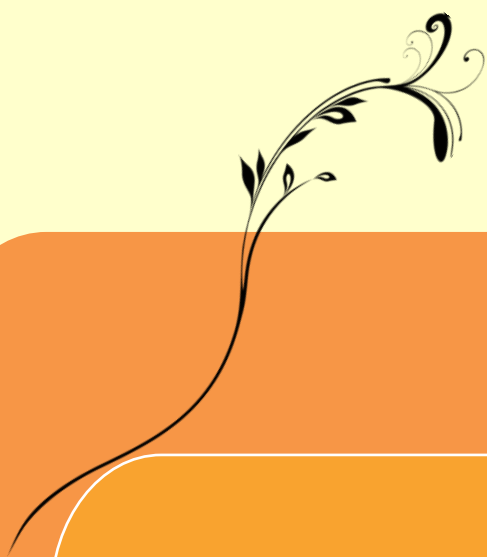




دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کرمان



مجموعه قوانین و مقررات

«مرتبط با حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی»

گردآوری:

معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه علوم پزشکی کرمان

نسخه اول، بهمن ماه ۱۳۹۲



فهرست مطالب

فهرست مطالب	أ
مواد قانونی مرتبط با بخش سلامت از برنامه پنجساله پنجم توسعه اقتصادی اجتماعی فرهنگی جمهوری اسلامی ایران	۱
مصوبه واگذاری فعالیتها و اختیارات ستادی به دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور	۲۸
وظایف واحدهای استانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲۹
قانون تشکیل هیاتهای امنای دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی	۳۴
آیین نامه جامع مدیریت دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری	۳۷
الحاق یک تبصره به بند (د) ماده ۵ آئین نامه جامع مدیریت دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی	۵۸
مصوبه واگذاری فعالیتها و اختیارات ستادی به دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور	۵۹
آیین نامه اداری، استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته	۶۰
دستورالعمل ماده ۵ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاهها	۸۶
دستورالعمل اجرایی جذب و تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی	۸۸
دستورالعمل نحوه محاسبه حق التدریس و معادلسازی فعالیتهای اعضای هیأت علمی	۹۳
آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه/دانشکدههای	۹۶
دستورالعمل اجرایی ورود به خدمت موضوع ماده ۲۴ آئین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیر هیأت علمی	۱۱۷
دستورالعمل اجرایی استخدام و بکارگیری نیروی انسانی موردنیاز به صورت پیمانی، قرارداد کار معین	۱۲۳
دستورالعمل اجرایی پذیرش و استخدام بهورز	۱۲۹
دستورالعمل اصلاح رستههای: اداری و مالی، آموزشی و فرهنگی و بهداشتی و درمان	۱۳۵
دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت و سرپرستی،	۱۳۷
فوق العاده ایثارگری، فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته، فوق العاده بدی آب و هوا و فوق العاده جذب	۱۳۷
دستورالعمل اجرایی تبدیل وضعیت کارکنان پیمانی به رسمی آزمایشی	۱۴۴
دستورالعمل اجرایی تبدیل وضعیت کارکنان رسمی آزمایشی به رسمی	۱۴۵
دستورالعمل تعیین کسور ایام مرخصی بدون حقوق بابت ایام تحصیل	۱۴۷
دستورالعمل تعیین ضوابط اعطاء مرخصی بدون حقوق کارکنان غیر هیأت علمی	۱۴۸
دستورالعمل تعیین ضوابط مرخصیهای استحقاقی، استعلاجی، مراقبت و شیردهی و بدون حقوق کارکنان غیر هیأت علمی	۱۴۹
ضوابط اجرایی ارتقاء طبقه، رتبه شغلی و طبقه تشویقی	۱۵۴
دستورالعمل اعطای مأموریت آموزشی کارکنان غیر هیأت علمی	۱۵۸
آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاهها و دانشکدههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی	۱۶۱
شیوه نامه ارزیابی عملکرد کارکنان	۱۷۳
دستورالعمل اجرایی نظام آموزش کارمندان	۱۹۹
دستورالعمل و ضوابط تعیین مشاغل حاکمیتی در موسسه	۲۰۶
قانون رسیدگی به تخلفات اداری	۲۰۹



- ۲۱۷..... دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری
- ۲۲۳..... آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری
- ۲۳۱..... آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور
- ۲۶۰..... آیین نامه اموال دولتی
- ۲۶۷..... آیین نامه اجرایی چگونگی استفاده از خودروهای دولتی و واگذاری آنها
- ۲۷۱..... ممنوعیت استفاده شخصی از خودروهای با پلاک قرمز
- ۲۷۲..... آیین نامه دادن مهلت و نحوه تقسیط بدهی اشخاص به وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و تعیین نرخ بهره و خسارت تأخیر تأدیه
- ۲۷۴..... اصلاح آیین نامه دادن مهلت و نحوه تقسیط بدهی اشخاص به وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی
- ۲۷۵..... دستورالعمل پیش پرداخت و علی الحساب
- ۲۷۷..... دستورالعمل اجرائی ماده «۹۹» آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی
- ۲۷۹..... دستورالعمل حسابداری چکهای ارائه نشده (چکهای معوق) و واریزهای نامشخص به بانک
- ۲۸۱..... آیین نامه نحوه هزینه کردن هدایا و کمکهای مردمی
- ۲۸۲..... دستورالعمل تضمینات و انواع تضمین‌های معتبر
- ۲۸۴..... قانون منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلس و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری (مصوب ۲۲ دی ۱۳۳۷)
- ۲۸۶..... آیین نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات
- ۲۹۰..... آیین نامه پذیراییهای عمومی
- ۲۹۲..... آیین نامه مربوط به شرایط و طرز استفاده از خانه‌های سازمانی (شماره ۷۶۳۵۸ مورخ ۱۳۶۳/۱۱/۱۰ با آخرین اصلاحات)
- ۲۹۸..... آیین نامه اجرایی قانون نحوه ایجاد تسهیلات رفاهی کارکنان دولت
- ۳۰۳..... آیین نامه چگونگی اداره باشگاه‌های رفاهی کارمندان دولت
- ۳۰۴..... اصلاح آیین نامه چگونگی اداره باشگاه‌های کارمندان دولت
- ۳۰۵..... موافقتنامه، شرایط عمومی و اختصاصی پیمانها
- ۳۴۲..... آیین نامه توسعه فاوا (فناوری اطلاعات و ارتباطات) در دانشگاهها و دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
- ۳۶۱..... دستورالعمل مرتبط با فضاهای درمانی و بیمارستانی

مواد قانونی مرتبط با بخش سلامت از برنامه پنجم توسعه اقتصادی اجتماعی فرهنگی جمهوری اسلامی ایران

ماده ۸- به منظور توسعه انجمنها و قطبهای علمی حوزوی و دانشگاهی، کرسیهای نظریه‌پردازی، نقد و مناظره، دولت از توسعه آموزشها و پژوهشهای بنیادین کاربردی در حوزه‌های دین و نشر فرهنگ و معارف اسلامی و گرایشهای تخصصی مرتبط حمایت‌های لازم را در ابعاد مالی، حقوقی به عمل آورد.

ماده ۱۶- دولت مجاز است به منظور دستیابی به جایگاه دوم علمی و فناوری در منطقه و تثبیت آن تا پایان برنامه پنجم، اقدامات زیر را انجام دهد:

الف- بازنگری آئین‌نامه ارتقاء اعضای هیأت علمی به نحوی که تا پنجاه درصد (۵۰٪) امتیازات پژوهشی اعضای هیأت علمی معطوف به رفع مشکلات کشور باشد. برای تحقق این امر تمهیدات لازم برای ارتقاء هیأت علمی از جمله توسعه و تقویت دوره‌های تحصیلات تکمیلی، افزایش فرصتهای مطالعاتی اعضای هیأت علمی در داخل و خارج از کشور و ایجاد مراکز تحقیقاتی و فناوری پیشرفته علوم و فنون در کشور، تسهیل ارتباط دانشگاهها با دستگاههای اجرایی از جمله صنعت فراهم خواهد گردید.

ب- ایجاد ظرفیت لازم برای افزایش درصد پذیرفته‌شدگان دوره‌های تحصیلات تکمیلی آموزش عالی، با ارتقاء کیفیت به گونه‌ای که میزان افزایش ورود دانش‌آموختگان دوره کارشناسی به دوره‌های تحصیلات تکمیلی به بیست درصد (۲۰٪) برسد.

ج- برنامه‌ریزی و حمایت لازم برای تأمین هیأت علمی مورد نیاز دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی به منظور ارتقاء شاخص نسبت عضو هیأت علمی تمام‌وقت به دانشجو در تمامی دانشگاهها اعم از دولتی و غیردولتی به گونه‌ای که تا پایان برنامه نسبت کل دانشجو به هیأت علمی تمام‌وقت در دانشگاهها و مؤسسات آموزشی عالی غیردولتی به حداکثر چهل و در دانشگاه پیام نور به حداکثر دویست و پنجاه برسد.

د- نسبت به ایجاد، راه‌اندازی و تجهیز آزمایشگاه کاربردی در دانشگاهها و مؤسسات آموزشی، شهرکهای دانشگاهی، علمی، تحقیقاتی، شهرکهای فناوری، پارکهای علم و فناوری و مراکز رشد از طریق دستگاههای اجرایی و شرکتهای تابعه و وابسته آنها اقدام نماید. بخشی از نیروی پژوهشی این آزمایشگاهها می‌تواند توسط پژوهشگران دستگاه اجرایی یا شرکت، اعضای هیأت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه تأمین گردد. دستگاههای اجرایی و شرکتهای می‌توانند بخشی از اعتبارات پژوهشی خود را از طریق این آزمایشگاهها هزینه نمایند.

ه- به منظور افزایش سهم تحقیق و پژوهش از تولید ناخالص داخلی به گونه‌ای برنامه‌ریزی نماید که سهم پژوهش از تولید ناخالص داخلی، سالانه به میزان نیم‌درصد (۰/۵٪) افزایش یافته و تا پایان برنامه به سه درصد (۳٪) برسد. در این راستا منابع تحقیقات موضوع این بند را هر سال در بودجه سنواتی در قالب برنامه‌های خاص مشخص نموده و نیز در پایان سال گزارش عملکرد تحقیقاتی کشور موضوع این بند را به کمیسیون آموزش و تحقیقات مجلس شورای اسلامی ارائه نمایند.

و- وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظفند با همکاری سایر دستگاههای ذیربط ضمن اعمال اقدامات ذیل شاخصهای آن را پایش نموده و گزارش عملکرد سالانه را به کمیسیون آموزش و تحقیقات مجلس شورای اسلامی ارائه نماید.



- ۱- ارتقاء کمی و کیفی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی بر اساس عدالت آموزشی و اولویتهای سند چشم‌انداز با رعایت سایر احکام این ماده
 - ۲- اصلاح هرم هیأت علمی تمام‌وقت دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی اعم از دولتی و غیردولتی با فراهم آوردن بسترهای لازم و با تأکید بر شایسته‌سالاری.
 - ۳- گسترش ارتباطات علمی با مراکز و نهادهای آموزشی و تحقیقاتی معتبر بین‌المللی از طریق راه‌اندازی دانشگاههای مشترک، برگزاری دوره‌های آموزشی مشترک، اجرای مشترک طرحهای پژوهشی و تبادل استاد و دانشجو با کشورهای دیگر با تأکید بر کشورهای منطقه و جهان اسلام به ویژه در زمینه‌های علوم انسانی، معارف دینی و علوم پیشرفته و اولویت‌دار جمهوری اسلامی ایران بر اساس نقشه جامع علمی کشور با هدف توسعه علمی کشور و توانمندسازی اعضاء هیأت علمی.
 - ۴- ایجاد هماهنگی بین نهادها و سازمان‌های پژوهشی کشور جهت سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و نظارت کلان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری.
 - ۵- تدوین و اجرای طرح نیازسنجی آموزش عالی و پژوهشی در نخستین سال اجرای برنامه به منظور توسعه متوازن مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی و غیردولتی با توجه به نیازها و امکانات.
 - ۶- استقرار نظام یکپارچه پایش و ارزیابی علم و فناوری کشور تحت نظر شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری با هماهنگی مرکز آمار ایران جهت رصد وضعیت علمی کشور در مقیاس ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی و تعیین میزان دستیابی به اهداف اسناد بالادستی مبتنی بر نظام فراگیر و پویای آمار ثبتی و ارائه گزارش سالانه به کمیسیون آموزش و تحقیقات مجلس شورای اسلامی
 - ۷- انجام اقدامات قانونی لازم برای تکمیل و اجرای نقشه جامع علمی کشور در راستای بند (۱۱) سیاستهای کلی ابلاغی برنامه پنجم.
 - ۸- برنامه‌ریزی برای تحقق شاخصهای اصلی علم و فناوری شامل سهم درآمد حاصل از صادرات محصولات و خدمات مبتنی بر فناوری‌های پیشرفته و میانی، سرانه تولید ناخالص داخلی ناشی از علم و فناوری، تعداد گواهی ثبت اختراع، تعداد تولیدات علمی بین‌المللی، نسبت سرمایه‌گذاری خارجی در فعالیتهای علم و فناوری به هزینه‌های تحقیقات کشور و تعداد شرکتهای دانش‌بنیان دولت موظف است به گونه‌ای برنامه‌ریزی نماید که تا پایان برنامه حداقل به جایگاه رتبه دوم در منطقه در این زمینه برسد.
- ماده ۱۷- دولت مجاز است به منظور توسعه و انتشار فناوری و حمایت از شرکتهای دانش‌بنیان اقدامات زیر را انجام دهد:
- الف- حمایت مالی از پژوهشهای تقاضا محور مشترک با دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و حوزه‌های علمی در موارد ناظر به حل مشکلات موجود کشور مشروط به این که حداقل پنجاه درصد (۵۰٪) از هزینه‌های آن را کارفرمای غیردولتی تأمین و تعهد کرده باشد.
 - ب- حمایت مالی و تسهیل شکل‌گیری و توسعه شرکتهای کوچک و متوسط خصوصی و تعاونی که در زمینه تجاری‌سازی دانش و فناوری به ویژه تولید محصولات مبتنی بر فناوری‌های پیشرفته و صادرات خدمات فنی و مهندسی فعالیت می‌کنند و نیز حمایت از راه‌اندازی مراکز رشد و پارکهای علم و فناوری از طریق بخش غیردولتی.
 - ج- حمایت‌های قانونی لازم در راستای تشویق طرفهای خارجی قراردادهای بین‌المللی و سرمایه‌گذاری خارجی برای انتقال دانش فنی و بخشی از فعالیتهای تحقیق و توسعه مربوط به داخل کشور و انجام آن با مشارکت شرکتهای داخلی.

د- حمایت مالی از ایجاد و توسعه بورس ایده و بازار فناوری به منظور استفاده از ظرفیتهای علمی در جهت پاسخگویی به نیاز بخشهای صنعت، کشاورزی و خدمات.

ه- حمایت مالی از پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشجویی در راستای ارتقاء بهره‌وری و حل مشکلات کشور.

و- تأمین و پرداخت بخشی از هزینه ثبت اختراعات، تولید دانش فنی و حمایت مالی از تولیدکنندگان برای خرید دانش فنی و امتیاز اختراعات.

تبصره ۱- دستگاههای اجرائی مکلفند امکانات و تجهیزات پژوهشی و تحقیقاتی، آزمایشگاهها و کارگاهها را با نرخ ترجیحی در اختیار مؤسسات و شرکتهای دانش‌بنیان مورد تأیید شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری در چهارچوب مصوبه هیأت وزیران قرار دهند.

تبصره ۲- در راستای توسعه و انتشار فناوری به دستگاههای اجرائی اجازه داده می‌شود مالکیت فکری، دانش فنی و تجهیزاتی را که در چهارچوب قرارداد با دانشگاهها و مؤسسات پژوهشی و فناوری دولتی ایجاد و حاصل شده‌است به دانشگاهها و مؤسسات یادشده واگذار نمایند.

تبصره ۳- سازمان ثبت اسناد و املاک کشور موظف است صرفاً پس از ارائه گواهی ممیزی علمی اختراعات از سوی مراجع ذیصلاح نسبت به ثبت اختراعات اقدام نماید.

تبصره ۴- اعضاء هیأت علمی می‌توانند با موافقت هیأت امناء همان دانشگاه نسبت به تشکیل مؤسسات و شرکتهای صددرصد (۱۰۰٪) خصوصی دانش‌بنیان اقدام و یا در این مؤسسات و شرکتهای مشارکت نمایند. این مؤسسات و شرکتهای برای انعقاد قرارداد پژوهشی مستقیم و یا غیرمستقیم با دستگاههای اجرائی، مشمول قانون منع مداخله کارکنان در معاملات دولتی و تغییرات بعدی آن نیستند.

ماده ۱۸- دولت به منظور گسترش حمایتهای هدفمند مادی و معنوی از نخبگان و نوآوران علمی و فناوری اقدامات زیر را انجام دهد:

الف- ارتقاء منزلت اجتماعی از طریق فرهنگ‌سازی.

ب- تسهیل در ارتقاء تحصیلی و ورود به رشته‌های تحصیلی مورد علاقه در دوره‌های قبل و بعد از ورود به دانشگاه

ج- اعطاء حمایتهای مالی و بورس تحصیلی از طریق وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و بنیاد ملی نخبگان.

د- هدایت تحصیلی در زمینه‌ها و رشته‌های اولویت‌دار مورد نیاز کشور.

ه- برقراری بیمه تأمین اجتماعی و بیمه پایه سلامت فرد و خانواده وی.

و- رفع دغدغه خطرپذیری مالی در انجام مراحل پژوهشی و امور نوآورانه.

ز- حمایت از تجاری‌سازی دستاوردهای آنان.

ح- تقویت ابعاد معنوی، بصیرت‌افزایی، خودباوری و تعلق ملی.

ط- ایجاد و تقویت مراکز علمی، تحقیقاتی و فناوری توانمند در تراز بین‌المللی و با امکانات خاص در شاخه‌های مختلف علوم و فنون بنیادی و راهبردی با به‌کارگیری نخبگان و دانشمندان در جهت خلق دانش، ایده‌های نو و تبدیل علم به ثروت در طول برنامه.

ی- ایجاد فرصتهای شغلی مناسب برای نخبگان و استعدادهای برتر متناسب با تخصص و توانمندی‌های آنها و اولویتهای کشور با حمایت از سرمایه‌گذاریهای خطرپذیر جهت تبدیل دانش فنی به محصول قابل ارائه به بازار کار.



ک- ایجاد ساز و کارهای مناسب برای افزایش سهم مشارکت انجمن‌های علمی، نخبگان و استعدادهای برتر در تصمیم‌سازیها و مدیریت کشور.

ل- ایجاد ساز و کار لازم برای مشارکت انجمنهای علمی، نخبگان و دانشمندان کشور در همایشها، کنفرانسها و مجامع علمی و پژوهشی بین‌المللی و برتر جهان و بهره‌گیری از توانمندیهای دانشمندان و نخبگان ایرانی در جهان و فراهم کردن فرصتهای مطالعاتی مناسب در داخل و خارج کشور.

م- تأمین و پرداخت بخشی از هزینه‌های ثبت جواز امتیاز علمی (patent) در سطح ملی و بین‌المللی و ایجاد تمهیدات و تسهیلات لازم برای انتشار آثار مفید علمی آنان.

ماده ۲۰-

الف- به منظور زمینه‌سازی برای تربیت نیروی انسانی متخصص و متعهد، دانش‌مدار، خلاق و کارآفرین، منطبق با نیازهای نهضت نرم‌افزاری، با هدف توسعه کمی و کیفی دولت مجاز است:

۱- هزینه سرانه تربیت نیروی انسانی متخصص مورد تقاضای کشور بر اساس هزینه‌های آموزشی و هزینه‌های خدمات پژوهشی، تحقیقاتی و فناوری مورد حمایت را در چهارچوب بودجه‌ریزی عملیاتی برای هر دانشگاه و مؤسسه آموزشی، تحقیقاتی و فناوری دولتی محاسبه و به طور سالانه تأمین کند.

۲- حمایت مالی و تسهیل شرایط برای افزایش تعداد مجلات پژوهشی و ترویجی کشور در زمینه‌های مختلف علمی با حفظ کیفیت به گونه‌ای که تا پایان برنامه تعداد مجلات و مقالات چاپ شده در مجلات علمی داخلی نسبت به سال پایانی برنامه چهارم را حداقل به دو برابر افزایش دهد. همچنین تمهیدات لازم برای دسترسی به بانکهای اطلاعاتی علمی معتبر را فراهم نماید.

۳- از ده دانشگاه برتر وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و پنج دانشگاه برتر وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که دارای عملکرد برجسته در راستای گسترش مرزهای دانش و فناوری هستند حمایت مالی و حقوقی و پشتیبانی ویژه نماید.

۴- از انجمن‌های علمی، حمایت مالی به عمل آورد.

ب- دانشگاهها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و فرهنگستانهایی که دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع قانونی ذی‌ربط می‌باشند بدون 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 چهارچوب مصوبات و آئین‌نامه‌های مالی، معاملاتی و اداری-استخدامی-تشکیلاتی مصوب هیأت امنا که حسب مورد به تأیید وزراء علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و در مورد فرهنگستانها به تأیید رئیس‌جمهور می‌رسد، عمل می‌نمایند. اعضای هیأت علمی ستادی وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی نیز مشمول حکم این بند هستند. حکم این بند شامل مصوبات، تصمیمات و آئین‌نامه‌های قبلی نیز می‌گردد و مصوبات یادشده مادام که اصلاح نگردیده به قوت خود باقی هستند.

تبصره ۱- هرگونه اصلاح ساختار و مقررات مالی-اداری، معاملاتی، استخدامی و تشکیلاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی و همچنین فرهنگستانهای تخصصی فقط مشمول مفاد این بند است.



تبصره ۲- اعتبارات اختصاص یافته از منابع عمومی دولت به این مراکز و مؤسسات، کمک تلقی شده و بعد از پرداخت به این مراکز به هزینه قطعی منظور و براساس بودجه تفصیلی مصوب هیأت امناء و با مسؤلیت ایشان قابل هزینه است.

ج- معادل درآمدهایی که مؤسسات و مراکز آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و فرهنگستانها در هر سال از محل تبرعات، هدایا و عواید موقوفات جذب می‌نمایند از محل درآمد عمومی نیز به عنوان اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه‌ای تأمین و محاسبه می‌گردد.

د- به منظور افزایش کارآیی مأموریت‌های اصلی دانشگاهها در امور آموزش، پژوهش و فناوری در هر سال حداقل بیست درصد (۲۰٪) از امور خدمات رفاهی دانشجویان از نظر ساختاری از بدنه دانشگاهها جدا و به بخش غیردولتی واگذار گردد.

ه- دولت مکلف است به منظور کاهش تصدی‌گری، جلوگیری از انجام امور موازی و تقویت نقش حاکمیتی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وحدت رویه در سیاستگذاری و برنامه‌ریزی، ارتقاء کمیت و کیفیت ارائه خدمات دانشجویی نسبت به ایجاد مدیریت واحد ساماندهی امور مربوط، بهره‌گیری از مجموعه امکانات و توانمندیهای حقوقی، پرسنلی و اعتبارات صندوق رفاه دانشجویان، فعالیتهای امور ورزشی دانشجویان، اداره تربیت بدنی و معاونت دانشجویی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، طی سال اول برنامه اقدام کند.

و- اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارائیهای سرمایه‌ای از محل بودجه عمومی دولت به دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و فرهنگستانها براساس ردیف مستقل در بودجه سنواتی آنها در قالب اعتبارات ملی اختصاص می‌یابد.

