

گرد آورندگان :

واحد آموزش گروه توسعه سازمان و تحول اداری : روح اله ارست ، مینا گنجعلی دشتی و زهرا رنجبر

با همکاری :

واحد مهندسی سازمان: سارا ابوعلی

واحد مهندسی مشاغل: کمال عباس بچاری

واحد تحول اداری: پروین جمالی

مدیریت امور مالی: محمدرضا کارستانی، صفری جهرمی پارسایی و عیسی دریس

گروه بودجه و پایش عملکرد: سعیده خزاعل و خدیجه نصرتی

اداره منابع انسانی : نادر ثامریان ، محسن کیماسی و ندا بلوکی

اداره منابع فیزیکی و امور عمرانی: مهندس سلطان عبداللوی و محمد درستیان

مدیریت امور پشتیبانی و خدمات رفاهی: امیر نیک اختر و ندا بچاری

فهرست:

صفحه

گروه توسعه سازمان و تحول اداری

۳-۶	* واحد مهندسی سازمان
۶-۸	* واحد مهندسی مشاغل
۹-۱۲	* واحد آموزش و توانمند سازی منابع انسانی
۱۲-۱۷	* واحد تحول اداری

اداره منابع انسانی

۱۷-۱۸	* استخدام
۱۸	* انتصابات
۱۸-۲۰	* حقوق و تکالیف کارمندان
۲۰-۲۱	* بازنشستگی و تامین اجتماعی

مدیریت خدمات پشتیبانی و امور رفاهی

۲۱	* امور پشتیبانی و رفاهی
۲۲	* امور خدمات
۲۳	* امور انبارها
۲۴-۲۸	* امور تدارکات
۲۸-۵۰	اداره توسعه منابع فیزیکی و امور عمرانی
۵۱-۶۶	گروه برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد

مدیریت امور مالی

۶۶	* دریافت و پرداخت
۶۶	* پایش و نظارت بر عملکرد
۶۶	* اداره حسابداری منابع و تامین
۶۷-۸۰	* اداره حسابداری مدیریت

واحد مهندسی سازمان

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی: شامل ستاد و کلیه واحد های اجرایی (مستقل و وابسته) منطبق با تشکیلات مصوب شامل دانشکده، مرکز تحقیقاتی، پژوهشکده، پژوهشگاه، آموزشکده، بیمارستان، شبکه بهداشت و درمان، شعبه بین الملل و غیره می باشد.

۱- آشنایی با مفاهیم تشکیلاتی

*** نمودار سازمانی: نموداری است که نشانگر روابط، سلسله مراتب و سطوح سازمانی دانشگاه است.**

نمودار سازمانی از 4 نوع عمده تشکیل می شود:

۱- نمودار تشکیلاتی: تشکیلات سازمان را بصورت گرافیک نشان می دهد.

۲- نمودار وظائف: در داخل هر شبکه وظایف عمده هر واحد نیز قید می شود.

۳- نمودار پرسنلی: شبیه نمودار تشکیلاتی است با این تفاوت که عناوین پستی نیز قید می شود.

۴- نمودار جریان کار: که ضمن آن نحوه جریان کار نیز مشخص می گردد.

*** سطح سازمانی: هر یک از مقاطع تشکیل دهنده سلسله مراتب سازمانی است که جزء رده مدیریت قرار می گیرد.**

سطوح سازمانی حداکثر ۴ سطح به ترتیب زیر می باشند:

۱- ریاست ۲- معاونت ۳- مدیریت ۴- گروه/اداره

*** شرح وظایف: مجموعه وظایفی است که برای یک پست سازمانی تعیین می گردد و کارمند مکلف به انجام آن می باشد.**

تشکیلات تفصیلی: مجموعه ای که نشانگر تعداد، تنوع، نوع، شماره ردیف و سطح پست های سازمانی دانشگاه می باشد.

*** شغل: عبارتست از وظایف مشابه و مرتبطی که بعهد یک فرد در مقابل دریافت حقوق و دستمزد گذارده میشود.**

*** پست سازمانی: جایگاهی در تشکیلات تفصیلی موسسه است که برای انجام وظایف و مسئولیتهای مشخص (ثابت و موقت) برای تصدی کارمند در نظر گرفته می شود.**

*** پست: عبارتست از جایگاه سازمانی افراد.**

*** پست با نام: پست سازمانی با نامی است که متناسب با توانایی جسمی جانباز و شرایط احراز شغل با علامت اختصاری * مشخص می شود و علاوه بر پستهای سازمانی مصوب به مجموعه تشکیلاتی دستگاهها افزوده می گردد و تا اشتغال جانباز در آن پست برای آنان در مجموعه مزبور حفظ خواهد شد و سپس از مجموعه تشکیلات تفصیلی دستگاه حذف می گردد.**

*** پست تک ستاره: پست سازمانی شماره داری است که منحصرأ به اعضای هیات علمی جهت تصدی پست اجرایی و مدیریتی اختصاص می یابد.**

*** مشاغل اصلی: آن دسته از مشاغلی هستند که مستقیماً در جهت تحقق اهداف دستگاه (وظایف صف دستگاه) باشند و در واحدهای صف دستگاه قرار می گیرند مانند کارشناس امور مالیاتی در وزارت دارائی و دبیران در وزارت آموزش و پرورش و پرستاران در وزارت بهداشت.**

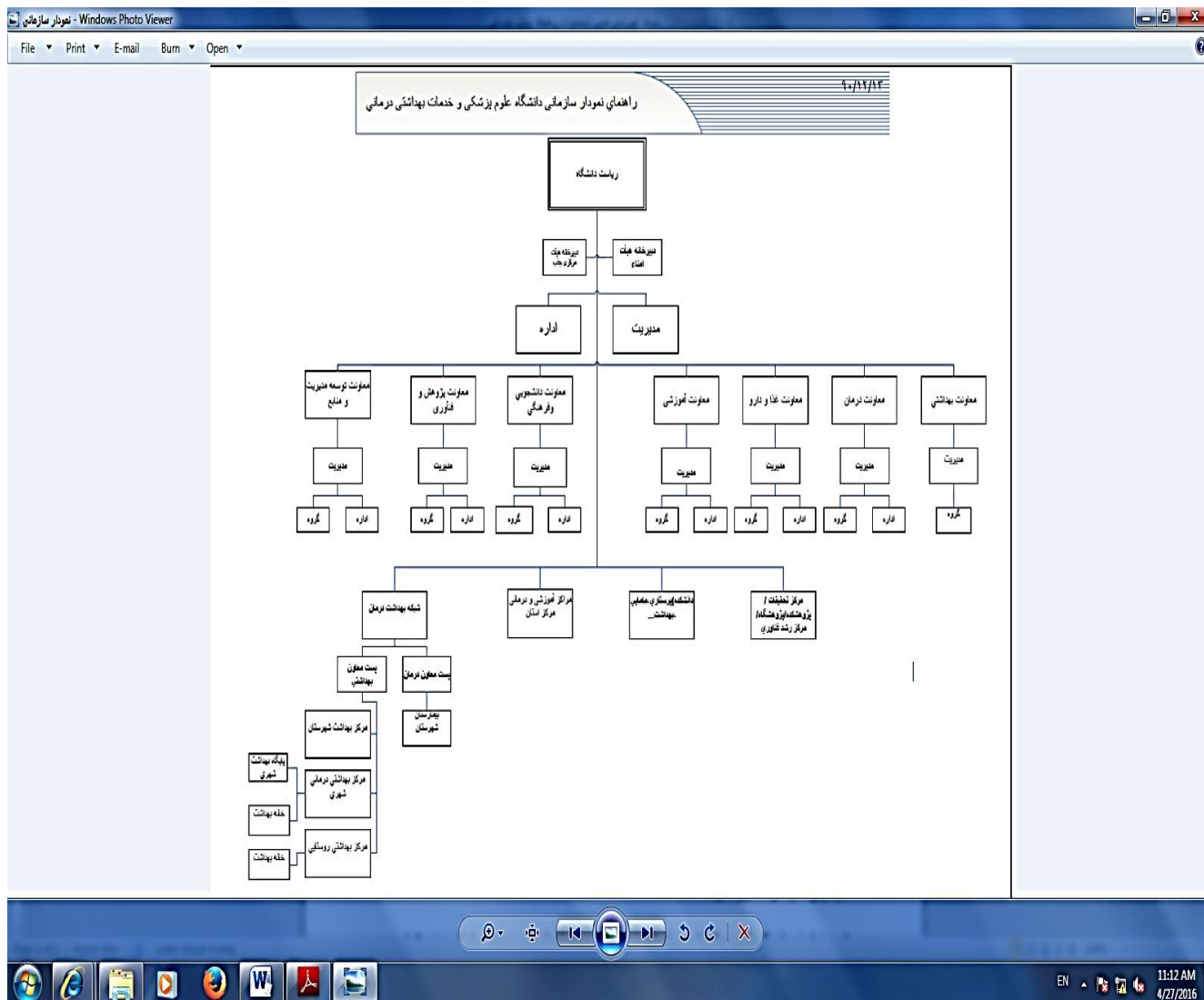
*** مشاغل پشتیبانی:**

(غیر اصلی) آن دسته از مشاغلی هستند که مستقیماً در جهت تحقق اهداف دستگاه نباشند بلکه زمینه ها و موجبات انجام وظایف اصلی (صف) دستگاه را فراهم می آورند و عمدتاً در واحدهای ستادی و بعضاً در واحدهای صف قرار می گیرند مانند کارشناس امور اداری، متصدی امور دفتری و ...

***مشاغل تخصصی:**

مشاغل تخصصی و تحقیقی موضوع تبصره 2 ماده 4 قانون شامل مشاغلی است که تصدی آنها مستلزم داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی(لیسانس یا بالاتر) بوده و در شرح وظایف مربوطه انجام وظایف تخصصی و تحقیقی پیش بینی شده باشد. مشاغلی است که طبیعت آن مستلزم داشتن تخصص و دانش علمی و عملی از قبیل تحصیلات دانشگاهی و تجربه کاری می باشد.

۱- دارای عنوان کارشناسی
۲- شرایط احراز : مدرک دانشگاهی مانند کارشناس آزمایشگاه و تحلیل گر سیستم



***واحدهای صف:** واحدهایی هستند که نقش اصلی دستگاه یعنی تحقق هدف دستگاه را مستقیماً بعهده دارند.

***واحدهای ستادی:** واحدهایی هستند که نقش سرویس دهی به واحدهای صف را بعهده می گیرند و به 4 دسته تقسیم می شوند:

۱- **ستاد تخصصی (فنی):** به آن دسته از وظائف یا واحدهای ستادی اطلاق می شود که در ارتباط با وظائف اساسی دستگاه زمینه فنی و تخصصی لازم را برای تسهیل انجام وظایف صف فراهم می سازد مانند واحد آمار.

۲- **ستاد پشتیبانی (کمکی):** به آن دسته از وظائف یا واحدهای سازمانی اطلاق می شود که در زمینه های مالی ، اداری و خدماتی ، واحدهای دستگاه زیربسط را پشتیبانی می کنند.

۳-ستاد عمومی: به آن دسته از وظائف یا واحدهای سازمانی اطلاق می شود که مسئولیت برقراری و ارتباطات متقابل دورن و برون سازمانی را بر عهده دارند مانند روابط عمومی و روابط بین الملل.

۴-ستاد هماهنگی: به آن دسته از وظائف یا واحدهای سازمانی اطلاق می شود که در چهارچوب نظامات مشترک مانند برنامه ریزی، بودجه بندی، تشکیلات، آموزش و ... در جهت هماهنگ نمودن فعالیتهای دستگاه مسئولیت دارند.

۲- تبدیل و ایجاد پست در رسته بهداشتی و درمانی و سایر رسته ها:

تغییر عنوان پستهای سازمانی رسته بهداشتی و درمانی مشروط به 1- رعایت ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل.(همه رسته ها)

2- اخذ تعهد کتبی مبنی بر انجام وظایف کاردانی در مراکز بهداشتی و درمانی. 3- رعایت سطوح سازمانی.(همه رسته ها)

4- ثبت در سامانه جامع تشکیلات وزارت بهداشت.(همه رسته ها) 5-بهبار به پرستار با حذف پست قدیم و ایجاد در ذیل پرستار.

*پستهای سازمانی مشمول مصوبه ۱۴۱/۴۶ -مسئول خدمات ۲-تلفنچی ۳-نامه رسان ۴-خدمتگزار و سرایدار (توضیح: پست سرایدار و خدمتگزار جزء موارد حذفی نمی باشد. ۵-مسئول و متصدی امور نقلیه ۶-امور تاسیسات (تکنسین تاسیسات) ۷-باغبان ۸-امور چاپ و انتشارات ۹-امور آشپزخانه ۱۰-راننده ۱۱-متصدی چاپ و تکثیر

۳- شرح وظایف واحد تشکیلات:

۱. برنامه ریزی جهت پیاده سازی طرح های تشکیلات تفصیلی دانشکده
۲. بررسی و ارائه نظر پیرامون پیشنهادات ارسال شده از واحدهای تابعه دانشکده در رابطه با ایجاد، حذف یا تغییر در تشکیلات تفصیلی با توجه به ضوابط، دستور العملها و مستندات علمی موجود.
۳. مطالعه و تحقیق پیرامون پست های سازمانی مورد نیاز واحدهای ستادی دانشکده و پیگیری شرح وظایف و همکاری در ارائه به واحد های مورد نیاز آنها.
۴. نظارت مستمر بر چگونگی پیاده سازی ساختار و تشکیلات و استفاده و بکار گیری پست های سازمانی جهت شاغلین حائز شرایط توسط واحدهای تابعه دانشکده.
۵. برقراری ارتباط با کارشناسان واحدهای تابعه جهت هماهنگی در برنامه ریزی، تصمیم گیری و اجرای برنامه های مرتبط
۶. تعیین آمار و اطلاعات لازم در راستای بررسی و ارزیابی وضع موجود ساختار و تشکیلات.
۷. بررسی، بازنگری و اصلاح ساختار و تشکیلات واحدهای تابعه به منظور همسویی با سیاست ها و برنامه های جدید و ویژگیهای منطقه ای با همکاری آن واحدها.
۸. اعلام ردیف سازمانی بلاتصدی جهت آزمونهای استخدامی.
۹. ارتباط با کارشناسان تشکیلات واحدها و مطابقت دفاتر تشکیلات.
۱۰. مکاتبه با مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری جهت تبدیل و انتقال پستهای سازمانی.
۱۱. مکاتبه با مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری جهت همترازی پستها.
۱۲. بررسی ردیفها از نظر بلاتصدی بودن جهت نقل و انتقال و تغییر عنوان.
۱۳. پیگیری و مکاتبه با وزارت متبوع جهت ایجاد ردیف سازمانی برای واحدهای جدیدالتاسیس.
۱۴. پاسخ به استعلام واحدهای طبقه بندی مشاغل و نقل و انتقال و بلوکه نمودن ردیف.

آشنایی با مفاهیم مهندسی مشاغل

***تجربه مربوط:** به تجربه ای اطلاق می شود که در همان پست سازمانی باشد مثلاً تجربه کارپردازی برای کارپرداز

***تجربه غیر مربوط:** به تجربه ای اطلاق می شود که در پست سازمانی کاملاً متفاوت با پست قبلی باشد مثلاً تجربه کارپردازی برای پرستار

***ارتقاء طبقه:** کارمندان شاغل مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری در صورت تحقق شرایط زیر به یک طبقه شغلی بالاتر در جدول حق شغل (موضوع بند ۱ فصل اول بخشنامه شماره ۱۴۵۹۳/۲۰۰ مورخ ۸۸/۰۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور) ارتقاء می یابند.

۱- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی پایان دوره ابتدایی بوده است، به ازای هر شش سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۵ ارتقاء می یابند

۲- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی پایان دوره راهنمایی (سیکل) بوده است، به ازای هر پنج سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۶ ارتقاء می یابند.

۳- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دیپلم می باشد به ازای هر پنج سال سوابق از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۷ ارتقاء می یابند.

۴- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کاردانی یا همتراز می باشد به ازای هر پنج سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۸ ارتقاء می یابند.

۵- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کارشناسی یا همتراز می باشد به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۰ ارتقاء می یابند.

۶- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا همتراز می باشد، به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۱ ارتقاء می یابند.

۷- شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دکترای حرفه ای یا همتراز می باشد، به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۲ ارتقاء پیدا می کنند.

۸- پزشکان متخصص و همچنین شاغلین مجموعه مشاغلی که شرایط احراز تحصیلی آنها مدرک تحصیلی دکترای تخصصی یا همتراز می باشند، به ازای هر چهار سال سوابق تجربی از تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی یک طبقه و حداکثر تا طبقه ۱۳ ارتقاء می یابند.

* **ارتقاء رتبه:** مدت تجربه برای ارتقاء رتبه متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر به شرح ذیل می باشد.

۱- مشاغل کاردانی و کارشناسی به مشاغلی اطلاق می شود که به رشته های شغلی تحت عناوین کاردانی و کارشناسی تخصیص می یابند و یا اینکه پست سازمانی شاغلین دارای عنوان کاردانی یا کارشناسی باشد.

۲- برای شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همتراز آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت ۵۳۶۰۹ مورخ ۸۸/۴/۱۰ و استانهای خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان، ایلام خدمت می نمایند به ازای هر یک سال سوابق تجربی از تاریخ ۸۸/۱/۱ به بعد ۲ سال (کسر سال به نسبت) قابل محاسبه خواهد بود.

رتبه	کارمندان در مشاغل ناسطح کاردانی	کارمندان در مشاغل ناسطح کارشناسی و بالاتر
پایه	دارا بودن ۸ سال تجربه ۵۰ درصد امتیاز میانگین مجموع ارزیابی سالیانه در طول ارتقاء رتبه ارزشیابی ۳۰۰ ساعت آموزش	دارا بودن ۶ سال تجربه ۵۰ درصد امتیاز میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه در طول ارتقاء رتبه ارزشیابی ۳۰۰ ساعت آموزش
اشد	دارا بودن ۲۰ سال تجربه ۶۰ درصد امتیاز میانگین مجموع ارزیابی سالیانه ۲۵۰ ساعت آموزش	دارا بودن ۱۲ سال تجربه ۶۰ درصد امتیاز میانگین مجموع امتیاز ارزیابی ۲۵۰ ساعت آموزش
خبیره		دارا بودن ۱۸ سال تجربه ۷۰ درصد امتیاز میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه ۲۰۰ ساعت آموزش مستند سازی و تدوین تجربیات شغلی
عالی		دارا بودن ۲۴ سال تجربه ۸۰ درصد امتیاز میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالانه ۱۵۰ ساعت آموزش مستند سازی و تدوین تجربیات شغلی

*** سطوح پست های سازمانی:**

سطوح پست های سازمانی ساختار و تشکیلات مصوب/دانشگاه/دانشکده عبارتند از: مدیریتی، کارشناسی، کاردانی و سایر.

پست های مدیریتی شامل سه سطح عالی، میانی و پایه به شرح ذیل می باشد:

الف- عالی: آن دسته از مدیرانی که وظیفه سیاست گذاری، تعیین خط مشی و برنامه ریزی را برعهده دارند.

ب- میانی: آن دسته از مدیرانی که وظیفه هماهنگی و ایجاد ارتباط بین سطوح عالی و پایه و مسئولیت تنظیم برنامه های عملیاتی را برعهده دارند.

ج- پایه: آن دسته از مدیرانی که وظیفه اجرای برنامه ها و سیاست های سازمانی را برعهده دارند و تحت نظر مدیران سطوح میانی انجام وظیفه می نمایند.

پست های کارشناسی: کلیه پست های سازمانی که دارای عنوان کارشناسی باشد یا در مشاغل کارشناسی تخصیص یابند.

تبصره: کلیه پست های سازمانی که فاقد عنوان کارشناسی بوده، لیکن در شرایط احراز آنها حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر پیش بینی شده باشد، جزء پست های کارشناسی محسوب می شوند. مانند: پرستار، پزشک عمومی، دندان پزشک، داروساز و

پست کردانی: کلیه پست های سازمانی که دارای عنوان کردانی بوده یا در مشاغل کردانی تخصیص می یابند

سایر پست های سازمانی: به پست های سازمانی که در سطوح مدیریتی، کارشناسی یا کردانی نمی باشند اطلاق می گردد.

***سطح بندی مشاغل**

کارشناسی ، هم سطح کارشناسی ، کردانی ، هم سطح کردانی ، سایر.

منابع:

۱- آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیئت علمی

۲- طرح طبقه بندی مشاغل پژوهش و تالیف دکتر محمد فتحی، دکتر مهران لک، حسین قبله، احمد محمد زاده،... زیر نظر دکتر سید عباس حسینی

۳- طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل مستخدمین (کارمندان) دستگاههای اجرایی با آخرین اصلاحات و اضافات ۹۱ گرد آوری و تنظیم: یوسف رونق

واحد آموزش و توانمند سازی منابع انسانی

آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیئت علمی دستورالعمل نظام آموزش و توانمند سازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی غیر هیات علمی

این نظام به استناد ماده ۴۶ فصل هفتم آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی موسسات علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی در ۷ بخش و ۴۱ ماده ۲۲ تبصره تهیه و تدوین گردید و به تصویب هیئت امنا رسید.

***منابع انسانی:** به تمامی شاغلین رسمی، پیمانی و قراردادی (اعم از مدیران و کارکنان) موسسه که مشمول آموزش هستند اطلاق می شود که در این دستور العمل تحت عنوان کارمند بکار می رود.

***آموزش و توانمند سازی:** تمامی برنامه ها و فعالیتهای آموزشی است که در چهارچوب دستورالعمل نظام آموزش در راستای افزایش و بهبود سطح شایستگی و توانمندسازی کارمندان به منظور ارتقا بهره وری و کارآمدی موسسه طراحی و اجرا می گردد.

***انواع دوره های آموزشی:** ۱- آموزش پودمانی ۲- آموزش مدیران ۳- آموزش بدو انتصاب ۴- دوره های آموزشی الزامی ۵- دوره های آموزشی اختیاری ۶- آموزش مداوم جامعه پزشکی

***مشمولین جامعه پزشکی:** پزشکان - داروسازان - دندانپزشکان - پرستاران - رادیولوژی - ماما - اپتومتر - فیزیو تراپی - گفتار درمانی - پرتوشناسی - شنوایی سنجی - کاردرمانی - علوم آزمایشگاهی

***شناسنامه آموزشی:** کاربرد الکترونیکی است که تمامی اطلاعات آموزشی هریک از کارمندان موسسه اعم از اطلاعات پرسنلی، آموزشهای مورد نیاز، آموزشهای گذرانده شده، و معادل سازی فعالیتهای علمی مرتبط با شغل (تالیف، ترجمه و تدریس و...) در آن ثبت و نگهداری می شود و در ارتقا، انتصاب و ارزشیابی عملکرد کارمندان مورد استفاده قرار می گیرد.

***گواهی نامه نوع دو:** به گواهی نامه هایی اطلاق می شود که با گذراندن دوره های آموزشی و دریافت گواهی نامه نوع اول و انجام فعالیتهای علمی مرتبط با شغل کارمند و با در نظر گرفتن حد ناب ساعات آموزشی مورد نیاز پس از در خواست متقاضی و تأیید کمیته آموزش با انجام ملزومات مربوطه به شخص اعطا می گردد. و دارنگان این مدرک میتوانند از مزایای استخدامی یک درجه بالاتر از مدرک خود برخوردار شوند. (مثال: دیپلم فوق دیپلم)

***اجرای آموزش:** دوره های آموزشی برای کارمندان در موسسه می بایست بر اساس نیاز سنجی های آموزشی اجرا شود و کارمندان ملزم به گذراندن دوره های آموزشی مورد نیاز، مرتبط با پست سازمانی خود و نیازهای موسسه خواهند بود. واحد آموزش و توانمند سازی موسسه مسئولیت اطلاع رسانی و اجرای برنامه های آموزشی را تحت نظارت کمیته آموزش و موسسه بر عهده خواهد داشت. موسسه مکلف است بودجه آموزشی مورد نیاز را بطور سالانه در بودجه سنواتی پیش بینی و پس از تصویب هزینه نمایند و در سال به صورت میانگین حداقل ۴۰ ساعت آموزشهای ضمن خدمت برای رشته های شغلی و ۶۰ ساعت آموزشی بهبود مدیریتی برای مدیران برگزار نماید. کارمندان معرفی شده به این دوره در صورت عدم کسب نمره قبولی مکلف به پرداخت هزینه اجرای دوره می باشند.

سقف ساعات آموزشی سالانه برای کارمندان جهت برخورداری از تمامی امتیازات آموزش، مطابق با مفاد با مفاد مربوط به اعطای گواهینامه نوع دو م این دستورالعمل (دارندگان مدرک دیپلم و فوق دیپلم یا گواهی نامه مهارتی حداکثر ۱۵۰ ساعت در سال، دارندگان مدرک لیسانس یا گواهی نامه تخصصی حداکثر ۱۳۰ ساعت در سال و دارندگان مدرک فوق لیسانس و بالاتر و یا گواهی نامه تخصصی - پژوهشی سطح ۱ حداکثر ۱۲۰ ساعت در سال) خواهد بود و دوره های مازاد بر آن مورد پذیرش و قابل ذخیره سازی در سالهای بعد نمی باشد. کارمندانی که با ابلاغ انشائی به پستهای مدیریتی و سرپرستی منصوب می شوند مجاز خواهند بود علاوه بر آموزشهای شغلی ضمن خدمت مرتبط با پست سازمانی، دوره های آموزشی ضمن خدمت مرتبط با ابلاغ صادره و رعایت سقف سالانه طی نمایند.

هریک از کارمندان در صورتی که دوره آموزشی مشخصی را با موافقت واحد آموزش در موسسات معتبر طی نمایند، گواهینامه آموزش با تأیید بالاترین مقام مسئول آموزش کارمندان موسسه قابل قبول می باشد.

صدور گواهی نامه تدریس، ارائه مقاله، پوستر و شرکت در دوره و استفاده همزمان از امتیاز هر دو گواهینامه برای یک نفر امکان پذیر نمی باشد.

دوره های آموزشی که فرد قبل از تاریخ استخدام در مراکز و موسسات ذیصلاح گذرانده در صورتی که مطابق با نیازهای آموزش شغلی اش باشد، در صورت شرکت در آزمون پایانی و کسب امتیاز قبولی (بالتر از ۶۰) قابل لحاظ در شناسنامه خواهد بود. با توجه به اینکه شرکت در دوره های آموزشی کوتاه مدت بخشی از وظایف کارمندان محسوب می گردد لذا کارمندانی که بر اساس معرفی واحد آموزش و موافقت واحد مربوطه در دوره های آموزشی شرکت می نمایند مدت حضور آنها در کلاس های آموزشی می بایست پاس ساعتی و یا ماموریت روزانه محاسبه گردد. و چنانچه کارمند جهت آموزش در خارج از منطقه جغرافیایی کاری و یا خارج از ساعت کاری باشد از فوق العاده ماموریت و اضافه کاری برخوردار خواهد بود.

ملاک زمانی پذیرش و تایید دوره های آموزشی برای کارکنان رسمی پیمانی از تاریخ استخدام و از تاریخ ۷۹/۱/۱ به بعد و برای کارمندان قراردادی از تاریخ ۹۰/۱/۳۰ به بعد قابل احتساب است استثنائاً دوره های مصوب امور اداری و استخدامی سابق و دفاتر آموزش مداوم که مجوز اجرای آن قبل از سال ۷۹ است با رعایت تاریخ استخدام فقط در تعیین امتیاز حق شاغل کارکنان رسمی پیمانی قابل احتساب می باشد.

***امتیازات و سازوکارهای انگیزشی:** به منظور ترغیب و تشویق کارمندان رسمی و پیمانی برای شرکت در دوره های آموزشی در چارچوب دستورالعمل نظام آموزش منابع انسانی موسسه امتیازاتی به شرح زیر اعطای می گردد.

الف) گواهی نامه نوع دوم: کارمندان متقاضی موظف به جمع آوری و ارائه مستندات و مدارک مورد نیاز و مطابقت دادن آن با شیوه نامه ابلاغی اقدام و پرونده خود را جهت طرح در کمیته آموزش به صورت نامه رسمی به واحد آموزش ارائه نمایند. کمیته آموزش موظف به بررسی و رد یا قبول مستندات بوده و در صورت قبولی می بایست کارمند را جهت امتحان جامع به کمیته دانشگاه قطب معرفی نماید و در صورت رد مستندات، می بایست کارمند را جهت تکمیل پرونده مطلع نماید. مزایای مترتب بر گواهی نامه ها از تاریخ قبولی در آزمون جامع می باشد.

***شرایط تقاضا برای برخورداری از امتیاز گواهی نامه نوع دو:**

سطح مهارتی: داشتن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه و طی نمودن ۹۰۰ ساعت آموزشی (می بایست حداقل $\frac{2}{3}$ آموزشها شغلی و مدیریتی باشد و حداکثر $\frac{1}{3}$ عمومی ویا فرهنگی) و این ساعات حداقل در ۶ سال طی شده باشد. (با رعایت حداکثر سقف، سالانه ۱۵۰ ساعت)

سطح تخصصی: داشتن مدرک تحصیلی فوق دیپلم و طی نمودن ۷۵۰ ساعت آموزشی (می بایست حداقل $\frac{3}{4}$ آموزشها شغلی و مدیریتی باشد و حداکثر $\frac{1}{4}$ عمومی ویا فرهنگی) و این ساعات حداقل در ۵ سال طی شده باشد. (با رعایت حداکثر سقف، سالانه ۱۵۰ ساعت)

سطح تخصصی - پژوهشی سطح یک: داشتن مدرک تحصیلی لیسانس و طی نمودن ۶۵۰ ساعت آموزشی (می بایست حداقل $\frac{3}{4}$ آموزشها شغلی و یا مدیریتی باشد و حداکثر $\frac{1}{4}$ عمومی ویا فرهنگی) و این ساعات حداقل در ۵ سال طی شده باشد. (با رعایت حداکثر سقف، سالانه ۱۳۰ ساعت) و داشتن یک طرح مصوب در قالب پایان نامه و به تأیید کمیته آموزش و منجر به چاپ مقاله از آن در یکی از مجلات دارای رتبه علمی پژوهشی باشد. همچنین شرکت در آزمون و کسب ۷۰٪ نمره آزمون

هر کارمند در طول خدمت یکبار می تواند از دریافت این گواهی نامه ها بهره مند گردد.

تبصره: ساعات آموزشی و فعالیتهای معادل سازی شده در هر گواهی نامه صرفاً برای همان سطح محاسبه گردیده و سطوح بعدی نیاز مند آموزش و فعالیتهای جدید بوده و چنانچه در این مقاطع ساعات آموزشی بیشتر از حد مورد نیاز باشد قابل محاسبه برای سطوح بعدی نمی باشد. موسسه می تواند همزمان از امتیازات مرتب بر دوره های آموزشی شامل تبدیل وضعیت استخدامی آزمایشی به رسمی، تمدید قرارداد پیمانی، ارتقاء شغلی در رتبه های شغلی، انتصاب و ارتقاء به پستهای مدیریت حرفه ایی، امتیاز حق شاغل و اخذ گواهی نامه نوع دوم مشروط بر اینکه شرایط لازم در این دستورالعمل را داشته باشند به کارمندان اعطا می گردد.

دوره توجیهی بدو خدمت در گواهی نامه های نوع دو محاسبه نمی گردد.

کارمندان متقاضی گواهی نامه نوع دو، هنگام احراز شرایط می بایست با مراجعه به واحد آموزش محل خدمت و دریافت فرمهای مربوطه و جمع آوری مدارک مورد نیاز درخواست کتبی خود را به مدیر واحد مربوطه اعلام داشته و مدیر یا سرپرست واحد مربوطه طی نامه رسمی، درخواست متقاضی و مدارک مورد نیاز را به اداره نوسازی جهت اقدام مقتضی ارسال نمایند. پس بررسی مدارک توسط کارشناسان آموزش و تایید آن، در کمیته مرد بررسی قرار می گیرد و در صورت تایید متقاضی جهت آزمون جامع به دانشگاه قطب معرفی می گردد. مزایای مرتب بر گواهی نامه های نوع دو از زمان قبولی در آزمون قابل محاسبه می گردد. (قوانین مربوط به گواهی نامه ها تا اطلاع ثانوی در حال بازنگری می باشد). گواهی نامه هایی که در آن ساعات آموزشی ذکر نشده باشد معادل ۶ ساعت می باشد. دوره های آموزش مداوم هر امتیاز معادل ۲ ساعت می باشد. و پرسنل مشمول غیر از پزشک سالانه ۱۵ امتیاز و برای پزشکان ۲۵ امتیاز در شناسنامه قابل محاسبه است. پرسنلی که از دوره های وزارتخانه استفاده می کنند تا ۳۰ ساعت در سال قابل محاسبه در شناسنامه می باشد. دوره های شغلی می بایست مرتبط با رشته شغلی بوده و در صورت تغییر پست بدون تغییر رشته شغلی، ساعات آموزشی طی شده قابل احتساب خواهد بود. تغییر رشته شغلی در داخل رشته فرعی، ساعات آموزشهای طی شده مرتبط با رشته شغلی جدید با تایید آموزش و ساعات بهبود مدیریت و ساعات آموزشهای فرهنگی قابل احتساب خواهد بود در تغییر رشته ساعات آموزشی شغلی مورد احتساب نخواهد بود. گواهی تدریس در شناسنامه آموزشی پرسنل ثبت نمی گردد و می توان از امتیاز آن در ارزشیابی سالانه استفاده کرد.

گواهی تدریس برای افرادی که به عنوان مدرس در دوره های عمومی یا تخصصی ستاد وزارتخانه یا دانشگاهها و سازمانهای تابعه تدریس کرده اند و دارای مجوز کمیته اجرایی آموزش دانشگاه، دفتر ریاست جمهوری، اداره کل موزش مداوم و یا مدیریت آموزش و پژوهش استانداری می باشد به شرط تایید بالاترین مقام موسسه و ذکر ساعت تدریس در گواهی به ازای هر ۵ ساعت تدریس ۱ امتیاز و حداکثر تا ۱۰ امتیاز قابل لحاظ است. برای مدرسین دوره ها که حداکثر $\frac{1}{4}$ ساعت دوره را تدریس کرده باشند گواهی تدریس به همراه گواهی شرکت در دوره صادر خواهد شد.

منبع: دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ۴۶ کتاب آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیئت علمی

صورتجلسات آموزش و توانمندسازی معاونت توسعه

واحد تحول اداری:

*نظام پذیرش پیشنهادات و انتقادات

تمامی دستگاههای مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری.

دستورالعمل ماده ۲ آیین نامه اجرایی موضوع ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری (نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات در دستگاه اجرایی). در اجرای ماده ۲ آیین نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری موضوع مصوبه شماره ۴۴۱۹۶/۴۲۲۱ تاریخ ۱۳۸۹/۰۱/۱۴ وزیران عضو کمیسیون امور اجتماع و دولت الکترونیک دستورالعمل نحوه استقرار و تداوم نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات در دستگاه های اجرایی به شرح زیر ابلاغ می شود:

ماده (۱): تعریف واژگان

۱. پیشنهاد: هر نوع نظر، فکر و راهکاری که بتواند وضعیت موجود را آسان تر، سریع تر، صحیح تر، ارزان تر، ایمن تر، و مطلوب تر کند.
۲. پیشنهاد کمی: اجرای آن سبب افزایش بهره وری، بهبود فضای کار، افزایش رضایت کارکنان و مانند اینها میشود و قابلیت اندازه گیری و محاسبه ریالی دارد.
۳. پیشنهاد کیفی: اجرای آن سبب اجرای مطلوب برنامه های تحول اداری، افزایش بهره وری، بهبود فضای کار، صرفه جویی بهینه در منابع، افزایش رضایتمندی کارکنان و مانند اینها میشود و قابلیت اندازه گیری و محاسبه ریالی ندارد.
۴. شورا: شوراهای تحول اداری در سطح وزارتخانه ها، سازمان های مستقل، کمیسیون های تحول اداری دستگاه های وابسته و کمیسیون های تحول اداری و فناوری اطلاعات.
۵. دبیرخانه: واحدی است که با استفاده از نیروها و امکانات موجود زیر نظر رییس دستگاه فعالیت نموده و فقط فعالیت های اجرایی مربوط به این نظام را انجام می دهد.
۶. گروه ارزیابی: کمیته های تخصصی، گروه های کارشناسی و یا کارشناس بررسی کننده پیشنهاداتی واصله.
۸. پاداش کارشناسی: مبلغی است که به عنوان جبران خدمات به فرد یا افرادی که ارزیابی پیشنهاد را انجام داده اند (اعم از آنکه پیشنهاد رد یا قبول شود) پرداخت میشود.
۹. بذر پیشنهاد: موضوعات مشخصی است که توسط شورا از طریق دبیرخانه به اطلاع مدیران، کارکنان و سایرین میرسد، تا پیشنهادهای خود را در آن زمینه ارائه کنند.
۱۰. پیشنهاد دهنده: فرد یا گروهی است که پیشنهاد خود را به یکی از روش های قابل قبول به دبیرخانه ارائه میکند.
۱۱. مجری یا مجریان: فرد یا افرادی است که اجرای پیشنهاد را بر عهده دارند.
۱۲. پیشنهاد اجرا شده: پیشنهادی است که به بهره برداری میرسد.
۱۳. نفر پیشنهاد (سرانه) در سال: شاخصی است که از تقسیم تعداد کل پیشنهادهای دریافت شده در طول یک سال به تعداد کل کارکنان به دست می آید.

