهم به منظور پیشگیری از اجرای فعالیت‌های بدون ایجاد ارزش افزوده و تسریع در جهت اجرای برنامه‌ها، برخی از امور نیز تفویض می‌شود. مثلاً در این دستورالعمل صدور تخصیص برای اعتبارات عمومی - هزینه‌ای حذف و مبادله تفاهم‌نامه به منزله صدور تخصیص برای این اعتبارات تلقی شده است.

ب- ضوابط مالی که به منظور نظم‌دهی و انسجام، بخش‌بندی شده است (نیروی انسانی - خرید خدمت از بخش غیر دولتی - مدیریت هزینه - بین‌المللی‌سازی - آموزش و دانش‌جوئی و...) . برخی از بندها، نحوه توزیع منابع در تفاهم‌نامه را مشخص می‌کند (مثلاً درصد رشد قراردادها در تفاهم‌نامه چگونه لحاظ می‌شود و...) و برخی از بندهای دیگر این دستورالعمل، وظایف و کارهایی که باید معاونت‌ها و واحدها در طی سال طبق آن عمل نمایند را بصورت مشخص بیان می‌کند. (مثلاً: با توجه به استقرار سامانه تدارکات الکترونیک کلیه واحدها موظف می‌باشند کلیه خریدهای خود را از طریق این سامانه انجام دهند)

ج- برنامه عملیاتی اجرای این دستورالعمل: در این بخش مشخص می‌شود که مسئول پیگیری و اجرای هر بند چه حوزه کاری در دانشگاه است و گزارش این بند هر چند وقت یکبار باید تهیه و ارائه شود.

### ۳- تفاهم‌نامه عملیاتی

«تفاهم‌نامه سندی است مالی که در آن شرح برنامه‌ها و فعالیت‌ها (مصارف) و همچنین منابع اعتباری لازم برای تحقق این برنامه‌ها برای یک‌دوره مالی معین نشان داده می‌شود.»

رویکرد مبادله تفاهم‌نامه توجه به برنامه‌ریزی، آینده‌نگری، کنترل و مدیریت هزینه است و مبادله آن با واحدهای تابعه دانشگاه در آئین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه نهادینه شده است.

«ماده ۱۸ تبصره ۷ آئین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه: با عنایت به ضرورت مدیریت بهینه منابع و مصارف، دانشگاه مکلف به اجرای برنامه‌های عملیاتی خود در قالب منابع مندرج در بودجه تفصیلی (صورت‌های مالی پیش‌بینی) بوده و در این راستا ملزم به تبادل تفاهم‌نامه داخلی بین ستاد و واحدهای تابعه می‌باشد. رئیس، معاونین و مدیران ستادی و واحدهای تابعه در خصوص حسن اجرای آن به هیئت امنا دانشگاه پاسخگو می‌باشد.»

### قواعد کلی در اجرای تفاهم‌نامه

- همه منابع و همه هزینه‌های یک واحد برای یک سال مالی پیش‌بینی می‌شود لذا کسری واحدها نیز در تفاهم‌نامه دیده می‌شود.
- عقد تفاهم‌نامه اعتباری با واحدها به منزله صدور تخصیص اعتبارات عمومی - هزینه ای می باشد. مدیریت امور مالی در سقف اعتبارات پیش‌بینی شده در تفاهم‌نامه و به تناسب اعتبارات دریافتی از خزانه نسبت به پرداخت اعتبارات پیش‌بینی شده در تفاهم‌نامه از این منبع اعتباری به واحدها اقدام می‌نماید.
- برای اعتبارات پیش‌بینی شده در تفاهم‌نامه از محل اعتبارات اختصاصی و ردیف‌های متمرکز و سایر منابع، تخصیص صادر می‌شود.
- به استناد دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی اعتبار مورد نیاز برای سایر هزینه‌های غیر پرسنلی پیش‌بینی شده در فرم ۴ تفاهم‌نامه، ماهیانه معادل یک دوازدهم سقف تفاهم‌نامه و از طریق مدیریت امور مالی به واحدها پرداخت می‌شود.
- برای اعتبارات پیش‌بینی شده در فرم ۵ تفاهم‌نامه (تعمیرات اساسی و بهبود استاندارد تجهیزات) برای اجرای فعالیت‌هایی که تامین اعتبار شده است پس از درخواست واحد تخصیص صادر می‌شود. ثبت فعالیت‌ها در این فرم به منزله کسب مجوز از مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی - مدیریت آمار و فناوری اطلاعات - معاونت درمان و معاونت آموزشی می‌باشد.
- برای برنامه‌های عملیاتی پیش‌بینی شده در فرم ۶ تفاهم‌نامه عملیاتی، پس از شناسایی هزینه تخصیص صادر می‌شود.

- همه هزینه‌های پرسنلی واحدها حتی واحدهایی که بخشی یا تمام هزینه‌های پرسنلی آن‌ها از محل درآمد اختصاصی باید تامین شود بصورت یکپارچه پرداخت می‌شود و سپس در تخصیص از محل درآمد اختصاصی به واحد (پس از وصول درآمد) سهم پرداختی دانشگاه بابت این هزینه‌ها از درآمد واحد کسر می‌شود.

#### منابع پیش‌بینی شده در تفاهم‌نامه بشرح زیر به واحدها اختصاص می‌یابد:

- اعتبارات عمومی – هزینه‌ای: این اعتبارات سهم دانشگاه از منابع عمومی دولت است که در قانون بودجه سالانه مشخص می‌شود. میزان این اعتبارات در سقف قانون بودجه و بر اساس شاخص‌های مشخص، بین واحدهای تابعه در تفاهم‌نامه توزیع می‌شود. طبق تفویض انجام شده در دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی، برای اعتبارات عمومی – هزینه پیش‌بینی شده در تفاهم‌نامه، تخصیص صادر نمی‌شود. مبادله تفاهم‌نامه با واحدها به منزله صدور تخصیص تلقی شده و مدیریت امور مالی در سقف اعتبارات مندرج در تفاهم‌نامه و متناسب با اعتبارات تخصیص یافته به دانشگاه نسبت به پرداخت وجه به واحد اقدام می‌نماید.
- درآمد اختصاصی: پس از وصول درآمدها و تائید اعتبارات در سامانه نظام جامع حسابداری تعهدی دانشگاه (نجات) و ثبت درخواست وجه واحد در این سامانه، نسبت به صدور تخصیص از محل منابع وصول شده به واحد اقدام می‌شود.
- ردیف‌های متمرکز وزارتی / طرح تحول: سهم وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی از محل ردیف‌های متفرقه در قانون بودجه سالانه کشور در قالب برنامه‌های تعریف شده به آن وزارت تخصیص می‌یابد. وزارت متبوع برای هزینه‌کرد این اعتبارات با سازمان برنامه و بودجه کشور موافقتنامه مبادله می‌کند و به تناسب وصول این اعتبارات (که از منابع مختلف در قانون پیش‌بینی شده است. مثلاً یک درصد ارزش افزوده یا ماده ۳۷ یا ۴۶ قانون الحاق (۲) و...) نسبت به تخصیص به دانشگاه‌های علوم پزشکی اقدام می‌نماید.
- این اعتبارات به تناسب برنامه‌هایی که معاونت‌های متناظر در سطح دانشگاه به معاونت‌های ستادی وزارت ارسال می‌نمایند یا اسنادی که در سامانه سپاس و سامانه سیب ثبت می‌شود (بابت مصدومین ترافیکی، اسناد هزینه نیازمندان - درمان بیماران سرطانی و...) به دانشگاه ابلاغ می‌گردد. هر معاونت در سطح دانشگاه (معاونت درمان - بهداشت - آموزش - دانشجویی) متولی توزیع آن در بین واحدهای زیر مجموعه خود می‌باشد. بعنوان مثال متولی برنامه‌ریزی، پیگیری و کنترل اسناد برنامه نیازمندان، ترافیکی، بسته کاهش پرداختی از جیب مردم، درمان ناباروری، افزایش زایمان طبیعی و... معاونت درمان در سطح دانشگاه می‌باشد لذا بعد از ابلاغ اعتبارات از وزارت متبوع، سهم هر بیمارستان را معاونت درمان تعیین و به مدیریت بودجه ارسال می‌کند. این مدیریت نیز، تخصیص لازم را برای واحد صادر و واحد نیز در جهت اجرای آن برنامه هزینه می‌کند. نوع هزینه این اعتبارات اینکه در کدام فصل و بابت چه مواردی بلید هزینه شوند در موافقتنامه‌هایی که وزارت متبوع با سازمان برنامه و بودجه کشور مبادله می‌کند مشخص شده است لذا هزینه‌های آن در تفاهم‌نامه واحدها نیز به همان نحو پیش‌بینی شده است. برای پیش‌بینی میزان این اعتبارات در تفاهم‌نامه هر واحد معمولاً عملکرد سال قبل مبنا قرار داده می‌شود.
- تملک دارائی‌های سرمایه‌ای: سهمی از منابع عمومی دولت است که برای اجرای پروژه‌های تملک دارائی‌های سرمایه‌ای یا خرید تجهیزات سرمایه‌ای در قانون بودجه پیش‌بینی می‌شود. این اعتبارات برای اجرای فعالیت‌های تعمیرات و بازسازی و تاسیساتی مورد تائید مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی یا خرید تجهیزات سرمایه‌ای مورد تائید معاونت درمان یا معاونت آموزشی در فرم ۵ تفاهم‌نامه تامین اعتبار می‌شود.



## قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور

ماده ۱- دانشگاه‌ها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و فرهنگستان‌ها و پارک‌های علم و فناوری که دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع قانونی ذی‌ربط می‌باشند، بدون رعایت قوانین و مقررات عمومی حاکم بر دستگاه‌های دولتی به ویژه قانون محاسبات عمومی کشور، قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون برگزاری مناقصات و اصلاحات و الحاقات بعدی آن‌ها و فقط در چهارچوب مصوبات و آیین‌نامه‌های مالی، معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی مصوب هیأت امنای آن‌ها که حسب مورد به تأیید وزیران علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و در مورد فرهنگستان‌ها به تأیید رئیس جمهور و در مورد دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و تحقیقاتی وابسته به نیروهای مسلح به تأیید رئیس ستاد کل نیروهای مسلح می‌رسد، عمل می‌کنند.

تبصره ۱- اعتبارات اختصاص یافته از منابع عمومی دولت به این مراکز و مؤسسات، کمک تلقی و بعد از پرداخت، به هزینه قطعی منظور می‌شود و براساس بودجه تفصیلی مصوب هیأت امنای آن‌ها قابل هزینه است.

تبصره ۲- هرگونه استخدام جدید از محل منابع عمومی و توسعه تشکیلات اداری منوط به تأیید وزیران علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (حسب مورد) و سازمان اداری و استخدامی کشور است.

تبصره ۳- هیأت امنای بر اساس ماده (۱۱) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) مصوب ۴/۱۲/۱۳۹۳ نمی‌تواند علاوه بر آنچه که از محل منابع عمومی و درآمدهای اختصاصی برای دانشگاه‌ها و مراکز مزبور پادار می‌شود تعهد جدیدی برای سال تصمیم‌گیری و سال‌های بعد مصوب کند.

تبصره ۴- صندوق‌های رفاه دانشجویان مشمول این ماده و تبصره‌های آن می‌شوند.

تبصره ۵- هرگونه اصلاح ساختار و مقررات مالی، اداری، معاملاتی، استخدامی و تشکیلاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی و همچنین فرهنگستان‌های تخصصی فقط مشمول این ماده و تبصره‌های آن است.

تبصره ۶- دولت موظف است برای مشارکت انجمن‌های علمی، نخبگان و دانشمندان کشور در همایش‌ها و مجامع علمی و پژوهشی بین‌المللی و برتر جهان و بهره‌گیری از توانمندی‌های دانشمندان و نخبگان ایران در جهان و فراهم کردن فرصت‌های مطالعاتی مناسب در داخل و خارج کشور سازوکار لازم را ایجاد نماید.

تبصره ۷- به منظور گسترش و ارتقای کیفیت و اثربخشی آموزش عالی و مهارت‌آموزی، دولت موظف است نسبت به تحقق موارد زیر اقدام کند:

۱- اعضای هیأت علمی می‌توانند با موافقت هیأت امنای همان دانشگاه نسبت به تشکیل مؤسسات و شرکت‌های صدرصد (۱۰۰٪) خصوصی دانش بنیان اقدام و یا در این مؤسسات و شرکت‌ها مشارکت کنند.

این مؤسسات و شرکت‌ها برای انعقاد قرارداد پژوهشی مستقیم و یا غیرمستقیم با دستگاه‌های اجرایی، مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی و اصلاحات بعدی آن نیستند.

## قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین

ماده ۵ - اجازه داده می‌شود:

الف - وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی، ساختمان‌های قدیمی و غیر قابل استفاده خود را با رعایت مقررات به فروش رسانده و وجوه حاصل را به درآمد عمومی کشور واریز نمایند. معادل صد درصد (۱۰۰٪) مبالغ واریزی فوق از محل اعتباری که به همین

منظور در قانون بودجه هر سال منظور می‌شود حسب مورد در اختیار وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مربوط قرار خواهد گرفت تا جهت احداث ساختمان‌های مناسب برای ادارات خود هزینه نمایند.

ب - وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی اراضی و مستغلات خود را که از لحاظ محل استقرار یا به دلایل دیگر برای بهره‌برداری مناسب نمی‌باشند با کسب مجوز از هیأت وزیران و رعایت مقررات مربوط، به فروش رسانده و وجوه حاصل را به درآمد عمومی کشور واریز نمایند. معادل صد درصد (۱۰۰٪) مبالغ واریزی فوق از محل اعتباری که به همین منظور در قانون بودجه هر سال منظور می‌شود با تصویب هیأت وزیران حسب مورد در اختیار وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مربوط قرار خواهد گرفت تا جهت خرید اراضی و ایجاد ساختمان‌ها و تأسیسات لازم متناسب با نیاز دستگاه‌های مذکور به مصرف برسد.

**ماده ۲۵ - الف** - به دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی وابسته به وزارتخانه‌های فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اجازه داده می‌شود:

۱ - در قبال ارائه خدمات آموزشی، دوره‌های آموزشی خاص، دوره‌های کوتاه‌مدت و بلندمدت در مقاطع مختلف تحصیلی و برگزاری دوره‌های شبانه و خدمات تحقیقاتی، مشاوره‌ای، اجرائی، کارشناسی، درمانی، دندانپزشکی، داروسازی، آزمایشگاهی، کارگاهی، چاپ، تکثیر، انتشاراتی و خدمات فرهنگی، ورزشی و رفاهی به اشخاص حقیقی و حقوقی، مشروط بر آن که به تشخیص وزیر فرهنگ و آموزش عالی و وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی حسب مورد به انجام وظایف اصلی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی مربوط لطمه‌ای وارد ننماید، مبالغی بر اساس تعرفه‌هایی که بنا به پیشنهاد مشترک وزرای مذکور به تصویب هیأت وزیران می‌رسد، دریافت نمایند.

۲ - کتب و نشریات و نتایج تحقیقات فنی و اطلاعات تولیدی، حق امتیاز فرآیند و محصولات تولیدشده نمونه آزمایشی و محصولات کشاورزی و دام‌داری و نظایر آن را به فروش برسانند.

ب - کلیه وجوه حاصل از اجرای جزءهای (۱) و (۲) بند الف باید به حساب‌هایی که توسط خزانه برای هر یک از دستگاه‌های مشمول این ماده افتتاح می‌شود، واریز گردد تا به حساب درآمد اختصاصی دستگاه مربوط منظور شود. همه ساله معادل صد درصد (۱۰۰٪) وجوه واریزی مذکور از محل اعتبار درآمد اختصاصی دستگاه ذیربط که به همین منظور در قانون بودجه هر سال پیش‌بینی می‌شود، در اختیار دستگاه مربوط قرار خواهد گرفت تا با رعایت قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی جهت ارائه خدمات فوق و هزینه‌های تحقیقاتی به مصرف برسد.

ج - مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی می‌توانند برای تامین بخشی از هزینه‌های خود نسبت به پذیرش دانشجویان خارجی یا دانشجویان ایرانی که در دانشگاه‌های سایر کشورها در رشته تحصیلی مور تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی مشغول به تحصیل هستند اقدام نمایند. سقف درصد پذیرش دانشجویان، ضوابط و دستورالعمل نحوه دریافت شهریه، شرایط پذیرش، میزان شهریه، سایر شرایط به پیشنهاد وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

همچنین بنیاد ایران‌شناسی و فرهنگستان‌ها می‌توانند از دانشجویان خارجی که دوره‌های کوتاه مدت آموزشی و پژوهشی را در این دستگاه‌ها طی می‌کنند، حق ثبت نام و هزینه‌های مربوط را دریافت کنند، مطابق ضوابط مذکور وجوه حاصل از اجرای این بند به حساب درآمد اختصاصی مؤسسات ذیربط واریز می‌گردد تا طبق مقررات مربوطه هزینه گردد.

**ماده ۷۰ - ب** وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی اجازه داده می‌شود با کسب مجوز از هیأت وزیران، انتشارات و نیز خدمات آماری و انفورماتیکی خود را به فروش رسانده و وجوه حاصل را به حساب درآمد عمومی کشور واریز نمایند. معادل صد درصد (۱۰۰٪) وجوه واریز شده هر یک از دستگاه‌ها به حساب فوق، از محل اعتباری که به همین منظور در قانون بودجه هر سال منظور

می‌شود در اختیار دستگاه مربوط قرار خواهد گرفت تا جهت انجام هزینه‌های مربوط به ارائه انتشارات و خدمات مذکور به مصرف برسد. تعرفه ارائه خدمات موضوع این ماده به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

**ماده ۸۶-** به وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و نهادهای اجاره داده می‌شود ساختمان‌های در اختیار خود را که برای پذیرایی‌های دولتی و اسکان موقت میهمانان وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و نهادهای استفاده می‌شوند و همچنین هواپیماهای خود را با رعایت صرفه و صلاح برای مدت معین (از یک روز تا حداکثر سه ماه و قابل تمدید برای سه ماه دیگر) و با انعقاد قرارداد به متقاضیان (اعم از بخش دولتی و غیردولتی) اجاره داده و اجاره بهای دریافتی را به حساب درآمد عمومی کشور واریز نمایند. معادل صد درصد (۱۰۰٪) درآمد فوق از محل اعتباری که همه‌ساله به همین منظور در قانون بودجه کل کشور منظور می‌گردد در اختیار وزارتخانه، مؤسسه دولتی یا نهاد مربوط قرار می‌گیرد تا با رعایت قانون نحوه هزینه‌کردن اعتباراتی که به موجب قانون از رعایت قانون محاسبات عمومی و سایر مقررات عمومی دولت مستثنی هستند صرف هزینه‌های بهره‌برداری و تعمیر و نگهداری این گونه ساختمان‌ها و هواپیماها و پرداخت حق‌الزحمه و سایر هزینه‌های مربوط نمایند.

### قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲)

**ماده ۳۰-** وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظف است اقدامات لازم برای درمان فوری و بدون قید و شرط مصدومان حوادث و سوانح رانندگی در همه واحدهای بهداشتی و درمانی دولتی و غیردولتی و همچنین در مسیر اعزام به مراکز تخصصی و مراجعات ضروری بعدی را به عمل آورد. برای تأمین بخشی از منابع لازم جهت ارائه خدمات تشخیصی و درمانی به این مصدومان، معادل ده درصد (۱۰٪) از حق بیمه پرداختی شخص ثالث، سرنشین و مازاد به طور مستقیم طی قبض جداگانه به حساب درآمدهای اختصاصی نزد خزانه‌داری کل کشور در چارچوب اعتبارات مصوب بودجه سنواتی به نام وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی واریز می‌شود. توزیع این منابع بین دانشگاه‌های علوم پزشکی توسط وزارتخانه مذکور با تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور براساس عملکرد واحدهای یادشده بر مبنای تعرفه‌های مصوب هر سه ماه یک بار صورت می‌گیرد. وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظف است هزینه‌کرد اعتبارات مذکور را هر شش ماه یک بار به بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و کمیسیون بهداشت و درمان مجلس شورای اسلامی گزارش کند. بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران مسئول حسن اجرای این ماده است.

**ماده ۳۷-** علاوه بر افزایش قانونی نرخ مالیات بر ارزش افزوده، صرفاً یک واحد درصد در هر سال به عنوان مالیات سلامت به نرخ مالیات بر ارزش افزوده سهم دولت اضافه و همزمان با دریافت، مستقیماً به ردیف درآمدی که برای این منظور در قوانین بودجه سنواتی پیش‌بینی می‌شود، واریز می‌گردد. صد در صد (۱۰۰٪) منابع دریافتی از طریق ردیف یا ردیف‌هایی که برای این منظور در قوانین بودجه سنواتی پیش‌بینی می‌شود، به پیشگیری و پوشش کامل درمان افراد ساکن در روستاها و شهرهای دارای بیست هزار نفر جمعیت و پایین‌تر و جامعه عشایری (در چارچوب نظام ارجاع)، اختصاص می‌یابد و پس از تحقق هدف مذکور نسبت به تکمیل و تأمین تجهیزات بیمارستانی و مراکز بهداشتی و درمانی با اولویت بیمارستان‌های مناطق توسعه‌نیافته، مصارف هیأت امنای ارزی و ارتقای سطح بیمه بیماران صعب‌العلاج و افراد تحت پوشش نهادهای حمایتی خارج از روستاها و شهرهای بالای بیست هزار نفر جمعیت اقدام شود.

هرگونه پرداخت هزینه‌های پرسنلی نظیر حقوق و مزایا، اضافه کار، کمک‌های رفاهی، پاداش، فوق‌العاده‌های مأموریت، کارانه، بهره‌وری، مدیریت، نوبت کاری، دیون و مانند آن و هزینه‌های اداری نظیر ارقام مصرفی اداری و تأمین اثاثیه و منصوبات اداری از این محل ممنوع می‌باشد.

**ماده ۳۸** — سازمان‌های بیمه‌گر خدمات درمانی موظفند شصت درصد (۶۰٪) صورت‌حساب‌های ارسالی از سوی بیمارستان‌های طرف قرارداد را قبل از رسیدگی ظرف مدت دو هفته به عنوان علی‌الحساب و بقیه مطالبات مؤسسات و مراکز بهداشتی و درمانی را تا سه ماه پس از تحویل اسناد مربوط به نماینده رسمی صندوق مربوطه پرداخت نمایند. در صورت عدم اجرای حکم این ماده، سازمان‌های بیمه‌گر موظف به تأمین ضرر و زیان آن معادل نرخ اوراق مشارکت می‌باشند.

## قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

**ماده ۲۴** - به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اجازه داده می‌شود وجوهی را درازاء صدور و تمدید و اصلاح مجوز ورود و ساخت دارو، مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی مواد اولیه و بسته‌بندی آن‌ها و تجهیزات پزشکی و صدور پروانه برای مسئولین فنی آن‌ها، صدور و تمدید پروانه مطب، پروانه مؤسسات پزشکی و مسئولین فنی آن‌ها اعم از بیمارستان، درمانگاه، آزمایشگاه، رادیولوژی، داروخانه و مؤسسات وابسته به حرف‌پزشکی، صدور پروانه‌های دائم و موقت پزشکی، داروسازی، دندانپزشکی و مامائی صدور و اصلاح و تمدید پروانه کارخانه‌های داروسازی، موادغذایی، آرایشی و بهداشتی و تجهیزات و ملزومات پزشکی و دندانپزشکی و آزمایشگاه، اجرای آزمایشات مربوط به آزمایشگاه‌های تشخیص طبی و حق آزمایش فرآورده‌ها و مواد آزمایشگاهی و دارویی، خوراکی، آشامیدنی، بهداشتی آرایشی و بیولوژیک و کنترل کیفی انواع تجهیزات و دستگاه‌ها و ملزومات پزشکی و دندانپزشکی و فرآورده‌های بیولوژیک ساخت داخل، استاندارد نمودن نقشه‌ها و صدور پروانه تأسیس بیمارستان و مراکز بهداشتی و درمانی و معاینات شورای عالی پزشکی و معاینه مشمولان وظیفه بر مبنای تعرفه‌هایی که به پیشنهاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به تصویب هیأت وزیران می‌رسد از آن‌ها دریافت و به حساب درآمدهای اختصاصی قوانین بودجه سنواتی واریز نماید. معادل مبالغ مزبور پس از واریز به خزانه‌داری کل از محل اعتبار درآمد اختصاصی قوانین بودجه سنواتی در اختیار وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی قرار می‌گیرد. وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظف است معادل وجه واریزی را حسب مورد از طریق ابلاغ اعتبار در اختیار دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی و واحدهای ذی‌ربط قرار دهد تا طبق قوانین و مقررات مربوط هزینه گردد.

**ماده ۲۵** - به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اجازه داده می‌شود با رعایت سیاست‌های برنامه‌های توسعه کشور، داروخانه‌های دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی سراسر کشور (خارج از بیمارستان‌ها و مراکز) را مطابق آیین‌نامه‌ای که با پیشنهاد وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید به صورت خودگردان اداره نماید. وجوه حاصل از فروش دارو و خدمات به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه‌های علوم پزشکی مربوطه نزد خزانه واریز و معادل وجوه واریزی از محل هزینه و درآمدهای اختصاصی که در قوانین بودجه منظور خواهد شد در اختیار دانشگاه علوم پزشکی جهت هزینه‌های جاری و پرسنلی و خرید مجدد دارو قرار خواهد گرفت.

**ماده ۲۹** - به دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اجازه داده می‌شود نسبت به پذیرش بیماران خارجی اقدام و هزینه مربوطه را براساس تعرفه‌هایی که به تصویب وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌رسد دریافت و به حساب درآمد اختصاصی نزد خزانه‌داری کل کشور واریز نمایند. معادل صددرصد (۱۰۰٪) درآمد اختصاصی مذکور هر ساله در قوانین بودجه سنواتی کل کشور پیش‌بینی و در قالب برنامه «خدمات درمانی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مربوطه طبق مقررات هزینه خواهد شد.

**ماده ۳۳** - به دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی بنیاد ایران‌شناسی و فرهنگستان‌ها و مرکز آموزش مدیریت دولتی و بیمارستان‌های آموزشی اجازه داده می‌شود به منظور استفاده بهینه از ساختمان‌ها و امکانات موجود خود مشروط بر آن که به فعالیت‌ها و وظایف مستمر و جاری آن‌ها لطمه‌ای وارد ننماید و تأثیر نامطلوبی نگذارد، به صورت موقت اجازه یکساله یا کمتر و قابل تمدید به اشخاص حقیقی و حقوقی به قیمت روز اجازه دهند. دستگاه‌های فوق مکلفند درآمد حاصل را به حساب درآمد اختصاصی نزد خزانه‌داری کل واریز نمایند.

**ماده ۳۴** - متن زیر به عنوان تبصره به ماده (۲۴) قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین مصوب ۱۳۷۳.۱۲.۲۸ الحاق می‌گردد:

تبصره - به وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اجازه داده می‌شود که برای خرید تعهد و آزاد نمودن مدارک و وثائق و همچنین صدور اجرائیه ثبتی دانشجویان بورسیه و یا اعزامی که از ایفای تعهدات خودداری کرده یا می‌کنند و ضامن‌های آنان، برای جبران تعهدات و خسارت مربوطه معادل مابه‌التفاوت ریالی نرخ روز ارز کلیه ارزشهای پرداختی به دانشجو در زمان بازپرداخت و نرخ پرداخت شده قبلی را از دانشجو یا ضامن وی و یا متضامناً دریافت و به حساب درآمد عمومی کشور واریز نمایند.

میزان بدهی و نحوه پرداخت بدهی به موجب آیین‌نامه‌ای که به پیشنهاد وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید تعیین خواهد شد. مفاد این تبصره با توجه به قسمت اخیر ماده (۲) قانون مدنی مصوب ۱۳۰۷.۲.۱۸ به گذشته نیز تسری دارد. در صورت اقامه دعوا در مراجع قضایی، وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی از پرداخت هزینه دادرسی در کلیه مراحل معاف می‌باشند.

**ماده ۳۵** - متن زیر به عنوان بند (ج) به ماده (۲۵) قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین مصوب ۱۳۷۳.۱۲.۲۸ الحاق می‌گردد:

ج - دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی می‌توانند برای تأمین بخشی از هزینه‌های خود نسبت به پذیرش دانشجویان خارجی یا دانشجویان ایرانی که در دانشگاه‌های سایر کشورها در رشته تحصیلی مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مشغول به تحصیل هستند اقدام نمایند. سقف درصد پذیرش دانشجو، ضوابط و دستورالعمل نحوه دریافت شهریه، شرایط پذیرش، میزان شهریه، سایر شرایط به پیشنهاد وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید. همچنین بنیاد ایران‌شناسی و فرهنگستان‌ها می‌توانند از دانشجویان خارجی که دوره‌های کوتاه مدت آموزشی و پژوهشی را در این دستگاه‌ها طی می‌کنند، حق ثبت‌نام و هزینه‌های مربوط را دریافت کنند، مطابق ضوابط مذکور وجوه حاصل از اجرای این بند به حساب درآمد اختصاصی مؤسسات ذی‌ربط واریز می‌گردد تا طبق مقررات مربوطه هزینه گردد.

**ماده ۴۲** - دستگاه‌های اجرائی که از اعتبارات جاری و عمرانی مربوط به پژوهش‌ها استفاده می‌نمایند و همچنین شرکت‌های دولتی موضوع ماده (۴) قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶.۶.۱ و مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت که از اعتبارات عمومی پژوهشی و یا مربوط به خود استفاده می‌کنند، موظفند حداقل بیست درصد (۲۰٪) از اعتبارات منحصراً تحقیقاتی مذکور را از طریق عقد قراردادهای پژوهشی با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی دولتی و غیر دولتی، فرهنگستان‌ها و بنیاد ایران‌شناسی، مؤسسات پژوهشی وابسته به وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و جهاد دانشگاهی، سازمان تحقیقات آموزش و ترویج کشاورزی یا اعضای هیأت علمی با مجوز مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی

ذکرشده هزینه نمایند. اجازه داده می‌شود پنجاه درصد (۵۰٪) کل اعتبارات مذکور بدون الزام به رعایت قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶. ۱. ۶ و دیگر قوانین و مقررات عمومی دولت و با رعایت قانون نحوه هزینه‌کردن اعتباراتی که به موجب قانون از رعایت قانون محاسبات عمومی کشور و دیگر مقررات عمومی دولت مستثنی هستند مصوب ۱۳۶۴. ۱۱. ۱۹ هزینه گردد. دستگاه‌های اجرائی مذکور در صدر این‌ماده مکلفند در شهریورماه هر سال گزارش مربوط به عملکرد این ماده را به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارائه نمایند. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور نیز مکلف است گزارش عملکرد این ماده را به کمیسیون‌های مربوط مجلس شورای اسلامی ارائه نماید. آیین‌نامه اجرائی این ماده توسط وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور تهیه و به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

**ماده ۱۰۳ -** اجازه داده می‌شود کل اعتبارات هزینه‌ای، تملک دارائی‌های سرمایه‌ای و اختصاصی دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و فرهنگستان‌ها و مراکز آموزشی و پژوهشی وابسته به سایر دستگاه‌ها که دارای مجوز از سوی شورای گسترش آموزش عالی می‌باشد، بر اساس قانون تشکیل هیأت امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی پژوهشی مصوب ۱۳۶۷ شورای عالی انقلاب فرهنگی و قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی و تحقیقاتی مصوب ۱۳۶۹. ۱۰. ۱۸ مجلس شورای اسلامی و آیین‌نامه‌های مربوط در قالب برنامه و طرح به صورت کمک و بدون الزام به رعایت سایر قوانین و مقررات عمومی کشور به استثنای ماده (۳۱) قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶/۶/۱ هزینه شود. موافقتنامه‌های طرح‌های تملک دارائی‌های سرمایه‌ای مراکز فوق‌الذکر (به استثناء طرح‌های تجهیزاتی) با هماهنگی وزارتخانه‌های متبوع باسازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مبادله می‌گردد. انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و مراکز سایر دستگاه‌هایی که دارای مجوز از شورای فوق‌الذکر و یا مجلس شورای اسلامی می‌باشند صرفاً مشمول مقررات این ماده می‌باشد.

**ماده ۱۰۴ -** نحوه تخصیص اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارائی‌های سرمایه‌ای و اختصاصی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی وابسته به وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی براساس مواد (۳) و (۴) قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی و تحقیقاتی مصوب ۱۳۶۹/۱۰/۱۸ و آیین‌نامه مربوطه خواهد بود.

**ماده ۱۰۶ -** به دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی اجازه داده می‌شود که براساس سیاست‌های کلی دولت نسبت به انجام قراردادهای پژوهشی و توسعه همکاری علمی با دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی و صنعتی سایر کشورها اقدام نمایند. درآمدهای ناشی از فروش دانش فنی و اجرای امور پژوهشی پس از واریز به حساب درآمد عمومی (نزد خزانه‌داری کل) معادل وجوه واریزی از محل ردیف خاصی که در قوانین بودجه سالانه منظور خواهد شد جهت توسعه کیفی امر آموزش و تحقیقات در اختیار دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی ذی‌ربط قرار خواهد گرفت.

## ۷ قانون محاسبات عمومی کشور

**ماده ۱ -** بودجه کل کشور برنامه مالی دولت است که برای یک سال مالی تهیه و حاوی پیش‌بینی درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار و برآورد هزینه‌ها برای انجام عملیاتی که منجر به نیل سیاست‌ها و هدف‌های قانونی می‌شود، بوده و از سه قسمت به شرح زیر تشکیل می‌شود:

۱ - بودجه عمومی دولت که شامل اجزاء زیر است:

الف - پیش‌بینی دریافت‌ها و منابع تأمین اعتبار که به طور مستقیم و یا غیرمستقیم در سال مالی قانون بودجه به وسیله دستگاه‌ها از طریق حساب‌های خزانه‌داری کل اخذ می‌گردد.

ب - پیش‌بینی پرداخت‌هایی که از محل درآمدهای عمومی و یا اختصاصی برای اعتبارات جاری عمرانی و اختصاصی دستگاه‌های اجرایی می‌تواند در سال مالی مربوط انجام گردد.

۲ - بودجه شرکت‌های دولتی و بانک‌ها شامل پیش‌بینی درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار.

۳ - بودجه مؤسساتی که تحت عنوانی غیر از عناوین فوق در بودجه کل کشور منظور می‌شود.

**ماده ۲ -** وزارتخانه واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون به این عنوان شناخته شده و یا بشود.

**ماده ۳ -** مؤسسه دولتی واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد و زیر نظر یکی از قوای سه‌گانه اداره می‌شود و عنوان وزارتخانه ندارد. تبصره - نهاد ریاست جمهوری که زیر نظر ریاست جمهوری اداره می‌گردد. از نظر این قانون مؤسسه دولتی شناخته می‌شود.

**ماده ۴ -** شرکت دولتی واحد سازمانی مشخصی است که با اجازه قانون به صورت شرکت ایجاد شود و یا به حکم قانون و یا دادگاه صالح ملی شده و یا مصادره شده و به عنوان شرکت دولتی شناخته شده باشد و بیش از ۵۰ درصد سرمایه آن متعلق به دولت باشد. هر شرکت تجاری که از طریق سرمایه‌گذاری شرکت‌های دولتی ایجاد شود، مادام که بیش از پنجاه درصد سهام آن متعلق به شرکت‌های دولتی است، شرکت دولتی تلقی می‌شود.

تبصره - شرکت‌هایی که از طریق مضاربه و مزارعه و امثال این‌ها به منظور به کار انداختن سپرده‌های اشخاص نزد بانک‌ها و مؤسسات اعتباری و شرکت‌های بیمه ایجاد شده یا می‌شوند از نظر این قانون شرکت دولتی شناخته نمی‌شوند.

**ماده ۵ -** مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی از نظر این قانون واحدهای سازمانی مشخصی هستند که با اجازه قانون به منظور انجام وظایف و خدماتی که جنبه عمومی داد، تشکیل شده و یا می‌شود.

تبصره - فهرست این قبیل مؤسسات و نهادها با توجه به قوانین و مقررات مربوط از طرف دولت پیشنهاد و به تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد رسید.

**ماده ۶ -** سال مالی یک سال هجری شمسی است که از اول فروردین ماه آغاز و به پایان اسفند ماه ختم می‌شود.

**ماده ۷ -** اعتبار عبارت از مبلغی است که برای مصرف یا مصارف معین به منظور نیل به اهداف و اجرای برنامه‌های دولت به تصویب مجلس شورای اسلامی می‌رسد.

**ماده ۸ -** دیون بلامحل عبارت است از بدهی‌های قابل پرداخت سنوات گذشته که در بودجه مربوط اعتباری برای آن‌ها منظور نشده و یا زائد بر اعتبار مصوب و در هر دو صورت به یکی از طرق زیر بدون اختیار دستگاه ایجاد شده باشد:

الف - احکام قطعی صادره از طرف مراجع صالحه.

ب - انواع بدهی به وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و شرکت‌های دولتی ناشی از خدمات انجام‌شده مانند حق اشتراک برق آب، هزینه‌ها مخابراتی، پست و هزینه‌های مشابه که خارج از اختیار دستگاه اجرایی ایجاد شده باشد.

ج - سایر بدهی‌هایی که خارج از اختیار دستگاه ایجاد شده باشد. انواع دیون بلامحل موضوع این بند از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین و اعلام خواهد شد.

**ماده ۹ -** مواد هزینه، نوع هزینه را در داخل بودجه و یا قسمتی از فعالیت یک وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مشخص می‌کند.

**ماده ۱۰ -** درآمد عمومی عبارت است از درآمدهای وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و مالیات و سود سهام شرکت‌های دولتی و و درآمد حاصل از انحصارات و مالکیت و سایر درآمدهایی که در قانون بودجه کل کشور تحت عنوان درآمد عمومی منظور می‌شود.

**ماده ۱۱** - دریافت‌های دولت عبارت است از کلیه وجوهی که تحت عنوان درآمد عمومی و درآمد اختصاصی و درآمد شرکت‌های دولتی و سایر منابع تأمین اعتبار و سپرده‌ها و هدایا به استثناء هدایایی که برای مصارف خاصی اهداء می‌گردد و مانند این‌ها و سایر وجوهی که به موجب قانون باید در حساب‌های خزانه‌داری کل متمرکز شود.

**ماده ۱۲** - سایر منابع تأمین اعتبار عبارتند از منابعی که تحت عنوان وام، انتشار اوراق قرضه، برگشتی از پرداخت‌های سالهای قبل و عناوین مشابه در قانون بودجه کل کشور پیش‌بینی می‌شود و ماهیت درآمد ندارند.

**ماده ۱۳** - وجوه عمومی عبارت است از نقدینگی‌های مربوط به وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و شرکت‌های دولتی و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی و مؤسسات وابسته به سازمان‌های مذکور که متعلق به حق افراد و مؤسسات خصوصی نیست و صرف نظر از نحوه و منشاء تحصیل آن منحصراً برای مصارف عمومی به موجب قانون قابل دخل و تصرف می‌باشد.

تبصره ۱ - وجوهی نظیر سپرده، وجه‌الضمان و مانند آن‌ها که به طور موقت در اختیار دستگاه‌های مذکور در این ماده قرار می‌گیرد و پس از انقضاء مدت معین و یا حصول شرایط خاص قابل استرداد است مادام که در اختیار دستگاه‌های مزبور می‌باشد تصرف در آن‌ها بدون رضایت صاحب وجه یا احراز اعراض صاحب آن در حکم تصرف غیر قانونی در وجوه عمومی تلقی می‌گردد.

تبصره ۲ - اسناد و اوراق بهادار متعلق به سازمان‌های مذکور در این ماده نیز در حکم وجوه عمومی است.

**ماده ۱۴** - درآمد اختصاصی عبارت است از درآمدهایی که به موجب قانون برای مصرف یا مصارف خاص در بودجه کل کشور تحت عنوان درآمد اختصاصی منظور می‌گردد و دولت موظف است حداکثر تا سه سال پس از تصویب این قانون، بودجه اختصاصی را حذف نماید.

**ماده ۳۷** - پیش‌بینی درآمد و یا سایر منابع تأمین اعتبار در بودجه کل کشور مجوزی برای وصول از اشخاص تلقی نمی‌گردد و در هر مورد احتیاج به مجوز قانونی دارد. مسئولیت حصول صحیح به موقع درآمدها به عهده رؤسای دستگاه‌های اجرایی مربوط می‌باشد.

**ماده ۳۸** - وصول درآمدهایی که در بودجه کل کشور منظور نشده باشد طبق قوانین و مقررات مربوط به خود مجاز است.

**ماده ۵۰** - وجود اعتبار در بودجه کل کشور به خودی خود برای اشخاص اعم از حقیقی و یا حقوقی ایجاد حق نمی‌کند و استفاده از اعتبارات باید با رعایت مقررات مربوط به خود به عمل آید.

**ماده ۵۲** - پرداخت هزینه‌ها به ترتیب پس از طی مراحل تشخیص و تأمین اعتبار و تعهد و تسجیل و حواله و با اعمال نظارت مالی به عمل خواهد آمد.



# مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

# قوانین و مقررات نظارت و توسعه امور عمومی

## تعاریف، نکات و قوانین حاکم بر تامین کالا و خدمت و امور قراردادها

**قانون تجارت الکترونیک:** این قانون مجموعه اصول و قواعدی است که برای مبادله آسان و ایمن اطلاعات در واسطه‌های الکترونیکی و با استفاده از سیستم‌های ارتباطی جدید به کار می‌رود.

**قانون برگزاری مناقصات:** این قانون به منظور تعیین روش و مراحل برگزاری مناقصات و تنها در معاملاتی که با رعایت این قانون انجام می‌شود، کاربرد دارد.

**آیین‌نامه تضمین معاملات دولتی:** هدف و دامنه کاربرد این آیین‌نامه تحکیم تعهدات مناقصه‌گران یا داوطلبان و طرف‌های قراردادی، در اجرای قانون برگزاری مناقصات و قانون آیین‌نامه معاملات دولتی از طریق تبیین و تنظیم تضامین لازم برای معاملات با موضوع خرید انواع کالاها و خدمات و نیز ارجاع کار و تشکیل آن معاملات از جمله قراردادهای خرید خدمات مشاوره، مدیریت طرح، امور پژوهشی و تحقیقاتی، امور نرم‌افزاری، امور پیمانکاری در زمینه‌های احداث و ساخت، طرح و ساخت، نصب، ساخت و نصب، ترابری و انواع پیمانکاری تعمیر، نگهداری و بهره‌برداری، خدمات پشتیبانی، امور حمل و نقل، اجاره و استجاره و نیز خرید ماشین‌آلات، تجهیزات، لوازم، مصالح، مواد و دیگر انواع کالا و همچنین موارد مشابه آن‌ها، به تنهایی یا به صورت ترکیبی از دو یا چند مورد از آن‌ها می‌باشد.