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

ح- دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی مجازند از ظرفیت مازاد بر سهمیه آموزش رایگان خود و یا ظرفیتهای جدیدی که ایجاد می‌کنند، بر اساس قیمت تمام‌شده یا توافقی با بخش غیردولتی و با تأیید هیأت امناء در مقاطع مختلف دانشجو بپذیرند و منابع مالی دریافتی را حسب مورد پس از واریز به خزانه کل به حساب درآمدهای اختصاصی منظور کنند.

ط- به دانشگاهها اجازه داده می‌شود بخشی از ظرفیت آموزشی خود را از طریق پذیرش دانشجوی خارجی با دریافت شهریه تکمیل کنند. در موارد خاص به منظور ترویج ارزشهای اسلامی و انقلابی پذیرش دانشجوی خارجی با تصویب هیأت امناء بدون دریافت شهریه یا با تخفیف، مجاز است.

ی- دانشگاههای کشور، حسب مورد به تشخیص وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با تصویب شورای گسترش وزارتخانه‌های مربوط، می‌توانند نسبت به تأسیس شعب در شهر محل استقرار خود یا دیگر شهرها و مناطق آزاد داخل کشور و نیز در خارج کشور به صورت خودگردان و با دریافت شهریه از داوطلبان اقدام کنند.

ک- شهریه دانشجویان جانباز بیست و پنج درصد (۲۵٪) و بالاتر و فرزندان آنان، فرزندان شاهد، آزادگان و فرزندان آنان و دانشجویان تحت پوشش کمیته امداد امام خمینی (ره) و سازمان بهزیستی از محل اعتبارات ردیف مستقل معاونت تأمین شود.

تبصره ۱- پذیرش دانشجو در شعب دانشگاههای مذکور در داخل کشور خارج از آزمون سراسری انجام خواهد شد. ضوابط پذیرش دانشجو برای دوره کارشناسی توسط کارگروه موضوع ماده (۴) قانون پذیرش دانشجو در دانشگاهها مصوب

۱۳۸۶/۸/۱۶ و برای دوره‌های تحصیلات تکمیلی با پیشنهاد دانشگاهها و حسب مورد با تأیید یکی از وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری یا بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین می‌شود.

تبصره ۲- میزان شهریه دریافتی از دانشجویان با توجه به نوع رشته و سطح خدمات آموزشی، کمک آموزشی و رفاهی ارائه شده، توسط هیأت امناء دانشگاه تعیین و اعلام می‌شود.

اجرای دوره‌های مشترک با دانشگاههای معتبر خارجی طبق ضوابط وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در این گونه شعب بلامانع است.

تبصره ۳- دولت مکلف است حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ درخواست داوطلب نسبت به اعطاء روادید (ویزا) و اجازه اقامت برای اعضاء هیأت علمی و دانشجویان خارجی این شعب دانشگاهی و جامعه المصطفی العالمیه اقدام کند.

تبصره ۴- دانشجویان ایرانی این شعب دانشگاهی، همانند سایر دانشجویان از معافیت تحصیلی برخوردار خواهند بود.

تبصره ۵- نحوه پذیرش دانشجو موضوع بندهای (ح) و (ی) این ماده در مقاطع مختلف به پیشنهاد هیأت امناء دانشگاهها و مؤسسات یادشده و حسب مورد با تأیید وزارتخانه‌های ذی ربط و با رعایت قانون پذیرش دانشجو در دانشگاهها مصوب ۱۳۸۶/۸/۱۶ خواهد بود. در مقاطع کارشناسی ارشد و بالاتر با استفاده از ظرفیتهای جدید از طریق امتحانات ورودی مؤسسات یادشده با در نظر گرفتن توان علمی داوطلبان با رعایت ضوابط سازمان سنجش آموزش کشور خواهد بود.

تبصره ۶- مدرک تحصیلی دانشجویان موضوع بندهای (ح) و (ی) این ماده با درج نوع پذیرش و محل تحصیل صادر می‌گردد.

ل- حوزه‌های علمیه از تسهیلات، مزایا و امکاناتی که برای مراکز آموزشی و پژوهشی تعیین شده یا می‌شود، برخوردار هستند. ماده ۲۴- به منظور ارتقاء شاخص توسعه انسانی به سطح کشورهایی با توسعه انسانی بالا و هماهنگی رشد شاخص‌های آموزش، بهداشت و اشتغال در کشور، سند راهبردی «ارتقاء سطح شاخص توسعه انسانی» پس از تصویب هیأت وزیران اجراء می‌شود.

ماده ۲۸ -

الف- به منظور فراهم نمودن شرایط رقابتی و افزایش کارآمدی بیمه‌های اجتماعی و جلوگیری از ایجاد هرگونه انحصار یا امتیاز ویژه برای صندوقهای بازنشستگی اعم از خصوصی، عمومی، تعاونی و یا دولتی اجازه داده می‌شود صندوقهای بازنشستگی خصوصی با رعایت تضمین حقوق بیمه‌شدگان و بازنشستگان صندوق مربوطه حداقل به مدت ده سال بر اساس آئین‌نامه‌ای که به تصویب هیأت وزیران می‌رسد ایجاد گردد.

ب- کلیه بیمه‌شدگان به استثناء کادر نیروهای مسلح و وزارت اطلاعات می‌توانند با رعایت اصول و الزامات محاسبات بیمه‌ای نسبت به تغییر صندوق بیمه‌ای خود به سایر صندوقها از جمله صندوقهای موضوع بند (الف) این ماده اقدام نمایند. ضوابط تغییر صندوق و نقل و انتقال حق بیمه و سوابق بیمه‌ای بین صندوقهای موضوع این بند در آئین‌نامه مربوطه تعیین می‌گردد.

ج- صاحبان حرف و مشاغل آزاد مشمول قوانین و مقررات تأمین اجتماعی هستند.

د- کلیه اتباع خارجی مقیم کشور، موظف به دارا بودن بیمه‌نامه برای پوشش حوادث و بیماریهای احتمالی در مدت اقامت در ایران می‌باشند. تعیین میزان تعرفه مطابق مقررات بر عهده بیمه مرکزی ایران است که به تأیید معاونت می‌رسد.

ه- به منظور برقراری بیمه تکمیلی بازنشستگی، صندوقهای بیمه اجتماعی مجازند نسبت به افتتاح حسابهای انفرادی خصوصی جهت بیمه‌شدگان با مشارکت فرد بیمه‌شده اقدام نمایند.

و- در صورتی که دریافتی ایثارگران مشمول صندوق تأمین اجتماعی و صندوق بازنشستگی دیگری گردد، بازنشستگی در هر صندوق به طور مستقل انجام می‌گردد و با تحقق شرایط بازنشستگی ایثارگر در هر صندوق، از مستمری بازنشستگی آن صندوق بهره‌مند می‌شود.

ماده ۲۹- کلیه تصویب‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها، دستورالعملها و همچنین تصمیمات و مصوبات هیأت‌های امناء و مقامات اجرائی و مراجع قوه مجریه به استثناء احکام محاکم قضائی که متضمن بار مالی برای صندوقهای بازنشستگی یا دستگاههای اجرائی و دولت باشد در صورتی قابل اجراء است که بار مالی ناشی از آن قبلاً محاسبه و در قوانین بودجه کل کشور و یا بودجه سالانه دستگاه یا صندوق ذی‌ربط تأمین اعتبار شده باشد. در غیر این صورت عمل مراجع مذکور در حکم تعهد زائد بر اعتبار است و مشمول پرداخت از سوی دستگاه یا صندوقهای مربوطه نخواهد بود. دستگاهها و صندوقهای مربوط مجاز به اجرای احکام مقامات اجرائی و مراجع قوه مجریه که بار مالی آن تأمین نشده است، نیستند. اجرای احکام یادشده فقط در حدود منابع مذکور ممکن است در هر حال تحمیل کسری بودجه به دولت و دستگاههای اجرائی و صندوقها غیرقابل پذیرش می‌باشد. مسؤولیت اجرای این بند به عهده رؤسای دستگاهها و صندوقها و مدیران و مقامات مربوط است.

ماده ۳۰- به کارکنان مشمول صندوقهای بازنشستگی اجازه داده می‌شود در صورت انتقال به سایر دستگاهها یا بازخریدی، اخراج، استعفاء و استفاده از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان کماکان مشمول صندوق بازنشستگی خود باشند. در این صورت حق بیمه سهم بیمه‌شده و کارفرما به استثناء افراد منتقل شده به عهده بیمه شده است.

ماده ۳۱- در صورتی که نرخ رشد حقوق و دستمزد اعلام شده بیمه‌شدگان در دو سال آخر خدمت آنها بیش از نرخ رشد طبیعی حقوق و دستمزد بیمه‌شدگان باشد و با سالهای قبل سازگار نباشد، مشروط بر آن که این افزایش دستمزد به دلیل ارتقاء شغلی نباشد صندوق بیمه‌ای مکلف است برقراری حقوق بازنشستگی بیمه‌شده را بر مبنای میانگین حقوق و دستمزد پنج سال آخر خدمت محاسبه و پرداخت نماید.

ماده ۳۲-

الف- فعالیت شورای عالی سلامت و امنیت غذایی که برابر بند (الف) ماده (۸۴) قانون برنامه چهارم توسعه با ادغام ش- و رای غذا و تغذیه و شورای عالی س-لامت تشکیل شده است در مدت اجرای برنامه پنجم ادامه می‌یابد. تشکیلات و شرح وظایف شورای عالی سلامت و امنیت غذایی توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تهیه می‌شود و پس از تأیید معاونت به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ب- استانداردهای ملی پیوست سلامت برای طرحهای بزرگ توسعه‌ای با پیشنهاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و تأیید معاونت، تدوین و پس از تصویب شورای عالی سلامت و امنیت غذایی توسط معاونت برای اجراء ابلاغ می‌گردد. مصادیق طرحهای بزرگ توسعه‌ای به پیشنهاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و تأیید معاونت مشخص می‌شود.

ج- سامانه «خدمات جامع و همگانی سلامت» مبتنی بر مراقبتهای اولیه سلامت، محوریت پزشک خانواده در نظام ارجاع، سطح‌بندی خدمات، خرید راهبردی خدمات، واگذاری امور تصدی‌گری با رعایت ماده (۱۳) قانون مدیریت خدمات کشوری و با تأکید بر پرداخت مبتنی بر عملکرد، توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در سال اول برنامه و حین اجراء باز طراحی می‌شود و برنامه اجرائی آن با هماهنگی معاونت در شورای عالی سلامت و امنیت غذایی با اولویت بهره‌مندی مناطق کمتر توسعه یافته به ویژه روستاها، حاشیه شهرها و مناطق عشایری به تصویب می‌رسد. سامانه مصوب باید از سال دوم اجرای برنامه عملیاتی گردد.



د- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظف است حداکثر تا پایان سال اول برنامه نظام درمانی کشور را در چهارچوب یکپارچگی بیمه پایه درمان، پزشک خانواده، نظام ارجاع، راهنماهای درمانی، اورژانس‌های پزشکی، تشکیل هیأت‌های امناء در بیمارستان‌های آموزشی و تمام وقتی جغرافیایی هیأت‌های علمی و تعرفه‌های مربوطه و کلینیک‌های ویژه و بیمه‌های تکمیلی تهیه و جهت تصویب به هیأت‌وزیران ارائه نماید.

تبصره ۱- کلیه ارائه‌کنندگان خدمات بهداشتی و درمانی کشور اعم از دولتی و غیردولتی موظفند از خط‌مشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تبعیت نمایند. ارائه‌کنندگان خدمات بهداشتی و درمانی غیردولتی که تمایل به همکاری با سامانه جامع و همگانی سلامت را ندارند، طرف قرارداد نظام بیمه پایه و تکمیلی نبوده و از یارانه‌ها و منابع عمومی کشور مرتبط با امور سلامت بهره‌مند نمی‌شوند.

تبصره ۲- پزشکانی که در استخدام پیمانی و یا رسمی مراکز آموزشی، درمانی دولتی و عمومی غیردولتی می‌باشند مجاز به فعالیت پزشکی در مراکز تشخیصی، آموزشی، درمانی و بیمارستان‌های بخش خصوصی و خیریه نیستند. سایر شاغلین حرف سلامت به پیشنهاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و تصویب هیأت‌وزیران مشمول حکم این تبصره خواهند بود. دولت به منظور جبران خدمات این دسته از پزشکان تعرفه خدمات درمانی را در اینگونه واحدها و مراکز، متناسب با قیمت واقعی تعیین می‌نماید.

پزشکان در صورت مأموریت به بخش غیردولتی از شمول این حکم مستثنی می‌باشند مشروط به اینکه تنها از یک محل به میزان بخش دولتی و بدون هیچ دریافتی دیگر، حقوق و مزایا دریافت نمایند.

کارک-نان س-تادی وزارتخانه‌های بهداشت-ت، درمان و آموزش پزش-کی و رف-اه و تأمین اجتماعی و سازمانهای وابسته، هیأت رئیسه دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور، رؤسای بیمارستانها و شبکه‌های بهداشتی درمانی مجاز به فعالیت در بخش غیردولتی درمانی، تشخیصی و آموزشی نیستند و هرگونه پرداخت از این بابت به آنها ممنوع است. مسؤولیت اجرای این بند به عهده وزراء وزارتخانه‌های مذکور و معاونین مربوطه آنها و مسؤولین مالی دستگاههای مذکور است.

تبصره ۳- ایجاد، توسعه و تغییر واحدهای بهداشتی- درمانی، تأمین و تخصیص و توزیع تجهیزات و ملزومات پزشکی، دندانپزشکی و آزمایشگاهی بر مبنای نیاز کشور در چهارچوب سطح‌بندی خدمات سلامت صورت می‌گیرد

ماده ۳۴- به منظور ایجاد و حفظ یکپارچگی در تأمین، توسعه و تخصیص عادلانه منابع عمومی سلامت:

الف- دولت از بخشهای خصوصی و تعاونی برای ایجاد شهرکهای دانش سلامت، حمایت به عمل آورد. آئین‌نامه اجرائی این بند طی سال اول برنامه تهیه و به تصویب هیأت‌وزیران می‌رسد.

ب- به منظور تحقق شاخص عدالت در سلامت و کاهش سهم هزینه‌های مستقیم مردم به حداکثر معادل سی درصد (۳۰٪) هزینه‌های سلامت، ایجاد دسترسی عادلانه مردم به خدمات بهداشتی درمانی، کمک به تأمین هزینه‌های تحمل‌ناپذیر درمان، پوشش دارو، درمان بیماران خاص و صعب‌العلاج، تقلیل وابستگی گردش امور واحدهای بهداشتی درمانی به درآمد اختصاصی و کمک به تربیت، تأمین و پایداری نیروی انسانی متخصص موردنیاز، ده درصد (۱۰٪) خالص کل وجوه حاصل از اجرای قانون هدفمند کردن یارانه‌ها علاوه بر اعتبارات بخش سلامت افزوده می‌شود. دولت موظف است اعتبار مزبور را هر سال برآورد و در ردیف خاص در لایحه بودجه ذیل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی منظور نماید تا برای موارد فوق‌الذکر هزینه گردد.

ج- به منظور متناسب سازی کمیت و کیفیت نیروی انسانی گروه پزشکی با نیازهای نظام سلامت کشور، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظف است نیازهای آموزشی و ظرفیت ورودی کلیه دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی علوم پزشکی اعم از دولتی و غیردولتی را متناسب با راهبردهای پزشک خانواده، نظام ارجاع و سطح بندی خدمات و نقشه جامع علمی کشور استخراج و اعمال کند.

د- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظف است در سال اول برنامه فهرست مواد و فرآورده های غذایی سالم و ایمن و سبد غذایی مطلوب برای گروههای سنی مختلف را اعلام کند.

ه- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظف است زمینه لازم برای توسعه طب سنتی و استفاده از داروها و فرآورده های طبیعی و گیاهی را فراهم نماید.

و- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظف است با همکاری وزارت جهاد کشاورزی مقدار مصرف مجاز سموم و کودهای شیمیایی برای تولید محصولات باغی و کشاورزی را مشخص نماید و عرضه محصولاتی که به صورت غیرمجاز از سموم و کودهای شیمیایی استفاده کرده اند را ممنوع نماید. وزارت جهاد کشاورزی موظف است ضمن اطلاع رسانی و فرهنگ سازی در زمینه کاهش استفاده از سموم و کودهای شیمیایی امکان دسترسی مردم را به محصولاتی که از سلامت لازم برخوردارند فراهم آورد.

ماده ۳۵ -

به منظور حفظ یکپارچگی در مدیریت دانش و اطلاعات حوزه سلامت اقدامات زیر انجام می شود:

الف- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با هدف ارائه خدمات الکترونیکی سلامت نسبت به استقرار سامانه پرونده الکترونیکی سلامت ایرانیان و سامانه های اطلاعاتی مراکز سلامت در هماهنگی با پایگاه ملی مرکز آمار ایران، سازمان ثبت احوال با حفظ حریم خصوصی و محرمانه بودن داده ها و با اولویت شروع از برنامه پزشک خانواده و نظام ارجاع اقدام نماید. کلیه مراکز سلامت اعم از دولتی و غیردولتی موظف به همکاری در این زمینه می باشند.

ب- وزارت رفاه و تأمین اجتماعی با همکاری سازمانها و مراکز خدمات درمانی و بیمه ای حداکثر ظرف دو سال اول برنامه خدمات بیمه سلامت را به صورت یکپارچه و مبتنی بر فناوری اطلاعات در تعامل با سامانه « پرونده الکترونیکی سلامت ایرانیان » ساماندهی می نماید. کلیه واحدهای ذی ربط اعم از دولتی و غیردولتی موظف به همکاری در این زمینه می باشند.

ماده ۳۶ -

الف- به پزشکانی که در مناطق کمتر توسعه یافته به طور مستمر و حداقل دو سال متوالی در سامانه « خدمات جامع و هماهنگی سلامت » انجام وظیفه نمایند به پیشنهاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و تأیید معاونت تسهیلات ویژه علاوه بر موارد موجود قانونی در مدت خدمت در مناطق یاد شده پرداخت می شود.

ب- سیاستگذاری، برنامه ریزی و نظارت بخش سلامت در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی متمرکز می گردد..

ماده ۳۷ -

برای پیشگیری و مقابله با بیماریها و عوامل خطر ساز سلامتی که بیشترین هزینه اقتصادی و اجتماعی را دارند اقدامات زیر انجام می شود:

الف- فهرست اقدامات و کالاهای آسیب رسان به سلامت و داروهای با احتمال سوء مصرف توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و درصد عوارض برای این کالاها در ابتدای هر سال توسط کارگروهی با مسؤلیت وزارت بهداشت،



درمان و آموزش پزشکی و با عضویت وزارتخانه‌های امور اقتصادی و دارائی، بازرگانی، رفاه و تأمین اجتماعی و صنایع و معادن و معاونت تعیین و ابلاغ می‌شود.

ب- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظف است اقدامات لازم برای درمان فوری و بدون قید و شرط مصدومین حوادث و سوانح رانندگی در همه واحدهای بهداشتی و درمانی دولتی و غیردولتی و همچنین در مسیر اعزام به مراکز تخصصی و مراجعات ضروری بعدی را به عمل آورد. برای تأمین بخشی از منابع لازم جهت ارائه خدمات تشخیصی و درمانی به مصدومین فوق معادل ده درصد (۱۰٪) از حق بیمه شخص ثالث، سرنشین و مازاد از شرکت‌های بیمه تجاری اخذ و به طور مستقیم طی قبض جداگانه به حساب درآمدهای اختصاصی نزد خ-زانه‌داری کل کشور به نام وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی واریز می‌گردد. توزیع این منابع توسط وزارتخانه مذکور با تأیید معاونت، بر اساس عملکرد واحدهای فوق‌الذکر بر مبنای تعرفه‌های مصوب ه-ر سه ماه یک بار صورت می‌گیرد. وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظف است هزینه کرد اعتبارات مذکور را هر شش ماه یک بار به بیمه مرکزی و معاونت گزارش نماید.

ج- تبلیغ خدمات و کالاهای تهدیدکننده سلامت که مصادیق آن سالانه توسط کارگروه موضوع بند (الف) این ماده تعیین و اعلام می‌شود از سوی کلیه رسانه‌ها ممنوع است.

تبصره- عدم رعایت مفاد بند (ج) این ماده مستوجب جزای نقدی از ده میلیون (۱۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال تا یک میلیارد (۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال با حکم مراجع ذیصلاح قضائی خواهد بود. در صورت تکرار برای هر بار حداقل بیست درصد (۲۰٪) به جریمه قبلی اضافه می‌شود

ماده ۳۸- به منظور توسعه کمی و کیفی بیمه‌های سلامت، دستیابی به پوشش فراگیر و عادلانه خدمات سلامت و کاهش سهم مردم از هزینه‌های سلامت به سی درصد (۳۰٪) از طرق مختلف مانند اصلاح ساختار صندوقها، مدیریت منابع، متناسب نمودن تعرفه‌ها، استفاده از منابع داخلی صندوقها و در صورت لزوم از محل کمک دولت در قالب بودجه سنواتی و در طول برنامه اقدامات زیر انجام می‌شود:

الف- دولت مکلف است ساز و کارهای لازم برای بیمه همگانی و اجباری پایه سلامت را تا پایان سال اول برنامه تعیین و ابلاغ نموده و زمینه‌های لازم را در قالب بودجه‌های سنواتی برای تحت پوشش قرار دادن آحاد جامعه فراهم نماید.

ب- به دولت اجازه داده می‌شود بخشهای بیمه‌های درمانی کلیه صندوقهای موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۵) قانون محاسبات عمومی کشور را در سازمان بیمه خدمات درمانی ادغام نماید. تشکیلات جدید « سازمان بیمه سلامت ایران» نامیده می‌شود. کلیه امور مربوط به بیمه سلامت در این سازمان متمرکز می‌شود. اساسنامه سازمان بیمه سلامت ایران با پیشنهاد معاونت به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

تبصره ۱- شمول مفاد این بند به صندوقهای خدمات درمانی نیروهای مسلح و وزارت اطلاعات با اذن مقام معظم رهبری است. تبصره ۲- بیمارستانها و مراکز ملکی صندوق تأمین اجتماعی که درمان مستقیم را بر عهده دارند با حفظ مالکیت در اختیار صندوق مذکور باقی مانده و مطابق مقررات به سازمان بیمه سلامت ایران فروش خدمت خواهند نمود.

تبصره ۳- با تغییر نام شورای عالی بیمه خدمات درمانی به شورای عالی بیمه سلامت کشور، ترکیب اعضاء، وظایف، اختیارات و مسؤولیتهای این شورا و دبیرخانه آن به پیشنهاد معاونت با تأیید هیأت وزیران به تصویب مجلس شورای اسلامی می‌رسد.

تبصره ۴- دارائیهها، تعهدات، اموال منقول و غیرمنقول، منابع انسانی، مالی و اعتباری، امکانات، ساختمان و تجهیزات مربوط به بخش بیمه‌های درمان به استثناء صندوق تأمین اجتماعی با تشخیص معاونت به سازمان بیمه سلامت ایران منتقل می‌گردد.



اعتبارات مربوط به حوزه درمان نیز بر اساس عملکرد در قبال ارائه خدمات و محاسبه به عنوان بخشی از تعرفه استحقاقی در قالب بودجه سنواتی پیش‌بینی می‌گردد.