ماده (۲): مراحل فرایند اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهاد عبارت است از:

۱. پیشنهادها به روش های مختلف از جمله به صورت الکترونیکی به دبیرخانه فرستاده میشود.
۲. دبیرخانه حداکثر طی ۲ روز باید مراتب تکمیل، ناقص و یا تکراری بودن پیشنهاد را بررسی و نتیجه را به اطلاع پیشنهاد دهنده برساند و پیشنهاد های کامل را با ارائه کد پیگیری به پیشنهاد دهنده، در دستور کار شورا قرار دهد.
۳. در صورتی که به تشخیص شورا، پیشنهاد نیاز به بررسی کارشناسی داشته باشد، دبیرخانه آن را به گروه ارزیابی ذیربط ارجاع میدهد.
۴. شورا باید حداکثر طی یک هفته پس از دریافت پیشنهاد، نظر کارشناسی خود را به دبیرخانه بفرستد. در صورت نیاز به زمان بیشتر کارشناسی، گروه ارزیابی موظف است مراتب را در زمان یک هفته به دبیرخانه اطلاع دهد و زمان مورد نیاز خود را اعلام کند.
۵. پس از تصویب پیشنهاد در شورا، دستور اجرایی شدن آن توسط شورا صادر میشود.
۶. شورا بر اساس محاسبه و برآورد منافع حاصل از اجرای پیشنهاد در یک دوره یکساله، میزان پاداش پیشنهاد دهنده یا پیشنهاد دهندگان را تعیین و تصویب و با امضای رییس دستگاه برای پرداخت به واحد ذیربط ابلاغ میکند.
۷. دبیرخانه نتیجه تصمیم شورا را به اطلاع پیشنهاد دهنده میرساند.

ماده (۳): وظایف شورا در مورد نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

تعیین خط مشی های اجرایی، سیاست گذاری و برنامه ریزی مرتبط با نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها و تعیین زمینه های مناسب برای رایاه پیشنهادها

تصمیم گیری در مورد رد یا پذیرش نهایی پیشنهادها

تعیین و تایید برترین پیشنهاد کمی و کیفی (بیشترین اثر بخشی)، پیشنهاد دهنده برتر با بیشترین پیشنهاد (به شرط حداقل ۱۰ درصد پیشنهاد مصوب)، کارشناس برتر، مجری برتر، مدیر برتر (نفر پیشنهاد بیشتر)

تعیین و تایید پاداش ها و سایر هزینه ها از محل ۲۰ درصد منافع حاصل از اجرای پیشنهادها نظارت بر عملکرد دبیرخانه

تدوین و تصویب ضوابط و معیارهای تعیین پاداش کارشناسان بررسی کننده و مجریان پیشنهادها بر حسب میزان مشارکت و کمک آنها در اجرا و ابلاغ آن به واحد ذیربط با امضای رییس شورا برای پرداخت.

تعیین و تصویب مشوق های عمومی به منظور تقویت فرهنگ مشارکت میان کارکنان، از محل منافع نظام پیشنهادها.

تبصره: شورا میتواند بخشی از وظایف خود را به گروه کارشناسی و یا کمیته های تخصصی واگذار کند.

ماده (۴) وظایف دبیرخانه

دریافت و ثبت پیشنهادها

برنامه ریزی برای ایجاد زمینه شکوفایی و رشد خلاقیت کارکنان

نظارت بر حسن اجرای پیشنهادها مصوب و بررسی اثر بخشی آنها و گزارش به شورا.

۴. تهیه گزارش عملکرد سالانه نظام پیشنهادها و نحوه عملکرد گروه های ارزیابی و ارائه آن به شورا و سایر مراجع ذی صلاح

۵. برگزاری جلسات شورای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

۶. پیگیری اجزای مصوبات شورا

۷. ارجاع پیشنهاد های مصوب برای اجرا و پیگیری مراحل اجرای آن

۸. رایاه گزارش کامل اجرای پیشنهاد به شورا پس از پایان فرایند اجرای پیشنهاد و یا بهره برداری از آن

۹. اعلام وضعیت پیشنهاد های دریافتی به کارکنان به صورت مستمر

۱۰. اطلاع رسانی موضوعات اولویت دار اعلام شده توسط شورا بر حسب ضرورت (بذر پیشنهاد)

۱۱. پیشنهاد اجرای فعالیت های آموزشی و فرهنگی مناسب به منظور گسترش نظام پیشنهادها به شورا (مانند برگزاری سمینارها، همایش ها، بازدیدها، دوره های آموزشی و)

۱۲. گردآوری منابع و کتاب های مرجع علمی، تجربیات و دستاورد های سایر سازمان ها در زمینه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

۱۳. انجام مکاتبات ضروری نظام پیشنهادها در حدود تعیین شده توسط شورا

۱۴. ثبت و نگهداری سوابق پیشنهادها از مرحله دریافت تا دریافت نتیجه و تشکیل بانک اطلاعات نظام پیشنهادها

ماده (۵): نحوه ارزیابی و تعیین پاداش پیشنهاد و پرداخت آن

میزان صرفه جویی حاصل از اجرای پیشنهاد و اثر بخشی آن به وسیله کارشناس یا واحد ذیربط

پرداخت پاداش برای پیشنهاد های کمی که توسط شورا مورد تصویب قرار گرفته است، در ۳ مرحله انجام می شود:

الف- پس از تصویب و بلاغ برای اجرا توسط شورا (۲۰٪ پاداش مصوب)

ب- ۳ ماه پس از شروع اجرای پیشنهاد (۲۰٪ پاداش مصوب)

ج- در پایان اجرای پیشنهاد و کسب منافع مورد انتظار از آن با تایید شورا (۶۰٪ پاداش مصوب)

میزان پاداش پیشنهاد های کمی بنا به تشخیص شورا معادل حداکثر ۵٪ از صرفه جویی ها و منافع مالی قابل کسب در یک دوره یک سال است. پاداش پیشنهاد های کیفی پس از اجرای کامل پیشنهاد پرداخت می شود.

میزان پاداش پیشنهاد های کیفی بر اساس میزان تاثیر آنها در اجرای مطلوب و بهنگام برنامه های تحول اداری، افزایش بهره وری، بهبود ارائه خدمات، افزایش رضایتمندی مردم و کارکنان، تمرکز زدایی، بهبود ساختار، بهبود فرایندهای انجام کار و مانند اینها توسط شورا برآورد و تعیین می شود.

پاداش پیشنهاد های کیفی می تواند به صورت غیر نقدی مانند اعزام به سفرهای زیاتی، اعمال تشویق های کتبی، اهدای کالا، درج امتیاز در فرم ارزشیابی، بهره گیری از ظرفیت های ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و مانند اینها باشد. در صورتی که پس از اجرای پیشنهاد با

بررسی ها و گزارش های نتایج اجرای مشخص شود که اجرای پیشنهاد مجبر به کسب منافع بیشتری از میزان برآوردی شده است پاداش پیشنهاد دوباره محاسبه و مابه التفاوت آن به پیشنهاد دهنده پرداخت می شود.

***برنامه ریزی و مدیریت عملکرد**

با توجه به اهمیت پایش و ارزیابی برنامه ها در میزان تحقق اهداف برنامه ، فرم پایش برنامه عملیاتی جهت بهره برداری و تکمیل کارشناسان و مسئولین و مجریان برنامه در دانشگاه / دانشکده های علوم پزشکی سراسر کشور تهیه شده است. لازم به ذکر است که گزارش پیشرفت پروژه ها و اقدامات اصلاحی برنامه عملیاتی، در این مرحله براساس خوداظهاری دانشگاه/دانشکده های علوم پزشکی می باشد اما در مراحل بعدی، با استقرار کامل سامانه برنامه ریزی و مدیریت عملکرد، مستندات پیشرفت پروژه ها و اقدامات اصلاحی در سامانه مذکور پیوست خواهد شد، و بعد از بررسی مستندات، گزارشات پایش تهیه خواهد شد. لذا مقتضی است، همکاران محترم تدابیر لازم جهت گردآوری و ارائه مستندات انجام پروژه ها و اقدامات اصلاحی جهت ثبت و بارگذاری در سامانه برنامه ریزی و مدیریت عملکرد را اتخاذ نمایند.

فرم پایش پروژه های برنامه عملیاتی دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی:

ردیف	عنوان پروژه	میزان برنامه ریزی شده	میزان پیشرفت واقعی
۱			

عنوان پروژه: کلیه پروژه های مصوب و ابلاغ شده دانشگاه/دانشکده مربوطه توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع می باشد.

میزان برنامه ریزی شده: میزان یا درصدی است که از مجموع وزن فعالیت هایی که تا تاریخ گزارش باید انجام می گردید(برنامه ریزی شده)، بدست می آید.

میزان پیشرفت واقعی: میزان یا درصدی است که از مجموع وزن فعالیت های انجام شده (واقعی) تا تاریخ گزارش بدست می آید.

فرم پایش اقدامات اصلاحی برنامه عملیاتی دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی:

ردیف	عنوان اقدام	درصد پیشرفت (یکساله)	شرح اقدامات و فعالیت های انجام شده

عنوان اقدام: عناوین اقدام های اصلاحی مصوب و ابلاغ شده توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع در این قسمت درج می گردد

درصد پیشرفت: میزان پیشرفت تا مقطع کنونی (یکساله) در این قسمت درج میگردد.

شرح اقدامات و فعالیت های انجام شده: در این قسمت فعالیت ها و اقداماتی کلیدی که تا این مقطع (یکساله) برای اقدام مورد نظر انجام شده است درج میگردد.

نمونه تکمیل شده فرم پایش پروژه :

عنوان پروژه	میزان برنامه ریزی شده	میزان پیشرفت واقعی
۱ استقرار نظام برنامه ریزی عملیاتی یکپارچه در معاونت توسعه مدیریت و منابع ستاد و دانشگاههای علوم پزشکی	۴۰	۳۵

میزان یا درصد برنامه ریزی شده با توجه با فعالیت هایی که تا مقطع زمانی کنونی (پنج ماهه اول سال) در جدول گانت پیش بینی شده بود، محاسبه میگردد. به عنوان مثال انتظار داریم فعالیت اول مثال زیر $\frac{9}{18}$ (نه سلول از هجده سلول تا مقطع گزارش گیری انتظار می رود انجام شده باشد) یا نیمی از فعالیت مورد نظر انجام شده باشد. حاصل ضرب وزن فعالیت مورد نظر در عدد فوق، سهم مورد انتظار برای آن فعالیت از کل پروژه مشخص می شود. این عملیات برای کلیه فعالیت های پروژه انجام میشود و حاصل جمع عبارات فوق میزان درصد برنامه ریزی شده پروژه را نشان میدهد. برای مثال ما انتظار داریم نیمی از فعالیت اول و کل فعالیت دوم و سوم انجام شده باشد. بنابراین میزان برنامه ریزی شده در پنج ماهه اول برای پروژه ذیل ۴۰ درصد می باشد.

$$\left(\frac{9}{18} * 20\right) + \left(\frac{4}{4} * 10\right) + \left(\frac{2}{2} * 20\right) = 40$$

نام پروژه:											استقرار نظام برنامه ریزی عملیاتی یکپارچه در معاونت توسعه مدیریت و منابع ستاد و دانشگاههای علوم پزشکی کشور													
واحد مسئول اجرا:											مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری													
نام مسئول پروژه:																								
زمان اجرا (نیمه اول/دوم ماه)																								
مستول اجرای فعالیت											وزن (%)													
عنوان فعالیت های اصلی																								
ردیف																								
فروردین																								
اردیبهشت																								
خرداد																								
تیر																								
مرداد																								
شهریور																								
مهر																								
آبان																								
آذر																								
دی																								
بهمن																								
←											۲۰	A	۱	کارشناس مربوطه										
←											۱۰	B	۲	کارشناس مربوطه										
←											۲۰	C	۳	کارشناس مربوطه										
←											۳۰	D	۴	کارشناس مربوطه										
←											۲۰	F	۵	کارشناس مربوطه										

نمونه تکمیل شده فرم پایش اقدام اصلاحی:

ردیف	عنوان اقدام	درصد پیشرفت (پنج ماهه اول سال)	شرح اقدامات و فعالیت های انجام شده
۱	جایگزینی تشکیلات تفصیلی ابلاغی ستاد دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کشور در سامانه کشوری تشکیلات	۳۰ درصد	استاندارد ها و شاخص ها احصاء شده نمودار سازمانی و تشکیلات تفصیلی ۵۸ دانشگاه تدوین شده ۳۰ نمودار سازمانی و تشکیلات ابلاغ شده است یک دانشگاه جایگزینی شده است

منابع انسانی

اهداف مدیریت منابع انسانی: اهداف اساسی مدیریت منابع انسانی حصول نتایج مطلوب از تلاش‌های جمعی کارکنان سازمان است که می‌توان به صورت زیر آن را بیان نمود:

- ۱- تأمین نیروی انسانی با حداقل هزینه ۲- پرورش و توسعه استعدادها و مهارت‌های افراد
 - ۲- حفظ و نگهداری نیروهای لایق و ایجاد روابط مطلوب بین آنان
- در همین راستا این بسته آموزشی که حاوی اهم قوانین و مقررات جاری حوزه مدیریت منابع انسانی می باشد جهت بهره برداری سایر مدیران تدوین شده است

۱- استخدام ۲- انتصابات ۳- حقوق و تکالیف کارمندان ۴- بازنشستگی و تامین اجتماعی ۵- آیین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت ۶- سایر موارد

۱- استخدام:

- ۱-۱- استخدام در بدو ورود به شکل پیمانی یا قراردادی است .
- ۱-۲- تبدیل وضع کارکنان قراردادی به پیمانی به شرط قبولی در آزمون استخدامی می باشد.
- ۱-۳- مستخدمین پیمانی در صورت داشتن شرایط ذیل به مستخدم رسمی آزمایشی تبدیل وضع می شوند.
- ۱-۳-۱- رضایت مسئول مربوطه و با تأیید مدیر (بالاترین مقام مسئول) واحد محل خدمت کارمندان پیمانی
- ۱-۳-۲- داشتن حداقل سه سال و حداکثر ۶ سال سابقه خدمت پیمانی
- ۱-۳-۳- کسب حداقل ۶۰ درصد میانگین نمره ارزیابی عملکرد سه سال آخر منتهی به سال تبدیل وضعیت خدمت به رسمی آزمایشی
- ۱-۳-۴- تأیید هسته گزینش
- ۱-۴- در صورت عدم موافقت هسته گزینش با تغییر وضعیت کارمندان پیمانی، تداوم خدمت اینگونه کارمندان به صورت پیمانی با نظر هسته گزینش مقدور می باشد.
- ۱-۵- طول دوره رسمی آزمایشی حداقل یک سال و حداکثر دو سال است و کارمند با رعایت شرایط ذیل به مستخدم رسمی تبدیل خواهد شد:
- ۱-۵-۱- حصول اطمینان از لیاقت علمی، کردانی شغلی، علاقه به کار، خلاقیت و نوآوری، روحیه خدمت به مردم، تکریم ارباب رجوع و رعایت نظم و انضباط اداری از طریق کسب امتیاز لازم با پیشنهاد مدیر بلافاصله و تأیید معاون توسعه مدیریت و منابع موسسه
- ۱-۵-۲- طی دوره های آموزشی مصوب و گذراندن ۵۰ ساعت دوره آموزشی در هر سال
- ۱-۵-۳- طی دوره توجیهی بدو خدمت
- ۱-۵-۴- تأیید گزینش
- ۱-۶- در صورتی که در ضمن یا پایان دوره آزمایشی، کارمند شرایط ادامه خدمت و یا تبدیل به استخدام رسمی را کسب ننماید با وی با یکی از روش های ذیل رفتار خواهد شد:
- ۱-۶-۱- اعطای مهلت یک ساله دیگر برای احراز شرایط لازم
- ۱-۶-۲- قطع رابطه استخدامی
- ۱-۷- انعقاد قرارداد مجدد با کارمند پیمانی یا قراردادی منوط به تحقق شرایط ذیل است:
- ۱-۷-۱- استمرار بقاء پست سازمانی کارمند پیمانی یا قراردادی
- ۱-۷-۲- کسب نتایج مطلوب از ارزیابی عملکرد و رضایت از خدمات کارمند
- ۱-۷-۳- جلب رضایت مردم و ارباب رجوع
- ۱-۷-۴- ارتقاء سطح علمی و تخصصی در زمینه ی شغل مورد تصدی
- ۱-۸- در صورت عدم تحقق هر یک از شرایط فوق، انعقاد قرارداد مجدد با کارمند پیمانی یا قراردادی مقدور نخواهد بود.

۲- انتصابات:

۱-۲- موسسه هیچ گونه تعهدی نسبت به پذیرش مدارک مقاطع تحصیلی دانشگاهی ارائه شده غیر مرتبط با رشته شغلی کارمند در طول اشتغال نخواهد داشت و پذیرش مدارک مرتبط نیز منوط به طرح در کمیته طبقه بندی مشاغل و تایید آن کمیته است.

۲-۲- انتصاب کارکنان به سایر مشاغل و یا لحاظ مدرک تحصیلی جدید با رعایت مفاد طرح طبقه بندی مشاغل و پس از طرح در کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل که توسط اداره نوسازی و تحول اداری تشکیل می گردد امکان پذیر می باشد.

۳ - حقوق و تکالیف کارمندان:

۱-۳- کارمند رسمی و پیمانی و قراردادی تبصره ۳ ماده ۲ موسسه سالی سی روز حق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوطه را دارند و حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره می باشد.

۲-۳- حداکثر ۹ روز مرخصی کارکنان قراردادی مشمول قانون کار قابل بازخرید و یا ذخیره میباشند. در صورت تبدیل وضع به پیمانی مانده مرخصی کارکنان قابل انتقال می باشد.

۳-۳- در صورت اعلام نیاز موسسه در شرایط اضطراری به خدمات کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی می باشد مرخصی لغو شده و کارمند موظف است در محل خدمت خود حاضر گردد. مرخصی استحقاقی لغو شده علاوه بر مدت مجاز ذخیره مرخصی سالیانه قابل ذخیره خواهد بود.

۴-۳- انصراف از مرخصی استحقاقی تحصیل شده با اعلام کارمند و موافقت موسسه امکان پذیر می باشد.

۵-۳- کارمندان می توانند به هر میزان از ذخیره مرخصی استحقاقی خود پس از موافقت مسئول مربوطه استفاده نمایند.

۶-۳- در شرایط ذیل کارمند می تواند از هفت روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه استفاده نماید:

۱-۶-۳ از دواج دائم کارمند (از تاریخ عقد به مدت دو سال)

۲-۶-۳ از دواج فرزند کارمند

۳-۶-۳ فوت بستگان درجه یک شامل: همسر، فرزند، پدر، مادر، خواهر و برادر (با تقاضا و اعلام کارمند) از تاریخ فوت تا ۴۰ روز و با احتساب ایام تعطیل صورت می پذیرد.

۷-۳- در مرخصی اضطراری ایام تعطیل رسمی جزء مرخصی محسوب می شود.

۸-۳- کارمندان اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی 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.

۹-۳- مرخصی کمتر از یک روز (حداکثر به میزان نصف ساعت کاری) جزئی از مرخصی استحقاقی محسوب می شود. و حداکثر مدت استفاده از مرخصی مذکور از ۱۲ روز در یک سال تقویمی تجاوز نخواهد کرد.

۱۰-۳- تعطیلات رسمی بین مرخصی های استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی شود

۱۱-۳- کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی می توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت موسسه حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند

۱۲-۳- اعطای مرخصی بدون حقوق به کارکنان تبصره ۳ ماده ۲ (قرارداد کار معین) به مدت یک ماه در طول مدت قرارداد امکان پذیر است.

۱۳-۳- مدت مرخصی بدون حقوق مشاغل کارگری با رعایت ماده ۷۲ قانون کار به مدت ۱ ماه در طول مدت قرارداد امکان پذیر است.

۱۴-۳- کارمندان موسسه در صورت ابتلاء به بیماری تا سه روز با گواهی پزشک معالج و تایید پزشک معتمد موسسه و مازاد بر سه روز تا سقف چهار ماه با تایید شورای پزشکی، می توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

۱۵-۳- کارمندان موسسه در صورت ابتلا به بیماری که مانع از خدمت آنان می شود باید مراتب را در کوتاه ترین مدت ممکن به اداره متبوع اطلاع دهند.

۱۶-۳- در صورت عدم تایید گواهی نامه استعلاجی از سوی مراجع ذیصلاح مدت مذکور جزء مرخصی استحقاقی منظور می گردد و در صورت عدم وجود مرخصی استحقاقی، مرخصی بدون حقوق منظور خواهد شد.

۱۷-۳- به بانوان باردار برای هر بار وضع حمل، نه ماه مرخصی زایمان با استفاده از حقوق و فوق العاده های مربوطه تعلق می گیرد.

۱۸-۳- مرخصی زایمان در خصوص مادرانی که فرزند آنها مرده به دنیا می آید دو ماه خواهد بود.

- ۱۹-۳- کارکنان مشمول صندوق تامین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع مقررات قانون تامین اجتماعی می باشند و موسسه مجاز به پرداخت حقوق و مزایای آنان در ایام مرخصی استعلاجی نمی باشد.
- ۲۰-۳- ساعات کاری کارمندان موسسه چهل و چهار ساعت در هفته می باشد .
- ۲۱-۳- تمامی کارمندان موسسه موظفند در ساعات تعیین شده به انجام وظیفه مربوطه بپردازند و در صورتی که در مواقع ضروری، خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمات آنان نیاز باشد، براساس اعلام نیاز موسسه، مکلف به انجام وظایف محوله در محل کار یا خارج از محل کار حسب مورد در قبال دریافت اضافه کاری یا حق الزحمه برابر مقررات مربوطه خواهد بود
- ۲۲-۳- کارمندان موسسه موظفند وظایف خود را با دقت، سرعت، امانت، گشاده رویی، انصاف و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی موسسه انجام دهند و در قبال عموم مراجعین و موسسه پاسخگو می باشند. هرگونه بی اعتنائی به امور مراجعین و تخلف از قوانین و مقررات عمومی ممنوع می باشد. ارباب رجوع می تواند در برابر برخورد نامناسب کارمندان با آنها و کوتاهی در انجام وظایف، به دستگاه اجرایی ذی ربط و یا به مراجع قانونی شکایت نماید.
- ۲۳-۳- کارمندان موسسه مکلفند در حدود قوانین و مقررات، احکام و اوامر روسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نمایند، اگر کارمندان حکم یا امر مقام مافوق را برخلاف قوانین و مقررات اداری تشخیص دهند، مکلفند کتباً مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهند. در صورتی که بعد از این اطلاع، مقام مافوق کتباً دستور خود را جهت اجراء تاکید کرد، کارمندان مکلف به اجرای دستور صادره خواهند بود و از این حیث مسئولیتی متوجه کارمندان نخواهد بود و پاسخگویی با مقام دستور دهنده است.
- ۲۴-۳- خروج از تابعیت ایران و قبول تابعیت کشور بیگانه موجب انفصال خدمت از موسسه خواهد شد .

۴- بازنشستگی و تامین اجتماعی

- ۱-۴- کارمندان در طول خدمت صرفاً یک بار مجاز به تغییر صندوق بازنشستگی می باشند.
- ۲-۴- کارمندی که از پیمانی به رسمی آزمایشی تبدیل وضع می یابند، همچنان تابع قانون صندوق تامین اجتماعی می باشند. این کارمندان باید درخواست کتبی خود را جهت انعکاس به سازمان تامین اجتماعی به واحدهای اداری موسسه اعلام نمایند.
- ۳-۴- عناوین شغلی پرستار، بهیار، کمک بهیار، تکنسین فوریت های پزشکی، متصدیان پسته های کاردان، کارشناس، کارشناس ارشد، کارشناس مسئول، رئیس و مسئول فنی و خدمتگزار(لوله شور) شاغل در آزمایشگاه کاردان، کارشناس، کارشناس ارشد اتاق عمل و کاردان، کارشناس هوشبری و ماما مستقر در واحدهای عملیاتی و مراکز بهداشتی درمانی مشمول قانون بازنشستگی شاغلین مشاغل سخت و زیان آور با استفاده از حداکثر ۵ سال سنوات ارفاقی می باشد و اشتغال مجدد آنها پس از بازنشستگی در مراکز دولتی و خصوصی نیز ممنوع می باشد.
- ۵-آئین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت
- ۱-۵- کلیه کارکنان مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده، ساعت ورود و خروج خود را در کارت یا دفتر حضور و غیاب ثبت نمایند.
- ۲-۵- ورود به محل خدمت بعد از ساعت مقرر و بدون کسب مجوز قبلی تاخیر در ورود محسوب گردیده و با مستخدمی که تاخیر ورود داشته باشد به شرح ذیل رفتار می شود:
- ۱-۲- تاخیر ورود تا ۲ ساعت در هر ماه قابل اغماض بوده و در مرخصی استحقاقی منظور می گردد.
- ۲-۲- تاخیر ورود بیش از ۲ ساعت در ماه مستلزم کسر حقوق و مزایای مربوطه می شود.
- ۳-۲- خروج از محل خدمت زودتر از ساعت مقرر تعجیل در خروج محسوب می شود .
- ۳-۵- به مستخدمی که بیش از ۴ بار تاخیر ورود یا تعجیل خروج غیرموجه داشته باشد و جمع مدت مزبور به بیش از ۴ ساعت در ماه برسد برای ماه اول و دوم کتباً اخطار داده خواهد شد و برای ماه سوم فوق العاده شغل مستخدم خاطی به میزان ۳۰ درصد و برای ماه چهارم به میزان ۵۰ درصد و برای ماه پنجم صددرصد و به مدت یکماه کسر خواهد شد و در صورت تکرار پرونده مستخدم جهت رسیدگی به هیات رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع خواهد گردید.
- ۱-۳-۵ تاخیر ورود یا تعجیل خروج بیش از ۸ ساعت در هر ماه در هر حال مشمول بند بالا خواهد بود.
- ۶- سایر موارد

۶-۱- کارمند رسمی می تواند با درخواست کتبی از خدمت در موسسه استعفا نماید. در هیچ موردی استعفای کارمند رافع تعهدات او در برابر موسسه نخواهد بود. موسسه مکلف است ظرف یکماه از تاریخ وصول استعفا رد یا قبول آن را کتبا اعلام دارد. چنانچه تا پایان یک ماه رد یا قبول استعفا ابلاغ نگردد. این امر در حکم قبول استعفا تلقی خواهد شد.

۶-۲- موسسه مکلف به رعایت آرا دیوان عدالت اداری می باشد.

۶-۳- مدیران و سرپرستان بلافصل، مسئول نظارت، کنترل و حفظ روابط سالم کارمندان خود در انجام وظایف محوله بوده و در مورد عملکرد آنان باید پاسخگو باشند. در صورتیکه کارمند مزبور با اقدام خود موجب ضرر و زیان موسسه شوند و یا تخلفاتی نظیر رشوه و یا سوء استفاده در حیطه مدیریت مسئولین مزبور مشاهده و اثبات شود علاوه بر خود کارمند خاطی، با مدیریت و سرپرستی که در کشف تخلف یا جرائم اهمال نموده باشند، مطابق قوانین مربوطه با آنان رفتار خواهد شد.

۶-۴- برابر مفاد ماده ۳۰ قانون تخلفات اداری بلامتکلیف گذاردن مستخدمان دولت در موارد طرح پرونده تهامی آنان در هیأت ها یا صدور آرای غیر قطعی (قابل تجدید نظر) از سوی هیأت های بدوی و نیز در موارد نقض آراء قطعی هیأت ها از سوی دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت به هر عنوان مجوزی ندارد.

منابع: ۱- آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیئت علمی و دستورالعملهای مربوطه

۲- قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه های اجرایی

۳- قانون استخدام کشوری ۴- بخشنامه های وزارتی

امور پشتیبانی و رفاهی دانشکده

۱. برنامه ریزی در جهت ارتقای روز افزون کیفیت خدمات اداری و پشتیبانی دانشگاه
۲. اصلاح فرایندهای جاری حوزه خدمات پشتیبانی و ارتقاء آن
۳. ایجاد بانک آمار و اطلاعات حوزه خدمات پشتیبانی و به روز رسانی مستمر آن
۴. راهبری، هدایت، هماهنگی و نظارت مستقیم در جهت ارتقاء سطح کارکنان تحت پوشش
۵. همکاری در تدوین شرح وظایف مشخص و تعریف شده برای هر یک از کارکنان خدمات پشتیبانی
۶. برگزاری جلسات همفکری و مشورتی با رؤسای ادارات تابعه و کارشناسان حوزه خدمات پشتیبانی
۷. اجرای طرح تکریم ارباب رجوع در واحدهای زیر مجموعه از طریق نظرسنجی و بازندهای تصادفی
۸. برنامه ریزی و ارائه طرحهای مربوط به کنترل و کاهش هزینه های غیر ضروری
۹. بهبود فرایند نظارت و ارزیابی عملکرد واحدهای تابعه در امور خدمات پشتیبانی
۱۰. فعال نمودن کمیته های خدمات، رفاه و تدارکات در جهت اصلاح و ارتقاء فرایند خدمات رسانی در سطح دانشگاه
۱۱. استفاده از بازخوردهای اطلاعاتی در جهت اصلاح و بهبود روش ها و رویه های کاری

***امور رفاهی**

امور رفاهی عبارت است از مجموعه عملیاتی که باعث حل مشکلات کارکنان شده و نیازهای داخل و خارج سازمانی آنها (اعم از نیازهای مادی و معنوی و روانی) را حتی المقدور مرتفع می سازد و آنها را از نظر جسمانی و روانی سالم نگاه می دارد. بدین ترتیب، سازمان های مختلف نسبت به احتیاجاتی که کارکنان دارند در حد توان خود برنامه های رفاهی مختلفی را اجرا می کنند. رفاه کارکنان از جایگاه خاصی در فعالیت های دانشگاه علوم پزشکی آبادان برخوردار می باشد و لازم است همان طور که مسوولین محترم دانشگاه مساعی خود را در جهت گسترش تمامی زمینه ها برای الگو قرار دادن دانشگاه بکار می برند در زمینه رفاه کارکنان اقداماتی انجام دهند که بتواند الگویی برای سایر دانشگاه ها باشد. مسلماً با ایجاد رفاه نسبی و رضایت کارکنان و ارتقاء سطح سلامت جسمانی و روانی ایشان ، انگیزه آنان برای ارائه خدمات بیشتر و با کیفیت که اثرات آن زمینه ساز فعالیت های دانشگاه می باشد، بیشتر می شود و می توان با مدیریتی صحیح با استفاده از منابع دانشگاه، کمک کارکنان و سایر منابع خارج دانشگاه، رفاه کارکنان را به نقطه مطلوب در مدت کوتاهی رساند و با ارائه خدمات مشاوره ای، آموزشی و ظرفیت سازی، سیاحتی زیارتی، تهیه لوازم مورد نیاز کارکنان، گسترش فضاهای ورزشی، برگزاری برنامه ها و مسابقات ورزشی مسکن، وام های مختلف و خدمات درمانی و تشکیل اردوهای مختلف به همراه خانواده ها ، حضور در مسابقات ورزشی ، نسبت به افزایش سطح رفاه کارکنان اقدام نمود.

اداره رفاه و ورزش کارکنان از مباحث بنیادی حوزه پشتیبانی دانشگاه بوده و می باشد و نقش پررنگ و تأثیرگذاری در شکل گیری انگیزه ها، پتانسیل و بهبود عملکرد یک سازمان را ایفا می کند. افزایش تسهیلات رفاهی از جمله ایجاد زمینه های گردشگری، تفریحی، ورزشی و رفاهی همواره باعث بالا رفتن انگیزش و بهره وری کاری خواهد بود. دامنه تسهیلات رفاهی، ورزشی و خدماتی ارتباط تنگاتنگی با نوع نگرش سیستم مدیریتی دانشگاه دارد. دانشگاه علوم پزشکی بایستی دارای امکانات رفاهی و ورزشی نسبتاً مناسبی باشد و مسئولین دانشگاه بایستی تلاش نموده تا با توسعه فعالیتها، امکانات و یا تسهیلات رفاهی خستگی امور جاری پرسنل را برطرف نمایند.

برخی از اقدامات اداره رفاه دانشکده علوم پزشکی آبادان:

۱- عقد قرارداد با شرکت های بیمه ای در خصوص بیمه عمر کارکنان و بازنشستگان، بیمه ساختمانهای اداری و بیمه خودروهای اداری کارکنان

۲- رزرو اتاق برای کارکنان و اعضای هیئت علمی در شهرهای زیارتی و سیاحتی

۳- معرفی کارکنان و بازنشستگان برای اخذ وام به بانک های عامل

۴- عقد قرارداد با شرکتهای خصوصی جهت رفاه حال کارکنان

۵- اعزام کارکنان به سفرهای زیارتی و اردوهای تفریحی

۶- تجلیل از بازنشستگان و دانش آموزان ممتاز

۷- انجام امورات ورزشی کارکنان

*امور خدمات

نظافت و خدمات عمومی بخشی از وظایف اصلی موسسات و سازمان هاست. این وظیفه برای گردش کار صحیح موسسات بهداشتی و درمانی نیز ضروری است. وظیفه بخش مذکور این است که برای بیمار و کارکنان، شرایط و مشخصات ایمنی را ایجاد کند به نحوی که با برنامه ریزی علمی شرایط مطلوب برای کنترل پیشگیری از آلودگی در سازمان به وجود آید. کیفیت کار امور خدمات به منظور کسب موفقیت در ایجاد یک محیط ایمن، دلچسب و کارآمد برای بیماران او کارکنان از اهمیت ویژه ای برخوردار می باشد.