**قانون محاسبات عمومی کشور:** بودجه کل کشور، برنامه مالی دولت است که برای یک سال مالی تهیه و حاوی پیش‌بینی درآمدها و سایر منابع تامین اعتبار و برآورد هزینه‌ها برای انجام عملیاتی که منجر به نیل سیاست‌ها و هدف‌های قانونی می‌شود، می‌باشد. (ماده ۱ قانون محاسبات کشور)

**تعریف وزارتخانه:** واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون به این عنوان شناخته شده یا بشود. (ماده ۲ ق/م/ک)

**تعریف موسسه دولتی:** واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد و زیر نظر یکی از قوای سه‌گانه اداره می‌شود و عنوان وزارتخانه ندارد. (ماده ۳ ق/م/ک)

**تشخیص:** عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت‌هایی که تحصیل یا انجام آن‌ها برای نیل به اجرای برنامه‌های دستگاه‌های اجرایی ضروری است. (ماده ۱۷ ق/م/ک)

**تامین اعتبار:** عبارت است از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای هزینه معین (ماده ۱۸ ق/م/ک)

**تعهد:** از نظر این قانون عبارت است از ایجاد دین بر ذمه دولت (ماده ۱۹ ق/م/ک)

**تسجیل:** عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات کننده بدهی (ماده ۲۰ ق/م/ک)

**حواله:** اجازه‌ای است که کتباً وسیله مقامات مجاز وزارتخانه یا موسسه دولتی و یا شرکت دولتی و یا دستگاه اجرایی محلی و یا نهادهای عمومی غیردولتی و یا سایر دستگاه‌های اجرایی برای تادیه تعهدات و بدهی قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوط به عهده ذی حساب در وجه ذینفع صادر می‌شود (ماده ۲۱ ق/م/ک)

**تعریف کارپرداز:** کارپرداز از نظر این قانون ماموری است که از بین مستخدمین رسمی واجد صلاحیت دستگاه ذیربط به این سمت منصوب می‌شود. (ماده ۳۵ ق/م/ک)

**کارپردازی:** فرآیندی است جهت تامین کالا و خدمات دستگاه ذیربط.

**ماده ۲ قانون برگزاری مناقصات:** مناقصه: براساس ماده ۵۶- الف آیین‌نامه، مناقصه فرایندی است رقابتی برای تأمین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه)، که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه‌گری که مناسب‌ترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.

**ماده ۵۵ آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه:** کلیه معاملات موسسه اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره، پیمانکاری، اجرت و... باید حسب مورد طبق ضوابط مندرج در این آیین‌نامه از طریق مناقصه یا مزایده انجام شود.

تبصره ۱ ماده ۵۵ آ/م/د و ماده ۲۹ ق/ب/م موارد عدم الزام به برگزاری مناقصه و مزایده نامبرده شده است.

**مناقصه‌گزار:** براساس ماده ۵۶- ب آیین‌نامه، موسسه موضوع ماده (۲) آیین‌نامه که این مناقصه را برگزار می‌نماید.

**ماده ۲ آیین‌نامه:** موسسه شامل ستاد و کلیه واحدهای اجرایی (مستقل، وابسته) منطبق با تشکیلات مصوب شامل دانشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی، بیمارستان‌ها، شبکه بهداشت درمان، مراکز بهداشتی، شعب بین‌الملل و غیره می‌باشد که هر واحد عهده دار بخشی از تولید خدمات و اجرای قسمتی از برنامه‌های موسسه می‌باشد. موسسه موظف است سالانه حداقل ده درصد از واحدهای فوق‌الذکر را با پیشنهاد مدیر امور مالی موسسه و یا رییس واحد اجرایی، تصویب هیأت رییس موسسه و با تأیید و ابلاغ رییس موسسه به عنوان واحد اجرایی مستقل تعیین نماید.

**واحد اجرایی مستقل:** به واحدهایی اطلاق می‌شود که انجام عملیات مالی و معاملاتی آن براساس این آیین‌نامه و دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی رییس هیأت امنا و یا مقام مجاز از طرف ایشان که توسط کمیته فنی و تخصصی مالی موضوع ماده ۱۰۵ این آیین‌نامه تهیه شده، صورت می‌پذیرد.

**تبصره ۲:** کلیه واحدهای اجرایی مستقل و وابسته از لحاظ سیاست‌گذاری تابع قوانین، مقررات و تصمیمات موسسه، آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها بوده و مکلف به رعایت و اجرای مصوبات هیأت امناء موسسه می‌باشد.

**مناقصه‌گر:** براساس ماده ۵۶- ج آیین‌نامه، شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می‌کند.

**کمیته فنی بازرگانی:** براساس ماده ۵۶- د آیین نامه، هیأتی است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیت دار که از سوی مقام مجاز از سوی رییس موسسه مناقصه گزار انتخاب می شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این آیین نامه را بر عهده می گیرد.

**ارزیابی کیفی مناقصه گران:** براساس ماده ۵۶- ه آیین نامه، عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه گران که از سوی مناقصه گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می شود.

#### **ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها:**

براساس ماده ۵۶- و آیین نامه، فرآیندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارایی، دوام و سایر ویژگی های فنی بازرگانی پیشنهادهای مناقصه گران بررسی، ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می شوند.

**ارزیابی مالی:** براساس ماده ۵۶- ز آیین نامه، فرآیندی است که در آن مناسب ترین قیمت از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده اند، برگزیده می شود.

**ارزیابی شکلی:** براساس ماده ۵۶- ح آیین نامه، عبارت است از بررسی کامل بودن اسناد و امضای آنها، غیرمشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت.

**انحصار:** براساس ماده ۵۶- ط آیین نامه، انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که به طرق زیر تعیین می شود:

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

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

**برنامه زمانی مناقصه:** براساس ماده ۵۶- ی آیین نامه، سندی است که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می شود.

**مزایده:** براساس قانون مزایده فرآیندی رقابتی برای فروش کالا، خدمت یا حقوق متعلق به دولت که در آن، موضوع معامله به مزایده گری که بیشترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می شود.

**مراجع و مدارک مرتبط (Reference):** برای تدوین این روش اجرایی مدارک ذیل به عنوان مبنا مورد استفاده قرار گرفته است:

این روش اجرایی با عنایت به ضوابط اجرایی بودجه و رعایت قوانین و مقررات از جمله:

- آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی
- آیین نامه قانون برگزاری مناقصات
- قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و آیین نامه مالی معاملات دانشگاه
- قانون مدیریت خدمات کشوری
- آیین نامه اجرایی ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری تنظیم گردیده است.

## طبقه بندی معاملات

- معاملات کوچک
- معاملات متوسط
- معاملات بزرگ

**نصاب معاملات:** وزارت امور اقتصادی و دارایی مکلف است در ابتدای هر سال نصاب معاملات را بر اساس شاخص بهای کالاها و خدمات اعلام شده توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران جهت تصویب به هیات وزیران پیشنهاد نماید.

### نصاب معاملات در سال ۱۴۰۲:

- معاملات کمتر از ۱,۴۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال در معاملات کوچک
- معاملاتی که مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات کوچک بوده و از ده برابر سقف ارزش معاملات کوچک تجاوز نکند در معاملات متوسط
- معاملاتی که برآورد اولیه آن‌ها بیش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات کوچک باشد در معاملات بزرگ طبقه بندی می‌گردد

### روش کار (Method): روش‌های 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.

**ب) در معاملات متوسط:** 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 حداقل سه فقره استعلام کتبی، با تأمین کیفیت مورد نظر، چنانچه بهای به دست آمده مورد تأیید مسئول واحد تدارکاتی یا مقام مسئول هم‌تراز وی باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی به هر دلیلی ممکن نباشد با تأیید و موافقت رییس موسسه یا مقامات مجاز به تعداد موجود کفایت می‌شود.

**تبصره:** چنانچه مسئولیت واحد تدارکاتی برعهده کارپرداز واحد باشد امضای نامبرده به منزله امضای مسئول واحد تدارکاتی است در صورتی که موسسه فاقد کارپرداز باشد، می‌توان وظایف کارپرداز را به متصدیان پست‌های مشابه سازمانی و یا به مأمور خرید محول نمود.

### ج) در معاملات بزرگ: به یکی از روش‌های زیر عمل می‌شود:

۱. برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان در روزنامه‌های کثیرالانتشار و سامانه ستاد الکترونیک دولت به آدرس

([www.setadiran.ir](http://www.setadiran.ir))

۲. برگزاری مناقصه محدود.

**تبصره:** موسسه مکلف است کلیه شرایط کیفی مورد نظر خود را در شرایط و اسناد مناقصه لحاظ نماید.

روش انجام ترک تشریفات مناقصه به شرح زیر است:

در معاملاتی که به تشخیص واحد متقاضی مورد معامله به صورت ترک تشریفات مناقصه واگذار می‌گردد به ترتیب زیر انجام

می‌گیرد:

۱. تامین منابع مالی از مدیریت بودجه توسط واحد متقاضی.
  ۲. ارسال درخواست برگزاری ترک تشریفات مناقصه به معاونت توسعه توسط واحد متقاضی.
  ۳. ارسال اسناد و مدارک مورد نیاز (فرم دلایل توجیهی، پیشنهاد قیمت شرکت مورد نظر، قرارداد مهر و امضاشده، نامه صرفه و صلاح دانشگاه، اساسنامه شرکت، روزنامه رسمی با آخرین تغییرات روزنامه رسمی، گواهینامه تایید صلاحیت شرکت) به اداره امور قراردادها توسط واحد متقاضی
  ۴. بررسی اسناد و مدارک ارسالی از سوی واحد متقاضی توسط کارشناسان اداره امور قراردادها و رفع نواقص مشاهده شده با هماهنگی واحد متقاضی.
- تبصره:** در صورتی که مبلغ مورد معامله بیش از ۲۰۰ برابر معاملات متوسط باشد، می‌بایست توسط هیات ریسه دانشگاه تایید گردد.
۵. تعیین زمان برگزاری کمیسیون ترک تشریفات مناقصه توسط کارشناسان اداره امور قراردادها
  ۶. ارسال دعوت‌نامه به سازمان بازرسی کل کشور حداقل ۱۵ روز قبل از تشکیل جلسه کمیسیون توسط کارشناسان اداره امور قراردادها.
  ۷. برگزاری جلسه کمیسیون و تنظیم صورتجلسه
  ۸. به استناد تبصره ۲ ماده ۷۸ آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه، در صورتیکه مبلغ بیش از دوپست برابر معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیات‌های سه نفری و تایید هیئت ریسه موسسه صورت می‌گیرد.
  ۹. ابلاغ صورتجلسه کمیسیون توسط معاونت توسعه به واحد متقاضی جهت عقد قرارداد.
- تبصره:** در جریان انجام کلیه فعالیت‌های برونسپاری، چنانچه فرمت استاندارد قرارداد موضوع مربوطه در سایت مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی موجود باشد، واحد متقاضی برونسپاری اقدام به استخراج فرمت قرارداد مربوطه از سایت نموده و با توجه به مبلغ برآورد شده، نسبت به انجام معامله اقدام می‌نماید و چنانچه فرمت استاندارد قرارداد موضوع مربوطه در سایت مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی موجود نباشد به ترتیب ذیل اقدام می‌گردد:
۱. پیش‌نویس نمونه قرارداد موضوع مورد نظر توسط واحد متقاضی به معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع جهت تایید ارسال می‌گردد.
  ۲. پیش‌نویس نمونه قرارداد موضوع مورد نظر توسط معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع به مدیریت امور حقوقی جهت اظهار نظر کارشناسی ارجاع می‌گردد.
  ۳. پس از بررسی مفاد قرارداد توسط کارشناسان مدیریت حقوقی، اصلاحات لازم طی نامه‌ای به واحد متقاضی برونسپاری ارسال می‌گردد.
  ۴. واحد متقاضی برونسپاری پس از دریافت نامه‌ی مدیریت امور حقوقی و موارد اشاره شده جهت اصلاح، اصلاحات لازم در مفاد قرارداد را اعمال نموده و جهت دریافت مجوز برونسپاری به معاونت توسعه ارسال می‌نماید. معاونت توسعه پس از بررسی مجوز برونسپاری را صادر می‌نماید.

در سطح این واحد فعالیت‌های قابل انجام با ورودی‌هایی که مبنای شروع کار می‌باشد عبارتند از:

- ✓  درخواست صدور مجوز مناقصه عمومی / مزایده از واحدها به معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع دانشگاه
- ✓  تهیه و ارسال شرایط عمومی و اختصاصی مناقصه توسط واحد متقاضی به اداره امور قراردادها
- ✓  بارگذاری پاکات توسط شرکت‌کنندگان در سامانه ستاد الکترونیک دولت در مهلت قانونی مقرر از شرکت‌کنندگان

✓ دریافت ضمانت نامه حسن انجام تعهدات از برنده اول  
✓ دریافت یک نسخه از قرارداد منعقدشده فی مابین واحد و پیمانکار طرف قرارداد  
در سطح این واحد با توجه به فعالیت های تشریح شده خروجی های قابل انجام که به سایر واحدها/فرآیندها ارسال می گردد عبارتند از:

✓ صدور مجوز مناقصه عمومی یا محدود.  
✓ نشر آگهی در روزنامه های کثیرالانتشار حداقل در دو نوبت توسط اداره امور قراردادها  
✓ بارگذاری اوراق مناقصه در سامانه ستاد الکترونیک دولت  
✓ ارسال دعوت نامه جهت اعضاء کمیسیون جهت برگزاری جلسه مناقصه توسط اداره امور قراردادها  
✓ ارسال دعوت نامه به شرکت های متقاضی جهت شرکت در جلسه مناقصه  
**تبصره:** در پایان کمیسیون برگزاری مناقصه/مزایده پس از مشخص شدن نفر اول و دوم مناقصه/مزایده، صورت جلسه کمیسیون به واحد متقاضی توسط دبیرخانه کمیسیون ارسال می گردد همزمان با مراحل مذکور با امور مالی جهت آزادسازی سپرده شرکت کنندگان در مناقصه/مزایده (به غیر از برنده اول و نفر دوم) مکاتبه می گردد، واحد متقاضی پس از دریافت صورتجلسه کمیسیون از دبیرخانه کمیسیون و اخذ رسید پرداخت ۱۰٪/حسن انجام کار و مدارک مربوط ثبت شرکت، اساسنامه، روزنامه رسمی، آخرین تغییرات در روزنامه رسمی، تاییدیه صلاحیت از وزارت کار و امور اجتماعی معتبر از برنده مناقصه اقدام به عقد قرارداد می نماید و با امور مالی جهت آزادسازی سپرده نفر اول و دوم مکاتبه می نماید.

## عناصر اصلی سامانه تدارکات الکترونیکی دولت در خریدهای جزئی و متوسط

- مقام تشخیص یا مقام مسئول
- مدیر مالی
- کارپرداز
- تأمین کننده
- ناظر
- انباردار

**مقام تشخیص (مقام مسئول):** در هر دستگاه اجرایی، مقام تشخیص بالاترین مقام مرتبط آن دستگاه می باشد که مجاز است تایید خریدهای دولتی را در واحد تدارکات انجام دهد.

### لینک سند راهنمای مقام تشخیص

اقداماتی که مقام تشخیص یا جانشین مقام تشخیص در نصاب معاملات متوسط در سامانه انجام می دهد:

۱. بررسی یا اصلاح "استعلام" های ایجادشده توسط کارپرداز و ارسال به تأمین کنندگان منتخب (متناسب با کالا/کالاهای ثبت شده در درخواست خرید)
۲. دریافت، بررسی و تایید "پاسخ استعلام" های ارسالی از سوی تأمین کنندگان
۳. بررسی و تایید "جدول مقایسه ای" تشکیل شده توسط کارپرداز در خصوص تأمین کنندگان دارای پاسخ استعلام تایید شده
۴. تعیین/انتخاب برنده و اعلام به و ی

۵. اخذ تایید (اعلام آمادگی) تأمین کننده برنده
۶. بررسی یا اصلاح پیش نویس "سفارش" ایجاد شده توسط کارپرداز و ارسال به منظور اخذ نظرات و تایید تأمین کننده برنده
۷. نهایی سازی سفارش و ارسال آن به تأمین کننده
۸. "تایید دوم پرداخت" در مورد هر ردیف پرداختی که تایید اول آن توسط حسابداری انجام شده باشد.
۹. مشاهده و پیگیری "ارسال و تحویل" کالاهای سفارش
۱۰. مشاهده و تایید صورت وضعیت های ارسال شده توسط ناظر که مربوط به معاملات متوسط می باشند
۱۱. مشاهده و پیگیری "پرداخت" های مربوط به سفارش
۱۲. لازم به ذکر است مسئولیت کلیه موارد ذیل فقط در حوزه معاملات متوسط به عهده مقام تشخیص می باشد.
۱۳. ارزیابی تأمین کننده در فرآیند خرید متوسط
۱۴. بررسی و تایید الحاقیه سفارش

### لینک آیین نامه فعالیت سامانه تدارکات الکترونیکی دولت

#### لینک مراحل ثبت نام دستگاه اجرایی در سامانه

#### • لینک فرم معرفی نامه رابط دستگاه اجرایی

طبق این آیین نامه کلیه دستگاه های اجرایی موظفند کارکنان مرتبط با فرایند خرید از قبیل کارپرداز، مقام تشخیص، انباردار، ذی حساب و عامل ذی حساب را پس از اعلام مدیریت ستاد جهت شرکت در دوره های آموزشی معرفی نمایند.

**تعریف شناسه ملی:** شناسه ملی اشخاص حقوقی و شرکت ها، یک شماره ۱۱ رقمی بوده که از طریق آن هر شخص حقوقی از سایر اشخاص حقوقی متمایز می شود. سامانه دریافت شناسه ملی شرکت ها و اشخاص حقوقی، سایت اداره کل ثبت شرکت ها و موسسات غیر تجاری بوده که آدرس آن [irsherkat.ssaa.ir](http://irsherkat.ssaa.ir) می باشد و نحوه دریافت شناسه ملی و مراحل اخذ شماره ملی از طریق پرکردن فرم درخواست ثبت شخص حقوقی در سایت ثبت شرکت ها امکان پذیر می باشد.

**تعریف کد اقتصادی:** کد اقتصادی، کد ۱۲ رقمی است که سازمان امور مالیاتی که زیر نظر وزارت امور اقتصادی و دارایی فعالیت دارد، این کد را به مودیان مالیاتی، تخصیص می دهد. هم اشخاص حقیقی و هم اشخاص حقوقی، موظف هستند طبق قانون، نسبت به دریافت کد اقتصادی اقدام کنند. کد احراز هویت اشخاص حقیقی و حقوقی در سازمان امور مالیاتی سراسر کشور، همین شماره است.

**قانون احکام دایمی:** طبق این قانون، دانشگاه ها، مراکز و موسسات آموزش عالی و فرهنگستان ها و پارک های علمی و فناوری که دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع قانونی ذیربط می باشند، بدون رعایت قوانین و مقررات عمومی حاکم بر دستگاه های دولتی به ویژه قانون محاسبات عمومی کشور، قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون برگزاری مناقصات و اصلاحات و الحاقات بعدی آن ها و فقط در چارچوب مصوبات و آیین نامه های معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی مصوب هیات امنای که حسب مورد به تایید وزیران علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و در مورد فرهنگستان ها به تایید رییس جمهور و در مورد دانشگاه ها و مراکز آموزش عالی و تحقیقاتی وابسته به نیروهای مسلح به تایید رییس ستاد کل نیروهای مسلح می رسد، عمل می کنند. (ماده ۱)



منابع :

مجموعه قوانین و مقررات تجارت الکترونیکی

قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳/۱۱/۰۳

آیین‌نامه تضمین برای معاملات دولت مصوب ۱۳۹۴/۰۹/۲۲

قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶/۰۶/۱۰

تعیین نصاب معاملات موضوع تبصره ۱ ماده ۳ قانون برگزاری مناقصات

دستور العمل بکارگیری شماره اقتصادی مودیان مالیاتی

قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور مصوب ۱۳۹۶/۰۱/۱۶ مجلس محترم شورای اسلامی

قانون برنامه پنج ساله ششم توسعه، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی

آیین‌نامه اجرایی قانون برگزاری مناقصات (موضوع بند هـ ماده ۲۹ قانون)

قانون برخی احکام مربوط به اصلاح ساختار بودجه کل کشور مصوب ۱۴۰۰/۰۴/۱۶

قانون منع مداخله در معاملات دولتی

تصویب‌نامه در خصوص اصلاح آیین‌نامه اجرایی بند ج ماده ۱۲ قانون برگزاری مناقصات و اصلاحات بعدی آن مورخ

۱۴۰۰/۰۸/۲۴

قانون بودجه سال ۱۴۰۲ کل کشور، مصوب ۱۴۰۲/۱۲/۲۴

## قوانین و مقررات بیمه نامه‌های اموال و مسئولیت دانشگاه علوم پزشکی تهران

طبق قوانین وضع شده و قرارداد منعقدشده سالانه با شرکت‌های بیمه (تجمیع امورات بیمه‌ای) کلیه بیمه نامه‌های اموال و مسئولیت دولتی از طریق اداره رفاه صادر می‌گردد.

با توجه به ارسال نامه سالانه از طرف استانداری و مدیریت بحران در برابر حوادث بیمه‌نامه آتش‌سوزی (خطرات مورد تعهد در برابر آتش‌سوزی، صاعقه، انفجار، زلزله، سیل، ترکیدگی لوله آب، ضایعات ناشی از آب باران و ذوب برف، طوفان، گردباد، تندباد، هزینه پاکسازی و جمع‌آوری ضایعات) و نیز قانون اجباری بودن بیمه‌نامه شخص ثالث (دیه روز و تعهدات مالی دو برابر) این نوع بیمه‌نامه‌ها به صورت سالانه تمدید می‌گردند، یکسری از بیمه‌نامه‌ها با پیشنهاد واحد بیمه و تایید درخواست مرکز مانند موارد ذیل صادر گردیده:

بیمه‌نامه بدنه اتومبیل (جبران خسارت شامل: حادثه، آتش‌سوزی، سرقت کلی، بالایای طبیعی، شکست شیشه به تنهایی، پاشیدی رنگ، اسید و مواد شیمیایی، سرقت در جای کلیه قطعات خودرو، افزایش ارزش وسیله نقلیه تا ۵۰٪)

بیمه‌نامه مسئولیت مدنی در قبال اشخاص ثالث (جبران خسارت‌های بدنی دیه و هزینه پزشکی ناشی از مسئولیت حرفه‌ای مدیر و ریاست مرکز در قبال بیماران و یا اشخاص ثالث)

بیمه‌نامه مسئولیت مدنی کارفرما در مقابل کارکنان (جبران خسارت‌های بدنی دیه و هزینه پزشکی ناشی از حوادث محیط کار و ماموریت)

بیمه‌نامه مسئول فنی مراکز درمانی (بیمارستان/کلینک ...) (جبران خسارت‌های بدنی وارد به بیماران و اشخاص ثالث و ذوی الحقوق آنان)

بیمه‌نامه مسئولیت نگهداری آسانسور (جبران خسارت‌های بدنی دیه و هزینه پزشکی در حین استفاده از آسانسورها)  
بیمه‌نامه مسئولیت مدیران مراکز اقامتی تفریحی (جبران خسارت‌های بدنی دیه و هزینه پزشکی و مالی در طول مدت اقامت به میهمانان)

بیمه‌نامه مسئولیت مدیران و مربیان اماکن ورزشی (جبران خسارت‌های بدنی دیه و هزینه پزشکی در قبال استفاده‌کنندگان و مراجعین به مجموعه‌های ورزشی)

بیمه‌نامه مهد کودک (جبران خسارت‌های بدنی دیه و هزینه پزشکی ناشی از حادثه در طول مدت نگهداری کودکان در مهد) با توجه به درخواست هر مرکز صادر گردیده است.

و برخی از بیمه‌نامه‌ها نیز با توجه به شرایط به وجود آمده به صورت کوتاه مدت با درخواست مرکز از قبیل:  
بیمه‌نامه باربری داخلی (مورد بیمه ماشین‌آلات و تجهیزات پزشکی و ... در قبال حوادث ناشی از جابه‌جایی با وسیله نقلیه، تخلیه و بارگیری، پرت‌شدن از وسیله نقلیه مورد بیمه می‌باشد)

بیمه‌نامه مهندسی تمام خطر نصب (جبران خسارت مورد بیمه در قبال تخلیه کالای مورد بیمه و جابه‌جایی و حمل و نصب در محل تعیین شده)

بیمه‌نامه مهندسی تجهیزات الکترونیک (جبران خسارت به دستگاه‌ها در قبال حوادث طبیعی زلزله، تندباد، گردباد، طوفان ... مانند تلویزیون شهری)

بیمه‌نامه مهندسی تمام خطر پیمانکاران (جبران خسارت‌های به وجود آمده در پروژه‌های ساختمانی طبق سرمایه اعلام شده)

بیمه‌نامه مسئولیت مدنی مدیران اردو (جبران خسارت‌های بدنی دیه و هزینه پزشکی در قبال شرکت‌کنندگان در اردو)

بیمه‌نامه مسئولیت برگزاری همایش (جبران خسارت‌های بدنی دیه و هزینه پزشکی در قبال شرکت‌کنندگان در همایش)

و سایر با ارسال درخواست مرکز صادر می‌گردد که لازم به ذکر است در صورت عدم بیمه نمودن و بروز حوادث، مسئولیت جبران آن به عهده مرکز می‌باشد.

کلیه واحدها مکلف هستند که ارزش سرمایه‌های اموال خود را در زمان تمدید بیمه‌نامه آتش‌سوزی به روز نمایند و نیز در صورت خرید اموال در طی مدت بیمه‌نامه آن را به صورت نامه کتبی به واحد نظارت اعلام تا الحاقیه مربوطه صادر گردد، در غیر اینصورت در زمان بروز حادثه، خسارت مشمول ماده ۱۰ (قاعده نسبی) می‌گردد.

ماده ۱۰ قانون بیمه (قاعده نسبی): در صورتی که مالی کمتر از قیمت واقعی بیمه‌شده باشد، بیمه‌گر فقط به تناسب مبلغ بیمه‌شده نسبت به قیمت واقعی مال، مسئول و متعهد به پرداخت خسارت خواهد بود.

یک مثال ساده از ماده ۱۰ قانون بیمه در مورد کم‌بیمه‌گی:

فرض کنید یک مرکز سرمایه ائانه و ملزومات اداری خود را که مبلغ واقعی و به روز آن ۱۰۰ میلیون تومان می‌باشد را به مبلغ ۵۰ میلیون تومان بیمه نموده است، با توجه به اینکه سرمایه ائانه و ملزومات اداری ۵۰٪ کمتر از ارزش واقعی به روز بیمه شده است به همان نسبت خسارت پرداخت می‌گردد

در صورتی که خسارت برآورد ۴۰ میلیون اعلام گردد شرکت بیمه مکلف به پرداخت ۲۰ میلیون تومان می‌باشد.

نکاتی در مورد برون‌سپاری در مواردی که مرکز بخشی از واحدهای خود را برون‌سپاری نموده و در اختیار پیمانکاران قرار می‌دهد می‌بایست مرحله اول در متن قرارداد فی‌مابین، پیمانکار را مکلف به بیمه‌نمودن بیمه‌نامه مسئولیت پرسنل و اشخاص ثالث نماید و نمونه بیمه‌نامه برای بررسی تعهدات و پوشش خریداری‌شده برای مدیریت نظارت ارسال گردد.

و مرحله دوم مرکز می‌بایست جهت افزودن پوشش پیمانکاران در بیمه‌نامه مسئولیت کارفرما در مقابل کارکنان طی نامه به مدیریت نظارت ارسال تا پوشش مذکور خریداری گردد.

برای دسترسی مرکز به بیمه‌نامه‌های صادر شده رابط رفاهی مرکز می‌تواند با مراجعه به سایت اداره رفاه مدیریت نظارت پند کاربری فایل بیمه‌نامه‌های اموال و مسئولیت بارگذاری شده را دریافت نماید.

## فرآیند و اقدامات لازم در زمان بروز خسارت

۱. ارسال نامه اعلام خسارت با شرح دقیق حادثه در همان روز یا حداکثر ۵ روز بعد از حادثه توسط مرکز به مدیریت نظارت  
۲. در خسارت‌های آتش‌سوزی قبل از بازدید صحنه خسارت توسط کارشناس شرکت بیمه مرکز نباید ضایعات را جابه‌جا نماید.

۳. بررسی نامه و اعلام به شرکت بیمه‌گر جهت تشکیل پرونده توسط مدیریت نظارت

۴. در صورت نیاز به بازدید همکاری لازم با کارشناس شرکت بیمه‌گر صورت پذیرد.

۵. برآورد خسارت و واریز مبلغ خسارت حداکثر ظرف مدت ۳۰ روز بعد از تکمیل پرونده

۶. ارسال مدارک مورد نیاز توسط مرکز جهت پرداخت خسارت مسئول فنی بیمارستان‌ها و مراکز درمانی

✓  رای صادره مراجع قضایی

✓  کیفرخواست صادره

✓  شکایت‌نامه شاکی پرونده

✓  نامه اعلام شماره حساب دادگاه جهت واریز خسارت

✓  تاریخ ابلاغ رای

- ✓  گواهی فوت
- ✓  برگه پزشکی قانونی
- ✓  پرونده بیمارستانی زیان دیده
- ✓  پروانه بهره‌برداری بیمارستان مربوط به تاریخ موضوع شکایت
- ✓  حکم مسئول فنی به تاریخ موضوع شکایت
- ✓  تکمیل فرم اعلام خسارت

## قوانین مرتبط با بیمه‌های درمان تکمیلی:

بر اساس مقررات و آیین‌نامه‌های بیمه مرکزی ایران در قراردادهای گروهی بیمه درمان تکمیلی، دستورالعمل‌های ذیل لازم‌الاجرا می‌باشد.

۱. لیست متقاضیان بیمه درمان تکمیلی یک بار در ابتدای قرارداد قابل ارایه می‌باشد. در طول مدت قرارداد هیچ‌گونه تغییر در لیست بیمه‌شدگان درمان تکمیلی مقدور نخواهد بود به جز موارد زیر:

الف. افرادی که در طول مدت قرارداد می‌توانند به لیست اضافه شوند شامل نوزادان، افراد جدیدالاستخدام و همسر کارکنانی که به تازگی ازدواج کرده‌اند. مهلت ارسال درخواست موارد مذکور به شرکت بیمه حداکثر یک ماه از تاریخ وقوع می‌باشد.  
ب. افرادی که از لیست بیمه‌شدگان حذف می‌گردند شامل افراد فوت شده، بازنشستگان، پایان کار و قطع رابطه استخدامی می‌باشد. تاریخ اعلام موارد مذکور به شرکت بیمه حداکثر یک ماه از تاریخ وقوع می‌باشد. در صورت عدم رعایت بازه زمانی حق بیمه به حساب بدهی بیمه‌گذار تا پایان قرارداد لحاظ خواهد شد.

تبصره: جهت اعلام هر گونه تغییر در لیست بیمه‌شدگان که در شامل موارد فوق‌الذکر باشد ارایه مستندات از قبیل تصویر شناسنامه نوزاد، حکم کارگزینی افراد جدیدالاستخدام، تصویر عقدنامه افرادی که به تازگی ازدواج کرده‌اند به همراه فایل مشخصات، مطابق فرمت درخواستی شرکت بیمه الزامی می‌باشد. در مواردی که از لیست بیمه‌شدگان خارج می‌گردند ارسال تصویر گواهی فوت متوفی، حکم یا ابلاغ پایان کار موارد قطع همکاری با سازمان و بازنشستگی مورد نیاز است.

۲. در قراردادهای درمان تکمیلی که شامل چند طرح می‌باشند موارد زیر لازم‌الاجرا می‌باشد:  
الف. هر فرد تنها مجاز به انتخاب یک طرح می‌باشد.

ب. طرح انتخابی کارمند برای افراد تبعی وی نیز لحاظ شده و یکسان می‌باشد.

ج. تغییر طرح انتخابی در ابتدای قرارداد، در طول مدت قرارداد امکان‌پذیر نمی‌باشد.

۳. افرادی که می‌توانند به عنوان اعضای خانواده کارمند تحت پوشش بیمه درمان تکمیلی گروهی قرار گیرند شامل همسر، فرزندان، پدر و مادر کارکنان می‌باشند که می‌بایست واجد شرایط زیر باشند:

الف. فرزندان ذکور تا سن بیست سال تمام و به شرط اشتغال به تحصیل تمام وقت دانشگاهی تا سن بیست و پنج سال تمام و دانشجویان رشته پزشکی تا سن بیست و شش سال تمام مشروط به داشتن بیمه پایه از سمت کارمند یا پدر

ب. فرزندان اناث تا هنگام ازدواج یا اشتغال به کار

۴. هر گاه ثابت شود که بیمه‌شده عمداً از اظهار مطالبی خودداری نموده یا به وسیله اظهارات کاذب و ارایه مدارک نادرست اقدام به دریافت وجوهی برای خود یا بیمه‌شدگان وابسته به خود کرده است، در این حالت نام بیمه‌شده و بیمه‌شدگان وابسته به وی از لیست قرارداد بیمه خارج شده و بیمه‌گر محق به دریافت وجوهی است که تحت هر عنوان از ابتدای

قرارداد بابت هزینه‌های درمانی به بیمه‌شده و بیمه‌شدگان وابسته به وی پرداخت کرده است و حق بیمه‌های پرداختی به بیمه‌گر نیز مسترد نخواهد شد.

۵. موارد استثنا (عدم پوشش) در قرارداد بیمه درمان تکمیلی شامل موارد ذیل می‌باشد:

- اعمال جراحی که به منظور زیبایی انجام می‌شود، مگر اینکه ناشی از وقوع حادثه در طی مدت بیمه باشد.
- عیوب مادرزادی مگر اینکه طبق تشخیص پزشک معالج و تایید پزشک معتمد بیمه‌گذار و بیمه‌گر، رفع این عیوب جنبه درمانی داشته باشد.

تبصره ۱: جراحی‌های قلبی و عروقی و دریچه‌ای و لب‌شکری و شکاف کام و عیوبی که جنبه درمانی داشته باشد، قابل قبول است.

- سقط جنین مگر در موارد قانونی با تشخیص پزشک معالج
- ترک اعتیاد
- خودکشی و اعمال مجرمانه
- حوادث طبیعی مانند سیل، زلزله و آتشفشان
- جنگ، شورش، اغتشاش، بلوا، اعتصاب، قیام، آشوب، کودتا و اقدامات احتیاطی مقامات نظامی و انتظامی و عملیات خرابکارانه بنا به تایید مقامات ذیصلاح
- فعل و انفعالات هسته‌ای
- هزینه اتاق خصوصی مگر در موارد ضروری به تشخیص پزشک معالج و تایید پزشک معتمد بیمه‌گر
- هزینه همراه بیماران بین ۱۰ تا ۷۰ سال مگر در موارد ضروری به تشخیص پزشک معالج و تایید پزشک معتمد بیمه‌گر
- جنون و بیماری‌های روان‌پریشی که شخص آگاهی به زمان و مکان ندارد.
- جراحی لثه
- لوازم بهداشتی و آرایشی که جنبه دارویی ندارد.
- جراحی فک مگر آنکه به علت وجود تومور و یا وقوع حادثه تحت پوشش باشد.
- رفع عیوب انکساری چشم در مواردی که به تشخیص پزشک معتمد بیمه‌گر جمع قدر مطلق نقص بینایی هر چشم (درجه نزدیک بینی و دوربینی به اضافه نصف آستیگمات) کمتر از ۳ دیوپتر باشد.
- کلیه هزینه‌های پزشکی که در مراحل تحقیقاتی بوده و تعرفه درمانی آن از سوی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تدوین و اعلام نشده باشد.

۶. مواردی که قبل از اقدام درمانی نیاز به تایید پزشک معتمد بیمه دارد:

- فتق نافی
- جراحی کاهنده (ماموپلاستی)
- بالن شکم
- چاقی مفرط
- اسلیو معده
- انحراف بینی
- افتادگی پلک

- انحراف چشم
- واریس
- کورتاژ تخلیه‌ای
- رفع عیوب انکساری چشم
- جراحی‌های مربوط به دست و صورت و نواحی اکسیو

### قوانین مرتبط با اماکن اقامتی:

۱- سامانه اقامتی ۱۵ روز قبل از تاریخ شروع سفر جهت ثبت‌نام قطعی برای برندگان فعال خواهد شد و ۵ روز قبل از تاریخ شروع سفر غیر فعال خواهد شد.

پیس نویس غیر قابل تکثیر

# مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی

# قوانین و مقررات امور فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی

## حوزه اجرای عملیات فنی (معماری، ساختمان، برق و مکانیک):

- بازسازی
- بازسازی و توسعه
- تغییر کاربری
- احداث

## تعریف بازسازی:

بازسازی با حفظ فضای فیزیکی موجود بدون تغییر در کاربری فضاهای موجود نسبت به تهیه نقشه‌های معماری، تاسیسات مکانیکی و برقی اقدام می‌گردد. در مرحله بازسازی مکاتبه با مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی دانشگاه به منظور هماهنگی و اخذ تایید برای بازسازی و مراحل مربوط به تهیه نقشه معماری، تاسیسات مکانیکی و برقی انجام می‌شود.

## مراحل بازسازی، بازسازی و توسعه، تغییر کاربری و احداث:

- ۱- در خواست و ارسال نقشه از طرف بیمارستان به مدیریت فنی جهت بازسازی وضع موجود
- ۲- بررسی نقشه در کارگروه معماری کمیته عمرانی دانشگاه شامل نمایندگان مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی - معاونت درمان - معاونت بهداشت انجام می‌شود.
- ۳- اعلام نواقص و ایرادهای نقشه‌ی ارسالی به مجموعه درخواست‌کننده (واحد)
- ۴- اصلاح نواقص و ایرادات و ارسال نقشه‌های اصلاح‌شده از بیمارستان به مدیریت فنی .
- ۵- بررسی مجدد نقشه در کارگروه فوق‌الذکر و اخذ تأییدیه از کارگروه که شامل صورتجلسه‌ی تأییدیه می‌باشد.
- ۶- ارسال نقشه‌های تاییدشده به بیمارستان جهت تهیه‌ی نقشه‌های فاز ۲ شامل نقشه معماری و برق و مکانیک می‌باشد.



- ۷- بیمارستان پس از دریافت نقشه‌ی فاز ۱ معماری تاییدشده از سوی مدیریت فنی ، نسبت به تهیه‌ی نقشه فاز ۲ شامل (نقشه معماری - برق - مکانیک) و برآورد ریالی انجام کار توسط مشاور ذیصلاح اقدام و نقشه‌های تاییدشده‌ی مشاور را برای تایید فاز ۲ به مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی دانشگاه ارسال می‌کند.
- ۸- مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی دانشگاه مستندات فاز ۲ را به لحاظ فنی و نصاب مالی، معاملاتی دانشگاه بررسی کرده و همچنین روش عقد قرارداد را بیمارستان و واحد تابعه اعلام می‌کند.
- ۹- در فاز ۲ در صورت اشکال و ایراد در نقشه‌ها به بیمارستان جهت اصلاح ارسال می‌گردد و در صورت تایید نقشه‌های نهایی جهت اجرا به بیمارستان اعلام می‌گردد.

**نکته ۱:** در حوزه بازسازی و توسعه و تغییر کاربری اخذ موافقت اصولی و تایید محل از معاونت درمان الزامی است. درخواست موافقت اصولی جهت افزایش تخت و تایید محل جهت توسعه از بیمارستان به معاونت درمان ارسال می‌گردد و هیچ مکاتبه‌ای در این زمینه با مدیریت فنی انجام نمی‌شود.

### احداث

سوال در زمینه احداث مطرح می‌شود:

چه چیزی احداث می‌کنیم؟

یک ساختمان درمانی احداث می‌کنیم؟

یک طبقه احداث می‌کنیم؟

وسعت پروژه و احداث چند متر مربع است؟

### گام اول: موافقت اصولی

- جهت دریافت موافقت اصولی کل بیمارستان مانند ساخت بیمارستان ۱۰۰۰ تخت خوابی: دریافت موافقت اصولی در وزارت متبوع

- جهت دریافت موافقت اصولی جهت بخش‌های بیمارستان از معاونت درمان مجوز اخذ می‌گردد.

**گام دوم: نیاز سنجی برای احداث:** برگزاری جلسات مشترک با مسئولین بیمارستان نمایندگان معاونت درمان و مدیریت فنی

**گام سوم:** نیازسنجی بهره‌بردار از طرف بیمارستان (بهره‌بردار) به مدیریت فنی ارسال می‌گردد.

**گام چهارم:** نیازسنجی از طرف مدیریت فنی به معاونت درمان جهت بررسی و تصویب ارسال می‌گردد.

**نیازسنجی بر اساس فلوجارت زیر می‌باشد:**

بیمارستان ← مدیریت فنی ← معاونت درمان ← مدیریت فنی ← بیمارستان

استفاده از مشاوران ذیصلاح طبق نیازسنجی طراحی فاز ۱ و ۲ انجام می‌شود.

### طرح جامع بیمارستان

۱- انتخاب مشاور ذیصلاح

۲- جلسات مشترک نیازسنجی: مسئولین بیمارستان و نماینده معاونت درمان بیمارستان و مدیریت فنی دانشگاه

۳- ارسال طرح جامع به معاونت درمان جهت تصویب نهایی

# دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و آیین‌نامه‌های حوزه فنی و اجرایی در پروژه‌های عمرانی

شرایط عمومی پیمان نشریه ۴۳۱۱ سازمان برنامه و بودجه

## تعاریف و مفاهیم

### ماده ۱. پیمان

پیمان، مجموعه اسناد و مدارکی است که در ماده ۲، موافقت‌نامه پیمان، درج شده است.

### ماده ۲. موافقت‌نامه

موافقت‌نامه سندی است که مشخصات اصلی پیمان، مانند مشخصات دو طرف، موضوع، مبلغ و مدت پیمان، در آن بیان شده است.

### ماده ۳. شرایط عمومی

شرایط عمومی، مفاد همین متن است که شرایط عمومی حاکم بر پیمان را تعیین می‌کند.

### ماده ۴. شرایط خصوصی

شرایط خصوصی، شرایط خاصی است که به منظور تکمیل شرایط عمومی، برای این پیمان، با توجه به وضعیت و ماهیت آن، تنظیم شده است. موارد درج شده در شرایط خصوصی، هیچگاه نمی‌تواند مواد شرایط عمومی را نقض کند.