تبصره ۵- عقد قرارداد و هر گونه پرداخت مازاد بر تعرفه تعیین شده برای آن دسته از خدمات تشخیصی، بهداشتی و درمانی که در بسته بیمه پایه سلامت اعلام خواهد شد توسط شرکت بیمه‌های تجاری و سازمان بیمه سلامت ایران با اشخاص حقیقی و حقوقی تحت هر عنوان ممنوع است. پرداخت حق سرانه بیمه تکمیلی بر عهده افراد بیمه‌شده است. منظور از بیمه تکمیلی فهرست خدماتی است که در تعهد بیمه پایه سلامت نیست.

ج- به دولت اجازه داده می‌شود متناسب با استقرار نظام ارجاع و پزشک خانواده خدمات بیمه پایه سلامت را برای عموم افراد کشور به صورت یکسان تعریف و تا پایان برنامه به تدریج اجراء نماید.

د- حق بیمه پایه سلامت خانوار به شرح زیر، سهمی از درآمد سرپرست خانوار خواهد بود:

۱- خانوارهای روستائیان و عشایر و اقشار نیازمند تحت پوشش نهادهای حمایتی و مؤسسات خیریه معادل پنج درصد (۵٪) حداقل حقوق و دستمزد مشمولان قانون کار در سالهای اول، دوم و سوم برنامه و شش درصد (۶٪) حداقل حقوق و دستمزد مشمولان قانون کار در سالهای چهارم و پنجم برنامه صددرصد (۱۰۰٪) حق بیمه اقشار نیازمند از بودجه عمومی دولت تأمین می‌شود

۲- خانوارهای کارکنان کشوری و لشکری شاغل و بازنشسته معادل پنج درصد (۵٪) حقوق و مزایای مستمر در سالهای اول، دوم و سوم برنامه و شش درصد (۶٪) حقوق و مزایای مستمر در سالهای چهارم و پنجم برنامه مشروط بر این که حداکثر آن از دو برابر حق بیمه مشمولین جزء (۱) این بند تجاوز نکند. بخشی از حق بیمه مشمولین این جزء از بودجه عمومی دولت تأمین خواهد شد.

۳- مشمولین تأمین اجتماعی مطابق قانون تأمین اجتماعی

۴- سهم خانوارهای سایر اقشار متناسب با گروههای درآمدی به پیشنهاد شورای عالی بیمه سلامت و تصویب هیأت وزیران تبصره- دستگاههای اجرائی مکلفند حق بیمه پایه سلامت سهم کارمندان، بازنشستگان و موظفین را از حقوق ماهانه کسر و حداکثر ظرف مدت یک ماه به حساب سازمان بیمه سلامت ایران واریز نمایند.

ه- شورای عالی بیمه سلامت مکلف است هر ساله قبل از شروع سال جدید نسبت به بازنگری ارزش نسبی و تعیین تعرفه خدمات سلامت برای کلیه ارائه‌دهندگان خدمات بهداشتی، درمان و تشخیص در کشور اعم از دولتی و غیردولتی و خصوصی با رعایت اصل تعادل منابع و مصارف و قیمت واقعی در جهت تقویت رفتارهای مناسب بهداشتی، درمانی و مبانی محاسباتی واحد و یکسان در شرایط رقابتی و بر اساس بند (۸) ماده (۱) و مواد (۸) و (۹) قانون بیمه همگانی خدمات درمانی اقدام و مراتب را پس از تأیید معاونت جهت تصویب به هیأت وزیران ارائه نماید.

و- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مجاز است بدون تحمیل بار مالی جدید، نظارت بر مؤسسات ارائه‌دهنده خدمات سلامت را بر اساس استانداردهای اعتبار بخشی مصوب، به مؤسسات در بخش غیردولتی واگذار نماید. به نسبتی که نظارت به مؤسسات مذکور واگذار می‌شود منابع وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی آزاد می‌شود. بخشی از منابع مالی آزادشده مذکور در قالب موافقتنامه مبادله‌شده با معاونت به دستگاه قابل پرداخت است.

ز- سازمان بیمه سلامت ایران مکلف است با رعایت نظام ارجاع و سطح‌بندی خدمات بر اساس سیاستهای مصوب نسبت به خرید راهبردی خدمات سلامت از بخشهای دولتی و غیردولتی اقدام نماید. آئین‌نامه اجرائی این بند مشتمل بر اصلاح نظام

پرداخت و فهرست خدمات مورد تعهد بیمه پایه سلامت ظرف یک سال توسط وزارتخانه‌های رفاه و تأمین اجت-ماعی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و معاونت تهیه و به تص-ویب هیأت وزیران می‌رسد.

ح- به منظور ارتقاء شاخصهای سلامت و بهداشت در تولید و عرضه مواد غذایی و کاهش تصدیهای دولت، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به عنوان سیاستگذار و ناظر عالی سلامت در کشور می‌تواند با همکاری بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران حداکثر تا پایان سال دوم برنامه، نظام نظارت و بیمه اجباری تضمین کیفیت تولید و عرضه مواد غذایی در اماکن مربوط را مبتنی بر آموزش و نظارت و بر اساس آئین‌نامه‌ای که پس از تأیید معاونت به تصویب هیأت وزیران می‌رسد تدوین و تا پایان برنامه در شهرهای بالای یکصد هزار نفر جمعیت اجراء نماید. در این راستا دولت از توسعه فروشگاههای زنجیره‌ای مواد غذایی حمایت می‌نماید

ماده ۵۰-

الف- هیأت وزیران به عنوان مرجع تصویب افزایش سالانه ضریب حقوق کارکنان مشمول و غیرمشمول قانون مدیریت خدمات کشوری (به نحوی که درج تفاوت تطبیق موضوع فصل دهم قانون مذکور مانع افزایش نباشد) و تصویب افزایش جداول و امتیازات و میزان فوق‌العاده‌های موضوع فصل دهم قانون مذکور از جمله تسری فوق‌العاده ایثارگری در مورد فرزندان شهدا حداکثر تا پنجاه درصد (۵۰٪) و تعیین عیدی و پاداش ششماهه فقط برای کارکنانی که به تشخیص دستگاه مربوط خدمات برجسته انجام داده‌اند و تعیین موارد و سقف کمکهای رفاهی مستقیم و غیرمستقیم با رعایت ماده (۱۲۵) قانون مدیریت خدمات کشوری، تعیین می‌گردد. مصوبات هیأت وزیران، شورای حقوق و دستمزد و شورای توسعه مدیریت در سقف اعتبارات مصوب مندرج در بودجه‌های سنواتی است.

ب- استفاده از بودجه عمومی دولت و سایر منابع برای افزایش حقوق و مزایای کارکنان در مرحله تطبیق مشاغل عمومی، تخصصی و اختصاصی قوه مجریه با جداول مربوط، موکول به تعیین مشاغل مذکور و تصویب آن در شورای توسعه مدیریت خواهد بود.

ج- به منظور رفع نابرابری و تبعیض بین بازنشستگان سنوات مختلف، اعمال احکام و جداول مواد (۱۰۹) و (۱۱۰) قانون مدیریت خدمات کشوری براساس ضریب مصوب دولت برای بازنشستگان با تصویب هیأت وزیران مجاز است.

د- دولت مجاز است برنامه جامع بیمه بیکاری کارکنان رسمی و پیمانی و افراد طرف قرارداد با دستگاههای اجرائی را تصویب و با استفاده از منابع دستگاه اجرائی و دارنده ردیف و منابع حاصل از مشارکت بیمه‌شدگان از سال دوم برنامه اجراء نماید.

ه- به کارگیری افراد در قالب قرارداد کار معین (مشخص) یا ساعتی برای اجرای وظایف پستهای سازمانی فقط در سقف مقرر در قانون مدیریت خدمات کشوری مجاز است. تمدید قراردادهای قبلی بلامانع است.

و- انتقال کارکنان رسمی یا ثابت، مازاد دستگاههای اجرائی در سطح یک شهرستان بدون موافقت مستخدم با توافق دستگاههای ذی‌ربط، انتقال به سایر شهرستانها باید با موافقت مستخدم صورت گیرد.

ز- تفاوت تطبیق موضوع تبصره ماده (۷۸) قانون مدیریت خدمات کشوری در محاسبه فوق‌العاده‌های موضوع بند (۹) ماده (۶۸) قانون مذکور لحاظ نمی‌شود.

ح- هرگونه پرداخت خارج از مقررات فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری ممنوع است مگر در مورد فوق‌العاده خاص شرکتهای دولتی و بانکها و بیمه‌های مشمول ماده (۴) و قسمت اخیر ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری که طبق

دستورالعمل مصوب کارگروهی مرکب از معاونت، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور و بالاترین مقام دستگاه متقاضی، اقدام می‌شود.

ماده ۵۱- هرگونه به‌کارگیری نیروی انسانی رسمی و پیمانی، در دستگاههای اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری ممنوع است.

تبصره ۱- تعداد مجوزهای استخدامی برای هر سال در سقف اعتبارات مصوب در قانون بودجه با رعایت مفاد بند (ب) ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری به پیشنهاد مشترک معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور و معاونت به تصویب شورای توسعه مدیریت می‌رسد. معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور، رئیس شورای مذکور و معاونت به عنوان عضو شوراهای موضوع قانون مدیریت خدمات کشوری تعیین می‌گردند.

تبصره ۲- بند (ج) ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری، مشاغل حاکمیتی، مناطق کمترتوسعه‌یافته و همچنین بند (ج) ماده (۱۶) قانون برنامه پنجم که مشمول حکم بند (ب) ماده (۲۰) این قانون است و اجرای قانون تعیین تکلیف استخدامی معلمان حق‌التدریسی و آموزشیاران نهضت سوادآموزی در وزارت آموزش و پرورش مصوب ۱۳۸۸/۷/۱۵ و اصلاحیه‌های بعدی آن از مفاد این ماده مستثنی است.

ماده ۵۲- سقف معافیت مالیاتی موضوع مواد (۸۴) و (۸۵) قانون مالیاتهای مستقیم در طول برنامه هر ساله در بودجه سنواتی تعیین می‌شود. همچنین در ماده (۸۵) قانون مذکور به جای عبارت « مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت مصوب ۱۳۷۰/۶/۱۲ » عبارت « وزارتخانه‌ها و مؤسسات و سایر دستگاههای دولتی موضوع مواد (۱) و (۲) و قسمت اخیر ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و نیز سایر دستگاههای اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۵) قانون محاسبات عمومی کشور در صورت اجرای فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری و اصلاحات و الحاقات بعدی آن، قضات، اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزشی عالی و تحقیقاتی » جایگزین می‌شود.

ماده ۵۳- دولت مکلف است یک یا چند وزارتخانه را به نحوی در وزارتخانه‌های دیگر ادغام نماید که تا پایان سال دوم برنامه تعداد وزارتخانه‌ها از بیست و یک وزارتخانه به هفده وزارتخانه کاهش یابد. وظایف و اختیارات وزارتخانه‌های جدید با پیشنهاد دولت به تصویب مجلس شورای اسلامی می‌رسد.

ماده ۵۴- به منظور یکپارچه‌سازی، ساماندهی و رفع موازی‌کاری در نظام آماری کشور:

الف- مرکز آمار ایران مرجع رسمی تهیه، اعلام و انتشار آمارهای رسمی کشور است.

ب- مرکز آمار ایران حداکثر ظرف سال اول برنامه با همکاری دستگاههای اجرایی نسبت به تهیه برنامه ملی آماری کشور مبتنی بر فناوریهای نوین با رعایت استانداردها و ضوابط تولید و انتشار آمارهای رسمی، استقرار نظام آمارهای ثبتي و استقرار و تغذیه مستمر پایگاه اطلاعات آماری کشور اقدام نماید. این برنامه با پیشنهاد مرکز آمار ایران و تصویب شورای عالی آمار برای دستگاههای اجرایی لازم‌الاجراء است.

ج- به دستگاههای اجرایی اجازه داده می‌شود در حدود وظایف قانونی خود و در چهارچوب ضوابط و استانداردهای مورد تأیید شورای عالی آمار نسبت به تولید آمار تخصصی حوزه مربوط به خود اقدام نمایند. نظارت بر حسن اجرای این ماده بر عهده معاونت و در صورت تفویض با معاون ذی‌ربط آن (رئیس مرکز آمار ایران) است.

ماده ۵۷- جذب نیروی انسانی به صورت رسمی یا پیمانی در قوه مجریه با رعایت سقف اعتبارات و مجوزهای استخدامی به ترتیب با تشخیص و تأیید معاونت و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور موکول به آزمون عمومی است. تبصره ۱- ایثارگران و فرزندان شهداء مشمول قوانین و مقررات مربوط به خود می‌باشند.

تبصره ۲- تبدیل وضعیت پیمانی به رسمی بدون نیاز به آزمون با رعایت سقف اعتبارات و مجوزهای استخدامی با تشخیص و تأیید معاونت و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور مجاز است.

تبصره ۳- در دستگاههایی که از ادغام دو یا چند دستگاه تشکیل می‌شوند و نیز در موارد خاص با تصویب هیأت وزیران، رعایت سقف تعداد معاونتهای دستگاه، مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری ضروری نیست.

ماده ۵۸- حق الزحمه تشویقی مدیریت برای کارآیی و تولید محصول اعم از کالا یا خدمات یا فعالیت بیش از ارقام پیش‌بینی شده در تفاهم‌نامه مربوط در واحدهایی که براساس قیمت تمام‌شده و کنترل محصول و نتیجه در قالب تفاهم‌نامه به مدیران مربوط واگذار می‌شود، بر مبنای تحلیل منابع و مصارف و کارآیی واحد مربوط ظرف ده سال گذشته بدون رعایت محدودیتهای مقرر در قوانین و مقررات استخدامی پرداخت می‌گردد. اجرای این حکم در دستگاههای اجرائی ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری تنها در قالب موافقتنامه متبادله با معاونت مجاز است.

ماده ۵۹- آن دسته از کارکنان دستگاهها که مشمول قانون تأمین اجتماعی می‌باشند از هر جهت از جمله شرایط بازنشستگی و سایر مزایا نیز تابع قانون مذکور و اصلاحات آن می‌شوند. کسانی که تا قبل از اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری (۱۳۸۸/۱/۱) از فوق‌العاده اضافه کار آنان کسور بازنشستگی کسر شده است، متناسب با مبلغ کسرشده، در پاداش پایان خدمت و حقوق بازنشستگی آنان محاسبه می‌گردد. در دستگاههایی که در آنها طرح طبقه‌بندی مشاغل کارگری در اجرای ماده (۱۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری اجراء شده است، کارکنان مشمول قانون کار فقط از مزایای قانون کار استفاده می‌نمایند.

ماده ۶۰- تعیین و اعمال امتیازات شغل و شاغل و فوق‌العاده‌های مربوط به ایثارگران (جانبازان، آزادگان، رزمندگان و فرزندان شهید و فرزندان جانبازان هفتاد درصد (۷۰٪) و بالاتر) و اجرای سایر احکام قانون مدیریت خدمات کشوری در مورد آنان باید به گونه‌ای صورت گیرد که دریافتی آنان بابت ایثارگری کاهش نداشته و امتیازات قانونی نظیر عدم نیاز به شرکت در آزمونهای استخدامی و شرط سنی و تحصیلی کماکان اجراء و اعمال گردد.

تبصره- مناطق جنگ‌زده موضوع بند (۲) ماده (۶۸) قانون مدیریت خدمات کشوری توسط هیأت وزیران تعیین می‌شود.

ماده ۶۱- به کارگران و کارکنان واحدهای مورد واگذاری، فقط برای یک‌بار سهام ترجیحی اعطاء می‌گردد. دولت مجاز است به دستگاههای اجرائی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۵) قانون محاسبات عمومی و صندوقهای بازنشستگی و کارکنان خود در ازاء مطالبات آنان با توافق آنها سهم یا سایر اموال و دارائیها را واگذار نماید. پرداخت مطالبات کارکنان دولت از طریق واگذاری سهام و بنگاهها و اموال و دارائیها به صندوقهای بازنشستگی و تعاونیها و دستگاههای اجرائی مذکور با رعایت تبصره (۱) ماده (۶) قانون اجرای سیاستهای کلی اصل (۴۴) نیز مجاز است. دستگاهها و صندوقهای مذکور موظفند اموال و سهامی را که در اجرای این حکم تملک می‌نمایند به بخش خصوصی یا تعاونی برابر قوانین و مقررات به نحوی واگذار نمایند که در هیچ مورد فعالیت سرمایه‌گذاری آنها به صورت بنگاه‌داری نباشد.

ماده ۶۲- در کلیه مواردی که فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی منوط به اخذ مجوز اعم از گواهی، پروانه، جواز، استعلام یا موافقت و موارد مشابه آن از دستگاههای اجرائی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۵) قانون محاسبات عمومی است، دستگاههای مذکور موظفند حداکثر مدت سه ماه پس از ابلاغ این قانون، نوع مجوز و فعالیت مربوط و نیز مبانی قانونی موکول بودن فعالیت به اخذ مجوز و همچنین شیوه صدور، تمدید، لغو و سایر مقررات ناظر بر آن را رسماً به کارگروهی متشکل از معاونت، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، معاونت حقوقی رئیس جمهور، وزراء امور اقتصادی و دارائی، کار و امور اجتماعی و دادگستری و نیز سه نفر از نمایندگان مجلس از کمیسیونهای برنامه و

بودجه، اصل نودم (۹۰) قانون اساسی و اقتصادی به عنوان ناظر اعلام نمایند. در صورت عدم ارسال مستندات موضوع این ماده در مهلت تعیین شده، الزام اشخاص حقیقی و حقوقی به اخذ مجوز ممنوع است و بالاترین مقام دستگاه و مقامات و مدیران مجاز از طرف وی مسؤول حسن اجرای این حکم می‌باشند. کارگروه موظف است ظرف شش ماه پس از اتمام مهلت فوق ضمن بررسی و جاهت قانونی آنها با رویکرد تسهیل، تسریع، کاهش هزینه صدور و تمدید مجوز و هماهنگی دستگاههای مختلف و حذف مجوزهای غیرضرور و اصلاح یا جایگزینی شیوه تنظیم مقررات هر نوع فعالیت و بازرسی نوبه‌ای برای احراز مراعات آن مقررات به جای شیوه موقوف بودن فعالیت به اخذ مجوز، نسبت به ابلاغ دستورالعمل مشتمل بر بازنگری و تسهیل و اصلاح و جایگزینی روشها، تجمیع مجوزها و لغو مجوزهای غیرضروری در چهارچوب ضوابط قانونی برای هر نوع فعالیت پس از تأیید رئیس جمهور اقدام نماید. این دستورالعمل جایگزین دستورالعملها و روشهای اجرائی لغوی یا اصلاح شده به موجب این ماده محسوب می‌شود و برای همه دستگاههای اجرائی مذکور لازم‌الاجراء است. تغییر یا اصلاح احکام قوانین مربوط به مجوزها و موارد مشمول این ماده با تصویب مجلس شورای اسلامی است.

تبصره ۱- کارگروه مذکور موظف است دستورالعمل موضوع این ماده شامل انواع مجوزها، مرجع و شیوه صدور، تمدید و لغو و احیاء و زمان‌بندی مربوط را در یک پایگاه اطلاعاتی که به همین منظور طراحی و مستقر می‌سازد به اطلاع عموم برساند. کلیه اطلاعات موضوع این ماده در قالب کتاب سال قبل از آغاز هر سال منتشر می‌شود. اعمال مقررات مربوط به انجام فعالیت یا ارائه خدمات موضوع این ماده خارج از موارد منتشره در کتاب سال و پایگاه اطلاع‌رسانی مذکور ممنوع و مرتکب علاوه بر جبران خسارت زیان‌دیده به مجازات مقرر در این ماده محکوم می‌شود.

تبصره ۲- مفاد این حکم علاوه بر مجوزها شامل کلیه خدمات و فعالیتهای دستگاههای اجرائی یادشده از جمله سازمانهای ثبت اسناد و املاک (ثبت شرکتها)، ثبت احوال، تأمین اجتماعی، حفاظت محیط زیست، مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران، شهرداری تهران و کلان شهرها، نیروی انتظامی، گمرک، خدمات قوه قضائیه و وزارتخانه‌های آموزش و پرورش، علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و صنایع و معادن و نیز مواردی که براساس قوانین در اداء خدمات، جوهری از اشخاص حقیقی و حقوقی اخذ می‌شود، نیز خواهد بود. اجرای مفاد این تبصره در نهادهای وابسته به قوه قضائیه منوط به موافقت رئیس آن قوه است. درخصوص مقررات و مواردی که مستند به قوانین و تدابیر و دستورات و نظرات مقام معظم رهبری است و همچنین درخصوص دستگاههایی که مستقیماً زیر نظر ایشان است اجرای این حکم منوط به اذن معظم‌له است.

تبصره ۳- دستگاههای اجرائی مذکور در مقابل ارائه خدمات یا اعطاء انواع مجوز حتی با توافق، مجاز به اخذ مبالغی بیش از آنچه که در قوانین و مقررات قانونی تجویز شده است، نمی‌باشند. تخلف از اجرای این حکم و سایر احکام این ماده مشمول مجازات موضوع ماده (۶۰۰) قانون مجازات اسلامی است.

ماده ۶۳- به منظور استفاده از خدمات کارشناسان و مشاوران در دستگاههای اجرائی به ویژه در زمینه‌های بودجه‌ریزی، برنامه‌ریزی حقوقی، اداری و استخدامی، نظام تشخیص صلاحیت شامل رتبه‌بندی، رسیدگی انتظامی و تعرفه خدمات کارشناسی مشاوران و کارشناسان مذکور به پیشنهاد معاونت و معاونتهای «حقوقی» و «توسعه مدیریت و سرمایه انسانی» رئیس جمهور به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ماده ۶۴- در مواردی که در اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری وظایف تصدی دولت به بخش خصوصی یا تعاونی واگذار می‌شود، واگذاری وظایف رافع مسؤولیت حاکمیتی دولت در مقابل شهروندان نیست. در این گونه موارد تنظیم رابطه

دولت و بخشهای خصوصی و تعاونی که عهده‌دار وظیفه تصدیهای واگذار شده دولت شده‌اند براساس آئین‌نامه‌ای است که به تصویب هیأت وزیران می‌رسد. دولت مکلف است در صورت عدم حصول نتیجه مورد نظر، ضمن رعایت قانون مدیریت خدمات کشوری و مقررات مربوطه براساس آئین‌نامه موضوع این ماده وظایف یاد شده را به سایر متقاضیان بخش خصوصی یا تعاونی واگذار نماید به گونه‌ای که خدمت‌رسانی به مردم بدون انقطاع تداوم یابد. در این صورت هزینه‌هایی که بخش خصوصی و تعاونی متحمل شده است با تصویب شورای اقتصاد با احتساب خسارات وارده در قالب بودجه سنواتی قابل تأمین است. دبیرخانه شورای اقتصاد (معاونت) با رعایت قوانین می‌تواند برای محاسبه هزینه‌های قابل قبول و خسارات وارده به طرفین از کارشناسان رسمی دادگستری یا خبرگان واجد صلاحیت شاغل در دستگاههای اجرایی مربوطه استفاده نماید. معاونت ملزم به ابلاغ مصوبات لازم‌الاجرای شورای اقتصاد است. واگذاریهایی موضوع قانون نحوه اجرای سیاستهای کلی اصل چهل و چهارم (۴۴) مشمول حکم این ماده نیست.

ماده ۶۵- به منظور ساماندهی و کاهش نیروی انسانی و کوچک‌سازی دولت:

الف- هرگونه انتقال به کلان‌شهرها جز در مورد مقامات و در موارد خاص ممنوع است. این حکم و سایر مقررات مربوط به انتقال و مأموریت کارکنان رسمی و ثابت بین دستگاهها در مورد کارکنان پیمانی و قراردادی (در طول قرارداد) قابل اجراء است. موارد خاص با تشخیص کارگروهی با عضویت نمایندگان معاونت، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور و دستگاه متبوع تعیین می‌شود.