۱- نظارت بر اجرای خدمات عمومی و امور مربوط به نگهداری و محوطه سازی ستاد مرکزی و مجموعه انبارهای

۲- بازدید مستمر و روزانه از کلیه قسمتها، اتاقها، ساختمان ها، محوطه، خیابانها و مراقبت بر امر نظافت و پاکسازی آنها براساس چک لیست و شاخص های نظارتی

۳- نظارت بر جمع آوری زباله ها و ضایعات و انتقال آنها به محل های تعیین شده

۴- برآورد و تأمین وسایل کار و مواد مصرفی مورد نیاز کادر خدماتی و پرسنل تحت سرپرستی جهت ارائه خدمات

۵- تحویل تجهیزات آبدارخانه و کنترل و مدیریت در آماده سازی آن جهت تدارک پذیرایی کارکنان

۶- پیگیری و کنترل در آماده سازی دستگاه های نظافتی و انجام سرویس های مورد نیاز آنها

۷- ایجاد روحیه مشارکت و همکاری در پرسنل تحت سرپرستی و ارائه آموزشهای لازم به آنها در خصوص رعایت اصول ادب و نزاکت در برخورد با دیگران

۸- همکاری و نظارت بهینه در اجرای عملیات سمپاشی به صورت مداوم و فصلی

۹- پیش بینی های لازم در مورد جلوگیری از مخاطرات آتش سوزی و همکاری در تهیه دستورالعمل و نظارت بر انجام تمرینات آتش سوزی برای آگاهی پرسنل خدمات عمومی در مواقع اضطراری

۱۰- نظارت بر نقل و انتقال وسایل و تجهیزات اداری و اموال منقول و غیر منقول واحدهای ستادی

*امور انبارها

۱- تحویل کالاهای وارده به انبار و تطبیق آنها با مشخصات فنی کالا

۲- صدور قبض انبار پس از دریافت و کنترل کالا

۳- تحویل کالاهای درخواستی به متقاضی با رعایت ضوابط

۴- صدور برگه های مرجوعی، برگشتی از خرید و انتقالی

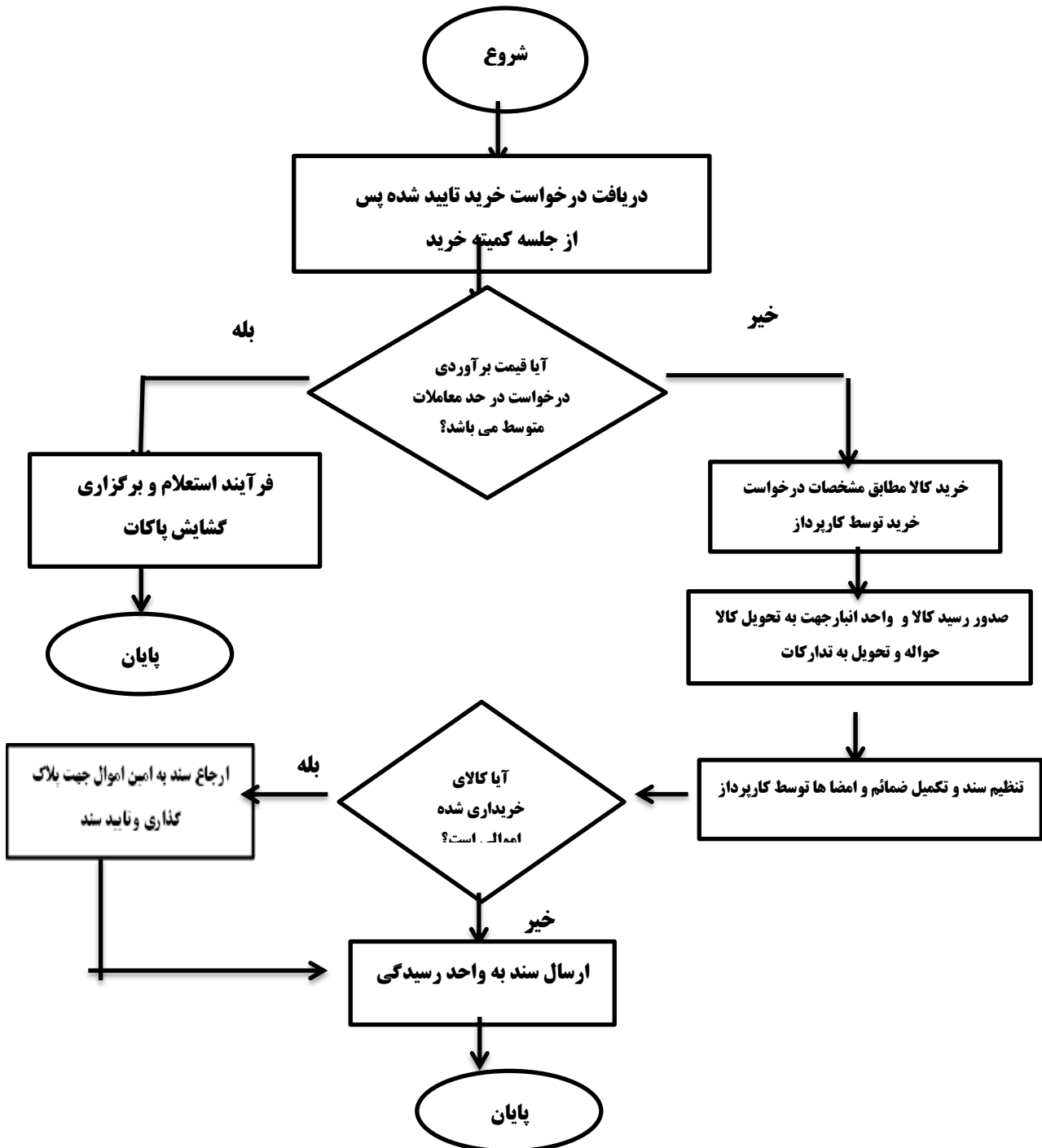
۵- صدور برگ درخواست خرید و سفارش کالا

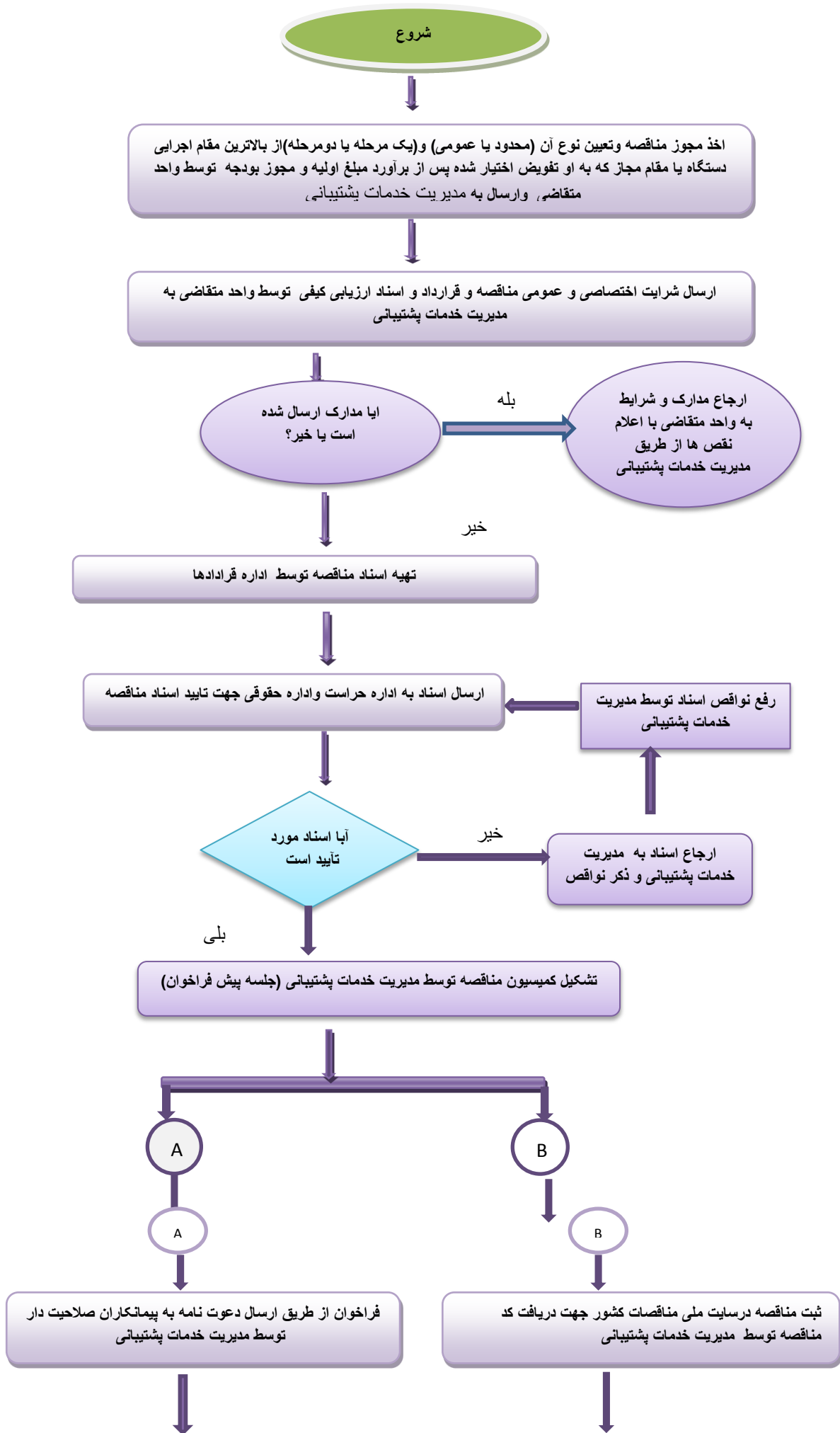
۶- ثبت مشخصات کالاهای وارده و صادره در دفاتر ثبت و کارتهای انبار

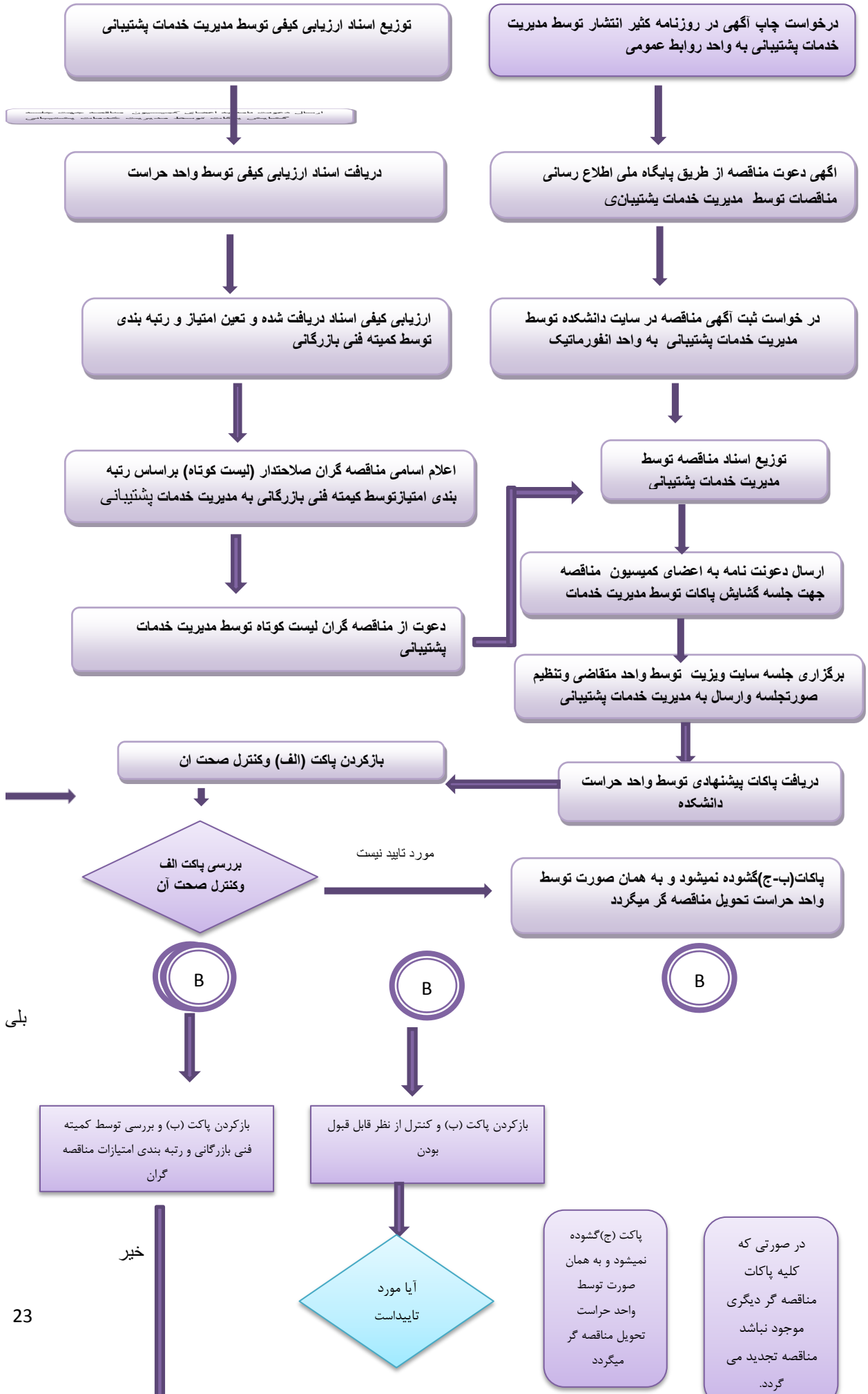
۷- نظارت کافی و دقیق بر موجودیهای انبار

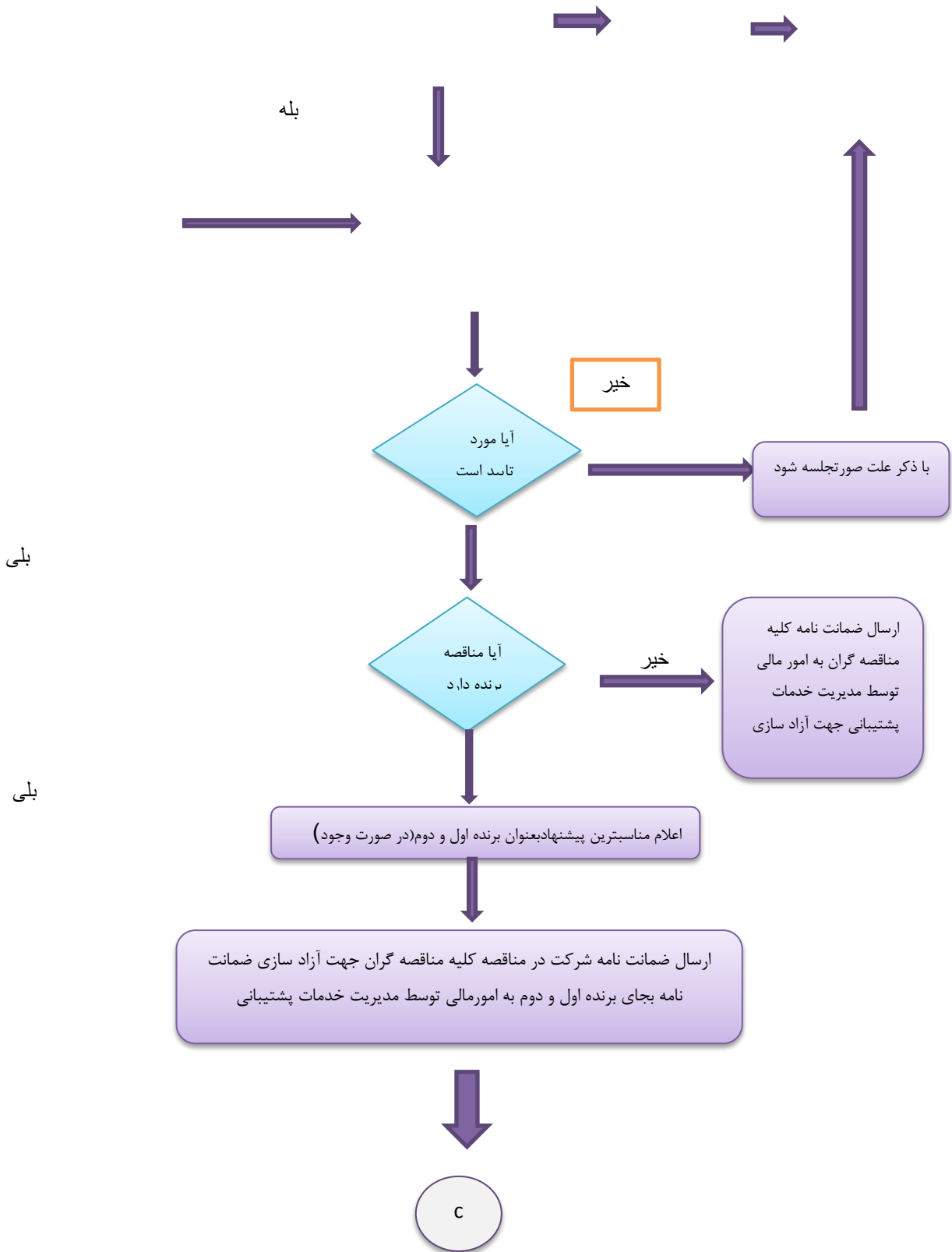
۸- ساماندهی انبار، جلوگیری از ورود افراد غیر به انبار، تغییر و مرتب نگهداشتن انبار

*** امور تدارکات**









اداره توسعه منابع فیزیکی و امور عمرانی

۱-۱- معرفی اداره توسعه منابع فیزیکی و امور عمرانی: اداره توسعه منابع فیزیکی و امور عمرانی، از زیر مجموعه های معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه علوم پزشکی آبادان، متولی طراحی و نظارت بر کلیه پروژه های عمرانی وزارت بهداشت در سطح قطب جنوب خوزستان (شهرهای آبادان، خرمشهر، شادگان و شهرهای تابعه) می باشد.

به بیان دیگر کلیه پروژه های عمرانی (ساختمانی و تاسیساتی) مرتبط با دانشگاه علوم پزشکی آبادان در این اداره راهبری می گردند و پروسه های طراحی و نظارت عالی به تماماً توسط کارشناسان فنی این اداره و یا شرکت های مهندسی مشاور انجام میگردد.

۱-۲- زیر مجموعه اداره توسعه منابع فیزیکی:

۱-۲-۱- گروه سازه:

این گروه وظیفه انجام طراحی و محاسبات سازه ای پروژه های عمرانی و همچنین بررسی نقشه های سازه مهندسی مشاور را عهده دار می باشد.

۱-۲-۲- گروه تأسیسات و نگهداشت: این گروه وظیفه انجام طراحی و نظارت بر کلیه پروژه های احداثی و تعمیراتی در قسمت های تأسیسات برقی و مکانیکی و همچنین کنترل نقشه های الکتریکال و مکانیکال مهندسی مشاور را عهده دار می باشد.

۱-۲-۳- گروه معماری: این گروه وظیفه انجام طراحی و نقشه کشی کلیه پروژه های عمرانی در زمینه معماری و تطبیق آنها با استانداردها و معیارهای فنی و تخصصی وزارت بهداشت و درمان و همچنین کنترل نقشه های معماری مهندسی مشاور را عهده دار می باشد.

۱-۲-۴- امور کنترل پروژه: کارشناسان این امور، کارهای مربوط به کنترل برنامه زمان بندی و روند پیشرفت فیزیکی پروژه ها را با شاخص های هزینه، زمان و کیفیت به صورت منظم و مستمر مورد ارزیابی قرار می دهند .

۱-۲-۵- گروه متره و برآورد: این گروه کلیه امور مربوط به تهیه احجام کار و برآورد ریالی اولیه پروژه ها را انجام می دهند.

۱-۲-۶- امور مشاورین: کارشناسان این امور، کارهای مرتبط با موضوعات قراردادی، مالی و فنی خدمات مهندسی مشاور را مورد رسیدگی قرار می دهند .

۱-۲-۷- امور پیمان و رسیدگی: کارشناسان این امور، کارهای مرتبط با موضوعات رسیدگی به صورت وضعیت ها و اعتبارات پروژه های عمرانی را انجام می دهند .

۲ - معرفی خدمات شرکت های مهندسی مشاور در پروژه های عمرانی

برای شناخت خدمات و وظایف گروه مهندسان مشاور، مراحل انجام کار مهندسان مشاور که مشاوره طرحهای عمرانی را برای کارفرما انجام می دهند بشرح زیر آورده می شود.

۱-۲-۱- انجام خدمات مشاوره مرحله اول / مطالعات مقدماتی:

مطالعات مقدماتی شامل دو قسمت اساسی است:

۱-۱-۲- شناسایی و بررسی اولیه:

۱ - مذاکره و تبادل نظر با کارفرما و کسب اطلاعات از نیازمندی های طرح

۲ - مطالعه و بررسی نیازمندیهای کنونی و آتی طرح

۳ - تحقیق و بررسی در مورد مصالح ساختمانی محلی ، لوازم و تجهیزات و تأسیسات، نیروی انسانی و همچنین پیش بینی نوع مصالح اصلی و تأسیسات ساختمان که مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

۴ - تعیین فضاها و سطوح لازم، مقیاسها و روابط بین قسمت ها و اجزاء تشکیل دهنده طرح

۵ - تهیه نقشه های شماتیک

۶ - تهیه یک برآورد اولیه از هزینه اجرای طرح

۱-۲-۲- تهیه طرح مقدماتی:

۱ - بررسی راه حل های مختلف و تعیین بهترین و مناسب ترین آن ها با توجه به اعتباراتی که برای اجرای طرح پیش بینی شده است در این بررسی باید نهایت کوشش برای صرفه جویی صورت گیرد.

۲ - مهندس مشاور در طرح مقدماتی باید نیازهای کنونی را تعیین کرده و طرح مقدماتی را که شامل این قسمت ها است تنظیم و برای تصویب کارفرما تسلیم کند:

الف - اطلاعات درباره نیاز های کنونی و گزارش توجیهی درباره طرح پیشنهادی شده

ب - ذکر مشخصات اصلی اجزای طرح و تنظیم صورت برآورد هزینه با توجه به حدود خدمات موضوع قرارداد

ج - نقشه های مربوط به طرح مقدماتی

د - گزارش ضمیمه از قبیل نتایج آزمایش های خاک، آبهای زیرزمینی و ...

ه - زمان تقریبی لازم برای اجرای مراحل مختلف طرح و برنامه در مرحله دوم

۲-۲- انجام خدمات مشاوره مرحله دوم / انجام مطالعات تفصیلی و تهیه اسناد مناقصه:

خدمات و وظایف مهندس مشاور در مرحله دوم به این شرح است:

الف) بررسی کامل و جامع درباره مصالح و سایر منابع محلی و مسایل مربوط به زمین شناسی ، هواشناسی ، آب آشامیدنی، آب های زیرزمینی ، تأمین و توزیع برق، شبکه فاضلاب و سوخت و سایر شرایط مهم عمومی و محلی که برای تهیه پروژه و اخذ تصمیم راجع به خصوصیات آن لازم است.

ب) تهیه مشخصات فنی عمومی و خصوصی و تهیه جدول مقادیر کار

۲-۳- انجام خدمات مشاوره مرحله سوم / انجام مناقصه و نظارت:

شروع مرحله مناقصه و نظارت با ابلاغ کتبی کارفرما خواهد بود. این مرحله خود شامل سه قسمت اساسی است:

۲-۳-۱- انجام مناقصه و تعیین پیمانکار یا پیمانکاران

الف - مهندس مشاور موظف است پس از دریافت دستور کتبی کارفرما مبنی بر شروع مرحله مناقصه و نظارت با رعایت کلیه مقررات معمول ، تشریفات انتخاب ، دعوت از پیمانکاران برای مناقصه ، قیاس پیشنهادات ، تهیه گزارش توجیهی نتیجه مناقصه و تعیین برنده را براساس دستورالعمل های مربوطه به این ترتیب انجام دهد:

۱- در مورد شرکت های واجد صلاحیت تحقیق کرده با سازمان های ذیصلاح و کارفرما در انتخاب پیمانکاران همکاری کند.

۲- در مهلت مقرر به پیمانکاران انتخاب شده برای شرکت در مناقصه ها دعوتنامه بفرستد.

۳- نسخه های کافی از اسناد مناقصه را به شرکت های دعوت شده بدهد . (بهای اسناد مناقصه که مهندس مشاور به شرکت کنندگان در مناقصه می فروشد با موافقت قبلی کارفرما تعیین خواهد شد.

۴- در صورت مراجعه اطلاعات اضافی و توضیحات کافی را در اختیار شرکت کنندگان در مناقصه قرار دهد (اطلاعات اضافی باید در اختیار تمام شرکت کنندگان گذاشته شود.

۵- اصلاحیه های لازم برای اسناد مناقصه را پس از دریافت مصوبه لازم ، صادر کند.

۶- در کمیسیون های مختلف مربوط به مناقصه شرکت کند.

۷- از وضع پیشرفت مناقصه گزارش تهیه کرده و ارائه کند.

۸- با کارفرما در مذاکره با برنده مناقصه همکاری کند.

ب - کارفرما پس از بررسی گزارش مشاور ، برنده مناقصه را تعیین و اعلام می کند و پس از آن مهندس مشاور نسخه های پیمان و پیوست های آن را صادر می کند.

ج - کارفرما پس از امضای پیمان ، نسخه هایی از آن را به مشاور برای مبادله با پیمانکار می دهد.

۲-۳-۲- نظارت بر اجرای کار

۱- مهندس مشاور باید برنامه تفصیلی اجرایی پیشنهادی پیمانکار را که باید براساس برنامه کلی کار باشد پس از رسیدگی و اصلاح و تأیید کارفرما به پیمانکار ابلاغ کند.

۲- مهندس مشاور باید طبق نقشه ها و مدارک ، اراضی و نقاط اصلی کار را ضمن صورت مجلس به پیمانکار تحویل دهد.

۳- مهندس مشاور باید نقشه ها ، محاسبات ، طراحی ها و روش های آزمایش مربوط به تجهیزات مختلف موضوع پیمان را قبل از اقدام پیمانکار به سفارش ، رسیدگی و تأیید کند و مطمئن شود که مارک محصولات و مشخصات آن ها با مشخصات تجهیزاتی که پیمانکار به ضمیمه پیشنهاد خود ارائه کرده است یکسان باشد.

۴- مهندس مشاور هنگام تحویل تجهیزات به کارگاه و نصب آن ها موظف است آن ها را بازرسی کرده و آن ها را از نظر کیفیت و کمیت با مشخصات تأیید شده قبلی تطبیق دهد.

۵- باید از تمام دستورها و مکاتبه ها با پیمانکار و نقشه ها نسخه ای برای کارفرما بفرستد.

- ۶- مهندس مشاور باید نظارت کار را با کارکنان خود که به طور مرتب تمام فعالیت ها را بازدید می کنند انجام دهد. مطابق بودن عملیات پیمانکاران را با مشخصات منضم به قرارداد نظارت کند و تصدیق کند که کار طبق مشخصات انجام شده است.
- ۷- مشاور موظف است پس از اندازه گیری کارهای انجام شده صورت وضعیت های تهیه شده از سوی پیمانکاران و نیز تعدیل صورت وضعیت ها را رسیدگی و گواهی کند.
- ۸- مشاور موظف است گزارش های تفصیلی و جامع ماهیانه از جریان عملیات را به همراه نمودارهای لازم و صورت هزینه های انجام شده و برآورد مبالغ مورد نیاز برای اتمام بقیه کارها تهیه و تنظیم کرده و ارایه دهد.
- ۹- مشاور موظف است بر قراردادهای پیمانکاران جزء در هماهنگی با برنامه زمان بندی کلی پروژه نیز نظارت و دقت کافی داشته باشد.
- ۱۰- مشاور موظف است فعالیت های پیمانکاران را در مقاطع مختلف ارزیابی کرده و در صورت هماهنگ نبودن آن ها با زمان بندی پروژه اخطاریه کتبی برای پیمانکاران صادر کند.
- ۱۱- کمک و همکاری حین اجرای عملیات با کارفرما برای حل و فصل دعاوی و اختلافاتی که ممکن است بر اثر اجرای قراردادهای مربوط بین پیمانکار و کارفرما در زمان اجرای عملیات به وجود آید.
- ۱۲- مهندس مشاور پس از اطمینان از این که عملیات موضوع قرارداد با پیمانکاران طبق مفاد قرارداد مربوط به پایان رسیده و قابل تحویل است تحویل موقت یا قطعی را پیشنهاد می کند و در کمیسیونی که برای تحویل تشکیل خواهد شد شرکت می کند.
- ۱۳- مهندس مشاور پس از پایان کار و انجام تشریفات تحویل موقت، صورت وضعیت قطعی را که به وسیله پیمانکار تهیه شده و شامل تمام محاسبه ها و اندازه گیری های نهایی و سایر مدارک لازم است رسیدگی و به کارفرما می دهد.
- ۱۴- تهیه گزارش نهایی طرح
- ۳-۳-۲- نظارت در دوره نگهداری
- ۱- نظارت بر عملیات انجام شده در صورت لزوم و انجام آزمایش های لازم برای اطمینان از درستی انجام کارها و رضایت بخش بودن نتیجه ها و نیز رفع به موقع معایب و صدور گواهینامه های لازم
- ۲- تهیه و تسلیم گزارش های لازم در دوران نگهداری
- ۳- ترتیب آزمایش نهایی کارها و تشکیل کمیسیون تحویل قطعی و شرکت در آن
- ۴- صدور گواهی نامه های تحویل قطعی و تکمیل نهایی کارها
- ۵- تأیید نقشه های اصلاحی کارهای انجام شده که براساس اصلاحات اعمال شده در دوران نگهداری از طرف پیمانکار ارایه خواهد شد و تحویل آن به کارفرما
- ۳- عملیات اجرایی پروژه های عمرانی
- ۳-۱- تحویل زمین محل پروژه به پیمانکار:
- در زمان تهیه صورتجلسه تحویل زمین پیمانکار میبایستی حتماً نسبت به مشخص شدن وضعیت معارض های سایت از قبیل لوله های آب و گاز، کابل برق و ... تقاضای استعلام از کارفرما یا نهادهای دیگر نماید.
- پیمانکار میبایستی سریعاً پس از تحویل زمین نسبت به ترازبندی سایت اجرائی، بررسی نوع خاک اقدام و موارد را جهت صورتجلسه با کارفرما آماده نماید. این عمل بعداً در زمان تهیه حجم عملیات خاکی بسیار مورد نیاز خواهد بود. نقاط B.M تحویلی توسط کارفرما بایستی تا زمان مقتضی توسط پیمانکار محافظت شود.
- حصار و محافظت از محدوده پروژه بر عهده پیمانکار میباشد و بایستی حتماً پس از تحویل زمین نسبت به حصار کشی مناسب از قبیل تخته کوبی و ... در ورودی کامیون رو با حفاظ مربوطه تابلوی مشخصات پروژه و غیره اقدام نماید.
- ۳-۲- تجهیز کارگاه:
- پس از مبادله صورت جلسه تحویل زمین پیمانکار میبایستی در مهلت قانونی نسبت به تجهیز کارگاه اقدام نماید. در اینحالت پیمانکار میبایستی نقشه جانمایی خود را در سایت کتبا به کارفرما جهت بررسی و تأیید ارسال نماید. در هنگام تهیه جانمایی مربوط به تجهیز کارگاه نقشه اصلی مورد پیمان بایستی بررسی شود تا تداخلی با محل های مورد نظر در تجهیز کارگاه وجود نداشته باشد، ضمناً امکان دسترسی و کنترل سایت و نیز سرویس دهی مطلوب فراهم باشد. پس از تجهیز کارگاه موارد کتبا به کارفرما اعلام تا امکان دریافت پیش قسط های اول و دوم فراهم شود.
- ۳-۳- انواع صورت جلسات حین اجرا:

در یک پروژه صورت جلسات به ۲ دلیل تهیه میشوند: صورتجلسه مقدار و صورتجلسه هماهنگی

صورتجلسات هماهنگی: عمدتاً جهت تصمیم گیری های کلان و تصویب مصالح انجام میگردد.

صورتجلسه مقدار: هر آنچه که در نقشه ها بعد ندارد و یا دفنی است و پوشیده می شود و یا در آینده جهت کنترل آن نیاز به مطالب تکمیلی است مانند عملیات خاکبرداری، لوله کشی، کابل کشی و ... به جهت تسریع در روند رسیدگی آینده و حضور به ذهن داشتن افراد مقیم، توصیه شده است این موضوع صورتجلسه گردد.

۱-۳-۳- صورتجلسه کارگاهی

در تنظیم صورتجلسات موارد زیر باید مورد توجه قرار گیرد:

صورتجلسات باید در حین اجرای عملیات و بر اساس نقشه های اجرایی، مشخصات فنی عمومی، مشخصات فنی خصوصی و دستورکارها تهیه شوند و شامل حداقل اطلاعات زیر باشند:

نام کارفرما، مهندس مشاور، پیمانکار، شماره، تاریخ پیمان و موضوع پیمان،

ذکر دلایل و توجیهاات فنی لازم برای اجرای کار موضوع صورتجلسه،

ارایه توضیحات کافی و ترسیم نقشه با جزییات کامل و بیان مشخصات فنی کار،

متره نمودن کار و محاسبه مقادیر و احجام عملیات.

صورتجلسات باید به امضای پیمانکار، مهندس ناظر مقیم، مهندس مشاور و کارفرما (در موارد تعیین شده) برسد. تمامی صورتجلسات باید توسط کارفرما به مهندس مشاور برای اعمال در صورت وضعیت به همراه موضوع کار و جدول خلاصه مقادیر ابلاغ شود. صورتجلسات فاقد ابلاغ کارفرما معتبر نبوده و قابل استناد نمی باشد. ابلاغ صورتجلسات توسط کارفرما به منظور مستند سازی مدارک و صورتجلسات بوده و از تعهدات و مسئولیت های مهندس مشاور و پیمانکار نمی کاهد.

تاریخ ابلاغ کارفرما باید با زمان اجرای عملیات موضوع صورتجلسه مطابقت داشته باشد در غیر اینصورت و سپری شدن سه ماه از زمان اجرای کار، صورتجلسه قابل استناد نخواهد بود. هرگونه پرداخت به پیمانکار از بابت کار انجام شده قبل از تنظیم و ابلاغ صورتجلسه مجاز نمی باشد.

۲-۳-۳- صورت جلسه ورود مصالح

نوع، مقدار و تاریخ ورود مصالح و تجهیزات به کارگاه باید با مهندس ناظر صورت جلسه شود، مصالح باید به طور مرتب به نحوی انبار شود که تمام آن به سهولت قابل بازرسی، شمارش و یا اندازه گیری باشد. انبار مصالح باید از هر لحاظ قابل حفاظت بوده تا مصالح در مقابل عوامل جوی و سایر عوامل مصون باشد.

۳-۳-۳- صورت جلسه آزمایشات فنی و تخصصی

نمونه ها و آزمایشات در مورد لوازم و مصالح مصرفی در کارگاه اقدامات مشروحه زیر باید از طرف ناظر مقیم بعمل آید:

۱- ناظر مقیم کارگاه موظف است نظریه کتبی خود را در مورد هر نمونه از اجناس و لوازم و مصالح وارده به کارگاه از نظر تطبیق با مشخصات فنی عمومی و خصوصی و سایر مدارک قرارداد به پیمانکار ابلاغ نموده و رونوشت آن را برای دستگاه نظارت و یا مهندسین مشاور ارسال نماید.

۲- ناظر مقیم وظیفه دارد نمونه های لوازم و اجناس تصویب شده را تا پایان کار در کارگاه نگهداری نماید. پیمانکار موظف است تسهیلات و همکاری لازم را معمول نماید.

۳- در مورد اقلامی از کار که ساخت و یا اجرای آن بتدریج در کارگاه انجام می شود نظیر عملیات بتن ریزی یا خاک ریزی و ... بایستی نمونه برداری بطور مرتب جهت ارسال به آزمایشگاه و تعیین مقاومت و سایر آزمایشهای لازم توسط ناظر مقیم بعمل آید.

۴- ناظر مقیم موظف است کلیه لوازم و مصالح حمل شده به کارگاه را با نمونه های مصوب قبلی مقایسه نموده و در صورت مطابقت دستور استفاده از مصالح و لوازم را صادر نماید در مواردی که این مطابقت وجود نداشته باشد دستور عدم استفاده و خروج آن قسمت از مصالح و لوازم را به پیمانکار ابلاغ می نماید.

۴-۳-۳- صورت جلسه افزایش یا کاهش مقادیر

تغییر در مقادیر اولیه قرارداد یکی از موضوعات اجتناب ناپذیر در قراردادهایی است که بر اساس مقادیر اولیه و نرخ واحد بها منعقد می گردد. در اغلب موارد به دلیل عدم وجود برآورد دقیق از احجام کار، امکان عقد قراردادهایی با قیمت کل ثابت یا Lump Sum وجود ندارد و

عمده قراردادهای معمول بصورت پیش‌بینی و برآورد تقریبی مقادیر اولیه و لحاظ نمودن نرخ واحد برای هر یک از ردیف‌های کاری منعقد می‌گردد. به دلایل زیر ممکن است مقادیر اولیه قرارداد دچار تغییر شوند و طبعاً مبلغ نهایی قرارداد نیز افزایش یا کاهش یابد:

- نادیده گرفتن برخی از آیتم‌های کاری در زمان طراحی یا برآورد اولیه که می‌تواند به صورت سهوی و در برخی موارد اجتناب‌ناپذیر باشد. مثلاً عدم اطلاع از میزان سنگ یا صخره در لایه‌های زیرین خاکبرداری و عدم امکان پیش‌بینی دقیق مقادیر آن.
- تغییر در طرح اولیه به دلایل مختلف مثل تغییرات در ابعاد طرح جهت بهبود کارایی یا اعمال مهندسی ارزش.