### ماده ۵. برنامه زمانی اجرای کار

الف) برنامه زمانی کلی: برنامه‌ایست که در آن، زمان‌بندی کلی کارهای مورد پیمان برحسب ماه، منعکس گشته و در اسناد و مدارک پیمان درج شده است

ب) برنامه زمانی تفصیلی: برنامه‌ای است که زمان‌بندی فعالیت‌های مختلف کارهای موضوع پیمان، به تفصیل و در چارچوب برنامه زمانی کلی، در آن آمده است.

### ماده ۶. کارفرما

کارفرما شخص حقوقی است که یک سوی امضاکننده پیمان است و عملیات موضوع پیمان را بر اساس اسناد و مدارک پیمان، به پیمانکار واگذار کرده است. نمایندگان و جانشین‌های قانونی کارفرما، در حکم کارفرما می‌باشند.

### ماده ۷. پیمانکار

پیمانکار شخص حقوقی یا حقیقی است که سوی دیگر امضاکننده پیمان است و اجرای موضوع پیمان را بر اساس اسناد و مدارک پیمان، به عهده گرفته است. نمایندگان و جانشین‌های قانونی پیمانکار، در حکم پیمانکار می‌باشند.

### ماده ۸. مدیر طرح

مدیر طرح، شخص حقوقی است که به منظور مدیریت اجرای کار، در چارچوب اختیارات تعیین‌شده در اسناد و مدارک پیمان، از سوی کارفرما به پیمانکار معرفی می‌شود.

### ماده ۹. مهندس مشاور، مهندس ناظر

الف) مهندس مشاور، شخص حقیقی یا حقوقی است که برای نظارت بر اجرای کار، در چارچوب اختیارات تعیین‌شده در اسناد و مدارک پیمان، از سوی کارفرما به پیمانکار معرفی می‌شود.

ب) مهندس ناظر، نماینده مقیم مهندس مشاور در کارگاه است و در چارچوب اختیارات تعیین‌شده در اسناد و مدارک پیمان به پیمانکار معرفی می‌شود.

### ماده ۱۰. رییس کارگاه

رییس کارگاه، شخصی حقیقی دارای تخصص و تجربه لازم است که پیمانکار، او را به مهندس مشاور معرفی می‌کند تا اجرای موضوع پیمان در کارگاه را سرپرستی کند.

## ماده ۱۱. پیمانکار جزء

پیمانکار جزء، شخصی حقیقی یا حقوقی است که تخصص در انجام کارهای اجرایی را دارد و پیمانکار برای اجرای بخشی از عملیات موضوع پیمان، با او قرارداد می‌بندد.

## ماده ۱۲. کار، کارگاه، تجهیز و برچیدن کارگاه

الف) کار، عبارت از مجموعه عملیات، خدمات یا اقدامات مورد نیاز، برای آغاز کردن، انجام و پایان دادن عملیات موضوع پیمان است و شامل کارهای دائمی است که باقی خواهد ماند و به عنوان موضوع پیمان تحویل کارفرما می‌گردد، و کارهای موقتی است که به منظور اجرا و نگهداری موضوع پیمان انجام می‌شود.

ب) کارگاه، محل یا محل‌هایی است که عملیات موضوع پیمان در آن اجرا می‌شود یا به منظور اجرای پیمان، با اجازه کارفرما از آن استفاده می‌کنند. کارگاه‌ها یا کارخانه‌های تولیدی خارج از محل‌ها و زمین‌های تحویلی کارفرما، که به منظور ساخت تجهیزات یا قطعاتی که در کار نصب خواهد شد مورد استفاده قرار می‌گیرد جزء کارگاه به شمار نمی‌آید.

ج) تجهیز کارگاه، عبارت از عملیات، اقدام‌ها و تدارکاتی است که باید به صورت موقت برای دوره اجرا انجام شود، تا آغاز کردن و انجام دادن عملیات موضوع پیمان، طبق اسناد و مدارک پیمان میسر شود.

د) برچیدن کارگاه، عبارت از جمع‌آوری مصالح تجهیزات، تاسیسات و ساختمان‌های موقت، خارج کردن مواد زاید، مصالح، تجهیزات، ماشین‌آلات و دیگر تدارکات پیمانکار از کارگاه و تسطیح و تمیز کردن محل‌های تحویلی کارفرما می‌باشد.

## تحویل کارگاه

### ماده ۲۸. تحویل کارگاه

الف) کارفرما متعهد است که کارگاه را بی‌عوض و بدون معارض تحویل پیمانکار دهد.

اگر اجرای کار در زمین‌ها و محل‌های تحویلی، مستلزم اخذ پروانه یا پرداخت حقوقی از قبیل عوارض شهرداری، حق ریشه و مستحقات و مانند این‌ها باشد، کارفرما متعهد به تحصیل پروانه ساختمان و پرداخت وجوه مزبور است. تبصره ۱. اگر در اسناد و مدارک پیمان، تأمین تمام یا قسمتی از زمین مورد نیاز تجهیز کارگاه به عهده پیمانکار گذاشته شده باشد، طبق شرایط پیش‌بینی شده در پیمان عمل می‌شود.

تبصره ۲. در صورتی که محل تحویل شده به پیمانکار معارض پیدا کند و موجب توقف اجرای تمام یا قسمتی از کار شود، آن قسمت از کار که متوقف شده است، مشمول تعلیق می‌گردد و طبق ماده ۴۹ رفتار می‌شود.

ب) کارفرما پس از مبادله پیمان، تاریخ تحویل کارگاه را که نباید بیشتر از ۳۰ روز از تاریخ مبادله پیمان باشد، به پیمانکار اعلام می‌کند. پیمانکار باید در تاریخ تعیین شده در محل کار حاضر شود و طی صورت‌مجلس‌هایی، اقدام به تحویل گرفتن کارگاه نماید. در صورتیکه حداکثر ۳۰ روز از تاریخ تعیین شده برای تحویل کارگاه حاضر نشود، کارفرما حق دارد که طبق ماده ۴۶، پیمان را فسخ کند.

در صورت مجلس‌های تحویل کارگاه باید حدود و موقعیت زمین‌ها و محل‌هایی که در آن‌ها موضوع پیمان اجرا می‌شود و نقاط نشانه با مشخصات آن‌ها، محور عملیات و محل منابع تهیه مصالحی که باید در کارگاه تولید گردد، درج شود. اگر تحویل کارگاه به‌طور یک جا میسر نباشد، کارفرما باید کارگاه را به ترتیبی تحویل دهد که پیمانکار بتواند عملیات موضوع پیمان را طبق برنامه زمانی تفصیلی انجام دهد. در این حالت نیز مهلت کارفرما برای تحویل دست کم اولین قسمت از کارگاه که برای تجهیز کارگاه و شروع عملیات موضوع پیمان لازم است، حداکثر ۳۰ روز است.

ج) هرگاه کارفرما نتواند کارگاه را به ترتیبی تحویل دهد که پیمانکار بتواند کار را طبق برنامه زمانی تفصیلی انجام دهد و مدت تأخیر در تحویل کارگاه بیش از یک ماه ۳ شود، کارفرما به منظور جبران خسارت تأخیر در تحویل کارگاه، هزینه‌های اضافی ایجاد شده برای پیمانکار را که طبق رابطه زیر محاسبه می‌شود، پرداخت می‌کند، مشروط به اینکه با تأیید مهندس مشاور پیمانکار در محل‌های تحویل شده تأخیر غیرمجاز نداشته باشد.

(مدت تأخیر به ماه پس از کسر یک ماه) (مبلغ اولیه پیمان ÷ مبلغ کارهایی که در تحویل محل اجرای آن تأخیر شده است) (متوسط کارکرد فرضی ماهانه)  $(100 \div 7/5) =$  مبلغ خسارت تأخیر تحویل کارگاه

اگر مدت تأخیر از ۳۰ درصد مدت پیمان یا ۶ ماه، هر کدام که کمتر است بیشتر شود، حقوقی به پیمانکار تعلق می‌گیرد، بدین ترتیب که اگر مبلغ کارهای پیش‌بینی شده در محل‌های تحویل نشده تا ۲۵ درصد مبلغ اولیه پیمان باشد، پیمانکار می‌تواند با اطلاع قبلی ۱۵ روزه آن قسمت از کار را از تعهدات خود حذف کند ولی اگر این مبلغ بیشتر از ۲۵ درصد مبلغ اولیه پیمان باشد، در صورت اعلام خاتمه پیمان از سوی پیمانکار، پیمان خاتمه یافته و از طبق ماده ۴۸ عمل می‌شود. هرگاه پیمانکار در محل‌هایی که در تحویل آن‌ها بیش از مدت پیش‌گفته تأخیر شده است، کار اجرایی را شروع نماید، حق حذف تعهدات در آن قسمت از کار را از خود سلب می‌نماید.

تبصره. اگر کارفرما نتواند هیچ قسمت از کارگاه را به پیمانکار تحویل دهد، برای تأخیر بیش از یک ماه تا ۳۰ درصد مدت پیمان یا ۶ ماه، هر کدام که کمتر است، نسبت به تاریخ مبادله پیمان، ماهانه معادل مبلغ  $2/5$  درصد متوسط کارکرد فرضی ماهانه را به پیمانکار پرداخت می‌کند. اگر پیمانکار پس از انقضای ۳۰ درصد مدت پیمان یا ۶ ماه، هر کدام که کمتر است، مایل به ادامه یا اجرای کار نباشد، با اعلام او، قرارداد طبق ماده ۴۸ خاتمه پیدا می‌یابد و پیمانکار هیچ‌گونه دعاوی دیگری نمی‌تواند مطرح نماید. خسارت تأخیر در تحویل تمام یا قسمتی از کارگاه، برای مدت مازاد بر یک ماه، حداکثر تا ۳۰ درصد مدت پیمان یا ۶ ماه، هر کدام که کمتر است، قابل پرداخت است.

د) در مواردی که به استناد این ماده، قسمتی از تعهدات پیمانکار حذف شود، تضمین انجام تعهدات پیمانکار نیز به تناسب کاهش داده می‌شود.

ه) پیمانکار نمی‌تواند جز آنچه طبق نقشه‌ها و دستور کارهاست، در زمین‌ها و محل‌های متعلق به کارفرما یا ملک غیر که از طرف کارفرما به پیمانکار تحویل شده است، اقدام به احداث بنا یا ساختمان کند. اگر در اثر اجرای کار در ملک غیر که از سوی کارفرما تحویل شده است، صاحب ملک اقامه دعوا و درخواست خسارت و جلوگیری و توقف کار نماید، طرف ادعا کارفرماست و پیمانکار هیچ‌گونه مسئولیت و تعهدی در این مورد ندارد.

و) در صورتی که طبق اسناد و مدارک پیمان، تأمین تمام یا قسمتی از زمین مورد نیاز تجهیز کارگاه به عهده پیمانکار باشد یا پیمانکار بخواهد طبق صلاحدید خود از محل‌هایی خارج از محل‌های تحویلی کارفرما برای تجهیز کارگاه استفاده کند، باید موقعیت آن‌ها را با تأیید کارفرما برساند. در این حالت، مسئولیت هر نوع ادعا و طلب خسارت از سوی صاحب ملک به عهده پیمانکار است و کارفرما در این موارد مسئولیتی ندارد.

هرگاه پیمانکار محل‌های مورد نیاز تجهیز کارگاه را به صورت اجاره‌ای در اختیار بگیرد بلید در اجارمنامه آن‌ها، امکان انتقال مورد اجاره را به کارفرما پیش‌بینی کند.

## پرداخت‌ها

### ماده ۳۷. پرداخت‌ها

الف) در آخر هر ماه، پیمانکار، وضعیت کارهای انجام شده از شروع کار تا آن تاریخ را که طبق نقشه‌های اجرایی، دستور کارها و صورت‌مجلس‌هاست اندازه‌گیری می‌نماید و مقدار مصالح و تجهیزات پای کار را تعیین می‌کند، سپس بر اساس فهرست بهای منضم به پیمان، مبلغ صورت‌وضعیت را محاسبه کرده و آنرا در آخر آن ماه تسلیم مهندس ناظر می‌نماید. مهندس مشاور صورت‌وضعیت پیمانکار را از نظر تطبیق با اسناد مدارک پیمان کنترل کرده و در صورت لزوم با تعیین دلیل اصلاح می‌نماید و آنرا در مدت حداکثر ۱۰ روز تاریخ دریافت از سوی مهندس ناظر، برای کارفرما ارسال می‌نماید و مراتب را نیز به اطلاع پیمانکار می‌رساند کارفرما صورت‌وضعیت کنترل شده از سوی مهندس مشاور را رسیدگی کرده و پس از کسر وجوهی که بابت صورت‌وضعیت موقت قبلی پرداخت شده است و همچنین اعمال کسور قانونی و کسور متعلقه به پیمان، باقیمانده مبلغ قابل پرداخت به پیمانکار را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ وصول صورت‌وضعیت، با صدور چک به نام پیمانکار، پرداخت می‌کند. با پرداخت صورت‌وضعیت موقت، تمام کارها و مصالح و تجهیزاتی که در صورت‌وضعیت مزبور درج گردیده است متعلق به

کارفرماست لیکن به منظور اجرای بقیه کارهای موضوع پیمان، به رسم امانت، تا تحویل موقت در اختیار پیمانکار قرار می‌گیرد. مقادیر درج شده در صورت‌وضعیت‌های موقت و پرداخت‌هایی که بابت آن‌ها بعمل می‌آید جنبه موقت و علی‌الحساب دارد و هر نوع اشتباه اندازه‌گیری و محاسباتی و جز اینها، در صورت‌وضعیت‌های بعدی یا در صورت‌وضعیت قطعی اصلاح و رفع می‌شود. به منظور ایجاد امکان برای تهیه رسیدگی و تصویب صورت‌وضعیت قطعی در مهلت‌های تعیین شده در ماده ۴۰، پیمانکار باید ضمن اجرای کار و پس از اتمام هر یک از اجزای آن، نسبت به تهیه متره‌های قطعی و ارائه آن‌ها به مهندس مشاور برای رسیدگی همراه با صورت‌مجلس‌ها و مدارک مربوط اقدام نماید، این اسناد باید در تهیه صورت‌وضعیت‌های موقت نیز مورد استفاده قرار گیرد.

تبصره ۱. هرگاه به عللی صورت‌وضعیت ارسالی از طرف مهندس مشاور مورد تأیید کارفرما قرار نگیرد، کارفرما پس از وضع کسور تعیین شده در این ماده، تا ۷۰ درصد مبلغ صورت‌وضعیتی را که مهندس مشاور ارسال نموده است، به عنوان علی‌الحساب و در مدت مقرر در این ماده در وجه پیمانکار پرداخت می‌کند و صورت‌وضعیت را همراه با دلایل رد آن، برای تصحیح به مهندس مشاور برمی‌گرداند، تا پس از اعمال اصلاحات لازم در مدت حداکثر ۵ روز، دوباره به شرح یاد شده، برای کارفرما ارسال شود و بقیه مبلغ به ترتیب پیش‌گفته به پیمانکار پرداخت گردد. در اینصورت، مهلت پرداخت مبلغ صورت‌وضعیت از تاریخی شروع می‌شود که صورت‌وضعیت تصحیح شده تسلیم کارفرما شود.

تبصره ۲. هرگاه پیمانکار نسبت به صورت‌وضعیتی که به شرح پیش‌گفته اصلاح شده است معترض باشد، اعتراض خود را با ذکر دلیل، حداکثر ظرف مدت یک ماه، به کارفرما اعلام می‌کند تا مورد رسیدگی قرار گیرد.

تبصره ۳. اگر پیمانکار در موعد مقرر صورت‌وضعیت موقت را تهیه و تسلیم مهندس ناظر نکند، مهندس مشاور با تأیید کارفرما و به هزینه پیمانکار اقدام به تهیه آن می‌کند و اقدامات بعدی برای رسیدگی و پرداخت آن را به ترتیب این ماده به عمل می‌آورد. در این حالت هیچ‌گونه مسئولیتی از نظر تأخیر در پرداخت صورت‌وضعیت مربوط متوجه کارفرما نیست.

ب) در پیمان‌هایی که مشمول تعدیل آحاد بها هستند، پس از تأیید هر صورت‌وضعیت موقت از سوی کارفرما، پیمانکار صورت‌وضعیت تعدیل آحاد بهای آن صورت‌وضعیت را براساس آخرین شاخص‌های اعلام‌شده محاسبه می‌نماید و به منظور بررسی و پرداخت به نحوی که در بند "الف" تعیین شده است، برای مهندس مشاور ارسال می‌کند.

تبصره. اگر به هر دلیل و غیر از قصور پیمانکار، تعدیل کارکردهای هر نیمه از سال (سه ماهه اول و دوم یا سوم و چهارم) پس از سپری شدن سه ماه از آن نیمه از سال، با شاخص‌های قطعی، پرداخت نشود، طبق بند ۹ ماده ۳۰ عمل خواهد شد.

ج) برای پرداخت وجوه دیگری که به موجب اسناد و مدارک پیمان به پیمانکار تعلق می‌گیرد، مهندس مشاور، ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ دریافت صورت حساب پیمانکار، آن را رسیدگی می‌کند و به کارفرما تسلیم می‌نماید تا طبق بند "الف" برای رسیدگی و پرداخت آن اقدام شود.

## موارد فسخ پیمان

### ماده ۴۶. موارد فسخ پیمان

- الف) کارفرما می‌تواند در صورت تحقق هر یک از موارد زیر، پیمان را طبق ماده ۴۷ فسخ کند.
- ۱) تأخیر در تحویل گرفتن کارگاه از جانب پیمانکار بیش از مهلت تعیین‌شده در بند "ب" ماده ۲۸.
  - ۲) تأخیر در ارائه برنامه زمانی تفصیلی به مدت بیش از نصف مهلت تعیین‌شده برای تسلیم آن.
  - ۳) تأخیر در تجهیز کارگاه برای شروع عملیات موضوع پیمان، بیش از نصف مدت تعیین‌شده در بند "ج" ماده ۴ موافقت‌نامه. فسخ پیمان در این حالت، در صورتی مجاز است که کارفرما قسمتی از پیش‌پرداخت را که باید بعد از تحویل کارگاه پرداخت کند، پرداخت کرده باشد.
  - ۴) تأخیر در شروع عملیات موضوع پیمان، بیش از یک دهم مدت اولیه پیمان یا دو ماه هر کدام که کمتر است.
  - ۵) تأخیر در اتمام هر یک از کارهای پیش‌بینی‌شده در برنامه زمانی تفصیلی، بیش از نصف مدت تعیین‌شده برای آن کار با توجه به ماده ۳۰.

- ۶) تأخیر در اتمام کار به مدت بیش از یک چهارم مدت پیمان با توجه به ماده ۳۰.
- ۷) عدم شروع کار پس از رفع وضعیت قهری موضوع ماده ۴۳ و ابلاغ شروع کار از سوی کارفرما.
- ۸) بدون سرپرست گذاشتن کارگاه یا تعطیل کردن کار، بدون اجازه کارفرما، بیش از ۱۵ روز.
- ۹) عدم انجام دستور مهندس مشاور برای اصلاح کارهای انجام شده معیوب، طبق بند "د" ماده ۳۲.
- ۱۰) انحلال شرکت پیمانکار.
- ۱۱) ورشکستگی پیمانکار یا توقیف ماشین آلات و اموال پیمانکار از سوی محاکم قضایی به گونه‌ای که موجب توقف یا کندی پیشرفت کار شود.
- ۱۲) تأخیر بیش از یک ماه در پرداخت دستمزد کارگران، طبق بند "و" ماده ۱۷.
- ۱۳) هرگاه ثابت شود که پیمانکار برای تحصیل پیمان یا اجرای آن به عوامل کارفرما حق العمل، پاداش یا هدایایی داده است، یا آن‌ها یا واسطه‌های آن‌ها را در منافع خود سهمیم کرده است.
- ب) در صورت احراز موارد زیر، کارفرما پیمان را فسخ می‌کند.
- ۱) واگذاری پیمان به شخص ثالث.
- ۲) پیمانکار مشمول ممنوعیت قانونی ماده ۴۴ گردد، به استثنای حالت پیش‌بینی شده در بند "ب" آن، برای شمول ماده ۴۸.

## خاتمه پیمان

### ماده ۴۸. خاتمه پیمان

هرگاه پیش از ایام اتمام کارهای موضوع پیمان، کارفرما بدون آنکه تقصیری متوجه پیمانکار باشد، بنا به مصلحت خود یا علل دیگر، تصمیم به خاتمه دادن پیمان بگیرد، خاتمه پیمان را با تعیین تاریخ آماده کردن کارگاه برای تحویل، که نباید بیشتر از ۱۵ روز باشد، به پیمانکار ابلاغ می‌کند. کارفرما کارهایی را که ناتمام ماندن آن‌ها موجب بروز خطر یا زیان مسلم است در این ابلاغ تعیین می‌کند و مهلت بیشتری به پیمانکار می‌دهد تا پیمانکار بتواند در آن مهلت، این‌گونه کارها را تکمیل کند و کارگاه را آماده تحویل نماید.

اقدامات پس از خاتمه دادن پیمان به شرح زیر است:

الف) کارفرما آن قسمت از کارها را که ناتمام است، طبق مقررات درج شده در ماده ۴۱ تحویل قطعی و آن قسمت را که پایان یافته است طبق مقررات تعیین شده در ماده ۳۹ تحویل موقت می‌گیرد. اگر معایبی در کارهای نیمه تمام مشاهده شود، پیمانکار مکلف است، به هزینه خود، در مدت زمان مناسبی که با توافق کارفرما تعیین می‌شود، رفع عیب نماید و سپس تحویل قطعی دهد. در صورتیکه پیمانکار در مهلت مقرر رفع نقص نکند، کارفرما طبق بند "د" ماده ۳۲ اقدام به رفع نقص می‌کند. تا حدی که مورد لزوم و درخواست کارفرماست، پیمانکار باید نقشه‌ها، کاتالوگ‌ها، قراردادهای با پیمانکار جزء و سایر مدارک اجرای کار را تحویل کارفرما دهد.

ب) صورت وضعیت کارهای انجام شده طبق ماده ۴۰ تهیه می‌شود.

ج) در مورد مصالح و تجهیزات موجود و سفارش شده، به شرح زیر، اقدام می‌شود:

- ۱) مصالح و تجهیزات موجود در کارگاه که طبق مشخصات فنی بوده و برای اجرای موضوع پیمان تهیه شده است، اندازه‌گیری و بهای آن‌ها بر اساس نرخ متعارف روز در تاریخ خرید، که مورد توافق دو طرف باشد، در صورت وضعیت قطعی منظور می‌شود.
- ۲) پیمانکار با دریافت ابلاغ خاتمه پیمان، بی‌درنگ فهرست مصالح و تجهیزات ارائه شده برای اجرای کار را همراه با شرایط خرید آن‌ها برای کارفرما ارسال می‌نماید. کارفرما تا ده روز از دریافت فهرست پیش گفته، اقلامی از مصالح و تجهیزات سفارش شده را که مورد نیاز تشخیص می‌دهد به پیمانکار اعلام می‌نماید تا پیمانکار قرارداد خرید آن‌ها را به کارفرما منتقل نماید. مبالغی که بابت خرید این مصالح و تجهیزات از سوی پیمانکار تأدیه شده است، در مقابل تسلیم اسناد و مدارک آن به حساب طلب پیمانکار منظور می‌گردد و تأدیه بقیه بهای خرید و هر نوع تعهد مربوط به آن‌ها به عهده کارفرما خواهد بود.

۳) پیمانکار باید بی‌درنگ پس از دریافت ابلاغ خاتمه پیمان، تمام قراردادهای خود با پیمانکاران جزء و اشخاص ثالث را خاتمه دهد. خاتمه قراردادهای خرید مصالح و تجهیزاتی که مورد نیاز کارفرما نیست پس از اعلام نظر کارفرما طبق بند ۲، انجام می‌شود.

د) در صورتیکه پیمانکار به منظور اجرای موضوع پیمان، در مقابل اشخاص ثالث تعهداتی کرده است و در اثر خاتمه دادن به پیمان ملزم به پرداخت هزینه و خسارت‌هایی به آن اشخاص گردد، این هزینه‌ها و خسارت‌ها، پس از رسیدگی و تأیید کارفرما، به حساب بستنکاری پیمانکار منظور می‌شود.

هـ) کارفرما تأسیسات و ساختمان‌های موقتی را که در کارگاه احداث شده است، در اختیار می‌گیرد. بهای این تأسیسات و ساختمان‌ها با در نظر گرفتن پرداخت‌هایی که قبلاً به پیمانکار شده است، با توافق دو طرف تعیین می‌شود و به حساب طلب پیمانکار منظور می‌شود و بابت آن‌ها وجهی به عنوان برچیدن کارگاه پرداخت نمی‌شود. اگر تأسیسات و ساختمان‌های پیش‌گفته در خارج از محل‌های تحویلی کارفرما ایجاد شده باشد، کارفرما بهای اجاره آن‌ها را که با توافق دو طرف تعیین می‌شود، برای مدتی که به منظور تکمیل کار در اختیار خواهد داشت به پیمانکار پرداخت می‌کند.

و) پیمانکار مکلف است که مازاد مصالح و تجهیزات و دیگر تدارکات خود را که در محل‌های تحویلی کارفرما باقی مانده است، حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ ابلاغی کارفرما، از محل‌های یاد شده خارج کند. در غیر این صورت کارفرما می‌تواند، برای خارج کردن آن‌ها به هر نحو که مقتضی بداند عمل نماید و هزینه‌های آن را به حساب بدهی پیمانکار منظور دارد. در این صورت، پیمانکار نمی‌تواند نسبت به ضرر و زیان وارد شده به اموال و دارایی‌های خود دعوایی مطرح نماید.

ز) در مورد تضمین‌های پیمانکار، به ترتیب زیر، عمل می‌شود.

۱) تضمین انجام تعهدات پیمان، طبق روش تعیین شده در تبصره ۱ ماده ۳۴ آزاد می‌شود، با این تفاوت که آخرین صورت‌وضعیت موقت موضوع تبصره پیش‌گفته، حداکثر تا یک ماه پس از تحویل کار، اعم از قسمت تحویل موقت شده و قسمت تحویل قطعی شده، با احتساب مصالح پای کار تهیه می‌شود.

۲) تضمین حسن انجام کار قسمت تحویل موقت شده و قسمت تحویل قطعی شده، هر یک جداگانه طبق ماده ۳۵ آزاد می‌شود.

## قانون برگزاری مناقصات

این قانون به منظور تعیین روش و مراحل برگزاری مناقصات به تصویب می‌رسد و تنها در معاملاتی که با رعایت این قانون انجام می‌شود کاربرد دارد. طبقه‌بندی معاملات از نظر نصاب (قیمت معامله) به سه دسته تقسیم می‌شوند:

۱- معاملات کوچک: معاملاتی که به قیمت ثابت است سال ۱۴۰۲ کمتر از یک میلیارد و چهارصد و پنجاه میلیون (۱,۴۵۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال باشد.

۲- معاملات متوسط: معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات کوچک بوده و از ده برابر سقف ارزش معاملات کوچک تجاوز نکند.

۳- معاملات بزرگ: معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آن‌ها بیش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات کوچک باشد. تبصره ۱ - وزارت امور اقتصادی و دارایی مکلف است در ابتدای هر سال نصاب معاملات را براساس شاخص بهای کالاها و خدمات اعلام شده توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، جهت تصویب به هیأت وزیران پیشنهاد نماید. تبصره ۲ - مبلغ نصاب برای معاملات کوچک و متوسط مبلغ مورد معامله و در معاملات عمده مبلغ برآوردی واجد متقاضی معامله می‌باشد.

تبصره ۳ - مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از نصاب‌های فوق نباید با تفکیک اقلامی که به‌طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می‌شوند به نصاب پایین‌تر برده شود (شکست در معاملات)

طبقه‌بندی انواع مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

- ۱- مناقصه یک مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این مناقصه پاکت‌های پیشنهاد مناقصه‌گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می‌شود.
  - ۲- مناقصه دو مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که به تشخیص مناقصه‌گزار، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می‌شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش می‌کند.  
**کمیسیون مناقصه از اعضاء زیر تشکیل می‌شود:**
- وفق ماده ۵۹ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ۱- رئیس موسسه یا یک نفر نماینده به انتخاب و حکم رئیس موسسه. ۲- معاون توسعه مدیریت و منابع و یا یک نفر نماینده وی. ۳- مدیر امور مالی موسسه یا نماینده وی

## فرم شماره ۵ تفاهم‌نامه عملیاتی واحدهای تابعه

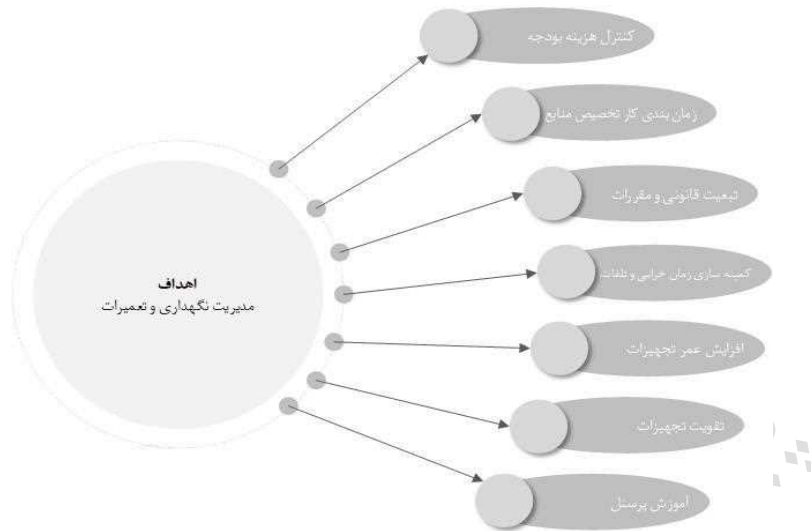
شروع هرگونه پروژه تملک داری سرمایه‌ای خارج از موارد مندرج در تفاهم‌نامه و از محل اعتبارات عمومی و اختصاصی ممنوع می‌باشد. انجام هرگونه بازسازی، بهسازی، نوسازی و تغییر دکوراسیون اماکن و واحدها، مقاوم سازی از هر منبع (عمومی، درآمد اختصاصی، طرح تحول و ردیف‌های متمرکز و خیرین) در صورت ثبت در فرم ۵ تفاهم‌نامه عملیاتی مجاز می‌باشد. تعمیرات ضروری و اجتناب‌ناپذیر ساختمانی و تاسیساتی پیش‌بینی نشده با تایید مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی دانشگاه قابل انجام است. کسب مجوز از مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی برای شروع هر پروژه مرتبط با تملک دارایی و با استفاده از کمک‌های خیرین نیز الزامی است. در ابتدای هر سال مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی دانشگاه با هماهنگی و مطابق برنامه زمان‌بندی از قبل اعلام شده در محل واحد حاضر و نسبت به تهیه صورتجلسه نیازهای واحد در حوزه فنی (ساخت، بازسازی، خرید و تاسیسات) اقدام می‌نمایند. حضور مدیر، رئیس حسابداری و مسئول فنی یا تاسیسات واحد در این جلسه الزامی می‌باشد. مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی دانشگاه به صورت فصلی نسبت به اخذ گزارش عملکرد واحد در زمینه فرم شماره ۵ تفاهم‌نامه عملیاتی اقدام، و نتیجه را به معاونت محترم توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع و مدیریت برنامه‌ریزی منابع مالی، بودجه و پایش عملکرد گزارش می‌نمایند.

## مدیریت نگهداشت و تعمیرات تجهیزات و تاسیسات

مدیریت نگهداری و تعمیرات، فرآیند حفظ دارایی‌ها و منابع دانشگاه در عین کنترل زمان و هزینه‌ها، و حصول اطمینان از حداکثر بهره‌وری فرآیند تولید است. مدیریت نگهداری و تعمیرات به عنوان فرآیند حفظ دارایی‌ها و منابع یک شرکت در حالی که زمان و هزینه‌ها را کنترل می‌کند، تعریف می‌شود و در نتیجه افزایش بهره‌وری فرآیند تولید را تضمین می‌کند. مدیریت نگهداری و تعمیرات از فرآیندی قدیمی، خسته‌کننده و دستی به نرم‌افزار نگهداری و تعمیرات (CMMS) تبدیل شده است؛ نرم‌افزاری که تمام جنبه‌های برنامه نگهداری و تعمیرات را در یک سیستم مرکزی، برنامه‌ریزی، ردیابی، اندازه‌گیری و بهینه‌سازی می‌کند. نرم‌افزارهای مدیریت نگهداری و تعمیرات (CMMS) یک پلتفرم نرم‌افزاری هستند که برای ساده‌سازی مدیریت نگهداری طراحی شده است. این نوع بسته نرم‌افزاری بصری، یک پایگاه داده کامپیوتری از اطلاعات مربوط به عملیات تعمیر و نگهداری واحد را نگه می‌دارد و می‌تواند گزارش وضعیت و خلاصه‌ای دقیق از فعالیت‌های مربوط به تعمیر و نگهداری را ارائه کند. تجزیه و تحلیل این اطلاعات، به پرسنل تعمیر و نگهداری اجازه می‌دهد تا وظایف خود را به طور مؤثرتری انجام دهند و همچنین مدیران تعمیر و نگهداری را قادر می‌سازد تصمیمات آگاهانه بگیرند و به آن‌ها در مدیریت هزینه‌ها و تخصیص منابع کمک می‌کند. یک نرم‌افزار CMMS به واحدها اجازه می‌دهد ثبت دستی داده‌ها را حذف کنند و امکان ردیابی و سازماندهی چند جانبه کسب و کار را به طور متمرکز و دیجیتال فراهم می‌کند. نرم‌افزار CMMS کاملاً قابل تنظیم است و سازمان‌ها را قادر می‌سازد تا مواردی مانند مدیریت اطلاعات تجهیزات، مدیریت نگهداری پیشگیرانه و پیش‌بینی‌کننده، سیستم‌های سفارش کار، زمان‌بندی و برنامه‌ریزی، مدیریت فروشنده، کنترل موجودی و غیره را اضافه کنند.



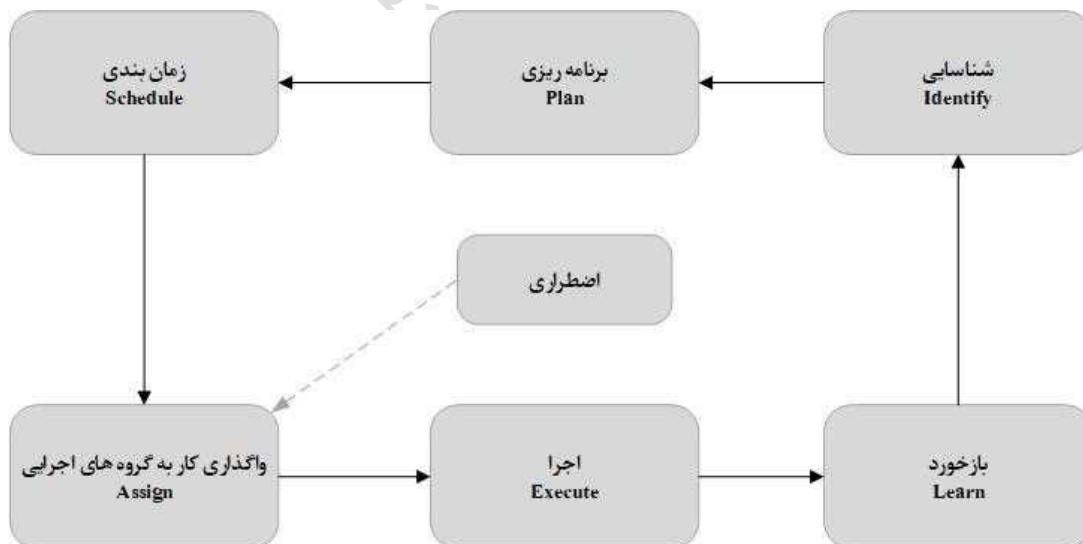
## ۱. اهداف مدیریت نگهداری و تعمیرات



## ۲. مدیریت کار یا Work Management

هر آنچه در زمینه تسهیل نمودن انجام کارهای صحیح با روشی درست و به موقع صورت می گیرد را مدیریت کار گویند. برنامه ریزی و زمان بندی دو گام مهم در چرخه مدیریت کار هستند. به عبارتی برنامه ریزی بیان می کند که چه کاری و چگونه انجام شود و زمان بندی مشخص می کند کار تعریف شده در چه زمان شده در چه زمان مشخصی اجرا می گردد.

## ۳. چرخه مدیریت کار در نگهداری و تعمیرات



## ۴. قانون 5S در نگهداری و تاسیسات

سازمان‌دهی Sort  
نظم و ترتیب Set In Order  
پاکیزه‌سازی Shine  
استانداردسازی Standardize  
حفظ و نگهداری Sustain

#### ۵. ویژگی‌های یک فرد آچاربه‌دست در تاسیسات

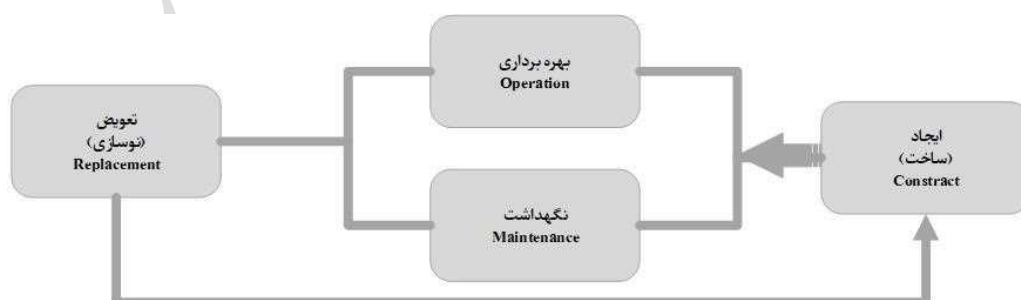
- ۱- منظم و آراسته‌بودن
- ۲- مقیدبودن به برنامه‌زمانی
- ۳- انجام یک بار درست به جای چندین بار دوباره‌کاری
- ۴- تعمیرکار بودن نه تعویض‌کار
- ۵- نگاه پیشگیرانه نه منفعلانه
- ۶- خلاق و مبتکر

#### ۶. سیستم مدیریت انبار و تامین قطعات یدکی در نگهداری و تعمیرات

عدم تامین اقلام و اجناس مورد نیاز تیم‌های اجرایی و تعمیراتی و نگهداشت سبب اتلاف وقت و هزینه بسیار خواهد شد. شعار بخش مدیریت انبار: تامین به موقع قطعه یدکی برای مجری (نفر اجرایی) تامین قطعه یدکی مورد نیاز اگر بر دوش تیم اجرا گذارده شود علاوه بر تحمیل بار هزینه‌ای نهان به سیستم سبب اتلاف وقت نیز می‌گردد. در سیستم‌های سنتی مجری به دنبال کالاست اگر بیابد!!!! اما در سیستم مدیریت انبار و تامین قطعات یدکی پیش از اعزام نیروی اجرایی به محل کار، اجناس مورد نیاز طبق سامانه CMMS و دستور کار تهیه شده و در محل کار به مجری تحویل داده می‌شود.

#### ۷. Lcc یا مطالعات هزینه چرخه عمر در نگهداری و تعمیرات

چرخه عمر یک دارایی بازه زمانی است که از زمان شناسایی نیاز به خرید یک تجهیز آغاز شده و پس از خرید و بهره‌برداری از آن پایان می‌پذیرد. Lcc روش انجام محاسبات اقتصادی هزینه‌های چرخه عمر یک تجهیز با در نظر گرفتن کلیه هزینه‌های صورت پذیرفته اعم از خرید، نگهداری و تعمیرات و آموزش‌های مورد نیاز می‌باشد.



چرخه عمر دارایی: بازه زمانی که با شناسایی نیاز به دارایی شروع و با گذر از مراحل بهره‌برداری و نگهداشت در پایان عمر اقتصادی خود در مرحله تعویض (نوسازی) قرار گرفته و با تصمیم مناسب در این گام، حیات دوباره دارایی آغاز می‌شود و ...

مدیران کلیه واحدهای تابعه دانشگاه موظفند نسبت به استقرار و فعال‌سازی نرم‌افزار CMMS در واحد مربوطه اقدام و افراد مناسب را به منظور ثبت اطلاعات در این سامانه بکار گیرند. و باید کلیه فعالیت‌های حوزه نگهداشت و تعمیرات تاسیسات اعم از لیست تجهیزات، درخواست تعمیرات و ..... در واحدها در نرم افزار مذکور بارگذاری، پیگیری و انجام گردد. و گزارش ماهیانه اخذشده از نرم افزار فوق به صورت ماهیانه به مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی دانشگاه ارسال گردد. لازم به ذکر است اعتبار مورد نیاز برای فعالیت‌های حوزه نگهداشت و تعمیرات تاسیسات واحد متناسب با پیشرفت آن واحد در میزان بکارگیری از نرم افزار CMMS و تحقق کاربری، در فرم ۵ تفاهم‌نامه عملیاتی لحاظ خواهد شد.

## دستورالعمل‌های مربوط به نحوه بارگذاری اسناد فنی در سامانه تدارک الکترونیکی

### دولت

در راستای سیاست‌های کلی اقتصاد مقاومتی، ایجاد شفافیت مالی، مبارزه با فساد، برقراری محیط رقابت‌پذیر سالم و عدالت اقتصادی و به منظور اجرای ماده (۵۰) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور- مصوب ۱۳۹۵، ماده (۹) قانون برنامه پنجساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران- مصوب ۱۳۹۵، تبصره (۵) ماده (۱۶۹) اصلاحی قانون مالیات‌های مستقیم- مصوب ۱۳۹۴- و با رعایت آیین‌نامه فعالیت سامانه تدارک الکترونیکی دولت موضوع تصویب نامه شماره ۱۶۵۳۸۹/ت۴۶۸۴۹ک مورخ ۱۳۹۰/۸/۲۱، دستگاه‌های مشمول قانون برگزاری مناقصات- مصوب ۱۳۸۳- و دیگر معامله‌کنندگان بخش عمومی از جمله دستگاه‌هایی که شمول قانون بر آنان مستلزم ذکر یا تصریح نام است و دانشگاه‌ها، مراکز و موسسات آموزش عالی و پژوهشی و فرهنگستان‌ها و پارک‌های علم و فناوری و دستگاه‌های الحاقی موضوع بند(ب) ماده(۳) قانون حداکثر استفاده از توان تولیدی و خدماتی کشور و حمایت از کالای ایرانی- مصوب ۱۳۹۸- باید بر اساس برنامه زمان‌بندی وزارت صنعت، معدن و تجارت در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت به نشانی ([www.setadiran.ir](http://www.setadiran.ir)) که در این تصویب‌نامه به اختصار "ستاد" نامیده می‌شود، ثبت‌نام کنند و با امضای الکترونیکی معتبر و رعایت قوانین و مقررات مربوط، تمام مراحل معاملات متوسط و بزرگ خود به جز معاملات محرمانه، مانند درخواست، استعلام، فراخوان، توزیع و دریافت و دریافت اسناد، گشایش الکترونیکی پاکت‌ها یا پیشنهادها، انعقاد قرارداد و داد و ستد وجوه و تضمینات و نیز هرگونه الحاق، اصلاح، فسخ، ابطال و خاتمه قرارداد از طریق ستاد و به طور الکترونیکی انجام دهند.