ب- هرگونه به‌کارگیری افرادی که در اجرای قوانین و مقررات، بازخرید یا بازنشسته شده یا می‌شوند به استثناء مقامات، اعضاء هیأت علمی، ایثارگران، فرزندان شهداء و فرزندان جانبازان هفتاد درصد (۷۰٪) و بالاتر در دستگاههای اجرایی یا دارای ردیف یا هر دستگاهی که به نحوی از انحاء از بودجه کل کشور استفاده می‌کند، ممنوع و همچنین هرگونه پرداخت از هر محل و تحت هر عنوان به افراد بازنشسته و بازخرید توسط دستگاههای مذکور ممنوع است. کلیه قوانین و مقررات عام مغایر این حکم به استثناء ماده (۴۱) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و ماده (۹۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۹۱) قانون استخدام کشوری لغو می‌گردد.

ج- تعداد کل کارکنان هر دستگاه در تصدیهای قابل واگذاری اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی، کار معین و مشخص، ساعتی و عناوین مشابه به استثناء اعضاء هیأت علمی سالانه حداقل دو درصد (۲٪) کاهش می‌یابد. موارد استثناء همه‌ساله در قانون بودجه همان سال تعیین می‌شود.

د- هرگونه انتقال و مأموریت بیش از شش ماه در یک نوبت یا چند نوبت از مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی به وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکتهای دولتی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری به استثناء مقامات ممنوع است.

ماده ۶۶- دیون دولت به دستگاههای موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۵) قانون محاسبات عمومی کشور و صندوقها و اشخاص حقوقی دولتی و عمومی به استثناء دیون مربوط به سهم قانونی دولت از حق بیمه از محل منابع ناشی از اجرای احکام این قانون محاسبه و تهاتر می‌گردد و هرگونه تعهد جدید نیز فقط در قالب و در حدود بودجه سنواتی کل کشور قابل اجراء می‌باشد. دیون مربوط به سهم قانونی دولت از حق بیمه صندوقها پس از محاسبه بخشی که از باقیمانده منابع اجرای این قانون و بودجه سنوات قبل کشور با رعایت مسؤولیت قانونی مدیران در رعایت مصلحت صندوق و سود متعارف سرمایه‌گذارها تهاتر می‌شود، از طریق پیش‌بینی در قوانین بودجه سنواتی قابل پرداخت و تأمین است.

ماده ۶۷- کلیه دستگاههای قوه مجریه که به موجب قوانین بودجه سنواتی مجاز به کمک به اشخاص حقیقی و حقوقی از محل اعتبارات قوانین یاد شده می‌باشند، موظفند با رعایت تخصیص اعتبار که در مرکز توسط معاونت و در استانها توسط



کمیته تخصیص اعتبارات استان طبق ضوابط ابلاغی معاونت انجام می‌شود، نسبت به اخذ شماره ملی اشخاص حقیقی گیرنده کمک و یا سهامداران اصلی و صاحبان سهم شرکت و اعضاء هیأت‌مدیره و بازرس یا بازرسان قانونی اشخاص حقوقی گیرنده کمک و درج آن در بانک اطلاعاتی که توسط معاونت برای این منظور ایجاد می‌گردد اقدام و سپس مبلغ کمک را پرداخت نمایند. کمک از محل منابع و ردیفهای در اختیار معاونت نیز مشمول این حکم است.

ماده ۷۱- در راستای بهبود بهره‌وری نظام اداری، افزایش رضایت عمومی و دسترسی آسان و سریع شهروندان به خدمات عمومی و دولتی، دولت می‌تواند ترتیبی اتخاذ نماید که کلیه دستگاههای اجرائی اعم از وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات و یا نهادهای عمومی غیردولتی، شرکتهای دولتی، بانکها، مؤسسات اعتباری و شرکتهای بیمه‌ای و کلیه دستگاههایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است، واحدهای سازمانی یا بخشهایی از خود را که موظف به ارائه خدمات به مردم هستند به نحو مقتضی و ممکن اعم از حضوری و مجازی، تنظیم ساعت کار نیروی انسانی و با استفاده از امکانات موجود در طول شبانه‌روز و یا در دو نوبت کاری فعال و آماده خدمت نگه‌دارند.

تبصره ۱- فهرست مصادیق دستگاههای مشمول این ماده و نحوه، روش و جزئیات اجرائی به موجب دستورالعملی است که توسط معاونت و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور تهیه و ابلاغ می‌شود.

تبصره ۲- جذب هرگونه نیروی انسانی، گسترش تشکیلات و ایجاد تأسیسات و ساختمان جدید در اجرای تکالیف این ماده ممنوع است.

ماده ۱۱۷- به منظور قطع کامل وابستگی اعتبارات هزینه‌ای به عواید نفت و گاز از طریق اف-زایش سهم درآمدهای ع-مومی در تأمین اعتبارات هزینه‌ای دولت، به نحوی اقدام شود که:

الف- در پایان برنامه نسبت مالیات به تولید ناخالص داخلی مشروط به عدم افزایش نرخ مالیاتهای مستقیم و با گسترش پایه‌های مالیاتی حداقل به ده درصد (۱۰٪) برسد.

تبصره ۱- برقراری هرگونه تخفیف، ترجیح و یا معافیت مالیاتی و حقوق ورودی علاوه بر آنچه که در قوانین مربوطه تصویب شده است برای اشخاص حقیقی و حقوقی از جمله دستگاههای موضوع ماده (۲۲۲) این قانون طی سالهای اجرای برنامه ممنوع است.

تبصره ۲- دولت مکلف است با اجرای کامل قانون مالیات بر ارزش افزوده، نرخ این مالیات را از سال اول برنامه سالانه یک واحد درصد اضافه نماید؛ به گونه‌ای که در پایان برنامه نرخ آن به هشت درصد (۸٪) برسد. سهم شهرداریها و دهیارها از نرخ مزبور سه درصد (۳٪) (به عنوان عوارض) و سهم دولت پنج درصد (۵٪) تعیین می‌شود.

ب- نسبت درآمدهای عمومی به استثناء درآمدهای نفت و گاز به اعتبارات هزینه‌ای به طور متوسط سالانه ده درصد (۱۰٪) افزایش یابد.

ج- اعتبارات هزینه‌ای دولت سالانه حداکثر دو درصد (۲٪) کمتر از نرخ تورم، افزایش یابد.

تبصره- تأمین کسری بودجه دولت از محل استقراض از بانک مرکزی و سیستم بانکی ممنوع است.

ماده ۱۷۸-

الف- به منظور تصمیم‌گیری، تصویب، هدایت، هماهنگی و نظارت در امور برنامه‌ریزی و بودجه استانها، در چهارچوب برنامه‌ها و سیاستها و خط‌مشی‌های کلان کشور، شورای برنامه‌ریزی و توسعه هر استان به ریاست استاندار و اعضاء زیر تشکیل می‌شود:

۱- رئیس واحد استانی وزارتخانه‌های دارای واحد استانی (یک نفر)



۲- معاون برنامه‌ریزی استان

۳- مدیرکل تربیت‌بدنی استان

۴- رئیس سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری استان

۵- مدیرکل حفاظت محیط زیست استان

۶- فرمانداران (حسب مورد)

۷- فرمانده بسیج استان

تبصره- در مورد وزارتخانه‌هایی که چند واحد استانی دارند یک نفر از رؤسای واحدهای تابعه استان به انتخاب وزیر در جلسات شورا شرکت می‌کند.

ب- برای افزایش اختیارات شهرستانها در چهارچوب وظایف شورای برنامه‌ریزی توسعه استان، کمیته برنامه‌ریزی در هر شهرستان به ریاست فرماندار تشکیل می‌گردد.

تبصره ۱- اعضاء کمیته برنامه‌ریزی شهرستان شامل رؤسای اداری شهرستان (متناظر ادارات کل استانی) است.

تبصره ۲- نیابت ریاست شورا در غیاب استاندار و دبیری شورای مذکور برعهده معاون برنامه‌ریزی استاندار است.

ج- دو نفر از نمایندگان استان با پیشنهاد مجمع نمایندگان استان و تصویب مجلس به عنوان ناظر در شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان و نمایندگان هر شهرستان به عنوان ناظر در کمیته برنامه‌ریزی شهرستان عضویت خواهند داشت.

د- جلسات شورا با حضور دو سوم اعضاء، رسمی و مصوبات آن با اکثریت بیش از نصف اعضاء حاضر معتبر است. رأی‌گیری در جلسات شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان با ورقه و به صورت مخفی است.

ه- آئین‌نامه اجرائی این ماده شامل شرح وظایف، اختیارات مندرج در این ماده و کارگروه‌های تخصصی شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان و کمیته برنامه‌ریزی شهرستان به پیشنهاد معاونت به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

و- وزارت کشور موظف است علاوه بر اخذ و ارائه نسخه‌ای از بودجه و برنامه‌های مصوب استانی و شهرستانی به نمایندگان استان هر ساله گزارش عملکرد استانی برنامه و هر سه ماه یک بار نیز گزارش پیشرفت بودجه را در اختیار مجلس شورای اسلامی قرار دهند.

ماده ۱۷۹- به منظور تمرکززدایی و افزایش اختیارات در جهت توسعه و عمران استانها، نظام درآمد- هزینه استانی به شرح زیر ساماندهی می‌گردد:

الف- بودجه سالانه استانی شامل منابع استانی اعم از درآمد استانی، درآمد اختصاصی، واگذاری دارائیهای مالی و سرمایه‌ای و سهم از منابع ملی و همچنین مصارف استانی اعم از اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارائیهای سرمایه‌ای و مالی هرکدام به صورت سرجمع در قوانین بودجه سنواتی درج می‌گردد. توزیع «دستگاه- برنامه» اعتبارات هزینه‌ای و توزیع سرجمع اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه‌ای شهرستانها برعهده شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان است.

تبصره- اعتبار پروژه‌هایی که ماهیت استانی داشته و یا در چند شهرستان قرار می‌گیرند به‌طور مستقیم و توسط شورا به صورت مجزا تعیین می‌گردد.

ب- سند بودجه سالانه استان که تعهدات شورای برنامه‌ریزی و توسعه استان و معاونت را مشخص می‌نماید در قالب قراردادی تنظیم و بین رئیس شورا و معاونت مبادله می‌گردد. قالب قرارداد مذکور و دستورالعمل مربوط توسط معاونت تهیه و ابلاغ می‌شود.

ج- در هر استان، خزانه معین استان وابسته به خزانه‌داری کل و زیرنظر اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان تشکیل می‌شود. خزانه‌داری کل موظف است برای هر یک از خزانه‌های معین استان یک حساب به‌عنوان «حساب خزانه‌داری کل» (خزانه معین استان) در مرکز استان افتتاح نماید و در ابتدای هر سال نیز میزان تنخواه‌گردان هر استان را متناسب با اعتبارات مصوب هزینه‌ای و تملک داراییهای سرمایه‌ای آن استان محاسبه و حداکثر تا بیستم فروردین ماه به «حساب خزانه‌داری کل» (خزانه معین استان) واریز نماید.

د- به‌منظور تخصیص اعتبارات استانی در اختیار استان با لحاظ وضعیت تحقق درآمدها، سیاستها و خط‌مشی‌های کلی ناظر بر بودجه عمومی دولت، کمیته تخصیص اعتبارات استان با مسؤلیت استاندار و عضویت معاون برنامه‌ریزی استان و رئیس سازمان امور اقتصادی و دارایی استان تشکیل می‌شود.

ه- به تناسب واگذاری و اجرای فعالیتها و طرحهای تملک داراییهای سرمایه‌ای ملی به استانی، معاونت علاوه بر اعتبارات تملک دارایی سرمایه‌ای مذکور در طول سال بخش مربوط از اعتبارات هزینه‌ای دستگاههای اجرایی ملی با تشخیص معاونت به استانها منتقل می‌شود.

ماده ۱۸۰- در راستای تحقق اصل چهل و هشتم (۴۸) قانون اساسی، سیاستهای کلی و جهت حصول به اهداف چشم‌انداز و به‌منظور استفاده متوازن از امکانات کشور و توزیع عادلانه و رفع تبعیض و ارتقاء سطح مناطق کمتر توسعه‌یافته و تحقق پیشرفت و عدالت، دولت مکلف است در توزیع منابع عمومی و یارانه سود تسهیلات به نحوی عمل نماید که فاصله شاخص برخورداری شهرستانهای با کمتر از سطح متوسط کشور در پایان برنامه چهارم در بخشهای اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی، زیربنایی و امنیتی در هر سال برنامه حداقل ده درصد (۱۰٪) به سطح یادشده نزدیک شود. معادل دو درصد (۲٪) از اعتبارات بودجه عمومی دولت در قالب ردیفهای مشخص برای مصارف معین در بودجه سنواتی در اختیار معاونت قرار می‌گیرد تا در راستای تحقق اهداف فوق توزیع و هزینه شود

ماده ۱۹۰- کلیه دستگاههای اجرایی و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی موظفند جهت کاهش اعتبارات هزینه‌ای دولت، اعمال سیاستهای مصرف بهینه منابع پایه و محیط زیست برای اجرای برنامه مدیریت سبز شامل مدیریت مصرف انرژی، آب، مواد اولیه و تجهیزات (شامل کاغذ)، کاهش مواد زائد جامد و بازیافت آنها (در ساختمانها و وسایط نقلیه) طبق آئین‌نامه‌ای که توسط سازمان حفاظت محیط زیست و معاونت با همکاری دستگاههای ذی‌ربط تهیه و به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید اقدام نمایند.

ماده ۱۹۲- به‌منظور کاهش عوامل آلوده‌کننده و مخرب محیط زیست کلیه واحدهای بزرگ تولیدی، صنعتی، عمرانی، خدماتی و زیربنایی موظفند:

الف- طرحها و پروژه‌های بزرگ تولیدی، خدماتی و عمرانی خود را پیش از اجرا و در مرحله انجام مطالعات امکان‌سنجی و مکان‌یابی براساس ضوابط مصوب شورای عالی حفاظت محیط زیست مورد ارزیابی اثرات زیست محیطی قرار دهند. رعایت نتیجه ارزیابیها توسط مجریان طرحها و پروژه‌ها الزامی است.

ب- نسبت به نمونه‌برداری و اندازه‌گیری آلودگی و تخریب زیست محیطی خود اقدام و نتیجه را در چهارچوب خوداظهاری به سازمان حفاظت محیط زیست ارائه نمایند. واحدهایی که قابلیت و ضرورت نصب و راه‌اندازی سامانه (سیستم) پایش لحظه‌ای و مداوم را دارند باید تا پایان سال سوم برنامه، نسبت به نصب و راه‌اندازی سامانه (سیستم)های مذکور اقدام نمایند. متخلفین مشمول ماده (۳۰) قانون نحوه جلوگیری از آلودگی هوا مصوب ۱۳۷۴/۲/۳ می‌شوند.

ج- مشخصات فنی خود را به نحوی ارتقاء دهند که با ضوابط و استانداردهای محیط زیست و کاهش آلودگی و تخریب منابع پایه بالاخص منابع طبیعی و آب تطبیق یابد.

تبصره ۱- دولت مکلف است ارزش اقتصادی منابع زیست محیطی و جداول و حسابهای مربوطه را در حسابهای ملی محاسبه و ملحوظ نماید.

تبصره ۲- معاونت مکلف است با همکاری سازمان حفاظت محیط زیست و سایر دستگاههای مرتبط به منظور برآورد ارزشهای اقتصادی منابع طبیعی و زیست محیطی و هزینه‌های ناشی از آلودگی و تخریب محیط زیست در فرآیند توسعه و محاسبه آن در حسابهای ملی، نسبت به تنظیم دستورالعملهای محاسبه ارزشها و هزینه‌های موارد دارای اولویت از قبیل: جنگل، آب، خاک، انرژی، تنوع زیستی و آلودگیهای زیست محیطی در نقاط حساس اقدام و در مراجع ذی‌ربط به تصویب برساند. ارزشها و هزینه‌هایی که دستورالعمل آنها به تصویب رسیده، در امکان‌سنجی طرحهای تملک دارائیهای سرمایه‌ای در نظر گرفته خواهد شد.

ماده ۲۱۳- به منظور حسن اجرای قانون برنامه و ارزیابی میزان پیشرفت کشور در چهارچوب سیاستهای کلی برنامه، دستگاههای اجرائی مکلفند تا پایان شهریور ماه هر سال گزارشی از عملکرد هر یک از مواد ذی‌ربط سال قبل را به معاونت تسلیم نمایند. معاونت موظف است گزارش عملکرد مذکور را همراه با نظرات خود و بررسی مواد برنامه و شاخصها و متغیرهای مربوطه به رئیس‌جمهور ارائه نماید. رئیس‌جمهور مکلف است گزارش مذکور را همزمان با لایحه بودجه سالیانه تا پانزدهم آذرماه هر سال به مجلس شورای اسلامی ارائه و خلاصه آن را در جلسه علنی به اطلاع نمایندگان برساند.

ماده ۲۱۴- دولت موظف است به منظور افزایش کارآمدی و اثربخشی طرحهای تملک دارائیهای سرمایه‌ای با رعایت قانون نحوه اجرای اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی اقدامات زیر را به اجرا درآورد:

الف- نظام فنی و اجرائی مصوب ۱۳۸۵ را با رویکردهای نتیجه‌گرا و کنترل هر سه عامل هزینه، زمان و کیفیت در اجرای پروژه، تا سال سوم برنامه اصلاح و از سال چهارم به مورد اجرا گذارد.

ب- روشهای اجرائی مناسب از قبیل «تأمین منابع مالی، ساخت، بهره‌برداری و واگذاری»، «تأمین منابع مالی، ساخت و بهره‌برداری»، «طرح و ساخت کلید در دست»، «مشارکت بخش عمومی - خصوصی» و یا «ساخت، بهره‌برداری و مالکیت» را با پیش‌بینی تضمین‌های کافی به کار گیرد.

ج- از ابتدای سال دوم برنامه نظام مدیریت کیفیت و مهندسی ارزش را در طرحهای تملک دارائی سرمایه‌ای بزرگ و متوسط اجرا کند.

د- ساز و کار تأمین مالی طرحهای تملک دارائی سرمایه‌ای بزرگ و متوسط از طریق گشایش اعتبارات اسنادی ریالی و ارزی نزد بانکهای داخلی و خارجی همراه با پیش‌بینی ابزارهای مالی تضمینی را به تدریج به گونه‌ای پیاده کند که در پایان برنامه رابطه تأمین منابع مالی و اجرای طرحهای فوق با نوسانات بودجه سالانه کاهش یابد.

ه- استانداردهای ملی حسابداری و حسابرسی طرحهای تملک دارائی سرمایه‌ای و قیمت تمام‌شده را که توسط وزارت اموراتصادی و دارائی تهیه و توسط معاونت تأیید و ابلاغ می‌گردد از ابتدای سال دوم برنامه در طرحهای بزرگ و متوسط پیاده کند.

ماده ۲۱۵- پیشنهاد طرحهای تملک دارائیهای سرمایه‌ای جدید در لوایح بودجه سنواتی با رعایت موارد زیر امکان‌پذیر است:

الف- عناوین، اهداف کمی و اعتبارات طرحهای تملک دارائیهای سرمایه‌ای جدید با رعایت مواد (۲۲) و (۲۳) قانون برنامه و بودجه براساس گزارش توجیهی فنی (حجم کار، زمانبندی اجرا)، اقتصادی، مالی و زیست‌محیطی و رعایت پدافند غیرعامل

از سوی مشاور و دستگاه اجرایی پس از تأیید معاونت برای یک بار و به قیمت ثابت سالی که طرح‌های مورد نظر برای اولین بار در لایحه بودجه سالانه منظور می‌گردد به تفکیک سالهای برنامه و سالهای بعد به تصویب مجلس شورای اسلامی می‌رسد. تبصره- سازمان حفاظت محیط‌زیست موظف است استانداردهای زیست‌محیطی را در شش ماهه اول سال اول برنامه به معاونت جهت ابلاغ به دستگاه‌های اجرایی و شرکت‌های مهندسی مشاور به منظور رعایت مفاد آن در طراحی طرح‌های تملک دارائیهای سرمایه‌ای خود اعلام نماید.

ب- مبادله موافقتنامه‌های طرح‌های تملک دارائیهای سرمایه‌ای مشتمل بر اهداف طرح، شرح عملیات، اعتبارات مصوب، پیشرفت فیزیکی و مشخصات فنی مورد نیاز فقط یک بار در دوران برنامه انجام می‌پذیرد این موافقتنامه‌ها برای دوران برنامه مع-تبر و ملاک عمل خواهد بود. اطلاعات ضروری در خصوص موارد فوق در اصلاحیه موافقتنامه‌ها نیز درج می‌گردد.

تبصره- اعتبارات مورد نیاز طرح‌های تملک دارائیهای سرمایه‌ای برای سالهای باقی‌مانده اجرای طرح در برنامه با اعمال ضرایب تعدیل محتمل محاسبه و توسط معاونت منظور می‌شود.

ج- موافقتنامه‌هایی که برای انطباق میزان اعتبارات سالانه طرح‌ها با قوانین بودجه سنواتی مبادله می‌گردند جنبه اصلاحی داشته و نباید موجب افزایش اهداف و تعداد پروژه‌های طرح شوند. موارد استثناء که منجر به تغییر حجم عملیات یا تعداد پروژه‌ها می‌شوند با پیشنهاد دستگاه اجرایی ذی‌ربط و تأیید معاونت و تصویب هیأت وزیران با رعایت مفاد بند (الف) این ماده بلامانع است.

د- مبادله موافقتنامه‌های طرح‌های تملک دارائیهای سرمایه‌ای محرمانه و بخش دفاع تابع دستورالعملی است که به پیشنهاد وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح و معاونت به تأیید هیأت وزیران می‌رسد.

ه- معاونت موظف است خلاصه‌ای از جمع‌بندی گزارش‌های توجیهی طرح‌هایی که از منابع عمومی تأمین مالی می‌شود، به استثناء طرح‌های دفاعی و امنیتی را یک سال پس از تصویب از طریق وبگاه معاونت در دسترس عموم کارشناسان و پژوهشگران قرار دهد.

و- تصویب طرح‌های تملک دارائیهای سرمایه‌ای جدید در هر فصل توسط معاونت، منوط به تأمین اعتبار کامل برای طرح‌های مزبور است به طوری که اعتبار سال اول اجرای طرح جدید از نسبت کل اعتبار مورد نیاز به مدت زمان اجرای طرح (برحسب سال) کمتر نگردد. اعتبارات طرح‌های تملک دارائیهای سرمایه‌ای در ابتدای برنامه با در نظر گرفتن پیش‌بینی نرخ تورم در دوران برنامه برآورد می‌گردد و اعتبارات پیش‌بینی شده اصلاح و یا تغییر طرح برای هر فصل و دستگاه تا پایان سال آخر برنامه فقط در حد انحراف نرخ تورم واقعی از نرخ پیش‌بینی شده مجاز است.

ماده ۲۱۶ -

الف- تخصیص اعتبار، تعهد و پرداخت در اجرای موافقتنامه‌های متبادله با دستگاه‌های اجرایی، مشروط به رعایت شرح عملیات و فعالیتهای موضوع موافقتنامه و شروط الزام‌آوری که به منظور اعمال نظارت بیشتر بر اجرای برنامه و بودجه توسط معاونت درج می‌شود، خواهد بود. شروط یادشده نباید مغایر قانون باشد.