اما این تغییرات دارای محدودیت‌ها و تبعاتی است که در ادامه به آنها می‌پردازیم:

محدودیت افزایش مقادیر :

به‌طور کلی افزایش مقادیر اولیه و طبعاً افزایش مبلغ اولیه قرارداد ممکن است به دلایل مختلف باعث ضرر و زیان کارفرما شود. عمده این دلایل عبارتند از:

- عدم پیش‌بینی اعتبار اولیه و در نتیجه ایجاد اختلال در مدیریت مالی مجموعه کارفرما.
- ثابت ماندن قیمت واحد و ضرر کارفرما (خاطر نشان می‌گردد عمدتاً بدلیل ثابت بودن برخی از هزینه‌های بالا سری، با افزایش حجم کار بایستی قیمت واحد اندکی کاهش یابد. مثلاً قیمت واحد پیشنهادی برای نصب ۲۰۰۰ تن اسکلت فلزی معمولاً کمتر از قیمت واحد نصب ۱۰۰ تن اسکلت فلزی است.

- جلوگیری از ایجاد فساد در واگذاری معامله کوچک و افزایش بی‌رویه مقادیر و تبدیل به معامله بزرگ.

بنا به دلایل فوق محدودیت ذیل اعمال می‌گردد:

- جمع مبلغ مربوط به افزایش مقادیر و مبلغ کارهای با قیمت جدید نباید از ۲۵ درصد مبلغ اولیه قرارداد بیشتر شود. در صورتی که تغییر مقادیر فوق از سقف ۲۵ درصد تجاوز نماید، حتی در صورت توافق پیمانکار نیز نمی‌توان مقادیر را بیش از آن افزایش داد. لذا در این صورت راه‌حل پیشنهادی انعقاد قرارداد متمم یا الحاقیه (با رعایت شرایط آن و الزامات مجموعه کارفرمایی) است.

تبصره: قیمت کارهای با قیمت جدید، خود دارای محدودیت سقف ۱۰ درصد نیز می‌باشد.

محدودیت کاهش مقادیر :

کاهش مقادیر اولیه و مبلغ قرارداد می‌تواند باعث ضرر و زیان پیمانکار شود. زیرا بخشی از قیمت واحد قرارداد دربردارنده هزینه‌های ثابت بالاسری کار است که این هزینه‌ها با تغییر حجم کاری ثابت می‌ماند و کاهش مقادیر کار باعث کاهش آن و بالطبع ضرر و زیان پیمانکار می‌شود.

لذا جهت جلوگیری از ضرر و زیان پیمانکار محدودیت ذیل اعمال می‌گردد.

- جمع مبلغ مربوط به کاهش مقادیر و حذف آنها نباید از ۲۵ درصد مبلغ اولیه قرارداد بیشتر شود. در صورت تجاوز از این سقف و توافق پیمانکار، مبلغ قرارداد براساس نرخ واحد قرارداد اصلاح و الحاق می‌گردد. همچنین در صورت تکمیل کار و تأیید صورت وضعیت قطعی، مقادیر کار بدون آنکه از سوی کارفرما کم شده باشد، براساس مقادیر واقعی و نرخ واحد قرارداد محاسبه می‌گردد و ادعای پیمانکار جهت کاهش نسبت به سقف ۲۵ درصد قابل قبول نیست.

در صورت عدم توافق پیمانکار با کاهش بیش از ۲۵ درصد مبلغ قرارداد، قرارداد خاتمه می‌یابد.

۳-۴- انواع پرداخت‌های مالی به پیمانکار

۳-۴-۱- پیش پرداخت

میزان پیش‌پرداخت متعلق به پیمانهای کارهای پیمانکاری برابر بیست درصد (۲۰٪) کل مبلغ اولیه پیمان است که در اقساط سه گانه به شرح زیر در وجه پیمانکار پرداخت می‌شود :

الف- قسط اول معادل هشت درصد (۸٪) مبلغ اولیه پیمان بلافاصله پس از تحویل زمین.

ب - قسط دوم معادل شش و نیم درصد (۶٫۵٪) مبلغ اولیه پیمان پس از تهیه و حمل حدود شصت درصد (۶۰٪) از تجهیزات و ماشین‌آلات مورد نیاز کار و تجهیز کارگاه، بر اساس برنامه زمان‌بندی اجرای کار. این مراتب باید طی صورتمجلسی به امضای پیمانکار و دستگاه ناظر برسد.

پ - قسط سوم معادل پنج و نیم درصد (۵٫۵٪) مبلغ اولیه پیمان بعد از آن که پیمانکار معادل سی درصد (۳۰٪) مبلغ اولیه پیمان طبق صورت وضعیتهای ماهانه (بدون احتساب مصالح پای کار) کار انجام داده باشد.

مبالغ مربوط به پیش‌پرداخت در ازای تودیع ضمانت‌نامه بانکی از طرف پیمانکار به نفع کارفرما به او پرداخت می‌شود. ضمانت‌نامه‌های مزبور تا پایان مدت پیمان معتبر بوده و به دستور کارفرما قابل تمدید است.

کارفرما می‌تواند در مورد پیمانکاران ایرانی در ازای اخذ سفته با ظهنویسی ضامن معتبر به تشخیص خود مبلغ پیش‌پرداخت را به حساب مشترک پیمانکار و کارفرما واریز نماید تا فقط به مصرف تجهیز کارگاه، تکمیل ماشین‌آلات، تجهیزات و خرید مصالح کار مورد قرارداد برسد. برای بازپرداخت مبلغ پیش‌پرداخت بابت واریز اقساط اول و دوم از تمام صورت وضعیتهای کارکرد موقت (بدون احتساب تعدیل و پرداختهای مشابه) معادل چهارده و نیم درصد (۱۴٫۵٪) از مبلغ ناخالص هر صورت وضعیت کارکرد موقت کسر می‌شود و برای بازپرداخت قسط سوم پیش‌پرداخت، هشت درصد (۸٪) علاوه بر چهارده و نیم (۱۴٫۵٪) درصد یاد شده از مبالغ ناخالص هر صورت وضعیت کارکرد موقت به گونه‌ای کسر می‌شود که تمام مبالغ پیش‌پرداخت تا آخرین صورت وضعیت موقت (صورت وضعیت ماقبل آخر) مستهلک شود. تبصره - در صورتی که برخی از اقساط پیش‌پرداخت تأدیه نشود، نسبت درصد بازپرداخت مبالغ پیش‌پرداخت متناسب با اقساط پرداخت شده توسط دستگاه اجرایی کاهش داده می‌شود.

میزان ضمانت‌نامه‌ها یا سفته‌ها یا سایر هزینه‌ها به ترتیبی که اقساط پیش‌پرداخت مربوط واریز می‌گردد، همزمان و متناسباً کاهش داده می‌شود.

۳-۴-۲- **علی الحساب**: پیش‌پرداخت قبل از انجام کار پرداخت شده و علی الحساب در قبال کار انجام شده پرداخت می‌شود. مواقعی پیش می‌آید که مقداری از کار انجام شده ولی هنوز قطعی نشده و انجام دهنده کار نیاز به مبلغی برای ادامه کار دارد در این حالت مبلغ پرداختی به عنوان علی الحساب شناخته شده و پرداخت می‌شود. با عنایت به تبصره (۲) ماده (۳۷) شرایط عمومی پیمان؛ هرگاه به علی صورت وضعیت ارسالی از سوی مهندس مشاور مورد تایید کارفرما قرار نگیرد، کارفرما پس از وضع کسور تعیین شده، تا ۷۰٪ مبلغ صورت وضعیتی را که مهندس مشاور ارسال نموده است، به عنوان علی الحساب در وجه پیمانکار پرداخت می‌کند. در موقع ثبت رخداد مالی وصول قرارداد، برای کل رقم قرارداد تأمین اعتبار گردید و در اینجا چون علی الحساب نیز از قرارداد موصوف اعطاء می‌گردد لذا دیگر تأمین اعتباری صورت نمی‌پذیرد فقط کسور مربوطه کسر و به مراجع ذی صلاح ارسال می‌گردد.

۳-۴-۳- **صورت وضعیت**: صورت وضعیت یعنی گزارش ریز مقادیر انجام عملیات و مالی کردن آن به طور کامل به نام درخواست مالی دریافت وجه در قالب موضوع پیمان از بابت عملیات انجام شده و قیمت‌های توافق شده. به عبارتی مجموعه یا سندی مالی است حاوی وضعیت کارها و یا فرآیند های صورت گرفته در محدوده زمانی مشخص (معمولاً از شروع قرارداد تا زمان تهیه صورت وضعیت) که مطابق با پیمان و براساس مستندات و مدارک مربوطه (نقشه ها ، دستورکارها، صورت مجلس ها ، صورت وضعیت ها و یا سایر مدارک و مستندات توافق شده یا عرف جاری) اندازه گیری ، تهیه و تنظیم گردیده است.

صورت وضعیت بسته به نوع پیمان ، مفاد آن و نوع صورت وضعیت می تواند شامل ریزمتره ، خلاصه متره ، مالی ، خلاصه مالی فصول ، مستندات الزام شده ، خلاصه مالی نهایی و از این دست مدارک باشد.

صورت وضعیت می تواند موقت و می تواند قطعی باشد. پیمانکار معمولاً در انتهای هر ماه مقادیر کارکرد عملیاتی در آن ماه را در قیمت‌های توافق شده ضرب کند و با ضرائب توافق شده درخواست مالی خود را ارائه کند. مهلت پرداخت صورت وضعیت‌های موقت ۱۰ روز رسیدگی در مشاور و ۱۰ روز رسیدگی و پرداخت در کارفرما می باشد.

۳-۴-۳-۱- **صورت وضعیت موقت**

طبق ماده ۳۷ شرایط عمومی پیمان در آخر هر ماه پیمانکار کارهای انجام شده از شروع کار تا آن تاریخ را که طبق نقشه های اجرایی، دستور کارها و صورت مجلس ها است اندازه گیری می نماید و مقدار مصالح و تجهیزات پای کار را تعیین می کند سپس بر اساس فهرست بهای متضم به پیمان، مبلغ صورت وضعیت را محاسبه کرده و آنرا در آخر ماه تسلیم مهندس ناظر می نماید و مهندس ناظر نیز صورت وضعیت را به مهندس مشاور ارائه می دهد. مهندس مشاور صورت وضعیت پیمانکار را از نظر تطبیق با اسناد و مدارک پیمان کنترل کرده و در صورت لزوم با تعیین دلیل اصلاح می نماید و آن را در مدت حداکثر ۱۰ روز از تاریخ دریافت از سوی مهندس ناظر برای کارفرما ارسال می نماید و مراتب را نیز به اطلاع پیمانکار می رساند.

کارفرما صورت وضعیت کنترل شده از سوی مهندس مشاور را رسیدگی کرده و پس از کسر وجوهی که بابت صورت وضعیت های موقت قبلی پرداخت شده است و همچنین اعمال کسور قانونی و کسور متعلقه طبق پیمان؛ باقیمانده مبلغ قابل پرداخت به پیمانکار را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ وصول صورت وضعیت با صدور چک به نام پیمانکار پرداخت می کند. و با پرداخت علی الحساب بابت قسمتی از

کارهای انجام شده از سوی کارفرما به پیمانکار، کارفرما مالک آن قسمت از موضوع پیمان می شود که پیمانکار آنرا اجرا کرده است متقابلاً پیمانکار نیز مالک قسمتی از مبلغ پیمان تقریباً به همان میزان انجام کار خود می گردد. حال ممکن است پرداخت علی الحساب مورد اعتراض و یا بی اعتنایی یکی از طرفین قرار بگیرد مسایلی که ممکن است در این حالات بروز کند به سه شکل ذیل می باشد:

الف) صورت وضعیت موقت مورد تأیید کارفرما قرار نمی گیرد:

تبصره ۱ ماده ۳۷ شرایط عمومی پیمان در این باره می گوید «هر گاه به علی صورت وضعیت ارسالی از طرف مهندس مشاور مورد تأیید کارفرما قرار نگیرد، کارفرما پس از وضع کسور تعیین شده، از این ماده تا ۷۰ درصد مبلغ صورت وضعیت را که مهندس مشاور ارسال نموده است به عنوان علی الحساب و در مدت مقرر در این ماده در وجه پیمانکار پرداخت می کند و صورت وضعیت را همراه با دلایل رد آن، برای تصحیح به مهندس مشاور برمی گرداند تا پس از اعمال اصلاحات لازم در مدت حداکثر ۵ روز دوباره به شرح یاد شده برای کارفرما ارسال شود و بقیه مبلغ (تا ۳۰ درصد باقی مانده) به ترتیب پیش گفته به پیمانکار پرداخت گردد. در این صورت مهلت پرداخت مبلغ صورت وضعیت از تاریخی شروع می شود که صورت وضعیت تصحیح شده تسلیم کارفرما شود»

ب) صورت وضعیت موقت اصلاح شده مورد اعتراض پیمانکار قرار گیرد:

هر گاه پیمانکار نسبت به صورت وضعیت اصلاح شده معترض باشد اعتراض خود را با ذکر دلیل حداکثر ظرف مدت یک ماه به کارفرما اعلام می کند تا مورد رسیدگی قرار بگیرد. سند پیمان پیش بینی نکرده است که اگر به هنگام رسیدگی به اعتراض پیمانکار نسبت به صورت وضعیت اصلاح شده چنانچه اعتراض پیمانکار مورد توجه قرار نگیرد تکلیف چیست؟ به نظر می رسد علت این سکوت روشن است زیرا هرگاه برای هر صورت وضعیت موقت اعتراضی از ناحیه پیمانکار صورت بگیرد و مورد رسیدگی کارفرما قرار بگیرد و اعتراض پیمانکار غیرموجه تشخیص داده شود و برای این حل اختلاف مکانیزم دیگری تعیین شود در این صورت اجرای موضوع پیمان مختل می شود.

ج) پیمانکار در موعد مقرر صورت وضعیت موقت را تهیه نمی کند:

اگر پیمانکار در موعد مقرر صورت وضعیت موقت را تهیه و تسلیم مهندس مشاور نکند مهندس مشاور با تایید کارفرما و به هزینه پیمانکار اقدام به تهیه آن می کند و اقدامات بعدی برای رسیدگی و پرداخت آن را به ترتیب بند الف ماده ۳۷ شرایط عمومی پیمان به عمل می آورد. طبق تبصره یک ماده ۳۴ حداکثر تا یک ماه پس از تحویل موقت، آخرین صورت وضعیت موقت، طبق ماده ۳۷ شرایط عمومی پیمان و بدون منظور داشتن مصالح پای کار تنظیم می شود (و به عبارتی طبق فرجه های قانونی ماده ۳۷ رسیدگی و تایید می گردد) که اگر بر اساس این صورت وضعیت پیمانکار بدهکار نباشد یا جمع بدهی های وی از نصف کسور تضمین حسن انجام کار کمتر باشد ضمانتنامه انجام تعهدات وی بی درنگ آزاد می شود.

و اما طبق ماده ۴۰ شرایط عمومی پیمان پیمانکار موظف است حداکثر تا یک ماه پس از تاریخ تحویل موقت، صورت وضعیت قطعی کارهای انجام شده را براساس اسناد و مدارک پیمان بدون منظور نمودن مصالح و تجهیزات پای کار تهیه و برای رسیدگی به مهندس مشاور تسلیم نماید. (و این بار رسیدگی به این صورت وضعیت نه طبق روند ماده ۳۷ بلکه طبق روند اعلام شده در ماده ۴۰ خواهد بود که ممکن است ماهها و در پروژه های خیلی بزرگ حتی بیش از سالها به درازا بینجامد.)

همانگونه که ملاحظه می شود صورت وضعیت موقت که طبق تبصره یک ماده ۳۴ تهیه می شود همان صورت وضعیت موقت ماقبل قطعی خواهد شد و یکی از بهترین کاربردهای آن آزاد سازی ضمانتنامه انجام تعهدات پیمانکار است که در صورت رعایت تبصره مذکور نیازی نیست که تا پایان رسیدگی به صورت وضعیت قطعی نزد کارفرما بماند و می تواند با ارائه صورت وضعیت ماقبل قطعی و داشتن شرایط لازم، ضمانتنامه انجام تعهداتش را سریعاً آزاد کند.

۳-۳-۲- صورت وضعیت قطعی

در تبصره بند الف ماده ۳۷ شرایط عمومی پیمان قید شده است که کلیه صورت وضعیت های پرداختی به پیمانکار جنبه موقت دارد و لذا ملاک قطعی مفاصا حساب با پیمانکار نخواهد بود. (تصویبنامه شماره ۳۴۷۱ مورخ ۷۱/۲/۱۲ هیأت وزیران در خصوص صورت وضعیت قطعی جلد پنجم دستورالعمل های سازمان ملاحظه شود.)

در خصوص صورت وضعیت قطعی نکات زیر قابل توجه است:

پیمانکار موظف است همراه با دستگاه نظارت نسبت به اندازه گیری مقادیر کارهای انجام شده براساس ریزمتره صورت وضعیت قطعی را تنظیم نماید.

در صورتی که پیمانکار ظرف مدت تعیین شده پس از اخطار دستگاه نظارت جهت اندازه‌گیری مراجعه ننماید دستگاه نظارت رأساً اقدام به اندازه‌گیری و تهیه صورت‌وضعیت قطعی می‌نماید.

صورت‌وضعیت تهیه شده را جهت امضا برای پیمانکار میفرستد این صورت‌وضعیت جنبه قطعی دارد. ضمن این‌که هزینه تنظیم و تهیه صورت‌وضعیت به حساب بدهی پیمانکار منظور می‌گردد.

در صورتی‌که پیمانکار معترض باشد به استناد ماده ۵۳ شرایط عمومی پیمان به مقامات موضوع ماده ۵۳ شکایت می‌نماید. (مقامات قضایی) حداکثر مدت اندازه‌گیری و تهیه صورت‌وضعیت و همچنین زمان اعتراضات احتمالی ۶ ماه خواهد بود. یک ماه از تاریخ تحویل موقت صورت‌وضعیت قطعی توسط پیمانکار تهیه و به مشاور تحویل نماید. مشاور ظرف ۳ ماه رسیدگی به دستگاه اجرایی ارسال نماید و دستگاه اجرایی ظرف دو ماه صورت‌وضعیت را رسیدگی و اعلام نظر نماید. (ماده ۴۰)

در صورت‌وضعیت قطعی مصالح پای کار و علی‌الحساب منظور نمی‌شود مگر این‌که پیمان براساس ماده ۴۸ خاتمه و مصالح پای کار برای ادامه کار مورد نیاز کارفرما باشد.

با توجه به صورت‌وضعیت قطعی و مشخص شدن مطالبات و یا بدهی پیمانکار، نسبت به آزاد کردن ضمانتنامه و استرداد نصف سپرده حسن انجام کار اقدام می‌گردد. ضمناً براساس تصویب‌نامه شماره ۳۴۷۱ مورخ ۷۱/۲/۱۲ هیأت وزیران در صورتی که برای رسیدگی به صورت‌وضعیت قطعی نیاز باشد می‌توان از کارشناسان خارج از دستگاه اجرایی که تشخیص صلاحیت شده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی باشد، استفاده نماید.

در حالت عادی مبلغ پیمان وقتی به صورت قطعی پرداخت می‌شود که موضوع پیمان به پایان رسد و به کارفرما تحویل گردد اما در موارد استثنایی نیز مبلغ پیمان به صورت قطعی پرداخت می‌گردد که به شرح ذیل می‌باشد:

۱- تحویل موقت موضوع پیمان ۲- فسخ پیمان ۳- خاتمه پیمان

الف - پرداخت قطعی به هنگام تحویل موقت موضوع پیمان:

برای پرداخت قطعی مبلغ پیمان در زمان تحویل موقت ابتدا باید صورت‌وضعیت قطعی کارهای انجام شده توسط پیمانکار تهیه شود و سپس اقدامات زیر صورت پذیرد:

۱- پیمانکار باید حداکثر تا یک ماه از تاریخ تحویل موقت، صورت‌وضعیت کارهای انجام شده را براساس اسناد و مدارک پیمان، بدون منظور نمودن مصالح و تجهیزات پای کار تهیه کند و برای رسیدگی به مهندس مشاور تسلیم نماید.

۲- مهندس مشاور صورت‌وضعیت دریافت شده را رسیدگی نموده و ظرف مدت ۲ ماه برای تصویب کارفرما ارسال نماید.

۳- کارفرما صورت‌وضعیت دریافت شده را ظرف مدت ۲ ماه از تاریخ وصول رسیدگی می‌کند و نظر نهایی خود را ضمن ارسال یک نسخه از آن به پیمانکار اعلام می‌دارد.

۴- در صورتی که پیمانکار ظرف یک ماه به صورت‌وضعیت اعتراضی نکند صورت‌وضعیت قطعی از طرف پیمانکار قبول شده تلقی می‌گردد.

ب) پرداخت قطعی به هنگام فسخ:

در ماده ۴۷ شرایط عمومی پیمان، حق فسخ پیمان برای کارفرما پیش بینی شده است لذا در صورت بروز یک یا چند مورد از حالت‌های درج شده در ماده ۴۶ شرایط عمومی پیمان، کارفرما پیمان را مشمول فسخ تشخیص می‌دهد و آنرا فسخ می‌کند.

کارفرما برای تسویه حساب با پیمانکار به هنگام فسخ پیمان ناگزیر از اقدامات زیر است:

۱- کارفرما از پیمانکار دعوت می‌کند ظرف یک هفته نماینده ای برای صورت‌برداری و تهیه صورت‌جلسه کارهای انجام شده و تمام مصالح، تجهیزات و ماشین‌آلات و ابزار و تدارکات دیگر که در کارگاه موجود است معرفی نماید.

۲- هرگاه پیمانکار از معرفی نماینده ظرف مدت تعیین شده خودداری کند کارفرما به منظور تأمین دلیل با حضور نماینده دادگاه محل برای صورت‌برداری اقدام می‌نماید. پیمانکار حق هیچگونه اعتراضی در این مورد ندارد.

۳- پس از صورت‌برداری، پیمانکار بی‌درنگ طبق ماده ۴۰ شرایط عمومی پیمان اقدام به تهیه صورت‌وضعیت قطعی از کارهای انجام شده می‌کند. مهلت تهیه صورت‌وضعیت قطعی از تاریخ صورت‌برداری می‌باشد.

ج) پرداخت قطعی به هنگام خاتمه پیمان:

هرگاه پیش از 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 می کند. طبیعی است که در خاتمه پیمان ممکن است قسمتی از کارهای انجام شده ناتمام و قسمتی دیگر پایان یافته باشد از این رو برای پرداخت مبلغ پیمان به هنگام خاتمه پیمان اقدامات زیر در مورد هر یک از دو شقوق مزبور ضروری است:

یک- در صورتی که قسمتی از کارها ناتمام است کارفرما بنا به تقاضای پیمانکار و تأیید مهندس مشاور اعضای هیأت تحویل قطعی و تاریخ تشکیل هیأت را همانگونه که در ماده ۳۹ شرایط عمومی پیمان برای تحویل موقت پیش بینی شده است، معین و به پیمانکار ابلاغ می کند اگر عیب و نقصی در کارهای ناتمام پیمانکار مشاهده نگردد صورت مجلس آن تنظیم و برای کارفرما ارسال می گردد و کارفرما تصویب قطعی کارهای ناتمام را به پیمانکار ابلاغ می کند و اگر عیبی در کارها مشاهده شود پیمانکار موظف است آن را به هزینه خود در مدت مناسب رفع عیب نماید و تحویل قطعی دهد.

دو- کارفرما آن قسمت از کارها را که پایان یافته طبق ضوابط تحویل موقت می گیرد.

سه- پیمانکار می بایست صورت وضعیت کارهای انجام شده را حداکثر تا یک ماه براساس اسناد و مدارک پیمان بدون منظور نمودن مصالح و تجهیزات برای کار تهیه کند و به مهندس مشاور تسلیم نماید و مهندس مشاور صورت وضعیت دریافت شده را ظرف مدت سه ماه برای تصویب کارفرما ارسال می کند و کارفرما صورت وضعیت دریافت شده را ظرف مدت دو ماه از تاریخ وصول رسیدگی می کند و نظر نهایی خود را ضمن ارسال یک نسخه از آن به پیمانکار اعلام می دارد.

۳- تسویه حساب کامل:

آخرین مرحله پرداخت کارفرما به پیمانکار از محل مبلغ پیمان، تسویه حساب است که بعد از این مرحله هیچگونه پرداختی صورت نمی گیرد و طرفین پیمان به طور کامل تسویه حساب می کنند و این منوط است به تهیه صورت حساب نهایی پیمان از سوی کارفرما که کارفرما ظرف مدت سه ماه از تاریخ تصویب صورت وضعیت قطعی تهیه می کند و در صورتی که مورد قبول پیمانکار باشد توسط کارفرما امضاء می شود.

۳-۵- کسورات قانونی متعلقه به پیمان

۳-۵-۱- بیمه

شایان ذکر است که سپرده حق بیمه و سپرده حسن انجام کار پس از پایان کار و ارائه مفصاحساب به پیمانکار عودت داده می شود.

نکته: طبق ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی و تبصره الحاقی آن کارفرما باید:

اولاً "قسط آخر قرارداد پیمانکار و ۵٪ سپرده حق بیمه را تا زمان ارائه مفصاحساب سازمان نزد خود نگهداری نماید.

ثانیاً: کارفرما می باید قرارداد هایی که یکسال از تاریخ خاتمه یا تعلیق و یا فسخ آنها گذشته و پیمانکار از ارائه مفصاحساب اجتناب نموده است به سازمان مراجعه نموده و ضمن اعلام فهرست مشخصات پیمانکار و مهندسین مشاور از محل ۵٪ کل کار و آخرین قسط نگهداری شده، جهت پرداخت حق بیمه کارکنان شاغل در قرارداد را به سازمان پرداخت نمایند.

نحوه محاسبه قراردادهای مشمول ماده ۳۸ تامین اجتماعی (بیمه قراردادهای پیمانکاری از تاریخ ۱۳۷۰/۰۱/۲۴ به بعد):

ضرائب محاسبه بیمه طرحهای غیر عمرانی همانند طرحهای عمرانی (با نرخ واحد) محاسبه و نحوه اجرای آن بشرح زیر است:

۱- حق بیمه قراردادهائیکه در اجرای آن تهیه مصالح مصرفی کلاً به عهده و هزینه پیمانکار می باشد و یا موضوع قرارداد ارائه خدمات بوده و نوع کار ایجاب می نماید که کلاً به صورت مکانیکی انجام گیرد به میزان ۷٪ ناخالص کل کارکرد می باشد.

$$\text{حق بیمه} = \text{کل ناخالص کارکرد} \times 7\%$$

$$\text{بیمه بیکاری} = \text{اصل حق بیمه} \times 9/1$$

که در مجموع معادل ۷/۷ در صد خواهد شد.

۲- حق بیمه کلیه قراردادهای دستمزدی و خدماتی غیر مکانیکی به میزان ۱۵٪ ناخالص کارکرد.

$$\text{حق بیمه} = \text{کل ناخالص کارکرد} \times 15\%$$

$$\text{بیمه بیکاری} = \text{اصل حق بیمه} \times 9/1$$

که در مجموع ۷/۱۶ در صد خواهد شد.

۳- در مواردیکه تهیه قسمتی از مصالح به عهده و هزینه پیمانکار و قسمتی به عهده و هزینه واگذار کننده باشد ارزش مصالح واگذاری به پیمانکار به ناخالص کل کار افزوده و سپس حق بیمه طبق بند ۱ محاسبه می گردد.

۴- در مواردیکه موضوع قرارداد ارائه خدمات بوده و نوع کار ایجاب نماید قسمتی از کار بصورت مکانیکی (با وسائل و ماشین آلات مکانیکی متعلق به پیمانکار) و قسمتی بصورت دستی انجام گیرد در این حالت حق بیمه بخش (درصد) مکانیکی به ماخذ ۷٪ و حق بیمه بخش (درصد) دستی به ماخذ ۱۵٪ محاسبه می گردد.

ماده ۳۸- در مواردی که انجام کار به طور پیمان به اشخاص حقیقی یا حقوقی واگذار می شود کارفرما باید در قراردادی که منعقد می کند پیمانکار را متعهد نماید که کارکنان خود همچنین کارکنان پیمانکاران فرعی را نزد سازمان بیمه نماید و کل حق بیمه را به ترتیب مقرر در ماده ۲۸ این قانون بپردازد. پرداخت پنج درصد بهای کل کار پیمانکار از طرف کارفرما موکول به ارائه مفصاحساب از طرف سازمان خواهد بود. در مورد پیمانکارانی که صورت مزد و حق بیمه کارکنان خود را در موعد مقرر به سازمان تسلیم و پرداخت می کنند معادل حق بیمه پرداختی بنا به درخواست سازمان از مبلغ مذکور آزاد خواهد شد. هر گاه کارفرما آخرین قسط پیمانکار را بدون مطالبه مفصاحساب سازمان بپردازد مسئول پرداخت حق بیمه مقرر و خسارات مربوط خواهد بود و حق دارد و جوهی را که از این بابت به سازمان پرداخته است از پیمانکار مطالبه و وصول نماید. کلیه وزارتخانه ها و موسسات و شرکتهای دولتی - همچنین شهرداریها و اتاق اصناف و موسسات غیر دولتی و موسسات خیریه و عام المنفعه مشمول مقررات این ماده می باشند.

۳-۵-۲- مالیات

ماده ۱۰۴ قانون مالیاتهای مستقیم: وزارتخانه ها، موسسات دولتی، شهرداریها، موسسات وابسته به دولت و شهرداریها و کلیه اشخاص حقوقی اعم از انتفاعی و غیرانتفاعی و اشخاص موضوع بند (الف) ماده (۹۵) این قانون مکلف اند در هر مورد که بابت حق الزحمه پزشکی، هزینه های بیمارستانی و آزمایشگاهی و رادیولوژی، دآوری، مشاوره، کارشناسی، حسابرسی، خدمات مالی و اداری، نویسندگی، تألیف و تصنیف، آهنگ سازی، نوازندگی و هنرپیشگی و خوانندگی، نقاشی و دلالی و حق العمل کاری، هرگونه حق الزحمه یا کارمزد ارائه خدمات به استثنای کارمزد پرداختی به بانکها، صندوق تعاون و موسسات اعتباری غیربانکی مجاز، امورمربوط به نظافت اماکن و ابنیه، اجاره ماشین آلات اداری و محاسباتی، کلیه خدمات و ارتباطات رایانه ای، اجاره هر نوع وسایل نقلیه موتوری زمینی، هوایی و دریایی، ماشین آلات و کارخانجات و سردخانه ها، انبارداری، نگاهداری و تعمیر آسانسور و شوماژ و تهویه مطبوع، هر نوع کار ساختمانی و تأسیسات فنی و تأسیساتی، تهیه طرح ساختمانها و تأسیسات، نقشه کشی، نقشه برداری، نظارت و محاسبات فنی، حمل و نقل و جوهی که بابت حق نمایش فیلم به هر عنوان پرداخت می کنند پنج درصد آن را به عنوان علی الحساب مالیات مودی (دریافت کنندگان جوه) کسر و ظرف سی روز به حساب تعیین شده از طرف سازمان امور مالیاتی کشور واریز و رسید آن را به مودی تسلیم نمایند و همچنین ظرف همین مدت مشخصات دریافت کنندگان را با ذکر نام و نشانی آنها به اداره امور مالیاتی ذیربط ارسال دارند.

۳-۵-۳- کسر سپرده حسن انجام کار

از مبلغ هر پرداخت به پیمانکار، معادل ۱۰ درصد به عنوان تضمین حسن انجام کار کسر و در حساب سپرده نزد کارفرما نگهداری می شود. نصف این مبلغ پس از تصویب صورت وضعیت قطعی طبق ماده ۴۰ و نصف دیگر آن پس از تحویل قطعی، بارعایت مواد ۴۲ و ۵۲ مسترد می گردد.

تبصره- پیمانکاری تواند جوه سپرده تضمین حسن انجام کار را طبق دستورالعمل نافذ در زمان ارجاع کار که شماره و تاریخ آن در اسناد و مدارک پیمان درج شده است دریافت کند.

۳-۶- انواع ضمانت نامه ها

انواع ضمانت های معتبر در معاملات دولتی به شرح زیر است:

الف- ضمانت نامه بانکی

ب- ضمانت نامه های صادر شده از سوی مؤسسات اعتباری غیربانکی که دارای مجوز لازم از طرف بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران هستند.

ج- وجه نقد

د- سفته یا امضای صاحبان امضای مجاز یا مهر شرکت

ه- سایر ضمانت نامه ها شامل:

۱- وثیقه ملکی معادل نود درصد (۹۰٪) ارزش کارشناسی رسمی آن

۲- انواع اوراق مشارکت (موضوع قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت، مصوب ۱۳۷۶)

۳- سهام شرکت‌های سهامی عام پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران به مآخذ هفتاد درصد (۷۰٪) ارزش روز آن.

۴- مطالبات تأیید شده قراردادهای اجرائی و ذیحسابان مربوط

۳-۶-۱- ضمانت نامه شرکت در مناقصه

انواع تضمین قراردادهای از نظر موضوع کاربرد آنها در قرارداد به شرح زیر است:

الف - تضمین شرکت در مناقصه (وجه التزام)

معمولاً سازمان‌ها و دستگاههای اجرائی دولتی و تحت پوشش آنها به منظور اجرای پروژه‌ها و یا فروش اموال خود انجام امر را بین داوطلبان به مناقصه و یا مزایده می‌گذارند و برحسب مورد مبادرت به اخذ ضمانت نامه‌های بانکی شرکت در مناقصه یا مزایده از آنان می‌نمایند. پس از بررسی پیشنهادات و تعیین برنده سایر ضمانت نامه‌های اخذ شده از داوطلبین به آنها مسترد ولی ضمانت نامه شخص برنده تا عقد قرارداد نهایی و تسلیم ضمانت نامه دیگری به عنوان حسن انجام کار (در خصوص ایجاد پروژه‌ها) نزد کارفرما باقی می‌ماند.

ب - ضمانت نامه حسن انجام تعهدات

این ضمانت نامه‌ها برای تضمین انجام صحیح و بموقع تعهدات پیمانکار (ضمانت خواه) در مقابل کارفرما (ذینفع) طبق مفاد قرارداد منعقد بین آنها از طرف بانک صادر می‌شود و معمولاً پس از تصویب صورت مجلس تحویل موقت ابطال می‌گردد.

ج - ضمانت نامه پیش پرداخت

موضوع این قبیل ضمانت نامه‌ها پرداخت وجوهی است که پیش از شروع کار و یا در جریان اجرای پیمان توسط کارفرما برای تقویت بنیه مالی پیمانکار بمنظور تجهیز کارگاه در اختیار وی قرار داده می‌شود و مبلغ آن درصدی از کل پیمان بوده و در طول مدت پیمان به تدریج از پیمانکار کسر می‌گردد به نحوی که قبل از آخرین صورت وضعیت موقت مبلغ مذکور مستهلک شود طبق شرایط عمومی پیمان، مبلغ ضمانت نامه نیز معادل مبلغ کسر شده طبق اعلام کارفرما در هر نوبت تقلیل و حداکثر تا تاریخ تحویل موقت با تأیید کارفرما آزاد می‌گردد.

د - ضمانت نامه استرداد سپرده حسن انجام کار

معمولاً کارفرما برای اطمینان از صحت انجام کار توسط پیمانکار پس از تحویل قطعی و تامت تعیین شده مبلغی ۱۰ درصد از مبلغ ناخالص صورت وضعیت پیمانکار را به عنوان تضمین حسن انجام کار کسر نموده و در حسابی نزد خود نگهداری می‌نماید و بنابر تقاضای پیمانکار و در مقابل ضمانت نامه بانکی (ضمانت نامه استرداد کسور وجه الضمان) مبلغ تضمین حسن اجرای کار را می‌تواند به پیمانکار مسترد نماید. به موجب شرایط عمومی پیمان معادل نصف مبلغ این نوع ضمانت نامه‌ها به محض تصویب صورت وضعیت قطعی توسط کارفرما آزاد و نصف باقیمانده تا تصویب صورت مجلس تحویل قطعی کماکان معتبر می‌باشد.