#### شرایط عمومی که باید در سامانه ستاد برای فعالیت‌های عمرانی رعایت شود:

- ۱- ارائه اسناد اساسنامه، روزنامه رسمی، ثبت شرکت، آخرین تغییرات هر شرکت در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت الزامی می‌باشد.
- ۲- شرکت موظف است قبل از ارائه پیشنهاد قیمت در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت از محل بازدید و نسبت به برداشت احجام دقیق و مشخصات مورد نیاز اقدام نماید. بدیهی است مسئولیت هرگونه عدم برداشت صحیح با شرکت می‌باشد.
- ۳- تکمیل فرم بازدید (مهر و امضاء شده) در محل پروژه و ارائه آن در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت الزامی می‌باشد.
- ۴- کلیه اجناس باید ساخت ایران با علامت استاندارد باشند و در صورتی که کالا یا جنس ایرانی موجود نباشد از بهترین برند موجود در بازار باید استفاده گردد.
- ۵- شرکت موظف است پیشنهاد قیمت خود را به تفکیک شرح خدمات و در فاکتور رسمی در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت ارائه نماید.
- ۶- شرکت باید دارای حداقل ۵ سال سابقه کار و دو نمونه کار انجام‌شده مشابه باشد.
- ۷- شرکت نباید بیش از دو کار در حال اجرای همزمان در دانشگاه داشته باشد.
- ۸- حمل کلیه اقلام مورد نیاز جهت اجرا بر عهده پیمانکار خواهد بود.

۹- چنانچه شرکت هریک از بندهای فوق را رعایت نکرده باشد و موارد درخواستی در بندهای فوق را ارائه ننماید با هر پیشنهاد قیمت و در هر ردیف از تامین کنندگان قرار بگیرد از فرآیند انتخاب حذف می‌گردد.

**نکته:** بارگذاری هرگونه فعالیت مربوط به حوزه فنی توسط واحدها بدون هماهنگی و اخذ مجوز از مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی دانشگاه ممنوع می‌باشد. و واحده موظف هستند قبل از بارگذاری هرگونه اسناد در سامانه ستاد نسبت به اخذ شرایط و مشخصات فنی

## دستورالعمل‌های و ضوابط سازمان آتش‌نشانی

آتش‌نشان‌ها و مهندسان ساختمان، بهترین کسانی هستند که می‌توانند در مورد چگونگی ساخت ساختمان‌ها و تمام بخش‌های آن نظردهی کنند. اگر افراد به صورت سرخود اقدام به ساخت یک بنا کنند، هرچقدر هم که جانب احتیاط را در نظر بگیرند، باز هم نمی‌توانند تمام استانداردهای جهانی را رعایت کنند. به همین خاطر هر سازه‌ای که در مرحله طراحی قرار می‌گیرد، باید توسط کارشناسان، از نظر ایمنی چک شود. **ضوابط آتش‌نشانی**، جزو اولین مواردی هستند که در ساخت سازه‌ها باید به آن‌ها توجه شود.

ضوابط آتش‌نشانی، مجموعه قوانینی است که باید در ساخت سازه‌های مختلف رعایت شوند تا ایمنی سازه‌ها در برابر حریق و دیگر حوادث مترقبه، مهیا شده و افراد بتوانند با خیال آسوده در داخل آن‌ها سکنی گزیده یا به فعالیت مشغول شوند. این قوانین بر اساس استانداردهای جهانی صادر شده‌اند و تمام موارد ایمنی که ممکن است در صورت بروز حادثه، جان و مال افراد را خطر بیندازد، لحاظ شده است. اگرچه حادثه خبر نمی‌کند و گاهی بزرگترین و ایمن‌ترین ساختمان‌های جهان نیز دچار حادثه شده و مشکلات بسیاری را به بار می‌آورند، اما در ضوابط آتش‌نشانی، اصلی‌ترین و مهم‌ترین موارد ایمنی در نظر گرفته شده که با رعایت آن‌ها می‌توان تا حد زیادی از آسیب‌های ناشی از حوادث غیرمترقبه جلوگیری کرد. در ادامه، ضوابط آتش‌نشانی حاکم بر سیستم ساختمان‌سازی کشورمان را بررسی خواهیم کرد.

### ۱. ضوابط و مقررات در مرحله طراحی و اجراء

ضوابط آتش‌نشانی در مرحله طراحی سازه‌ها، شامل ضوابط و مقررات مربوط به بخش‌های داخلی و خارجی ساختمان‌ها است. اگر این قوانین در مرحله طراحی به درستی لحاظ نشوند، ساختمان‌سازی در مرحله اجرا با مشکلات فراوانی روبه‌رو خواهد شد. به همین دلیل مرحله طراحی، اهمیت بیشتری نسبت به مرحله اجرا دارد. در واقع، اگر طراحی انجام نشود، اجرایی هم در کار نخواهد بود. بنابراین لازم است در مرحله طراحی، ضوابط آتش‌نشانی رعایت شود مانند:

### ۲. ضوابط آتش‌نشانی مربوط به ((پله اضطراری))

ضوابط آتش‌نشانی در مورد مسیر پله اضطراری در سازه‌ها، به قرار زیر است:

- در ساختمان‌های ۹ طبقه، باید پله اصلی به عنوان پله اضطراری در نظر گرفته شود. به طوری که از ورودی و آسانسور جدا باشد.
- کلیه ساختمان‌های «۳ طبقه ۸ واحدی»، «۴ طبقه ۶ واحدی»، «۵ طبقه ۳ واحدی»، «۶ طبقه» و بیشتر، در صورتی که حتی یک واحد از گزینه‌های نامبرده بیشتر داشته باشند، باید پله اصلی آن‌ها مانند حالت قابل، به عنوان پله اضطراری در نظر گرفته شود.
- ساختمان‌های با کاربری خاص برای اجرای پله اضطراری، باید نظر کارشناس سازمان آتش‌نشانی را در اولویت قرار دهند.
- ساختمان‌ها و فضاهای با ظرفیت بیشتر از ۱۰۰ نفر، باید علاوه بر پله اصلی، پله راه‌پله اضطراری نیز داشته باشند.
- در ساختمان‌های چند کاربره، راه‌پله مسکونی باید از راه‌پله سایر واحدها جدا باشد.
- دسترسی به زیرزمین و انباری از انتهای پله‌های اضطراری ممنوع است.

### ۳. ضوابط آتش‌نشانی مربوط به (موتورخانه)

ضوابط آتش‌نشانی در مورد ایمنی موتورخانه‌ها، براساس قواعد زیر تعیین می‌شود:

- بهتر است موتورخانه خارج از زیربنای ساختمان و در یک فضای آزاد واقع شود. یا حداقل دارای یک پنجره رو به بیرون باشد.
- بهتر است موتورخانه دور از آسانسور و سالن‌های اجتماعات یا حتی راه‌پله‌ها باشد.
- بهتر است در اطراف لوله‌ها و سایر تجهیزات داخل موتورخانه، از وسایل ایمنی و داکت استفاده شود تا به آن‌ها آسیب نرسد.

### ۴. ضوابط آتش‌نشانی مربوط به (نما)

نمای ساختمان‌ها، سنگی یا شیشه‌ای باشد، باید براساس زیر اقدامات امنیتی در مورد آن‌ها اندیشیده شود:

- اگر نما شیشه‌ای باشد، از سکوریت استفاده شود. ضخامت شیشه‌ها نیز باید بسته به ابعاد آن‌ها تعیین شده و در صورت داشتن ابعاد بالای ۵ متر، از حاشیه‌های نگهدارنده مناسب استفاده شود.
- در داخل هر واحد ساختمان، پس از نما، باید جان‌پناه ۸۲ سانتی وجود داشته باشد.
- در مورد نماهای سنگی، باید پس از هر سه متر سنگ، سنگ‌های بعدی روی یک نیش دیگر بوده و اسکوپ کامل باشند.
- سنگ روی درپوش‌ها، باید روپلاک خورده باشند.
- فضای خالی پشت بنا، باید با مصالح ساختمانی پر شود. همچنین در دیگر تقاطع‌های بین دیوارها که با نما جدا می‌شوند، باید از مصالح ساختمانی استفاده شود.

### ۵. ضوابط آتش‌نشانی مربوط به (برق و روشنایی)

در این مرحله، باید بخش ۱۳ مقررات ملی ساختمان ایران رعایت شود.

- تابلوهای برق، باید در کنار درب اصلی هر واحد قرار بگیرند.
- لازم است تا در تابلوهای برق، برای هر بخش ساختمان، اعم از آشپزخانه، سرویس بهداشتی، کولر و ... فیوز مینیاتوری مجزا تعبیه شود.
- هر تابلو برق باید کلید «FI» داشته باشد.
- همه تجهیزات مربوط به برق‌رسانی ساختمان، باید در داخل دیوار یا داکت قرار داشته باشند.
- ساختمان باید دارای رعدوبرق‌گیر باشد.
- باید برای تمام قسمت‌های ساختمان که تاریک است، لامپ ۱۲ ولت شارژی یا باتری‌دار استفاده شود. رله اتوماتیک نیز در مسیر راه‌پله، پله اضطراری، آسانسور، زیرزمین، موتورخانه، کتابخانه و ..... لحاظ شود.
- سیستم برق‌رسانی در مکان‌های مرطوبی چون استخر یا جکوزی، باید با تدابیر بیشتری انجام شود. برای مثال، تا ارتفاع دو متر از برق ۱۲ ولت و بیشتر از این ارتفاع، از برق ۲۲۰ ولت استفاده شود.

### ۶. ضوابط آتش‌نشانی مربوط به (سیستم گرمایش)

ضوابط ایمنی که برای سیستم گرمایش انواع ساختمان‌ها در نظر گرفته شده‌اند، به قرار زیر هستند:

- بهتر است در ساختمان‌هایی که کاربری تجاری دارند، از سیستم گرمایش مرکزی استفاده شود. چراکه استفاده از بخاری یا سایر سیستم‌های گرمایی برای این مکان‌ها خطرناک است.
- گازکشی ساختمان‌ها باید تأییدیه‌های مهندسی اداره گاز را دریافت کرده باشند.

- تجهیزات گرمایشی گازسوز مانند شومینه‌ها، باید ترموکوبل داشته باشند.
- باید در بالا یا اطراف آشپزخانه رستوران ساختمان‌ها نیز فضای کافی لحاظ شده باشد (به هر نحوی که مهندسین آن را تأیید کنند).
- برای هر وسیله گازسوز، باید یک دودکش ۸۰ سانتی مجزا از کف سقف در نظر گرفته شود.

## ۷. دیگر ضوابط آتش‌نشانی در اجرای سیستم‌های اعلام حریق

- سیستم‌های اعلام حریق، بخش مهمی از ایمنی سازه‌ها را تشکیل می‌دهند. اگر بخواهیم به صورت کلی مقررات مربوط به آن را بیان کنیم، این مقررات شامل گزینه‌های زیر خواهد بود:
- در کنار تابلوی اصلی برق، باید یک کپسول آتش‌نشانی CO2 قرار داشته باشد.
  - در داخل موتورخانه، انباری و در محیط هر واحد نیز باید یک کپسول آتش‌نشانی پودر و گاز درجه‌دار قرار بگیرد.
  - سیستم خاموش کردن اتوماتیک آتش نیز باید بسته به صلاحدید کارشناسان در ساختمان قرار بگیرد. همچنین باید نوع و تعداد کپسول‌ها نیز توسط کارشناسان برای اهالی ساختمان‌ها مشخص شود.
  - کلیه سازه‌های صنعتی، اداری، عمومی، سالن‌های اجتماعات، سینماها، بیمارستان‌ها و هتل‌ها باید پله اضطراری داشته باشند.
  - حتماً تمام قواعد ایمنی ساختمان، قبل از اجرا، توسط سازمان آتش‌نشانی، بررسی و تأیید شده باشد.
  - در ورودی ساختمان‌ها، باید یک تابلوی هشداردهنده به ابعاد ۳۰\*۴۰ با رنگ زمینه آبی، کادر شبرنگ یک سانتی و نوشته‌های سفید وجود داشته باشد که روی آن این جمله به چشم بخورد: «به محض شنیدن آژیر عمومی اعلام حریق، در اسرع وقت و با حفظ خونسردی خود، واحد خود را ترک کرده و از مسیر پله از ساختمان خارج شوید.
- ## ۸. مراحل اخذ تاییدیه از سازمان آتش‌نشانی:

- مراجعه به سازمان آتش‌نشانی جهت تشکیل پرونده فیزیکی.
- بازدید کارشناسان سازمان از محل و ارائه دستورالعمل فازبندی ایمنی.
- انتخاب و عقد قرارداد مشاوره با مشاور ذیصلاح (عضو آخرین وندور لیست سازمان آتش‌نشانی) جهت طراحی مشاوره و نظارت بر سیستم‌های آتش‌نشانی (مشمول بر اعلان حریق، اطفای حریق، معماری و ایمنی در تاسیسات برقی): با توجه به سطح حساسیت کاربری فضا و مترائت تعرفه خدمات مشاوره توسط انجمن صنفی ایمنی و مهندسی حریق ارائه گردیده که با توجه به هزینه مشاوره بر اساس موارد مذکور و در نظر گرفتن آئین نامه‌های مالی معاملاتی دانشگاه می‌بایست نسبت به اخذ مشاور آتش‌نشانی اقدام گردد.
- طراحی سیستم‌های اعلان و اطفای حریق توسط مشاور آتش‌نشانی و ارسال به سازمان آتش‌نشانی جهت اخذ تاییدیه: که در این مرحله پس از بررسی نقشه‌های مذکور توسط کارشناسان این سازمان ایرادات این نقشه‌ها به شرکت مشاور اعلام و شرکت مشاور پس از رفع ایرادات وارده اقدام به باز ارسال نقشه‌ها جهت اخذ تاییدیه از سازمان آتش‌نشانی می‌نماید. ایرادات معماری در بلند مدت و در طول اجرا توسط شرکت مشاور برطرف می‌گردد که بدین منظور شرکت مشاور با مراجعه به سازمان و ارائه محدودیت‌های پروژه سازوکار پروژه را به حداقل مقررات سازمان نزدیک می‌نماید.
- \*در صورتی که نقشه معماری در دسترس نباشد می‌بایست با شرکت مشاوره ساختمانی جهت برداشت نقشه معماری قراردادی منعقد گردد و یا برداشت این نقشه‌ها در قرارداد مشاوره گنجانده شود.
- پس از بررسی نقشه‌ها توسط سازمان و ارائه تاییدیه شرکت مشاور ۲ سری پرینت A3 از نقشه‌های تاییدشده تهیه و به سازمان ارائه می‌دهد که پس از پرداخت هزینه کارشناسی توسط کارفرما سازمان نقشه‌های پرینت‌شده را مأمور می‌نماید.
- سپس شرکت مشاور اقدام به تهیه متریاال لیست، ضوابط و اسناد مناقصه جهت برگزاری مناقصه انتخاب مجری می‌نماید.

- پس از برگزاری مناقصه شرکت مجری انتخاب و عملیات اجرایی آغاز می‌گردد که با نظارت شرکت مشاور و کارشناسان مدیریت فنی همراه می‌باشد.
- پس از اتمام اجرای پروژه مکاتبات مقتضی توسط کارفرما با سازمان جهت بازدید به صورت مستمر تا حصول تاییدیه از این سازمان صورت می‌پذیرد.

به منظور کسب اطلاعات بیشتر می‌توان به سایت سازمان آتش‌نشانی شهر تهران به آدرس:  
[www.125.Tehran.ir](http://www.125.Tehran.ir) مراجعه نمود.

پیش نویس غیر قابل تکثیر

# مدیریت امور حقوقی



# قوانین و مقررات امور حقوقی

قانون تشکیل هیأت‌های امناء دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب جلسات ۱۸۱ و ۱۸۳ مورخ ۱۳۶۷.۱۲.۲۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی

ماده ۱ - هر یک از وزارتخانه‌های فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و مؤسسات پژوهشی وابسته به خود که در این قانون "مؤسسه" نامیده می‌شود هیأت امنایی با ترکیب ذیل تشکیل خواهند داد.

الف - وزیر

ب - رییس مؤسسه

ج - ۴ تا ۶ تن از شخصیت‌های علمی و فرهنگی و یا اجتماعی محلی و کشوری که نقش مؤثری در توسعه و پیشرفت مؤسسه مربوط داشته باشند.

د - وزیر و یا نماینده وزیر برنامه و بودجه

تبصره - حداقل دو تن از شخصیت‌های بند "ج" باید از اعضاء هیأت علمی دانشگاه‌ها باشند.

ماده ۲ - اعضای بند "ج" به پیشنهاد وزیر و با تأیید و حکم ریاست جمهوری برای مدت ۴ سال منصوب می‌شوند و در یک زمان حداکثر می‌توانند عضو هیأت امناء باشند و انتخاب مجدد ایشان بلامانع است.

ماده ۳ - ریاست هیأت امناء مؤسسه بر حسب مورد به عهده وزیر فرهنگ و آموزش عالی یا بهداشت، درمان و آموزش پزشکی خواهد بود.

ماده ۴ - دبیر هیأت امناء رییس مؤسسه مربوط خواهد بود.

ماده ۵ - وزارتخانه‌های فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌توانند در صورت اقتضاء دو یا چند مؤسسه مربوط به خود رازیر نظر یک هیأت امناء قرار دهند در چنین مواردی کلیه رؤسای دانشگاه‌ها عضو هیأت امناء می‌باشند و دبیر این هیأت را نیز وزیر از میان یکی از این رؤسا انتخاب خواهند کرد.

**ماده ۶ -** در مؤسسات آموزش عالی و مؤسسات پژوهشی وابسته به وزارتخانه‌ها یا سازمان‌های دیگر که مجوز تأسیس آن‌ها از طریق وزارتخانه‌های فرهنگ و آموزش عالی یا بهداشت، درمان و آموزش پزشکی صادر شده است وزیر یا مسئول سازمان مربوط به جای یکی از اعضای بند "ج" ماده ۱ عضویت و ریاست هیأت امناء را عهده‌دار خواهد بود.

تبصره - در اینگونه مؤسسات سایر اعضای بند "ج" ماده ۱ این قانون به پیشنهاد وزیر یا مسئول سازمان مربوط و حسب مورد با تأیید و حکم وزیر فرهنگ و آموزش عالی و یا وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی منصوب می‌شوند.

**ماده ۷ -** وظایف و اختیارات هیأت امناء:

الف - تصویب آیین‌نامه داخلی

ب - تصویب سازمان اداری مؤسسه بر اساس ضوابطی که به پیشنهاد وزارتخانه‌های مربوط با هماهنگی سازمان امور اداری و استخدامی به تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی خواهد رسید.

ج - بررسی و تصویب بودجه مؤسسه که از طرف رییس مؤسسه پیشنهاد می‌شود.

د - تصویب بودجه تفصیلی مؤسسه

ه - تصویب حساب‌ها و ترازنامه سالانه مؤسسه

و - تصویب نحوه وصول درآمدهای اختصاصی و مصرف آن

ز - تعیین حسابرس و خزانه‌دار برای مؤسسه

ح - کوشش برای جلب کمک‌های بخش خصوصی و عوائد محلی اعم از نقدی، تجهیزاتی، ساختمانی با رعایت ضوابط مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی.

ط - تصویب آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی که بر حسب مورد پس از تأیید وزارتخانه مربوط قابل اجرا می‌باشد.

ی - پیشنهاد میزان فوق‌العاده‌های اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی (کارشناسان و تکنیسین‌ها) که بر حسب مورد پس از تأیید وزارتخانه‌های فرهنگ و آموزش عالی و یا بهداشت، درمان و آموزش پزشکی قابل اجرا می‌باشد.

ک - تعیین نحوه اداره واحدهای تولیدی، خدماتی، کارگاهی و بهداشت و درمانی مؤسسه در چارچوب ضوابطی که به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

ل - تعیین میزان پرداخت حق‌التحقیق، حق‌التدریس، حق‌الترجمه، حق‌التألیف و نظایر آن.

م - بررسی گزارش مؤسسه که از طرف رییس مؤسسه ارائه می‌شود.

ن - تصویب مقررات استخدامی اعضای هیأت علمی مؤسسه که به منظور هماهنگی پس از تأیید وزارتخانه مربوط قابل اجرا خواهد بود.

**ماده ۸ -** اعتبارات هر یک از مؤسسات صرفاً در قالب برنامه و به صورت کمک بودجه سالانه کل کشور منظور و تصویب می‌شود و تخصیص اعتبار حداقل هر ۳ ماه به مأخذ سه دوازدهم بودجه مصوب از طریق دستگاه‌های اجرایی ذیربط کلاً در اختیار هر یک از مؤسسات قرار خواهد گرفت.

**ماده ۹ -** امور مالی و معاملاتی مؤسسات جز در مورد ذیحسابی موضوع ماده ۳۱ قانون محاسبات عمومی، مشمول سایر مقررات قانون مزبور و آیین‌نامه معاملات دولتی و سایر قوانین مربوط به مؤسسات دولتی نخواهد بود.

**ماده ۱۰ -** رسیدگی به حساب‌های سالانه مؤسسه بر اساس آیین‌نامه‌ای خواهد بود که بر حسب مورد به وسیله وزارتین فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تهیه و به تأیید وزارت امور اقتصادی و دارایی می‌رسد.

**ماده ۱۱** - مادام که هیأت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و مؤسسات پژوهشی بر اساس این قانون تشکیل نشده و آیین‌نامه‌های اجرایی مورد نیاز به تصویب نرسیده است، طبق مقررات سابق عمل خواهد شد.

## **قانون تشکیل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مصوب ۱۳۶۴/۰۷/۰۹**

**ماده ۱-** بمنظور استفاده مطلوب و هماهنگ از امکانات پزشکی کشور در جهت تأمین و تعمیم بهداشت و درمان و بهزیستی و آموزش و پژوهش پزشکی و تحقق بندهای ۴ و ۱۲ و ۱۳ اصل سوم و آن قسمت از اهداف اصل ۲۹ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران که مربوط به خدمات بهداشت و درمان و بهزیستی می‌باشد، از تاریخ تصویب این قانون وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی که از این پس در این لایحه وزارت نامیده می‌شود تشکیل می‌گردد.

**ماده ۲-** با تصویب این قانون و تشکیل وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی وزارت بهداشتی و بهزیستی منحل می‌شود و کلیه وظایف، اختیارات، امکانات، کارکنان، دارائیها، اعتبارات و تعهدات وزارت بهداشتی و بهزیستی و سازمانهای وابسته به آن و آن قسمت از وظایف، اختیارات، امکانات، کارکنان، دارائیها، اعتبارات و تعهدات وزارت فرهنگ و آموزش عالی در زمینه بهداشت، درمان، آموزش و پژوهش پزشکی به این وزارت منتقل می‌گردد.

تبصره: کلیه وظایف و اختیارات وزیر بهداشتی و بهزیستی و آن قسمت از وظایف و اختیارات وزیر فرهنگ و آموزش عالی که در ارتباط با امر بهداشت، درمان، آموزش و پژوهش پزشکی می‌باشد، به وزیر این وزارتخانه محول می‌گردد.

**ماده ۳** - این وزارت موظف است ارزشهای اسلامی را در کلیه امور پزشکی و بهداشتی و درمانی کشور تحکیم و تثبیت نماید.

**ماده ۴** - این وزارت موظف است در اجرای بند ۱۲ اصل سوم قانون اساسی لایحه قانونی تعمیم بیمه درمانی همگانی را ظرف مدت یکسال تهیه و پس از تصویب هیأت وزیران به مجلس شورای اسلامی تقدیم نماید.

**ماده ۵** - معاونت پژوهشی این وزارت موظف است در اجرای بند ۴ اصل سوم قانون اساسی بمنظور تقویت روح بررسی، تتبع و ابتکار در زمینه های علمی و فنی پزشکی و انجام تحقیقات بنیادی و کاربردی در جمیع رشته های پزشکی و بالا بردن سطح علم پزشکی و نظارت بر پژوهشهای علمی و هماهنگ ساختن واحدهای تحقیقاتی پزشکی، مؤسسات و واحدهای پژوهشی پزشکی موجود را توسعه داده و تقویت نماید.

تبصره - بودجه تحقیقاتی این مؤسسات به صورت کمک در بودجه این وزارت منظور و در اختیار آنها قرار خواهد گرفت:

**ماده ۶** - این وزارت موظف است از ادغام دانشکده های گروه پزشکی وزارت فرهنگ و آموزش عالی و مجتمع ها و موسسات آموزشی و آن تعداد از بیمارستانهای وزارت بهداشتی و بهزیستی منتقله باین وزارت که توان آموزشی دارند دانشگاه های علوم پزشکی را تأسیس و نسبت به توسعه آنها و ایجاد مراکز جدید در چهارچوب سیاست های آموزش عالی کشور با فراهم آوردن امکانات و وسائل و تجهیزات لازم اقدام نماید.

تبصره ۱ - عزل رؤسای دانشگاه های علوم پزشکی با وزیر بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و انتصاب نامبردگان با پیشنهاد وزیر و تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی خواهد بود.

تبصره ۲ - دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی همچون سایر دانشگاه ها در بودجه سالانه کشور ردیف مستقل و جداگانه ای خواهند داشت.

تبصره ۳ - کلیه ضوابط و مقررات آموزشی حاکم بر سایر دانشگاه های کشور و نیز ضوابط و مقررات آموزشی اعلام شده از شورای عالی انقلاب و وزارت فرهنگ و آموزش عالی در مورد دانشگاه های علوم پزشکی حاکم و مجری خواهد بود.

**ماده ۷ -** سیاستگذاری- تعیین خط مشی و برنامه ریزی آموزشی پزشکی به عهده این وزارت است که این امور باید به تأیید شورای عالی انقلاب فرهنگی برسد.

تبصره - وزارت موظف است طوری برنامه ریزی نماید که بانوان در رشته های تخصصی زنان، مامائی و رشته های بالینی پزشکی به مرحله خودکفایی برسند.

**ماده ۸ -** کلیه مؤسسات و واحدهای بهداشتی و درمانی و پزشکی کشور که از طریق بخش خصوصی و غیر دولتی در امر بهداشت و درمان فعالیت دارند از تاریخ تصویب این قانون باید تحت نظارت و کنترل و برنامه ریزی این وزارتخانه قرار گیرند. آیین نامه های اجرایی مربوط ظرف مدت یک سال توسط این وزارت تهیه و به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

**ماده ۹ -** قوانین مالی و معاملاتی، سازمانی و اداری و استخدامی حاکم بر وزارت بهداشتی و بهزیستی سابق و مؤسسات و شرکتهای تابعه آن و سازمانهای منطقه ای بهداشتی استانها و دانشکده های گروه پزشکی منتقله از وزارت فرهنگ و آموزش عالی تا تصویب قوانین جدید به قوت خود باقی و در این وزارتخانه لازم الاجرا خواهند بود این وزارت موظف است ظرف مدت یکسال پس از تشکیل، قوانین و مقررات مالی و معاملاتی، اداری و استخدامی این وزارتخانه را تهیه و برای تصویب به مجلس شورای اسلامی تقدیم کند.

**ماده ۱۰ -** وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی موظف است بمنظور هماهنگی و نظارت بر امور واحدهای بهداشتی درمانی خیریه و تقویت آنها و تسهیل و تسریع در جریان امور و مقابله با بورکراسی و تشریفات زاید اداری و جلب مشارکت مردمی و استفاده از کمکهای افراد خیر و نیز تقلیل هزینه ها، مطالعات و بررسیهای لازم را انجام داده و ظرف مدت ششماه لایحه تشکیل مؤسسه یا سازمان یا بنیاد خیریه بهداشتی درمانی را تهیه و جهت تصویب به مجلس شورای اسلامی تقدیم نماید.

**ماده ۱۱ -** کلیه کارکنان اعم از هیأت علمی و کادر آموزشی و اداری و خدماتی که از وزارتین بهداشتی و فرهنگ و آموزش عالی منفک و به این وزارتخانه منتقل می شوند تا تصویب قانون تشکیلات جدید تابع مقررات حاکم بر وضعیت آنها در هنگام انتقال خواهند بود.

**ماده ۱۲ -** آن دسته از نیروی انسانی پزشکی این وزارت که مطابق قوانین و مقررات آموزش عالی کشور صلاحیت عضویت علمی دانشگاهی را داشته باشند پس از احراز عناوین مربوطه از مزایای شغلی هیأت علمی دانشگاهی کشور برخوردار خواهند شد.

**ماده ۱۳ -** تا زمانیکه تشکیلات جدید این وزارت و شرکتها و سازمانها و مؤسسات وابسته به آن بتصویب نرسیده است پستهای مصوب فعلی وزارت بهداشتی و بهزیستی و مؤسسات و شرکتهای وابسته به آن و نیز پستهای مصوب دانشکده ها و مؤسساتی که از وزارت فرهنگ و آموزش عالی به این وزارت منتقل می شود بقوت خود باقی خواهند بود. این وزارت موظف است حداکثر ظرف مدت شش ماه از تاریخ تصویب این قانون تشکیلات جدید مذکور در این ماده را منطبق با مفاد این قانون تهیه و برای تصویب به مجلس شورای اسلامی تقدیم کند.

**ماده ۱۴ -** این وزارت موظف است حداکثر ظرف شش ماه از تاریخ تصویب آن با همکاری وزارت فرهنگ و آموزش عالی آئیننامه اجرائی نحوه نقل و انتقال دانشکده ها و مؤسسات وابسته را از وزارت فرهنگ و آموزش عالی به این وزارت برای تصویب به هیأت دولت تسلیم کند و حداکثر ظرف شش ماه پس از تصویب آئیننامه نقل و انتقال مذکور را به پایان برساند.

تبصره - موارد اختلاف توسط هیأتی مرکب از نماینده نخست وزیر و وزیر این وزارتخانه و فرهنگ و آموزش عالی بررسی و نظر اکثریت، قاطع و لازم الاجرا خواهد بود.

**ماده ۱۵** - منظور از کلمه پزشکی در این قانون کلیه رشته های پزشکی از قبیل پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی، علوم بهداشتی، پرستاری، مامائی، تغذیه، توانبخشی، بهداشتکاری دهان و دندان، کاردانی بهداشت خانواده، کاردانی مبارزه با بیماریها و پیراپزشکی (علوم آزمایشگاهی تشخیص طبی، تکنولوژی رادیولوژی، اودیومتری، اپتومتری) می باشد.

**ماده ۱۶** - وزارت موظف است با همکاری وزارت کشاورزی طرح احیای داروهای گیاهی و استفاده گسترده از آن را به اجراء در آورد.

**ماده ۱۷** - از تاریخ تصویب این قانون کلیه قوانین و مقررات مغایر ملغی خواهد بود. این وزارت مسئول اجرای این قانون است. قانون فوق مشتمل بر هفده ماده و هفت تبصره در جلسه روز سه شنبه نهم مهر ماه یکهزار و سیصد و شصت و چهار مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۲۴/۷/۱۳۶۴ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

### **قانون تشکیلات و وظایف وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مصوب ۱۳۶۷/۰۳/۰۳**

**ماده ۱** - وظایف وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی عبارتند از:

۱- تدوین و ارائه سیاستها، تعیین خط مشی ها و نیز برنامه ریزی برای فعالیتهای مربوط به تربیت نیروی انسانی گروه پزشکی پژوهش، خدمات بهداشتی، درمانی، داروئی، بهزیستی و تأمین اجتماعی.

۲ (اصلاحی ۱۰، ۰۵، ۱۳۷۵) - تأمین بهداشت عمومی و ارتقاء سطح آن از طریق اجرای برنامه های بهداشتی خصوصاً در زمینه بهداشت محیط و کنترل و نظارت بهداشتی بر سموم و مواد شیمیایی، مبارزه با بیماریها، بهداشت خانواده و مدارس آموزش بهداشت عمومی، بهداشت کار و شاغلین با تأکید بر اولویت مراقبتهای بهداشتی اولیه، بویژه بهداشت مادران و کودکان با همکاری و هماهنگی دستگاههای ذیربط.

تبصره ۱ (الحاقی ۱۰، ۰۵، ۱۳۷۵) - کلیه اختیارات و وظایف قانونی وزارت جهاد سازندگی (سازمان دامپزشکی کشور) و وزارت کشاورزی (سازمان حفظ نباتات) همچنان به قوت خود باقی است. اعلام ضوابط و حدود تماس مجاز سموم و مواد شیمیایی از حیث رعایت نکات بهداشتی بر عهده وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی است و کلیه سازمانهای ذیربط موظف به رعایت ضوابط مربوط می باشند.

تبصره ۲ (الحاقی ۱۰، ۰۵، ۱۳۷۵) - آیین نامه مربوط به کنترل و نظارت بهداشتی بر سموم و مواد شیمیایی توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با مشارکت وزارتخانه های جهاد سازندگی، کشاورزی، صنایع و سازمان حفاظت محیط زیست تهیه و به تصویب هیات وزیران می رسد.

۳ - ایجاد نظام هماهنگ بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و گسترش شبکه تلفیقی بهداشت و درمان.

۴ - تعیین رشته ها و مقاطع تحقیقی مورد نیاز کشور و اجرای برنامه های تربیت نیروی انسانی گروه پزشکی در جهت نیل به خود کفائی.

تبصره ۱ (اصلاحی ۱۰، ۰۴، ۱۳۷۰) - جهت نظارت و تعیین ضابطه لازم در مورد ارزشیابی کلیه مدارک تحصیلی دانشجویان گروه پزشکی خارج از کشور، شورائی بنام شورای ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی گروه پزشکی به ریاست معاون ذیربط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و چهار نفر از اساتید گروه پزشکی به انتخاب وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در آن وزارت تشکیل می شود.

ارزشنامه مدارک تحصیلی به امضای وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی خواهد رسید.

تبصره ۲- کلیه ضوابط و مقررات آموزشی حاکم بر سایر دانشگاه‌های کشور و نیز ضوابط و مقررات آموزشی اعلام شده از طرف شورایی انقلاب فرهنگی و وزارت فرهنگ و آموزش عالی در مورد دانشگاه‌های علوم پزشکی حاکم و مجری خواهد بود.

نحوه نظارت وزارت فرهنگ و آموزش عالی بر اجرای ضوابط قانونی به گونه‌ای که با اختیارات و مسوولیت‌های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مغایرت نداشته باشد، توسط شورایی انقلاب فرهنگی تعیین خواهد شد.

تبصره ۳ الحاقی (الحاقی ۴، ۱۰، ۱۳۷۰)- به منظور جبران کمبود نیروی انسانی و بکارگیری هر چه سریعتر کادر مورد نیاز از افراد ارزشیابی شده فوق و یا افراد دیگر به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اجازه داده می‌شود که فارغ‌التحصیلان گروه پزشکی و پیراپزشکی و بهیاری و پرستاری و مامائی را تا تعیین تکلیف آن‌ها از طرف گزینش به کار گمارد و چنانچه پس از یکسال از شروع کار آن‌ها نظریه‌ای دال بر عدم صلاحیت آن‌ها اعلام نگردد به استخدام قطعی آنان اقدام شود.

۵- انجام تحقیقات بنیادی و کاربردی در جمیع رشته‌های پزشکی و زمینه‌های بهداشتی و درمانی و نیز ایجاد و گسترش مؤسسات و واحدهای پژوهش پزشکی و نظارت بر پژوهشها و هماهنگ ساختن برنامه‌های مؤسسات تحقیقاتی پزشکی.

۶- برنامه‌ریزی بمنظور توزیع متناسب و عادلانه نیروی انسانی و سایر امکانات (آموزش پزشکی و تسهیلات بهداشتی - درمانی) کشور با تأکید اولویت برنامه‌های بهداشتی و رفع نیاز مناطق محروم و نیازمند.

۷- فراهم نمودن تسهیلات لازم برای برخورداری همگان از خدمات درمانی در حدود امکانات از طریق ایجاد و گسترش مراکز درمانی دولتی و بهبود استاندارد آن‌ها و استفاده از همکاری مؤسسات خیریه و بخش خصوصی و نیز انواع بیمه‌های درمانی.

تبصره - وزارت جهاد سازندگی در حدود وظایف قانونی محوله با موافقت وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به خدمات بهداشتی درمانی مناطق روستائی و عشایری کمک خواهد نمود.

۸- تأمین منابع مالی با بهره‌گیری از اعتبارات عمومی، حق بیمه، درآمدهای اختصاصی و کمک‌ها و مشارکت مردمی.

۹- تأمین و ارائه خدمات لازم به معلولین جسمی، ذهنی و اجتماعی قابل توانبخشی در حدود امکانات.

۱۰- تشویق و ترغیب افراد خیر و مؤسسات خصوصی جهت اقدامات حمایتی برای کودکان در سنین قبل از دبستان و سالمندان و خانواده‌ها و افراد بی‌سرپرست و نیازمند و معلولین جسمی، ذهنی و اجتماعی غیر قابل توانبخشی و ارائه این خدمات در موارد ضروری توسط مؤسسات دولتی و نظارت بر این اقدامات.

۱۱- تعیین و اعلام استانداردهای مربوط به:

الف - خدمات بهداشتی، درمانی، بهزیستی و دارویی.

ب- مواد دارویی، خوراکی، آشامیدنی، بهداشتی، آرایشی، آزمایشگاهی، تجهیزات و ملزومات و مواد مصرفی پزشکی و توانبخشی.

ج - بهداشت کلیه مؤسسات خدماتی و تولیدی مربوط به خدمات و مواد مذکور در فوق.

۱۲- صدور، تمدید و لغو موقت یا دائم پروانه‌های:

الف - مؤسسات پزشکی، دارویی، بهزیستی و کارگاه‌ها و مؤسسات تولید مواد خوراکی و آشامیدنی و بهداشتی و آرایشی.

تبصره- صدور مجوزهای صنعتی واحدهای بهداشتی و درمانی توسط وزارت صنایع منوط به تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی است.

ب- ساخت فرآورده‌های دارویی و مواد بیولوژیک، خوراکی، آشامیدنی، بهداشتی، آرایشی و آزمایشگاهی و تجهیزات و ملزومات و مواد مصرفی پزشکی و توانبخشی.

۱۳- انجام نظارت و کنترل کیفی مواد مذکور در بند «ب» از قسمت ۱۲ ماده ۱ و تعیین ضوابط و مقررات لازم برای موارد مذکور در بند «الف» و «ب» ماده ۱۲.

- ۱۴ - صدور پروانه اشتغال صاحبان حرف پزشکی و وابسته پزشکی.
- ۱۵ - تعیین مبانی محاسبه هزینه‌های خدمات تشخیصی و درمانی، دارویی، بهزیستی و تعیین تعرفه‌های مربوط در بخش دولتی و غیر دولتی و تعیین شهریه آموزشهای غیر رسمی و آزاد در زمینه‌های مختلف علوم پزشکی.
- ۱۶ - تعیین ضوابط مربوط به ارزیابی، نظارت و کنترل بر برنامه‌ها و خدمات واحدها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی، بهداشتی، درمانی و بهزیستی و انجام این امور بر اساس استانداردهای مربوطه.
- ۱۷ - تعیین ضوابط مربوط به ورود، ساخت، نگهداری، صدور، مصرف و انهدام مواد اولیه بیولوژیک مخدر، خوراکی، آشامیدنی، بهداشتی، آرایشی، آزمایشگاهی و فرآورده‌های دارویی و تجهیزات و ملزومات و مواد مصرفی پزشکی و توانبخشی و نیز ارزشیابی، نظارت و کنترل ضوابط مذکور.
- ۱۸ - انجام پژوهش در زمینه طب سنتی و بررسی و تحقیق در زمینه خواص دارویی گیاهان و امکانات تهیه و استفاده از داروهای گیاهی و آموزش صحیح در زمینه‌های فوق و ایجاد مراکز مناسب برای طب سنتی.

**ماده ۲ -** وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی دارای تشکیلاتی بشرح زیر خواهد بود:

- الف- حوزه مرکزی وزارتخانه که از معاونت‌های زیر تشکیل می‌شود:
- ۱- معاونت امور آموزشی که امور آموزشی و بازآموزی و گسترش دانشگاه‌ها را بعهده دارد.
  - ۲- معاونت امور دانشجویی که امور مربوط به خدمات آموزشی و رفاهی و گزینش علمی دانشجویان و امور فارغ‌التحصیلان را بعهده دارد.
  - ۳- معاونت امور پژوهشی.
  - ۴- معاونت امور دارویی و غذایی.
  - ۵ - معاونت اداری و مالی.
  - ۶ - معاونت امور حقوقی و مجلس.
  - ۷ - معاونت امور بهداشتی.
  - ۸ - معاونت امور درمانی.
  - ۹ - معاونت جنگ.
  - ۱۰ - معاونت امور فرهنگی.

ب - دانشگاه‌ها یا دانشکده‌های علوم پزشکی.

ج - سازمانهای منطقه‌ای بهداشت و درمان که جایگزین سازمانهای منطقه‌ای بهداری استانها خواهند بود.

د- سازمانها و شرکتهای وابسته.

تبصره ۱ - رؤسای دانشگاه‌ها و یا دانشکده‌های علوم پزشکی مراکز استانها (به استثنای استان تهران) بعنوان قائم مقام وزیر در استان انجام وظیفه خواهند نمود.

تبصره ۲ - در استانهایی که دانشگاه یا دانشکده علوم پزشکی وجود داشته باشد سازمان منطقه‌ای بهداشت و درمان استان زیر نظر رئیس دانشگاه یا دانشکده علوم پزشکی اداره خواهد شد.

تبصره ۳ - سازمانهای منطقه‌ای بهداشت و درمان و بیمارستانهای تابعه و بیمارستانهای دانشکده‌های پزشکی دارای اختیارات اداری و مالی بوده و مشمول ماده ۴ قانون تعدیل نیروی انسانی نخواهند بود.

تبصره ۴ - مرکز بهداشت استان تحت نظر سازمان منطقه‌ای بهداشت و درمان مسوول برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی برنامه‌های بهداشتی و اجرای برنامه‌های نمونه‌ای در سطح استان در چهارچوب سیاستها و خط مشی‌های وزارتخانه می‌باشد و دارای اختیارات اداری و مالی و خدمات پشتیبانی خواهد بود.

تبصره ۵ - وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌تواند در صورت نیاز معاونت‌هایی را با موافقت سازمان امور اداری و استخدامی ایجاد یا حذف نماید.