ب- متناسب با وظایف و اختیارات واگذارشده آن بخش از اعتبارات هزینه‌ای دستگاه که با توجه به واگذاری وظایف، هزینه کرد آن توسط دستگاه موضوعیت ندارد با پیشنهاد معاونت و تصویب هیأت وزیران به استانها یا دستگاه‌های دیگر حسب مورد واگذار می‌گردد.

ج- به دولت اجازه داده می‌شود برای پیش‌آگامی، پیشگیری، امداد رسانی، بازسازی و نوسازی مناطق آسیب‌دیده از حوادث غیرمترقبه از جمله سیل، زلزله، سرمازدگی، تگرگ، طوفان، پیشروی آب دریا، آفت‌های فراگیر محصولات کشاورزی و بیماری‌های همه‌گیر انسانی و دامی، تا معادل دو درصد (۲٪) از بودجه عمومی هر سال را از محل افزایش تنخواه‌گردان خزانه تأمین و هزینه نماید. تنخواه مذکور حداکثر تا پایان همان سال از محل صرفه‌جویی در اعتبارات عمومی و یا اصلاح بودجه سالانه تسویه می‌شود. در هر حال برداشت و هزینه از محل تنخواه‌گردان خزانه در اجرای قوانین و مقررات منوط به تأیید معاونت است.

د- در مورد آراء حل اختلاف دستگاه‌های اجرائی که در اجرای اصول یکصد و سی و چهارم (۱۳۴) و یکصد و سی و نهم (۱۳۹) قانون اساسی و یا در اجرای قوانین و مقررات مربوط صادر می‌شود چنانچه به هر دلیل دستگاه‌های اجرائی ذی‌ربط از اجرای تصمیم مرجع حل اختلاف خودداری نماید معاونت مطابق رأی مرجع مذکور، بدون الزام به رعایت محدودی-ت‌های جابه‌جایی در بودجه تملک دارائیهای س-رمایه‌ای و هزینه‌ای، از بودجه سنواتی دستگاه مربوط کسر و به بودجه دست-گاه اجرائی ذی‌نفع اضافه و یا با مطالبات تهاتر می‌نماید

ماده ۲۱۹- به منظور استقرار نظام بودجه‌ریزی عملیاتی، دولت موظف است تا پایان سال دوم برنامه به تدریج زمینه‌های لازم را برای تهیه بودجه به روش عملیاتی در کلیه دستگاه‌های اجرائی فراهم آورد به نحوی که لایحه بودجه سال سوم برنامه به روش مذکور تهیه، تدوین و تقدیم مجلس شورای اسلامی شود. دستورالعمل اجرائی توسط معاونت تهیه و ابلاغ می‌شود. همچنین در اجرای بند (۳۲) سیاست‌های کلی برنامه پنجم و استقرار نظام بودجه‌ریزی عملیاتی، اعتباراتی که براساس قیمت تمام‌شده موضوع ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری اختصاص می‌یابد پس از پرداخت به واحدهای مربوطه بدون الزام به رعایت قوانین و مقررات عمومی حاکم بر دستگاه‌های دولتی و فقط براساس آئین‌نامه‌های مالی و معاملاتی و اداری و استخدامی هزینه می‌گردد که متضمن پیش‌بینی نحوه نظارت بر هزینه‌ها و تحقق اهداف پیش‌بینی شده است و با پیشنهاد معاونت و وزارت اموراتقتصادی و دارائی به تصویب هیأت‌وزیران می‌رسد.

ماده ۲۲۴- قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب سال ۱۳۸۰ و اصلاحات و الحاقات بعدی آن با اصلاحات و الحاقات زیر برای دوره برنامه پنجم تنفیذ می‌شود:

الف- در ماده (۲) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت بعد از عبارت «شرکتهای دولتی» عبارت «و شرکتهای آب و فاضلاب و توزیع برق استانی» اضافه می‌شود.

ب- هر گونه پرداخت توسط خزانه از جمله پرداخت حقوق و مزایای مستمر دستگاه‌های اجرائی و موارد ضروری یا از محل تنخواه‌گردان خزانه فقط با تأیید و تخصیص اعتبار از سوی معاونت مجاز است.

ج- کلیه شرکتهای دولتی و بانکهای موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری که در بودجه کل کشور برای آنها سود ویژه پیش‌بینی شده است مکلفند:

۱- در هر ماه معادل یک دوازدهم مالیات پیش‌بینی شده سال مورد نظر خود را بابت مالیات عملکرد همان سال به صورت علی‌الحساب به سازمان امور مالیاتی پرداخت نمایند تا به حساب درآمد عمومی کشور نزد خزانه‌داری کل منظور شود.

۲- حداقل چهل درصد (۴۰٪) سود پیش‌بینی شده هر سال را با ساز و کار جزء (۱) این بند به حساب درآمد عمومی واریز نمایند. شرکتهای دولتی که قسمتی از سهام آنها متعلق به بخش غیردولتی است، به تناسب میزان سهام بخش غیردولتی، مشمول پرداخت وجوه موضوع این بند نمی‌باشند و سهم بخش غیردولتی از چهل درصد (۴۰٪) سود ابرازی (سود ویژه)



مذکور باید توسط شرکتهای دولتی ذی‌ربط به سهامداران بخش یادشده پرداخت شود. وصول مبلغ یادشده تابع احکام مربوط و مقرر در قانون مالیاتهای مستقیم مصوب اسفند ماه ۱۳۶۶ و اصلاحیه‌های بعدی آن است.

د- مازاد درآمدهای اختصاصی دستگاههای اجرایی از سقف رقم پیش‌بینی شده در قوانین بودجه سنواتی کل کشور به نسبت مقرر در بودجه سنواتی با تأیید معاونت توسط همان دستگاه قابل هزینه است.

ه- در راستای تسهیل انجام امور و تسریع در خدمت‌رسانی به مردم و تمرکززدایی در تصمیم‌گیری‌های اداری و مالی و اجتناب از موازی‌کاری و پاسخگویی مدیران، اختیارات، وظایف و مسئولیتهایی که در قوانین و مقررات برای دستگاههای اجرایی یا رؤسا و بالاترین مقام آنها پیش‌بینی شده است حسب مورد به مدیران واحدهای ذی‌ربط استانی و ستادی دستگاههای یادشده براساس شرح وظایف پستهای سازمانی و یا احکام انتصاب و یا تفویض اختیار قابل تفویض است لکن در هیچ موردی مسئولیت مدیران استانی یا ستادی یادشده رافع اختیار رئیس یا بالاترین مقام دستگاه نیست.

و- کلیه اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارائیهای سرمایه‌ای و مالی و کمکها و سایر اعتبارات و ردیفهای مندرج در جداول قوانین بودجه سنواتی به شرح عناوین و ارقام جداول مذکور فقط در حدود وصولی درآمدها و سایر منابع عمومی به شرح عناوین و ارقام مندرج در جداول مربوط قوانین یادشده بر اساس مفاد موافقتنامه‌های متبادله دستگاه با معاونت و در حدود ابلاغ و تخصیص اعتبار از سوی معاونت، قابل تعهد، پرداخت و هزینه است.

ز- در کلیه موارد قانونی انجام تعهد و هر گونه پرداخت و کمک مالی توسط دستگاههای اجرایی، فقط براساس مفاد موافقتنامه و بعد از تخصیص و در حدود آن مجاز است. همچنین در کلیه موارد قانونی هر گونه کمک غیرنقدی و واگذاری دارائیهای سرمایه‌ای و مالی از جمله عین، منفعت و مشابه آن شامل اموال منقول و غیرمنقول و نیز رد دیون، مطالبات، حقوق و مانند آن در قالب فرمها، شرایط و دستورالعملهای ابلاغی معاونت مجاز است. نسخه‌ای از این فرمها ضمیمه موافقتنامه اعتبارات هزینه‌ای دستگاه خواهد شد. احکام این بند در خصوص نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی در حدود اعتبارات مندرج در قانون و مابه‌ازاء یا معوض آن لازم‌الاجراء است. شرایط موضوع این بند نباید مغایر قانون باشد.

ح- انجام هر گونه تعهد و پرداخت در اجرای قوانین و مقررات مختلف از جمله ماده (۷۰) قانون محاسبات عمومی کشور بدون رعایت سقف اعتبارات مصوب و الزامات قانون در خصوص محدودیتهای تخصیص و نیز شرح عملیات موافقتنامه‌های متبادله، ممنوع است.

ط- معاونت و وزارت اموراتصادی و دارائی موظفند حداکثر تا پایان تیر ماه هر سال شرکتهای دولتی زیان‌ده که ادامه فعالیت آنها در بخش دولتی به دلایل قانونی ضرورت دارد را احصاء و به دولت گزارش نمایند. در مورد سایر شرکتهای زیان‌ده با پیشنهاد معاونت و با استفاده از اختیارهای قانونی دولت در قالب واگذاری سهام یا انحلال شرکت و واگذاری اموال باقی‌مانده اقدام می‌شود.

ی- دستگاههای اجرایی در ایجاد هر گونه تعهد و پرداخت وجه از محل اعتبارات عمومی موظفند موارد زیر را رعایت نمایند:

- ۱- اولویت واگذاری امور، وظایف، مدیریت و تصدیها به بخش غیردولتی نسبت به هزینه مستقیم اعتبارات عمومی.
- ۲- اولویت شیوه پرداخت تسهیلات نظیر کمکهای فنی و اعتباری و وجوه اداره شده نسبت به روشهای پرداخت و کمک بلاعوض.

تبصره- معاونت و رؤسای دستگاههای اجرایی و مقامات مجاز از سوی آنان و مدیران مالی مربوط موظفند اولویتهای فوق را در امضاء موافقتنامه‌ها و دستور پرداختها و مشابه آن رعایت نمایند.



ک- ایجاد و تحمیل هر گونه بار مالی مازاد بر ارقام مندرج در قوانین بودجه سنواتی، توسط کلیه دستگاههای اجرائی از جمله دستگاههای مباشر دولت در موارد مختلف از قبیل خرید تضمینی و هزینه‌های تبعی خرید، جبران زیان، تفاوت قیمت، تنظیم بازار، یارانه نهاده‌ها و غیر آن، ایفاء تعهدات خاص، کالاهای اساسی، جایزه صادراتی و مانند آن که از اعتبارات عمومی استفاده می‌شود ممنوع است. مسؤولیت اجرای این حکم به عهده بالاترین مقام دستگاه اجرائی و یا مقامات مجاز و مدیران مالی مربوط است. تخلف از این حکم و سایر موارد، تعهد زائد بر اعتبار محسوب و مشمول مجازات مربوط می‌شود.

ل -

۱- اعتبار طرحهای تملک دارائیهای سرمایه‌ای مندرج در قوانین بودجه سنواتی حداکثر ده درصد (۱۰٪) از محل کاهش اعتبارات سایر طرحهای مندرج در قوانین مذکور با تأیید معاونت و در قالب سقف اعتبار کل طرح قابل افزایش است و عوامل اجرائی طرحهای مذکور با رعایت ماده (۲۲) قانون برنامه و بودجه مصوب ۱۳۵۱ انتخاب می‌شوند.

۲- اعتبارات هریک از ردیف‌های متفرقه، تملک دارائیهای مالی و هزینه‌ای مندرج در قوانین بودجه سنواتی حداکثر ده درصد (۱۰٪) از محل کاهش اعتبارات سایر ردیفهای متفرقه، اعتبار تملک دارائیهای مالی و هزینه‌ای توسط معاونت در سقف بودجه سنواتی کل کشور قابل افزایش است.

۳- حداکثر نیم درصد (۰/۵٪) از اعتبارات هزینه‌ای و اختصاصی بودجه عمومی دولت، حداکثر یک درصد (۱٪) از اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه‌ای بودجه عمومی دولت، حداکثر بیست و پنج صدم درصد (۰/۲۵٪) از مجموع هزینه‌های شرکتهای دولتی، حداکثر نیم درصد (۰/۵٪) از مجموع هزینه‌های سرمایه‌ای شرکتهای دولتی و پنجاه درصد (۵۰٪) از اعتبارات هزینه‌ای و اختصاصی توسعه علوم و فناوری و پژوهشهای کاربردی، با تأیید معاونت و بدون الزام به رعایت قانون محاسبات عمومی و سایر قوانین و مقررات عمومی کشور و با رعایت «قانون نحوه هزینه‌کرد اعتباراتی که به موجب قانون از رعایت قانون محاسبات عمومی و سایر مقررات عمومی دولت مستثنی هستند مصوب ۱۳۶۴/۱۱/۱۹» هزینه می‌شود.

م -

۱- کلیه دستگاههای اجرائی و مراکز تحقیقاتی وابسته به آنها و شرکتهای دولتی که از اعتبارات بخش تحقیقات کشور (توسعه علوم و فناوری و یا اعتبارات پژوهشی) استفاده می‌کنند، موظفند این اعتبارات را براساس سیاستگذارها و اولویتهای تحقیقاتی تعیین شده توسط شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری هزینه نمایند و هر سه ماه یکبار گزارش عملکرد خود را به دبیرخانه شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری ارائه دهند. شورا موظف است پس از دریافت گزارش و حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه بعد گزارش جامعی از عملکرد اعتبارات تحقیقاتی کشور را به همراه نتایج و دستاوردهای پژوهشی تهیه و پس از تأیید در شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری به مجلس شورای اسلامی ارائه نماید.

۲- مازاد درآمد اختصاصی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی که دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع قانونی ذی‌ربط می‌باشند در سقف اعتباراتی که برای این منظور در قوانین بودجه سنواتی پیش‌بینی می‌شود حسب مورد به همان دانشگاه و مؤسسه‌ای که درآمد را کسب کرده‌اند، اختصاص می‌یابد.

۳- طرحهای دانشگاهی که در قوانین بودجه سالانه کشور، ذیل ردیفهای وزارت مسکن و شهرسازی، ذکر می‌شود مشمول تسهیلات قانونی موضوع قانون اجرای طرحهای تملک دارائیهای سرمایه‌ای دانشگاهی وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی است.

ن- کلیه دستگاههای اجرائی دارای ردیف در قوانین بودجه سنواتی موظفند حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه هر سال بر اساس اعتبار ابلاغی اعم از هزینه‌ای، مالی و نیز تملک دارائیهای سرمایه‌ای جدید متن پیشنهادی موافقتنامه مربوط را براساس الزامات قانون برنامه و قوانین بودجه سنواتی و سایر قوانین و مقررات مربوط در چهارچوب فرمها، شرایط و دستورالعملهای ابلاغی معاونت ارائه نمایند. معاونت موظف است در صورت موافقت با متن پیشنهادی حداکثر ظرف پانزده روز نسبت به امضاء موافقتنامه و ابلاغ آن اقدام نماید و در صورت عدم موافقت با متن پیشنهادی خود نسبت به اصلاح و ابلاغ موافقتنامه نهایی به نحوی که مغایر قانون نباشد ظرف پانزده روز رأساً اقدام کند، موافقتنامه ابلاغی لازم‌الاجراء است.

س- مازاد درآمدهای استانی نسبت به ارقام مصوب در ردیف مستقل در قوانین بودجه سنواتی پیش‌بینی می‌گردد که با اعلام خزانه‌داری کل کشور در مقاطع سه ماهه توسط معاونت توزیع می‌شود. پنجاه درصد (۵۰٪) از مازاد درآمدهای مذکور به خود همان استان به نسبت هشتاد درصد (۸۰٪) تملک دارائیهای سرمایه‌ای و بیست درصد (۲۰٪) اعتبارات هزینه‌ای و مابقی اعتبار در اختیار معاونت قرار می‌گیرد تا در راستای تعادل‌بخشی و ارتقاء شاخصهای توسعه‌یافتگی بین استانها توزیع گردد.

ع- کلیه مراجع و دستگاههای ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری که زیرمجموعه قوه مجریه می‌باشند و صلاحیت وضع مصوبه لازم‌الاجراء را دارند، در کلیه مصوبات و تصمیماتی که تکالیفی برای مصرف اعتبار بودجه کل کشور تعیین می‌نماید قبل از اتخاذ تصمیم یا تصویب باید تأیید معاونت را مبنی بر وجود اعتبار برای آن منظور و عدم مغایرت با احکام و ردیفهای بودجه را اخذ نمایند. کلیه مراجع و دستگاهها و دارندگان ردیفی که زیرمجموعه قوه مجریه نیستند، در مصوبات و تصمیمات خود مکلفند در سقف اعتبارات مصوب موضوع قوانین بودجه سنواتی با رعایت احکام و ردیفهای آن اقدام نمایند.

ف- به منظور تأمین منابع ارزی مورد نیاز طرحهای دارای توجه فنی و اقتصادی و مالی و زیست محیطی شرکتهای دولتی اجازه داده می‌شود در حدود ارقام مقرر در قوانین بودجه سنواتی حسب مورد نسبت به صدور اوراق صکوک اسلامی و یا اوراق مشارکت ارزی در بازارهای مالی داخلی و خارجی با رعایت ضوابط بانک مرکزی و در سقف مقرر در ماده (۸۱) این قانون اقدام نمایند. صدور اوراق یادشده منوط به تأیید بانک مرکزی و معاونت بوده و بازپرداخت و تضمین اصل و سود این اوراق با شرکتهای مربوط است. صدور اوراق مشارکت یا صکوک اسلامی با سود تشویقی منوط به تأیید شورای پول و اعتبار است.

ص- به دستگاههای اجرائی کشور اجازه داده می‌شود اعتبارات کمکهای فنی و اعتباری و همچنین اعتباراتی که در پیوست قوانین بودجه سنواتی به منظور تحقق اهداف سرمایه‌گذاری و توسعه فعالیت بخشهای خصوصی و تعاونی پیش‌بینی شده است را در قالب وجوه اداره‌شده و بر اساس قراردادهای منعقدشده در اختیار بانکها، مؤسسات مالی و اعتباری، صندوقهای قرض‌الحسنه و صندوقهای توسعه‌ای دارای مجوز از بانک مرکزی برای پرداخت کمک، تسهیلات تلفیقی و یا یارانه سود و کارمزد تسهیلات قرار دهند. این اعتبارات پس از پرداخت توسط دستگاه اجرائی واگذارنده اعتبار به هزینه قطعی منظور می‌شود. آئین‌نامه اجرائی این بند به پیشنهاد معاونت و با همکاری بانک مرکزی و وزارت امور اقتصادی و دارایی به تصویب هیأت‌وزیران می‌رسد.

ق- بانکها و مؤسسات مالی و اعتباری در اعطاء تسهیلات بانکی برای اجرای طرحهای کشاورزی، اسناد مشاعی مالکین و نسقهای زارعین را به عنوان وثیقه و تضمین به نسبت سهم مشاع از قیمت روز کل مشاع، ارزیابی و مورد پذیرش قرار دهند و دفاتر اسناد رسمی موظفند بنا به درخواست بانکها و مؤسسات مذکور، نسبت به تنظیم سند رهن بر این اساس اقدام نمایند.

ر- هزینه خدمات مدیریت طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای بنیاد مسکن انقلاب اسلامی، سازمان معجری ساختمانها و تأسیسات دولتی و عمومی، شرکت ساخت و توسعه زیربناهای حمل و نقل، سازمان توسعه برق ایران، شرکت توسعه منابع آب و نیروی ایران، شرکت توسعه و نگهداری اماکن ورزشی، شرکت مادر تخصصی حمل و نقل ریلی کشور وابسته به وزارت کشور و مؤسسه جهاد نصر، حداکثر تا دو و نیم درصد (۲/۵٪) عملکرد تخصیص اعتبارات ذی‌ربط با احتساب اعتبارات دریافتی از منابع بودجه عمومی کشور، توسط معاونت تعیین می‌گردد.

ش- به دولت اجازه داده می‌شود به منظور پیشگیری، مقابله و جبران خسارات ناشی از حوادث غیرمترقبه و مدیریت خشکسالی، تنخواه‌گردان موضوع ماده (۱۰) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰ را به سه درصد (۳٪) و اعتبارات موضوع ماده (۱۲) قانون تشکیل سازمان مدیریت بحران را به دو درصد (۲٪) افزایش دهد. اعتبارات مذکور با پیشنهاد معاونت و تصویب هیأت‌وزیران قابل هزینه است. بخشی از اعتبارات مذکور به ترتیب و میزانی که در قانون بودجه سنواتی تعیین می‌شود به صورت هزینه‌ای و تملک دارائی سرمایه‌ای به جمعیت هلال‌احمر اختصاص می‌یابد تا در جهت آمادگی و مقابله با حوادث و سوانح هزینه گردد.

ت- کلیه تصویب‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعملها، تغییرات تشکیلات، تغییر ضرایب، جداول حقوقی و طبقه‌بندی مشاغل و افزایش مبنای حقوقی، اعطاء مجوز هر نوع استخدام و به‌کارگیری نیرو و همچنین مصوبات هیأت‌های امناء که متضمن بار مالی برای دولت باشد در صورتی قابل طرح و تصویب و اجراء است که بار مالی ناشی از آن در گذشته محاسبه و در قانون بودجه کل کشور یا منابع داخلی دستگاه اجرائی ذی‌ربط تأمین شده باشد. اقدام دستگاه اجرائی برخلاف این حکم، تعهد زائد بر اعتبار محسوب می‌شود.

ث- خرید دست اول اوراق مشارکت توسط بانکهای دولتی و شرکتها و مؤسسات و واحدهای وابسته و تابعه آنها ممنوع است.

خ- بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران مکلف است در طول برنامه فروش مبالغ ارزی مذکور در احکام و ردیفهای قوانین بودجه سنواتی را به گونه‌ای انجام دهد که تا تاریخ تصویب ترانزنامه سال بعد آن بانک خالص دارائیهای خارجی نسبت به پایان سال قبل از این محل افزایش نیابد.

ذ- مبالغی که به هر یک از مؤسسه‌های آموزش عالی و پژوهشی تحت پوشش وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش و پزشکی و از محل اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارائی سرمایه‌ای ذیل ردیفهای متمرکز پرداخت می‌شود پس از ابلاغ به عنوان کمک به سرجمع اعتبارات دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی فوق‌الذکر افزوده می‌شود تا مطابق شرح عملیات مندرج در موافقتنامه براساس قوانین و مقررات مربوطه هزینه کنند.

ض- وزیر امور اقتصادی و دارائی موظف است در طول برنامه هر شش ماه یکبار گزارش انطباق سرمایه‌گذاری شرکت‌های دولتی پیوست شماره (۳) قانون بودجه سنواتی را در چهارچوب قانون اصلاح موادی از قانون برنامه چهارم و سیاستهای کلی اصل چهل و چهارم (۴۴) به تفکیک طرح به کمیسیونهای برنامه و بودجه و محاسبات و اقتصادی ارسال نماید.

تبصره- اجرای احکام بندهای (و)، (ز)، (ن) و (ذ) در خصوص دانشگاهها، مؤسسات، مراکز آموزش عالی و تحقیقاتی با رعایت ماده (۲۰) این قانون خواهد بود.

ماده ۲۳۱- به منظور ارتقاء سطح حفاظت از اطلاعات رایانه‌ای و امنیت فناوریها و اجرای سند امنیت فضای تبادل اطلاعات، اقدامات ذیل انجام خواهد گرفت:

الف- کلیه دستگاههای اجرائی، نهادهای عمومی و شرکتهای غیردولتی دارای زیرساختهای حیاتی موظفند به منظور امن سازی زیرساختها و حفظ امنیت تبادل اطلاعات در مقابل حملات الکترونیکی در چهارچوب سند امنیت فضای تبادل اطلاعات (افتا) تا پایان سال دوم برنامه امنیت فضای تبادل اطلاعات خود را ارتقاء بخشند.