استرداد تضمین انجام تعهدات این قراردادهای مشمول موارد عام از نحوه استرداد تضمین‌هاست که در تبصره ذیل ماده (۸) آمده است.

۳-۷-۱- مراحل تحویل پروژه

۳-۷-۱-۱- تحویل موقت

با توجه به ماده ۳۹ شرایط عمومی پیمان، از زمانی که تمام یا قسمتی از طرح که قابل بهره برداری باشد تحویل موقت صورت می‌گیرد، در این خصوص موارد زیر قابل ذکر است:

در تحویل موقت، گروهی شامل نماینده کارفرما، نماینده دستگاه نظارت، نماینده پیمانکار کمیت و کیفیت طرح اجرا شده را با دقت بررسی و موارد نقص احتمالی را صورت جلسه و مدت زمان رفع نقص را مشخص می‌نماید. در صورتی که نقصی مشاهده نگردد صورت جلسه تحویل موقت تنظیم می‌گردد.

تجهیزات و ماشین‌آلات را که مربوط به پیمانکار است و نیز مصالح مصرف نشده توسط پیمانکار از کارگاه خارج می‌شود.

ساختمان‌ها و سایر تأسیسات که به عنوان تجهیز کارگاه احداث کرده است در صورتی که مورد نیاز پیمانکار نباشد تخریب و مصالح آن را از کارگاه خارج می‌نماید.

پیمانکار حق دارد ضمانتنامه انجام تعهدات موضوع ماده ۳۴ شرایط عمومی را آزاد و نصف سپرده حسن انجام کار موضوع ماده ۳۵ شرایط عمومی پیمان را دریافت نماید به شرطی که با گواهی دستگاه نظارت با توجه به صورت وضعیت دریافتی پیمانکار معلوم گردد که:

۱- اضافه دریافتی ندارد.

۲- حقوق دولتی (بیمه و مالیات) را پرداخت کرده باشد.

کارهای بعد از تحویل موقت:

۱- رفع نقص کامل از کار و تهیه صورتجلسه تحویل موقت بدون نقص

۲- تهیه صورت وضعیت قطعی

۳- تطبیق پرداخت صورت وضعیت قطعی با ماقبل قطعی

۴- در صورت عدم بدهی پیمانکار آزادسازی ضمانتنامه انجام تعهدات و نصف سپرده حسن انجام کار

۳-۷-۲- تحویل قطعی (final take over)

پس از تحویل موقت، برای اطمینان از اجرای صحیح طرح عمرانی مدتی را که معمولاً یکسال است به عنوان دوره تضمین یا نگهداری منظور می شود و پس از مبادرت به تحویل قطعی می گردد که موارد زیر قابل عنایت است :

در این دوره اگر اشکال و یا عیبی مشاهده شود که خسارت مذکور ناشی از بی دقتی پیمانکار باشد نظیر ریزش سقف یا چکه کردن و امثال آن، پیمانکار موظف است به رفع نقص می باشد. در حقیقت در طول دوره تضمین معایبی از طرف پیمانکار قابل رفع است که معایب مذکور از طرف دیگران عارض نشده باشد و لذا خسارت های نظیر شکستن شیشه یا تخریب به علت حوادثی نظیر زلزله و سیل متوجه پیمانکار نخواهد بود.

پس از پایان دوره تضمین کمیسیون تحویل قطعی در محل کار حاضر و در صورت عدم مشاهده عیب صورتجلسه تحویل قطعی تنظیم می گردد.

در مقابل ارایه صورتجلسه تحویل قطعی به دستگاه اجرایی نصف دوم سپرده حسن انجام کار به پیمانکار مسترد و مرحله پایانی خاتمه می یابد و رابطه پیمانکار کلاً با دستگاه اجرایی و نظارت قطع می گردد. (به جز صورت وضعیت های تعدیل و تفاوت مصالح)

ماده ۴۱ شرایط عمومی پیمان

تبصره ۱- هرگاه هیأت تحویل قطعی، عیب و نقضی ناشی از کار پیمانکار مشاهده کند، برای رفع آن ها طبق ماده ۴۲ رفتار می شود.

تبصره ۲- اگر پیمانکار در پایان دوره تضمین تعیین شده در ماده ۵ موافقتنامه، تقاضای تحویل قطعی کار را ننماید، مکلف به رفع نواقصی ناشی از کار خود که تا تاریخ تقاضای تحویل قطعی بروز کرده است می باشد و تاریخ تقاضای پیمانکار ملاک اقدامات مربوط به تحویل قطعی است.

تبصره ۳- اگر کارفرما با وجود تقاضای پیمانکار، اقدام به اعزام هیأت تحویل نکند و این تأخیر بیش از دو ماه به طول انجامد و پس از درخواست مجدد پیمانکار و انقضای یک ماه از تاریخ تقاضای مجدد کارفرما در این زمینه اقدامی نکند، عملیات موضوع پیمان تحویل قطعی شده تلقی می گردد و باید اقدامات پس از تحویل قطعی در مورد آن انجام شود.

۴- انواع نقشه های پروژه های عمرانی

۴-۱- نقشه های معماری

۴-۱-۱- نقشه های فاز یک:

پس از تکمیل گزینه ی نهایی و قطعی کردن طرح ساختمان نقشه های ساختمان را به طور دقیق با مقیاس ۱:۵۰ یا ۱:۱۰۰ ترسیم می کنند. به این نقشه ها که ویژگی های معماری ساختمان از جمله نحوه ی استقرار کیفیت و روابط فضاها مشخصات نماهای ساختمان را نشان می دهد که اصطلاحاً نقشه های فاز یک معماری می گویند. از این نقشه ها می توان برای معرفی ساختمان به کارفرما و استفاده کننده ها و اخذ نظر آنها استفاده کرد. امکانات مربوط به اجرای سازه و تأسیسات ساختمان را ارزیابی نمود و هزینه و زمان اجرای پروژه را برآورد کرد. نقشه های فاز یک چون مبنای قضاوت ارزیابی و تصمیم گیری کارفرمایان و استفاده کنندگان و سرمایه گذاران هستند دقت در کیفیت ترسیمات و ارائه ی درست طرح اهمیت پیدا می کند. با توجه به این که درک نقشه های فنی برای همگان مقدور نیست با استفاده از ماکت و ترسیمات سه بعدی و

بهره گیری از امکانات رنگ و سایه روشن، پروژه باید به نحوه ملموس و قابل درکی معرفی شود.

ترسیم، ارائه دقیق و زیبای طرح و حتی ساخت ماکت، علاوه بر تفهیم طرح به دیگران، به طراح کمک می کند کمبودهای احتمالی طرح را تشخیص داده، در مراحل بعد، آنها را رفع نماید. از این رو، سرنوشت هر طرحی، به نحوه ی ترسیم و ارائه ی آن بستگی پیدا می کند. ارائه ی نقشه های فاز یک معماری، معمولاً برای ایجاد حس عمق در پلان، داخل دیوارها را پر رنگ نموده، برای قابل درک تر شدن فضاها، مبلمان فضاها را ترسیم می کنند.

۴-۱-۲- نقشه های فاز دو ساختمان:

نقشه‌های فاز یک ساختمان فاقد دقت و اطلاعات لازم برای اجرای ساختمان است. برای مثال، در آن نوع فونداسیون‌ها، ابعاد ستون‌ها، مسیر لوله‌ها، جنس دیوارها، مصالح کف سازی، جنس و جزئیات درها و پنجره‌ها، محل استقرار لامپ‌ها و ... مشخص نیستند. به همین دلیل، برای اجرای هر ساختمان با استفاده از نقشه‌های فاز یک، نقشه‌های اجرایی (فاز دو) آن را تهیه می‌کنند شامل مشخصات مصالح و جزئیات اجرایی قسمت‌های مختلف ساختمان است.

۲-۴- نقشه‌های سازه

این نقشه‌ها شامل جزئیات اجرایی سازه ای ساختمان از قبیل فونداسیون، اسکلت ساختمان، سقف‌ها و سفت کاری‌ها می‌باشد که پس از انجام طراحی و محاسبات بر اساس آیین‌نامه‌ها و استانداردهای مهندسی صورت می‌گیرد، نرم افزارهای تخصصی رایج مورد استفاده در طراحی سازه ای ساختمان شامل ETABS و SAFE و

۳-۴- نقشه‌های الکتریکال

این نقشه‌ها شامل جزئیات اجرایی مربوط به سیستم‌های الکتریکی شامل سیم کش‌های برق، تابلوها، سیستم‌های اعلام و اطفای حریق، ژنراتور، کلید و پریزها، روشنایی و ... می‌باشد که پس از انجام طراحی و محاسبات بر اساس آیین‌نامه‌ها و استانداردهای مهندسی صورت می‌گیرد.

۴-۴- نقشه‌های مکانیکال

این نقشه‌ها شامل جزئیات اجرایی مربوط به سیستم‌های مکانیکی شامل شبکه داخلی آب، سیستم انتقال و دفع فاضلاب، سیستم‌های برودتی و حرارتی، سیستم تهویه، موتورخانه و ... می‌باشد که پس از انجام طراحی و محاسبات بر اساس آیین‌نامه‌ها و استانداردهای مهندسی صورت می‌گیرد.

۵-۴- نقشه‌های ازبیلت (As Bilt)

نقشه‌های ازبیلت (معادل فارسی آن چون ساخت است) به نقشه‌های سازه ای گفته می‌شود که از وضعیت موجود و اجرا شده سازه برداشت می‌شود و معمولاً با نقشه‌های اجرایی متفاوت است. غالباً کارفرما (بسته به اهمیت و بزرگی) در انتهای هر فاز از پیمانکار نقشه‌های ازبیلت را درخواست می‌کند تا برای اجرای مراحل بعد مورد استفاده قرار دهد. مثلاً در انتهای اجرای فونداسیون نقشه‌های ازبیلت آن تهیه شده تا از مقدار واقعی فاصله محور ستون‌ها برای اجرای اسکلت استفاده شود. یا بعد از اجرای اسکلت ازبیلت تهیه می‌شود تا برای اجرای تأسیسات و غیره ابعاد اجرا شده بازشوها و غیره مورد استفاده قرار گیرد.

نقشه‌های ازبیلت به دو علت تهیه می‌گردد:

۱- خطای حین اجرا. به عنوان مثال در پروژه ای پس از برداشت نقشه‌های ازبیلت فونداسیون مشخص شد در یکی از آکس‌ها محور ستون به اندازه دو سانتی متر از موقعیت اصلی خود جابجا اجرا شده است. بنابراین برای تهیه نقشه‌های شاپ دراوینگ از نقشه‌های ازبیلت فونداسیون استفاده شده تا تغییر فوق لحاظ گردد.

۲- تغییرات اعمال شده قبل و حین اجرا بر روی نقشه‌های اجرایی با تایید کارفرما. به عنوان مثال در اجرای یک خط انتقال آب در داخل شهر، قبل از اجرا متوجه وجود تأسیسات دیگر در تراز خط اجرایی (طبق نقشه‌ها) شدیم و به همین خاطر باید ارتفاع خط تغییر کند و این کار باعث تغییر نقشه‌ها می‌گردد و برای همین نقشه همچون ساخت تهیه می‌گردد تا ارتفاع واقعی خط لوله برای نگهداری و تعمیرات معلوم باشد.

۶-۴- نقشه‌های سایت پلان

سایت پلان مجموعه ای از امکانات و مشخصات یک ساختمان است و تعریف آن به پلان بسیار نزدیک است اما سایت پلان به آن دسته از متعلقات پلان گفته می‌شود که آن را محصور کرده است. در سایت پلان می‌توان در واحد‌های جز و تقسیم بندی شده مشخصات یک واحد مسکونی و یا مجتمع تجاری (و یا سایر کاربری‌ها) را مشاهده کرد و امکانات، محیط و طراحی آن را بررسی کرد. امروزه سایت پلان‌ها بخش جدا ناپذیر از ساختمان‌ها می‌باشند و عموم مردم از آن استفاده می‌کنند.

برای این منظور مقیاس‌های مختلفی شامل ۱:۱۰۰، ۱:۲۰۰، ۱:۵۰۰ و غیره وجود دارد که می‌توان با توجه به ابعاد فضای مورد نظر یکی از آنها را انتخاب کرد.

حال با توضیحات بالا می‌توان به طور خلاصه نوشت که پلان دوبعدی است و با دید از بالا برای ساختمان رسم می‌شود، بنابراین می‌توان با نگاه به نقشه (پلان) از دید مهندسی برای تجسم ارتفاع و ... بهره برد. در یک پلان معماری اتاق‌ها، دیوارها، درب‌ها، پنجره‌ها و تجهیزات

نشان داده می شوند و ارتباط فضاها با یکدیگر مشخص می گردد. البته هر مکان با توجه به کارایی و امکانات، پلان مخصوص خود را دارد و از این جهت می تواند موارد بالا تغییر یابد.

۵- انواع سازه:

۵-۱- سازه های بتنی

سازه‌ای است که در ساخت آن از بتن یا به طور معمول بتن آرمه (سیمان، شن، ماسه و فولاد به صورت میلگرد ساده یا آجدار) استفاده شده باشد. در ساختمان در صورت استفاده از بتن آرمه در قسمت ستون‌ها و شاه تیرها و پی، آن ساختمان یک سازه بتنی محسوب می‌شود.

۵-۲- سازه های فلزی

سازه فولادی نوعی سازه است که مصالح اصلی آن که برای تحمل نیروها و انتقال آنها به کار می‌رود از فولاد است. اتصالات به کار رفته در این نوع سازه‌ها از نوع جوشی، پرچی و یا پیچ می‌باشد و بسته به نوع اتصالات قطعات طرح شده و کنترل‌های مربوطه بر روی آنها انجام می‌شود.

۵-۳- سازه های با مصالح بنایی (سنتی)

به نوعی از سازه گفته می‌شود که در ساخت آن از واحدهای مستقل به صورت لایه‌ای استفاده می‌شود و در میان لایه‌ها از ملات استفاده می‌گردد.

معمولاً در ساخت سازه‌ها یا دیوارهای بنایی از مصالحی مانند آجر، سنگ (زمین‌شناسی)، سنگ مرمر، سنگ خارا، تراورتن، سنگ آهک، بلوک سیمانی، cast stone، بلوک شیشه‌ای، اندود گچ و سیمان و کاشی استفاده می‌شود.

گاهی سازه بنایی به صورت خشکه‌چین (بدون ملات) نیز اجرا می‌شود و در این روش که ابتدایی‌ترین نوع سازه بنایی است فقط قطعات سنگ یا بلوک را روی همدیگر قرار می‌دهند البته این روش ساخت مقاوت کمی دارد و فقط برای ساختمان‌ها یا دیوارهای موقت یا کم‌رزش به کار برده می‌شود.

۶- انواع سقف ها:

۶-۱- سقف طاق ضربی

این نوع سقف ها در سالهای نه چندان دور کاربرد بسیار فراوانی داشت که کاربرد آن به دلایل زیر بود:

- سرعت اجرای بالا

- در دسترس بودن مصالح

- عدم نیاز به تخصص اجرای بالا

جهت اجرا این نوع سقف از آجر فشاری و ملات گچ و خاک استفاده میکنند. در این نوع سقف آجر فشاری را با ضربه دست و با فشار اندکی با ملات گچ و خاک به صورت قوسی کار می‌گذارند. علت اجرای قوسی این نوع سقفها انتقال بار وارده از سقف به تیرهای فرعی میباشد. مشکل عمده این نوع سقف لرزش بیش از حد آنها میباشد به گونه ای که حتی با راه رفتن بر روی این نوع سقف به لرزش در می‌آیند. معمولاً برای جلوگیری از این عمل میلگردهایی به صورت ضربدری بین تیرهای فرعی زده میشود. همچنین با ریختن دوغاب گچ بر روی سقف و همچنین با ریختن ملات ماسه سیمان بین آجر فشاری و تیر فرعی باعث افزایش صلبیت سقف میشود.

۶-۲- سقف تیرچه بلوک

سقف‌هایی است که ترکیب تیرچه و بلوک سبک سیمانی یا بلوک سفالی است.

خلاصه آنکه سقف تیرچه بلوک عبارتند از تعدادی تیر آشکل که کنار یکدیگر قرار می‌گیرند. اجزای تشکیل دهنده سقف‌های تیرچه بلوک عبارتند از تیرچه - بلوک - بتن بالا یا درجا که در بالای سقف قرار می‌گیرد و باعث اتصال تیرچه‌ها می‌شود که این امر باعث یکپارچه کار کردن اجزا می‌شود. بتن به کار رفته نیز در قسمت فشاری سقف قرار می‌گیرد.

۶-۳- سقف کامپوزیت

سقف کامپوزیت عرشه فولادی یکی از روش های نوین اجرای سازه می باشد که امروزه طرفداران بسیار زیادی در دنیا دارد. سقف عرشه فولادی با ورق های گالوانیزه نوزنقه ای شکل آجدار بدون استفاده از میلگرد و حذف قالب بندی اجرا می شود. وزن این سقف نسبت به سقف های مشابه حدود ۳۰ تا ۶۰ درصد کمتر می باشد و سرعت اجرای این سقف حدود ۱۲ برابر بیشتر از سقف های معمولی مانند دال بتنی و تیرچه بلوک می باشد.

بتن ریزی در این سقف از سطح بسیار صاف و یکپارچه برخوردار است که پس از آن نیاز به کف سازی و پوک ریزی نمی باشد و با سرعت بالا آماده عملیات نازک کاری می باشد. در این سیستم، قالب بندی که یکی از مشکلات اجرایی ساختمان می باشد، حذف گردیده و اجرای سقف را با سرعت بالا عملی می کند و این امکان وجود دارد که بعد از تکمیل شبکه های تاسیساتی به صورت یکجا نسبت به بتن ریزی تمام سقف و طبقات اقدام نمود. نصب ورقه ها بدون جوشکاری و فقط بامیخ های فولادی انجام می شود. در این سیستم امکان اجرای سقف و بتن ریزی در کلیه طبقات ساختمان های چند طبقه در یک زمان قابل انجام می باشد.

۶-۴-سقف پیش تنیده

روش است برای برطرف کردن ضعف بتن در برابر کشش. از بتن پیش تنیده می توان برای ساخت تیرها، کف طبقات یا پلهایی با طول دهنه های زیاد که در عمل با بتن مسلح معمولی قابل ساخت نیستند، بهره برد. از تاندون های پیش تنیده (عموماً کابل های فولادی کششی)، برای ایجاد بارهای مقاوم استفاده می شود. این بارهای مقاوم، با ایجاد تنش فشاری، سبب به وجود آمدن تعادل با تنش کششی شده که این تنش های کششی نیز در هنگام وارد آمدن بار خمشی در یک عضو فشاری بتنی ظاهر می شوند. این فرآیند به وسیله ی رشته های فولادی، غلاف و ... انجام شده و نیاز به ابزاری خاص دارد. روشهای پیش تنیدگی بتن شامل پیش تنیدگی به روش پیش کشیده و پیش تنیدگی به روش پس کشیده انجام می شوند. در بتن های مسلح معمولی، از میلگردهای فولادی در داخل بتن استفاده می شود.

۷-انواع فونداسیون ها:

۱-۷-فونداسیون نواری

طبق بند ۹-۱۷-۲-۱-۲-۲ مبحث ۹ مقررات ملی ساختمان پی نواری به پی یکسره ای اطلاق می شود که بار چند ستون را که در یک ردیف قرار دارند به زمین منتقل می نماید. در این حالت به پی نواری، پی نواری یک طرفه می گویند. با توجه به اینکه ستون های سازه در دو ردیف قرار دارند در بیشتر موارد پی های نواری در دو جهت اجرا می شوند که در این حالت به آن پی نواری دوطرفه می گویند. امروزه با توجه به افزایش تعداد طبقات ساختمان ها و در نتیجه بار زیاد ستون ها، استفاده از پی نواری دو طرفه بسیار رایج می باشد.

۲-۷-فونداسیون رادیه (گسترده)

پی های گسترده از یک لایه بتن مسلح در زیر تمامی ساختمان تشکیل می شوند و برای انتقال بار ساختمان به خاک زیرین قسمت تحتانی این لایه بتن طراحی میشوند.

پی های گسترده برای ساختمانهایی مورد استفاده قرار می گیرند که بر روی زمینهای قابل تراکمی همچون خاکهای رس بسیار نرم، رسوبات آبرفتی و مواد خاکریز قابل تراکم بنا می شوند و در آن جا پی های نواری پایداری لازم را به وجود نمی آورند.

پی های گسترده معمولاً به دو شکل مورد استفاده قرار می گیرند: پی گسترده با لایه بتن تخت و پی گسترده با لایه بتن پنجه پهن. در پی گسترده تخت، دال بتنی بر روی بستری از بتن نظافت و لایه ای از عایق رطوبتی جهت جلوگیری از نفوذ رطوبتی به دال بتنی ریخته می شود، این دال در هر دو سطح فوقانی و تحتانی دارای آرماتور بندی است و ضخامت یکسانی دارد.

سه نوع پی گسترده بتن مسلح عبارتند از:

۱- پی گسترده از دال یکپارچه ۲- پی گسترده متشکل از دال و تیر ۳- پی گسترده محفظه ای (صندوقه ای)

۱-۲-۷- پی گسترده از دال یکپارچه

این پی گسترده در واقع یک دال بتن مسلح یکپارچه با ضخامت معمولاً یکنواخت است که بر روی خاکهایی با ظرفیت باربری ضعیف یا متنوع ریخته می شود تا بار دیوارها و ستونهای سازه سبک بار بر روی کل سطح ساختمان گسترده شود.

دال یکپارچه پی گسترده تکیه گاه ستونهای بتن مسلح را فراهم می سازد. ستونها دارای پایه های ماهیچه ای هستند تا با گسترش بار نقطه در مقابل برش سوراخ شدگی مقاومت شود. دال یکپارچه پی گسترده به همراه تیرهای کناری رو زده در زیر سطح زمین ریخته می شود. کف تحتانی شکل یک کف آزاد چوبی را خواهد داشت.

۲-۲-۷- پی گسترده متشکل از دال و تیر

برای تحمل بارهای سنگین تر دیوارها یا ستونها، ضخامت دال یکپارچه به عنوان پی باید مقدار قابل توجهی باشد. برای حداکثر استفاده اقتصادی از بتن مسلح در پی گسترده ای که بارهای سنگینتری را تحمل می کند از پی گسترده متشکل از دال و تیر استفاده می شود. این پی از تیرهای رو زده یا زیرخوابی تشکیل می گردد که با گرفتن بار دیوارها یا ستونها آنها را بر روی دال یکپارچه روی خاک طبیعی زیرین می گسترانند.

۳-۲-۷- پی گسترده محفظه ای (صندوقه ای)

در مواردی که نشستهای ناهمسان مقدار قابل توجهی است و پی‌ها باید بارهای سنگینی را تحمل کنند، صلبیت زیاد پی گسترده بتن مسلح یکپارچه محفظه ای سودمند است. این نوع پی گسترده بتن مسلح یکپارچه محفظه ای سودمند است. این نوع پی گسترده بتن مسلح یکپارچه محفظه ای سودمند است. این نوع پی گسترده بتن مسلح یکپارچه محفظه ای سودمند است. این نوع پی گسترده بتن مسلح یکپارچه محفظه ای سودمند است.

۷-۳- فونداسیون پی عمیق

فونداسیونهای عمیق در زمینهایی با خاک سست یا باتلاقی بوده و یا سازه‌هایی که وزن آنها چندین برابر مقاومت خاک باشد کاربرد دارند. مطابق مبحث هفتم مقرارت ملی ساختمان در تعریف پی عمیق گفته شده که هرگاه عرض فونداسیون کمتر از یک ششم ارتفاع آن بوده و عمق آن نیز از سه متر بیشتر باشد فونداسیون عمیق تلقی میشود.

در این پی‌ها علاوه بر واکنش کف زمین از واکنشهای جداری پی نیز کمک گرفته میشود و فونداسیون در بخش زیرین یا مدفون خود نیز شامل دو بخش میگردد که به این ترتیب این نوع پی‌ها عمدتاً از سه بخش تشکیل میشوند.

فونداسیونهای عمیق به سه دسته زیر تقسیم میشوند.

۱- فونداسیون با پایه های لاغر.

۲- فونداسیون با پایه های قطور.

۳- فونداسیون با المان ستونی.

۷-۳-۱- فونداسیون با پایه های لاغر (شمع)

شمع یا پایل عضوی لاغر و در واقع ستونی است که بارها را به لایه های زیرین عمیق و محکمتر زمین منتقل میکند. شمعها از نظر جنس و عملکرد و نحوه اجرا دسته بندی میشوند.

دسته بندی از نظر جنس

۱- شمع فولادی.

این شمع‌ها از جنس فولاد بوده و به دو شکل مقطع دایره سر باز یا سر بسته و مقطع اچ یا آی هستند که در صورت نیاز به طول بیشتر از شاخه امکان جوش یا پرچ قطعات میسر است. ضعف این نوع شمع خوردگی آن در خاک و خصوصاً زمینهای خورنده بوده که البته با افزایش ضخامت گوشت شمع و استفاده از ضد زنگ‌ها سعی در جبران موضوع میشود اما نقطه ضعف قابل توجهی است.

۲- شمع بتنی.

این شمعها بصورت درجا یا پیش ساخته امکان اجرا دارند و در وضعیت درجا میتوانند سطح مقطع دایره، مربع یا چند ضلعی داشته باشند.

۳- شمع چوبی.

این شمعها با سطح مقطع دایره و مربع بصورت پیش ساخته در سایزهای مختلف میباشند که از چوب درخت کاج و بلوط فرآورده شده اند تا در برابر خوردگی خاک یا حشرات مقاوم گردند. اگر چه در کشورهای اروپایی این روش بسیار طرفدار دارد ولی در ایران زیاد شناخته شده نیست.

۴- شمع ترکیبی.

این شمعها کاربرد اندکی داشته و در زمانی استفاده میشود که طول شمع مورد نیاز از طول شمع هریک از موارد فوق به لحاظ باربری بلندتر طراحی شود از شمع ترکیبی استفاده میکنند و یا در زمانهایی که سر شمع فلزی در بستر آب زیر زمینی مستقر میشود از شمع ترکیبی چوبی و فلز استفاده میگردد.

دسته بندی از نظر عملکرد

۱- شمع نوک باربر.

این شمعها در زمینهایی استفاده میشود که مقاومت خاک زیرین فونداسیون مناسب بوده و جهت عبور از لایه خاکهای کم مقاومت بالایی از شمع مذکور استفاده میشود. این شمع همانطور که از نامش پیداست با واکنش خاک به نوک شمع عمل میکند.

۲- شمع اصطکاکی.

در زمینهایی که مقاومت خاک کم بوده و لایه خاک مناسب نیز بسیار عمیق باشد از این شمع استفاده میشود که علاوه بر واکنش خاک ناشی از فشار نوک شمع با اصطکاک جانبی دیواره شمع و خاک نیز در انتقال نیرو و ایجاد مقاومت لازم اقدام میشود.

۳- شمع مایل.

این شمع کوبشی بوده و بصورت مایل در خاک میشود تا مقاومت لازم در برابر بارهای جانبی ایجاد کند را گویند.

۴- شمع نوک و جداره برابر.

شمعی که بار را از طریق نوک و دیواره منتقل کند را گویند.

دسته بندی از نظر اجرا

۱- درجا .

این شمعها در محل مورد نظر پس از حفاری اجرا میشوند که بیشترین کاربرد را این شمعها در خشکی دارند.

البته در مبحث سازه نگهبان نیز به کاربرد شمع جهت ایجاد تراکم لازم در خاک برای محافظت از گود نیز اشاره میشود.

۲- کوبشی.

این گروه شمعها پیش ساخته و با طول عمدتاً ۱۸ متر بوده که توسط ضربه یا ویبره (لرزش) وارد زمین میشوند و بیشترین کاربرد را در

دریا دارند.

۷-۳-۲- فونداسیون با پایه قطور

این پایه ها که بشکل های استوانه یا مکعب یا مکعب مستطیل هستند بگونه ای طراحی میشوند که اولاً مانند شمع درجا بتنی یا فولادی عمل کرده و همچنین امکان بازدید یا استقرار دستگاه یا ابزار در آن میسر باشد. بطور مثال عمده فونداسیون سکوهاى نفتی بزرگ از این نوع است.

به پایه هایی که بشکل مکعب یا مکعب مستطیل هستند کیسون نیز میگویند.

۷-۳-۳- فونداسیون با المان ستونی

در این روش با حداقل تغییر در خاک نرم و استفاده از المانهای عمودی کوتاه و شبکه بندی میتوان نسبت به افزایش مقاومت اقدام نمود. این روش که امروزه بسیار کاربرد دارد در ریل گذاریها و جاده سازیها و ساخت مخازن کاربرد دارد.

۸- انواع آزمایشات فنی و تخصصی پروژه های عمرانی:

۸-۱- آزمایشات ژئوتکنیک

امروزه انجام مطالعات و بررسی های ژئوتکنیکی برای هر سازه ای یک اصل علمی و پذیرفته شده در مجامع بین المللی و کشورهای پیشرفته دنیا است. اساس طراحی ژئوتکنیکی هر سازه به اطلاعات ژئوتکنیکی همان سازه بستگی دارد و در این میان نقش مقاومت مجاز، ضرایب نشست، ضریب ارتجاعی و پارامترهای لرزه ای خاک بر کسی پوشیده نیست. دستیابی به اطلاعات مزبور جز با بررسی های ژئوتکنیکی امکان پذیر نیست.

به دلایل بسیار مطالعات ژئوتکنیکی در تمامی سازه ها ضروری است از جمله:

- کاربرد دانش ژئوتکنیک هرگز به تعداد طبقات و نوع ساختمان بستگی ندارد. هرگاه نشی به زمین وارد شود ساختگاه باید از نظر مقاومت و نشست بررسی گردد اگرچه سازه سبک، کم طبقه و یا کم اهمیت باشد.
 - به کرات مهندسان محاسب، سازه ای را به دلیل کم طبقه بودن با فرض مقاومت خاک بالا طراحی نموده اند در حالی که با هوشیاری ناظر ساختمان و پس از بررسی های ژئوتکنیکی معلوم گردیده مقاومت مجاز زمین به دلیل وجود لایه های خاک ضعیف و نشست پذیر بمراتب کمتر بوده است.
 - سازه های بسیاری بر اساس مقاومت مجاز خاک فرضی! محاسبه و اجرا گردیده ولی پس از نشست ساختمان مشخص شده که در زیر پی، لایه ضعیف و یا نشست پذیر خاک بوده است .
- ادبیات فنی و تجربیات عملی در زمینه ژئوتکنیک مویید این حقیقت است که نمی توان بر اساس مشخصات ژئوتکنیکی یک پلاک در مورد پلاک دیگر قضاوت نمود و چه بسا وجود حفره زیرزمینی، خاکریز و یا مسائل دیگر سبب تغییر رفتار ساختگاه شود.
- انجام مطالعات ژئوتکنیکی برای تمام سازه ها ضرورت دارد لکن بر اساس مساحت زیربنا و تعداد طبقات و اهمیت پروژه باید به حجم تحقیقات ژئوتکنیک افزوده شود. شاید در پروژه های با طبقات و زیربنای کم مانند یک خانه مسکونی کم طبقه با حفاری اندک، چند آزمایش SPT و مختصر گزارش ژئوتکنیک بتوان به نتیجه مورد نظر دست یافت در حالی که در یک سازه بلند به یک گزارش کامل و جامع با حفاری های عمیق و آزمایش های متنوع و متناسب با نوع زمین و محاسبات دقیق نیاز است.

هر سازه‌ای برای حصول شرایط سلامت کامل در زمان ساخت و بهره‌برداری، نیاز دارد تا مشخصات ژئوتکنیکی ساختگاه آن توسط کارشناس ژئوتکنیک یا مشاور ژئوتکنیک دارای صلاحیت، مشخص و تأیید شود. این امر از اتلاف سرمایه‌های ملی جلوگیری نموده و خطر جانی و مالی ناشی از ضعف عوامل شناسایی نشده ژئوتکنیکی را به حداقل می‌رساند و نقش عمده‌ای در فرآیند مقاوم‌سازی ساختمان‌ها ایفا خواهد نمود.

۲-۸- آزمایشات طرح اختلاط بتن

طرح مخلوط بتن فرآیند تعیین نسبت اجزاء بتن است، به نحوی که بتن تولید شده تا حد امکان مقرون به‌صرفه باشد و الزامات مورد نیاز را تأمین کند. این الزامات معمولاً، مقاومت فشاری، کارایی و دوام می‌باشد.

تعیین نسبت‌های اجزای بتن بر اساس روابط تجربی انجام می‌شود. طرح مخلوط به مفهوم فرآیندی است که طی آن ترکیب مناسب اجزای بتن، طبق مشخصات فنی داده شده، تعیین می‌گردد. ساز و کار طرح مخلوط پیچیده است زیرا با تغییر دادن یک متغیر ممکن است خواص بتن بصورت متضاد تحت تأثیر قرار بگیرد. برای مثال افزودن آب به مخلوط بتن با کارایی کم، ممکن است روانی را افزایش دهد اما مقاومت را کم می‌کند. در حقیقت، کارایی خود از دو مولفه اصلی تشکیل یافته است که شامل روانی (آسانی در جاری شدن) و چسبندگی (مقاومت در مقابل جداسازی ذرات) می‌باشد که وقتی به مخلوط آب افزوده می‌شود، ممکن است این دو مشخصه، عملکردی مخالف یکدیگر نشان دهند. بنابراین طرح مخلوط هنر متعادل کردن این اثرهای متضاد است. بسیاری از مهندسين از اینکه نمی‌توان طرح مخلوط را بر اساس یک سری روابط و محاسبات عددی انجام داد، احساس ناخشنودی می‌کنند، اما با درک صحیح اصول و با کمی تجربه می‌توان به هنر طرح مخلوط مسلط شد.

در طرح مخلوط ممکن است معیارهای دیگری مانند کاهش جمع‌شدگی، خزش و ... در نظر گرفته شود. هر چند تاکنون تلاش زیادی در خصوص جنبه‌های نظری طرح مخلوط انجام شده است، اما هنوز از روش‌های تجربی استفاده می‌شود. به عبارت دیگر روش‌های طرح مخلوط برای انتخاب اولیه نسبت‌ها مفید می‌باشند، اما برای تعیین نسبت‌های نهایی نیاز به ساخت مخلوط‌های آزمایشی و تنظیم نسبت‌ها است. روابط تجربی، بطور معمول به عنوان راهنما مورد استفاده قرار می‌گیرند و مخلوط‌های آزمایشی بر اساس این روابط ساخته می‌شوند. در صورت مغایر بودن مشخصه بتن تازه و سخت شده مخلوط‌های آزمایشی با مشخصه مورد نظر، باید در طرح مخلوط تجدید نظر به عمل آید.

در روش ارائه شده به‌عنوان روش ملی طرح مخلوط بتن، تطابق با استاندارد سنگدانه‌های بتن (استاندارد ملی ایران ۳۰۲) و همچنین آیین‌نامه بتن ایران و ویژگی‌های سیمان پرتلند (استاندارد ملی ایران ۲۸۹) در نظر گرفته شده است.

لازم بذکر است که روش ارائه شده به‌عنوان راهنمای اولیه طرح مخلوط به‌کار می‌رود و باید مخلوط‌های آزمایشی در آزمایشگاه و همچنین مطابق با شرایط کارگاه ساخته شوند و پس از بررسی نتایج مقاومت فشاری و دیگر الزامات طرح، نسبت‌های مخلوط نهایی گردند.