**ماده ۳ -** وظایف و اعتبارات آموزشی و نیروی انسانی آموزش دهنده انستیتو علوم تغذیه و صنایع غذایی ایران بر حسب تشخیص وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به یکی از دانشگاه‌های علوم پزشکی تهران منتقل می‌گردد که دانشکده تغذیه در دانشگاه مزبور تشکیل گردد و وظایف تشکیلات، اختیارات و اعتبارات پژوهشی و نیروی انسانی پژوهشگر انستیتو علوم تغذیه و صنایع غذایی ایران نیز به همان دانشگاه علوم پزشکی منتقل می‌شود و دانشگاه مزبور مکلف است انستیتو تحقیقات تغذیه‌ای و صنایع غذایی کشور را تشکیل دهد. این انستیتو با داشتن ردیف اعتباری مستقل در قانون بودجه وابسته به دانشگاه علوم پزشکی مزبور انجام وظیفه خواهد نمود.

تبصره - اساسنامه این مرکز در چهارچوب اساسنامه مؤسسات تحقیقاتی موضوع ماده ۵ قانون تشکیل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی خواهد بود که حداکثر ظرف مدت چهار ماه توسط وزارت مذکور تهیه و بتصویب مجلس شورای اسلامی خواهد رسید.

**ماده ۴ -** لایحه قانونی راجع به اجازه اجرای طرح توسعه مجتمع آموزشی، پژوهشی درمانی وزارت بهداشت و بهزیستی مصوب ۱۳۵۸/ ۱۰/ ۲۲ شورای انقلاب جمهوری اسلامی ایران لغو و امکانات و تجهیزات و اعتبارات و کارکنان این مجتمع بر حسب مورد به حوزه مرکزی وزارتخانه و مؤسسات آموزشی وابسته به این وزارت منتقل می‌شوند.

**ماده ۵ -** بمنظور ایجاد روح تتبع و تحقیق در مسائل آموزشی بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و کمک به خودکفائی علمی کشور، فرهنگستان علوم پزشکی به ریاست وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تشکیل می‌گردد. آئیننامه اجرائی و مقررات اداری و مالی این فرهنگستان توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تهیه و بتصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

**ماده ۶ -** وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌تواند با مشارکت بانک‌ها و تعاونی‌ها و بخش خصوصی و یا هر یک از آنها اقدام به ایجاد بیمارستان‌هایی در نقاط مورد نیاز بنماید. نحوه مشارکت و اداره بیمارستان‌های مذکور مطابق قانون تجارت و به صورت شرکت با حداقل ۵۱٪ سهم دولت خواهد بود.

تبصره - وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مجاز است در محل‌های نیازمند زمین یا ساختمان ناتمام خود را جهت ساختمان مراکز بهداشتی و درمانی با اخذ وجه به سازمان تأمین اجتماعی واگذار نماید وجوه حاصله پس از واریز شدن به حساب خزانه‌داری کل از طریق بودجه کل کشور در اختیار وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی قرار خواهد گرفت تا صرفاً بمصرف ایجاد یا تکمیل و یا تجهیز مراکز درمانی و بهداشتی دیگر در سایر شهرستان‌ها برسد.

**ماده ۷ -** وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای حصول به اهداف و اجرای وظایف مندرج در این قانون و قانون تشکیل وزارت مزبور می‌تواند:

- ۱ - مراکز تحقیقاتی و پژوهشی پزشکی.
- ۲ - شرکت خدماتی برای ارائه خدمات تدارکات تخصصی.
- ۳ - شرکت خدماتی برای انجام نگهداری و تعمیرات تجهیزات و وسایل و لوازم پزشکی و توانبخشی.



- ۴- شرکت تولیدی برای پژوهش و ساخت تجهیزات و وسایل و لوازم پزشکی و توانبخشی.
- ۵- شرکت تولیدی برای تهیه دارو و مواد اولیه دارویی و مواد بیولوژیک.
- ۶- شرکت خدماتی برای ورود و توزیع دارو و تجهیزات و لوازم پزشکی و توانبخشی.
- ۷- شرکت خدماتی برای نگهداری تأسیسات حرارتی و برودتی بیمارستان‌ها، دانشگاه‌ها، دانشکده‌ها و ساختمان‌های اداری وزارتخانه در سطح کشور.
- ۸- شرکت خدماتی برای نظافت بیمارستان‌ها، دانشکده‌ها و ساختمان‌های وزارتخانه در سطح کشور ایجاد نماید.
- تبصره- اساسنامه مراکز و شرکت‌های فوق‌الذکر توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تهیه و با تصویب مجلس شورای اسلامی قابل اجراء خواهد بود.
- ماده ۸ -** حفظ وضعیت و شمول مقررات سابق بر کارکنان منتقله به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موضوع ماده ۱۱ قانون تشکیل این وزارت تا زمان تصویب و اجرای قوانین و مقررات موضوع ماده ۹ قانون مزبور به قوت خود باقی خواهد بود و دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی نیز تا آن زمان از مقررات مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و سازمان‌های منطقه‌ای بهداشت و درمان از مقررات مالی و معاملاتی سازمان‌های منطقه‌ای بهداشتی سابق استفاده خواهند نمود.
- ماده ۹-** تشکیلات تفصیلی این وزارتخانه و تغییرات بعدی آن با توجه به مفاد این قانون و قانون تشکیل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به تصویب سازمان امور اداری و استخدامی کشور خواهد رسید.
- قانون فوق مشتمل بر نه ماده و دوازده تبصره در جلسه علنی روز سه‌شنبه سوم خرداد ماه یک هزار و سیصد و شصت و هفت مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۶۷/۳/۱۲ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

### قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور

- ماده ۱ -** دانشگاه‌ها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و فرهنگستان‌ها و پارک‌های علم و فناوری که دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع قانونی ذی‌ربط می‌باشند، بدون رعایت قوانین و مقررات عمومی حاکم بر دستگاه‌های دولتی به ویژه قانون محاسبات عمومی کشور، قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون برگزاری مناقصات و اصلاحات و الحاقات بعدی آن‌ها و فقط در چهارچوب مصوبات و آیین‌نامه‌های مالی، معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی مصوب هیأت‌امنا که حسب مورد به تأیید وزیران علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و در مورد فرهنگستان‌ها به تأیید رئیس‌جمهور و در مورد دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و تحقیقاتی وابسته به نیروهای مسلح به تأیید رئیس ستاد کل نیروهای مسلح می‌رسد، عمل می‌کنند.
- تبصره ۱- اعتبارات اختصاص یافته از منابع عمومی دولت به این مراکز و مؤسسات، کمک تلقی و بعد از پرداخت، به هزینه قطعی منظور می‌شود و بر اساس بودجه تفصیلی مصوب هیأت‌امنا و با مسئولیت آن‌ها قابل هزینه است.
- تبصره ۲- هرگونه استخدام جدید از محل منابع عمومی و توسعه تشکیلات اداری منوط به تأیید وزیران علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (حسب مورد) و سازمان اداری و استخدامی کشور است.
- تبصره ۳- هیأت‌امنا براساس ماده (۱۱) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) مصوب ۴/۱۲/۱۳۹۳ نمی‌تواند علاوه بر آنچه که از محل منابع عمومی و درآمدهای اختصاصی برای دانشگاه‌ها و مراکز مزبور پادار می‌شود تعهد جدیدی برای سال تصمیم‌گیری و سال‌های بعد مصوب کند.
- تبصره ۴- صندوق‌های رفاه دانشجویان مشمول این ماده و تبصره‌های آن می‌شوند.

تبصره ۵- هرگونه اصلاح ساختار و مقررات مالی، اداری، معاملاتی، استخدامی و تشکیلاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی و همچنین فرهنگستان‌های تخصصی فقط مشمول این ماده و تبصره‌های آن است.

تبصره ۶- دولت موظف است برای مشارکت انجمن‌های علمی، نخبگان و دانشمندان کشور در همایش‌ها و مجامع علمی و پژوهشی بین‌المللی و برتر جهان و بهره‌گیری از توانمندی‌های دانشمندان و نخبگان ایران در جهان و فراهم کردن فرصت‌های مطالعاتی مناسب در داخل و خارج کشور ساز و کار لازم را ایجاد نماید.

تبصره ۷- به منظور گسترش و ارتقای کیفیت و اثربخشی آموزش عالی و مهارت‌آموزی، دولت موظف است نسبت به تحقق موارد زیر اقدام کند:

۱- اعضای هیأت علمی می‌توانند با موافقت هیأت امنای همان دانشگاه نسبت به تشکیل مؤسسات و شرکت‌های صد درصد (۱۰۰٪) خصوصی دانش بنیان اقدام و یا در این مؤسسات و شرکت‌ها مشارکت کنند. این مؤسسات و شرکت‌ها برای انعقاد قرارداد پژوهشی مستقیم و یا غیرمستقیم با دستگاه‌های اجرائی، مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی و اصلاحات بعدی آن نیستند.

۲- به دولت اجازه داده می‌شود به منظور حمایت از دانشجویان دانشگاه‌های دولتی، آزاد اسلامی، علمی - کاربردی و پیام نور و دانشگاه‌های فنی و حرفه‌ای و مؤسسات آموزش عالی غیردولتی که دارای مجوز از وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری یا بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌باشند، تسهیلات اعتباری در اختیار صندوق رفاه دانشجویان و یا سایر نهادهای ذی‌ربط برای پرداخت وام بلندمدت قرض‌الحسنه به دانشجویان قرار دهد.

۳- وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مکلفند با همکاری وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و مرکز آمار ایران، رشته‌های تحصیلی خود را متناسب با بازار کار تعیین نمایند.

۴- دانشگاه پیام نور مکلف است شصت درصد (۶۰٪) از درآمدهای حاصل از شهریه دانشجویان هر واحد را برای توسعه همان واحد و مابقی را برای توسعه و تجهیز واحدهای دانشگاهی در مناطق محروم اختصاص دهد.

## قانون راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان در معاملات دولتی و کشوری

مصوب ۲۲ دی ماه ۱۳۳۷

ماده اول - از تاریخ تصویب این قانون اشخاص زیر:

- ۱ - نخست‌وزیر - وزیران - معاونین و نمایندگان مجلسین.
- ۲ - سفراء - استانداران - فرمانداران کل - شهرداران و نمایندگان انجمن شهر.
- ۳ - کارمندان و صاحب‌منصبان کشوری و لشگری و شهرداری‌ها و دستگاه‌های وابسته به آن‌ها.
- ۴ - کارکنان هر سازمان یا بنگاه یا شرکت یا بانک یا هر مؤسسه دیگر که اکثریت سهام یا اکثریت منافع یا مدیریت یا اداره کردن یا نظارت آن متعلق به دولت و یا شهرداری‌ها و یا دستگاه‌های وابسته به آن‌ها باشد.
- ۵ - اشخاصی که به نحوی از انحاء از خزانه دولت یا مجلسین یا مؤسسات مذکور در بالا حقوق یا مقرری یا حق‌الزحمه یا پاداش و یا امثال آن به‌طور مستمر (به استثناء حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری قانونی) دریافت می‌دارند.
- ۶ - مدیران و کارکنان بنگاه‌های خیریه‌ای که از دولت یا از شهرداری‌ها کمک مستمر دریافت می‌دارند.
- ۷ - شرکت‌ها و مؤسساتی که پنج درصد یا بیشتر سهام یا سرمایه یا منافع آن متعلق به یک نفر از اشخاص مذکور در فوق و یا بیست درصد یا بیشتر سهام یا سرمایه یا منافع آن متعلق به چند نفر از اشخاص مذکور در فوق باشد و یا این که نظارت یا

مدیریت و یا اداره و یا بازرسی مؤسسات مذکور با آنها باشد (به استثناء شرکت‌ها و مؤسساتی که تعداد صاحبان سهام آن یکصد و پنجاه نفر و یا بیشتر باشد مشروط بر این که هیچ یک از اشخاص مذکور در فوق بیش از پنج درصد از کل سهام آن را نداشته و نظارت یا مدیریت یا اداره و یا بازرسی آن به اشخاص مذکور در فوق نباشد

۸ - شرکت‌هایی که اکثریت سهام یا سرمایه یا منافع آنها متعلق به شرکت‌های مندرج در بند ۷ باشد نمی‌تواند (اعم از این که در مقابل خدمتی که انجام می‌دهند حقوق یا مالی دریافت دارند یا آن که خدمت را به طور افتخاری و رایگان انجام دهند) در معاملات یا داوری در دعاوی با دولت یا مجلسین یا شهرداری‌ها یا دستگاه‌های وابسته به آنها و یا مؤسسات مذکور در بند ۴ و ۶ این ماده شرکت نمایند اعم از این که دعاوی مزبور در مراجع قانونی مطرح شده یا نشده باشد (به استثنای معاملاتی که قبل از تصویب این قانون قرارداد آن منعقد شده باشد .

تبصره ۱ - پدر و مادر و برادر و خواهر و زن یا شوهر و اولاد بلافصل و عروس و داماد اشخاص مندرج در این قانون و همچنین شرکت‌ها و مؤسساتی که اقرباء فوق‌الذکر به نحو مندرج در بند ۷ و ۸ در آن سهیم یا دارای سمت باشند نمی‌توانند با وزارتخانه‌ها و یا بانک‌ها و یا شهرداری‌ها و سازمان‌ها و یا سایر مؤسسات مذکور در این قانون که این اشخاص در آن سمت وزارت یا معاونت یا مدیریت دارند وارد معامله یا داوری شوند.

تبصره ۲ - شرکت‌های تعاونی کارمندان مؤسسات مذکور در این ماده در امور مربوط به تعاون از مقررات این قانون مستثنی خواهند بود.

تبصره ۳ - منظور از معاملات مندرج در این ماده عبارت است از:

- ۱ - مقاطعه‌کاری (به استثنای معاملات محصولات کشاورزی ولو اینکه از طریق مقاطعه انجام شود).
  - ۲ - حق‌العمر کاری.
  - ۳ - اکتشاف و استخراج و بهره‌برداری (به استثنای معادن طبقه اول مندرج در قانون معادن و همچنین نمک طعام که معادن مذکور در ملک شخصی آنها واقع است).
  - ۴ - قرارداد نقشه‌برداری و قرارداد نقشه‌کشی و نظارت در اجرای آن.
  - ۵ - قرارداد مطالعات و مشاورات فنی و مالی و حقوقی.
  - ۶ - شرکت در مزایده و مناقصه.
  - ۷ - خرید و فروش‌هایی که باید طبق قانون محاسبات عمومی با مناقصه و یا مزایده انجام شود هر چند به موجب قوانین دیگر از مناقصه و مزایده استثناء شده باشد.
- تبصره ۴ - معاملات اجناس و کالاهای انحصاری دولت و امور مطبوعاتی دولت و شهرداری‌ها موضوع این قانون مستثنی است.
- ماده دوم** - اشخاصی که بر خلاف مقررات ماده فوق شخصاً و یا به نام و یا واسطه اشخاص دیگر مبادرت به انجام معامله نمایند و یا به عنوان داوری در دعاوی فوق‌الاشعار شرکت کنند و همچنین هر یک از مستخدمین دولتی (اعم از کشوری و لشگری) و سایر اشخاص مذکور در ماده فوق در هر رتبه و درجه و مقامی که باشند هر گاه برخلاف مقررات این قانون عمل نمایند به حبس مجرد از دو تا چهار سال محکوم خواهند شد و همین مجازات برای مسئولین شرکت‌ها و مؤسسات مذکور در بند ۷ و ۸ ماده اول که با علم و اطلاع بستگی و ارتباط خود و یا شرکاء را در موقع تنظیم قرارداد و انجام معامله اظهار نمایند نیز مقرر است و معاملات مزبور باطل بوده و متخلف شخصاً و در صورت تعدد متضامناً مسئول پرداخت خسارات ناشی از آن معامله یادآوری و ابطال آن می‌باشند.

تبصره - کارمندان مشمول ماده اول که بر اثر اجرای این قانون مایل به ادامه خدمت دولتی نباشند بازنشسته محسوب و در صورتی که مشمول مقررات بازنشستگی نباشند کسور بازنشستگی پرداختی دفعتهاً واحده به آنان پرداخت می‌شود.

**ماده سوم** - از تاریخ تصویب این قانون هیچ‌یک از نمایندگان مجلسین در دوره نمایندگی حق قبول وکالت در محاکم و مراجع دادگستری ندارند ولی دعاوی و وکالت‌هایی که قبل از تصویب این قانون قبول کرده‌اند به قوت خود باقی است.

**ماده چهارم** - دولت مأمور اجرای این قانون می‌باشد.

قانون فوق که مشتمل بر چهار ماده و پنج تبصره است در جلسه سه‌شنبه دوم دی ماه یک هزار و سیصد و سی و هفت به تصویب مجلس شورای ملی رسید.

نایب رییس مجلس شورای ملی - دکتر موسی عمید قانون بالا در جلسه ۱۳۳۷.۱۰.۲۲ به تصویب مجلس سنا رسیده است.

## موادی از قانون دیوان عدالت اداری

**ماده ۱** - در اجرای اصل یکصد و هفتاد و سوم (۱۷۳) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران به منظور رسیدگی به شکایات، تظلمات و اعتراضات مردم نسبت به مأموران، واحدها و آیین‌نامه‌های دولتی خلاف قانون یا شرع یا خارج از حدود اختیارات مقام تصویب‌کننده، دیوان عدالت اداری که در این قانون به اختصار «دیوان» نامیده می‌شود زیر نظر رئیس قوه قضائیه تشکیل می‌گردد.

**ماده ۱۶** - رسیدگی در شعب دیوان، مستلزم تقدیم دادخواست است. دادخواست باید به زبان فارسی روی برگه‌های مخصوص، تنظیم شود.

تبصره ۱ - پرونده‌هایی که با صدور قرار عدم صلاحیت، از مراجع قضائی دیگر به دیوان ارسال می‌شود، نیازی به تقدیم دادخواست و پرداخت هزینه دادرسی ندارد.

تبصره ۲ - از زمان تصویب این قانون، مهلت تقدیم دادخواست، راجع به موارد موضوع بند (۲) ماده (۱۰) این قانون، برای اشخاص داخل کشور سه ماه و برای افراد مقیم خارج از کشور، شش ماه از تاریخ ابلاغ رأی یا تصمیم قطعی مرجع مربوط مطابق قانون آیین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب (در امور مدنی) است. مراجع مربوط مکلفند در رأی یا تصمیم خود تصریح نمایند که رأی یا تصمیم آن‌ها ظرف مدت مزبور در دیوان قابل اعتراض است. در مواردی که ابلاغ، واقعی نبوده و ذی‌نفع ادعای عدم اطلاع از آن را بنماید شعبه دیوان در ابتداء به موضوع ابلاغ رسیدگی می‌نماید. در مواردی که به موجب قانون سابق، اشخاصی قبلاً حق شکایت در مهلت بیشتری داشته‌اند مهلت مذکور، ملاک محاسبه است.

تبصره ۳ - (الحاقی ۱۴۰۲/۰۲/۱۰) - از تاریخ لازم الاجرا شدن این قانون تصمیمات و اقدامات دستگاه‌ها و مأمورین موضوع بندهای (۱) و (۳) ماده (۱۰) این قانون ظرف شش ماه از تاریخ ابلاغ به اشخاص مقیم داخل کشور و یک سال برای اشخاص مقیم خارج از کشور قابل شکایت در دیوان عدالت اداری است. در صورتی که احراز شود شخص ذی‌نفع، معاذیر قانونی یا شرعی داشته است، مدت زمان معذوریت به مهلت‌های مذکور در این تبصره، اضافه می‌شود.

تبصره ۴ - (الحاقی ۱۴۰۲/۰۲/۱۰) - دستگاه‌ها و مأموران موضوع بندهای (۱) و (۳) ماده (۱۰) این قانون مکلفند هرگونه تصمیم و اقدام قطعی خود را که در مورد اشخاص ذی‌نفع اتخاذ می‌نمایند، به آن‌ها ابلاغ کنند. در مواردی که اشخاص ذی‌نفع تقاضای انجام امر اداری یا خودداری از انجام آن را از دستگاه‌های مذکور دارند، ابتدا باید تقاضای خود را به دستگاه مربوط ارائه دهند و آن دستگاه مکلف است ضمن ثبت درخواست و ارائه رسید، حداکثر ظرف سه ماه به صورت کتبی پاسخ قطعی را (نفیاً یا اثباتاً) به ذی‌نفع ابلاغ نماید مگر اینکه در سایر قوانین ظرف زمانی معینی برای پاسخ‌گویی دستگاه‌ها و مأموران مذکور مشخص شده

باشد یا فوریت موضوع، اقتضای زمان کوتاه‌تری را داشته باشد. چنانچه با انقضای مهلت مذکور، آن دستگاه از ابلاغ پاسخ مقتضی خودداری نماید، ذی‌نفع می‌تواند با رعایت مواعد مذکور در تبصره (۳) این ماده از زمان انقضای مهلت پاسخ و معاذیر یا شرعی، در دیوان طرح شکایت کند.

عدم پاسخگویی و استنکاف از ثبت درخواست و ارائه رسید به اشخاص متقاضی، تخلف اداری محسوب می‌شود و چنانچه شاکی خواسته خود را از طریق اظهارنامه قانونی یا طرق قابل اثبات دیگری به دستگاه ذی‌ربط ارسال نموده باشد، مبدأ محاسبه مهلت مقرر از زمان وصول این درخواست می‌باشد.

تبصره ۵ - (الحاقی ۱۴۰۲/۰۲/۱۰) — تصمیمات و اقدامات دستگاه‌ها و مأموران موضوع بندهای (۱) و (۳) ماده (۱۰) این قانون که قبل از لازم‌الاجرا شدن این قانون به ذی‌نفع ابلاغ یا اعلام شده و یا وی به هر نحوی از آن اطلاع یافته و تا تاریخ مذکور نسبت به آن تصمیم یا اقدام در دیوان طرح شکایت ننموده است، ظرف شش ماه از تاریخ لازم‌الاجرا شدن این قانون، قابل شکایت در دیوان می‌باشد. در صورتی که احراز شود شخص ذی‌نفع، معاذیر قانونی یا شرعی داشته است، مدت زمان معذورت به مهلت مذکور در این تبصره، اضافه می‌شود.

**ماده ۷۴-** چنانچه قاضی شعبه بدوی صادرکننده رأی پی به اشتباه خود ببرد و پرونده به هر علتی به شعبه تجدیدنظر نرفته باشد، با ذکر دلیل پرونده را از طریق رئیس دیوان به شعبه تجدیدنظر ارسال می‌کند. شعبه یاد شده با توجه به دلیل ابرازی و در صورت وارد دانستن اشتباه، رأی صادرشده را نقض می‌نماید و هرگاه رأی صادره به صورت قرار باشد پرونده را جهت ادامه رسیدگی به شعبه بدوی اعاده و در غیر این صورت اقدام به رسیدگی ماهوی می‌کند.

**ماده ۷۵-** در صورتی که حداقل یک قاضی از دو قاضی و یا دو قاضی از سه قاضی صادرکننده رأی در شعبه تجدیدنظر، پی به اشتباه شکلی یا ماهوی خود ببرند، مراتب را با ذکر دلیل به رئیس دیوان اعلام می‌دارند. رئیس دیوان پرونده را جهت رسیدگی و صدور رأی به شعبه هم‌عرض ارجاع می‌دهد.

**ماده ۷۹ (اصلاحی ۱۴۰۲/۰۲/۱۰) —** در صورتی که رئیس قوه قضائیه یا رئیس دیوان رأی قطعی شعب دیوان را خلاف بین شرع یا قانون تشخیص دهند، رئیس دیوان فقط برای یک بار با ذکر دلیل پرونده را برای رسیدگی ماهوی و صدور رأی به شعبه هم‌عرض ارجاع می‌نماید. شعبه مذکور مکلف است خارج از نوبت به پرونده رسیدگی و رأی مقتضی را صادر کند. رأی صادر شده قطعی است.

تبصره ۱ (اصلاحی ۱۴۰۲/۰۲/۱۰) — چنانچه رأی قطعی موضوع این ماده از شعبه بدوی صادر شده باشد، در این صورت پرونده برای صدور رأی به شعبه تجدیدنظر ارجاع می‌گردد.

تبصره ۲ (الحاقی ۱۴۰۲/۰۲/۱۰) — در صورت اعلام خلاف بین شرع یا قانون بودن رأی، توسط رئیس قوه قضائیه یا رئیس دیوان، اجرای حکم تا صدور رأی مجدد، متوقف می‌شود.

**ماده ۱۱۵-** در مواردی که محکوم علیه در مقام اجرای احکام قطعی دیوان، به موانع قانونی استناد نماید و یا به جهتی امکان عملی اجرای حکم نباشد و این جهات به تشخیص دادرس اجرای احکام دیوان، موجه شناخته شود، از موارد اعاده دادرسی تلقی و پرونده به منظور رسیدگی به این جهات به شعبه صادرکننده رأی قطعی ارجاع می‌گردد. شعبه مزبور در صورت تأیید وجود مانع قانونی و یا عدم امکان اجرای حکم، رأی مقتضی به جبران خسارت و یا تعیین جایگزین محکوم به صادر می‌نماید. در غیراین صورت قرار رد صادر و پرونده برای ادامه عملیات اجرائی به واحد اجرای احکام دیوان اعاده می‌شود. رأی و یا قرار صادر شده در این مرحله قطعی است.

## موادی از قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

**ماده ۳۳-** به دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی بنیاد ایران‌شناسی و فرهنگستان‌ها و مرکز آموزش مدیریت دولتی و بیمارستان‌های آموزشی اجازه داده می‌شود به منظور استفاده بهینه از ساختمان‌ها و امکانات موجود خود مشروط بر آنکه به فعالیت‌ها و وظایف مستمر و جاری آن‌ها لطمه‌ای وارد ننمایند و تأثیر نامطلوبی نگذارند، به صورت موقت اجاره یکساله یا کمتر و قابل تمدید به اشخاص حقیقی و حقوقی به قیمت روز اجاره دهند. دستگاه‌های فوق مکلف‌اند درآمد حاصل را به حساب درآمد اختصاصی نزد خزانه‌داری کل واریز نمایند.

**ماده ۴۳-** متن مندرج در ماده (۸۶) «قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین مصوب ۱۳۷۳/۱۲/۲۸» تحت عنوان بند «الف» درج و متن زیر به عنوان بند «ب» به ماده (۸۶) الحاق می‌گردد:

ب: به وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی اجازه داده می‌شود بر اساس آیین‌نامه‌ای که به پیشنهاد مشترک سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی به تصویب هیئت وزیران می‌رسد به منظور استفاده بهینه از ساختمان‌ها و امکانات موجود خود مشروط بر آنکه به فعالیت‌ها و وظایف مستمر و جاری آن‌ها لطمه‌ای وارد ننمایند و تأثیر نامطلوبی نگذارند، به صورت موقت به اشخاص حقیقی و حقوقی به قیمت روز به مدت یک سال یا کمتر اجاره دهند.

**ماده ۸۸-** در اجرای وظایف اجتماعی دولت به ویژه تکالیف مذکور در اصول بیست و نهم (۲۹) و سی‌ام (۳۰) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و به منظور منطقی‌نمودن حجم و اندازه دولت و کاهش تدریجی اعتبارات هزینه‌ای و بهبود ارائه خدمات به مردم و جلب مشارکت بخش غیردولتی و توسعه اشتغال و صرف بودجه و درآمدهای عمومی با رعایت اصول سوم (۳)، بیست و نهم (۲۹) و سی‌ام (۳۰) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و مصالح عامه، وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی که عهده‌دار ارائه خدمات اجتماعی، فرهنگی، خدماتی و رفاهی از قبیل آموزش فنی و حرفه‌ای، آموزش عمومی، تربیت بدنی، «مناطق کمتر توسعه یافته و دارندگان سرانه‌های ورزشی زیر میانگین کشوری» درمان، توانبخشی، نگهداری از سالمندان، معلولین و کودکان بی‌سرپرست، کتابخانه‌های عمومی، مراکز فرهنگی و هنری، خدمات شهری و روستایی، ایرانگردی و جهانگردی می‌باشند مجازند برای توسعه کمی و کیفی خدمات خود و کاهش حجم تصدی‌های دولت بر اساس مقررات و ضوابط این ماده اقدامات ذیل را انجام دهند:

الف: اشخاص حقیقی و حقوقی غیر دولتی که متقاضی ارائه خدمات بر اساس مفاد این ماده می‌باشند می‌بایست صلاحیت‌های فنی و اخلاقی لازم و پروانه فعالیت از مراجع قانونی ذی‌ربط داشته باشند.

ب: ارائه خدمات موضوع این ماده توسط بخش غیردولتی به سه روش؛ خرید خدمات از بخش غیر دولتی، مشارکت با بخش غیر دولتی و واگذاری مدیریت بخش غیر دولتی انجام می‌شود.

ج: دستگاه‌های اجرایی مشمول این ماده برای توسعه کمی خدمات خود با استفاده از ظرفیت‌های موجود در بخش غیردولتی موضوع بند الف و با پرداخت هزینه سرانه خدمات، نسبت به خرید خدمات و ارائه آن به مردم طبق شرایط دولتی اقدام نمایند. **تبصره-** برای ایجاد و توسعه این‌گونه واحدها، دولت موظف است حمایت‌های لازم از قبیل واگذاری زمین، ارائه خدمات زیربنایی و استفاده از تسهیلات وجوه اداره شده طبق ضوابط و به میزانی که در قوانین بودجه سنواتی پیش‌بینی می‌گردد اقدام نماید.

د: در اجرای بند ب ماده (۶۴) «قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران»، دستگاه‌های مشمول این ماده مجازند مراکز و واحدهای خدماتی، اجتماعی و رفاهی موجود و یا نیمه‌تمام خود را به صورت اجاره به اشخاص حقیقی و حقوقی موضوع بند الف واگذار نمایند.

**تبصره ۱-** در اجرای این بند، رعایت اولویت‌های زیر مشروط به رعایت بند الف الزامی است:

- نهادهای عمومی غیردولتی نظیر شهرداری‌ها و دهیاری‌ها.
- مؤسسات عام‌المنفعه که بر اساس مجوزهای قانونی تشکیل شده یا می‌شوند.
- نهادهای متشکل از کارکنان دستگاه واگذار کننده، مشروط بر قطع رابطه استخدامی آن‌ها با دستگاه دولتی.
- سایر اشخاص حقیقی و حقوقی.

**تبصره ۲-** واگذاری بناها و اموال دولتی که از نفایس ملی می‌باشند مشمول حکم این بند نمی‌گردد.

**تبصره ۳-** تغییر کاربری مراکز و واحدهایی که واگذار می‌شوند ممنوع می‌باشد. در موارد استثنایی با ذکر دلایل موجه و پس از دریافت مابه‌التفاوت ارزش افزوده ناشی از تغییر کاربری به نفع دولت با پیشنهاد بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی‌ربط و تصویب هیئت وزیران بلامانع است.

**تبصره ۴-** تعیین میزان اجاره و قیمت‌گذاری کلیه اموال منقول و غیرمنقول در واحدهای مشمول این بند با لحاظ نمودن کاربری آن‌ها بر اساس متوسط نظر سه نفر کارشناس رسمی دادگستری صورت می‌گیرد.

**تبصره ۵-** اجرای این بند از طریق نشر آگهی در روزنامه‌های کثیرالانتشار برای اطلاع عموم از شرایط دستگاه اجرایی انجام خواهد شد.

هـ: دستگاه‌های مشمول این ماده می‌توانند بر اساس قرارداد منعقد شده با نهادهای عمومی غیردولتی، مؤسسات عمومی عام‌المنفعه، تعاونی‌هایی که از پرسنل منفک شده از دستگاه اجرایی تشکیل شده است و واجد شرایط مذکور در بند الف می‌باشند، مدیریت واحدهای خود را با حفظ مالکیت دولت بر اموال منقول و غیرمنقول به آن‌ها واگذار نمایند. در این صورت این واحدها بر اساس ضوابط حاکم بر واحد طرف قرارداد اداره خواهند شد.

**تبصره ۱-** مسئولیت حفظ و حراست و تعمیر و نگهداری اموال دولت به عهده طرف قرارداد می‌باشد.

**تبصره ۲-** این گونه واحدها موظف‌اند با دریافت سرانه متناسب که از دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط دریافت می‌نمایند بر اساس تعرفه‌های مصوب توسط مراجع ذی‌ربط بر اساس بند ز این ماده خدمت نمایند.

**تبصره ۳-** طرف قرارداد موظف است ضمن حفظ کاربری واحد مربوطه در صورت تقاضای کارکنان برای ادامه خدمت در آن واحدها حداقل پنجاه درصد (۵۰٪) از کارکنان شاغل را به عنوان مأمور بپذیرد و حقوق و مزایای آن‌ها را طبق احکام رسمی پرداخت نماید. بقیه کارکنان در سایر واحدهای دستگاه ذی‌ربط اشتغال خواهند یافت.

و: تعیین سیاست‌های اجرایی، استانداردها، اعمال نظارت حاکمیت دولت بر این گونه واحدها با رعایت قوانین مربوطه توسط بالاترین مقام دستگاه ذی‌ربط انجام خواهد شد.

ز: تعرفه ارائه خدمات توسط بخش‌های غیردولتی فوق‌الذکر مطابق ضوابط قانونی مربوط تعیین می‌گردد و در مواردی که ضابطه قانونی مشخص وجود ندارد با پیشنهاد وزیر و یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی‌ربط به تصویب شورای اقتصاد خواهد رسید.

ح: دولت موظف است به منظور کاهش هزینه‌های جاری و حجم تصدی‌های دولت، برنامه اجرایی این ماده را حسب وظایف مربوط، شامل هدف‌های کمی و میزان صرفه‌جویی در هزینه‌های دولتی و میزان اعتبار مربوط برای پرداخت یارانه‌ها به بخش غیر دولتی را همه‌ساله در لوایح بودجه سنواتی منظور نماید.

ط: کلیه درآمدهای دستگاه‌های دولتی حاصل از این ماده به حساب خزانه‌داری کل واریز می‌گردد.

ی: آیین‌نامه اجرایی این ماده حداکثر ظرف مدت سه ماه توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی و با همکاری دستگاه‌های ذی‌ربط تهیه و به تصویب هیئت وزیران می‌رسد.

**تبصره-** وزارت آموزش و پرورش به استثناء خرید خدمت در شاخه کار دانش و فنی و حرفه‌ای تا پایان دوره متوسطه و با رعایت اصل سی‌ام (۳۰) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران از این حکم مستثنی می‌باشد.

## موادی از قانون تامین اجتماعی

**ماده ۳۸-** در مواردی که انجام کار به‌طور مقطعه باشخص حقیقی یا حقوقی واگذار می‌شود کارفرما باید در قراردادی که منعقد می‌کند مقطعه کار را متعهد نماید که کارکنان خود همچنین کارکنان مقطعه کاران فرعی را نزد سازمان بیمه نماید و کل حق بیمه را به‌ترتیب مقرر در ماده ۲۸ این قانون بپردازد. پرداخت پنج درصد بهای کل کار مقطعه کار از طرف کارفرما موکول بارائه مفصاحساب از طرف سازمان خواهد بود. در مورد مقطعه کارانی که صورت مزد و حق بیمه کارکنان خود را در موعد مقرر به سازمان تسلیم و پرداخت می‌کنند معادل حق بیمه پرداختی بنا بدرخواست سازمان از مبلغ مذکور آزاد خواهد شد. هرگاه کارفرما آخرین قسط مقطعه کار را بدون مطالبه مفصاحساب سازمان بپردازد مسئول پرداخت حق بیمه مقرر و خسارات مربوط خواهد بود و حق دارد وجوهی را که از این بابت به سازمان پرداخته است از مقطعه کار مطالبه و وصول نماید. کلیه وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی - همچنین شهرداری‌ها و اتاق اصناف و مؤسسات غیردولتی و مؤسسات خیریه و عام‌المنفعه مشمول مقررات این ماده می‌باشند.

**تبصره ۱-** کلیه کارفرمایان موضوع این ماده و ماده ۲۹ قانون بیمه‌های اجتماعی سابق مکلفند، مطالبات سازمان تأمین اجتماعی از مقطعه کاران و مهندسین مشاوره که حداقل یکسال از تاریخ خاتمه، تعلیق و یا فسخ قرارداد آنان گذشته و در این فاصله جهت پرداخت حق بیمه کارکنان شاغل در اجرای قرارداد و ارائه مفصاحساب سازمان تأمین اجتماعی مراجعه ننموده‌اند را ضمن اعلام فهرست مشخصات مقطعه کاران و مهندسین مشاور از محل پنج درصد کل کار و آخرین قسط نگهداری شده به این سازمان پرداخت نمایند. میزان حق بیمه پس از قطعی شدن طبق قانون و بر اساس آراء هیأت تجدید نظر موضوع ماده ۴۴ قانون تأمین اجتماعی و ابلاغ مجدد به پیمانکار جهت پرداخت بدهی حق بیمه ظرف ۲۰ روز از تاریخ ابلاغ توسط سازمان تأمین اجتماعی اعلام خواهد شد.

نحوه اجرای تبصره به موجب آیین‌نامه‌ای خواهد بود که توسط سازمان تأمین اجتماعی تهیه و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

**تبصره ۲-** مبنای مطالبه حق بیمه در مورد پیمان‌هایی که دارای کارگاه‌های صنعتی و خدمات تولیدی یا فنی مهندسی ثابت می‌باشند و موضوع اجرای پیمان توسط افراد شاغل در همان کارگاه انجام می‌شود، بر اساس فهرست ارسالی و بازرسی کارگاه است و از اعمال ضریب حق بیمه جهت قرارداد پیمان معاف می‌باشند و سازمان تأمین اجتماعی باید مفصاحساب این‌گونه قراردادهای پیمان را صادر کند.

## قانون کار

**ماده ۱۸۸-** اشخاص مشمول قانون استخدام کشوری یا سایر قوانین و مقررات خاص استخدامی و نیز کارگران کارگاه‌ها خانوادگی که انجام کار آن‌ها منحصراً توسط صاحب کار و همسر و خویشاوندان نسبی درجه یک از طبقه اول وی انجام می‌شود، مشمول مقررات این قانون نخواهند بود .



تبصره - حکم این ماده مانع انجام تکالیف دیگری که در فصول مختلف، نسبت به موارد مذکور تصریح شده است نمی‌باشد.

## قانون مربوط به مقررات امور پزشکی و دارویی و مواد خوردنی و آشامیدنی

**ماده ۱ -** ایجاد هر نوع مؤسسه پزشکی نظیر بیمارستان، زایشگاه، تیمارستان، آسایشگاه، آزمایشگاه، پلی‌کلینیک، فیزیوتراپی، والکتروفیزیوتراپی، هیدروتراپی، لابراتوار، کارخانه‌های داروسازی، داروخانه، درمانگاه، بخش تزریقات و "پانسمن" به هر نام و عنوان باید با اجازه وزارت بهداشتی و اخذ پروانه مخصوص باشد متصدیان مؤسسات مزبور ملزم به رعایت مقررات فنی مذکور در آیین‌نامه‌های مربوط می‌باشند.

**ماده ۲۰ -** به منظور رسیدگی به صلاحیت کسانی که می‌خواهند در مؤسسات پزشکی و داروسازی مصرح در ماده یکم عهده‌دار مسئولیت فنی گردند و یا تقاضای صدور یکی از پروانه‌های مربوط به این قانون را بنمایند و رسیدگی به صلاحیت ورود و ساخت داروهای اختصاصی کمیسیون‌هایی به نام کمیسیون‌های تشخیص مرکب از اعضاء زیر در وزارت بهداشتی به ریاست معاون وزارت بهداشتی تشکیل می‌گردد و رأی اکثریت قطعی خواهد بود.

۱ - برای کلیه امور پزشکی یک نفر استاد بیماری‌های داخلی و یک نفر استاد جراح به انتخاب شورای دانشکده پزشکی و مدیر کل بهداشتی و شهرداری و یک نفر از پزشکان آزاد به دعوت وزارت بهداشتی.

۲ - برای ساختن داروهای اختصاصی در داخله کشور استاد کرسی تداوی دانشکده پزشکی دو نفر استادان کرسی‌های داروشناسی و سم‌شناسی دانشکده داروسازی - یک نفر دکتر داروساز آزاد به دعوت وزارت بهداشتی.

۳ - برای امور مربوط به ایجاد داروخانه مدیر کل بهداشتی - شهرداری - مدیر عامل بنگاه کل دارویی ایران در صورتی که دکتر داروساز باشد و الا یک نفر دکتر داروساز وزارت بهداشتی به انتخاب وزیر بهداشتی یک نفر دکتر داروساز آزاد به دعوت وزارت بهداشتی.

۴ - برای امور آزمایشگاهی رئیس یا معاون بنگاه پاستور - رییس یا معاون بنگاه رازی - استادان کرسی‌های میکروشناسی، انگل‌شناسی، سرم‌شناسی، آسیب‌شناسی و شیمی

بیولوژی دانشکده پزشکی تهران (هر یک از استادان برای رشته مخصوص به خود) یک نفر از مدیران آزمایشگاه‌های آزاد به دعوت وزارت بهداشتی.

۵ - برای ورود داروهای اختصاصی از خارج نماینده وزارت اقتصاد ملی - استاد کرسی تداوی دانشکده پزشکی - مدیر عامل بنگاه کل دارویی ایران - یک نفر دکتر داروساز آزاد به دعوت وزارت بهداشتی.

مدیر کل معاونت عمومی و رییس اداره تنظیم امور پزشکی وزارت بهداشتی در کلیه کمیسیون‌های فوق با داشتن حق رأی شرکت می‌نمایند در موارد ضروری نیز وزارت بهداشتی می‌تواند از کارشناسان مربوط به عنوان مشاور برای شرکت در کمیسیون دعوت نماید.

تبصره ۱ - در موردی که یکی از استادان دانشگاه نتواند در کمیسیون‌های فوق حضور یابد دانشیار مربوط به جای او انجام وظیفه خواهد نمود.

تبصره ۲ - وزارت بهداشتی برای پاداش استادان و پزشکان و داروسازان آزاد و مشاورینی که به کمیسیون‌های مربوط دعوت می‌نمایند اعتبار لازم در بودجه خود منظور خواهد نمود.

## قانون مسئولیت مدنی

ماده ۱ - هر کس بدون مجوز قانونی عمداً یا در نتیجه بی احتیاطی بجان یا سلامتی یا مال یا آزادی یا حیثیت یا شهرت تجارتي یا به هر حق دیگر که به موجب قانون برای افراد ایجاد گردیده لطمه‌ای وارد نماید که موجب ضرر مادی یا معنوی دیگری شود مسئول جبران خسارت ناشی از عمل خود می‌باشد .