ب- کلیه دستگاههای اجرائی و اشخاص حقوقی ارائه دهنده خدمات عمومی موظفند از سال دوم برنامه نسبت به اجرای سامانه مدیریت اطلاعات اقدام نموده و نسبت به اجرای دستورالعملها و استانداردهای «افتا» از سال اول برنامه اقدام نمایند.

تبصره ۱- وزارت اطلاعات با همکاری وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات موظف است استانداردها و دستورالعملهای لازم برای «افتا» را به صورتی در شش ماهه اول برنامه با همکاری مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران تدوین نماید که حداقل پنجاه درصد (۵۰٪) ارزش ریالی تجهیزات و نرم افزارهای «افتا» تا پایان سال دوم برنامه از توانمندیهای شرکتهای غیردولتی داخلی تهیه شود.

تبصره ۲- وزارت اطلاعات موظف است گزارش اجرای این ماده را با همکاری وزارتخانههای ارتباطات و فناوری اطلاعات و دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح هر ساله به کمیسیونهای امنیت ملی و سیاست خارجی و صنایع و معادن مجلس شورای اسلامی تقدیم نماید.

مصوبه واگذاری فعالیت‌ها و اختیارات ستادی به دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور

شورای عالی اداری در یکصد و یازدهمین جلسه مورخ ۱۳۸۲/۱۲/۲ در اجرای جزء ۳ بند ب ماده ۱ قانون برنامه سوم توسعه و بنا به پیشنهاد مشترک سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به منظور اعطای اختیارات لازم به مسئولین واحدهای استانی وزارت بهداشت، درمان آموزش پزشکی (دانشگاه یا دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی) در خصوص تصمیم‌گیری، اجرا و تخصیص منابع و محدود نمودن فعالیت‌های حوزه ستادی به اعمال حاکمیت و امور راهبردی (سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و نظارت) و انتقال وظایف اجرایی به واحدهای استانی تصویب نمود.

۱- وظایف واحدهای استانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به شرح پیوست این مصوبه تعیین می‌شود. وزارت مذکور مکلف است بر اساس وظایف تعیین شده، وظایف اجرایی را به واحدهای استانی منتقل و متناسب با آن نسبت به اصلاح تشکیلات حوزه مرکزی و واحدهای استانی اقدام و پیشنهاد لازم را برای تأیید به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال نمایند.

۲- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مکلف است اختیارات لازم را متناسب با وظایف تعیین شده و اختیارات سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استانها (موضوع پیوست شماره ۲ مصوبه شماره ۱۹۰۱/۱۵۹۷۵۸ مورخ ۱۳۸۱/۹/۲ شورای عالی اداری) در حد هر استان به مدیران استانی واگذار نمایند. مدیران استانی نیز در حد هر شهرستان اختیارات لازم را به مدیران شهرستانی واگذار نمایند.

۳- به منظور واگذاری اختیارات لازم به مقامات استانی برای انجام کیفی خدمات و جلوگیری از تطویل انجام امور، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مکلف است فعالیتهای اجرایی واحدهای استانی را که قابل اندازه‌گیری کمی و قیمت گذاری می‌باشند بر اساس کیفیت انجام آنها هزینه‌یابی نموده و قیمت تمام شده را محاسبه و به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور برسانند.

۴- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظفند پس از ابلاغ این مصوبه در تدوین آئین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها به گونه‌ای عمل نمایند که تسهیلات لازم برای انجام امور فعالیتهای اجرایی در واحدهای استانی فراهم گردد.

۵- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مکلف است بر اجرای این مصوبه نظارت نموده و مواردی که توسط واحدهای استانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اقدام نگردد به شورای عالی اداری و وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اعلام و گزارش اجرای کلیه مفاد این مصوبه را در مقاطع ۶ ماهه به شورای عالی اداری ارائه نماید

وظایف واحدهای استانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

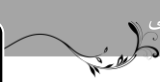
(دانشگاه یا دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی)

- ۱- تأمین بهداشت عمومی و ارتقاء سطح آن از طریق اجراء برنامه‌های بهداشتی مخصوصاً در زمینه بهداشت محیط و کنترل و نظارت بهداشتی بر سموم و مواد شیمیایی، مبارزه با بیماریها، بهداشت خانواده و مدارس، آموزش بهداشت عمومی، بهداشت کار و شاغلین، مداخلات بهبود تغذیه جامعه شامل کاهش سوء تغذیه کودکان و کمبود ریز مغذی‌ها و ارتقاء فرهنگ و سواد تغذیه‌ای جامعه برای کاهش روند بیماری‌های متابولیک در قالب برنامه‌های بهداشتی کشور، با تأکید بر اولویت مراقبتهای بهداشتی اولیه، به ویژه بهداشت مادران و کودکان با همکاری و هماهنگی دستگاه‌های ذیربط در سطح استان.
- ۲- برگزاری دوره‌های آموزشی جهت مسئولین فنی و مدیران مؤسسات دارویی، کارخانه‌های تولید کننده مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و انجام آموزش‌های عمومی برای آحاد مردم در سطح استان.
- ۳- برآورد نیاز استان به حذف، ایجاد، کاهش یا افزایش رشته‌های و مقاطع تحصیلی علوم پزشکی و پیراپزشکی و اعلام به واحد ذیربط در وزارتخانه.
- ۴- اجرای برنامه‌های تربیت نیروی انسانی گروه پزشکی در سطح استان با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه.
- ۵- تقویت روح بررسی، تتبع و ابتکار در زمینه‌های علمی و فنی پزشکی و انجام تحقیقات بنیادی و کاربردی در جمیع رشته‌های پزشکی و زمینه‌های بهداشتی و درمانی و بالا بردن سطح علم پزشکی و نظارت بر پژوهش‌های علمی و هماهنگ ساختن برنامه‌های واحدهای تحقیقاتی پزشکی، مؤسسات واحدهای پژوهشی پزشکی موجود در سطح استان.
- ۶- برنامه‌ریزی به منظور توزیع متناسب و عادلانه نیروی انسانی و سایر امکانات و آموزش پزشکی و تسهیلات بهداشتی-درمانی استان با تأکید بر اولویت برنامه‌های بهداشتی و رفع نیاز مناطق محروم و نیازمند در سطح استان.
- ۷- فراهم نمودن تسهیلات لازم برای برخورداری همگان از خدمات درمانی در حدود امکانات از طریق ایجاد و گسترش مراکز درمانی دولتی و بهبود استاندارد آنها و استفاده از همکاری مؤسسات خیریه و بخش خصوصی و نیز انواع بیمه‌های درمانی در سطح استان.
- ۸- تأمین منابع مالی با بهره‌گیری از اعتبارات عمومی، حق بیمه، درآمدهای اختصاصی و کمکها و مشارکت مردمی.
- ۹- صدور، تمدید و لغو پروانه‌های:
- الف- مؤسسات پزشکی، دارویی، بهزیستی و کارگاه‌ها و مؤسسات تولید مواد خوراکی و آشامیدنی و بهداشتی و آرایشی دولتی و غیردولتی در سطح استان.
- ب- ساخت فرآورده‌های دارویی و مواد بیولوژیک خوراکی، آشامیدنی، بهداشتی، آرایشی و آزمایشگاهی و تجهیزات و ملزومات و مواد مصرفی پزشکی و توان بخشی در سطح استان.
- ۱۰- بررسی و صدور تمدید پروانه‌های مربوط به داروخانه‌ها، مؤسسات تولید کننده مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی بهداشتی و الکل و آزمایشگاه‌های کنترل مواد غذایی، آرایشی و بهداشتی غیردولتی اعم از پروانه‌های تاسیس، بهره‌برداری، ساخت و مسئولین فنی در سطح استان.
- ۱۱- بررسی صلاحیت و صدور تمدید پروانه مسئولین فنی کارخانه و کارگاه‌های بالک سازی دارویی، شرکت‌های توزیع کننده دارو در سطح استان
- ۱۲- انجام نظارت و کنترل کیفی در ساخت فرآورده‌های دارویی و مواد بیولوژیک، خوراکی، آشامیدنی، بهداشتی، آرایشی و آزمایشگاهی و تجهیزات و ملزومات و مواد مصرفی پزشکی و توان بخشی در سطح استان.

- ۱۳- صدور پروانه اشتغال صاحبان حرف پزشکی و وابسته پزشکی با رعایت ضوابط و مقررات مربوط در سطح استان.
- ۱۴- ارزیابی، نظارت و کنترل بر برنامه‌ها و خدمات واحدها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی، بهداشتی درمانی و بهزیستی در سطح استان بر اساس ضوابط و استانداردهای مربوطه.
- ۱۵- ارزشیابی، نظارت و کنترل ورود، ساخت، نگهداری، صدور، مصرف و انهدام مواد اولیه بیولوژیک مخدر، خوراکی، آشامیدنی، بهداشتی، آرایشی، آزمایشگاهی و فرآورده‌های دارویی و تجهیزات و ملزومات و مواد مصرفی پزشکی و توان بخشی بر اساس ضوابط مربوطه در سطح استان.
- ۱۶- کنترل کیفی در ساخت، ورود، نگهداری، صدور و انهدام فرآورده‌های دارویی و بیولوژیک در قطب‌های هفتگانه دارویی که آزمایشگاه کنترل تایید شده توسط اداره کل آزمایشگاه‌های غذا و دارو را دارا می‌باشند.
- ۱۷- نمونه برداری از اولین سری ساخت داروها، مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و مواد اولیه آنها، نمونه برداری ادواری از محصولات دارویی، بیولوژیک، خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و مواد اولیه آنها در کارخانه‌های دارویی، غذایی، آرایشی و بهداشتی، الکل سازی، داروهای گیاهی و بالک سازی‌های دارویی.
- ۱۸- نظارت بر امحاء ضایعات دارویی.
- ۱۹- نظارت و کنترل و برنامه‌ریزی برای کلیه مؤسسات و واحدهای بهداشتی و درمانی و پزشکی استان که از طریق بخش خصوصی و غیردولتی در امر بهداشت و درمان فعالیت دارند.
- ۲۰- نظارت، کنترل و برنامه‌ریزی برای کلیه مؤسسات دارویی و آزمایشگاهی کنترل مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی که از طریق بخش دولتی و غیردولتی و خصوصی در امر بهداشت و درمان فعالیت دارند.
- ۲۱- انجام پژوهش در زمینه طب سنتی و بررسی و تحقیق در زمینه خواص دارویی گیاهان و امکانات تهیه و استفاده از داروهای گیاهی و آموزش صحیح در زمینه‌های فوق در سطح استان.
- ۲۲- اجازه تاسیس مراکز و مؤسسات پزشکی خصوصی با رعایت ضوابط و مقررات مربوط در سطح استان.
- ۲۳- تعطیل نمودن و یا ابطال پروانه تاسیس مرکز یا موسسه پزشکی مستقر در استان که ضوابط و مقررات و تعرفه‌های مصوب وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی را رعایت نمایند.
- ۲۴- تعطیل نمودن و یا ابطال پروانه تاسیس واحدهای دارویی، غذایی، آرایشی و بهداشتی و آزمایشگاهی که ضوابط و مقررات و تعرفه‌های مصوب وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی را رعایت نمی‌نمایند.
- ۲۵- رسیدگی به تخلفات مؤسسات دارویی، تولیدکنندگان مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و الکل و پیگیری‌های لازم از طریق مراجع قضایی.
- ۲۶- بررسی و تایید جهت صدور برگ فروش و تحویل کالا توسط شرکتهای تولید کننده و وارد کنندگان لوازم و تجهیزات پزشکی، دارویی و پاراکلینیکی به هر شکل و عنوان اعم از دولتی و یا خصوصی و نهادها در سطح استان.
- ۲۷- ارزشیابی مؤسسات پزشکی و درمانی در سطح استان طبق ضوابط و مقررات
- ۲۸- ارزشیابی عملکرد داروخانه‌های دولتی، خصوصی، واحدهای بالک سازی دارویی، شرکت‌های توزیعی دارو و تولید کنندگان الکل طبی و صنعتی در سطح استان طبق ضوابط و مقررات مصوب.
- ۲۹- صدور پروانه دائم و پروانه تاسیس مطب و داروخانه در سطح استان.
- ۳۰- صدور پروانه دائم و پروانه تاسیس کلینیک و دفاتر مشاور تغذیه در سطح استان.

- ۳۱- صدور مجوز ورود و ترخیص کالاهای مشمول مفاد ماده (۱۶) قانون مواد خوراکی آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی در سطح استان.
- ۳۲- اعمال اختیارات مربوط به شورای فنی طرح و تمام وقت بهداشتی و درمانی استان.
- ۳۳- واگذاری فعالیتها و اداره واحدهای درمانی و بهداشتی و آموزشی به بخش غیردولتی بر اساس مفاد ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت.
- ۳۴- واگذاری داروخانه‌های دانشگاهی و بیمارستانی دولتی، نظارت بر تولید و توزیع مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و انجام آموزش روی نمونه‌های برداشته شده از این تولیدات به بخش غیردولتی و خصوصی.
- ۳۵- پایش و ارزیابی نمک‌های یددار خوراکی در سطوح تولید، توزیع و خانوار بر اساس دستورالعمل‌های ارسالی به کلیه دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور.
- ۳۶- سنجش یددار بودن نمک‌های مصرفی اماکن عمومی و مراکز عرضه مواد غذایی مطابق با دستورالعمل‌های ارسالی به کلیه دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور.
- ۳۷- اجرای سالیانه برنامه پایش ادواری ید ادرار دانش آموزان ۱۰-۸ ساله کشور بر اساس دستورالعمل‌های ارسالی به کلیه دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور.
- ۳۸- برگزاری کارگاه‌های بازآموزی استانی و شهرستانی پایش و ارزیابی برنامه‌های حذف اختلالات ناشی از کمبود جهت کارشناسان درگیر در برنامه.
- ۳۹- اجرای برنامه‌های آموزشی کنترل کیفی برای مسئولین و کارکنان آزمایشگاه‌های تحت پوشش در استانها و شهرستانها.
- ۴۰- تولید نمونه‌های کنترلی در زمینه‌های گوناگون آزمایشگاهی.
- ۴۱- ایجاد توانایی در مراکز تولیدی جهت ارزیابی کیفی هر سری ساخت محصول.
- ۴۲- سفارش تولید نمونه‌های کنترلی به عهده چند شرکت تولید کننده داخلی در تهران و شهرستانها.
- ۴۳- ایجاد شبکه کشوری جهت مقابله با عوامل بیوتروریسم.
- ۴۴- برنامه‌ریزی کنفرانس‌ها و کارگاه‌های آموزشی.
- ۴۵- اجرای فعالیتهای آموزش سلامت در سطح استان از مرحله تعیین انواع نیازهای آموزشی تا طراحی مداخلات آموزشی، تولید رسانه‌ها و اصلاح ارزشیابی.
- ۴۶- نظارت مستمر بر کیفیت آب آشامیدنی از نقطه آبرگیر تا مصرف از نظر مسایل بهداشتی.
- ۴۷- اقدامات لازم جهت برنامه‌ریزی، کنترل، ارزشیابی و بازرسی در زمینه بهداشت کار، کارگر و محیط کار.
- ۴۸- صدور قرار تعطیل و لاک و مهر تمام یا قسمتی از کارگاه توسط دادستان حسب گزارش کارشناسان بهداشت حرفه ای وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تا رفع نواقص و معایب موجود.
- ۴۹- اعمال ماده ۶۸۸ قانون مجازات اسلامی و نیز ماده ۲ آیین نامه بهداشت محیط نسبت به انجام دهندگان هر اقدامی که تهدید علیه بهداشت عمومی شناخته شود و همچنین متخلفین از ضوابط و مقررات بهداشت و محیطی.
- ۵۰- صدور مجوز و نظارت بر عملکرد شرکتهای خصوصی ارائه کننده خدمات بهداشت حرفه ای و طب کار.
- ۵۲- انجام اقدامات نظارتی و کنترلی در قبال رعایت موازین بهسازی محیط، ابزار کار، ملزومات و بهداشت فردی شاغلین، در کلیه محلهای تهیه، تولید، حمل و نقل، توزیع، عرضه و مصرف مواد خوردنی، آشامیدنی و بهداشتی و اماکن عمومی و

- مراکز بهداشتی درمانی و آموزشی و تربیتی و نیز انجام اقدامات نظارتی به کیفیت بهداشتی مواد غذایی در تمام سطوح تهیه، تولید، توزیع و عرضه و مصرف.
- ۵۳- انجام اقدامات اجرایی و نظارتی لازم به منظور مبارزه با بند پایان و حیوانات ناقل بیماریها و همچنین جلوگیری از آلودگی محیط به سموم و مواد شیمیایی.
- ۵۴- اجرای برنامه‌های نظارتی بر تأمین بهداشت در مواقع اضطرار.
- ۵۵- انجام اقدامات نظارتی و کنترلی بر وضعیت بهداشت هوا و ارائه توصیه‌های لازم به مراجع ذیربط.
- ۵۶- انجام اقدامات نظارتی و کنترلی در مراکز کاربرد پرتوهای یونساز در پزشکی اعم از دزیمتری و بهسازی محیط و بهداشت فردی شاغلین مربوطه و برخورد با متخلفان.
- ۵۷- انجام اقدامات نظارتی و ارائه توصیه‌های لازم در زمینه مدیریت جمع آوری، حمل و نقل، نگهداری و دفع نهائی زباله و مواد زائد جامد و مایع و پیگیری رفع نواقص.
- ۵۸- اجرای برنامه‌های گسترده آموزشی و جلب همکاری بین بخشی و مردمی بویژه در سطح روستاها به منظور پیشبرد برنامه‌های بهداشت محیطی.
- ۵۹- انجام برنامه‌های گسترده در قبال کنترل کاهش مصرف دخانیات و سایر برنامه‌های ابلاغی از وزارتخانه در این زمینه.
- ۶۰- صدور گواهینامه ارزشیابی سالیانه بیمارستانی.
- ۶۱- صدور پروانه‌های تاسیس و مسئولین فنی مراکز پزشکی و پیراپزشکی.
- ۶۲- توسعه، گسترش و به روزآوری شبکه اطلاع رسانی پزشکی جهت ارائه خدمات در راستای ضوابط و دستورالعمل‌های وزارتخانه.
- ۶۳- برآورد نیرو انسانی مورد نیاز واحدهای تابعه و پیش بینی ساز و کارهای تأمین آن.
- ۶۴- انجام کلیه امور پرسنلی (از جمله امور استخدامی، رفاهی، بازنشستگی و ...) اداری، خدمات پشتیبانی، تهیه و تنظیم و اجرای بودجه، نگهداری حسابها، انجام هزینه‌ها، حفظ اموال و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارزشیابی و پیگیری فعالیتهای واحدهای تابعه بر اساس ضوابط دستورالعمل‌های کشوری.
- ۶۵- بررسی نیاز فضاهای فیزیکی اعم از ایجاد، توسعه، نوسازی و یا نگهداری و اعلام به واحد ذیربط در وزارتخانه.
- ۶۶- عقد قراردادهای طرحهای عمرانی با پیمانکاران و نظارت بر اجرای صحیح و کامل آنها.
- ۶۷- بررسی و بازنگری اهداف، وظایف، ساختار سازمانی و ارائه پیشنهادات اصلاحی به منظور تقسیم صحیح مسئولیتهای، پیشگیری از تداخل وظایف و ایجاد نظام پایدار و هماهنگ تشکیلاتی بر اساس ضوابط و دستورالعمل‌های کشوری و با نظارت، هماهنگی و تایید وزارتخانه و مراجع ذیربط.
- ۶۸- بازنگری و اصلاح فرایندها، سیستمها و روشهای انجام کار با توجه به شرایط و مقتضیات منطقه بر اساس ضوابط و دستورالعمل‌های کشوری و وزارتخانه.
- ۶۹- تهیه تشکیلات تفصیلی شرح وظایف و شرایط احراز پستها بر اساس ضوابط و دستورالعمل‌های کشوری با نظارت هماهنگی و تایید وزارتخانه و مراجع ذیربط.
- ۷۰- ارزشیابی مشاغل و جاری نگهداشتن امر طبقه بندی مشاغل بر اساس ضوابط و دستورالعمل‌های کشوری و با نظارت، هماهنگی و تایید وزارتخانه و مراجع ذیربط.
- ۷۱- بررسی نیازمندی‌های جامعه به خدمات پرستاری در سطوح مختلف.



- ۷۲- برنامه‌ریزی در جهت ارتقاء انگیزش کارکنان.
- ۷۳- تیپولوژی نقشه‌های ابنیه بهداشتی، درمانی، آموزش پزشکی با توجه به اقلیم‌های متفاوت استان.
- ۷۴- بررسی و تصویب پیشنهادهای مشاورین طرحها و پروژه‌های در دست اجرا.
- ۷۵- ارائه نقطه نظرات عوامل بهره بردار به مشاورین و مجریان طرحها و پروژه‌های عمرانی به منظور انجام تغییرات لازم.
- ۷۶- کنترل برنامه تأمین اعتبارات پروژه‌ها و ایجاد تناسب لازم بین برنامه زمانبندی و برنامه تأمین اعتبارات.
- ۷۷- کنترل پیشرفت فیزیکی پروژه‌ها و مقایسه آن با برنامه زمانبندی و هزینه‌های انجام یافته.
- ۷۸- کنترل مراحل مختلف عملیات اجرایی با شرح مندرج در موافقتنامه‌ها در مورد پروژه‌هایی که توسط بخش غیردولتی قابل انجام نباشد.
- ۷۹- اجرای قانون تأمین و توزیع نیروی انسانی بر اساس جدول زمانبندی و سهمیه بندی ستاد وزارتخانه.
- ۸۰- تمدید ماموریت آموزشی مصوب شده.

قانون تشکیل هیاتهای امنای دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی

ماده ۱ - ترکیب هیات امناء:

هریک از وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و مؤسسات پژوهشی وابسته بخود (مؤسسات پژوهشی که وابسته به دو وزارتخانه‌های فوق بوده و شامل مراکز پژوهشی و شامل مراکز پژوهشی وابسته به دانشگاهها نمی‌شود) که در این قانون «مؤسسه» نامیده می‌شود، هیات امنائی با ترکیب ذیل تشکیل خواهند داد.

الف - وزیر. "در دانشگاههای علوم پزشکی جلسات هیأت امناء، سالانه حداقل یک جلسه با حضور وزیر تشکیل می‌شود و در بقیه جلسات، به جای وزیر، نماینده وی می‌تواند شرکت کند. در جلسه‌ای که وزیر حضور ندارد، رییس هیات را خود اعضای هیات امناء انتخاب می‌کنند."

ب - رئیس مؤسسه

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

د - رئیس و یا نماینده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

تبصره - حداقل دو تن از شخصیت‌های بند «ج» باید از اعضای هیات علمی دانشگاهها باشند.

ماده ۲ - نحوه انتخاب و مدت اعضای بند «ج» ماده ۱:

اعضای بند «ج» به پیشنهاد وزیر مربوط و بنا به تصمیم رئیس شورای عالی انقلاب فرهنگی به جلسه شورای عالی جهت بررسی و تصمیم‌گیری مشورتی معرفی شده و ریاست جمهوری بر مبنای نتیجه حاصل از شورا احکام مربوط را برای ۴ سال عضویت در هیاتهای مذکور امضا می‌نماید. اعضای مذکور در یک زمان حداکثر می‌توانند عضویت در دو هیات امناء را دارا باشند و انتخاب مجدد ایشان بلامانع است.