۳-۸- آزمایشات کشش و خمش میلگرد

هدف در این اینست که با اعمال کشش بر روی میلگرد و به دست آوردن تنش وارده در هر لحظه و همچنین بدست آوردن کرنش ایجاد شده ناشی از افزایش طول میلگرد نمودار تنش کرنش را ترسیم کرده و ترسیم کرد (fu). نقطه گسیختگی (fy) و نقاط مهم بر روی آن مانند نقطه تسلیم دیدن این آزمایش از نزدیک خود به تنهایی دارای ارزش و اهمیت زیادی است زیرا ممکن است حتی در طول عمر فرصت مجدد رویت این آزمایش از نزدیک را نداشته باشیم. وقتی قطعه ای مانند یک میلگرد تحت کشش قرار می‌گیرد ابتدا به نسبت نیروی اعمال شده بر سطح مقطع جسم، قطعه افزایش طول دارد. این مرحله را مرحله خطی در نمودار تنش کرنش گویند. زیرا شیب خط نمودار به صورت تقریباً خطی است. انتهای این مرحله، ابتدای مرحله تسلیم است، مرحله ای که قطعه بدون اعمال بار بیشتر شروع به افزایش طول میکند، این مرحله را اصطلاحاً مرحله پلاستیک هم گویند. پس از آن قطعه وارد مرحله سخت‌شدگی مجدد می‌شود، اوج منحنی این مرحله ماکزیمم تنش است که می‌توان به این قطعه وارد نمود زیرا پس از آن قطعه گسیخته می‌شود و با شیب ۴۵ درجه بریده می‌شود. برش ۴۵ درجه ای میلگرد هنگام گسیختگی بیانگر آن است که برش در صفحه ای از امام قطعه صورت می‌پذیرد که در آن المان تنش برشی به حداکثر خود برسد.

۴-۸- آزمایشات تراکم خاک

عبارتست از کاهش دادن حجم خاک در اثر خارج ساختن هوا با استفاده از اعمال نیرو.

که در این حالت اصطکاک بین ذره‌ها بیشتر میشود و وزن واحد آن زیاد میشود و این وزن معیار تراکم خاک است.

تراکم به منظور افزایش مقاومت نیروی برشی است و کاهش نفوذپذیری که این به علت این است که منافذ خاک کوچکتر میشود و در نتیجه نفوذ آب از این منافذ مشکلتر است. در خاکهای رسی یک مشکل وجود دارد و آن افزایش پتانسیل تورم می‌باشد.

عوامل موثر در تراکم خاک بستگی دارد به : ۱- نوع خاک ۲- انرژی ۳- رطوبت
در این جا به نوع خاک اشاره شد. نحوه تراکم خاکها با توجه به مشخصات فیزیکی آن مختلف است. اینها عبارتند از تراکم خاکهای غیر چسبیده و تراکم خاکهای چسبیده.

-تراکم خاکهای چسبیده (شن و ماسه) : خاکهای غیر چسبیده معمولاً از ذرات درشت دانه و نسبتاً کروی شکل تشکیل میشوند و درجه تراکم آنها بستگی به طرز قرار گرفتن ذرات در کنار یکدیگر دارد. از آنجایی که ذرات تقریباً غیر قابل تغییر شکل و تراکم ناپذیر هستند استفاده از ارتعاش و لرزه بهترین وسیله جهت متراکم کردن اینگونه خاکها میباشد.

منابع :

- ۱- مباحث ۲ گانه مقررات ملی ساختمان
- ۲- شرایط عمومی پیمان
- ۳- دفترچه فهرست بها - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
- ۴- بخشنامه سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
- ۵- کتابهای بیمارستان ایمن - وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- ۶- آیین نامه مالی و معاملاتی دانشکده
- ۷- کتاب مدیریت پروژه های عمرانی / پرویز قدوسی انتشارات دانشگاه علم و صنعت ایران

گروه بودجه و پایش عملکرد

نظام بودجه ریزی به عنوان یکی از مهمترین ابزار مدیریتی در سازمان های دولتی جهت تحقق اهداف همواره مورد توجه بوده و آنچه در طی سالهای متمادی تغییر نموده شیوه های بودجه ریزی ، از بودجه ریزی سنتی تا بودجه ریزی بر مبنای عملکرد، میباشد. چگونگی تخصیص منابع و برآورد درآمد و هزینه در بخش های مختلف بدنه دولت با توجه به تغییرات روز افزون محیط اقتصادی، اجتماعی و تغییر نیازها و توقعات افراد جامعه و نوع نگرش آنها به خدمات دولتی سازمان ها را بران داشته تا نسبت به روش های مدیریتی و از جمله بودجه بندی و تخصیص منابع بازنگری انجام دهند. در این زمینه وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی نیز با چالش های زیادی روبرو گردیده است .

سازمانهای بهداشتی با مشکلات مالی زیادی مواجه هستند که در این رابطه می توان به روشهای تامین مالی، محدودیت منابع ، فشارهای سازمانهای بیمه گر در عدم پرداخت به موقع ، افزایش درآمدها، مدیریت هزینه ها، دستیابی به حاشیه های ایمنی و سود، نگهداری ارزش اعتباری سازمان ، دستیابی سازمان با نرخ های بهره معقول و اطمینان یافتن از جامعیت گزارش های مالی و همچنین افزایش سطح انتظارات از مدیران در زمینه مسئولیت های مالی و پاسخگویی اشاره کرد.(۱)

میزان اعتبارات بسیج شده برای مراقبت بهداشتی و نحوه استفاده از آنها وابسته به سیاستهای تامین مالی مراقبت بهداشتی می باشد. در حقیقت تامین مالی ابزار اصلی است که از طریق آن میتوان جریانات منابع و ساختارهای پرداخت را برای ارائه دهندگان مراقبت بهداشتی تعیین نمود و تغییر داد. سیاست تامین مالی مراقبت بهداشتی تعیین میکند که چه کسی دسترسی به مراقبت پایه سلامت را دارد، چه خدماتی باید ارائه گردد، کیفیت خدمات ارائه شده چگونه باید باشد. بنابر این چنین سیاستی شاخص عمده ای خواهد بود که آیا جامعه دسترسی عادلانه به مراقبت پایه سلامت را برای افراد خود فراهم می کند یا خیر؟(۲)

ایده عملیاتی کردن بودجه در سالهای اخیر، اولین بار در بند "ب" تبصره "۲۳" قانون بودجه سال ۱۳۸۱ کل کشور مطرح شد. طبق این بند ، سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ، موظف شده بود در راستای اصلاح نظام بودجه نویسی ، به عملیاتی کردن بودجه ، اصلاح نظام برآورد درآمدها و هزینه ها در سال ۱۳۸۲ برای تمام دستگاههای اجرایی و شرکت ها و سازمانهایی بپردازد که شمول قوانین و مقررات عمومی بر آنها، مستلزم ذکر نام است . و توزیع اعتبارات مربوط به هزینه ها را بر اساس نیاز دستگاهها و فعالیت ها انجام دهد. این موضوع عیناً در بند "ر" قانون بودجه سال ۱۳۸۲ و بند "ز" تبصره "۱" قانون بودجه سال ۱۳۸۳ تکرار شد.(۳) . وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به عنوان یکی از بزرگترین تشکیلات دولتی با ارائه خدمات متنوع و وسیع نیز از این تغییرات مستثنی نبوده و در جریان این دگرگونی ها نیاز به تغییر را در سطوح مختلف سازمانی و ابعاد گوناگون مورد توجه قرار داده است. از جمله با استقرار نظام نوین مالی و حسابداری تعهدی به دنبال دستیابی به قیمت تمام شده ، استقرار بودجه ریزی عملیاتی و تخصیص بهینه منابع بوده است . برای رسیدن به اهداف فوق الذکر نظام نوین مالی را در مراحل ذیل تدوین نموده است.

چهار فاز اجرایی در مسیر اجرای نظام نوین مالی عبارتند از :

فاز اول: تغییر رویکرد از روش حسابداری نقدی به روش حسابداری تعهدی

فاز دوم : استقرار سیستم بهای تمام شده خدمات - فعالیت

فاز سوم: بودجه بندی نوین (ابزار مناسب برنامه ریزی و کنترل کارا)

فاز چهارم : مدیریت هزینه و بهره وری (۱)

حسابداری نقدی با هدف پاسخگویی و ارائه گزارش به سازمان های نظارتی در چارچوب قانون عمل می نماید و با توجه به حجم عظیم فعالیت سازمانهای بهداشتی و درمانی پاسخگویی نیازهای اطلاعاتی مدیران این بخش ها بعنوان مصرف کنندگان داخلی اطلاعات نمی باشد. در این راستا جهت تقویت سیستم اطلاعاتی مالی و همچنین بستر سازی برای تصمیم گیری اثر بخش مدیران سیستم حسابداری نقدی در سازمانهای تابعه وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی به حسابداری تعهدی تغییر یافت و در سال ۱۳۹۱ حسابداری تعهدی در بدنه وزارت بهداشت استقرار یافت . در همین گام اول به نظر می رسد با توجه به اینکه مبنای بودجه ریزی در دانشگاهها اطلاعات مالی و گزارش های حسابداری می باشد، تغییرات اساسی هم در نگرش کارکنان بودجه و هم در نوع تخصیص و مهارتهای آنان مورد نیاز می باشد. در این مرحله ابتدایی شناخت صورتهای مالی و گزارشهای تهیه شده از سیستم نرم افزار نظام نوین و استخراج اطلاعات مورد نیاز از مهارتهای ضروری کارشناسان برنامه و بودجه می باشد. برای پیش بینی بودجه استفاده از عملکرد سال گذشته و تحلیل اطلاعات آن از ابزارهای اصلی بودجه ریزی می باشد. در راهبرد بلند مدت اصلاحات منظور نظر سیاستگذاران بخش بهداشت و درمان و آموزش پزشکی ، پس از اجرای حسابداری تعهدی و اصلاحات در نظام ثبت اطلاعات ریالی و مقداری ، این بخش با اجرای قیمت تمام شده و بودجه بندی عملیاتی ، وارد فاز اجرایی مدیریت هزینه ، بهره وری و تجزیه و تحلیل نتایج خواهد شد و برنامه این است که در آینده ای نزدیک با همت عالی دست اندر کاران نظام نوین مالی در بخش بهداشت و درمان ، بعنوان اولین بخش دولتی نهایی و اجرایی گردد.(۴). با توجه به اینکه دانشگاههای علوم پزشکی از سازمانهای دولتی می باشند که خدمات و محصولات متنوعی به جامعه ارائه می دهند لذا استقرار یک سیستم قیمت تمام شده ضروری می نماید. از جمله موارد دیگر که این موضوع را مهم می نماید سهم هزینه های سربار و غیر مستقیم در این خدمات می باشد . در تغییر رویکرد از بودجه ریزی سنتی به بودجه ریزی عملیاتی لازم است قیمت تمام شده خدمات محاسبه گردد به همین منظور در پیوست شماره ۴ بخشنامه لایحه بودجه سال ۱۳۹۲ سازمانهای دولتی مکلف شده اند تا قیمت تمام شده خدمات و محصولات خود را محاسبه نمایند. از آنجایی که در تشکیلات بودجه کنونی این فرآیند پیش بینی نشده است لازم است تا تغییرات اساسی در بکارگیری و بهسازی مهارتهای کارکنان در این حوزه از جمله شناخت کامل سیستم های قیمت تمام شده ، سیستم هزینه یابی استاندارد انجام گیرد. در گام بعدی که تغییر روش بودجه بندی مورد نظر می باشد استفاده از اطلاعات قیمت تمام شده نقش مهمی را ایفاء می نماید اما آنچه جهت بودجه بندی را مشخص می کند سیاستها و برنامه های سازمان مربوطه است . آنچه تاکنون موجب شکست برنامه های استراتژیک و انحراف قابل توجه برنامه های عملیاتی در سازمانها گردیده است شکاف عمیق میان برنامه ریزی و بودجه بندی در سازمانهای دولتی بوده است . با این وصف وجود مرجعی که هم زمان حرکت و هدایت این دو مولفه را با هم و بصورت هم سو به عهده گیرد ضروری می نماید. تشکیلات جدید بودجه بایستی بصورت جدی حضور در این عرصه را فراهم نماید و با بکارگیری نیروی متخصص در مدیریت برنامه ریزی ، بودجه و پایش عملکرد بتواند پاسخگویی مدیران را در برابر برنامه ها فراهم نماید. هدف غایی نظام بودجه ریزی عملیاتی ، تغییر قانون توجه موضوع مدیریت و پاسخگویی در دولت از فعالیتهای دستگاههای اجرایی به سوی نتایج حاصله از این فعالیت هاست . محقق شدن چنین تحولی دستگاههای اجرایی را ملزم می سازد که اصلاحات مربوط به نظام مدیریت مبتنی بر نتایج - همچون برنامه استراتژیک ، برنامه ریزی عملیاتی، ارزیابی عملکرد و ارائه گزارش - را به اجرا درآورند. همچنین به دستگاههای اجرایی اجازه می دهد تا به منظور دستیابی به پیشرفت های قابل ارزیابی در عملکرد خود، از الزامات بودجه ای و هزینه ای معاف شود.(۵). عملکرد اقتصادی ، یک مقایسه اندازه گیری از میزان برون دادهای سلامت یک سیستم با توجه به منابع و هزینه های مصرف شده در دستیابی به اهداف می باشد. تشخیص اهداف مطلوب از منابع مورد استفاده ، بسیار مهم است . اگر چنین تشخیصی صورت نگیرد. شناسایی منابع و روشهای بکارگیری این منابع هم صورت نمی گیرد. بنابراین دستیابی به اهداف مبتنی بر منابع تنها منجر به حس دستیابی می شود زیرا پول بیشتری بدون توجه به پیامدهای سلامت صرف شده است.(۶)

در نهایت پس از بودجه بندی به روش نوین نیاز است تا جهت تقویت برنامه ها و استفاده بهینه از منابع واحدهای زیر مجموعه و مصرف کنندگان منابع و هم خدمات ارائه شده مورد ارزیابی قرار گیرد در واقع حلقه مفقوده این نظام منسجم پایش عملکرد در قبال استفاده از منابع است. توجه به نتایج حاصله و تغییر جهت دید مدیران اجرایی از سمت هزینه محوری به سمت برنامه محوری و نتیجه گرایی از نتایج نظام بودجه ریزی عملیاتی می باشد. دو مولفه مهم در این مرحله مورد توجه است باید مدیران را نسبت به صرف هزینه ها پاسخگو نمود و این بدون وجود اختیارات لازم معنی و مفهوم خود را از دست خواهد داد. لذا واحدهای مستقل در دانشگاههای علوم پزشکی به دنبال این هدف ایجاد می گردند. هر چند تبیین این موضوع بصورت پایدار و ریشه ای مستلزم صرف زمان برای فرهنگ سازی و تغییر نگرش مدیران می باشد. موضوع مهم دیگر برای ایجاد پاسخگویی، ارزیابی و پایش عملکرد است که این نیز به نوبه خود نیازمند اطلاعات عملکردی به موقع و دقیق می باشد. برای تکمیل یک نظام جامع بودجه ریزی بر مبنای عملکرد با بودجه ریزی عملیاتی در دانشگاههای علوم پزشکی و تلفیق بین برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد نیاز به کارشناسان متبحر آشنا به خدمات ارائه شده می باشد. تدوین شاخص های عملکرد که بین منابع مصرف شده و نتایج حاصله ارتباط برقرار نماید ضرورت بکارگیری نیروهایی که به خدمات بخش های درمان، بهداشت و آموزش و پژوهش مسلط باشند، نشان می دهد. از مهمترین مواردی که در ساختارهای قبلی دانشگاهها و رویه و فرآیندهای قبلی مورد غفلت قرار گرفته است منابع اختصاصی دانشگاهها است که بیش از نیمی از منابع مالی را تشکیل می دهد و برنامه ریزی در خصوص جذب و مصرف بهینه این منابع می باشد. لذا جهت برنامه ریزی منابع اختصاصی دانشگاهها لازم است تا چارت مناسبی تدوین گردد، که در آن کارشناسان به صورت اختصاصی در جهت جذب و پایش درآمدهای دانشگاه فعالیت نمایند. همچنین شناخت مراکز و کانون های درآمد و کسور بیمه ای و احقاق درآمدهای بیمارستانی و دیگر واحدها از سازمان های بیمه گر توسط مرجعی که به کانون برنامه ریزی نزدیک است ضروری به نظر می رسد.

بودجه کل کشور برنامه مالی دولت است که برای یک سال مالی تهیه و حاوی پیش بینی درآمدها و سایر منابع تامین اعتبار و برآورد هزینه برای انجام عملیاتی که منجر به رسیدن به سیاست ها و به هدفهای قانونی می شود.

1-بودجه دخل و خرج دولت است.

2-بودجه یک سند مالی است مربوط به درآمد ها و هزینه های دولت.

بودجه: طبق ماده ۱ قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶ مجلس شورای اسلامی بودجه کل کشور برنامه مالی دولت است که برای یک سال مالی تهیه و حاوی پیش بینی درآمدها و سایر منابع تامین اعتبار و برآورد هزینه ها برای انجام عملیاتی که منجر به نیل به سیاستها و هدف های قانونی می شود.(۷)

بودجه ریزی عملیاتی: برنامه عملکرد سالانه به همراه بودجه سالانه که رابطه میان میزان وجوه تخصیص یافته به هر برنامه با نتایج به دست آمده از اجرای آن برنامه را نشان می دهد.(۸)

بودجه تفصیلی: برنامه مالی موسسه است که برای یک سال مالی تهیه می شود و حاوی پیش بینی کلیه دریافت ها و منابع مالی (اعتبارات هزینه ای، تملک دارایی، درآمد اختصاصی و سایر منابع) و برآورد مصارف مالی موسسه برای اجرای برنامه عملیاتی سالانه و پرداخت تعهدات معوق در قالب برنامه های مختلف می باشد که توسط رییس موسسه پیشنهاد و به تصویب هیات امانت می رسد.(۹)

پایش عملکرد: پایش عملکرد به شفافیت مقاصد و اهداف فعالیتهای بخش عمومی و همچنین به ارتباط میان هزینه ها، نتایج و ارزش برنامه ها در بخش عمومی کمک می کند.(۱۰)

برنامه ریزی استراتژیک: فرآیندی که برای دستیابی به اهداف سازمان در محیط های رقابتی، پویا و در حال تغییر از طریق تخصیص منابع طراحی می گردد.(۱۱)

برنامه ریزی عملیاتی: برنامه ریزی عملیاتی شامل فعالیت ها و گام های ویژه ای جهت رسیدن به اهداف تعیین شده می باشد. به عبارتی برنامه ریزی عملیاتی شامل اقدامات تفصیلی برای رسیدن به اهداف است. این نوع برنامه ریزی در سطح مدیریت های اجرایی مطرح است و با هدف مشخص، محدود و عینی سروکار دارد.

اقتصاد سلامت: مطالعه چگونگی تخصیص منابع به بخش سلامت و چگونگی مصرف این منابع درون بخش سلامت می باشد. (۲)

هزینه یابی استاندارد: هزینه یابی استاندارد هدف یا حد مطلوبی است که با کاربرد بهینه مواد، نیروی کار و ماشین آلات بدست می آید و هر نوع انحراف از این هدف برای علت یابی تجزیه و تحلیل می شود تا جهت رفع نقص و انحرافات حاصل شده اقدامات لازم صورت گیرد. (۱۲)

توافقنامه : سند مورد توافق و امضا شده بین دستگاه اجرایی یا مقام مجاز از طرف وی و مدیر واحد مجری است ، که شامل شرح و مقدار فعالیت ، کیفیت و کمیت محصول قابل ارائه توسط واحد مجری در دوره مالی و بهای تمام شده محصول در واحد مجری ذی ربط و سایر شرایط مورد توافق است. (۱۳)

بهای تمام شده : معرف انباشت یا تجمیع هزینه های مستقیم و غیر مستقیم یک موضوع هزینه است. (۱۳)

دستگاه اجرایی : کلیه دستگاههای اجرایی ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری که به نحوی از اعتبارات هزینه ای استفاده می کنند. (۱۳)

الزامات قانونی بودجه

• قانون برنامه و بودجه ماده ۵

بر اساس این ماده برخی از وظائف سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور که مرتبط با بحث بودجه است بشرح ذیل می باشد.
 بند ۱- انجام مطالعات و بررسیهای اقتصادی و اجتماعی بمنظور برنامه ریزی و تنظیم بودجه
 بند ۴- پیشنهاد خط مشی ها و سیاستهای مربوط به بودجه کل کشور به شورای اقتصاد
 بند ۵- تهیه و تنظیم بودجه کل کشور

• قانون برنامه و بودجه ماده ۱۹

بودجه مصوب از سوی ریاست جمهور به کلیه دستگاههای دولتی ابلاغ میشود. در اجرای بودجه دستگاه اجرائی مکلف است بر اساس شرح فعالیت ها و طرحها که بین دستگاه و سازمان مورد توافق واقع شده است در حدود اعتبارات مصوب عمل نماید.

• قانون برنامه و بودجه ماده ۳۵

بر اساس این ماده دستگاههای اجرائی مکلف به تسلیم اطلاعات و عملکرد برنامه ها و طرحها ی خود به سازمان مدیریت می باشند.

• قانون بودجه ۱۳۸۱ بند ب تبصره ۲۳

• قانون بودجه ۱۳۸۲ بند ر تبصره ۱

• قانون بودجه سال ۱۳۸۳ بند ز

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است در راستای اصلاح نظام بودجه نویسی نسبت به عملیاتی کردن بودجه اصلاح نظام برآورد درآمدها و هزینه ها برای سال ۱۳۸۴ برای تمام دستگاههای اجرائی و شرکت ها و سازمانهایی که شمول قوانین و مقررات عمومی بر آنها مستلزم ذکر نام است عمل نموده و توزیع اعتبارات مربوط به هزینه ها را بر اساس نیاز دستگاهها فعالیتهایی که صورت می گیرد انجام دهد.

• **قانون برنامه چهارم توسعه ماده ۴۹ بند الف :** دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی و همچنین فرهنگستان های تخصصی 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 صرفاً بر اساس آیین نامه ها و مقررات اداری ، مالی، استخدامی و تشکیلاتی خاص ، مصوب هیات های امنای مربوط که به تایید وزرای علوم ، تحقیقات و فناوری و بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی حسب مورد می رسد، بدون الزام به رعایت قانون محاسبات عمومی ، قانون استخدام کشوری و سایر قوانین و مقررات عمومی اداری و مالی و استخدامی اداره خواهند شد و تا زمانی که آیین نامه ها و مقررات مورد نیاز به تصویب هیات امناء نرسیده است طبق مقررات سابق عمل خواهد شد.

• **قانون برنامه چهارم توسعه ماده ۸۸ بند ب:** وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظف است به منظور ارتقاء مستمر کیفیت خدمات سلامت و تعالی عملکرد خدمات بالینی، افزایش بهره‌وری و استفاده بهینه از امکانات بهداشتی و درمانی کشور اقدام ذیل را انجام دهد:

مشتری مدارنمودن واحدهای بهداشتی، درمانی، از طریق اصلاح فرآیندها و ساختار مدیریت اقتصادی (از جمله اصلاح نظام حسابداری، پرداخت مبتنی بر عملکرد، بودجه ریزی عملیاتی)

• **قانون برنامه چهارم توسعه ماده ۱۳۸:** سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است با همکاری دستگاههای زیربسط به منظور اصلاح نظام بودجه ریزی از روش موجود به روش هدفمند و عملیاتی و بصورت قیمت تمام شده خدمات، اقدامات ذیل را حداکثر تا پایان سال دوم برنامه چهارم انجام دهد:

الف - شناسایی و احصاء فعالیت و خدماتی که دستگاههای اجرایی ارائه می نمایند.

ب - تعیین قیمت تمام شده فعالیت ها و خدمات، متناسب با کیفیت و محل جغرافیایی مشخص.

ج - تنظیم لایحه بودجه سالانه بر اساس حجم فعالیت ها و خدمات و قیمت تمام شده آن.

د - تخصیص اعتبارات براساس عملکرد و نتایج حاصل از فعالیت ها و متناسب با قیمت تمام شده آن.

• **قانون برنامه چهارم توسعه ماده ۱۴۴:** کلیه دستگاههای اجرایی موظفند به منظور افزایش کارایی و بهره‌وری و استقرار نظام کنترل نتیجه و محصول، بجای کنترل مراحل انجام کار و اعطای اختیارات لازم به مدیران برای اداره واحدهای تحت سرپرستی خود به صورت مستقل و هدفمند نمودن تخصیص منابع، براساس دستورالعمل مشترک سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی، قیمت تمام شده آن دسته از فعالیت ها و خدماتی که قابلیت تعیین قیمت تمام شده را دارند براساس کمیت و کیفیت محل جغرافیایی مشخص و پس از تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور یا استان و با اعطای اختیارات لازم به مدیران زیربسط اجرا نمایند.

• **قانون برنامه پنجم توسعه ماده ۲۰ بند ب:** دانشگاهها، مراکز و موسسات آموزش عالی و پژوهشی و فرهنگستانهایی که دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع قانونی زیربسط می باشند بدون الزام به رعایت قوانین و مقررات عمومی حاکم بر دستگاههای دولتی به ویژه قانون محاسبات عمومی، قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون برگزاری مناقصات و اصلاحات و الحاقات بعدی آنها و فقط در چهار چوب مصوبات و آئین نامه های مالی، معاملاتی و اداری - استخدامی - تشکیلاتی مصوب هیات امناء که حسب مورد به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و در مورد فرهنگستانها به تأیید رئیس جمهور می رسد، عمل می نمایند. اعضاء هیات علمی ستادی وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی نیز مشمول حکم این بند هستند. حکم این بند شامل مصوبات، تصمیمات و آئین نامه های قبلی نیز می گردد و مصوبات یاد شده مادام که اصلاح نگردیده به قوت خود باقی هستند.

• **قانون برنامه پنجم توسعه ماده ۳۲ (بخش سیاستهای کلی اقتصادی):** تبدیل نظام بودجه ریزی کشور به بودجه ریزی عملیاتی

قانون برنامه پنجم توسعه ماده ۳۳ (بخش سیاست های کلی اقتصادی)

برقراری ارتباط کمی و کیفی میان برنامه پنجساله و بودجه های سالیانه با سند چشم انداز با رعایت شفافیت و قابلیت نظارت.

قانون برنامه پنجم توسعه ماده ۲۱۹ (فصل نهم: بودجه و نظارت): به منظور استقرار نظام بودجه ریزی عملیاتی، دولت موظف است تا پایان سال دوم برنامه به تدریج زمینه های لازم را برای تهیه بودجه به روش عملیاتی در کلیه دستگاههای اجرایی فراهم آورد به نحوی که لایحه بودجه سال سوم برنامه به روش مذکور تهیه، تدوین و تقدیم مجلس شورای اسلامی شود.

• **قانون مدیریت خدمات کشوری ماده ۱۶ ه:** بند الف: تعیین قیمت تمام شده فعالیتها و خدمات و محصولات واحدهای مجری از قبیل واحدهای آموزشی، پژوهشی، بهداشتی، درمانی، خدماتی، تولیدی و اداری، متناسب با کیفیت و محل جغرافیایی ارائه فعالیتها و خدمات، در چهارچوب متوسط قیمت تمام شده فعالیتها و خدمات مذکور در بودجه مصوب سالانه ملی و استانی با تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور یا استان.

بند ب: تعیین شاخص های هدفمند و نتیجه گرا و استانداردهای کیفی خدمات و پیش بینی ساز و کارهای نظارتی برای کنترل کمیت و کیفیت خدمات ارائه شده.

بند ج: انعقاد تفاهم نامه با مدیران واحدهای مجری بر اساس حجم فعالیت ها و خدمات و قیمت تمام شده آن و تعیین تعهدات طرفین .

• **آیین نامه مالی و معاملاتی ماده ۱۵:** موسسه موظف به تهیه برنامه اجرایی و عملیاتی سالانه خود در قالب برنامه استراتژیک موسسه که شامل کلیه فعالیتهای هزینه ای و تملک دارایی سرمایه ای و سرمایه گذاری در جهت تجهیز ، بهبود و یا گسترش فعالیت های هزینه ای در راستای دستیابی به اهداف تعیین شده صورت می پذیرد، می باشد. و لازم است به نحو مناسب در بودجه تفصیلی موسسه منعکس گردد.

• **آیین نامه مالی و معاملاتی ماده ۲۲:** تنظیم و تخصیص اعتبار به واحدهای اجرایی بر اساس تفاهم نامه داخلی و بر مبنای قیمت تمام شده خدمات و منطبق بر سیاستهای مالی متناسب با عملکرد، حجم عملیات و ارائه خدمات مرتبط و به تناسب حق السهم آنها از کل اعتبارات موسسه خواهد بود.

• **بخشنامه بودجه سال ۹۲ پیوست شماره (۴)**

ماده ۲: ۱-۲- دستگاههای اجرایی موظفند فعالیتهای و محصولات خود که قابلیت تعیین بهای تمام شده را دارند با هماهنگی معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور شناسایی نموده و به گونه ای برنامه ریزی کند که تا پایان سال سوم برنامه پنجم توسعه با رعایت این دستور العمل تعیین بها شوند.

تبصره: مقادیر یاد شده در بند (۱-۲)، حجم فعالیت ها و محصولات را بیان می کند و صرفاً اعتبار یا هزینه های مورد عمل یا مورد نظر نمی باشد.

۲-۲- تایید فعالیت ها و محصولات شناسایی شده برای مبادله موافقتنامه با پیشنهاد دستگاههای ستادی و استانی در سطح ملی به عهده معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور و در سطح استان به عهده معاونت برنامه ریزی استانداری است .

تبصره: آخرین مهلت ارسال فعالیت ها و محصولات شناسایی شده توسط دستگاههای اجرایی ملی و استانی به معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور آبان هر سال است.

ماده ۳: ۱-۳- دستگاههای اجرایی موظفند برنامه های اجرایی و اهداف کمی زیربط سالانه را براساس اهداف مندرج در بسته های اجرایی برنامه پنجم توسعه و در قالب شاخص های عملکرد زیربط مشخص و جهت تایید به معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور اعلام نماید.

تبصره: شاخص های عملکرد باید در مورد هر یک از فعالیت ها و محصولات موضوع ماده قبل مشخص شوند.

ماده ۸: رئیس دستگاه اجرایی یا مقام ذی صلاح از طرف ایشان و مدیر واحد مجری موظفند توافقنامه ای که حاوی مواد و تعهدات مندرج در این دستورالعمل باشد تنظیم و به امضاء برسانند و براساس آن عمل نمایند.

نکته مهم: مفاد دستور العمل بودجه ریزی عملیاتی پیوست ۴ بخشنامه بودجه سال ۹۲ جایگزین بخشنامه شماره ۱۰۱/۳۴۲۸۲ مورخه ۱۳۸۴/۳/۱ گردیده است . موضوع بخشنامه مذکور دستورالعمل اجرایی ماده ۱۴۴ قانون برنامه چهارم توسعه (قیمت تمام شده فعالیت ها و خدمات) می باشد در دستورالعمل سال ۹۲ دستگاههای اجرایی مکلف به احصاء همه فعالیت ها و خدمات و تعیین بهای تمام شده تا پایان سال سوم برنامه پنجم توسعه گردیده اند . با اینکه در دستورالعمل سال ۸۴ نیز این نکته تاکید و عملاً محقق نگردیده است .

تکالیف مدیریت برنامه ریزی ، بودجه و پایش عملکرد :

- ۱- اجرای بودجه ریزی عملیاتی ۲- برآورد و محاسبه بهای تمام شده استاندارد کشوری برای خدمات سلامت و آموزش پزشکی
- ۳- تخصیص اعتبار بر مبنای عملکرد ۴- برقراری ارتباط بین برنامه های توسعه و بودجه ۵- تعیین شاخص های هدفمند و نتیجه گرا
- ۶- ایجاد ساز و کار نظارت ۷- تدوین ، تبیین و انعقاد تفاهم نامه واحدهای مستقل ۸- تدوین برنامه اجرایی و عملیاتی سالانه
- ۹- تهیه بودجه تفصیلی ۱۰- پایش عملکرد بر اساس تفاهم نامه ۱۱- نظارت بر اجرای تفاهم نامه

تلفیق برنامه ها : با توجه به اینکه برنامه های عملیاتی معاونت ها و واحدها می بایست در راستای برنامه استراتژیک دانشگاه باشد لازم است همه برنامه ها در مدیریت برنامه ریزی ، بودجه و پایش عمکرد متمرکز و از یک مسیر به وزارتخانه ارسال گردد .

اجزای بودجه شامل سه قسمت ذیل است:

(۱) بودجه عمومی دولت شامل دو قسمت است:

الف) پیش بینی دریافت ها و منابع تامین اعتبار که به طور مستقیم و غیر مستقیم در سال مالی قانونی بودجه به وسیله دستگاهها از طریق حسابهای خزانه داری کل اخذ میگردد.

ب) پیش بینی پرداخت هایی که از محل در آمد عمومی یا اختصاصی برای اعتبارات جاری و عمرانی و اختصاصی دستگاههای اجرایی می تواند در سال مربوط انجام دهد.

(۲) بودجه شرکتهای دولتی و بانکها شامل پیش بینی در آمد هاو سایر منابع تامین اعتبار.

(۳) بودجه موسساتی که تحت عناوینی غیر از عنوان های فوق در بودجه کشور منظور می شود.

اصول بودجه : نقطه نظرات صاحب نظران پیرامون اصول بودجه با یکدیگر تفاوت دارد ولی این تفاوت نظر کلی نبوده و در بعضی از این اصول یک تفاوت نظر ضمنی وجود دارد با توجه به تفاوتی که در ساختار دولت اختیارات و نوع حکومت در بین جوامع مختلف وجود دارد این اصول تحت شرایط متفاوت تغییر کرده و یا به راحتی از سوی دولت نادیده گرفت می شود در نتیجه استفاده از کلمه اصل چندان مناسب نیست ولی به طور کلی چهار چوبی در قالب چهارده بند ارائه شده است.

چهارده اصل بودجه:

۱- اصل سالانه بودن بودجه ۲- اصل تقدم درآمد بر هزینه ۳- اصل تعادل بودجه ۴- اصل پیش بینی و تقدم ۵- اصل وحدت بودجه

۶- اصل تمرکز عایدات ۷- اصل کاملیت یا جامعیت بودجه ۸- اصل شاملیت یا تفصیل بودجه ۹- اصل تخصص و عدم تخصیص بودجه

۱۰- اصل انعطاف پذیری بودجه ۱۱- اصل تحدیدی بودن بودجه ۱۲- اصل تخمینی بودن درآمدها ۱۳- اصل تنظیم بودجه بر مبنای عملیات ۱۴- اصل تفکیک هزینه مستمر از غیر مستمر

1- اصل سالانه بودن بودجه : در ایران سال مالی برابر سال شمسی است چنانچه بنا به هر دلیلی بودجه سال آتی مصوب نشد دولت برای پیشبرد امور میتواند به اندازه بودجه سال قبل را برای فروردین ماه استفاده کند که به آن ۱/۱۲می گویند و اگر برای اردیبهشت ماه آماده نشد میتواند از بودجه ۲/۱۲ استفاده کند.

در بسیاری از کشور ها علاوه بر بودجه سالانه یک برنامه یا تنظیم بودجه چند ساله نیز صورت میگیرد معروفترین این نوع از بودجه های برنامه ای ، برنامه پنج ساله است .

2- اصل تقدم درآمد بر هزینه : منظور آن است که قبل از هر اقدامی در بودجه ریزی ابتدا بایستی منابع در آمدی و سقف هر یک از آنها به طور دقیق پیش بینی شود و اثرات آن بر شاخص های کلان اقتصادی مورد بررسی قرار گیرد .

3- اصل تعادل بودجه : براساس این اصل درصد رشد هزینه ها نباید بیشتر از درصد رشد درآمد باشد .

4- اصل پیش بینی و تقدم : انجام وظایف عمومی بدون پیش بینی قبلی بودجه امکان پذیر نیست زیرا بدون بودجه مشخص امور کشور متوقف و مختل میشود.

5- اصل وحدت بودجه : براساس این اصل تمام برنامه ها فعالیت ها و طرح های دولت همچنین تمام درآمد ها و هزینه ها و در نتیجه بودجه تمام دستگاهها ، سازمان های دولتی باید در یک جا نوشته شود و برای رسیدگی و تصویب ارائه گردد. فلسفه اساسی اصل وحدت بودجه در این است که هر دستگاه برای خود بودجه ای نداشته باشد و دولت از کارهای پراکنده و جزئی و روزانه خودداری کند و قوه مقننه نیز امکان رسیدگی و تجزیه و تحلیل بودجه را داشته باشد .