ماده ۲ - در موردی که عمل واردکننده زیان موجب خسارت مادی یا معنوی زیان دیده شده باشد دادگاه پس از رسیدگی و ثبوت امر او را به جبران خسارات مزبور محکوم می‌نماید و چنانچه عمل واردکننده زیان فقط موجب یکی از خسارات مزبور باشد دادگاه او را به جبران همان نوع خساراتی که وارد نموده محکوم خواهد نمود.

ماده ۳ - دادگاه میزان زیان و طریقه و کیفیت جبران آن را با توجه به اوضاع و احوال قضیه تعیین خواهد کرد جبران زیان را به صورت مستمری نمی‌شود تعیین کرد مگر آنکه مدیون تأمین مقتضی برای پرداخت آن بدهد یا آنکه قانون آن را تجویز نماید .

ماده ۴ - دادگاه می‌تواند میزان خسارت را در مورد زیر تخفیف دهد.

۱ - هرگاه پس از وقوع خسارت واردکننده زیان به نحو مؤثری به زیان دیده کمک و مساعدت کرده باشد.  
۲ - هرگاه وقوع خسارت ناشی از غفلی بود که عرفاً قابل اغماض باشد و جبران آن نیز موجب عسرت و تنگدستی واردکننده زیان شود.

۳ - وقتی که زیان دیده به نحوی از انحاء موجبات تسهیل ایجاد زیان را فراهم نموده یا به اضافه شدن آن کمک و یا وضعیت واردکننده زیان را تشدید کرده باشد .

ماده ۵ - اگر در اثر آسیبی که به بدن یا سلامتی کسی وارد شده در بدن او نقصی پیدا شود یا قوه کار زیان دیده کم گردد و یا از بین برود و یا موجب افزایش مخارج زندگانی او بشود واردکننده زیان مسئول جبران کلیه خسارات مزبور است.  
دادگاه جبران زیان را با رعایت اوضاع و احوال قضیه به طریق مستمری و یا پرداخت مبلغی دفعه‌تاً واحد تعیین می‌نماید و در مواردی که جبران زیان باید به طریق مستمری به عمل آید تشخیص اینکه به چه اندازه و تا چه مبلغ می‌توان از واردکننده زیان تأمین گرفت با دادگاه است.

اگر در موقع صدور حکم تعیین عواقب صدمات بدنی به طور تحقیق ممکن نباشد دادگاه از تاریخ صدور حکم تا دو سال حق تجدید نظر نسبت بحکم خواهد داشت.

ماده ۶ - در صورت مرگ آسیب دیده زیان شامل کلیه هزینه‌ها مخصوصاً هزینه کفن و دفن می‌باشد اگر مرگ فوری نباشد هزینه معالجه و زیان ناشی از سلب قدرت کارکردن در مدت ناخوشی نیز جزء زیان محسوب خواهد شد. در صورتی که در زمان وقوع آسیب زیان دیده قانوناً مکلف بوده و یا ممکن است بعدها مکلف شود شخص ثالثی را نگهداری نماید و در اثر مرگ او شخص ثالث از آن حق محروم گردد واردکننده زیان باید مبلغی به عنوان مستمری متناسب با مدتی که ادامه حیات آسیب دیده عادتاً ممکن و مکلف به نگهداری شخص ثالث بوده به آن شخص پرداخت کند در این صورت تشخیص میزان تأمین که باید گرفته شود با دادگاه است. در صورتی که در زمان وقوع آسیب نطفه شخص ثالث بسته شده و یا هنوز طفل به دنیا نیامده باشد شخص مزبور استحقاق مستمری را خواهد داشت.

ماده ۷ - کسیکه نگهداری یا مواظبت مجنون یا صغیر قانوناً یا بر حسب قرارداد به عهده او می‌باشد در صورت تقصیر در نگهداری با مواظبت مسئول جبران زیان وارده از ناحیه مجنون و یا صغیر می‌باشد و در صورتی که استطاعت جبران تمام یا

قسمتی از زیان وارده را نداشته باشد از مال مجنون یا صغیر زیان جبران خواهد شد و در هر صورت جبران زیان باید به نحوی صورت گیرد که موجب عسرت و تنگدستی جبران کننده نباشد.

**ماده ۸ -** کسی که در اثر تصدیقات یا انتشارات مخالف واقع به حیثیت و اعتبارات و موقعیت دیگری زیان وارد آورد مسئول جبران آن است. شخصی که در اثر انتشارات مزبور با [یا] سایر وسائل مخالف یا [با] حسن نیت مشتریانش کم و یا در معرض از بین رفتن باشد می تواند موقوف شدن عملیات مزبور را خواسته و در صورت اثبات تقصیر زیان وارده را از واردکننده مطالبه نماید.

**ماده ۹ -** دختری که در اثر اعمال حیله یا تهدید و یا سوء استفاده از زیر دست بودن حاضر برای همخوابگی نامشروع شده می تواند از مرتکب علاوه از زیان مادی مطالبه زیان معنوی هم بنماید.

**ماده ۱۰ -** کسی که به حیثیت و اعتبارات شخصی یا خانوادگی او لطمه وارد شود می تواند از کسی که لطمه وارد آورده است جبران زیان مادی و معنوی خود را بخواهد هرگاه اهمیت زیان و نوع تقصیر ایجاب نماید دادگاه می تواند در صورت اثبات تقصیر علاوه بر صدور حکم به خسارت مالی حکم به رفع زیان از طریق دیگر از قبیل الزام به عذرخواهی و درج حکم در جراید و امثال آن نماید.

**ماده ۱۱ -** کارمندان دولت و شهرداری ها و موسسات وابسته به آنها که به مناسبت انجام وظیفه عمدا یا در نتیجه بی احتیاطی خساراتی به اشخاص وارد نمایند شخصاً مسئول جبران خسارت وارد می باشند ولی هرگاه خسارات وارده مستند به عمل آنان نبوده و مربوط به نقص وسائل ادارات و موسسات مزبور باشد در این صورت جبران خسارت بر عهده اداره یا موسسه مربوطه است ولی در مورد اعمال حاکمیت دولت هرگاه اقداماتی که بر حسب ضرورت برای تامین منافع اجتماعی طبق قانون به عمل آید و موجب ضرر دیگری شود دولت مجبور به پرداخت خسارات نخواهد بود.

**ماده ۱۲ -** کارفرمایانی که مشمول قانون کار هستند مسئول جبران خساراتی می باشند که از طرف کارکنان اداری و یا کارگران آنان در حین انجام کار یا به مناسبت آن وارد شده است مگر اینکه محرز شود تمام احتیاطهایی که اوضاع و احوال قضیه ایجاب می نموده به عمل آورده یا این که اگر احتیاطهای مزبور را به عمل می آوردند باز هم جلوگیری از ورود زیان مقدور نمی بود کارفرما می تواند به واردکننده خسارت در صورتی که مطابق قانون مسئول شناخته شود مراجعه نماید.

**ماده ۱۳ -** کارفرمایان مشمول ماده ۱۲ مکلفند تمام کارگران و کارکنان اداری خود را در مقابل خسارات وارده از ناحیه آنان به اشخاص ثالث بیمه نمایند.

**ماده ۱۴ -** در مورد ماده ۱۲ هرگاه چند نفر مجتمعاً زبانی وارد آورند متضامناً مسئول جبران خسارت وارده هستند. در این مورد میزان مسئولیت هر یک از آنان با توجه به نحوه مداخله هر یک از طرف دادگاه تعیین خواهد شد.

**ماده ۱۵ -** کسی که در مقام دفاع مشروع موجب خسارات بدنی یا مالی شخص متعددی شود مسئول خسارت نیست مشروط بر اینکه خسارت وارده بر حسب متعارف متناسب با دفاع باشد.

**ماده ۱۶ -** وزارت دادگستری مأمور اجرای این قانون است.

قانون فوق که مشتمل بر شانزده ماده و در تاریخ هفتم اردیبهشت ماه یک هزار و سیصد و سی و نه به تصویب کمیسیون مشترک دادگستری مجلسین رسیده است به موجب قانون اجازه اجراء لوائح پیشنهادی وزیر فعلی دادگستری پس از تصویب کمیسیون مشترک قوانین دادگستری مجلسین قابل اجرا می باشد .

## موادی از قانون آیین دادرسی کیفری

**ماده ۱۰-** بزه دیده شخصی است که از وقوع جرم متحمل ضرر و زیان می‌گردد و چنانچه تعقیب مرتکب را درخواست کند، «شاکی» و هرگاه جبران ضرر و زیان وارده را مطالبه کند، «مدعی خصوصی» نامیده می‌شود.

**ماده ۱۱-** تعقیب متهم و اقامه دعوی از جهت حیثیت عمومی بر عهده دادستان و اقامه دعوی و درخواست تعقیب متهم از جهت حیثیت خصوصی با شاکی یا مدعی خصوصی است.

**ماده ۷۲-** هرگاه مقامات و اشخاص رسمی از وقوع یکی از جرایم غیرقابل گذشت در حوزه کاری خود مطلع شوند، مکلفند موضوع را فوری به دادستان اطلاع دهند.

**ماده ۱۵۳-** مقامات و مأموران وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسات دولتی، شرکت‌های دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی و نهادها و شرکت‌های وابسته به آن‌ها، سازمان‌های نظامی و انتظامی، بانک‌ها و مؤسسات مالی و اعتباری، دفاتر اسناد رسمی و دستگاه‌هایی که شمول قانون بر آن‌ها مستلزم ذکر نام است مکلفند اسباب، ادله و اطلاعات راجع به جرم و آن قسمت از اوراق و اسناد و دفاتری را که مراجعه به آن‌ها برای تحقیق امر کیفری لازم است، به درخواست مرجع قضایی در دسترس آنان قرار دهند، مگر در مورد اسناد سری و به کلی سری که این درخواست باید با موافقت رییس قوه قضاییه باشد. متخلف از این ماده، در صورتی که عمل وی برای خلاصی متهم از محاکمه و محکومیت نباشد، حسب مورد به انفصال موقت از خدمات دولتی یا عمومی از سه ماه تا یک سال محکوم می‌شود.

تبصره- در خصوص اسناد سری و به کلی سری مربوط به نیروهای مسلح رییس قوه قضاییه می‌تواند اختیار خود را به رییس سازمان قضایی نیروهای مسلح تفویض کند.

## موادی از قانون مجازات اسلامی

**ماده ۵۷۶-** چنانچه هر یک از صاحب منصبان و مستخدمین و مامورین دولتی و شهرداری‌ها در هر رتبه و مقامی که باشند از مقام خود سوء استفاده نموده و از اجرای اوامر کتبی دولتی یا اجرای قوانین مملکتی و یا اجرای احکام یا اوامر مقامات قضایی یا هرگونه امری که از طرف مقامات قانونی صادر شده باشد جلوگیری نماید به انفصال از خدمات دولتی از یک تا پنج سال محکوم خواهد شد.

**ماده ۵۷۷-** چنانچه مستخدمین و مامورین دولتی اعم از استانداران و فرمانداران و بخشداران یا معاونان آن‌ها و مامورین انتظامی در غیر موارد حکمیت در اموری که در صلاحیت مراجع قضایی است دخالت نمایند و با وجود اعتراض متداعیین یا یکی از آن‌ها یا اعتراض مقامات صلاحیت‌دار قضایی رفع مداخله نمایند به حبس از دو ماه تا سه سال محکوم خواهند شد.

## تعدیات مأمورین دولتی نسبت به دولت

**ماده ۵۹۸-** هر یک از کارمندان و کارکنان ادارات و سازمان‌ها یا شوراها و یا شهرداری‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی و یا وابسته به دولت و یا نهادهای انقلابی و بنیادها و مؤسساتی که زیر نظر ولی فقیه اداره می‌شوند و دیوان محاسبات و مؤسساتی که به کمک مستمر دولت اداره می‌شوند و یا دارندگان پایه قضایی و به طور کلی اعضاء و کارکنان قوای سه‌گانه و همچنین نیروهای مسلح و مامورین به خدمات عمومی اعم از رسمی و غیررسمی وجوه نقدی یا مطالبات یا حوالجات یا سهام و سایر اسناد و اوراق بهادار یا سایر اموال متعلق به هر یک از سازمان‌ها و موسسات فوق‌الذکر یا اشخاصی که بر حسب وظیفه به آن‌ها سپرده شده است را مورد استفاده غیرمجاز قرار دهد بدون آنکه قصد تملک آن‌ها را به نفع خود یا دیگری داشته باشد، متصرف

غیرقانونی محسوب و علاوه بر جبران خسارات وارده و پرداخت اجرت‌المثل به شلاق تا (۷۴) ضربه محکوم می‌شود و در صورتی که منتفع شده باشد علاوه بر مجازات مذکور به جزای نقدی معادل مبلغ انتفاعی محکوم خواهد شد و همچنین است در صورتی که به علت اهمال یا تفریط موجب تضییع اموال و وجوه دولتی گردد و یا آن را به مصارفی برساند که در قانون اعتباری برای آن منظور نشده یا در غیر مورد معین یا زائد بر اعتبار مصرف نموده باشد.

**ماده ۶۰۹-** هر کس با توجه به سمت، یکی از روسای سه قوه یا معاونان رئیس جمهور یا وزرا یا یکی از نمایندگان مجلس شورای اسلامی یا نمایندگان مجلس خبرگان یا اعضای شورای نگهبان یا قضات یا اعضای دیوان محاسبات یا کارکنان وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی و شهرداری‌ها در حال انجام وظیفه یا به سبب آن توهین نماید به چهل و پنج روز تا سه ماه حبس و یا تا (۷۴) ضربه شلاق و یا پنجاه هزار تا یک میلیون ریال جزای نقدی محکوم می‌شود. *جزای نقدی مندرج در این ماده به موجب مصوبه مورخ ۲۵/۱۲/۱۳۹۹ هیات وزیران به دو (۲۰۰۰۰۰۰۰) تا بیست و پنج (۲۵۰۰۰۰۰۰۰) میلیون ریال تعدیل شد.*

### نظر مجلس:

از نظر مقررات کیفری اهانت و توهین و... عبارت است از به کار بردن الفاظی که صریح یا ظاهر باشد و یا ارتکاب اعمال و انجام حرکتی که با لحاظ عرفیات جامعه و با در نظر گرفتن شرایط زمانی و مکانی و موقعیت اشخاص موجب تخفیف و تحقیر آنان شود و با عدم ظهور الفاظ توهین تلقی نمی‌گردد.

# مدیریت آمار و فناوری اطلاعات

# قوانین و مقررات مدیریت آمار و فناوری اطلاعات

## مقدمه

در راستای سیاست‌های کلی دستگاه‌های نظارتی حوزه فناوری اطلاعات، خط‌مشی‌های حاکم بر این حوزه و نیز باتوجه به جایگاه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تهران در رده سازمان‌های حیاتی، این سند باهدف معرفی حوزه آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه و شرح کلیاتی از قوانین و ضوابط اجرایی تدوین شده است.

## فصل اول - تعاریف و مفاهیم

### بخش اول - تعاریف عمومی

- ۱-۱-۱- مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه: در این آئین‌نامه به اختصار مدیریت نامیده می‌شود.
- ۱-۱-۲- شخص حقیقی: در این آئین‌نامه کلیه مدیران/ کارکنان غیر هیات علمی رسمی، پیمانی، قرارداد انجام کار معین (حرفه‌ای/ غیرحرفه‌ای)، شرکتی، مشمولین قانون خدمت پیراپزشکان و سایر وضعیت‌های بکارگیری که در حوزه آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه مشغول به انجام وظیفه‌اند، به عنوان شخص حقیقی تلقی می‌گردند.
- ۱-۱-۳- شخص حقوقی: شرکت‌های طرف قرارداد دانشگاه در حوزه فناوری اطلاعات، شخص حقوقی نامیده می‌شوند.
- ۱-۱-۴- سطوح پست‌های سازمانی: این سطوح عبارتند از مدیریتی، کارشناسی، کاردانی و سایر.
- ۱-۱-۵- رابطه استخدامی: منظور از رابطه استخدامی وضعیت‌های رسمی، پیمانی و قرارداد انجام کار معین (حرفه‌ای/ غیرحرفه‌ای) می‌باشد.

## بخش دوم- تعاریف تخصصی

### سخت افزار

**سرور:** سرور سیستمی است که وظیفه سرویس دهی و ارائه خدمات به سایر سیستمها را بر عهده داشته و با توجه به لزوم تامین بالاترین میزان دسترسی دارای امکاناتی است که معمولاً مشمول هزینه بالایی می شود. (مانند سرورهای HP, Dell و ...)/(فصل ۹. شکل ۱)

**اتاق سرور:** اتاق سرور محلی است برای نگهداری و مراقبت از تجهیزات مختلف کامپیوتری از قبیل سوئیچها، روترها، سرورها و ... که می بایست دارای حداقل استانداردهای ذیل باشد:

- دارای مکان فیزیکی مستقل به همراه کنترل تردد (معمولاً در طبقات زیرین مراکز)

- دارای سیستم سرمایشی مستقل

- دارای سیستم اعلان و اطفاء حریق مناسب

- دارای سیستم پیامکی ارسال دما

- دارا بودن UPS و اتصال به ژنراتور ساختمان

**تجهیزات Active و Passive:** شبکه های کامپیوتری از تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری مختلفی تشکیل شده اند که جهت انتقال دیتا با یکدیگر ارتباط دارند، تجهیزات Active (مانند سوئیچها، روترها، فایروالها و ...) بخشی از تجهیزات شبکه بوده که از طریق تجهیزات Passive (مانند کابل، رک، پچ کورد و ...) اقدام به برقراری تبادل اطلاعات می کنند.

**ژنراتور:** ژنراتور به ماشینی گفته می شود که انرژی مکانیکی را به انرژی الکتریکی تبدیل می کند که برای وارد مدار شدن پس از قطع برق به چند ثانیه زمان نیاز دارد و این فاصله توسط UPS پر می شود. (فصل ۹. شکل ۲)

**سوئیچ:** سوئیچ وسیله ای است که از هر سیستم یک کابل شبکه به آن کشیده می شود و زمانی که اطلاعاتی از یک کامپیوتر درون شبکه ارسال می شود، این دستگاه مدیریت کرده و پیغام را به سمت مقصد اصلی ارسال می کند. (فصل ۹. شکل ۳)

**روتر:** روتر یا مسیریاب مانند یک هدایت کننده عمل می کند و راه را به داده ها یا اطلاعاتی که قرار است در یک شبکه جابه جا شوند، نشان می دهد. در واقع روتر یک نوع سخت افزار فیزیکی یا نرم افزار مجازی است که وظیفه دریافت، تجزیه و تحلیل و سپس ارسال بسته های داده بین شبکه های کامپیوتری را برعهده دارد. (فصل ۹. شکل ۴)

**فایروال:** فایروال یک سیستم امنیتی است که بر ترافیک ورودی و خروجی شبکه نظارت می کند و عبور داده ها را براساس مجموعه ای از قوانین امنیتی، مجاز و یا مسدود می کند. هدف فایروال ایجاد سدی بین شبکه داخلی و ترافیک ورودی از منابع خارجی (مانند اینترنت) جهت مسدود کردن ترافیک های مخرب مانند ویروس ها و هکرها است. (در برخی موارد امکان استفاده از نسخه نرم افزاری فایروال نیز وجود دارد)/(فصل ۸. شکل ۵)

**UTM:** این دستگاه با بکارگیری روش های مختلف، امنیت شبکه را کنترل کرده، حفاظت از داده ها را افزایش داده و با بکارگیری چندین شیوه از سازمان در برابر تهدیدات امنیتی محافظت می کند. (در برخی موارد امکان استفاده از نسخه نرم افزاری UTM نیز وجود دارد)

**UPS:** این دستگاه عموماً در مجاورت رایانه و دیگر وسایل برقی قرار گرفته و در صورت بروز اختلال در ولتاژ ورودی برق شهری و یا قطعی کامل، شرایط لازم برای ادامه ی روند دستگاه را برقرار می سازد. (فصل ۹. شکل ۶)



## نرم افزار

**آنتی ویروس:** آنتی ویروس نرم‌افزاری است که از آن برای شناسایی، اسکن و حذف ویروس‌های مخرب استفاده می‌شود و از این طریق از فایل‌ها و اطلاعات موجود در سیستم کامپیوتری محافظت به عمل می‌آید و عموماً دارای مجوز و لایسنسی است که پس از اتمام نیاز به تمدید دارد.

**اینترنت:** اینترنت یک شبکه داخلی است که در کل کمپوس یا قسمتی از آن به صورت یکپارچه برقرار شده است. **بانک اطلاعاتی:** سیستمی که امکان نگهداری داده‌ها، بازیابی، تغییر، اضافه و حذف آن‌ها را توسط کاربر یا برنامه‌های کاربردی میسر می‌سازد. همچنین مجموعه داده‌های ذخیره‌شده (در ارتباط با موضوع) به صورت مجتمع و مبتنی بر ساختار تعریف شده با افزونگی کم، تحت کنترل متمرکز و قابل استفاده برای یک یا چند کاربر به صورت مشترک را فراهم می‌سازد.

**وب سرور:** وب سرور درخواست‌های کاربران را از طریق مرورگر دریافت می‌کند و اطلاعات و فایل‌های درخواستی را به آن‌ها تحویل می‌دهد. وب سرور یک پل ارتباطی بین سرور و کاربران است که برای نمایش محتوای وبسایت‌ها استفاده می‌شود، به عبارتی پردازش درخواست وارده در مرورگر توسط وب سرور انجام می‌شود.

**وب سرویس:** وب سرویس یک نوع رابط برنامه‌نویسی است که بر بستر وب پیاده‌سازی می‌شود. این رابطه با استفاده از پروتکل‌های استاندارد مانند http، توابع و مکانیزم‌های مختلفی را در اختیار ما قرار می‌دهند تا بتوانیم به تبادل اطلاعات در بین سیستم‌های مختلف پردازیم. به عبارتی این رابطه ارتباط میان نرم‌افزار با نرم‌افزار و کلاینت با نرم‌افزار را امکان پذیر می‌کنند.

**شبکه ملی سلامت (شمس):** شبکه ملی سلامت، به عنوان بستر ارتباطی (فیزیکی) بین مراکز بهداشتی، تشخیصی و درمانی سراسر کشور، علاوه بر امکان برقراری ارتباط بین این مراکز، تبادل داده‌ها به صورت الکترونیکی و ارائه خدمات الکترونیک سلامت در کشور (در هر دو بخش دولتی و غیردولتی) را فراهم آورده است.

از جمله خدمات الکترونیک حوزه سلامت که بر روی این بستر قابل ارائه می‌باشند، عبارت است از: سپاس (سامانه پرونده الکترونیک سلامت)، مشاوره‌های پزشکی از راه دور، سامانه‌های اطلاع‌رسانی داروها، نوبت‌دهی درمانگاه‌ها و مطب‌ها از راه دور، صدور گواهی‌های پزشکی و بهداشتی به صورت الکترونیکی و سایر.

## فصل دوم - ارکان

### واحدهای تخصصی مدیریت عبارتند از:

- (۱) اداره فناوری اطلاعات
- (۲) اداره ارتباطات و زیرساخت شبکه
- (۳) گروه تحقیق و توسعه
- (۴) گروه کارشناسان آمار و تحلیل

### دستگاه‌های نظارتی حوزه آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه عبارتند از:

- (۱) مرکز ملی فضای مجازی  
توضیحات: این مرکز در سال ۱۳۹۰ به دستور مقام معظم رهبری تاسیس شد و در چارچوب مصوبات شورای عالی فضای مجازی، دارای بالاترین سطح حاکمیتی در میان کلیه دستگاه‌های کشور در حوزه فضای مجازی است. روسای محترم سه قوه از اعضای حقیقی این مرکز بوده و شورای عالی انفورماتیک، شورای عالی اطلاع‌رسانی و سازمان افتا (امنیت فضای تبادل اطلاعات) از نهادهای مرتبط با این مرکز می‌باشند.
- (۲) سازمان پدافند غیرعامل
- (۳) سازمان حراست
- (۴) مرکز فناوری اطلاعات وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

## فصل سوم - قوانین و مقررات

### قوانین مدیریت در حوزه اشخاص حقیقی

- با توجه به اینکه مشاغل رسته فناوری اطلاعات به عنوان "مشاغل حساس" محسوب می‌شوند لذا به استناد قانون، هرگونه انتصاب و یا بکارگیری اشخاص به پست‌های سازمانی مرتبط با حوزه فناوری اطلاعات بدون استعلام از مدیریت و حوزه حراست دانشگاه ممنوع بوده و انتصاب و یا بکارگیری مذکور ملغی تلقی می‌گردد.
- علاوه بر موارد تخصیص پست سازمانی از مجموعه تشکیلات مصوب واحد سازمانی، هرگونه انتصاب و یا بکارگیری اشخاص به صورت صدور ابلاغ انشائی نیز منوط به رعایت ماده فوق محقق می‌گردد.
- اخذ استعلام شامل کلیه سطوح پست‌های سازمانی می‌باشد.
- اخذ استعلام توسط حوزه مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه انجام می‌شود.
- در امر انتصاب نظر مدیریت بر سایر نظرات نافذ است.
- پس از انتصاب اشخاص، هرگونه بکارگیری ایشان در وظایف غیر مرتبط با حوزه فناوری اطلاعات ممنوع است.
- اشخاص حقیقی تنها در صورت اشتغال در مشاغل رسته فناوری اطلاعات از مزایای حق فنی برخوردار می‌گردند.

### ضوابط اجرایی کلی در حوزه اشخاص حقیقی

- مدارک تحصیلی مؤخذه در حین خدمت، تنها با نظر موافق مدیریت قابل احتساب است.
- استعلام نظر مدیریت، توسط کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه انجام می‌شود.
- هرگونه بکارگیری اشخاص در وضعیت شرکتی، قرارداد خدمات پشتیبانی، قرارداد مشاوره و نیز بکارگیری مشمولین قانون خدمت پیراپزشکان و ... بدون احراز صلاحیت فنی ممنوع می‌باشد.
- استعلام صلاحیت فنی اشخاص، توسط حوزه مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه انجام می‌شود.
- هرگونه جابجایی اشخاص به صورت ماموریت درون/ برون سازمانی و انتقال ایشان، منوط به اخذ موافقت مدیریت امکان پذیر می‌باشد.
- استعلام نظر مدیریت در خصوص جابجایی افراد، توسط حوزه مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه انجام می‌شود.
- واحد می‌بایست در موارد ماموریت یا انتقال نیرو (به‌ویژه ادمین)، قبل از صدور پایان کار نسبت به واگذاری کلیه امور مرتبط با حوزه فناوری اطلاعات (شامل دسترسی‌ها، وظایف محوله و ...) به شخص یا اشخاص دیگر اطمینان حاصل کند.

### قوانین مدیریت در حوزه اشخاص حقوقی

- با توجه به مصوبه شورای عالی امنیت ملی، حوزه‌های مختلف دانشگاه موظفند در راستای یکپارچه‌سازی فرآیندهای نظارتی بر ساختار ارائه سرویس‌های مبتنی بر فناوری اطلاعات، قبل از هرگونه قرارداد خرید، توسعه و پشتیبانی سامانه‌های نرم‌افزاری، نسبت به احراز الزامات ذیل اقدام نمایند:
  - (۱) گواهینامه صلاحیت از مدیریت حراست دانشگاه
  - (۲) گواهینامه افتا یا گواهینامه ارزیابی امنیتی محصول
  - (۳) شناسنامه سامانه
  - (۴) پیمان منع افشای اطلاعات (NDA)

- در اجرای ماده ۳۲ قانون جرایم رایانه‌ای مبنی بر اینکه ارائه دهندگان خدمات دسترسی به اینترنت موظفند داده‌های ترافیک را حداقل شش ماه پس از ایجاد و اطلاعات کاربران را حداقل تا شش ماه نگهداری کنند، لذا کلیه واحدهای تابعه دانشگاه مکلفند logهای مربوط به استفاده از اینترنت کاربران خود را حداقل برای مدت ذکر شده نگهداری نمایند.
- آن دسته از واحدهایی که خدمات پشتیبانی از شبکه خود را برون سپاری کرده‌اند، می‌بایست موکداً این موضوع را در بندی از متن قرارداد ذکر نمایند.
- مسئولیت حسن اجرای ماده فوق و هرگونه پاسخگویی به مراجع قضائی - قانونی مبنی بر ارائه log برعهده بالاترین مقام واحد خواهد بود.
- در اجرای ماده ۳۳ قانون جرایم رایانه‌ای، مبنی بر اینکه ارائه دهندگان خدمات میزبانی داخلی موظفند اطلاعات کاربران خود را حداقل تا شش ماه ذخیره و داده ترافیک حاصل از تغییرات ایجاد شده را حداقل تا پانزده روز نگهداری نمایند، لذا کلیه واحدهای تابعه دانشگاه مکلف به تامین امنیت وبسایت حوزه خود می‌باشند.
- ادمین وبسایت می‌بایست رابطه استخدامی با دانشگاه داشته و در صورت برون سپاری خدمت به شرکت‌های پیمانکار، موضوع تامین امنیت وبسایت در متن قرارداد ذکر گردد.
- در صورت بروز مشکلات امنیتی از قبیل deface, hack و ... مسئولیت پاسخگویی به مراجع قضائی - قانونی بر عهده بالاترین مقام واحد خواهد بود.
- بهره‌برداری از IPهای معتبر اینترنتی (Valid IP) و عواقب هرگونه سوء استفاده احتمالی از IPهای فوق که برخی واحدهای تابعه از مدیریت بنا به درخواست خود دریافت نموده‌اند، برعهده آن واحد می‌باشد.
- IPهای معتبر اینترنتی حسب نیاز برای خدمت اختصاصی درخواست شده تعریف می‌گردد و هرگونه تغییر در کاربری IPها تخلف محسوب شده و از نظر مدیریت ممنوع است.
- ضمانت حسن اجرای کلیه قوانین، مقررات و ضوابط اجرایی حوزه فناوری اطلاعات برعهده بالاترین مقام واحد است.

## فصل چهارم - ضوابط اجرایی کلی

### تامین امنیت - سایبری

واحدهای تابعه دانشگاه موظفند به منظور پیشگیری از برخی مخاطرات امنیتی در حوزه فناوری اطلاعات، ضوابط ذیل را به صورت مستمر در دستور کار خود قرار داده و در صورت مشاهده هرگونه تهدید سایبری مراتب را در اسرع وقت به مدیریت و حوزه حراست دانشگاه اطلاع دهند، بدیهی است مسئولیت هرگونه عواقب ناشی از عدم اطلاع‌رسانی به موقع متوجه بالاترین مقام واحد خواهد بود.

- ممنوعیت استفاده از هرگونه خدمات تامین اینترنت از شرکت‌های ISP (مانند ارتباط بی سیم، مودم‌های ADSL، مودم TDLTE یا موارد مشابه) بدون هماهنگی و خارج از نظارت مدیریت (در داخل سازمان هیچ دستگاهی نباید از طریق موبایل و مودم شبکه‌های همراه اول و دیگر اپراتورها به اینترنت وصل گردد)
- در صورت شناسایی، می‌بایست موارد موجود در اسرع وقت جمع‌آوری و مراتب به مدیریت اطلاع‌رسانی گردد.
- ممنوعیت هرگونه ارسال مکاتبات یا اطلاعات بر روی بستر اینترنت
- بستر امن برای این منظور استفاده از سیستم اتوماسیون بین‌سازمانی و یا استفاده از نرم‌افزارهای تبادل اطلاعات داخلی (بر پایه اینترنت) است.
- بروز بودن سیستم عامل سرور و همچنین نصب و بروزرسانی آنتی ویروس پادویش بر روی آن به منظور پیشگیری از مخاطرات امنیتی در خصوص سرورها و بانک‌های اطلاعاتی سامانه‌های بیمارستانی
- برای دسترسی به بانک اطلاعاتی و جداول SQL از اکانت ادمین SQL استفاده نگردد بلکه از اکانت مستقل استفاده شود.
- اکانت ادمین SQL از اکانت ادمین ویندوز متفاوت باشد.
- کلمه‌های عبور دارای پیچیدگی بوده (متشکل از حروف کوچک/ بزرگ و مجموعه کاراکترهای خاص به همراه عدد) و در دوره‌های زمانی کوتاه تعویض گردد.
- به غیر از پورت‌های پیش فرض 443/80 سایر پورت‌های روی سرور می‌بایست بسته باشد.
- هرگونه دسترسی از راه دور به سرورها ممنوع بوده و می‌بایست فقط از طریق ارتباط امن برقرار گردد.
- رمزنگاری و اصالت‌سنجی کلیه داده‌های تبادلی از طریق ارتباطات بی سیم (به‌ویژه سرویس‌های حوزه آموزشی-دانشجویی)
- بازبینی و مقاوم‌سازی هرگونه پیکره‌بندی پیش‌فرض و بررسی نشده تجهیزات و نرم‌افزارهای مرتبط با سامانه‌های حیاتی (نظیر سوئیچ، روتر، تجهیزات امنیتی، سیستم عامل پایگاه داده، سرویس‌دهنده وب و ...) مطابق با آخرین راهنماهای امنیتی
- پشتیبان‌گیری منظم از تمامی سرویس‌ها و سامانه‌های حیاتی، داده‌های عملیاتی، آخرین تراکنش‌ها، آخرین نسخه پیکره‌بندی تجهیزات و سامانه‌های دانشگاه
- صحت و جامعیت نسخ فوق می‌بایست آزمایش گردد.
- نسخه‌ای از بانک‌های اطلاعاتی دارای طبقه‌بندی می‌بایست ضمن رعایت ملاحظات حفاظتی در اختیار مدیریت قرار گیرد.
- جداسازی فیزیکی سیستم‌ها و شبکه‌های کنترل تجهیزات پزشکی از سایر سیستم‌ها و شبکه‌های فناوری اطلاعات دانشگاه
- از هرگونه اتصال مستقیم یا غیرمستقیم سیستم‌های مذکور به اینترنت اجتناب و در صورت نیاز مبرم جهت بروزرسانی سیستم، اتصال می‌بایست با لحاظ نمودن پروتکل‌های امنیتی و تایید کمیته امنیت اطلاعات دانشگاه صورت پذیرد.
- بازبینی تمامی حساب‌های کاربران و دسترسی‌های آن‌ها در دوره‌های زمانی معین
- دسترسی‌های غیر ضروری کاربران می‌بایست از سیستم حذف و سازوکار مناسبی برای مدیریت و حوزه حراست دانشگاه به منظور نظارت و بازبینی دسترسی‌ها ایجاد گردد. (دسترسی فقط خواندنی)

- ممنوعیت هرگونه دسترسی پیمانکاران خارجی در مرحله بهره‌برداری عملیاتی سامانه‌ها و تجهیزات پزشکی
- دسترسی پیمانکاران داخلی بنا به ضرورت با نظارت و کنترل کامل و با مسئولیت‌پذیری مرجع مشخص امکان‌پذیر است.
- مدیریت فرآیند گذار و اطلاع به مدیریت در شرایط بروز حوادث و همچنین بهره‌برداری آزمایشی، تعمیر، جایگزینی و یا افزودن سامانه ضمن برنامه‌ریزی و نظارت بر رعایت اصول امنیتی و اجرای طرح تداوم کسب و کار
- شناسایی نقاط Single Point Of Failure و نقاط شکست سامانه‌های حیاتی و اقدام در جهت رفع و اصلاح آن
- بروزرسانی طرح Disaster Recovery برای سامانه‌های حیاتی
- بررسی کلیه زیرساخت‌های ارتباطی جهت شناسایی میزان مخاطرات احتمالی
- تعویض رمز ادمین کلیه سرورها، مسیریاب‌ها و سویچ‌های موجود و بروزرسانی کلیه تجهیزات سخت‌افزاری (از منظر پشتیبانی نرم‌افزاری) و نرم‌افزاری امنیتی (آنتی‌ویروس و...) با رعایت میزان پیچیدگی بالا (با طول حداقل ۱۲ کاراکتر و ترکیبی از حروف بزرگ، کوچک، اعداد و کاراکترهای خاص @, #, % و ...) به صورت اقدام آنی (به محض دریافت مکاتبات)
- اجرای سیاست حداقل دسترسی مورد نیاز در حوزه‌های ارتباطی و منطقی با ساختار نظامند
- بازیابی و صحت‌سنجی کلیه تجهیزات زیربنایی مرکز داده شامل سیستم سرمایشی، UPS، برق اضطراری، دیزل ژنراتور، اتاق برق، دیسپچینگ و ... و مانورهای مورد نیاز از منظر رفع نقاط آسیب‌پذیری مطابق با پروتکل‌های ارسالی
- ایجاد دسترسی به سامانه‌ها و وب‌سایت‌ها در حوزه بین‌المللی صرفاً بر اساس پروتکل‌های مرکز افتای ریاست جمهوری و بخشنامه‌های قبلی مدیریت در خصوص دسترسی خارج از کشور
- قطع کلیه دسترسی‌های راه دور
- در صورت لزوم دسترسی‌های راه دور صرفاً بنا به ضرورت، محدود به محل، زمان و کاربر معین شده و ضمن رعایت اصول امنیتی کلیه این ارتباطات به صورت مستمر نظارت و کنترل شود.
- مانیتورینگ و کنترل کلیه سامانه‌ها به صورت منظم
- استفاده از ابزارهای ذخیره‌سازی قابل حمل صرفاً بنا بر ضرورت و با رعایت اصول امنیتی
- بازیابی و صحت‌سنجی کلیه تجهیزات مربوط به حفاظت پیرامونی مراکز داده اعم از کنترل تردد، CCTV، گیت‌های کنترلی از منظر عملکردی
- ممنوعیت هر نوع دسترسی مستقیم پیمانکار به پایگاه داده به صورت Admin
- دسترسی پیمانکار در صورت نیاز به محوریات Safe Room و رصد و پایش مستمر مقدور می‌باشد.
- اجرای موارد ذیل با توجه به ظهور تهدیدات سایبری جدید (و به صورت مشخص باج افزار Zeppelin)
- بازنگری و بررسی زیر ساخت‌های ارتباطی مرکز
- بروزرسانی کلیه تجهیزات سخت‌افزاری (پشتیبانی) و نرم‌افزاری امنیتی (آنتی‌ویروس و ...)
- نظارت و دقت بیش از پیش در روند اجرائی استاندارد تهیه نسخه پشتیبان از داده‌ها و حصول اطمینان از قابلیت بازیابی نسخه پشتیبان تهیه‌شده
- کاهش دوره زمانی تهیه نسخه پشتیبان از داده‌ها به خصوص داده‌های سامانه‌های بیمارستانی به بازه‌های زمانی کوتاه‌تر

## فرآیند خرید تجهیزات سخت‌افزاری

- کلیه واحدهای تابعه دانشگاه موظفند جهت خرید نیازهای سخت‌افزاری پس از برآورد اولیه توسط تیم IT مرکز، طی مکاتباتی نیازهای سخت‌افزاری را به مدیریت اعلام نمایند، بدیهی است پس از طی مراحل کارشناسی و نیازسنجی، پاسخ طی نامه‌ای به ایشان اعلام می‌گردد.
- تایید و خرید تجهیزات سخت‌افزاری علاوه بر طی مراحل کارشناسی مذکور، منوط به درج در فرم تفاهم‌نامه سالانه امکان‌پذیر است.
- ارسال تفاهم‌نامه واحدهای تابعه به مدیریت برنامه‌ریزی منابع مالی و بودجه دانشگاه، برعهده این مدیریت است.

## فصل پنجم - سامانه‌های نرم افزاری

### انواع سامانه / سایت به لحاظ مخاطب

در یک تقسیم‌بندی سامانه‌ها و سایت‌ها به لحاظ دسترسی گروه هدف (مخاطب) به سه گروه ذیل تقسیم‌بندی می‌شوند:  
۱) سامانه‌هایی که مخاطب محدود داشته و مختص کاربران داخلی دانشگاه هستند (مانند اتوماسیون اداری دانشگاه، HIS بیمارستان‌ها و ...)

۲) سامانه‌های ملی که مخاطبین آن صرفاً افراد داخل کشور می‌باشند (مانند سامانه تامین اجتماعی)

۳) سامانه‌هایی که قابلیت دسترسی از کلیه کشورها را دارا می‌باشند (مانند سامانه بانکی، سایت‌های گوگل و آمازون)

### سامانه‌های بیمارستانی

به منظور بهره‌برداری هرچه بیشتر از سامانه‌های نرم‌افزاری دانشگاه در حوزه بیمارستانی، از مدیریت بیمارستان‌ها انتظار می‌رود موارد ذیل را به صورت مستمر در دستور کار خود قرار دهند. بدیهی است مسئولیت هرگونه عواقب ناشی از عدم توجه به موارد ذیل برعهده بالاترین مقام واحد خواهد بود.  
در این بخش (جدول شماره ۱) به شرح عملکرد هر سامانه و انتظارات این مدیریت از حوزه بیمارستانی می‌پردازیم، لازم بذکر است متولی هر سامانه به تفکیک در جدول شماره (۲) معرفی شده است.

#### جدول شماره (۱) - سامانه‌های بیمارستانی

ردیف	عنوان سامانه	سامانه پرونده الکترونیک سلامت (سپاس)
۱	شرح عملکرد	سپاس مخفف سامانه پرونده الکترونیک سلامت می‌باشد، این سامانه مجموعه پرونده‌های الکترونیک مرتبط با سلامت شهروندان از پیش از تولد تا پس از مرگ را دربرگرفته و با ذخیره مداوم اطلاعات سلامت و با گذشت زمان امکان دسترسی به پرونده الکترونیک بیماران را برای افراد دخیل در پروسه درمانی فراهم می‌آورد.
	انتظارات	از مدیریت بیمارستان انتظار می‌رود بر وضعیت و بروز بودن ارسال و تبادل اطلاعات به سامانه سپاس و کیفیت داده‌های ارسالی نظارت نمایند.
۲	عنوان سامانه	درگاه یکپارچه تبادل اطلاعات سلامت (دیتاس)
	شرح عملکرد	دیتاس مخفف درگاه یکپارچه تبادل اطلاعات سلامت است، این گذرگاه تبادل هرگونه اطلاعات بین کلیه سامانه‌های حوزه سلامت را فراهم می‌آورد. به عبارتی اتصال کلیه مراکز ارائه دهنده خدمات سلامت از طریق گذرگاه دیتاس می‌باشد.
	انتظارات	از مدیریت بیمارستان انتظار می‌رود بر وضعیت و بروز بودن ارسال و تبادل اطلاعات به سامانه دیتاس و کیفیت داده‌های ارسالی نظارت نمایند.
شرایط تبادل با سپاس و دیتاس		
• اخذ گواهینامه ارزیابی عملکرد سپاس و دیتاس توسط شرکت توسعه نرم‌افزار		
• رفع مشکلات شناسه سیام مرکز		

- صدور PID برای سرویس‌های دیتاس توسط مافای وزارت (مرکز مدیریت آمار و فناوری اطلاعات وزارت بهداشت)
- اجرایی سازی فرآیند تبادل اطلاعات بر اساس آخرین دستورالعمل‌های ابلاغی جهت تبادل اطلاعات با سپاس و استفاده از سرویس‌های دیتاس

ادامه شرح عملکرد سپاس و دیتاس - سرویس‌های اصلی

- سرویس روکش اسناد بیمارستانی
- محتوای داده‌پیام این سرویس شامل اطلاعات هویتی بیمار، بیمه، پذیرش، ترخیص، تشخیص بالینی، فوت و هزینه خدمات ارائه‌شده به بیمار (اطلاعات مالی) طی یک دوره مراجعه به یک مرکز ارائه دهنده خدمت سلامت می‌باشد. در این مدل هزینه خدمات در چهار سطح (معمولا بر اساس رسیدگی سنتی به اسناد بستری در بیمارستان) به شرح ذیل تعریف شده است:
- سطح یک - این سطح شامل کل هزینه‌های مربوط به داده‌پیام می‌باشد که می‌تواند تقسیم‌بندی‌های خاص خود را داشته باشد. به عنوان مثال کل سهم بیمه پایه، کل سهم بیمار، کل سهم بیمه تکمیلی و غیره
- سطح دو - این سطح شامل هزینه‌های کل، به تفکیک گروه‌های خدمت در داده‌پیام می‌باشد. در سطح دو می‌توان سهم بیمار را برای گروه خاصی از خدمات مشخص کرد. به عنوان مثال سهم بیمار از خدمات رادیوگرافی
- سطح سه - این سطح شامل ریز خدمات، به تفکیک هر خدمت است. به عنوان مثال سهم بیمار از رادیوگرافی مچ دست چپ
- سطح چهار - این سطح شامل خدمات به تفکیک کد ارزش نسبی شامل کای فنی، کای حرفه‌ای و کدهای تعدیلی است.