تبصره - رئیس شورای عالی انقلاب فرهنگی بمنظور تسریع در پیشرفت کار می‌تواند بنا به تشخیص خود چند نفر را بجای شورای عالی مامور انجام بررسی و تصمیم‌گیری مشورتی بنماید.

ماده ۳ - ریاست هیات امناء:

ریاست هیات امنای مؤسسه بر حسب مورد به عهده وزیر علوم، تحقیقات و فناوری یا بهداشت، درمان و آموزش پزشکی خواهد بود.

ماده ۴ - دبیر هیات امناء:

دبیر هیات امناء رئیس مؤسسه مربوط خواهد بود.

ماده ۵ - تشکیل شدن هیات امناء از یک یا چند مؤسسه:

وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌توانند در صورت اقتضاء دو یا چند مؤسسه مربوط به خود را زیر نظر یک هیات امناء قرار دهند. در چنین مواردی کلیه رؤسای «مؤسسات» عضو هیات امناء می‌باشند و دبیر این هیات را نیز وزیر از میان یکی از این رؤسا انتخاب خواهند کرد.

ماده ۶ - نحوه انتخاب اعضای بند «ج» ماده ۱ در مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به سایر وزارتخانه‌ها و سازمانها:

در مؤسسات آموزش عالی و مؤسسات پژوهشی وابسته به وزارتخانه‌ها یا سازمانهای دیگر که مجوز تاسیس آنها از طریق وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری یا بهداشت، درمان و آموزش پزشکی صادر شده است، وزیر یا مسئول سازمان مربوط به جای یکی از اعضای بند «ج» ماده ۱ عضویت و یا ریاست هیات امنای را عهده دار خواهد بود.

تبصره - در این گونه مؤسسات سایر اعضای بند «ج» ماده ۱ به پیشنهاد وزیر یا مسئول سازمان مربوط مطابق روش ماده ۲ و تبصره ذیل آن انجام می‌گردد.

ماده ۷- وظایف و اختیارات هیات امنای:

الف - تصویب آیین‌نامه داخلی

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

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

د - تصویب بودجه تفصیلی مؤسسه

ه - تصویب حسابها و ترازنامه سالانه مؤسسه

و - تصویب نحوه وصول درآمدهای اختصاصی و مصرف آن

ز - تعیین حسابرس و خزانه‌دار برای مؤسسه

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

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

ی - پیشنهاد میزان فوق العاده اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی (کارشناسان و تکنیسین‌ها) که حسب مورد پس از تأیید وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و یا بهداشت، درمان و آموزش پزشکی قابل اجرا می‌باشد.

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

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

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

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

ماده ۸- اعتبارات مؤسسه:

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

ماده ۹- امور مالی و معاملاتی:

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

ماده ۱۰- رسیدگی به حسابهای سالانه مؤسسه:

رسیدگی به حسابهای سالانه مؤسسه بر اساس آیین‌نامه‌ای خواهد بود که بر حسب مورد بوسیله وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تهیه و به تایید وزارت امور اقتصادی و دارایی می‌رسد.

ماده ۱۱ - عمل بر طبق مقررات سابق:

مادام که هیاتهای امنای دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و مؤسسات پژوهشی بر اساس این قانون تشکیل نشده و آیین‌نامه‌های اجرائی مورد نیاز به تصویب نرسیده است، طبق مقررات سابق عمل خواهد شد.

۱. مصوب جلسات ۱۸۱ و ۱۸۳ مورخ ۹ و ۱۳۶۷/۱۲/۲۳ شورایعالی انقلاب فرهنگی

۲. وزارت فرهنگ و آموزش عالی سابق

۳. عبارت داخل پرانتز بر اساس دویست و هفتاد و هفتمین جلسه مورخ ۱۳۷۱/۱/۲۵ شورایعالی انقلاب فرهنگی اضافه شده است.

۴. عبارت داخل گیومه بر اساس چهارصد و هشتاد و هشتمین جلسه مورخ ۱۳۸۰/۸/۱۵ شورایعالی انقلاب فرهنگی اضافه شده است.

۵. وزیر و یا نماینده وزیر برنامه و بودجه سابق

۶. ماده ۲ براساس دویست و سی و نهمین جلسه مورخ ۱۳۶۹/۱۱/۳۰ شورایعالی انقلاب فرهنگی بشرح متن اصلاح و تبصره ذیل آن نیز اضافه شده است.

۷. بر اساس دویست و هفتاد و هفتمین جلسه مورخ ۱۳۷۱/۱/۲۵ شورایعالی انقلاب فرهنگی عبارت مؤسسات جایگزین دانشگاهها شده است.

۸. تبصره ماده ۶ براساس دویست و سی و نهمین جلسه مورخ ۱۳۶۹/۱۱/۳۰ شورایعالی انقلاب فرهنگی بشرح متن اصلاح شده است.

۹. سازمان امور اداری و استخدامی سابق

آیین نامه جامع مدیریت دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

مصوبه «آیین نامه جامع مدیریت دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری» که در جلسه ۶۸۴ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی و بنا به پیشنهاد مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۱۱ وزیر علوم، تحقیقات و فناوری به تصویب رسیده است، به شرح ذیل برای اجراء ابلاغ می شود:

مقدمه: توسعه و ارتقای نظام آموزش عالی کشور در سه دهه اخیر علیرغم تحریمها و محدودیتهای گسترده در سایه الطاف بیکران الهی و هدایت داهیانیه رهبر کبیر انقلاب اسلامی و مقام معظم رهبری با طراحی نظام مدیریتی متکی بر توان علمی داخل کشور در حوزه منابع و متون دستاوردهای چشمگیر و درخور ستایش و مباحثاتی را برای کشور فراهم نموده است. اما تحقق تمدن باشکوه اسلامی- ایرانی نیاز به عبور از دوره تثبیت مدیریت و ورود به عرصه رشد جهش سریع علمی برای گذر از تغییرات و تحولات سریع جهانی و کسب جایگاه شایسته در نظام بین المللی را طلب می نماید. این امر صرفاً با تغییر و ایجاد ساختار مدیریتی جامع و متناسب با وضعیت کنونی میسر خواهد گردید. در این راستا و با عنایت به اصلاحات متعدد به عمل آمده در آیین نامه مدیریت دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۱۳۷۰/۴/۱۱ شورای عالی انقلاب فرهنگی در طول مدت ۱۹ سال و افزایش تعداد دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری وابسته به وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به سایر دستگاههای اجرایی و مؤسسات آموزش عالی غیردولتی- غیرانتفاعی، به منظور انسجام ساختار آیین نامه مدیریت مطابق با مصوبات هیأتهای امنا در خصوص تشکیلات دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهش و فناوری و استفاده از ظرفیتهای ناشی از اجرای قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، مصوبات متعدد شورای عالی انقلاب فرهنگی و شورای گسترش آموزش عالی هریک از وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی از سال ۱۳۷۰ تا کنون، با هدف بالندگی، پیوستگی مدیریتی، تعامل سازنده ارکان مختلف دانشگاهی با یکدیگر و پاسخگویی مناسب در برابر مراجع ذیصلاح، همزمان با بازتدوین وظایف و اختیارات، تعیین سطوح مدیریتی و همسان سازی نحوه انتصاب مدیران در کلیه دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر دستگاههای اجرایی و همچنین دانشگاه آزاد اسلامی و مؤسسات آموزش عالی غیردولتی- غیرانتفاعی، «آیین نامه جامع مدیریت دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری» مورد بازنگری و تدوین قرار گرفت.

ماده ۱- تعاریف:

وزارتین: منظور از وزارتین، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می باشد.
مؤسسه: منظور از مؤسسه، دانشگاهها، دانشکدههای مستقل و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، وابسته به سایر دستگاههای اجرایی و همچنین مؤسسات آموزش عالی غیردولتی- غیرانتفاعی و دانشگاه آزاد اسلامی می باشد.

ماده ۲- ارکان مؤسسه:

ارکان مؤسسه عبارتند از:

۱- هیأت امنا

۲- رییس مؤسسه

۳- هیأت رئیسه

۴- شورای مؤسسه

ماده ۳- هیأت امانا:

هیأت امانا عالی ترین رکن مؤسسه می باشد که وظایف و اختیارات آن در قانون تشکیل هیأت های امانای دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی (مصوب جلسات ۱۸۱ و ۱۸۳ مورخ ۱۳۶۷/۱۲/۹ و ۱۳۶۷/۱۲/۲۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی) و همچنین قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی (مصوب مورخ ۱۳۶۹/۱۰/۱۸ مجلس شورای اسلامی) تعیین شده است.

ماده ۴- رئیس مؤسسه:

الف- جایگاه:

رئیس مؤسسه بالاترین مقام اجرایی مؤسسه می باشد که بعد از هیأت امانا دومین رکن مؤسسه خواهد بود و در قبال کلیه امور مؤسسه در حدود مقررات مصوب، مسئول و نماینده حقوقی مؤسسه در نزد مراجع ذیصلاح خواهد بود.

ب- نحوه انتصاب:

رئیس هر مؤسسه برحسب مورد از جانب وزیر هر یک از وزارتین به شورای عالی انقلاب فرهنگی پیشنهاد خواهد شد که در صورت تأیید شورا، وی با حکم وزیر به مدت چهار سال به انجام وظایف خود خواهد پرداخت. نحوه انتصاب رئیس دانشگاه آزاد اسلامی براساس مفاد اساسنامه دانشگاه مذکور، مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی تعیین می گردد.

تبصره ۱- انتخاب مجدد افرادی که با انجام تشریفات مقرر در این ماده منصوب می شوند، به صورت متوالی تنها برای یک دوره بلامانع می باشد. در موارد استثنا، انتخاب مجدد برای دوره بعدی پس از تأیید و اخذ مجوز از شورای عالی انقلاب فرهنگی امکان پذیر می باشد.

تبصره ۲- وزیر هر یک از وزارتین می تواند تا تأیید حکم رئیس پیشنهادی مؤسسه توسط شورای عالی انقلاب فرهنگی، وی را حداکثر به مدت شش ماه به عنوان سرپرست مؤسسه منصوب نماید.

تبصره ۳- در مؤسسات آموزش عالی وابسته به سایر دستگاههای اجرایی، رئیس مؤسسه به پیشنهاد رئیس هیأت امانا، تأیید وزیر ذیربط و حکم رئیس هیأت امانا منصوب می گردد.

تبصره ۴- رؤسای مراکز و واحدهای وابسته به دانشگاه آزاد اسلامی براساس مفاد اساسنامه آن دانشگاه، مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی منصوب می گردند.

تبصره ۵- در مؤسسات آموزش عالی غیردولتی- غیرانتفاعی، رئیس مؤسسه براساس مفاد اساسنامه مؤسسات مذکور، مصوب شورای گسترش آموزش عالی هر یک از وزارتین و یا سایر مراجع ذیصلاح منصوب می گردد.

ج- شرایط عمومی رئیس مؤسسه:

۱- شرایط عمومی مربوط به رؤسای مؤسسات به استثنای مؤسسات مندرج در ماده ۱۲ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شرح ذیل می باشد:

الف-

۱- اعتقاد به اسلام و قانون اساسی، التزام عملی به ولایت مطلقه فقیه و نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران

۲- عامل بودن به واجبات و پرهیز جستن از محرّمات

۳- دارا بودن تقوی دینی و التزام عملی به احکام اسلام

۴- برخوردار بودن از حُسن شهرت اخلاقی و وجاهت علمی و آشنا بودن به اداره امور مؤسسه

۵- عدم وابستگی به احزاب و گروه‌های غیرقانونی

ب- احراز سایر شرایط مندرج در بندهای ذیل:

۱- تقید و پایبندی به نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران، اصل ولایت فقیه و ارزشهای دینی و اخلاقی

۲- دارا بودن شرط تأهل

۳- داشتن حداقل سن ۳۰ سال و حداکثر ۶۵ سال در زمان انتصاب

د- شرایط اختصاصی رئیس مؤسسه:

۱- عضو هیأت علمی رسمی با مرتبه علمی حداقل استادیار.

۲- داشتن حداقل ۵ سال سابقه خدمت در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری در وضعیت هیأت علمی

۳- داشتن حداقل ۲ سابقه اجرایی در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی.

تبصره ۱- در شرایط استثنایی، نداشتن شرایط مندرج در بند «ب-۳» شرایط عمومی یا بند «۲» شرایط اختصاصی منوط به تأیید

وزیر هر یک از وزارتین و رئیس دانشگاه آزاد اسلامی (با رعایت مفاد تبصره ۴ بند ب ماده ۴) حسب مورد می‌باشد.

تبصره ۲- داشتن مرتبه علمی حداقل دانشیاری برای رؤسای مؤسسات بزرگ (رده یک) الزامی است و در شرایط استثنایی

انتخاب رئیس مؤسسات بزرگ از میان اعضای هیأت علمی با مرتبه استادیاری با حداقل ۵ سال سابقه خدمت و کسب حداقل

دو سوم آرای موافق شورای عالی انقلاب فرهنگی مجاز می‌باشد.

ه- وظایف و اختیارات رئیس مؤسسه:

در اجرای مأموریت و وظایف محوله مستند به قانون اهداف، وظایف و تشکیلات هر یک از وزارتین، وظایف و اختیارات

رئیس مؤسسه به شرح ذیل می‌باشد:

۱- مسئولیت در قبال کلیه امور مؤسسه و حُسن اجرای مصوبات هیأت امنا در حدود مقررات مصوب و آیین نامه‌ها و

بخشنامه‌های صادر شده از سوی وزارت و ابلاغ آن به واحدهای ذیربط حسب مورد و نمایندگی حقوقی مؤسسه نزد مراجع

ذیصلاح

۲- تهیه و پیشنهاد برنامه‌های راهبردی، سیاستها، اهداف و خط مشی‌ها برای طرح در هیأت امنا

۳- تعیین خط مشی اجرایی مؤسسه براساس برنامه‌های راهبردی مصوب هیأت امنای ذیربط، برنامه‌ریزی و هدایت فعالیت‌های

فرهنگی، تربیتی، آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، بهداشتی و درمانی، خدماتی و توسعه مدیریت و منابع مؤسسه در چارچوب

برنامه‌های راهبردی تعیین شده

۴- نظارت دقیق و مستمر بر حُسن اجرای امور تربیتی، فرهنگی، آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، بهداشتی و درمانی، خدماتی،

استخدام، انتصاب، مأموریت، اخراج، ترفیع، و ارتقای اعضای هیأت علمی، توسعه مدیریت و منابع، استخدام، جذب، انتصاب،

مأموریت، ارتقا و اخراج کارکنان و کلیه ارتباطات داخلی و بین المللی مؤسسه و هماهنگی واحدهای مختلف و پاسخگویی به

مراجع ذیصلاح و پیگیری اشکالات و تخلفات احتمالی و ارجاع آنها به مقامات ذیصلاح

۵- استیفای منافع و حقوق مؤسسه در مراجع قانونی (اعم از قضایی، اجرایی، اداری و...) به نمایندگی از مؤسسه

۶- تهیه آیین نامه‌های مالی - معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی، نمودار سازمانی و تشکیلات مؤسسه و همچنین تغییر و

اصلاح آنها در چارچوب ضوابط و مقررات وزارتین و پیشنهاد به هیأت امنا برای طی مراحل قانونی

۷- تهیه بودجه تفصیلی سالانه مؤسسه با رعایت مفاد آیین نامه مالی و معاملاتی و ارائه به هیأت امناء و همچنین نظارت بر نحوه هزینه نمودن بودجه تخصیصی به مؤسسه

۸- امضای قراردادها، اسناد تعهدآور، اسناد ملی، اداری و مکاتبات مؤسسه در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب و مسئولیت امور مالی مؤسسه طبق قوانین، آیین نامه‌های مالی و معاملاتی، اداری و مقررات مصوبات ابلاغی، پاسخگویی به هیأت امناء در قبال گزارشات حسابرسی، پیگیری و رفع مشکلات و مسائل مطروحه در گزارش حسابرسی و ارائه اقدامات انجام شده به هیأت امناء

۹- ارائه گزارش عملکرد سالانه آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی، مالی و محاسباتی سالانه مؤسسه به هیأت امناء و وزارت متبوع

۱۰- نصب و عزل اعضای هیأت رئیسه، اعضای حقیقی شوراهای مؤسسه، رؤسای دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها، آموزشکده‌ها، مؤسسات و واحدهای وابسته، و مدیران گروه‌های آموزشی و پژوهشی و مدیران ستادی مؤسسه

تبصره- صرفاً در مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، رئیس مؤسسه می‌تواند اختیار انتصاب و عزل مدیران واحدهای مستقر در شهرستانها را به بالاترین مقام اجرایی مربوطه در شهرستان ذیربط تفویض نماید.

۱۱- ارائه پیشنهاد تأسیس، توسعه، انحلال و ادغام واحدها با هماهنگی شورای مؤسسه به هیأت امنای ذیربط

۱۲- ارائه پیشنهاد همکاریهای علمی با سایر مؤسسات آموزشی یا پژوهشی داخلی و خارجی به شورای مؤسسه برابر ضوابط و مقررات مربوطه

۱۳- ایجاد شورای مشورتی متشکل از پنج تن از اساتید شاخص و برجسته در حوزه‌های مختلف آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجرایی ترجیحاً با مرتبه علمی بالاتر از استادیار

۱۴- نظارت بر امور انضباطی مؤسسه (هیأت علمی- دانشجویان- کارمندان) در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه.

ماده ۵- معاونان مؤسسه:

الف- جایگاه:

دومین سطح مدیریتی مؤسسه معاونان مؤسسه می‌باشند که می‌تواند شامل عناوین ذیل باشد:

۱- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی؛

۲- معاون دانشجویی

۳- معاون فرهنگی و اجتماعی

۴- معاون پژوهشی و فناوری

۵- معاون توسعه مدیریت و منابع یا عناوین مشابه

۶- معاون بهداشتی

۷- معاون درمان و دارو.

تبصره- تعداد معاونتها در مؤسسات براساس تشکیلات مصوب هیأت‌های امنای ذیربط حداکثر تا سقف مصوب قانونی تعیین می‌گردد.

ب- نحوه انتصاب معاونین و سایر مدیران مؤسسه:

معاونان و سایر مدیران مؤسسه با احراز شرایط اختصاصی و عمومی توسط رئیس مؤسسه انتخاب و منصوب می‌گردند. همچنین تغییر و یا عزل آنان نیز از وظایف و اختیارات رئیس مؤسسه می‌باشد.



ج- شرایط عمومی معاونین و سایر مدیران مؤسسه:

شرایط عمومی کلیه مدیران مؤسسه (معاونین، مدیران، رؤسای، معاونان و مدیران دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها و آموزشکده‌ها، مدیران گروه‌های آموزشی و پژوهشی و مدیران سایر واحدهای دانشگاهی) به شرح ذیل می‌باشد:

۱- اعتقاد به اسلام و قانون اساسی، التزام عملی به ولایت مطلقه فقیه و نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران

۲- عامل بودن به واجبات و پرهیز جستن از محرمات

۳- دارا بودن تقوی دینی و التزام عملی به احکام دینی

۴- برخوردار بودن از حسن شهرت اخلاقی و وجاهت علمی و آشنا بودن به اداره امور مؤسسه؛

۵- عدم وابستگی به احزاب و گروه‌های غیرقانونی.

د- شرایط اختصاصی معاونین مؤسسه:

۱- عضو هیأت علمی رسمی با مرتبه علمی حداقل استادیار

۲- داشتن حداقل ۵ سال سابقه خدمت در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری با مدرک دکترا در وضعیت هیأت علمی

۳- دارا بودن مدرک تحصیلی تخصصی و یا تجربه عملی در زمینه مورد نظر.

تبصره ۱- علاوه بر شرایط اختصاصی فوق، احراز رتبه اول تا پنجم (بر اساس امتیازات کسب شده از موضوع ماده یک آیین نامه ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی فعالیتهای فرهنگی - تربیتی - اجتماعی) در میان اعضای هیأت علمی مؤسسه، برای معاون فرهنگی و اجتماعی الزامی است.

تبصره ۲- در شرایط استثنایی، با موافقت وزرای هریک از وزارتین داشتن مرتبه مربی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد مرتبط برای معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت بهداشتی کافی است.

تبصره ۳- در مورد مراکز آموزش عالی کمتر از سطح دانشگاه و در شرایط استثنایی، با تأیید وزرای هریک از وزارتین و همچنین در مؤسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی داشتن مرتبه مربی برای معاونان کافی است.

تبصره ۴- در مورد دانشگاه آزاد اسلامی و در شرایط استثنایی، با تأیید رئیس دانشگاه آزاد اسلامی برای واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی داشتن مرتبه مربی با مدرک کارشناسی ارشد مرتبط با معاونتها کافی است.

ه- وظایف معاونان مؤسسه:

الف- وظایف عمومی:

۱- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه‌های ابلاغی از سوی رئیس مؤسسه به واحدهای ذیربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن

۲- تدوین آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و دستور جلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذیصلاح برای تصویب

۳- ارائه گزارش‌های توجیهی لازم به رییس مؤسسه در خصوص وظایف مربوطه به واحدهای تحت نظر

۴- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمتهای مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست مؤسسه

۵- نظارت بر واحدهای وابسته به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها

۶- برنامه‌ریزی، تنظیم فعالیتها و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت ذیربط مطابق با اولویتهای مؤسسه

۷- همکاری با سایر معاونتها جهت حسن اجرای برنامه‌های مؤسسه

۸- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس مؤسسه.

ب- وظایف اختصاصی:

۱- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی:

- ۱- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه سیاستها، مقررات و فرآیندهای آموزش و تحصیلات تکمیلی مؤسسه، منطبق بر قوانین، مصوبات، مقررات و آئین نامه‌های اجرایی مربوطه با رویکرد گسترش دوره‌های تحصیلات تکمیلی
- ۲- برنامه‌ریزی امور آموزشی و تحصیلاتی تکمیلی با همکاری واحدهای ذیربط و نظارت بر حسن اجرای وظایف واحدهای وابسته و اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی هر دانشکده و ارزیابی آن و ارائه گزارش لازم به هیأت ریسه
- ۳- پایش و ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان و اعضای هیأت علمی و مدیران آموزشی واحدهای مختلف در هر نیمسال و انعکاس آن به ریاست دانشگاه و اعلام نتیجه ارزیابی به اعضای هیأت علمی
- ۴- اجرای دوره‌های کوتاه مدت آموزشی و ضمن خدمت
- ۵- برنامه‌ریزی جهت تأمین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تعامل علمی- آموزشی حوزه و دانشگاه و ایجاد زمینه مناسب جهت نیل به علم دینی و علوم انسانی اسلامی
- ۶- برنامه‌ریزی آموزشی مؤسسه در راستای سند چشم انداز، نقشه جامع علمی و آمایش سرزمین
- ۷- اهتمام به برگزاری دوره‌های توانمندسازی و دانش افزایی
- ۸- ارزیابی و بازنگری محتوای سرفصل‌ها به منظور به روزرسانی، کارآمدی اعضای هیأت علمی مؤسسه، غنابخشی و ارزش مداری و ارائه پیشنهاد لازم به وزارتین حسب مورد
- ۹- برنامه‌ریزی برای ارتقای مهارت‌های علمی- تخصصی دانشجویان جهت ورود به جامعه
- ۱۰- نظارت و ارزیابی فرآیند اجرایی شدن نقشه جامع علمی کشور در مؤسسه با هماهنگی وزارت متبوع تبصره- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌تواند نسبت به تعیین سایر وظایف مرتبط با معاونت مذکور، مطابق با ضوابط و مقررات مربوطه اقدام نماید.