6- اصل تمرکز عایدات : بر اساس این اصل کلیه درآمدهای دولت از منابع مختلف باید به صندوقی که اصطلاحاً خزانه نامیده می شود واریز گردد و همه سازمانهایی که بر اساس مقررات مامور وصول در آمدی هستند باید آن را به خزانه واریز کنند و مجدداً در حدودی که قانون گذار اجازه داده از آن برداشت نمایند .

7- اصل کاملیت یا جامعیت بودجه : این اصل به موازات اصل وحدت بودجه توصیه میشود تمام درآمدها و هزینه های دولت به هر شکل و صورتی که هست اعم بودجه جاری و عمرانی و سرمایه گذاری ثابت به وسیله تمامی ارگانها در سند بودجه جمع آوری و به صورت ناخالص به مجلس تقدم گردد. دو قاعده کلی از اصل جامعیت بودجه مستفاد میشود:

(۱) درآمدها و هزینه ها همدیگر تهاتر نکنند .

(۲) همه اقلام درآمدها و همه اقلام هزینه ها در بودجه عمومی منعکس گردند و هیچ چیز از قلم نیافتد.

8- اصل شمولیت یا تفصیل بودجه : بر اساس این اصل دولت باید بودجه را به صورت مشروح و با جزئیات آن تهیه و تنظیم و به مجلس پیشنهاد نماید و نمی تواند هیچ بخشی از آن را مجمل در نظر بگیرد.

9- اصل انعطاف پذیری : مطابق با این اصل اگر چنانچه دولت در پیش بینی بودجه اعم از درآمدها یا هزینه هایش در طول سال با مشکلی برخورد می تواند از طریق متمم بودجه و ارائه آن به مجلس ،بودجه خود را ترمیم کند.

10- اصل تخصیص و عدم تخصیص بودجه : طبق این اصل دولت موظف است هر اعتباری را صرفاً به همان جایی اختصاص دهد که در بودجه مصوب شده است دولت باید در عمل مطابق آنچه که در بودجه تعیین و اجازه داده شده است هزینه نماید.

11- اصل تحدیدی بودن بودجه : منظور از تحدیدی بودن هزینه ها این است که اولاً وقتی اعتباری برای خرید کالایی تصویب میشود نمی توان بیشتر از آن هزینه کرد ثانیاً از نظر حقوقی تکلیفی برای هزینه کردن آن اعتبار توسط دستگاه مذکور ایجاد نمی شود. تصویب اعتبارات اجازه خرج است نه تکلیف. اعتبارات مصوب برای هر نوع هزینه تا حد همان اعتبار مصوب قابل خرج است نه بیشتر

12- اصل تخمینی بودن بودجه ها: درآمدهای پیش بینی شده در بودجه به اصطلاح اهل فن جنبه تخمینی دارد و این ابداع بدان معنی است که منظور شدن مبلغی به عنوان درآمد در بودجه کل کشور مجوزی برای وصول از اشخاص حقیقی و حقوق نمیشود و در هر مورد نیاز به مجوز قانونی دارد. این اجازه یک جواز مشروط است و کسب درآمدهای لازم قانونی جداگانه عملی نیست.

13- اصل تنظیم بودجه بر مبنای عملیات : بر مبنای این اصل تهیه و تنظیم بودجه بایستی بر مبنای فعالیت و عملکرد دستگاههای اجرایی صورت گیرد نه عادات سنواتی. چنین عاداتی زمینه چانه زنی دستگاهها را برای دریافت اعتبارات بیشتر فراهم و اولویت بندی بین برنامه ها را با مشکل روبه رو میسازد .

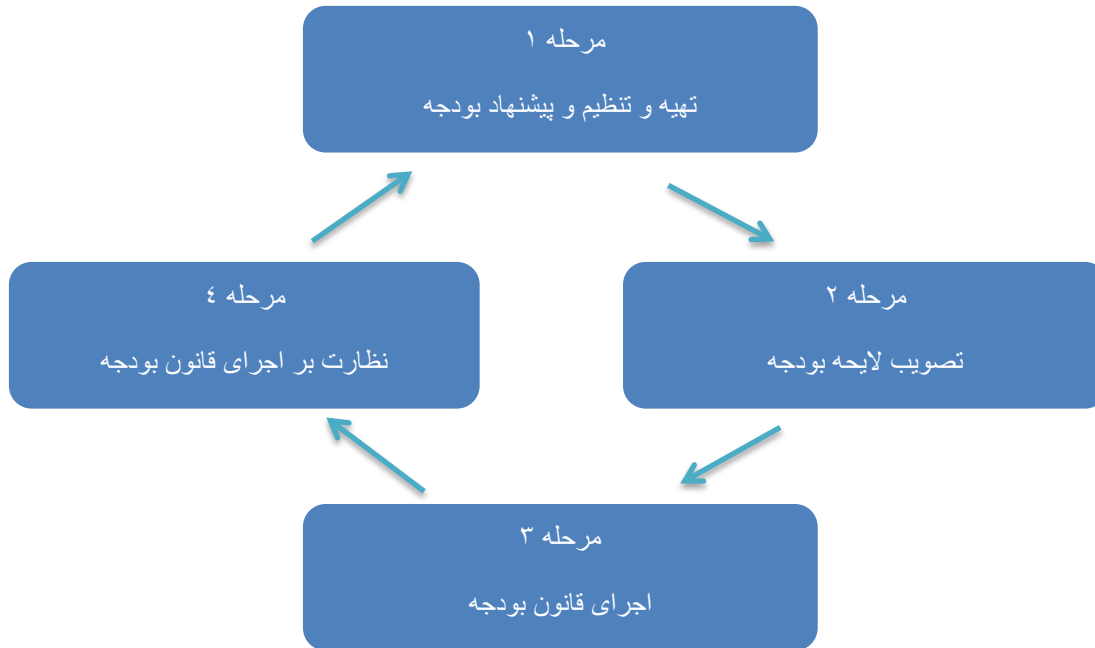
14- اصل تفکیک هزینه های مستمر از غیر مستمر: با بکارگیری این اصل یعنی تفکیک هزینه های مستمر از غیر مستمر می توان حجم سهم و ترکیب هر یک از عناصر بودجه را در برنامه های دولت معین نمود.

هزینه های مستمر: عمدتاً شامل مخارج مصرفی

هزینه های غیر مستمر: شامل سرمایه گذاری های مختلف هر کدام در سطح کلان اقتصادی است .

فرآیند بودجه ریزی در ایران

فرآیند بودجه ریزی در ایران چهار مرحله به شرح نمودار زیر است.



فرآیند بودجه ریزی از معاونت راهبردی به وزارتخانه ها و دستگاههای اجرایی تسری می یابد و فرآیند کلی بودجه به فرآیندهایی در سطح دستگاه اجرایی تبدیل می گردند. در سطح دستگاههای اجرایی با پیش بینی می باشد در این پیش بینی از روشها و تکنیکهای مختلفی استفاده میگردد. کارشناسان بودجه در این سیستم با توجه به عملکرد دستگاه در سال گذشته و برنامه دانشگاه و تعهدات و وظایف آن، بودجه هزینه ای دانشگاه را تامین مینمایند. همچنین با توجه به حجم ارائه خدمات و پیش بینی میزان تعرفه خدمات در سال آتی به پیش بینی درآمدها می پردازند. در بخش تملک دارائیهای سرمایه ای و طرحهای عمرانی نیز با توجه به الزامات سیاستهای ابلاغ شده به دانشگاه و نیازهای موجود در بخشهای توسعه و نگهداشت هزینه ها پیش بینی می گردد.

مراحل بودجه: بودجه فرایندی مستمر است که ارکان و عناصر آن در بیشتر کشورها تقریباً با یکدیگر شباهت دارد که این تشابه مراحل اساسی بودجه از تهیه و تنظیم تا اجرای آن است.

۱- تهیه و تنظیم بودجه: روش کلی در این مرحله به این شرح است که دستگاههای اجرایی، بودجههای پیشنهادی خود را در قالب پیش بینی درآمدها و برآورد هزینهها و در چارچوب سیاستها و برنامههای کلان کشور تهیه و تنظیم و پس از طی مراحل در قوه مجریه به وسیله رئیس آن قوه برای بررسی و تصویب به قوه مقننه تقدیم می شود.

اطلاعات مورد نیاز برای پیشنهاد بودجه که به اطلاع رئیس جمهور و مجلس شورای اسلامی میرسند:

- الف) مقدمه بودجه شامل توضیحات لازم در مورد لایحه بودجه
- ب) درآمد های وصول شده و هزینه انجام شده در سال مالی قبل
- ج) پیش بینی درآمدها و برآورد های سال جاری
- د) هر گونه اطلاعاتی ضروری تشخیص داده شود

۲- تصویب بودجه: نمایندگان مردم با تصویب بودجه، کارهای دولت را بررسی و کنترل می‌نمایند؛ زیرا برنامه‌های دولت در بودجه تبلور پیدا می‌کند و قوه مقننه پیش از تصویب، ناگزیر است بودجه پیشنهادی دولت را دقیقاً رسیدگی نموده و آن را به منظور تطبیق با نیازهای جامعه که از طریق افکار عمومی دریافت داشته، اصلاح نماید.

۱- مقایسه تصویب بودجه و سایر قوانین ۲- تفویض اختیار ۳- محدودیت در اصلاح و تعدیل بودجه ۴- مهلت زمانی مجلس برای
تصویب بودجه ۶= یک شورا بودن ۷- بررسی در کمیسیون تلفیق ۸- مشارکت همه کمیسیون‌های تخصصی در بررسی لایحه بودجه
۹- مدت زمان مذاکره نمایندگان و بررسی لایحه ۱۰- فعالیت غیر عادی مجلس

3- اجرای بودجه: تمامی مراحل را شامل می‌شود که جهت وصول درآمدها و سایر منابع تامین اعتبار از یک طرف و مصرف اعتبارات پیش‌بینی شده و مصوب از طرف دیگر به مورد اجرا گذاشته می‌شود.

مراحل تفصیلی اجرای بودجه

تشخیص: تعیین و انتخاب کالاها و خدمات (تشخیص (ماده ۱۷ ق.م.ع) : عبارتست از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداختهایی که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اجرای برنامه‌های دستگاههای اجرائی ضروری است.)

تامین اعتبار: اختصاص دادن تمام یا بخشی از اعتبار مصوب به هزینه‌ای خاص (تامین اعتبار (ماده ۱۸ ق.م.ع) : هر فقره از دستور خرجهای صادره باید جهت تامین اعتبار لازم به ذیحسابی ارسال گردد. مسئولیت این مرحله به استناد ماده ۵۳ ق.م.ع به عهده ذیحساب است. از این رو ذیحساب در هاشم هرقره مجوز خرج، به واحد اعتبارات دستور اقدام صادر می‌نماید. مسئول این واحد در صورتی که آن طرح یا برنامه دارای اعتبار تخصیص یافته در فصل و برنامه باشد نسبت به تامین اعتبار لازم اقدام نموده و مبلغ آن را در دفاتر روزنامه و کل و در دفتر معین به برنامه مربوط، ثبت می‌نماید و مشخصات آن را در حاشیه مجوز خرج مورد نظر درج نموده و آن را امضاء می‌کند و پس از تایید ذیحساب جهت سایر مراحل انجام خرج به واحد ذیربط، اعاده می‌دهد. در حال حاضر نگاهداری حساب اعتبارات اکثر دستگاههای اجرایی به صورت مکانیزه از طریق کامپیوتر انجام می‌شود. بدیهی است در صورت عدم اعتبار کافی در فصل و برنامه مربوط و یا مغایرت دستور خرج با قوانین و مقررات، ذیحسابی مکلف است این موضوع را کتباً در حاشیه مجوز خرج واصله، درج و گواهی نماید. بنابراین ایجاد تعهد در مورد کلیه مجوز خرجها، منوط به تامین اعتبار می‌باشد. با توجه به اینکه عمر اجرای اکثر به قریب طرحهای دستگاههای اجرایی بیش از یک سال مالی است اصطلاحاً " طرح ادامه دار می‌باشد، ذیحسابی در مورد چنین طرحهای ذیحسابی باید به استناد بند ب تبصره ۳۴ قانون پنجساله اول، بند الف تبصره ۵ قانون پنجساله برنامه دوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی و بندهای الف و ب ماده ۶۱ قانون پنجساله سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی، ملاک ایجاد تعهد در موافقتنامه مربوط قرارداد، یعنی به میزان اعتبار همان سال تامین اعتبار نماید.)

تعهد: ایجاد دین بر عهده دولت (مرحله تعهد (ماده ۱۹ ق.م.ع) : مجوز خرجهای صادره پس از تامین اعتبار، زمانی به مرحله تعهد می‌رسند که دینی بر ذمه دستگاه اجرایی ذیربط ایجاد نموده باشند. این دین ناشی از ارائه خدماتی نظیر لیست حقوق و مزایایی که در قبال کار انجام شده تنظیم می‌گردد و یا تحویل کالایی که پس از انجام خرید طبق تشریفات قانونی صورت می‌گیرد و یا قرارداد هایی که برابر مقررات منعقد گردیده و به مرحله اجرا درآمده و یا احکامی که مراجع قانونی نظیر آرای صادره توسط دادگاه صالحه توأم با بار مالی صادر گردیده، حسب مورد برای دستگاه اجرایی تعهدآور است.)

تسجیل: تایید میزان بدهی به قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک (مرحله تسجیل (ماده ۲۰ ق.م.ع) : ذیحساب دستگاه اجرایی به منظور تعیین میزان بدهی قابل پرداخت بر اساس اسناد و مدارک ارائه شده طی مراحل مذکور، این اسناد را باید از دو جنبه مورد بررسی قرارداد. یکی از دیدگاه موازن حسابداری دولتی و دیگری از لحاظ تطبیق با قوانین و مقررات مالی و محاسباتی، در صورتی که صحت و سقم مدارک از این دو جنبه اثبات شود، سند تنظیمی دال بر ایجاد دین، قابل احتساب به حساب قطعی است. در غیر این صورت حسب مورد نسبت به واخواهی آن اسناد به طور مستدل و مستند و کتبی اقدام خواهد نمود، تا پس از رفع موارد واخواهی، بتوان آن را به حساب قطعی منظور و در دفاتر و صورت‌های مالی ثبت و منعکس کرد.)

حواله: اجازه ای است که توسط مقام مجاز برای تادیه تعهدات از محل اعتبارات دروجه ذینفع (مرحله حواله (ماده ۲۱ ق. م. ع.): هریک از اسناد تسجیل شده با حواله ای که بالاترین مقام دستگاه اجرایی و یا کسانی که این اختیار کتبا " به آنها از طرف ایشان تفویض گردیده ، جهت تادیه تعهدات و بدهیهای قابل پرداخت از محل اعتبار مربوط به عهده ذیحساب صادر می گردد .)

درخواست وجه: سندی است که توسط ذیحساب برای دریافت وجه صادر میکند

هزینه: پرداخت هایی که به طور قطعی به ذینفع در قبال تعهد و ...پرداخت میشود

4. نظارت و کنترل بودجه (تفریح بودجه):

نظارت بر بودجه از نظر صحت عملیات اجرایی و انطباق با هدفها و برنامه نقش مهمی دارد بودجه ماموریتی است که از طرف قوه مقننه به دولت محول شده است لذا باید به نحوی از درستی انجام این ماموریت آگاهی یابد نظارتی که مجلس توسط دیوان محاسبات به طور غیر مستقیم و رسیدگی به گزارش تفریح بودجه به صورت مستقیم انجام میدهد .

مراحل نظارت بر اجرای بودجه

الف) نظارت اداری: که به وسیله سازمان های قوه مجریه انجام میشود و نظارت درون سازمانی است. (نظارت قبل از خرج)

ب) نظارت قضایی: که شامل نظارت سازمان بازرسی کل کشور و نظارت دیوان محاسبات کشور (نظارت بعد از خرج)

ج) نظارت پارلمانی: به دو قسمت میشود:

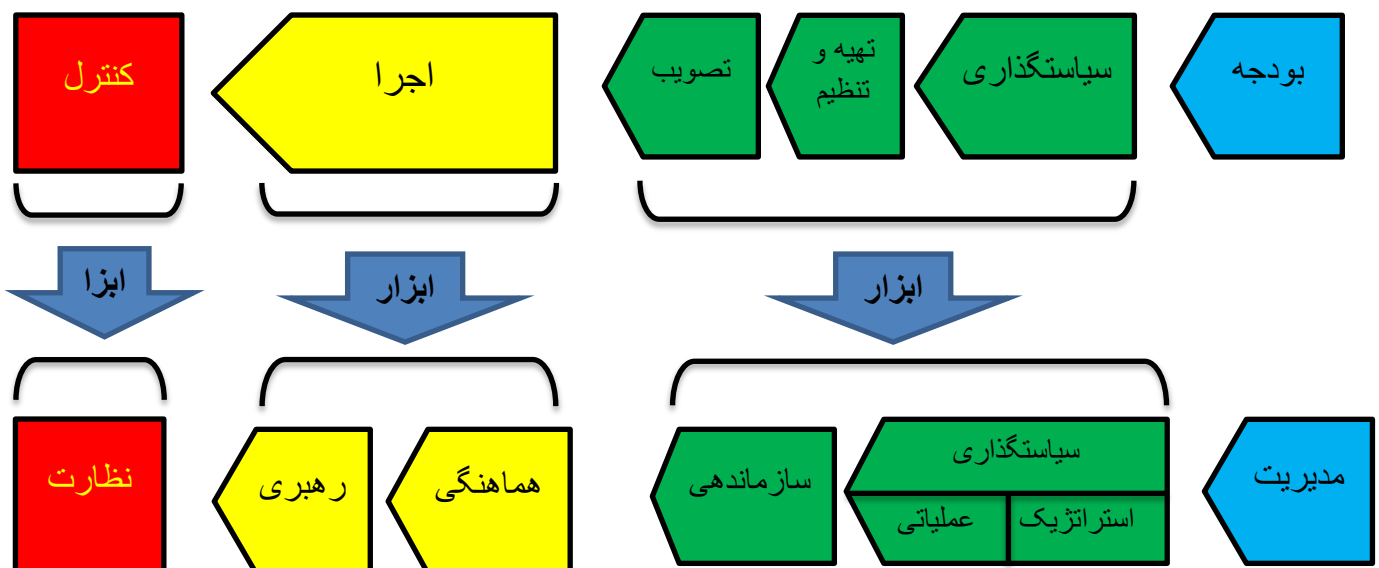
نظارت در جریان اجرای بودجه: که از دو طریق انجام میشود:

۱- از طریق تذکر و سوال ،استیضاح و تحقیق و توسعه

۲- از طریق گزارشهای دریافتی

نظارت بعد از اجرای بودجه: این نظارت پس از دریافت گزارش تفریح بودجه هر سال از دیوان محاسبات کشور و بررسی آن توسط مجلس صورت می پذیرد.

نمودار ۱: ارتباط بین برنامه ریزی و بودجه بندی و نظام مالی



طبقه بندی بودجه: طبقه بندی در آمد ها و هزینه ها در تنظیم بودجه سالانه نقش درخور ملاحظه ای در شفافیت مسولیت پاسخگویی از نظر تفکیک درآمدها از سایر دریافت ها و هزینه از سایر پرداختها دارد.

درآمدها: در حال حاضر بحث درآمدها تنها از جنبه های قانونی و حسابداری در واحدها مورد توجه است درحالی که افزایش و جذب درآمدها به تمرکز بر روی فرآیند شناسایی منابع درآمد، ارسال صورتحسابهای بیمه ای و پیگیری و وصول به موقع مطالبات نیاز دارد. لذا با توجه به راه اندازی سیستم سجاد کنترل این فرآیندها و مقایسه تحلیلی در فصول مختلف زمانی و بین واحدها به صورت متمرکز در مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد ضرورت می یابد.

طبقه بندی درآمدها: درآمدهای پیش بینی شده در بودجه کل کشور به شرح ذیل طبقه بندی میشود:

بر حسب نوع درآمد: درآمدهای پیش بینی شده ابتدا بر حسب نوع درآمد یا حساب مستقل که در قانون محاسبات عمومی کشور تعریف آنها ارائه گردیده است طبقه بندی میشود که دو نوع درآمد تعریف شده است

الف) درآمدهای عمومی: در آمدی که مصرف آن محدودیت خاصی ندارد.

ب) درآمد های اختصاصی: در آمدی که بر اساس مجوز قانونی برای تامین مالی هزینه های خاص وصول میشود

بر حسب نوع منابع: درآمد هابرحسب منابع تحصیل در آمد طبقه بندی و در بودجه کل کشور منظور میشود.

برحسب دستگاههای دولتی وصول کننده: طبق قوانین و مقررات مالی در اکثر کشورها دستگاههای اجرایی تابع دولت مسئولیت وصول درآمدهای عمومی و اختصاصی دولت را به عهده دارد.

طبقه بندی هزینه ها: هزینه های پیش بینی شده دستگاههای دولتی در بخش اعتبارات بودجه سالانه کل کشور منظور و به تصویب میرسد که به روش های زیر طبقه بندی میشود:

۱- طبقه بندی سازمانی ۲- طبقه بندی بر حسب حسابهای مستقل ۳- طبقه بندی بر حسب نوع هزینه ۴- طبقه بندی بر حسب ماهیت هزینه ۵- طبقه بندی بر حسب وظایف

حسابداری بودجه ای: به منظور رعایت اصل کنترل بودجه سیستم حسابداری دولت و واحدهای تابعه باید به نحوی طراحی گردند که امکان کنترل بودجه مصوب دولت و واحدهای تابعه را فراهم نماید.

تخصیص اعتبار: اعتبارات مصوب هر دستگاه دولتی به تنهایی برای اشخاص حقیقی یا حقوقی ایجاد حق نمیکند استفاده از اعتبارات مصوب تابع قوانین و مقررات مالی و بودجه ای کشور می باشد. وسیله ای است که ضمن ایجاد هماهنگی لازم بین دریافتها و پرداختها به دولت اجازه میدهد که از روند اجرای پروژه ها -طراحها و برنامه ها آگاهی داشته باشد.

حسابداری بودجه ای در دستگاههای دولتی: وزارتخانه ها و موسسات تابعه دولت نمی تواند درآمدهای وصولی خود را به مصرف برساند لذا و جوه مربوط به درآمدهای وصولی را به حساب خزانه داری واریز مینماید و برای پرداخت هزینه های خود از خزانه کل درخواست وجه می نماید. خزانه از محل اعتبارات مصوب تخصیص یافته وجه لازم را در اختیار دستگاهها قرار میدهد. در تمامی حسابهای بودجه ای در دستگاههای دولتی رابطه زیر برقرار است.

حساب بودجه = اعتبارات مصوب

بستن و انتقال و افتتاح حسابهای بودجه ای: در پایان هر سال مالی حسابهای بودجه ای نیز مانند حسابهای مالی بر حسب مورد بسته و یابیه سال بعد انتقال میابدمانده اعتبارات مصرف نشده و اندوخته به سال بعد انتقال پیدا میکند. (دیون) کلیه حسابهای بودجه ای در ایران حسابهای موقت میباشد. مانده پیش پرداختها و علی الحسابها در پایان سال به سال بعد انتقال میابد مانده حسابهای اعتبار پرداختهای غیر قطعی و مانده حساب درخواست وجه در پایان سال مالی به حسابهای سنواتی منتقل میشود.

گزارشهای بودجه ای: هدف سیستم کنترل بودجه تهیه اطلاعات قابل فهم مرتبط به هنگام و دقیق برای کلیه سطوح مدیریت میباشد نتایج حاصل از سیستم کنترل بودجه به دست مدیران سطوح مختلف سازمان میرسد که در تصمیم گیری های حوزه مسولیت خود معیار های صحیح تری داشته باشد.

روشهای تهیه و تنظیم بودجه: مهمترین روشهای تدوین و تنظیم بودجه عبارتند از:

1- **بودجه متداول:** برحسب فصول و مواد هزینه تقسیم بندی می شود

2- **بودجه برنامه ای:** بر اساس این بودجه مقاصد اصلی طرحها و فعالیتهای مهم مورد تجزیه و تحلیل قرار می گیرند

3- **بودجه عملیاتی:** بودجه ریزی بر اساس مفهوم ارزش خالص (خالص ارزش دارائیهای دولت)

در این نوع بودجه دو نوع پرداخت وجود دارد:

الف) پرداختهایی که ارزش خالص را کاهش می دهند و هزینه تلقی می شوند

ب) پرداختهایی که ارزش خالص را افزایش داده و به عنوان دارایی و سرمایه مطرح می شوند

فعالتهای هزینه ای: فعالیتهای هزینه ای در دستگاههای اجرایی عمدتاً در بر گیرنده هزینه های جاری و هزینه هایی هستند که در جهت حفظ توان دستگاه اجرایی در پیشبرد اهداف از قبل تعیین شده هزینه کردن آنها امری ضروری است.

این فعالیتها که در قالب برنامه ها و فصول هر ساله به دستگاه ابلاغ می شوند در حقیقت پشتیبانی برای فعالیتهای سرمایه ای و عمرانی دستگاه محسوب می شوند. ضمن آنکه این هزینه ها در جهت بالا بردن توان نیروی انسانی و همچنین بروزرسانی و تعمیر و تجهیز ماشین آلات و تجهیزات و سایر داراییهای درگیر در پروژه های عمرانی و همچنین هزینه های مستمر در دستگاه اجرایی بکار گرفته می شوند. این هزینه ها در قالب فصول و مواد تنظیم شده است.

منابع: ۱- حسنی سید عباس و همکاران. تامین مالی دولتی آموزش و پژوهش پزشکی (سلامت) در ایران تهران: پارسه نگار، ۱۳۹۱.

۲- عبادی فردآذر، فرید و رضایور، عزیز. اقتصاد مراقبت سلامت. تهران: مرکز تحقیقات مدیریت بیمارستانی دانشگاه علوم پزشکی تهران، ۱۳۹۰.

۳- بودجه ریزی عملیاتی: ابزاری برای بهبود روش ها و برنامه ها در دانشگاه یا نگاهی ویژه به سیستم ABC. هاشمی، سیدحامد و پور امین زاد، سعیده. ۱۰۷، تهران موسسه آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی، ۱۳۷۷، جلد ۱۳، ۲۰.

۴- شورای سیاستگذاری. دستاوردها، چالش ها. افق های پیش روی نظام سلامت جمهوری اسلامی ایران. تهران: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، ۱۳۸۹.

۵- حسن آبادی، محمد. مدل جامع نظام بودجه ریزی عملیاتی. تهران: مرکز آموزش و تحقیقات صنعتی ایران، ۱۳۸۶.

۶- منظم، کامبیز و همکاران. مبانی اقتصادی مراقبتهای اولیه. تهران: پارسه نگار، ۱۳۹۱.

۷- موسی خانی، مرتضی و منشی زاده نائین، مسعود. اصول و مبانی نظام نوین بودجه در ایران. قزوین: دانشگاه آزاد اسلامی قزوین، ۱۳۸۸.

۸- پناهی، علی. بودجه ریزی عملیاتی (در نظریه و عمل). تهران: مرکز پژوهش های مجلس شورای اسلامی، ۱۳۸۶. ۹۶۴-۸۴۲۷-۲۸-۸.

۹- آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و دانشکدههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی ۱۳۹۰.

۱۰- mayne, john. Monitoring performance in the public sector. newjersey: s.n., 2009

۱۱- آصف زاده، سعید. برنامه ریزی بهداشت و درمان. تهران: دانشگاه علوم پزشکی قزوین، ۱۳۸۷.

۱۲- روش های هزینه یابی. اقتصاد سلامت. {درون خطی} <http://mazadbakht.blogfa.com/.aspx.32-post>

۱۳- حساب های ملی سلامت. مهدوی، مهدی. تهران: فصلنامه تامین اجتماعی، جلد ۲۴

مدیریت امور مالی

*** دریافت و پرداخت**

- ۱- تنظیم و پرداخت کلیه اسناد پرسنلی از جمله حقوق - اضافه کار - ماموریت - کارانه - حق مدیریت - کمک هزینه ازدواج و فوت کارکنان و مرخصی و پاداش پایان خدمت کارکنان
- ۲- ثبت کلیه اسناد پرداختی و یا شناسایی شده در نرم افزار نظام نوین
- ۳- پرداخت کلیه کسورات حقوق کارکنان به سازمانهای مختلف از جمله سازمان تامین اجتماعی - بازنشستگی کشوری - خدمات درمانی
- ۴- صدور گواهی های تعهدی و غیر تعهدی جهت اخذ وامهای مختلف و صدور گواهی تسویه حساب حقوقی
- ۵- تنظیم مستمری و عائله مندی بازنشستگان و موظین - ارسال اسناد بیمه عمر کارکنان و بازنشستگان به سازمان بازنشستگی کشوری
- ۶- استرداد و انتقال کسور بازنشستگی کارکنان

*** پایش و نظارت بر عملکرد**: ۱- رسیدگی به کلیه اسناد هزینه ای جاری و اختصاصی و حقوق و نظام نوین

- ۲- استعلام قیمت فاکتور هایی که نیاز به تعیین قیمت مصوب در قیمت های بازار
- ۳- رسیدگی و بررسی قراردادهای منعقد شده

۴- رسیدگی به اسناد تنخواه گردان - پیش پرداختها - علی الحسابها و دستورالعمل های مربوطه

*** اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار**: ۱- تامین اعتبار درخواستهای لوازم مصرفی و غیر مصرفی ۲- کنترل اعتبارات مصوب و تخصیص صحیح اعتبار ۳- پیگیری در خصوص ردیفهای ابلاغی تا دریافت وجه ردیفها ۴- تراز اعتبارات ماهانه و ارائه گزارش به مدیر ۵- تنظیم و نگهداری دفاتر اعتبارات بر اساس برنامه و سایر طبقه بندیهای بودجه ای

۶- همکاری لازم در تنظیم صورتحساب عملکرد بودجه سالانه ۷- ارائه گزارش از موجودی نقدی دانشگاه به مدیر

۸- کنترل علی الحسابها و پیش پرداختها و صدور چک بر اساس تخصیص های صادره

*** واحد درآمد**: ۱- پیگیری انتقال وجوه به حساب خزانه ۲- تهیه و تنظیم درخواست وجه (درآمد)

۳- کنترل و مقایسه کسورات و برنامه ریزی در بازبینی در کاهش کسورات

۴- پایش مستمر از واحدهای تابعه ۵- نظارت بر اجرای صحیح تعرفه های پزشکی و وصول درآمدهای نقدی

۶- پیگیری جهت وصول مطالبات طرح بیمه روستایی و واریز آن به حساب درآمد اختصاصی

۷- پیگیری فیش های دریافتی از واحدها با صورتحساب بانک متمرکز ۸- کنترل ثبتهای درآمدی در نظام نوین

۹- کنترل سامانه سجاد و سایر سامانه ها ۱۰- پیگیری وصول مطالبات از سازمانهای طرف قرارداد و ارائه گزارش از درآمد به مدیر ۱۱- پیگیری اعتبارات مصوب درآمدی

*** اداره حسابداری مدیریت**: ۱- تجزیه و تحلیل سرفصلهای حسابداری و اثرات مالی آن

۲- نظارت و راهنمایی همکاران مالی در خصوص ثبت‌های نظام نوین و ارائه گزارش به مدیر مالی

۳- اعلام وصول از کلیه دانشگاهها و واحدهای تابعه مبنی بر وصول اموال تحویلی

۴- کنترل ورود و خروج اموال از واحد و ارائه گزارش اموال منقول و غیر منقول به مدیر مالی

۵- حفظ حراست از بیت المال ۶- ارائه گزارشات ماهانه به خزانه کل و دیوان محاسبات

۷- تنظیم صورتهای مالی جهت ارائه به حسابرس مستقل

۸- برنامه ریزی و ارائه گزارش از اموال گردانی

فصل اول - کلیات آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها و دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

ماده ۲: موسسه شامل ستاد و کلیه واحدهای اجرایی (مستقل، وابسته) منطبق با تشکیلات مصوب شامل دانشکده ها، مراکز تحقیقاتی، بیمارستان ها، شبکه بهداشت و درمان، مراکز بهداشتی، شعب بین الملل و غیره می باشد که هر واحد عهده دار بخشی از تولید خدمات و اجرای قسمتی از برنامه های موسسه می باشد موسسه موظف است سالیانه حداقل ده درصد از واحدهای فوق الذکر را با پیشنهاد مدیر امور مالی موسسه یا رییس واحد اجرائی، تصویب هیات رییس موسسه و با تایید و ابلاغ رییس موسسه به عنوان واحد اجرایی مستقل تعیین نماید.

تبصره ۱: واحد اجرایی مستقل: به واحدهایی اطلاق می شود که انجام عملیات مالی و معاملاتی آن بر اساس این آیین نامه و دستور العمل های ابلاغی از سوی رییس هیات امنا و یا مقام مجاز از طرف ایشان که توسط کمیته فنی و تخصصی مالی موضوع ماده ۱۰۵ این آیین نامه تهیه شده، صورت می پذیرد.

ماده ۳: سال مالی: سال مالی یک موسسه یک سال هجری شمسی است که از اول فروردین ماه هر سال شروع و در آخر اسفند ماه همان سال پایان می یابد.

ماده ۵: کلیه اسناد و اوراق تعهد آور مالی (از جمله: چک، سفته، و اوراق بهادار و سایر موارد) با امضاء رییس (یا مقامات مجاز از طرف ایشان) و مدیر امور مالی موسسه (یا مقامات مجاز از طرف وی و در مورد واحد های اجرایی مستقل نیز با امضاء رییس واحد و رییس امور مالی واحد معتبر خواهد بود و هم چنین قرارداد های موسسه بر اساس قوانین و مقررات مربوطه و به استناد ماد ۴۴ این آیین نامه خواهد بود.

ماده ۶: موسسه از طریق خزانه یا خزانه معین در استان یک فقره حساب اصلی به منظور استفاده از اعتبارات و وجوه مصوب در قوانین بودجه سالیانه نزد بانک های مجاز افتتاح می نماید و موسسه می تواند در خصوص افتتاح سایر حساب های مورد نیاز برای پرداخت و یا ادامه استفاده از حساب های پرداخت موجود، با رعایت مقررات این آیین نامه بدون اخذ مجوز از خزانه راساً اقدام نماید.

ماده ۹- مدیر امور مالی (خزانه دار): به مدت چهار سال از بین کارشناسان واجد صلاحیت رشته های امور مالی با حداقل چهار سال تجربه حرفه ای و اجرائی به پیشنهاد معاون پشتیبانی و تایید رییس موسسه و با تصویب هیات امنا و ابلاغ رییس موسسه به منظور اعمال نظارت مالی و تامین هماهنگی لازم بر اساس مفاد این آیین نامه انتخاب و به این سمت جهت انجام وظایف مشروح زیر منصوب می شود:

۱- تهیه و تدوین صورت های مالی موسسه از طریق نظارت مستمر بر عملیات امور مالی، محاسباتی نگهداری و تنظیم حساب ها بر اساس این آیین نامه، مقررات حاکم بر تحریر دفاتر و ضوابط مربوطه، صحت و سلامت آئین نامه ها و تهیه گزارشات مالی مدیریتی.

۲- اعمال نظارت بر اجرای قوانین و مقررات حاکم بر عملیات مالی موسسه و واحد های اجرایی.

۳- تبادل اطلاعات مالی موسسه حسب مورد با دستگاههای نظارتی قانونی با هماهنگی رییس موسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان). ۴ - نگهداری و تحویل و تحول وجوه نقدینه ها و سپرده ها و اوراق بهادار.

۵- نظارت بر عملکرد مالی واحدهای اجرایی مستقل و وابسته.

۶- شناسایی و نگهداری حساب مقدراری و ریالی اموال، ماشین آلات و تجهیزات و دارائی های موسسه.

۷- اطلاع و کنترل کلیه تفویض اختیارات جهت امضاءهای مجاز

۸- اجرای نظام نوین مالی بر اساس دستور العمل های ابلاغی وزارت متبوع.

۹- اجرای ان بخش از عملیات مالی موسسه که در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیأت امنأ بر عهده مدیر امور مالی می باشد. ۱۰- پیگیری و به روز رسانی مانده حساب های سنواتی.