- تبادل و رسیدگی الکترونیکی اسناد

- استحقاق سنجی درمان

- نسخه الکترونیک

- اصالت سنجی

- نظام ارجاع

- نوبت‌دهی

- سرویس نتایج آزمایشگاهی

این داده‌پیام با هدف تبادل اطلاعات مربوط به نتایج تست‌های آزمایشگاهی طراحی شده است و کلاس‌های این داده‌پیام مجموعه‌ای از اطلاعات مربوط به نتایج تست‌های آزمایشگاهی و همچنین مواردی مانند اطلاعات هویتی و پذیرش بیمار را در برمیگیرد. این کلاس‌ها در یک ساختار سلسله مراتبی قرار گرفته‌اند.

- سرویس‌های پذیرش برخط و تخت

**HIS-LIVE** با هدف پایش برخط بار پذیرش بیمارستان‌های کشور، مدیریت تخت‌ها و اطلاع برخط از ترخیص بیماران طراحی شده است. قبل از پیاده‌سازی و اجرای سرویس مذکور در سامانه‌های اطلاعات بیمارستانی لازم است ابتدا سرویس ثبت شناسه تخت بیمارستانی پیاده‌سازی شده و تمامی تخت‌های بیمارستانی یکبار ثبت و شناسه یکتا را دریافت نمایند.

سیستم اطلاعات بیمارستانی (HIS)

عنوان سامانه

۳



	شرح عملکرد	<p>سیستم اطلاعات بیمارستانی (HIS)، یک نرم افزار جامع برای یکپارچه سازی اطلاعات مربوط به بیمار جهت ارسال اطلاعات جامع بیمار بین بخش ها و سایر مراکز درمانی به منظور تسریع در فرآیند مراقبت و درمان بیمار، بهبود کیفیت، افزایش رضایتمندی، و کاهش هزینه ها می باشد. سیستم اطلاعات بیمارستانی برای خودکار نمودن امور بیمارستان ها مانند گزارش دهی نتایج آزمایشات، وارد نمودن دستورات پزشک، تجویز دارو، کنترل موجودی داروخانه، انبار مرکزی، واحد تغذیه و غیره طراحی شده است. در این سیستم برای هر بیمار یک پرونده الکترونیکی تشکیل می گردد بطوریکه کلیه فعالیت های بیمارستانی (شامل درمانی، تشخیصی، مالی و غیره) از پذیرش تا ترخیص را تحت پوشش قرار می دهد. در HIS کلیه اقدامات درمانی، دستورات دارویی و خدمات تشخیصی از طریق سیستم به کلینیک ها و پاراکلینیک ها و حتی مراکز اداری از قبیل حسابداری، داروخانه، انبارها و سایر واحدها ارسال شده و پاسخ آن ها دریافت می شود. بنابراین زمان شروع و خاتمه همه اقدامات در سیستم مشخص و قابل پیگیری است. به طور خلاصه سیستم اطلاعات بیمارستانی (HIS)، سیستمی است که در آن اطلاعات در بانک اطلاعاتی به نحو جامعی ذخیره شده و از آنجا در زمان و مکان نیاز به اطلاعات، در فرم های ویژه در دسترس مصرف کنندگان قرار می گیرد.</p>
	انتظارات	<p>از مدیریت بیمارستان انتظار می رود ضمن اصلاح فرآیندهای بیمارستان و نظارت بر اجرای دستورالعمل های ابلاغی به صورت مداوم موارد ذیل را در دستور کار خود قرار دهد:</p> <p>- نظارت بر وضعیت ارسال چک لیست های نظارتی HIS</p> <p>- نظارت بر ثبت صحیح و کامل اطلاعات</p>
۴	عنوان سامانه	<p><b>سامانه داشبوردهای مدیریتی دانشگاه</b></p> <p>سامانه داشبورد مدیریتی دانشگاه به منظور نظارت بر عملکرد درآمدی واحدهای بیمارستانی، بخش های مراقبت ویژه بیمارستان ها جهت انتقال بیماران و نظارت بر تخت های خالی، عملکرد دارویی بیمارستان ها، مشاهده آنلاین شاخص ها، سنجها و گزارشات مدیریتی سیستم اطلاعات بیمارستانی طراحی شده است.</p>
	انتظارات	<p>از مدیریت بیمارستان انتظار می رود ضمن پایش شاخص های مرکز، بر حسن پیگیری صحت سنجی شاخص ها نیز نظارت داشته باشد.</p>
۵	عنوان سامانه	<p><b>سامانه پکس</b></p> <p>سامانه پکس (PACS) یا همان سیستم بایگانی تصاویر و سیستم های ارتباطی، ابزاری است که در سیستم تصویربرداری پزشکی مورد استفاده قرار می گیرد و امکان ذخیره، مشاهده و اشتراک گذاری تصاویر با فرمت DICOM را از گزارشات رادیولوژی فراهم می کند. یک نرم افزار PACS می تواند به بهینه سازی زمانی که پزشکان برای هر بیمار صرف می کنند و همچنین افزایش کیفیت در تشخیص و کاهش قلیل توجه هزینه های راه اندازی یک مرکز درمانی کمک کند. این فناوری چندین راه حل را در دسترس قرار داده است که مراکز تصویربرداری، پزشکان و محققان می توانند از آن بهره ببرند.</p>
	انتظارات	<p>از مدیریت بیمارستان انتظار می رود به صورت مداوم موارد ذیل را در دستور کار خود قرار دهد:</p> <p>- نظارت بر ارسال پیامک لینک تصاویر بیمار جهت سهولت به دسترسی تصاویر پزشکی</p>

		<p>- نظارت بر ثبت دقیق شماره مراجعه بیمار در دستگاه‌های پکس به جهت لینک تصویر به بیمار پذیرش شده در راستای استفاده از تصاویر در پرونده‌های درمانگاهی بایوآرک و مشاوره آنلاین اینلب</p> <p>- نظارت بر ارتباط و هماهنگی مسئول پکس با ناظر پکس دانشگاه جهت بروزرسانی آخرین نیاز و مشکلات سامانه پکس در بیمارستان</p>
۶	<b>عنوان سامانه</b>	<b>سامانه نوبت‌دهی متمرکز دانشگاه</b>
	شرح عملکرد	این سامانه شامل مجموعه ابزارهای سخت‌افزاری، نرم‌افزاری و فرآیندهایی است که امکان تعریف ظرفیت مراجعه، مدیریت نوبت و صف را فراهم می‌کنند.
	انتظارات	<p>به منظور بهره‌برداری هرچه بهتر از سامانه نوبت‌دهی دانشگاه، از مدیریت بیمارستان انتظار می‌رود ضمن نظارت بر حسن انجام اطلاع‌رسانی به مراجعین (الزام استفاده از نوبت‌دهی غیرحضوری) موارد ذیل را در دستور کار خود قرار دهد:</p> <p>- تهیه سخت‌افزار مناسب و پشتیبانی به موقع و نظارت بر صحت عملکرد سخت‌افزارها</p> <p>- شارژ پنل پیامکی</p> <p>- معرفی راهبرهای سامانه و نظارت بر عملکرد ایشان</p> <p>- پایش از طریق داشبورد گزارشات و ارائه بازخورد به مسئولین مرتبط</p>
۷	<b>عنوان سامانه</b>	<b>سامانه درمانگاه الکترونیک</b>
	شرح عملکرد	ثبت الکترونیک ویزیت‌ها، پرونده‌های بالینی و نسخه‌نویسی درمانگاه‌های تخصصی
	انتظارات	<p>به منظور بهره‌برداری هرچه بهتر از سامانه، نظارت بر حسن اجرای موارد ذیل برعهده مدیریت بیمارستان می‌باشد:</p> <p>- هماهنگی با واحدهای درمانگاهی بابت راه‌اندازی فرم‌های درمانگاهی</p> <p>- هماهنگی بابت راه‌اندازی نسخه نویسی در نرم‌افزار بایوآرک</p> <p>- هماهنگی بابت راه‌اندازی نوبت‌دهی بایوآرک</p> <p>- هماهنگی بابت خریدهای سخت‌افزاری نوبت‌دهی</p>
۸	<b>عنوان سامانه</b>	<b>سبارا (سامانه اسکن تصاویر پرونده پزشکی)</b>
	شرح عملکرد	سبارا به مجموعه ابزارهای سخت‌افزاری، نرم‌افزاری و فرآیندهایی گفته می‌شود که امکان اسکن پرونده‌ها و آرشیو دسته‌بندی تصاویر پرونده، بازیابی و تسهیل در دسترسی به پرونده‌ها را بدون نیاز به پرونده فیزیکی فراهم کرده است.
	انتظارات	<p>از مدیریت بیمارستان انتظار می‌رود به منظور بهره‌برداری هرچه بهتر از برنامه سبارا به صورت مداوم موارد ذیل را در دستور کار خود قرار دهد:</p> <p>- نظارت بر کامل و بروز بودن پرونده‌های اسکن‌شده</p> <p>- نظارت بر اتصال و ارتباط سبارا با سایر سامانه‌ها</p>
۹	<b>عنوان سامانه</b>	<b>سامانه تریاژ تحت وب</b>
	شرح عملکرد	ثبت الکترونیک داده‌های مربوط به تریاژ و اورژانس بیماران

	انتظارات	به منظور بهره‌برداری هرچه بهتر از سامانه، نظارت بر حسن اجرای موارد ذیل برعهده مدیریت بیمارستان می‌باشد: -هماهنگی با پرسنل پذیرش اورژانس و تریاژ بابت ثبت سطوح تریاژ و اتصال تریاژ بیمار و پذیرش -هماهنگی جهت ثبت بیماران ترک با رضایت شخصی -استفاده از داشبورد تریاژ
۱۰	عنوان سامانه	<b>سامانه اینلب</b>
	شرح عملکرد	این سامانه جهت مشاهده آزمایشات بیماران بخش و ثبت الکترونیک مشاوره‌های پزشکی طراحی شده است.
	انتظارات	نظارت بر حسن همکاری حوزه فناوری اطلاعات بیمارستان با واحدهای بستری جهت بهره‌برداری از نرم‌افزار اینلب بر عهده مدیریت بیمارستان بوده، از دیگر مواردی که مدیریت بیمارستان می‌بایست در دستور کار خود قرار دهد، نظارت بر حسن همکاری جهت مشاهده نتایج پاراکلینیکی بیماران و انجام خدمات مشاوره آنلاین در بستر نرم‌افزار اینلب می‌باشد.
۱۱	عنوان سامانه	<b>سامانه تیکتینگ</b>
	شرح عملکرد	ثبت، پیگیری و مشاهده گردش کار اشکالات و درخواست‌های بیمارستان‌ها از سامانه اطلاعات بیمارستانی (HIS)
	انتظارات	با توجه به ثبت درخواست دارو در سیستم تیکتینگ داروخانه، نظارت بر حسن انجام درخواست‌های ثبت‌شده و همچنین نظارت بر ثبت تمامی تیکت‌های پشتیبانی HIS (سیستم تیکتینگ سمفاد) برعهده مدیریت بیمارستان می‌باشد.
۱۲	عنوان سامانه	<b>سرویس برگشت کسورات از سامانه‌های سازمان بیمه‌گر</b>
	شرح عملکرد	اسناد بستری پس از تکمیل و بررسی براساس فرآیند داخلی مرکز درمانی از طریق سامانه‌های اطلاعات بیمارستانی به صورت الکترونیکی به سامانه پرونده الکترونیک سلامت (سپاس) ارسال می‌شوند. در اغلب سازمان‌های بیمه‌گر، فرآیند رسیدگی اسناد بدین شکل است که واحد پذیرش اسناد، اسناد دریافتی را به کارشناس رسیدگی کننده مربوطه ارجاع داده و در صورت تایید به رئیس اسناد پزشکی جهت تایید سند ارسال می‌گردد. تایید رئیس اسناد پزشکی به معنای تایید نتیجه رسیدگی پرونده است. نتیجه رسیدگی پرونده پس از تایید در قالب سرویس دریافت اطلاعات کسورات بیمه از طریق سامانه سپاس به سامانه اطلاعات بیمارستانی مربوطه ارسال می‌شود.
	انتظارات	مدیریت بیمارستان می‌بایست نظارت بر عملکرد واحدهای بیمه و درآمد و نظارت بر وضعیت دریافت کسورات بیمه جهت اعمال در پرونده‌های بیمارستانی را در دستور کار خود قرار دهد.
۱۳	عنوان سامانه	<b>سرویس صعب‌العلاج بیماران خاص</b>
	شرح عملکرد	بسته خدمات تحت پوشش صندوق صعب‌العلاج در بستر سامانه نسخه الکترونیک سازمان بیمه سلامت مستقر شده است و با استفاده از بانک قواعد تعریف‌شده بر مبنای مالکیت موسسه، سقف و مشخصات بیمه‌شده، کد خدمت شرایط ارائه و سهم تعهد صندوق مذکور را محاسبه می‌نماید. لذا بر این اساس، مجموعه سرویس‌هایی در بستر رسیدگی آنلاین نسخه الکترونیک به منظور شناسایی بیمه‌شدگان مشمول و اعلام تعهدات صندوق ارائه شده است. نحوه بهره‌برداری از سرویس‌ها در دو

		<p>قسمت محاسبه آنلاین تعهدات بیمه‌ای خدمات در بخش سرپایی و استعلام تخفیف بیمه‌شده در بخش بستری می‌باشد.</p>
انتظارات		<p>به منظور کاهش هزینه پرداختی بیمار و عدم تحمیل کسورات یارانه به بیمارستان، مدیریت بیمارستان می‌بایست نظارت بر اجرای سرویس صعب‌العلاج بیماران خاص را در دستور کار خود قرار دهد.</p> <p><u>توضیحات:</u> با توجه به پیاده‌سازی سرویس سرآمد در معاونت درمان وزارت بهداشت و مقایسه اطلاعات کاهش پرداختی بیمار از سامانه فوق با اطلاعات دریافتی از سپاس، در صورت تحت پوشش بودن بیمار صعب‌العلاج و عدم محاسبه در سامانه HIS، مبلغ درخواستی یارانه سلامت بیمارستان مشمول کسورات می‌گردد.</p>
۱۴	عنوان سامانه	<p><b>سرویس کارآمد</b></p>
شرح عملکرد		<p>سرویس فوق به منظور محاسبه مربوط به دستورالعمل پرداخت کارانه پزشکان و اعضای هیات علمی و کارکنان غیر پزشک براساس بخشنامه‌های ابلاغی وزارت بهداشت طراحی شده است. عملکرد در سه گروه بیمارستان، پزشکان و پرستاری محاسبه و قابل گزارش‌گیری می‌باشد.</p>
انتظارات		<p>به منظور بهره‌برداری هرچه بهتر از سامانه، نظارت بر حسن اجرای موارد ذیل برعهده مدیریت بیمارستان می‌باشد:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ثبت اطلاعات عملکردی کارکنان گروه پرستاری با عملکرد مستقیم پرستاران در <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ثبت نام پرستار در بخش‌های بستری، سرپایی و اورژانس</li> <li>○ ثبت سطح مراقبتی بیمار و ثبت سطح تریاژ بیمار</li> <li>○ ثبت عملکرد تیم ارائه دهنده مراقبت در اتاق عمل</li> <li>○ ثبت عملکرد تیم احیا، اعزام و انتقال</li> <li>○ ثبت عملکرد مراقب نوزاد در اتاق عمل</li> <li>○ ثبت عملکرد پرستار دیالیز به ازای هر قطع و وصل ( به صورت مجزا)</li> </ul> </li> <li>- ثبت اطلاعات و صحت‌سنجی اطلاعات استخراج‌شده در ماژول کارآمد HIS بیمارستان</li> </ul>
۱۵	عنوان سامانه	<p><b>سامانه جامع مدیریت تجهیزات پزشکی (PMQ)</b></p>
شرح عملکرد		<p>این سامانه ضمن مدیریت بخش تجهیزات پزشکی به صورت Online و متمرکز، دسترسی به اطلاعات را در سطح کارکنان و مدیران بخش‌ها، مدیران بیمارستان‌ها و مراکز درمانی و همچنین دانشگاه‌های علوم پزشکی به ساده‌ترین شکل ممکن فراهم می‌کند. بدین‌سان هزینه ذخیره و بازیابی اطلاعات مراکز درمانی را به حداقل رسانده و امنیت اطلاعات را به کمک ایمن‌ترین پروتکل‌های موجود تامین می‌کند.</p>
انتظارات		<p>نظارت بر ثبت و بروزرسانی صحیح و به موقع اطلاعات</p>
۱۶	عنوان سامانه	<p><b>نظام ارجاع الکترونیک</b></p>
شرح عملکرد		<p>نظام ارجاع الکترونیک نوعی شیوه ارائه خدمات درمانی و بهداشتی است که در آن بیمار باید طبق یک سلسله‌مراتب به مراکز درمانی مراجعه کند که شروع آن با سطح ۱ نظام ارجاع (پزشک خانواده) است. توضیحات درخصوص الزام قانونی نظام ارجاع الکترونیک: با عنایت به نامه شماره ۳۰۰/۱۵۵۲۵ د مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۱۶ معاونت بهداشت وزارت متبوع در خصوص اهمیت اجرای قانون برنامه ششم توسعه</p>

		اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور و همچنین قانون برنامه و بودجه و قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مبنی بر ارتقا خدمات سلامت روستائیان و لزوم ارایه خدمات بیمه پایه سلامت به تمامی جمعیت روستایی، عشایر و شهرهای زیر بیست هزار نفر کشور مقرر گردید که محوریت نظام ارجاع مبتنی بر پزشکی خانواده در سطح اول و تعیین مسیر ارجاع به منظور پذیرش بیماران در سطح دو و سه، جهت دسترسی و برخورداری مردم از خدمات سلامت انجام پذیرد.
انتظارات		به منظور اجرای هرچه بهتر نظام ارجاع الکترونیک، از مدیریت بیمارستان انتظار می‌رود ضمن پایش و نظارت سهمیه‌های ارجاعی از طریق مشاهده داشبورد گزارشات و ارائه بازخورد به مسئولین مرتبط، بر عملکرد پرسنل پذیرش و اطلاعات نیز نظارت داشته باشد.
۱۷	عنوان سامانه	سامانه اعتبار بخشی بیمارستانی
شرح عملکرد		بیمارستان‌ها به عنوان مراکز جامع ارائه‌دهنده خدمات سلامت، در زمینه تشخیص و درمان و بازتوانی بیماران، نقش کلیدی و محوری را در سیستم سلامت هر کشور ایفا می‌کنند. لذا ارزیابی بیمارستان‌ها همانند سایر کشورهای مختلف، صورت می‌گیرد. ارزیابی بالاخص زمانی که در ارتباط و مقایسه با استانداردها شکل بگیرد، فرآیندی مطلوب است و عدم وجود آن، تهدیدات جدی را برای عملکرد و بقای سازمان‌ها و همچنین گیرندگان خدمت آن‌ها به همراه دارد.
انتظارات		نظارت بر تحقق سنجه‌های اعتباربخشی به شرح ذیل:
محور: فناوری و مدیریت اطلاعات سلامت   استاندارد: سامانه اطلاعات بیمارستان با قابلیت‌های مورد انتظار فعال است.		<p>۱- سامانه اطلاعات بیمارستانی گواهی ارزیابی عملکرد، مورد تأیید وزارت بهداشت را اخذ نموده است.</p> <p>۲- سامانه اطلاعات بیمارستانی امکان پشتیبانی و ارائه اقلام اطلاعاتی مطابق ضوابط مربوط را برای بیماران فراهم می‌نماید.</p> <p>۳- سامانه اطلاعات بیمارستانی امکان ارائه اطلاعات ارائه‌دهندگان خدمت را فراهم می‌نماید.</p> <p>۴- سامانه اطلاعات بیمارستانی مطابق ضوابط و مقررات با سامانه‌های ملی وزارت بهداشت، تبادل اطلاعات می‌نماید.</p> <p>۵- سامانه اطلاعات بیمارستانی امکان بازیابی اطلاعات بیماران را فراهم می‌نماید.</p> <p>۶- سامانه اطلاعات بیمارستانی گواهی تبادل داده با درگاه یکپارچه تبادل اطلاعات سلامت را اخذ نموده است.</p> <p>۷- سامانه اطلاعات بیمارستانی امکان گزارش‌سازی و گزارش‌گیری از انواع اطلاعات پرونده پزشکی بیماران را فراهم می‌نماید.</p>
محور: فناوری و مدیریت اطلاعات		۱- بر اساس شیوه‌ای مدون، ورود صحیح داده‌ها در سامانه اطلاعات بیمارستانی نظارت و کنترل می‌شود.

<p>۲- داده‌های مرتبط با فقره‌های اطلاعاتی سامانه آمار و اطلاعات بیمارستانی، بر اساس ضوابط مربوط ثبت و بروزرسانی می‌شود.</p>	<p><b>سلامت   استاندارد:</b> بیمارستان از ورود صحیح و کامل داده‌ها اطمینان حاصل می‌نماید.</p>
<p>۱- پشتیبانی از برنامه‌ها و سامانه‌های نرم‌افزاری برنامه‌ریزی و انجام می‌شود.</p>	<p>محور: فناوری و مدیریت اطلاعات</p>
<p>۲- نگهداشت و پشتیبانی از تجهیزات سخت‌افزاری برنامه‌ریزی و انجام می‌شود.</p>	<p><b>سلامت   استاندارد:</b> نگهداشت تجهیزات سخت‌افزاری و نرم‌افزارها برنامه‌ریزی و بر اساس آن عمل می‌شود.</p>
<p>۱- سطوح دسترسی به اطلاعات بیماران با شرایط و معیارهای معین و مبتنی بر اصل محرمانگی برنامه‌ریزی و رعایت می‌شود.</p>	<p>محور: فناوری و مدیریت اطلاعات</p>
<p>۲- سامانه اطلاعات بیمارستانی دارای گواهی مورد تأیید وزارت بهداشت در زمینه امنیت برنامه است.</p>	<p><b>سلامت   استاندارد:</b> امنیت داده‌ها برنامه‌ریزی و بر اساس آن عمل می‌شود.</p>
<p>۱- پذیرش تمامی مراجعین و بیماران با کد اختصاصی الکترونیک و با قابلیت بازیابی در مراجعه‌های بعدی صورت می‌پذیرد.</p>	<p>محور: فناوری و مدیریت اطلاعات</p>
<p>۲- ثبت اطلاعات پرونده بیماران با استفاده از فرم‌های ابلاغی دارای شناسه کشوری صورت می‌پذیرد.</p>	<p><b>سلامت   استاندارد:</b></p>
<p>۳- محل نگهداری سوابق پرونده‌های پزشکی بر اساس ضوابط مربوط است.</p>	<p>بیمارستان از فرآیند</p>
<p>۴- خلاصه‌برداری و امحاء پرونده‌های پزشکی پس از دوره زمانی مقرر، بر اساس ضوابط مربوط است.</p>	<p>تشکیل و تکمیل</p>
<p>۵- پرونده‌های پزشکی حین فرآیند ترخیص و در بخش‌های بالینی از نظر کمی بازیابی شده و اقدامات اصلاحی مؤثر به عمل می‌آید.</p>	<p>پرونده‌های پزشکی بیماران اطمینان حاصل می‌نماید.</p>
<p>۶- بازیابی کمی و کیفی تعداد معینی از پرونده‌های پزشکی، پس از ترخیص انجام شده و در صورت نیاز اقدامات اصلاحی مؤثر به عمل می‌آید.</p>	
<p>۷- فرآیندی معین برای کنترل و صیانت از پرونده‌های بالینی در نقل و انتقال بین بخش‌ها/ واحدها برنامه‌ریزی و بر اساس آن اقدام می‌شود.</p>	
<p>۸- کد گذاری پرونده‌های بالینی بر اساس طبقه‌بندی بین‌المللی بیماری‌ها و ضوابط مربوط انجام می‌شوند.</p>	
<p>۹- قابلیت ردیابی مراجعه‌های قبلی بیماران بر اساس کد ملی در سامانه اطلاعات بیمارستانی در تمامی بخش‌ها/ واحدها فراهم است.</p>	
<p>۱- مراحل پیاده‌سازی برنامه نظام الکترونیک ارجاع بیماران در بیمارستان، مطابق ضوابط مربوط برنامه‌ریزی شده و اجرا می‌شوند.</p>	

۲-مراحل پیاده‌سازی برنامه استحقاق‌سنجی الکترونیک در بیمارستان، مطابق ضوابط مربوط برنامه‌ریزی شده و اجرا می‌شوند.	محور: فناوری و مدیریت اطلاعات سلامت   استاندارد: بیمارستان در راستای الکترونیک نمودن خدمات برنامه‌ریزی نموده و بر اساس آن عمل می‌نماید.
۳-مراحل پیاده‌سازی برنامه نسخه‌نویسی الکترونیک در بیمارستان، مطابق ضوابط مربوط برنامه‌ریزی شده و اجرا می‌شوند.	
۴-مراحل پیاده‌سازی برنامه بازخورد الکترونیک بیماران در نظام ارجاع، مطابق ضوابط مربوط برنامه‌ریزی شده و اجرا می‌شوند.	
۵-فرایند الکترونیک نمودن فرم‌ها، ثبت و بایگانی خدمات در بیمارستان برنامه‌ریزی شده و اجرا می‌شود.	

### جدول شماره (۲) - متولیان سامانه‌های بیمارستانی

ردیف	عنوان سامانه	متولی سامانه
۱	سامانه پرونده الکترونیک سلامت (سپاس)	وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
۲	درگاه یکپارچه تبادل اطلاعات سلامت (دیتاس)	وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
۳	سیستم اطلاعات بیمارستانی (HIS)	مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه
۴	سامانه داشبوردهای مدیریتی دانشگاه	مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه
۵	سامانه پکس	مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه
۶	سامانه نوبت‌دهی متمرکز دانشگاه	مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه/ معاونت درمان
۷	سامانه درمانگاه الکترونیک	مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه/ معاونت درمان
۸	سبارا (سامانه اسکن تصاویر پرونده پزشکی)	مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه/ معاونت درمان
۹	سامانه تریاژ تحت وب	مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه/ معاونت درمان
۱۰	سامانه اینلب	مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه/ معاونت درمان
۱۱	سامانه تیکتینگ	مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه
۱۲	سرویس برگشت کسورات از سامانه‌های سازمان بیمه‌گر	وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
۱۳	سرویس صعب‌العلاج بیماران خاص	وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
۱۴	سرویس کارآمد	وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
۱۵	سامانه جامع مدیریت تجهیزات پزشکی (PMQ)	معاونت درمان / مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه
۱۶	نظام ارجاع الکترونیک	وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
۱۷	سامانه اعتباربخشی بیمارستانی	معاونت درمان / مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

## تبادل اطلاعات سامانه‌ها

هریک از سامانه‌های سطح بیمارستان حسب نیاز خود با سایر سامانه‌های مستقر تبادل اطلاعات می‌نمایند. در ادامه به تبادل اطلاعات سامانه‌های مختلف در سطح مراکز بیمارستانی می‌پردازیم.

- سامانه HIS: استخراج تصاویر پزشکی از PACS، استخراج آرشیو تصاویر پرونده بیماران از سامانه اسکن مدارک پزشکی، تبادل اطلاعات با PMQ
- سامانه پرونده الکترونیک بیماران: استخراج سوابق بستری و آزمایشات و سایر خدمات پاراکلینیک از HIS، استخراج تصاویر پزشکی از PACS، استخراج آرشیو تصاویر پرونده بیماران از سامانه اسکن مدارک پزشکی
- سامانه PACS: استخراج درخواست‌ها و اطلاعات بیماران از HIS
- سامانه اینلب: استخراج اطلاعات بیماران و آزمایشات آن‌ها از سیستم HIS
- سامانه نوبت‌دهی: استخراج اطلاعات بیماران و تعرفه‌ها از سیستم HIS
- سامانه سبارا: استخراج اطلاعات بیماران و تعرفه‌ها از سیستم HIS

## سامانه‌های اختصاصی مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

(جدول شماره ۳)

ردیف	عنوان سامانه	متولی سامانه
۱	BPMS	مدیریت آمار و فناوری اطلاعات
۲	SIEM	مدیریت آمار و فناوری اطلاعات
۳	نظرسنجی	مدیریت آمار و فناوری اطلاعات

## سامانه‌های عمومی / وبسایت دانشگاه

(جدول شماره ۴)

ردیف	عنوان سامانه	متولی سامانه
۱	چارگون	دبیرخانه هوشمند و میز خدمت
۲	سیپاد	معاونت آموزشی - معاونت تحقیقات و فناوری - معاونت دانشجویی - معاونت بین‌الملل
۳	پژوهشیار	معاونت تحقیقات و فناوری
۴	نجات	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع
۵	ارزیابی عملکرد	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع
۶	حضور و غیاب	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع
۷	وبسایت دانشگاه	مدیریت روابط عمومی دانشگاه توضیحات: کلیه واحدهای تابعه دانشگاه موظفند به صورت ادواری نسبت به بروزرسانی محتوای وبسایت خود اقدام نمایند و نظارت بر بروز بودن محتوا بر عهده بالاترین مقام واحد است.



## فصل ششم - خدمات

### خدمات دیتاسنتری

دیتاسنتر (فصل ۹، شکل ۷) محلی عظیم (در مقایسه با اتاق سرور) برای ذخیره‌سازی و تبادل اطلاعات بین قسمت‌های مختلف کمپوس می‌باشد و دارای تجهیزات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری متعدد و پیچیده‌ای در قیاس با اتاق سرور است. نحوه طراحی و چیدمان دیتاسنترها به گونه‌ای است که معمولا سرورهای مختلف و رک‌های متعدد در آن محل قرار گرفته‌اند کابل‌کشی‌ها و سیستم تهویه، اعلان و اطفاء حریق و برق در این مجموعه‌ها به حرفه‌ای‌ترین شیوه ممکن انجام شده است تا آسیبی به قطعات وارد نشود.

خدمات دیتاسنتری مدیریت عبارتند از:

(۱) سرویس نگهداری فیزیکی

(۲) سرویس اجاره فیزیکی

(۳) سرویس ارائه سرور مجازی

(۴) مدیریت و نگهداری سرویس

- هیچ یک از واحدهای تابعه دانشگاه مجوز استفاده از خدمات دیتاسنتری خارج از مجموعه را نداشته و در صورت نیاز می‌بایست قبل از هر اقدامی مجوز لازم را از این مدیریت اخذ نمایند.
- توضیحات - جهت دریافت آخرین نسخه "شیوه‌نامه ارائه خدمات دیتاسنتری" به وبسایت مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه به آدرس <https://sit.tums.ac.ir> بخش مجموعه شیوه‌نامه‌های فناوری اطلاعات مراجعه نمایید.

### خدمات میل سرور

از دیگر خدمات مدیریت، ارائه سرویس مربوط به ایمیل دانشگاهی برای اعضای هیات علمی، دانشجویان، کارکنان و فارغ‌التحصیلان به شرح جدول ذیل (جدول شماره ۵) می‌باشد.

نام ایمیل	کاربران	آدرس ایمیل
سینا	مراکز و اعضای هیات علمی	<a href="https://sina.tums.ac.ir">https://sina.tums.ac.ir</a>
رازی	دانشجویان تحصیلات تکمیلی	<a href="https://razi.tums.ac.ir">https://razi.tums.ac.ir</a>
فارابی	کارمندان	<a href="https://farabi.tums.ac.ir">https://farabi.tums.ac.ir</a>
دانشجویان	دانشجویان مقطع عمومی و کارشناسی	<a href="https://student.tums.ac.ir">https://student.tums.ac.ir</a>
دانش‌آموختگان	فارغ‌التحصیلان	<a href="https://alumnus.tums.ac.ir">https://alumnus.tums.ac.ir</a>

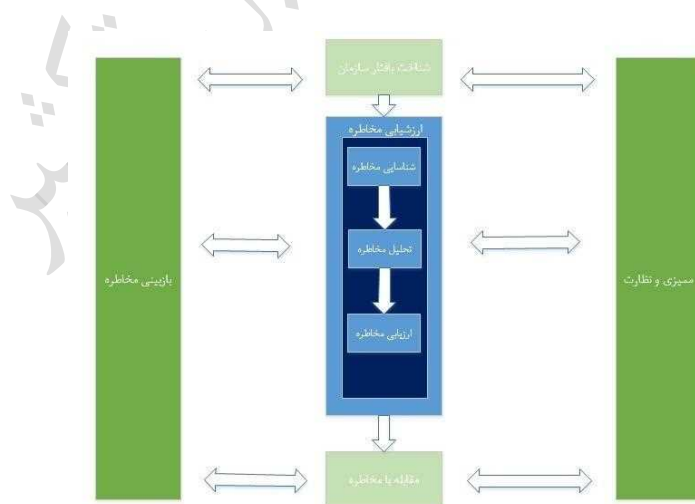
### پنل پیامکی

با توجه به راه‌اندازی پنل پیامکی متمرکز در این مدیریت، واحدهای تابعه دانشگاه موظفند به منظور حفظ یکپارچگی از خریداری سامانه‌های مشابه و موازی خودداری کرده و کلیه درخواست‌های ارائه سرویس پنل پیامک را به این مدیریت ارسال نمایند.

## فصل هفتم - نقشه راه اجرا و اصول طرح امن سازی زیرساخت های حیاتی در قبال حملات سایبری

### مقدمه

در عصر حاضر "فضای تولید و تبادل اطلاعات" در معرض چالش ها، آسیب ها و تهدیدات گوناگونی نظیر ارتکاب جرائم سازمان یافته، حملات مختل کننده خدمات، جاسوسی، خرابکاری، تخریب بانک های اطلاعاتی، نقض حریم خصوصی و نقض حقوق مالکیت معنوی قرار دارد. لذا پرداختن به موضوع امنیت فضای تولید و تبادل اطلاعات (افتا) و جلوگیری از بروز اختلال در ارائه سرویس های حیاتی آن به عنوان یک ضرورت و اولویت تلقی می شود. در این راستا اسناد و قوانین مهمی با موضوع طرح امن سازی زیرساخت های حیاتی در قبال حملات سایبری ابلاغ و تصویب شد، از مهم ترین این اسناد می توان به سیاست های کلی نظام در امور افتا ابلاغیه مقام معظم رهبری در سال ۱۳۸۹، ماده ۱۰۹ قانون برنامه ششم توسعه کشور و نظام ملی پیشگیری و مقابله با حوادث فضای مجازی مصوب شورای عالی فضای مجازی در سال ۱۳۹۶ اشاره کرد. در ابلاغیه مرکز ملی فضای مجازی، مرکز مدیریت راهبردی افتای ریاست جمهوری (مرکز افتا) به عنوان دستگاه هماهنگ کننده شناخته شد و به عنوان متولی حفظ و بروزرسانی طرح امن سازی، نقشه راه اجرا و الزامات طرح را با همکاری متولیان زیرساخت های حیاتی تدوین نمود. مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه نیز در راستای جهت دهی استراتژیک مرکز افتا و به عنوان متولی اجرای طرح در حوزه تحت مسئولیت خود، برنامه عملیاتی طرح امن سازی را متناسب با شرایط و اهداف سازمان تدوین و چارچوب های مناسبی را مبتنی بر استانداردهای روز برای مدیریت مخاطراتی که به امنیت اطلاعات لطمه می زند تعریف نمود. مدیریت مخاطرات (شکل زیر) به عنوان راهبرد اصلی طرح امن سازی زیرساخت های حیاتی در قبال حملات سایبری شناخته می شود. در این فرآیند مستمر تهدیدات و آسیب پذیری های موجود در سازمان باتکیه بر بافتار سازمان، ارزشیابی شده و از طریق انجام اقدامات امن سازی که اولویت بیشتری دارند، مخاطرات مدیریت می شوند.



فرآیند مدیریت مخاطرات

## کلیات فرآیند مدیریت مخاطرات

### شناخت بافتار سازمان

انجام ارزشیابی مخاطرات بدون شناخت کامل سازمان، تعیین محدوده و قلمرو مدیریت مخاطرات مقدور نخواهد بود. این مرحله می تواند شامل فعالیت های زیر باشد:

- شناسایی بافتار سازمان: بافتار شامل محیط هایی است که سازمان از طریق آن در پی دستیابی به اهداف خود است که شامل ساختار سازمانی، نقش ها و مسئولیت ها، خط مشی ها، اهداف و راهبردهای سازمان، فرهنگ سازمانی و ... می باشد.
- تعیین معیارهای ارزیابی: در این فعالیت مبتنی بر اهداف و بافتار سازمان، معیارهایی تعیین می گردد که بر مبنای آن ها اهمیت مخاطرات ارزیابی خواهد شد.

### ارزشیابی مخاطره

ارزشیابی مخاطره می تواند شامل فعالیت های زیر باشد:

- شناسایی مخاطره
- تحلیل مخاطره
- ارزیابی مخاطره

### شناسایی مخاطره

هدف از این مرحله پاسخ به این پرسش است که چه عاملی می تواند موجب خسارت احتمالی شده و این که چگونه، کجا و چرا این خسارت احتمالی رخ خواهد داد، این مرحله از ارزشیابی مخاطره دربرگیرنده مجموعه فعالیت هایی است که منجر به یافتن، تشخیص و تشریح مخاطرات می شود. این فعالیت ها عبارتند از:

- شناسایی دارایی ها
- شناسایی تهدیدات
- شناسایی کنترل های موجود
- شناسایی آسیب پذیری ها
- شناسایی پیامدها

#### ❖ □ شناسایی دارایی ها

هر چیزی که برای سازمان مهم و دارای ارزش بوده و نیاز به حفاظت داشته باشد دارایی محسوب می شود. هدف از این گام شناسایی تمامی دارایی های اصلی (نظیر اطلاعات، سرویس های حیاتی و فرآیندها) و دارایی های پشتیبان (نظیر سخت افزار، نرم افزار، شبکه ای، پرسنل و سایت) بوده و به عنوان یکی از مهم ترین مراحل برای تعیین علل وقفه در عملیات و بازیابی پس از وقوع حادثه به شمار می آید، چرا که در این فاز تمامی دارایی های که در اجرای درست یک فرآیند نقش دارند مشخص شده و درجه اهمیت هریک از آنان تعیین می گردد.

#### ❖ □ شناسایی تهدیدات

از دیگر فعالیت های مرحله شناسایی مخاطره، شناسایی تهدیداتی است که پتانسیل آسیب رساندن به دارایی ها از جمله اطلاعات، فرآیندها، سامانه ها و در نهایت سازمان را دارا می باشند، برای مدیریت مخاطرات هیچ گونه تهدیدی چه از خارج یا

داخل سازمان، دارای عامل انسانی یا طبیعی، نحوه وقوع سهوی یا عمدی و یا در قالب انواع آسیب فیزیکی، خسارت فنی، اقدامات غیرمجاز و ... نباید نادیده گرفته شود.

#### ❖ شناسایی کنترل های موجود

شناسایی کنترل های موجود ضمن حصول اطمینان از صحت عملکرد عامل کنترل، از صرف هزینه بابت کنترل موجود غیرموثر و ناکافی که سبب آسیب پذیری می شود جلوگیری می کند، در این گام از شناسایی مخاطره بررسی های لازم برای تعیین تکلیف کنترل غیرموثر و ناکافی با انجام اقداماتی از قبیل حذف یا جایگزینی با کنترل مناسب دیگر و ... صورت می پذیرد.

#### ❖ شناسایی آسیب پذیری ها

برای تحلیل مخاطرات لازم است کلیه آسیب پذیری های دارای های اطلاعاتی، شناسایی و شدت آسیب پذیری تخمین زده شود. منظور از آسیب پذیری وجود هرگونه نقصان و ضعف در یک دارای اطلاعاتی یا یک کنترل امنیتی است که به خودی خود نمی تواند سبب آسیب شود بلکه نیاز است تهدیدی برای بهره برداری وجود داشته باشد.

#### ❖ شناسایی پیامدها

پیامد می تواند از دست رفتن اثربخشی، شرایط عملیاتی نامطلوب، از دست رفتن کسب و کار، شهرت و اعتبار، خسارت و ... باشد. در این فعالیت، خسارات یا پیامدهایی که می تواند نتیجه یک سناریوی رخداد باشد شناسایی می شود. سناریوی رخداد، تشریح تهدیدی است که از یک آسیب پذیری مشخص یا مجموعه ای از آسیب پذیری ها در یک رخداد امنیت اطلاعات بهره برداری می کند.

### تحلیل مخاطره

در فرآیند ارزشیابی مخاطره، پس از شناسایی نوبت به تحلیل مخاطره می رسد، بسته به حیاتی بودن دارای ها، گستره آسیب پذیری های شناخته شده و حوادث پیشین در سازمان، تحلیل مخاطره ممکن است به صورت کمی یا کیفی یا تلفیقی از هر دو روش انجام شود.

### ارزیابی مخاطره

در این مرحله فهرستی از مخاطره های اولویت بندی شده مطابق با معیارهای ارزیابی مخاطره در ارتباط با سناریوهای رخداد که منجر به آن مخاطره شده است تهیه می گردد.