تبصره ۱: در صورتیکه مدیر امور مالی (خزانه دار) تایید شده هیأت امناء از سمت خود استفا داد، یا به هر دلیل قادر به همکاری نبود، رییس موسسه می تواند فرد واجد شرایطی را تا تشکیل اولین هیأت امناء به عنوان سرپرست امور مالی منصوب نماید. موسسه مکلف است در اولین جلسه هیات امناء نسبت به تعیین تکلیف مدیر امور مالی (خزانه دار) اقدام نماید. مدیر امور مالی (خزانه دار) می تواند وظایف تعیین شده خود را در این آیین نامه به معاونین یا روسای امور مالی واحد های غیر مستقل حسب مورد تفویض نماید.

تبصره ۲: مدیر مالی قبلی و بعدی مکلفند حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ اشتغال مدیر مالی جدید نسبت به تنظیم صورت مجلس تحویل اقدام نمایند. این صورت مجلس باید به امضای تحویل دهنده و تحویل گیرنده رسیده باشد و نسخه اول آن را به حسابرس موسسه ارائه نمایند. در مواردی که مدیر مالی از تحویل گیرنده ابواب جمعی خود استنکاف نماید یا به هر علتی حضور وی امر تحویل و تحول میسر نباشد ابواب جمعی وی با حضور حسابرس و نماینده رییس موسسه و مدیر مالی جدید تحویل خواهد شد. این موارد در خصوص رییس امور مالی واحدهای اجرائی نیز صادق بوده و لازم است مدیر امور مالی موسسه نیز نظارت داشته باشد.

۱- موسسه موظف است سالانه حداقل تا در ۱۰ درصد از دانشکده ها، مراکز تحقیقاتی، بیمارستان ها، شبکه بهداشت درمان، مراکز بهداشتی خود را به عنوان واحد اجرایی مستقل تعیین نماید.

۲- سهم اعتباری کلیه واحدهای مزبور از اعتبارات مصوب هزینه ای، تملک دارایی سرمایه ای و در آمد اختصاصی (حداقل ۵٪ از درآمدهای اختصاصی این واحدها به موسسه اختصاص می یابد و با تشخیص رییس موسسه قابل هزینه در خود واحد و یا ستاد و سایر واحدها می باشد) موسسه که در قانون بودجه هر سال تصویب می گردد.

رییس امور مالی: فردی است دارای مدرک دانشگاهی مرتبط با امور مالی که به پیشنهاد مدیر امور مالی (خزانه دار) موسسه و تأیید و ابلاغ معاون پشتیبانی موسسه برای مدت ۴ سال انتخاب و به سمت منصوب می شود.

الف: رییس امور مالی در واحد های اجرایی مستقل، عملیات اجرایی مالی و معاملاتی را زیر نظر رییس واحد اجرایی و با نظارت مدیر امور مالی (خزانه دار) موسسه که بر اساس این آیین نامه و دستور العمل های ابلاغی به وی محول می شود انجام می دهد و در قبال وظایف محوله و در حدود اختیارات این آیین نامه و مقررات ذی ربط مسئول و شخصاً در مراجع قانونی و نظارتی پاسخگو خواهد بود.

ب: رییس امور مالی در واحدهای اجرایی غیر مستقل، در مورد وظایف و اختیاراتی که از طرف مدیر امور مالی موسسه و بر اساس این آیین نامه به وی تفویض می گردد مسئول بوده و فرد تفویض گیرنده ضمن تعهد به پاسخگویی به مقام تفویض کننده، مکلف به رعایت مفاد این آیین نامه بوده و شخصاً در مراجع قانونی و نظارتی پاسخگو خواهد بود.

تبصره ۱: در صورتی که فرد صلاحیت دار و دارای مدرک دانشگاهی مرتبط در موسسه وجود نداشته باشد مدیر امور مالی مجاز به کارگیری (به عنوان رییس امور مالی واحد) افراد دارای تجربه کافی می باشد.

تبصره ۲: رییس امور مالی واحد اجرایی مستقل به پیشنهاد مدیر امور مالی، خزانه دار موسسه و با تایید رییس موسسه و ابلاغ معاون پشتیبانی موسسه، برای مدت ۴ سال انتخاب و به این سمت منصوب می شود.

تبصره ۳: تغییر رییس امور مالی واحد اجرایی غیر مستقل به پیشنهاد مدیر امور مالی و تایید و ابلاغ معاون پشتیبانی و تغییر رییس امور مالی واحد اجرایی مستقل به پیشنهاد مدیر امور مالی و با تایید رییس موسسه و ابلاغ معاون پشتیبانی موسسه مقدر بوده و انتخاب مجدد ایشان با رعایت ضوابط مربوطه بلامانع می باشد.

ماده ۱۲: حسابرس شخص حقوقی است که با پیشنهاد رییس موسسه و تصویب هیأت امناء سالیانه از بین اعضای جامعه حسابداران رسمی ایران (حسابداران رسمی) انتخاب می گردد.

تبصره ۱۵: وظایف حسابرس رسیدگی به اسناد عملیات مالی و حسابداری موسسه و اظهار نظر نسبت به آن صورتهای مالی موسسه و بر اساس دستور العمل ها و استانداردها و اصول متداول حسابرسی می باشد.

فصل دوم: بودجه و منابع مالی در آمد

ماده ۱۴: بودجه تفصیلی برنامه مالی موسسه است که برای یک سال مالی تهیه می شود و حاوی پیش بینی کلیه دریافت ها و منابع مالی (اعتبارات هزینه ای، تملک دارایی، در آمد اختصاصی و سایر منابع) و برآورد مصارف مالی موسسه برای اجرای برنامه های عملیاتی سالانه و پرداخت تعهدات معوق در قالب برنامه های مختلف می باشد که توسط رییس موسسه پیشنهاد و به تصویب هیأت امناء موسسه می رسد.

تبصره ۲: موسسه مجاز به جابه جایی، افزایش و کاهش در اعتبار برنامه های بودجه تفصیلی (با تصویب هیات امناء) حداکثر به میزان بیست درصد برنامه ها می باشد. عدول از برنامه های بودجه تفصیلی توسط حسابرس کنترل و در گزارش ایشان به هیات امناء منعکس می گردد.

ماده ۱۶: فعالیت های جاری: عملیات و خدمات مستمر و مشخصی است که برای رسیدن به هدف های برنامه طی یک سال اجرا می شود.

ماده ۱۹: منابع مالی: موسسه شامل اعتبارات هزینه ای، تملک دارایی و اختصاص منظور شده در قوانین بودجه سالانه دولت و یا وجوه حواله و یا ابلاغ اعتبار شده از سوی وزارت متبوع و دیگر مراجع دولتی (ملی و استانی)، وجوه حاصل از تسویه مطالبات سنواتی، مانده اعتبارات مصرف نشده سنوات قبل، هدایا، کمک های مردمی، تسهیلات بانکی و سایر منابع می باشد.

تبصره ۲: اعتبار اختصاصی شامل کلیه درآمدهای اختصاصی تحقق یافته و وصولی موسسه می باشد، که قابل هزینه و تعهد بوده و باید به حساب خزانه واریز گردد

تبصره ۳: در آمد اختصاصی شامل کلیه درآمدهایی است که طبق مقررات در اجرای وظایف موسسه و یا ازای ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، درمانی، دارویی و غذایی، فرهنگی، تبلیغاتی، کنگره همایش های علمی، رفاهی، ورزشی، مشاوره ای، فنی و وجوه حاصل از خسارات وارده به اموال منقول غیر منقول، جرائم غیبت، فروش مواد زائد و بدون استفاده و قابل امحاء، فروش و یا اجراء دارایی ها (خودرو ماشین آلات و تجهیزات، املاک و ابنیه، امکانات موسسه و غیره) و هم چنین عواید و وجوه حاصل سرمایه گذاری، عدم اجرای قراردادها، قولنامه ها، تعهدات اشخاص حقیقی و حقوقی، ضبط سپرده ها و دایع، ضمانت نامه ها و یا کلیه موارد مطروحه پیش بینی شده در این آیین نامه از اشخاص حقیقی و دولتی و غیره وصول می گردد و یا مجوز وصول آت توسط هیات امناء صادر شده باشد.

ماده ۲۰: موسسه مجاز است به منظور افزایش درآمدها و تامین مالی بهینه نسبت به واگذاری، مشارکت فروش ظرفیت بلااستفاده از فضا، امکانات، اموال غیر منقول، املاک و ابنیه خود و یا فعالیت های اقتصادی پس از بازاریابی مناسب (ملی و بین المللی) و بررسی صرفه و صلاح موسسه، از طریق بخش غیر دولتی یا دیگر موسسات دولتی پس از کسب مجوز از هیأت امناء اقدام نماید. به نحوی که وظایف حاکمیتی آن مخدوش نگردد.

ماده ۲۳: قیمت تمام شده خدمات عبارت است از مجموعه هزینه های دستمزد مستقیم، مواد و سربار جذب شده یک واحد خدمت و استهلاک و هزینه های عمومی و اداری که در فرآیند عملیات امور مالی شناسایی شده باشد.

فصل سوم: پرداخت ها و هزینه ها

ماده ۲۹: اعتبار عبارت است از منابع مالی که در جهت نیل به اهداف موسسه و انجام عملیات و برنامه های موسسه در چهارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیات امناء به مصرف می رسد. پرداخت هرگونه وجهی توسط موسسه منوط به پیش بینی اعتبار لازم در بودجه تفصیلی و اصلاحیه های بودجه تفصیلی، موسسه می باشد.

تبصره ۵: وجوه اعتبار در بودجه موسسه به خودی خود برای اشخاص حقیقی و حقوقی ایجاد حق نمیکند و استفاده از اعتبارات باید در قالب تخصیص های صادره و با رعایت مقررات این آیین نامه باشد.

ماده ۳۰: کلیه پرداخت های با دستور رییس موسسه یا مقامات مجاز از طرف او و در واحدهای مستقل با دستور رییس واحد اجرائی پس از تأمین اعتبار انجام می پذیرد. انواع پرداخت های موسسه، عبارتند از:

تنخواه ۲- پیش پرداخت ۳- علی الحساب ۴- هزینه ۵- خرید اموال ۶- ماشین آلات و تملک دارایی سرمایه ای.

ماده ۳۱: کلیه پرداخت های موسسه و یا واحدهای اجرایی جز در مواردی که قوانین و مقررات ترتیب دیگری مقرر داشته، باید از طریق حساب های بانکی و به وسیله چک انجام گیرد. منوط به آنکه گواهی بانک حاکی بر موارد زیر باشد: ۱- انتقال وجه به پرداخت به حساب ذینفع

۲- پرداخت وجه به ذینفع یا قائم مقام قانونی او

۳- حواله در وجه ذینفع یا قائم مقام قانونی او

ماده ۳۲: تنخواه گردان حسابداری (پیش دریافت اعتبارات): عبارت است از وجوهی که خزانه از محل اعتبارات مصوب برای انجام هزینه های سال و بدهی های قابل پرداخت سنوات قبل در اختیار موسسه می دهد.

ماده ۳۳: تنخواه گردان عبارت است از وجهی که از طرف مدیر امور مالی (خزانه دار) و یا مقامات مجاز از طرف ایشان و رییس امور مالی در واحدهای اجرایی مستقل با تایید رییس موسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و رییس واحدهای اجرایی مستقل، برای انجام هزینه ها و خریدها در اختیار کارپرداز قرار می گیرد. سقف تنخواه کار پرداز تا سقف معاملات جزئی می باشد سقف یا تعداد پرسنل مسئول فقط به تشخیص رییس موسسه قابل تغییر است.

ماده ۳۴: پیش پرداخت عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط بر اساس احکام و قراردادهای طبق دستور العمل پیش پرداخت ها، پیش از انجام تعهد پرداخت می شود.

ماده ۳۵: علی الحساب عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد صورت می گیرد. ماده ۳۶: هزینه آن دسته از مخارج، پرداختی ها، تعهدات، استهلاک و کاهش ارزش دارایی ها بر اساس اصول متداول حسابداری طی یک دوره مالی می باشد که به منظور تولید خدمات و انجام سایر فعالیت ها در راستای اجرای عملیات اصلی و مستمر موسسه صورت میگیرد.

ماده ۳۷: خرید اموال، ماشین آلات، تجهیزات و سایر دارایی ها، آن بخش از پرداخت ها و تعهدات موسسه می باشد که ما به ازای آن دارایی با عمر مفید مشخص جهت موسسه ایجاد نماید.

ماده ۳۸: حواله اجازه ی است که کتبا به وسیله مقامات مجاز برای تادیه تعهدات و بدهی های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوطه عهده مدیر امور مالی (خزانه دار) و رییس امور مالی و در وجه ذینفع صادر می شود.

ماده ۳۹: تشخیص عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت هایی که تحصیل یا انجام آن ها برای نیل به اجرای برنامه های موسسه و واحد های اجرایی ضروری است.

ماده ۴۰: تامین اعتبار عبارتست از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مندرج در بودجه تفصیلی موسسه برای انجام هزینه و خرید دارائی و ایجاد تملک دارائی و تعهد که مبنای آن، دفتر اعتبارات امور مالی موسسه و واحد اجرایی خواهد بود.

ماده ۴۱: تعهد عبارتست از ایجاد دین بر ذمه موسسه 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 ذی صلاحیت

د: پیوستن به قراردادهای بین المللی و عضویت در سازمان ها یا مجامع بین المللی با اجازه قانون.

ماده ۴۲: تسجیل عبارتست از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات بدهی.

ماده ۴۳: درخواست وجه، سندی است که از سوی رییس دستگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان به منظور پرداخت حواله های صادر شده و سایر پرداختی هایی که به موجب قانون از محل وجوه متمرکز شده در خزانه (حسب مورد خزانه معین استان زیربط) صادر می شود.

تبصره ۲: درخواست وجه واحد اجرایی، سندی است که از سوی رییس واحد اجرایی و رییس امور مالی واحد اجرایی به منظور پرداخت حواله های صادر شده و سایر پرداختی هایی که به موجب قانون از محل اعتبارات مربوطه صادر می شود.

ماده ۴۴: مسئولیت تشخیص و انجام تعهد و تسجیل و حواله به عهده رییس موسسه و مقامات مجاز از طرف ایشان و

مسئولیت تامین اعتبار و تطبیق پرداخت با این آیین نامه به عهده مدیر امور مالی (خزانه دار موسسه و مقامات مجاز از طرف وی می باشد. مسئولیت های فوق در مورد واحدهای اجرایی مستقل نیز به عهده رییس واحد و رییس امور مالی می باشد.

ماده ۴۵: کلیه اسناد هزینه، خریدها و تعهدات انجام شده حسب مورد نیاز باید مدارک مثبتی زیر را حسب مورد همراه داشته باشد:

الف: خریدهای داخلی

۱- درخواست خرید ۲- فاکتور خرید ۳- رسید انبار یا رسید تحویل مستقیم ۴- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک ۵- تشریفات مناقصه حسب مورد ۶- دستور پرداخت ۷- تاییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه حسب مورد ۸- تصویر قرارداد، در مورد خریدهای در قالب قرارداد.

۹- در موارد ضروری تایید صورتجلسه تحویل کالا و یا نصب، توسط رییس موسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و در مورد واحدهای اجرایی مستقل نیز توسط رییس واحد به منزله صدور رسید انبار / حواله انبار خواهد بود.

ب: خریدهای خارجی

۱- درخواست خرید ۲- اعلامیه بانک و در موارد جزئی صورت حساب فروشنده ۳- مدارک ترخیص کالا

۴- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد (بجز موارد مندرج در تبصره ماده ۵۵)

۵- دستور پرداخت ۶- تاییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید

۷- تصویر قرارداد، حسب مورد.

ج: خدمات قراردادی:

۱- صورت‌تحساب 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- تأییدیه رییس موسسه یا رییس واحد اجرائی مستقل حسب مورد یا مقامات مجاز مبنی بر انجام موضوع قرارداد حسب شرایط قرارداد. ۶- ارائه تصفیه حساب طرف قرارداد از سوی مراجع قانونی ذی ربط حسب مورد (سازمان تامین اجتماعی، وزارت امور اقتصادی و دارایی و غیره) ۷- ارائه مستندات مبنی بر پرداخت به ذینفع

تبصره ۱: خدمات غیر قراردادی: درخواست واحد، صورت‌تحساب، تأییدیه رییس یا رییس واحد اجرائی مستقل یا مقامات مجاز مبنی بر انجام کار، تأییدیه و یا مستندات دریافت وجه .

د: پرداخت های پرسنلی:

از جمله (حقوق و مزایا، اضافه کار، حق الزحمه کار اضافه کارکنان خارج از شرح وظایف مربوطه و وقت اداری، کمک هزینه رزیدنت ها، انترن ها، کار دانشجویی، حق تدریسی، حق حضور در جلسه، ماموریت ها، کارانه و...) ۱- حکم حقوقی

۱- دستور پرداخت، ۳- اخذ گواهی انجام کار جهت تغییرات مقداری و ریالی ماهیانه از سوی رییس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان یا رییس واحد اجرائی مستقل، ۴- گواهی بانک حاکی از پرداخت وجه به ذینفع، ۵- صورت‌تحساب خدمات تشخیصی و درمانی حسب مورد ۶- هزینه های خارج از کشور مامورین اعزامی با امضای رییس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان با ارائه مدارک مستند قابل پرداخت خواهد بود.

و: سایر هزینه ها: شامل پذیرایی ها، هدایا، تشریفات موسسه، ورزشی، مسافرت های علمی و مسابقات دانشجویان و کارکنان در داخل و خارج از کشور، پروژه های تحقیقاتی، خرید کتب و مجلات (چاپی و الکترونیکی) بلیط هواپیما، همایش ها و کارگاه های آموزشی و هزینه های خانه های بهداشت و فعالیت های بهداشتی و هم چنین حق الزحمه های پرسنلی ناشی از فعالیت های بهداشتی آموزشی و پژوهشی و درمانی واداری مالی که خارج از وظایف مستمر پرسنل و بر اساس مراجع ذی ربط از موسسه انجام می پذیرد و در جهت اهداف وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و موسسه می باشد بدون رعایت موارد مندرج در این ماده و بر اساس صورت‌تحساب ها و یا دستور العمل های اجرایی حسب مورد که به گواهی مسئولان و رییس واحد اجرایی رسیده باشد با مسئولیت رییس واحد هزینه کننده با موافقت رییس موسسه یا مقام مجاز از طرف او قابل پرداخت خواهد بود. در مورد واحدی های اجرائی مستقل با تشخیص و مسئولیت رییس واحد اجرایی می باشد.

تبصره ۱: رییس موسسه می تواند در مواردی که پیش بینی نشده مدارک مورد نیاز را تعیین نماید.

تبصره ۲: پرداخت های مربوط به طرح های پژوهشی مصوب شورای پژوهش موسسه تا سقف اعتبارات مصوب حوزه پژوهش موسسه از شمول مقررات این آیین نامه مستثنی بوده ولیکن این پرداخت ها باید حسب گزارش مجری طرح، پس از تایید ناظر و معاون پژوهشی به تأیید نهایی رییس موسسه برسد و آن قسمت از هزینه های انجام شده که در پیشبرد طرح موثر واقع شده حسب گزارش مجری طرح، تایید ناظر و موافقت رییس یا مقام مجاز از طرف ایشان به هزینه قطعی منظور خواهد شد.

ماده ۴۶: موسسه می تواند به منظور جلب مشارکت های مردمی در مراکز ارائه دهنده خدمات نسبت به واگذاری واحدهای ارائه دهنده خدمات مذکور به بخش غیر دولتی اقدام نموده و هم چنین به منظور استفاده بهینه از فضا و امکانات موجود خود می تواند بخشی از خدمات خود را پس از محاسبه قیمت تمام شده و بر اساس توافق یا در قالب قرارداد با اشخاص حقیقی یا حقوقی واگذار نموده و درآمد حاصل از آن را به حساب در آمد اختصاصی موسسه منظور نماید.

ماده ۴۸: موسسه می تواند برای رفع احتیاجات سال بعد با عنایت به نقطه سفارش کالا در موسسه در مواردی که موضوع جنبه فوری و فوری داشته باشد یا این که تاخیر در انجام امری منجر به زیان و خسارت گردد با پیشنهاد واحد اجرایی مربوطه و موافقت رییس موسسه قراردادهای لازم برای خرید کالا و خدمات با رعایت مقررات منعقد نماید. اینگونه تعهدات در سال مالی آتی قابل پرداخت می باشد.

ماده ۵۳: کارپرداز ماموری است که نسبت به خرید، تدارکات کالا و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقامات مجاز با رعایت این آیین نامه اقدام می نماید. از کار پردازان قراردادی باید تا سقف تنخواه ایشان وثیقه معتبر اخذ گردد. گردش عملیات تنخواه گردان ها و بالاخص تنخواه کارپردازان در پایان هر سه ماه کنترل، تسویه و ترمیم می گردد.

ماده ۵۴: دیون عبارتند از بدهی قابل پرداخت سنوات گذشته که به یکی از طرق زیر بدون اختیار موسسه ایجاد شده باشد.

الف: احکام قطعی صادره از طرف مراجع صالحه.

ب: انواع بدهی به وزارتخانه ها و موسسات دولتی و شرکت های دولتی ناشی از خدمات انجام شده مانند حق الاشتراک برق، آب، هزینه های مخابراتی، پست و هزینه های مشابه که خارج از اختیار موسسه اجرایی ایجاد شده باشد.

ج: سایر بدهی هایی که خارج از اختیار موسسه ایجاد شده باشد.

د: سایر بدهی های پرسنلی و غیر پرسنلی.

فصل چهارم : معاملات

تبصره ۱: در موارد زیر نیازی به مناقصه و یا مزایده نمی باشد:

در مورد معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه یا موسسه دولتی یا شرکت دولتی باشد.

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

در مورد خرید، اجاره به شرط تملیک یا اجاره و استجاره اموال منقول و غیر منقول که یا به تشخیص و مسئولیت رییس موسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان با کسب نظر حداقل سه نفر از کارشناسان رسمی دادگستری یا حداقل سه نفر از کارشناسان خبره و متعهد منتخب رییس موسسه و یا با قیمت کمتر تعیین شده یا حقوقی که نرخ های آن ها از طرف مراجع قانونی ذیصلاح خواهد شد.

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

خرید اموال منقول، غیر منقول، خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسئولیت رییس موسسه مقامات مجاز از طرف ایشان منحصر بفرد (انحصاری) بوده و دارای انواع مشابه نباشد.

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

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

در مورد هزینه های مربوط به تعمیر، نگهداری و خرید قطعات یدکی جهت تعویض و یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین الات ثابت و متحرک پزشکی و غیر پزشکی و هم چنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق لوازم آزمایشگاه های علمی و فنی و نظائر آن به تشخیص و مسئولیت رییس واحد درخواست کننده، با تایید رییس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان و تعیین بهای مورد معامله توسط یک نفر کارشناس رشته مربوطه منتخب رییس موسسه.

در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیات رییس با رعایت صرفه و صلاح موسسه.

در مورد مناقصاتی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رییس موسسه به صورت متمرکز توسط وزارت متبوع برگزار میگردد.

خدمات فرهنگی و هنری، آموزشی و پژوهشی، ورزشی و نظایر آن با رعایت صرفه و صلاح موسسه قراردادهای آموزشی و هم چنین قراردادهای پژوهشی با اشخاص حقیقی و حقوقی با هماهنگی شورای پژوهشی موسسه به تشخیص و مسئولیت رییس واحد درخواست کننده و تایید رییس موسسه و مقام مجاز از طرف ایشان.

خرید سهام و تعهدات پرداخت خسارت و جرائم ناشی از اجرای احکام قضایی.

در مورد کالاهای انحصاری که توسط کنسر سیوم های داخای تولید می شود.

ماده ۵۶: واژگانی که در فصل معاملات به کار برده شده، به شرح زیر تعریف می شوند:

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

ب- مناقصه گذار: موسسه موضوع ماده (۲) این آیین نامه که این مناقصه را برگزار می نماید.

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

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

ه- ارزیابی کیفی مناقصه گران: عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه گران که از سوی مناقصه گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته بازرگانی انجام می شود.

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

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

ح- ارزیابی شکلی: عبارت است از بررسی کامل بودن اسناد و امضای آنها، غیر مشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت.

ط- انحصار: انحصار در معامله عبارتست 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

ی- برنامه ریزی مناقصه: سندی است که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می شود.

ماده ۵۷ - نصاب معاملات: الف) معاملات کوچک: معاملاتی که به قیمت ثابت سال ۱۳۸۹ کمتر از چهل و نه میلیون ریال ۴۹/۰۰۰/۰۰۰ باشد.

ب) معاملات متوسط:

معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات جزئی بوده و از ده برابر ارزش معاملات جزئی تجاوز نکند.

ج) معاملات عمده:

معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آن ها بیش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات جزئی باشد.

تبصره ۱- مبنای مبلغ حد نصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط مبلغ مورد معامله و در مورد معاملات عمده مبلغ برآوردی واحد متقاضی معامله می باشد.

تبصره ۲- مبنای حد نصاب در فروش، مبلغ ارزیابی و برآورد کارشناس خبر رشته مربوطه منتخب رییس موسسه می باشد.

تبصره ۳- مبلغ برآورد معاملات مشمول هر یک از حد نصاب های فوق نباید با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می شوند، به نصاب پایین تر برده شود.

تبصره ۴- تعیین سقف حد نصاب های مزبور در بندهای فوق در ابتدای هر سال و بر اساس شاخص عمومی قیمت های اعلانی توسط بانک مرکزی و وزارت امور اقتصادی و دارایی که بر اساس قوانین مربوطه به تصویب هیأت وزیران رسیده و ابلاغ می گردد، تعدیل می گردد.

ماده ۵۸: طبقه بندی انواع مناقصات :

الف) مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه بندی می شوند:

۱- مناقصه یک مرحله ای: مناقصه ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهاد ها نباشد. در این مناقصه پاکت های پیشنهاد مناقصه گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می شود.

۲- مناقصه دو مرحله ای: مناقصه ای است که به تشخیص مناقصه گزار، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش می کند و بر اساس مفاد (ماده ۶۹) این آیین نامه برنده مناقصه تعیین می شود.

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

۱- مناقصه عمومی: مناقصه ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی کتبی و علاوه بر آن به طریق الکترونیکی به اطلاع مناقصه گران میرسد.

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

اعضاء کمیسیون مناقصه:

۱- رییس موسسه (یا نماینده وی)

۲- معاون پشتیبانی یا نماینده وی (مسئول فنی موسسه مناقصه گزار یا واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می شود).

۳- مدیر امور مالی موسسه (خزانه دار) یا نماینده وی

ماده ۶۲: روش های انجام مناقصه به شرح زیر است:

الف) در معاملات جزئی، کار پرداز یا مامور 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 تامین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام دهد.

ب) در معاملات متوسط، کارپرداز یا مامور 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 تامین کیفیت مورد نظر چنانچه بهای به دست آمده مورد تایید مسئول واحد تدارکاتی یا مقام مسئول هم تراز 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 تایید و موافقت رییس موسسه یا مقامات مجاز به تعداد موجود کفایت می شود.

تبصره: چنانچه مسئولیت واحد تدارکاتی برعهده کارپرداز واحد باشد امضای نامبرده به منزله امضای مسئول واحد تدارکاتی است در صورتی که موسسه فاقد کار پرداز باشد، می توان وظایف مندرج در این فصل را به متصدیان پستهای مشابه سازمانی و یا به مامور خرید محول نمود.

ج) در معاملات بزرگ، به یکی از روش های زیر عمل می شود:

۱. برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان در روزنامه کثیر الانتشار و یا بصورت الکترونیکی در سایت موسسه.

۲. برگزاری مناقصه محدود.

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

ماده ۸۴: در خصوص مزایده موارد زیر لازم الاجرا است: الف. در مورد معاملات جزئی مامور فروش مکلف است با تشخیص و مسئولیت خود به داوطلبان مراجعه و پس از تحقیق از بهای آن با رعایت صرفه و صلاح موسسه معامله را انجام دهد و سند مربوط را با تعهد اینکه با بیشترین بهای ممکن انجام شده است و با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ امضاء کند.

ب. در مورد معاملات متوسط مزایده به تشخیص و مسئولیت رییس اداره اموال موسسه و به شرح زیر انجام خواهد شد:

۱. اطلاعات کلی در مورد نوع و مشخصات و مقدار مورد معامله و ساعت و روز و محل مزایده و سایر شرایطی که لازم باشد با یکی از شرایط فوق، درج آگهی در روزنامه و یا در صورت ضرورت به وسایل و طرق انتشاراتی دیگر از قبیل رادیو و تلویزیون و سایت الکترونیکی و الصاق آگهی در معابر عمومی یا موسسه به اطلاع متقاضیان یرساند. مورد معامله باید قبلاً توسط کارشناس منتخب رییس موسسه ارزیابی و بهای آن تعیین شود و در مزایده به خریداری که به بالاترین بهاء را پیشنهاد کند و اگر حداقل قیمت ارزیابی شده داوطلب پیدا نشود مجدداً باید ارزیابی گردد.

فصل ششم – اموال، ماشین آلات و تجهیزات

ماده ۹۱: موسسه می تواند اموال (منقول و غیر منقول) مازاد بر احتیاج و هم چنین اثاث فرسوده و اسقاط خود را به پیشنهاد رییس واحد اجرائی و با تشخیص و تایید و ارزیابی بهای اموال مذکور توسط دو نفر از کارشناسان رسمی ضمن رعایت مواد ۸۴ و ۸۵ آیین نامه به اشخاص حقیقی و حقوقی به فروش رسانده و یا اجاره دهد یا به موسسات دولتی، فرهنگی یا خیریه به نحو مقتضی اهدانماید.

فصل هفتم – سایر موارد

ماده ۹۴: اختلاف ناشی از معاملات موضوع این آیین نامه که بین طرفین معامله ایجاد میشود در کمیونی مرکب از حداقل سه نفر که از طرف رییس موسسه تعیین خواهد شد مطرح می گردد و تصمیم حداکثر افراد کمیون لازم الاجرا است.

ماده ۹۵: دریافت ضمانتنامه بانکی یا اسناد خزانه یا اوراق قرضه دولتی، سفته و یا هر یک از انواع تضمینات مندرج در دستور العمل های ابلاغی، به عنوان سپرده شرکت در مناقصه یا مزایده و یا حسن انجام معامله بلامانع می باشد و در صورت به تشخیص رییس موسسه در هر زمان قابل تبدیل به یکدیگر خواهد بود.

ماده ۹۶: حقوقی که بر اثر تخلف از شرایط مندرج در قراردادها برای موسسه ایجاد می شود جز در موارد احکام قطعی محاکم دادگستری که لازم الاجرا خواهد بود کلاً یا بعضاً قابل بخشودن نیست

ماده ۹۷: وجوهی که بدون مجوز و زاید بر میزان مقرر وصول شود اعم از این که منشا این دریافت اضافه، اشباه پرداخت کننده یا مامور وصول یا عدم انطباق مبلغ وصولی با مورد باشد و یا اینکه تحقق اضافه دریافتی بر اثر رسیدگی دستگاه ذیربط و یا مقامات قضایی حاصل شود توسط واحد مربوطه به نحوی که در ادای حق ذینفع تاخیری صورت نگیرد، قابل برگشت است.

تبصره: به مطالبات اشخاص از موسسه خسارت تاخیر تعلق نمی گیرد.

ماده ۹۸: مطالبات موسسه از اشخاصی که به موجب احکام و اسناد لازم الاجرا به مرحله قطعیت رسیده است بر طبق مقررات اجرایی قانون اجرایی احکام و آیین نامه اجرایی اسناد رسمی قابل وصول خواهد بود.

ماده ۹۹: تقسیط بدهی اشخاص به موسسه و یا دادن مهلت به بدهکاران مزبور و نیز بخشودن جریمه های نقدی ناشی از استنکاف و یا عدم پرداخت به موقع بدهی به موجب دستور العمل ابلاغی می باشد.

ماده ۱۰۰: ضمن رعایت قانون منع مداخله کارکنان اعضای هیات امنای هیات رییس موسسه و وابستگان درجه اول ایشان (همسران، فرزندان، والدین، خواهر، برادر) اجازه معامله با موسسه را نداشته و در صورت وجود این گونه معاملات، لازم است صورت مقداری وریالی آن را با ذکر دلایل به هیات امنای گزارش گردد.

ماده ۱۰۱: به موسسه اجازه داده می شود جهت استفاده از ظرفیت ها و امکانات موجود نسبت به ایجاد شرکتهای دانش بنیان یا سایر موارد مشابه با مشارکت اعضای هیات علمی و کارکنان متخصص و متبحر خود پس از تصویب هیات امنای برابر ضوابط و دستور العمل های مربوطه اقدام نماید.

ماده ۱۰۲: به موسسه اجازه داده می شود برای ظرفیت مازاد بر نیاز خود دانشجو پذیرش کرده و هزینه آن را بر اساس قیمت تمام شده از متقاضیان دریافت نماید و در قالب این آیین نامه هزینه نماید.

ماده ۱۰۳: نقصان و تفریط حاصل از در ابواب جمعی امور مالی اعم از نقدی و یا جنسی و اوراقی که در حکم وجه نقد است با اعلام واحد مربوط و با نظر کمیته مالی منتخب هیات امنای محل اعتباری که در بودجه موسسه تحت عنوان (اعتبار جبران نقصان و تفریط امور مالی) منظور می شود، تأمین می گردد. این اقدام مانع از تعقیب قانونی مسئولان امر نخواهد بود.

تبصره ۱: وجوهی که بر اثر تعقیب مسئولان امر از این بابت وصول می شود به حساب درآمد اختصاصی موسسه منظور می گردد.

ماده ۱۰۴: موسسه می تواند در موارد خاص ناشی از کسر مدارک، سرقت، آتش سوزی و سایر حوادث که دسترسی به اصل اسناد و مدارک اثبات کننده خرج در حسابها میسر نباشد به تشخیص کمیته ای مرکب از یک رییس موسسه، یک نفر کارشناس امور حقوقی یا انتخاب معاون پشتیبانی و با ابلاغ رییس موسسه موضوع را بر اساس قرائن و شواهد موجود بررسی و با تنظیم صورتجلسه با اکثریت آراء پس از تصویب هیات رییس هیات هزینه قطعی منظور و در صورتهای مالی اعمال و تسویه گردد.

ماده ۱۰۵: به منظور تهیه و تدوین دستور العمل های مالی و معاملاتی و بودجه ای و پیگیری تعهدات ستاد وزارتی مرتبط با آیین نامه و پاسخ گویی به مسوولین مالی موسسات دو کمیته اصلی به عنوان کمیته فنی تخصصی مالی و بودجه (در صورت نیاز به دریافت خدمات فنی بیشتر، کمیته ها می توانند کار گروههای فرعی تشکیل دهند) توسط وزارت متبوع با شرح وظایف ابلاغی با ترکیب زیر تشکیل می گردد.

۱- پنج نفر از مدیران مالی و بودجه ای موسسات (حسب مورد) با حکم وزیر بعنوان رییس هیات امنای قائم مجاز از طرف ایشان.

۲- چهار نفر کارشناس به انتخاب وزیر به عنوان رییس هیات امنای یا مقام مجاز از طرف ایشان.

تبصره ۵: احکام اعضاء کمیته از تاریخ ابلاغ به مدت یکسال خواهد بود و انتخاب مجدد ایشان بلا مانع می باشد. همچنین دستور العمل های ابلاغی توسط رییس هیات امنا یا مقام مجاز از طرف ایشان برای موسسات لازم الجرا است.

ماده ۱۰۶: در مواردی که در تفسیر این آیین نامه اختلاف نظر وجود داشته باشد مرجع تعیین کننده رییس هیات امنا خواهد بود. این آیین نامه در ۱۰۶ ماده و ۶۵ تبصره در اجرای بند ط ماده ۷ قانون تشکیل هیات امنا دانشگاهها و مسسات آموزش عالی و پژوهشی و ماده ۲۰ قانون برنامه ۵ ساله که به تصویب هیات امنا آن دانشگاه رسیده است، جهت اجرا ابلاغ می گردد.

منبع: آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاههای کشور