### مقابله با مخاطرات

از دیگر مراحل فرآیند مدیریت مخاطرات امنیت اطلاعات، "مقابله با مخاطرات" است، در این مرحله پس از ارزشیابی مخاطره، لازم است کنترل های امنیتی مناسبی انتخاب و طرح مقابله با مخاطره تدوین شود.

### بازبینی مخاطره

توجه به این نکته ضروری است که مخاطرات سازمان و ماهیت آن ها الزاما ثابت نبوده و عوامل مختلفی نظیر آسیب پذیری ها و نوع تهدیدات می توانند نوع مخاطرات و ارزش آن ها را تغییر دهد. بنابراین هرگونه تغییری که بتولند ماهیت مخاطرات را به نوعی تغییر دهد، باید تحت پایش قرار گرفته و فرآیند مدیریت مخاطرات امنیت اطلاعات باید به طور پیوسته پایش و مورد "بازبینی" و بهبود قرار گیرد.

## ممیزی و نظارت

باتوسعه روزافزون فناوری اطلاعات، صرفاً بکارگیری تجهیزات مرسوم امنیتی و سیستم های تشخیص نفوذ کافی نبوده و استفاده از راهکارهای پیش یکپارچه و هوشمند رویدادهای امنیتی ضروری است. مولفه های اصلی برای پیش و کنترل سایبری سازمان و پیشگیری و حفاظت در مقابل حملات و تهدیدات سایبری عبارتند از نیروی انسانی، فرآیند و فناوری. از جمله ارکان اصلی و فناوری های موردنیاز به منظور ارائه سرویس های مورد انتظار، سامانه مدیریت رویداد و اطلاعات امنیتی (SIEM) است. مدیریت لاگ ها، مدیریت دارایی ها، پیش رویدادهای امنیتی، تحلیل رویدادها و شناسایی حملات و حوادث، داشبورد نمایش وضعیت امن سازمان و ... برخی از قابلیت های مهم این سامانه هستند.

پیش نویس غیر قابل تکثیر

## فصل هشتم - گروه های تخصصی و ادارات

### بخش اول - گروه کارشناسان آمار و تحلیل

#### معرفی گروه

باتوجه به ماهیت فعالیت های بهداشتی و درمانی دانشگاه در تأمین سلامت و کنترل بیماری ها، مدیران سطوح مختلف دانشگاهی و نیز وزارت متبوع همواره نیازمند گزارش های آماری (ماهانه و ادواری) درخصوص عملکرد حوزه های بیمارستانی، بهداشت، آموزش و پژوهش می باشند، گروه کارشناسان آمار و تحلیل این مدیریت ضمن فراهم آوردن مجموعه اطلاعات فوق برای مدیران، عهده دار تهیه و ارائه اطلاعات درخواستی به مراجع درون و برون دانشگاهی در زمینه نیروی انسانی، دانشجویان، بودجه و اعتبارات بوده و به عنوان متولی تامین اطلاعات مدیریتی با تکیه بر نرم افزارهای اطلاعاتی، همت خود را در جهت استقرار نظامی مناسب با بهره گیری از فناوری اطلاعات روزآمد، پایدار، ایمن و مقرون به صرفه متمرکز نموده اند. این گروه ضمن گسترش فرهنگ استفاده از آمار برای ارتقای فرآیندها توانسته است از طریق دانش افزایی مدیران و سرپرستان بخش ها و ادارات برای استفاده از اطلاعات و نیز دانش افزایی تخصصی کارشناسان جهت تحلیل آماری شاخص ها موجب ارتقای فرهنگ آماری و توانمندسازی کارکنان گردد. از دیگر رویکردهای مهم این گروه می توان به ارتقای نظام ثبت و گردش آمار و اطلاعات اشاره کرد که از جمله اقدامات انجام شده در این خصوص عبارتند از:

-تهیه و انتشار سالنامه آماری دانشگاه

-استقرار نظام آمارهای ثبتي و اصلاح نظام گردآوری اطلاعات

-استخراج اطلاعات از نرم افزارهای موجود به جای جمع آوری فرم محور اطلاعات

-تحلیل آماری شاخص های برگزیده موجود

علاوه بر مطالب پیشگفت گروه کارشناسان آمار و تحلیل این مدیریت طراحی و راه اندازی سامانه اطلاعاتی پشتیبان تصمیم گیری (داشبورد و هوش سازمانی) و ایجاد داشبوردهای مختلف بر اساس شاخص های مورد نیاز را نیز در دستور کار خود قرار داده است.

#### اهم فعالیت های گروه کارشناسان آمار و تحلیل عبارتند از:

- ۱) کنترل و نظارت مستمر بر ثبت الکترونیکی صحیح داده های بیمارستانی در نرم افزارهای HIS برای استخراج آمار صحیح و بروز و تهیه گزارش های مناسب مدیریتی
- ۲) بروزرسانی مستمر صفحه خانگی (Home page) مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه در بخش آمار
- ۳) تولید و انتشار سالنامه آماری دانشگاه که شامل بسته های کامل آمار سالانه دانشگاه در حوزه های مختلف می باشد. (به وبسایت مدیریت به آدرس <https://sit.tums.ac.ir> مراجعه شود)
- ۴) تولید و انتشار گزارش های تخصصی و تحلیل آماری شاخص های برگزیده که برای مخاطبان درون و برون دانشگاه تهیه شده و به صورت گزاره برگ در سایت این مدیریت قرار گرفته است. (به وبسایت مدیریت به آدرس <https://sit.tums.ac.ir> مراجعه شود)
- ۵) تهیه بسته های آماری ویژه و گردآوری آمارهای درخواستی سازمان های بیرون از دانشگاه که در قالب درخواست های مختلف از سوی سازمان ها پاسخگویی می شود.

۶) ارائه اطلاعات لازم برای رتبه‌بندی بین‌المللی دانشگاه در نظام‌های بین‌المللی که به‌صورت مستمر در اختیار مدیریت مربوطه در معاونت بین‌الملل دانشگاه قرار می‌گیرد.

#### پیوست‌ها

پیوست ۱- جهت مطالعه تعاریف و شاخص‌های مهم حوزه درمان و آمار بیمارستانی (به عنوان یکی از مهمترین حوزه‌های تهیه آمار دانشگاه) که با استناد از دستورالعمل‌های وزارت متبوع تهیه می‌شود به وبسایت مدیریت به آدرس <https://sit.tums.ac.ir> بخش فرم‌های آمار فعالیت‌های بیمارستانی مراجعه شود. بدیهی است آمار دیگر حوزه‌های معاونتی نیز با توجه به تعاریف و استانداردهای خود تهیه می‌شود که در حوزه‌های مربوطه ارائه شده است.

پیوست ۲- جهت دسترسی به دستورالعمل تکمیل فرم‌های آمار فعالیت‌های بیمارستانی به وبسایت مدیریت به آدرس <https://sit.tums.ac.ir> بخش فرم‌های آمار فعالیت‌های بیمارستانی مراجعه شود.

پیوست ۳- جهت دسترسی به شناسنامه شاخص‌های آمار و اطلاعات بیمارستانی به آدرس ذیل مراجعه شود:

<https://sit.tums.ac.ir/uploads/2/2023/Oct/17/shakhes-Aamar.pdf>

## بخش دوم - اداره ارتباطات و زیرساخت شبکه

### معرفی اداره

با توجه به رشد روزافزون فعالیت ها، سامانه ها و ارتباطات در بستر IT لزوم برقراری سرویس ها بصورت بلادرنگ، کم مخاطره و ایمن بیش از پیش احساس میشود. لذا این اداره با در نظر گرفتن و استفاده از تجهیزات به روز در این حوزه در کنار ارتقاء دانش فنی، گام برداشته است. شایان ذکر است کارشناسان اداره ارتباطات و زیرساخت شبکه در خصوص برقراری سمینارها، همایش ها و وبینارهای برگزار شده در مراکز همایش متعدد ساختمان ستاد مرکزی دانشگاه نیز مشغول به نقش آفرینی هستند.

### اهم فعالیت‌های اداره ارتباطات و زیرساخت شبکه عبارتند از:

- ۱) اقدام در جهت راه اندازی سامانه SIEM (سیستم مدیریت اطلاعات و رویدادهای امنیتی) با همکاری شرکت های پیشرو
- ۲) بررسی کارشناسی و نیازسنجی درخواست های ارسالی از واحدهای تابعه و انعکاس نتیجه با تایید مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه به ایشان
- ۳) بازدید دوره ای از مراکز تابعه دانشگاه ضمن بررسی اعمال بخشنامه های امنیتی و نتایج کلی IT براساس چک لیست
- ۴) ارائه خدمات مشاوره و رفع مشکلات واحدهای زیرمجموعه دانشگاه
- ۵) الزام و پیگیری مراکز در جهت بکارگیری و استفاده از تجهیزات امنیتی (UTM) و تجهیزات ذخیره سازی اطلاعات (Storage)
- ۶) اعمال سیاست ها و پیگیری در جهت بالا بردن Availability و کاهش نقاط شکست در برقراری دسترسی به سرویس ها و سامانه ها
- ۷) همکاری در برگزاری جلسات، وبینارها و همایش ها در ساختمان ستاد مرکزی
- ۸) انجام اقدامات موردنیاز در DataCenter دانشگاه
- ۹) نگهداری و سیاست گذاری در خصوص تجهیزات ذخیره سازی اطلاعات مهم دانشگاه در حوزه IT و شبکه مربوطه
- ۱۰) انجام خدمات نگهداری سیستم کاربران ستاد مرکزی و واحدهای تابعه محیطی، اعم از ساختمان طالقانی، ساختمان مرکز تحقیقات توسعه سیاست های دانشگاه، ساختمان اسکندری و ...
- ۱۱) مدیریت و راهبری سامانه های پیامکی یکپارچه دانشگاه
- ۱۲) مدیریت و سیاستگذاری درخصوص سامانه یکپارچه آنتی ویروس مورد استفاده در دانشگاه علوم پزشکی تهران
- ۱۳) مدیریت و راهبری سامانه ارتباطات امن دانشگاه از طریق سامانه کیهان
- ۱۴) مدیریت و راهبری سامانه Accounting ستاد مرکزی دانشگاه
- ۱۵) عضویت در کمیته امنیت اطلاعات دانشگاه درخصوص تصمیم گیری و سیاست گذاری در حوزه امنیت سایبری
- ۱۶) نقش آفرینی در خصوص تحویل و ارائه خدمات مربوط به زیرساخت شبکه و سامانه ها در مراکز تابعه در صورت نیاز و اعلام از سوی مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه



## بخش سوم - گروه تحقیق و توسعه

### معرفی گروه

گروه R&D یا تحقیق و توسعه مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه ضمن ارائه پیشنهادات تخصصی فنی به واحدهای زیرمجموعه جهت خرید و یا توسعه نرم‌افزارهای مورد استفاده و نظارت فنی بر عقد قراردادهای نرم‌افزاری در دانشگاه، در جهت رسیدن واحدهای زیر مجموعه به سطح مطلوب به منظور بهره‌مندی مناسب از نرم‌افزارها و تکنولوژی به روز (بر اساس نیازها و اولویت‌های هر واحد) گام برداشته و در توسعه نرم‌افزارها، فرآیندها و خدمات جدید و بهبود فرآیندهایی که از قبل وجود داشته است، مشارکت فعال دارد. این گروه در جهت توسعه و نظارت بر سامانه‌های حوزه سلامت فعالیت داشته و به منظور اجرای صحیح پروژه پرونده الکترونیک سلامت وزارت بهداشت و سرویس‌های وابسته به آن در دانشگاه، مسئولیت نظارت بر اجرای دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های وزارت بهداشت در بیمارستان‌ها را به عهده دارد.

همچنین از آنجائیکه در دانشگاه از سامانه‌های متعددی جهت الکترونیکی کردن فرآیندهای موجود در معاونت‌های مختلف استفاده می‌گردد و جزیره‌ای بودن و عدم ارتباط بین این سامانه‌ها و بعضاً موازی بودن عملکرد آن‌ها باعث بروز مشکلاتی از قبیل عدم هماهنگی در آمارهای مشابه اعلام شده از سوی واحدهای مختلف دانشگاه، کم شدن اعتماد به گزارش‌های آماری موجود و صرف وقت و انرژی هنگفت از کارشناسان این مدیریت جهت جمع‌آوری، یکپارچه‌سازی و تهیه گزارش‌های آماری و تحلیلی شده است؛ عملکرد اصلی این گروه شامل توسعه سیستم‌های اطلاعات بیمارستانی، پرونده الکترونیک درمانگاهی ([clinics.tums.ac.ir](http://clinics.tums.ac.ir))، نوبت دهی ([nobat.tums.ac.ir](http://nobat.tums.ac.ir)، [nobat724.tums.ac.ir](http://nobat724.tums.ac.ir))، اسکن و آرشیو تصاویر پزشکی، پرونده الکترونیک سلامت، راه اندازی سامانه پکس متمرکز ([pacs.tums.ac.ir](http://pacs.tums.ac.ir)) و توسعه و ایجاد انبار داده متمرکز در دانشگاه، یکپارچه‌سازی اطلاعات با اولویت داده‌های پرونده بیماران در حوزه معاونت‌های درمان و غذا و دارو و مدیریت امور مالی دانشگاه به دلیل اهمیت موضوع، ارائه مشاوره تخصصی فنی جهت صحت‌سنجی داده‌ها در هر حوزه و نگاشت اطلاعات پایه، مصورسازی داده‌ها و طراحی و ایجاد داشبوردهای مدیریتی واحدهای تابعه دانشگاه تعریف شده است. این گروه گام‌های موثری در این زمینه برداشته که حاصل آن در سامانه داشبوردهای مدیریتی متمرکز دانشگاه به آدرس [dashboards.tums.ac.ir](http://dashboards.tums.ac.ir) قابل مشاهده و دسترسی است.

### اهم فعالیت‌های گروه تحقیق و توسعه عبارتند از:

- توسعه و یکپارچه‌سازی سیستم‌های اطلاعات بیمارستانی (HIS)
- یکپارچه‌سازی اطلاعات و راه‌اندازی انبار داده متمرکز در دانشگاه
- نگاشت اطلاعات پایه و صحت‌سنجی داده‌ها
- طراحی و ایجاد داشبوردهای مدیریتی آزمایشگاه، تخت و آمار روزانه، نظرسنجی، اورژانس، تریاژ، نوبت‌دهی، سپاس، مدیریت بیمارستانی و مدیریت بخش‌های بیمارستانی، داشبورد تخصصی مدیریت داروخانه‌های بیمارستانی (شامل داشبورد فروش، خرید، تخفیفات، مرجوعی، صندوق، اسناد اصلاحی دارویی) و داشبورد تخصصی درآمد و بیمه‌گری (شامل داشبورد کارکرد بیمه‌ها، کارانه پرستاری، خدمات بخش‌ها، وضعیت ارسالی اسناد به سپاس)
- نظارت فنی بر اجرای دستورالعمل‌های وزارت بهداشت در جهت توسعه HIS های بیمارستانی به منظور تکمیل پرونده الکترونیک سلامت (سپاس) و سرویس‌های وابسته به آن
- راه اندازی سیستم پکس متمرکز و سامانه نوبت‌دهی متمرکز دانشگاه

۷) راه اندازی سامانه پرونده الکترونیک درمانگاهی، کلینیک مجازی، نسخه‌نویسی و نسخه‌پیچی الکترونیک و سامانه سبارا

۸) راه‌اندازی سامانه تیکتینگ

۹) توسعه و نظارت فنی بر سامانه In Lab

۱۰) الکترونیک‌سازی فرم‌های ارزیابی اولیه پرستاری بزرگسال، مدارک پزشکی و فرم‌های تریاژ مطابق سند کسب و کار  
۱۱) اجرا و نظارت فنی بر طرح ارز ترجیحی، طرح تعرفه پرستاری، طرح اصالت‌سنجی دارو، طرح نظام ارجاع، طرح زنجیره ارجاع، سامانه کارآمد (کارانه پزشک و غیر پزشک)، سرویس دریافت کسورات بیمه‌ای، راه‌اندازی جوابدهی آنلاین آزمایشگاه در بیمارستان‌ها، راه‌اندازی سرویس Hislive در بیمارستان‌ها، راه‌اندازی سرویس مصدومین ترافیکی در بیمارستان‌ها، راه‌اندازی سرویس آزمایشگاه با معماری RestApi در بیمارستان‌ها، سرویس تبادل الکترونیک اسناد بستری بیماران مشمول صندوق بیماری‌های خاص و صعب‌العلاج، راه‌اندازی سرویس استحقاق سنجی و استعلام هویت

۱۲) بررسی الزامات امنیتی قراردادهای نرم‌افزاری واحدهای زیر مجموعه دانشگاه و ارائه مجوز فنی به سامانه‌ها

۱۳) نظارت فنی بر پشتیبانی و توسعه قرارداد یکپارچه سامانه سپیاد

۱۴) مدیریت برگزاری دوره‌های تخصصی آموزشی حوزه فناوری اطلاعات برای کارشناسان IT دانشگاه

دیس غیر قابل تکثیر

## بخش چهارم - اداره فناوری اطلاعات

اهم فعالیت‌های اداره فناوری اطلاعات عبارتند از:

- ۱) راه اندازی و پشتیبانی سامانه پرسشنامه و آزمون ساز دانشگاه Porsal (ارائه دسترسی های سامانه و برگزاری کارگاه آموزشی)
- ۲) پشتیبانی CMS دانشگاه، راه اندازی موتور جستجو و پورتال جدید دانشگاه (نرم افزار اسپیریت پورتال)
- ۳) صدور مجوز فنی خرید و پشتیبانی نرم افزار، سخت افزار و سرور، طراحی وب سایت ها
- ۴) ارائه خدمات VPN دانشگاه
- ۵) طراحی و پیاده سازی فرآیندهای حوزه فناوری اطلاعات در سطح دانشگاه از طریق نرم افزار BPMS برسا نوین رای
- ۶) برگزاری جلسات تحلیل فرآیند، برای فرآیندهای ارسالی از سایر مراکز زیر مجموعه دانشگاه جهت پیاده سازی با ابزار BPMS
- ۷) خدمات Mailer دانشگاه علوم پزشکی تهران
- ۸) اختصاص صفحه شخصی اعضای هیات علمی (CV) در سایت دانشگاه
- ۹) ایجاد دسترسی خارج از شبکه (vcampus) به دانشگاه
- ۱۰) خدمات Hosting دانشگاه
- ۱۱) ارائه Host برای سرورهای linux ای و windows ای
- ۱۲) ایجاد دامنه درخواست شده در DNS دانشگاه
- ۱۳) نگهداری و پشتیبانی ماشین های مجازی و سرورهای فیزیکی
- ۱۴) طراحی و ایجاد وب سایت مراکز دانشگاه
- ۱۵) تهیه برنامه عملیاتی تداوم کارکرد و بازیابی زیر ساخت های دانشگاه در پدافند غیر عامل
- ۱۶) تهیه گزارش های مربوطه حسب نیاز واحد (لیست سامانه های موجود در دانشگاه، حذف دامین های غیر فعال دانشگاه، تهیه فلوجارت های فرآیندهای واحد، طراحی نظرسنجی ایمیل سرور جدید دانشگاه، تهیه گزارش پروژه های ۴ ساله مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه و ارائه به مرکز تحقیق و توسعه سیاست های دانشگاه و ...)
- ۱۷) ارزیابی و ارتقاء وب سایت های زیر مجموعه دانشگاه
- ۱۸) تهیه، جمع آوری و بارگذاری مستندات برنامه عملیاتی ((HOP حوزه مدیریت آمار و فناوری اطلاعات
- ۱۹) برگزاری کارگاه های آموزشی برای کارشناسان گروه هدف حوزه IT (کارگاه آموزشی BPMS، پدافند سایبری، آشنایی با سامانه آزمون ساز دانشگاه و ...)
- ۲۰) فعالیت های کارگروه پدافند غیر عامل در حوزه امنیت سایبری

## فصل نهم - تصاویر

	
<p>شکل شماره ۲- ژنراتور</p>	<p>شکل شماره ۱- سرور</p>
	
<p>شکل شماره ۴- روتر</p>	<p>شکل شماره ۳- سوئیچ</p>
	
<p>شکل شماره ۶- UPS</p>	<p>شکل شماره ۵- فایروال</p>
	<p>شکل شماره ۷- دیتاستر</p>

# حوزه دبیرخانه هوشمند و میز خدمت

# قوانین و مقررات دبیرخانه هوشمند و میز خدمت

## فصل اول - ساختار دبیرخانه هوشمند و میز خدمت

**دبیرخانه هوشمند:** الگوی تعامل نظامند واحدهای تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی تهران با رعایت سطوح سازمانی و قابلیت بازتعریف مدل ارسال و دریافت مکاتبات و اصلاح هوشمند فرآیندهای هوشمند کاری است که شرایط دستیابی به خدمات الکترونیک مورد نظر در کوتاه‌ترین زمان فراهم می‌نماید. و امکان طراحی مدل ارتباط درختواره الکترونیک اداری با سامانه‌های استعلام دولت الکترونیک از قبیل سی‌تاد، شبکه دولت سیماد و سایر سامانه‌ها در آن به صورت هوشمند پیش‌بینی شده است.

**میز خدمت:** سامانه الکترونیک ارتباط عمومی مردم، کارکنان و ذینفعان دانشگاه علوم پزشکی تهران به صورت الکترونیک و پایان به پایان با واحدهای سازمانی دانشگاه که به صورت  $24 \times 7 \times 365$  در اختیار کاربران می‌باشد.

**نظارت:** وظیفه نظارتی عبارت است از نظارت هوشمند بر چرخه مبادلات الکترونیک داخل و خارج دانشگاه از طریق کدگذاری هوشمند و داشبوردهای مدیریتی

### **تبصره:**

کلیه کدهای مورد نیاز توسط واحد دبیرخانه هوشمند و میز خدمت دانشگاه تعیین می‌گردد.

۱. **درختواره الکترونیک:** به منظور رعایت صدور تبادلات الکترونیک و روان‌سازی فرآیندهای کاری درختواره الکترونیک براساس الگوی چارت سازمانی دانشگاه و نیازها و ضرورت‌های کاری در دبیرخانه هوشمند و میز خدمت طراحی و توسعه می‌یابد.

۲. **سلسله مراتب ارتباط الکترونیک:** به منظور روان‌سازی و تضمین امنیت مبادلات الکترونیک دسترسی کاربران براساس جایگاه اداری و مسئولیت‌های کاری تعیین و اجرا می‌گردد.

۲/۱. **سمت:** سمت در درختواره الکترونیک به یک موقعیت کاری اطلاق می‌شود که دارای وظایف و اختیارات مشخص شده‌ای می‌باشد.

اختصاص سمت‌های مدیریتی در سطوح مختلف سازمانی براساس صدور ابلاغ توسط مراجع ذیصلاح دانشگاه قابل اعمال در درختواره الکترونیک دبیرخانه هوشمند می‌باشد.

به منظور حفظ سابقه مبادلات الکترونیک و تضمین تداوم خدمات همزمان با تغییرات مدیریتی و هرگونه جایگذاری و خروج از خدمات ذینفعان در دانشگاه کارتابل کاربران به افراد جدید منتقل می‌گردد.

## ۲/۲. کاربران:

۱. کلیه کدهای کاربری افراد در درختواره الکترونیک هوشمند معادل کد ملی شخص در نظر گرفته می‌شود
۲. حجم ارسال فایل پیوست صرفاً جهت کاربران دبیرخانه و مسئولین دفاتر ریاست و مدیریت تا سقف 5 MB می‌باشد و کاربران موظف هستند پیوست‌های تا سقف ۵ مگابایت را از طریق پیشگفت ارسال نمایند. برای سایر کاربران سقف پیوست ۱ مگابایت می‌باشد.

۳. تفیض اختیار کارتابل به سایر افراد فقط با درخواست ریاست محترم واحد مربوطه اقدام می‌گردد.

۴. درخواست تغییر رمز کاربران به صورت کتبی با دبیرخانه هوشمند و میز خدمت و یا با هماهنگی راهبر واحد انجام می‌گردد.

## ۲/۳. امضاء:

۵. کاربران مجاز به داشتن امضاء در درختواره الکترونیک شامل: ریاست محترم واحد، مدیر واحد، معاونین واحد، رئیس امور اداری و عمومی، روسای حسابداری، اعضای محترم هیات علمی، مدیره پرستاری، مدیران گروه‌ها، روسای بخش‌ها می‌باشد.
۶. فقط روسای محترم واحد و مدیران محترم واحد در صورت ارسال نامه به واحد دبیرخانه هوشمند و میز خدمت می‌توانند حداکثر دو نفر را جهت امضاء از طرف معرفی نمایند. لازم به ذکر می‌باشد که در صورت انتصاب نفر جدید، کلیه امضاهای از طرف نفر قبل برداشته و در صورت ارسال نامه مجدد از ریس و یا مدیر واحد بایستی فردی جهت امضاء از طرف تعریف گردد.

۷. فرمت امضاء در سامانه درختواره الکترونیک: نام و نام خانوادگی امضاءکننده در بالا، سمت امضاءکننده مطابق حکم و یا ابلاغ در پایین و امضا شخص سمت چپ قرار می‌گیرد و فونت امضاء به صورت نستعلیق می‌باشد

۸. فرمت امضا از طرف در سامانه درختواره الکترونیک: نام و نام خانوادگی امضاءکننده در بالا، سمت امضاءکننده مطابق حکم و یا ابلاغ در پایین و امضا شخصی که از طرف امضا می‌کند چپ قرار می‌گیرد و نام و نام خانوادگی شخصی که از طرف امضا می‌کند با فونت کوچک تر در سمت چپ پایین امضا باشد و فونت امضاء به صورت نستعلیق می‌باشد

۲/۴. گروه‌های الکترونیک: در این قسمت می‌توان برای افراد تعریف شده در بخش کاربران، گروه الکترونیک براساس نیاز و براساس چارچوب بند ۱ را تعریف نمود. هدف ما از تعریف گروه الکترونیک این است که هر یک از پرسنل بر طبق جایگاه کاربر اجازه ارسال نامه، پیشنهاد و یا اعلامیه را داشته باشند.

۲/۵. الگوهای نامه: در این قسمت می‌توان برای هر واحد در درختواره الکترونیک، الگوی نامه تعریف نمود.

۱. برای هر واحد در درختواره الکترونیک حداقل بایستی ۲ الگوی نامه مجزا و حداکثر ۱۵ الگوی نامه مجزا تعریف شود
۲. در هر یک از الگوهای نامه در قسمت سمت راست آرم دانشگاه قرار می‌گیرد و در سمت چپ در صورت داشتن آرام واحد مربوطه قرار می‌گیرد.

۳. حجم الگوهای نامه بایستی حداکثر 100kB باشد.

## فصل دوم - میز خدمت الکترونیک

مرحله دریافت نامه از ارباب رجوع هنوز در بسیاری سازمان‌ها به روش‌های سنتی و به صورت دریافت نسخه کاغذی نامه انجام می‌شود و هزینه‌های زیادی در مراحل ارسال، دسته‌بندی و ثبت نامه‌ها در نرم‌افزار مکاتبات به واحدهای دبیرخانه‌ای تحمیل می‌کند. همه سازمان‌ها و شرکت‌هایی که درخواست‌های ارباب رجوع را در قالب نامه دریافت می‌کنند و با ثبت آن در دبیرخانه، نامه را در نرم‌افزار مکاتبات اداری مجموعه دیدگاه به گردش می‌اندازند، می‌توانند از سامانه پیشخوان ارباب رجوع برای مکانیزه کردن عملیات دریافت و ثبت نامه استفاده کنند.

### امکانات میز خدمت الکترونیک:

- حذف مراجعه حضوری ارباب رجوع برای ارسال و پیگیری نامه
- حذف عملیات پرهزینه ارسال نسخه کاغذی به سازمان
- حذف عملیات اسکن و ثبت نامه در سیستم مکاتبات اداری دیدگاه
- امکان نظارت کامل بر فرآیند ثبت نامه، براساس دسترسی‌های متنوع کاربران دبیرخانه
- ارسال پیامک به ارباب رجوع در صورت تغییر وضعیت پیگرد نامه‌های دریافتی
- امکان ورود به سیستم از طریق شماره همراه و مشاهده وضعیت نامه‌های ارسالی برای ارباب رجوع

### نکات شاخص

دریافت نامه از طریق تکمیل یک فرم ساده و کاربرپسند را امکان پذیر بوده و در این سامانه دسته‌بندی و ارجاع نامه‌ها به واحد مربوطه توسط ارباب رجوع انجام می‌شود و راهبر میز خدمت براساس دسترسی‌های تعریف شده در دیدگاه امکان تایید یا رد نامه‌ها را دارد.

### وظایف و فرآیندهای میز خدمت

#### ۱. وظایف میز خدمت :

- ارائه اطلاعات و راهنمایی‌های لازم به مراجعان در ارتباط با امور مربوط
- دریافت مدارک و درخواست‌های مراجعان
- انجام امور و درخواست‌های متقاضیان در صورت امکان، در غیر این صورت اعلام تاریخ مراجعه بعدی یا زمان ارائه خدمت نهایی به مراجعان
- دریافت نتایج اقدامات انجام شده از واحدهای ذیربط و اعلام آن به مراجعان و هدایت مراجعان به واحدهای مرتبط در موارد بسیار ضروری، پس از انجام هماهنگی با واحد اقدام کننده ذیربط

#### ۲. فرآیندهای میز خدمت

فرآیندهای میز خدمت در ۳ دسته اصلی به شرح ذیل انجام می‌شوند:

**اطلاع رسانی:** در خصوص خدماتی که توسط خود مراجعه کننده باید پیگیری شود. در این حالت میز خدمت وظیفه راهنمایی و اطلاع رسانی به ارباب رجوع در اختیار قراردادن اطلاعات مراحل انجام کار به ارباب رجوع را به عهده دارد.



**دریافت درخواست و مدارک مورد نیاز:** این حالت برای خدماتی که نیاز به پیگیری توسط اربابرجوع نیست و اغلب با درخواست یا نامه به همراه ضمائم شروع می‌شود، درخواست به همراه ضمائم از اربابرجوع در میز خدمت دریافت می‌شود و سیر اداری در اتوماسیون یا به صورت فیزیکی توسط رابطین واحدهای ذیربط انجام می‌شود و زمان مراجعه به اربابرجوع اعلام می‌گردد. در صورت نیاز به حضور، اربابرجوع در محل میز خدمت برای تحویل نتیجه خدمات منتظر می‌ماند. و در صورت نیاز به زمان بیش از ساعت اداری همان روز در روز دیگری زمان مراجعه بعدی اعلام می‌گردد .

**انجام خدمات:** این حالت در مورد خدماتی است که عموماً تک مرحله ای بوده و قابل انجام در میز خدمت است.

پیش نویس غیر قابل تکثیر

## فصل سوم - توافقنامه سطح خدمت

### مدیریت هوشمند میز خدمت

مدیریت هوشمند میز خدمت ابزارها و روش‌هایی به کار می‌گیرد تا اطلاعات به‌دست‌آمده از میز خدمت عملیاتی و میز خدمت ترکیبی را تجزیه و تحلیل نموده و نتایج آن را برای بهبود و باز آفرینی خدمات آماده می‌کند. به عبارت دیگر پس از کار بر روی داده‌ها، نتیجه مناسب در قالب ابزار هوش سازمانی را در اختیار ذینفعان قرار داده می‌شود. ابعاد مدیریت هوشمند میز خدمت همه فرآیندها و فناوری‌هایی را دربر می‌گیرد که در دانشگاه برای شناسایی، ترغیب، گسترش، حفظ و ارائه خدمت به ارباب‌رجوع از جمله موارد ذیل به کار می‌رود.

۱. تعریف واضح از محتوای خدمات

۲. توضیح واضح در مورد نقش و مسئولیت‌های ارباب‌رجوع، ذینفعان (آن‌هایی که از خدمات استفاده می‌کنند) و ارائه‌دهندگان خدمات

۳. مجموعه‌ای از انتظارات کیفیت، در دسترس بودن و به هنگام بودن خدمات

فرآیندهای ارائه خدمات به تعریف نحوه اندازه‌گیری نتایج خدمات با معیارهای معنی‌دار و بهبود مستمر خدمات کمک می‌کند. اجزای سازنده ارائه خدمات عبارتند از:

### مدیریت سطح خدمات<sup>۴</sup>

در این بخش نیازمندی‌های خدمت (سرویس) مورد نیاز ارباب‌رجوع و حدود کیفیت آن تشخیص داده شده و تنظیم می‌گردد و توافقات به‌عمل‌آمده مستند می‌شود. کنترل و بهبود مستمر کیفیت خدمات هم به‌عهده این بخش است. وظیفه اصلی این بخش تبدیل SLR<sup>۵</sup> به SLA<sup>۶</sup> از طریق میز مذاکره میان ارباب‌رجوع<sup>۷</sup>، مدیر خدمت<sup>۸</sup> و تامین‌کننده خدمت<sup>۹</sup> می‌باشد.

همچنین ارائه برنامه‌های بهبود مستمر از دیگر وظایف این حوزه می‌باشد.

تعدادی از وظایف این حوزه عبارتند از:

- مرور خدمات موجود
- مذاکره با ارباب‌رجوع
- بررسی زیربنای ارتباطات ارائه‌دهندگان خدمات
- تولید و نظارت موافقتنامه سطح خدمات (SLA)
- برنامه‌ریزی برای رشد خدمات

<sup>۴</sup>Service level Management

<sup>۵</sup>Service Level Requirement

<sup>۶</sup>Service Level Agreement

<sup>۷</sup>Customer

<sup>۸</sup>service Level Manager

<sup>۹</sup>Provider

## طراحی خدمات<sup>10</sup>

طراحی خدمات از تجارب موفق<sup>11</sup> تبعیت می‌کند و شامل طراحی معماری<sup>12</sup>، فرآیندها، قوانین<sup>13</sup>، مستندات و در نظر گرفتن نیازمندی‌های آینده ارباب‌رجوع دانشگاه است. این تجارب برتر در سه سطح طراحی و تدوین می‌شوند:

– **سطح راهبردی:** در این سطح اهداف بلندمدت خدمات جاری و فعالیت‌هایی که نیاز به مرور و بررسی دارند مورد بازنگری قرار می‌گیرد.

– **سطح تاکتیکی:** فعالیت‌های مشخصی که به عنوان راهنما برای تدارک و تهیه فعالیت‌ها مورد نیاز باشند در این سطح مورد بازنگری قرار می‌گیرند.

– **سطح عملیاتی:** اجرای فعالیت‌های جاری برای پشتیبانی از ارباب‌رجوع، ذینفعان و کاربران نهایی در این سطح صورت می‌پذیرد. اجرای موفقیت‌آمیز فعالیت‌ها در این سطح نشان‌دهنده آن است که اهداف راهبردی در این سطح به خوبی پشتیبانی شده است.

این بخش همچنین شامل موضوعاتی مانند:

- طراحی بسته خدمات<sup>14</sup> SDP
- مستندسازی خدمات<sup>15</sup>
- طراحی مدل مدیریت قابلیت‌های دانشگاه<sup>16</sup>
- و تعیین نقش‌های کلیدی و مسئولیت کارکنان درگیر در طراحی خدمات<sup>17</sup> می‌باشد.

## سامان‌دهی تغییرات در ارائه خدمات<sup>18</sup>

این قسمت وظیفه تهیه روال‌هایی بمنظور تست، کنترل و نظارت و پیاده‌سازی درخواست تغییرات در خدمات قابل ارائه در میز خدمت الکترونیک (RFC)ها را به‌عهده دارد.

اهداف اصلی سامان‌دهی تغییرات به شرح زیر است:

۱. کاهش فعالیت‌ها و فرایندهای غیر ضرور
۲. بکارگیری ارزش‌افزا منابع درگیر با تغییرات
۳. در یک راستا قرار دادن خدمات میز خدمت الکترونیک با نیازهای ارباب‌رجوع به بهترین نحو
۴. اطلاع‌رسانی تغییرات به کارکنان و پشتیبانی خدمات
۵. کاهش تاثیر نامناسب تغییرات روی کیفیت خدمات
۶. ارزیابی بهتر هزینه تغییرات احتمالی قبل از اتفاق افتادن

Service Design<sup>10</sup>

Best Practice<sup>11</sup>

Design of Architecture<sup>12</sup>

Policies<sup>13</sup>

Service Design Package<sup>14</sup>

Service Catalog Management<sup>15</sup>

Designing for Capacity Management<sup>16</sup>

key roles and responsibilities for staff engaging in service design<sup>17</sup>

Change Management<sup>18</sup>

۷. افزایش بهره‌وری کاربران

۸. افزایش بهره‌وری پرسنل کلیدی برای پیاده‌سازی تغییرات فوری یا تغییرات نادرست قدیمی

۹. درک مناسب از کیفیت بهتر خدمات میز خدمت الکترونیک

بدین منظور باید بتوان داده‌ها را به اطلاعات، اطلاعات را به عمل و عمل را به ارزش تبدیل کرد. این را در یک کلام چرخه تعالی داده‌کاوی در تحلیل میز خدمت می‌نامند و به منظور دستیابی به این هدف لازم است داده‌کاوی به صورت یک فرآیند ضروری در کنار فرآیندهای ارائه خدمات درآید. در آماده‌سازی داده‌ها دو موضوع مد نظر می‌باشد:

۱. ساماندهی داده‌ها به یک شکل استاندارد که برای پردازش بوسیله ابزار هوش سازمانی آماده شوند (یک شکل استاندارد،

یک جدول رابطه‌ای است)

۲. آماده‌سازی مجموعه داده‌هایی که به بهترین عملکرد داشبورد هوش سازمانی منجر شود.

با عنایت به این اصل مهم که هرآنچه که ارزیابی شود مدیریت می‌شود سوال محوری در توسعه میز خدمت این است که چه چیز باید مورد سنجش و ارزیابی قرار بگیرد و این ارزیابی چگونه باید انجام شود. در صورت امکان، معیارهای سنجش باید فراتر از داده‌های کمی و آماری سنتی حاصل از تحقیقات معمول باشد. با توجه به اندازه، تنوع و ماهیت گروه‌های مختلف ارباب‌رجوع، ارتباط با آن‌ها به شیوه‌ای اصولی و متفکرانه بدون استفاده از فناوری‌های جدید تقریباً غیرممکن است ابزار هوش سازمانی این امکان را می‌دهد که سازمان‌ها، اطلاعات بسیار زیاد و هم‌پن طور ارزشمندی را جمع‌آوری و تحلیل کنند.

موفقیت در بکارگیری داده‌ها، وضعیت دانشگاه را از واکنشی به کنش‌گرا تبدیل خواهد نمود. با استفاده از چرخه تعالی داده‌کاوی در میز خدمت، بیشترین سود از تکنیک‌های هوش سازمانی به دست می‌آید.

این چرخه شامل چهار مرحله است:

۱. تشخیص مشکل خدمات ارائه‌شده به ارباب‌رجوع

۲. واکاوی داده‌ها برای تبدیل آن‌ها به اطلاعات عملی

۳. تحلیل اطلاعات

۴. بررسی نتایج و ارائه بازخورد

داده‌کاوی عبارت است از فرایند استخراج اطلاعات معتبر، از پیش ناشناخته، قابل فهم و قابل اعتماد از پایگاه داده‌های بزرگ و استفاده از آن در تصمیم‌گیری در فعالیتهای مهم سازمان

داده‌کاوی استخراج و تحلیل مقدار زیادی داده به منظور کشف قوانین و الگوهای معنی‌دار در آن‌هاست. هدف اصلی داده‌کاوی، استخراج الگوهایی از داده‌ها، افزایش ارزش اصلی آن‌ها و انتقال داده‌ها به صورت دانش است.

داده‌کاوی، به همراه گزارشات سازمانی و OLAP از الزامات توسعه برنامه هوش سازمانی می‌باشد

واژه‌های «داده‌کاوی» و «کشف دانش در پایگاه داده» به صورت مترادف یکدیگر مورد استفاده قرار می‌گیرند. کشف دانش در پایگاه داده فرایند شناسایی درست، ساده، مفید، و نهایتاً الگوها و مدل‌های قابل فهم در داده‌ها می‌باشد. داده‌کاوی، مرحله‌ای از فرایند کشف دانش می‌باشد و شامل الگوریتم‌های مخصوص داده‌کاوی است، بطوریکه، تحت محدودیت‌های مؤثر محاسباتی قابل قبول، الگوها و یا مدل‌ها را در داده کشف می‌کند به بیان ساده‌تر، داده‌کاوی به فرایند استخراج دانش ناشناخته، درست، و بالقوه مفید از داده اطلاق می‌شود.

تعریف دیگر اینست که، داده کاوی گونه ای از تکنیک‌ها برای شناسایی اطلاعات و یا دانش تصمیم‌گیری از قطعات داده می‌باشد، به نحوی که با استخراج آن‌ها، در حوزه‌های تصمیم‌گیری، پیش‌بینی، پیش‌گویی، و تخمین مورد استفاده قرار گیرند. داده‌ها اغلب حجیم، اما بدون ارزش می‌باشند، داده به تنهایی قابل استفاده نیست، بلکه دانش نهفته در داده‌ها قابل استفاده می‌باشد. به این دلیل اغلب به داده‌کاوی، تحلیل داده‌ای ثانویه گفته می‌شود.

استخراج دانش در پایگاه داده (KDD) بعنوان روالی برای شناسایی الگوهای معتبر، جدید، بالقوه مفید، و سرانجام قابل فهم در داده‌ها، تعریف شده است. روال سراسری شامل تبدیل داده سطح -پایین به دانش سطح-بالاست. این روال یک روال تعاملی و تکراری است که شامل مراحل زیر می‌باشد

۱. درک دامنه کاربرد: این شامل دانش قبلی مرتبط و اهداف کاربرد است.
۲. استخراج مجموعه داده هدف: این چیزی نیست جز انتخاب یک مجموعه داده یا یک زیرمجموعه از متغیرها، با استفاده از تکنیک‌های رتبه‌بندی و انتخاب است.
۳. پیش‌پردازش داده: این مرحله برای افزایش کیفیت داده بکار گرفته شده برای داده‌کاوی، لازم است. همچنین برای بهبود کارایی کاوش داده لازم است. پیش‌پردازش داده شامل پاکسازی داده، انتقال داده، یکپارچه‌سازی داده، کاهش یا فشرده‌سازی داده برای نمایش فشرده و غیره است.
۴. داده‌کاوی: این مرحله شامل اعمال یکی از الگوریتم‌های داده‌کاوی است.
۵. تفسیر: شامل تفسیر الگوهای استخراج شده و تا حد امکان، بصری‌سازی این الگوهاست. بصری‌سازی یک کمک‌کننده مهم در قابل فهم‌سازی الگوهاست.
۶. استفاده از دانش استخراج‌شده: این مرحله شامل تلفیق این دانش با کارایی سیستم و گرفتن تصمیمات عملی براساس این دانش است.