۲- معاون دانشجویی:

- ۱- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور دانشجویی مؤسسه، مطابق با مصوبات، مقررات و آئین نامه‌های مربوطه
- ۲- راه اندازی و مدیریت فرآیند مشاوره امور دانشجویی مؤسسه در زمینه‌های تحصیلی، رفاهی، سلامت
- ۳- نظارت بر فعالیتهای مربوط به تسهیلات قابل ارائه به دانشجویان و برنامه‌های رفاهی آنان
- ۴- برنامه‌ریزی جهت مدیریت و ارتقای امور صنفی، رفاهی، بهداشتی و سلامت دانشجویان مؤسسه
- ۵- رصد و ارزیابی وضعیت صنفی، رفاهی، بهداشتی و سلامت مؤسسه و ارائه گزارش به رئیس مؤسسه
- ۶- زمینه سازی جهت مشارکت، همراهی و همدلی دانشجویان برای ارتقای وضعیت مؤسسه.

۳- معاون فرهنگی و اجتماعی:

- ۱- راهبری و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور فرهنگی مؤسسه در سطوح استادان، دانشجویان و کارکنان، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین نامه‌های مربوط و با همکاری و هماهنگی سایر نهادهای ذیربط
- ۲- تطبیق و اجرای سیاستهای راهبردی شورای عالی انقلاب فرهنگی و ستادهای تعمیق و گسترش فرهنگ و مبانی اسلام در دستگاهها در حوزه مسائل فرهنگی و اجتماعی

- ۳- رصد وضعیت کلی فرهنگی، تربیتی، اجتماعی و سیاسی مؤسسه و همچنین انجام مطالعات و پژوهشهای لازم با همکاری معاونت پژوهشی مؤسسه به منظور برنامه‌ریزی و سیاستگذاری فعالیتهای فرهنگی جهت گسترش و تعمیق ارزشهای اسلامی-ایرانی-انقلابی در همه سطوح مؤسسه و ارائه گزارش به شورای فرهنگی و اجتماعی مؤسسه
- ۴- ایجاد ارتباط و همکاری هرچه بیشتر با مراکز؛ مؤسسات و نهادهای فکری، فرهنگی و انقلابی
- ۵- برنامه‌ریزی به منظور توسعه آموزشهای فرهنگی، سیاسی و اخلاقی از طریق برگزاری کلاسهای آموزشی و سمینارها و مجامع فرهنگی، فکری و سیاسی دانشگاهی با استفاده بهینه از توان موجود نهادهای اسلامی و انقلابی و نظارت بر آنها
- ۶- فراهم آوردن زمینه ترغیب عناصر مؤسسه به منظور حضور در صحنه‌های مختلف علمی، سیاسی و فرهنگی جامعه
- ۷- اهتمام به ترویج فرهنگ گفتگو، نقد روشمند، آزاد اندیشی و گسترش زمینه ارتباط دانشگاهیان با صاحب نظران علمی، فرهنگی و سیاسی
- ۸- مدیریت محتوایی شورای فرهنگی و اجتماعی از طریق تسهیل در فرآیند تصویب طرحها، پیشنهاد برنامه‌های لازم و پیگیری وظایف محوله
- ۹- پیگیری ابلاغ مصوبات، مقررات و آیین نامه‌ها و اطلاع رسانی به واحدهای مرتبط در داخل یا خارج مؤسسه، با هدف ایجاد هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارائه گزارش ارزیابی به شورای فرهنگی و اجتماعی مؤسسه.
- تبصره- در مؤسسات فاقد معاونت فرهنگی و اجتماعی، کلیه وظایف و اختیارات معاونت مذکور در حوزه معاونت دانشجویی انجام می‌پذیرد.

۴- معاون پژوهشی و فناوری:

- ۱- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور پژوهشی و فناوری، کتابخانه‌ها و بانکهای اطلاعاتی مؤسسه، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین نامه‌های مربوطه
- ۲- برنامه‌ریزی و سیاستگذاری به منظور ارتقاء و افزایش سطح همکاریهای علمی و بین المللی
- ۳- اولویت بخشی به نوآوری در حوزه نظری و پژوهشهای کاربردی و مورد نیاز کشور
- ۴- توسعه، تقویت و هدایت طرحهای پژوهشی مصوب با اولویت پژوهشهای کاربردی هدفمند و مبتنی بر سند چشم انداز برنامه‌های توسعه کشور و نقشه جامع علمی کشور
- ۵- کنترل و نظارت بر فرآیندهای پژوهشی مؤسسه بر اساس تقویم تعیین شده در طرحنامه پروژه‌های مصوب پژوهشی و تحقیقاتی
- ۶- مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی و ارزیابی عملکرد پژوهشی سالانه مؤسسه جهت ارائه به رئیس مؤسسه
- ۷- ایجاد ارتباط لازم با مؤسسات داخلی و خارجی به منظور همکاری در امور پژوهشی و مبادله خدمات علمی
- ۸- همکاری در ارائه خدمات علمی، فرهنگی و اجتماعی و برگزاری سمینارها و کنفرانسهای علمی و اجرای کلیه امور قراردادهای تحقیقاتی و خدماتی بین مؤسسه و سایر مؤسسات
- ۹- همکاری در اجرای دوره‌های کوتاه مدت پژوهشی برای مؤسسات غیردانشگاهی
- ۱۰- برنامه‌ریزی جهت استفاده اعضای هیأت علمی از فرصت‌های مطالعاتی داخل و خارج از کشور (اعم از مراکز علمی پژوهشی حوزوی و دانشگاهی) برابر ضوابط مصوب

- ۱۱- تهیه برنامه پژوهشی مؤسسه و ارائه اهداف و تعیین اولویت‌های پژوهشی در قالب برنامه‌های میان مدت و بلندمدت و حمایت از تشکیل مراکز رشد، کارآفرینی و پارکهای علم و فناوری، برای طرح در شورای تخصصی پژوهشی مؤسسه
- ۱۲- بررسی و ارزیابی فعالیت‌های مؤسسه در چارچوب برنامه‌های رشد و توسعه کشور براساس اهداف سند چشم انداز و برنامه‌های توسعه ای کشور و نقشه جامع علمی کشور در بخش آموزش عالی برای طرح در هیأت رئیسه
- ۱۳- شناسایی و تعریف موضوعات و برنامه‌های علمی- پژوهشی مشترک و برنامه‌ریزی جهت تأمین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تعامل علمی- پژوهشی حوزه و دانشگاه و ایجاد زمینه مناسب جهت نیل به علم دینی و علوم انسانی مناسب با حوزه تخصصی مؤسسه.

۵- معاون توسعه مدیریت و منابع:

- ۱- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور اداری، مالی و عمرانی مؤسسه، مطابق با مصوبات، مقررات و آئین نامه‌های مربوط
- ۲- رسیدگی به اهداف اجرایی مؤسسه و هدایت و نظارت بر چگونگی گردش کارها و روشهای کاری مورد عمل در واحدهای مختلف به منظور ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای مربوط به واحدهای مختلف در راستای تحقق اهداف اجرایی مؤسسه
- ۳- نظارت بر مصرف اعتبار تخصیصی به واحدهای مختلف براساس بودجه تفصیلی مصوب هیأت امنای و سایر قوانین و مقررات مالی مورد عمل مؤسسه و ارائه گزارش جهت طرح در هیأت امنای ذیربط
- ۴- تعیین وضعیت موجود مؤسسه از طریق شناسایی نقاط قوت و تنگناها و مشکلات و فرصتها تهدیدات پیش رو جهت تعیین راهبردهای پیشنهادی در راستای ارتقای وضعیت مطلوب
- ۵- ارائه گزارش‌های توجیهی لازم به رییس مؤسسه در خصوص وظایف مربوطه به واحدهای تحت نظر
- ۶- جمع آوری و تکمیل اطلاعات مورد نیاز براساس طرح جامع مؤسسه و برنامه‌ریزی و پیشنهاد بودجه سالیانه و انجام کلیه فعالیتهای لازم در جهت اجرای طرح‌های عمرانی مؤسسه (اعم از پیمانی، امانی و...)
- ۷- انجام تعمیرات اساسی به منظور احیاء و نگهداری ساختمانها و تأسیسات موجود
- ۸- تشکیل کمیته تدوین روشهای اجرایی به منظور بهینه سازی سامانه تعاملات اداری بین واحدهای تابعه با همکاری سایر معاونتهای مؤسسه
- ۹- استقرار فرآیند شناسایی درآمدها و کنترل مناسب بر چرخه مالی به منظور تهیه گزارشات مدیریتی مالی در جهت ایجاد انضباط مالی در بخشهای مختلف مؤسسه
- ۱۰- تدوین روشهای اجرایی مناسب برای نگهداری ابنیه و تجهیزات مؤسسه به منظور حفظ و نگهداری از سرمایه‌های ملی مؤسسه.

۶- معاون بهداشتی:

- ۱- شناخت خصوصیات جغرافیایی و جمعیتی استان، شناسایی منابع، مسائل و مشکلات بهداشتی مربوط به سلامت جامعه و تعیین اولویتهای
- ۲- برنامه‌ریزی برای حل مسائل و مشکلات عمده در چارچوب سیاستها و استراتژیهای اعلام شده کشوری با در نظر گرفتن شرایط خاص استان
- ۳- برنامه‌ریزی برای ارائه آموزشهای لازم به منظور حفظ و ارتقای سطح سلامت جامعه بر مبنای نیازها

۴- تنظیم و تدوین برنامه‌های توسعه امکانات بهداشتی، با همکاری معاونان بهداشتی شهرستانها

۵- پیش بینی و پیشنهاد منابع موردنیاز و تنظیم بودجه عملیاتی براساس برنامه‌های استان

۶- فراهم کردن زمینه‌های اجرایی برنامه‌های مصوب و ابلاغ شده به استان در قالب طرحهای مشخص و زمان بندی شده

۷- نظارت بر اجرای فعالیتها و پایش (کنترل و نظارت) عملیات اجرایی و سنجش کیفیت خدمات و بازدیدهای منظم از واحدهای اجرایی.

۸- استفاده از شیوه‌های علمی برای اطلاع از وضعیت بیماریها و اقدام به موقع به هنگام بروز اپیدمیها و حوادث پیش بینی شده.

۹- طراحی و اجرای پروژه‌های تأمین آب آشامیدنی سالم و کافی در روستاهایی که بیش از ۱۵۰ خانوار جمعیت دارند و پروژه‌های بهسازی‌های اساسی محیط در کلیه روستاها.

۱۰- نظارت بر نگهداری پروژه‌های بهداشتی انجام یافته.

۱۱- گسترش سیاست عدم تمرکز در توسعه شبکه‌های بهداشتی درمانی استان و ایجاد زمینه‌های لازم برای خودگردان شدن واحدهای اجرایی و تفویض اختیار لازم به واحدهای اجرایی شهرستانها.

۱۲- ایجاد روابط و هماهنگی منطقی میان عملیات مختلف فنی در مرکز بهداشت به منظور تحقق استراتژی ادغام خدمات در تمام مراحل برنامه‌ریزی، اجرا، نظارت و ارزشیابی.

۱۳- پشتیبانی تدارکاتی از واحدهای اجرایی و پیش بینی‌های به موقع برای تأمین وسایل، تجهیزات، مواد و داروهای موردنیاز.

۷- معاون درمان و دارو:

۱- نظارت بر حسن اجرای ضوابط و دستورالعمل‌های حوزه ستادی معاونت درمان و دارو در مؤسسات درمانی تابعه؛

۲- هماهنگی با معاونت آموزشی و بهداشتی در مورد نوع برخورد با بیماران سرپایی و بستری آنان به گونه ای که موجب اختلال و یا کاهش در امر آموزش نگردد.

۳- برنامه‌ریزی در مورد بالا بردن سطح کارایی مؤسسات آموزشی و درمانی تابعه در ساعات اداری و غیراداری و پیشنهاد و اجرای طرحهای خاص به منظور تسریع در درمان بیماران بستری و سرپایی.

۴- برنامه‌ریزی توسعه در اجرای طرحهای فوق تخصصی (پیوند کلیه- پیوند قرنیه- پیوند قلب در چارچوب ضوابط و دستورالعملهای ستاد مرکزی).

۵- نظارت بر امور مؤسسات درمانی تابعه مؤسسه اعم از بیمارستانها و مؤسسات توانبخشی و مراکز درمانی بخش خصوصی و خیریه.

۶- نظارت و ارزشیابی ضوابط استاندارد و بخشها و درمانگاهها.

۷- رسیدگی و نظارت بر امور خدمات پاراکلینیکی مؤسسات درمانی تابعه.

۸- رسیدگی و انجام ضوابط مربوط به تأسیس مراکز تولید، توزیع و نگهداری مواد غذایی دارویی، آرایشی و بهداشتی و نظارت بر ارسال مدارک و درخواست متقاضیان تأسیس مراکز یاد شده به واحدهای ذیربط در حوزه ستادی وزارت.

۹- نظارت بر امور دارویی داروخانه‌ها در سطح استان و بررسی موجودی دارو و درخواست دارو با توجه به نیاز واحدهای درمانی.

۱۰- نظارت بر نحوه نگهداری داروهای خاص و مواد اعتیادآور.

ماده ۶- رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده:

الف- شرایط اختصاصی رئیس و معاونین دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده:

۱- عضو هیأت علمی با مرتبه علمی حداقل استادیار.

۲- داشتن حداقل ۵ سال سابقه خدمت در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری با مدرک دکترا.

۳- دارا بودن مدرک تحصیلی و تخصصی و یا تجربه عملی در زمینه مورد نظر.

تبصره- در شرایط استثنایی، داشتن مرتبه مربی برای ریاست آموزشکده‌ها کافی است.

ب- وظایف و اختیارات رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده:

۱- ایجاد نظم و انضباط کاری و فراهم نمودن تعامل مناسب بین دانشجویان، اساتید و کارکنان در واحدهای مختلف دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده.

۲- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه‌های ابلاغی از سوی رئیس مؤسسه به مدیران گروه‌ها.

۳- نظارت بر حسن اجرای مصوباتی که از طریق رئیس مؤسسه ابلاغ می‌شود.

۴- ایجاد هماهنگی در امور آموزشی و پژوهشی، اداری و مالی و فرهنگی دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده.

۵- نظارت بر حسن اجرای وظایف آموزشی، پژوهشی و فرهنگی اعضای هیأت علمی دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده.

۶- پیشنهاد بودجه سالانه دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده.

۷- ارزیابی کار سالانه دانشکده و گزارش آن به رئیس مؤسسه.

۸- بررسی صلاحیت معاونان گروه‌ها و اظهار نظر درباره آنان.

ماده ۷- معاون دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده:

الف- جایگاه:

هر دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده می‌تواند برحسب نیاز یک تا سه معاون به تشخیص هیأت رئیسه مؤسسه داشته باشد.

ب- وظایف و اختیارات معاونان دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده:

تمام یا قسمتی از وظایف و اختیارات رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده حسب مورد به معاونان دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده محول می‌گردد.

ماده ۸- مدیر گروه‌های آموزشی و پژوهشی:

الف- جایگاه:

گروه‌های آموزشی و پژوهشی واحدی است متشکل از اعضای هیأت علمی متخصص در یک رشته از شعب دانش بشری که در دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده دایر است.

ب- نحوه انتصاب:

مدیر گروه به پیشنهاد رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده از میان اعضای گروه با تأیید و حکم رئیس مؤسسه برای مدت دو سال منصوب می‌گردد.

تبصره- پس از مدت دو سال انتصاب مجدد برای تصدی سمت مدیر گروه، براساس ارزیابی گزارش عملکرد دو سالانه وی صورت می‌پذیرد.

ج- وظایف و اختیارات مدیر گروه:

- ۱- ابلاغ برنامه‌های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیأت علمی اعم از آموزشی (نظری- عملی)، پژوهشی، راهنمایی دانشجو و خدمات و رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیأت علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن
- ۲- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه براساس خط مشی شورای دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیمسال تحصیلی و تهیه جدول دروس هر نیم سال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن رئیس به دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده
- ۳- تجدیدنظر مستمر در برنامه‌ها با توجه به آخرین پیشرفت‌ها و تغییرات و تحولات علمی و تسلیم این برنامه‌ها به مراجع ذیربط
- ۴- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادها و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده، پژوهشکده یا آموزشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا
- ۵- ابلاغ بخشنامه‌ها و آیین نامه‌ها و مصوباتی ابلاغی از سوی رییس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده به اعضای گروه
- ۶- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رییس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده
- ۷- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتابها، نشریات و سایر ملزومات موردنیاز گروه به رییس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده
- ۸- پیشنهاد طرح‌های پژوهشی که گروه رأساً یا با همکاری گروه‌های دیگر آماده انجام دادن آن است به رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده برای تصویب در شورای پژوهشی مؤسسه
- ۹- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رییس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده.

ماده ۹- معاون مدیر گروه‌های آموزشی و پژوهشی:

- معاون مدیر گروه‌های آموزشی و پژوهشی با تأیید و حکم رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده برای مدت دو سال منصوب می‌گردد و تمام یا قسمتی از وظایف و اختیارات مدیر گروه آموزشی یا پژوهشی حسب مورد به آنان محول می‌گردد.
- تبصره- پس از مدت دو سال انتصاب مجدد برای تصدی سمت معاون مدیر گروه، براساس ارزیابی گزارش عملکرد دوسالانه وی صورت می‌پذیرد.

ماده ۱۰- هیأت رئیسه:

الف- تعریف هیأت رئیسه:

دومین رکن اجرایی مؤسسه هیأت رئیسه می‌باشد.

ب- ترکیب هیأت رئیسه:

۱- رئیس مؤسسه

۲- معاونان مؤسسه

۳- مسئول دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در مؤسسه

ج- وظایف و اختیارات هیأت رئیسه:

- ۱- مشارکت و همکاری فعالانه در تنظیم برنامه‌های راهبردی مؤسسه مبتنی بر سند چشم انداز، برنامه‌های توسعه کشور، نقشه جامع علمی کشور و برنامه‌های تقدیمی وزرای هریک از وزارتین به مجلس شورای اسلامی به منظور ارائه و تصویب در هیأت امنا
- ۲- فراهم نمودن بسترهای لازم جهت تحقق اهداف برنامه‌های راهبردی مؤسسه
- ۳- فراهم نمودن بستر مناسب به منظور اجرایی نمودن مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، هیأت امنا، آیین نامه‌ها و بخشنامه‌های ابلاغی از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و سایر مراجع ذیصلاح
- ۴- بررسی آئین نامه‌ها، تشکیلات، دستورالعملها، شیوه نامه‌ها، دستور جلسات و سایر موارد ارائه شده از سوی معاونتها و شورای مؤسسه به منظور طرح در هیأت امنا و یا سایر مراجع ذیصلاح
- ۵- پیشنهاد بودجه سالیانه مؤسسه به هیأت امنا از طریق رئیس مؤسسه
- ۶- تنوع بخشی به منابع مالی مؤسسه از طریق جذب کمکهای مردمی و افزایش درآمدهای اختصاصی از طریق ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، فناوری، فرهنگی و سایر منابع دیگر پس از اخذ مجوزهای لازم از هیأت امنا و یا سایر مراجع ذیصلاح
- ۷- پیشنهاد توزیع و تخصیص فرصت‌های مطالعاتی و دوره‌های کوتاه مدت آموزشی و تحقیقاتی داخل و خارج که طبق ضوابط به اعضای آموزشی، پژوهشی تعلق می‌گیرد از طریق رئیس مؤسسه به وزارت
- ۸- بررسی و تصویب پیشنهادات ارائه شده در خصوص فعالیتهای تربیتی، فرهنگی، اجتماعی، سیاسی و تربیت بدنی که براساس تقویم سالیانه مؤسسه ارائه گردیده است
- ۹- نظارت و پیگیری گزارشات تربیتی، فرهنگی، سیاسی، امنیتی و... با هماهنگی دیگر دستگاههای ذیربط تا حصول نتیجه
- ۱۰- بررسی و ارزیابی نحوه اجرای تصمیمات هیأت رئیسه توسط واحدهای تابعه مؤسسه و نظارت بر عملکرد آنان
- ۱۱- ارزیابی عملکرد حوزه‌های مختلف مؤسسه و بررسی گزارشات ادواری در شورای مؤسسه
- ۱۲- ایجاد هماهنگی لازم بین حوزه‌های مختلف مؤسسه.

ماده ۱۱- شورای مؤسسه:

الف- تعریف شورای مؤسسه:

شورای مؤسسه دومین رکن سیاستگذار بعد از هیأت امنا می‌باشد که به تنظیم سیاستها و برنامه‌های جاری مؤسسه براساس سیاستهای کلان مصوب در هیأت امنا و یا سایر مراجع ذیصلاح می‌پردازد.

ب- ترکیب شورای مؤسسه:

۱- اعضای هیأت رئیسه مؤسسه

۲- رؤسای دانشکده‌ها و آموزشکده‌ها و پژوهشکده‌ها

۳- دوتن از اعضای هیأت علمی هریک از شوراهای تخصصی (آموزشی و تحصیلات تکمیلی، پژوهشی و فناوری، دانشجویی و...) به انتخاب شورای مربوطه و دارای صلاحیتهای عمومی مندرج در این آیین نامه با تأیید و حکم رئیس مؤسسه

۴- دوتن از اعضای هیأت علمی در مرتبه علمی حداقل دانشیار و دارای صلاحیتهای عمومی مندرج در این آیین نامه با انتخاب و حکم رئیس مؤسسه.

تبصره ۱- رئیس مؤسسه می‌تواند در مورد مسائل خاص از رئیس گروه معارف و سایر مدیران حسب مورد به منظور شرکت در جلسات شورا دعوت نماید.



تبصره ۲- مدت عضویت اعضای حقیقی شورای مؤسسه به مدت ۲ سال می باشد.

تبصره ۳- ریاست شورا به عهده رئیس مؤسسه می باشد. شورا دارای نایب رئیس می باشد که از میان اعضای شورا با انتخاب و حکم رئیس مؤسسه منصوب می گردد.

تبصره ۴- مصوبات شورا و مکاتبات مربوطه از طریق ریاست شورا انجام می پذیرد.

ج- وظایف و اختیارات شورای مؤسسه:

۱- ارزیابی کلی عملکرد مؤسسه

۲- بررسی و تصویب دوره ها و رشته های آموزشی جدید و برنامه های آن، پیشنهادی معاونتها و شوراهای تخصصی مؤسسه به منظور ارائه به مراجع ذیصلاح برای تصویب

۳- بررسی و تصویب ضوابط تدوین شده در راستای همکاری مؤسسه با مؤسسات دولتی و غیردولتی داخلی و خارجی با رعایت قوانین و مقررات موضوعه

۴- بررسی و تأیید برنامه های پذیرش دانشجو توسط دانشکده ها و آموزشکده ها، مبتنی بر بودجه و امکانات مؤسسه و در راستای اجرای تکالیف مندرج در برنامه های توسعه کشور، مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، و سیاستهای هریک از وزارتین به منظور ارسال به وزارت مربوطه

۵- بررسی و تصویب برنامه های پیشنهادی آموزشی و پژوهشی کوتاه مدت

۶- بررسی گزارش تحلیلی ارائه شده توسط واحدهای ذیربط در خصوص مشکلات تربیتی، فرهنگی، آموزشی، دانشجویی، پژوهشی و فناوری، پشتیبانی و خدماتی به منظور ارائه راه کارهای سازنده و عملی جهت رفع کاستیها

۷- بررسی سالانه امکانات علمی (نیروی انسانی و تجهیزات) مؤسسه و تعیین کمبودها و طبقه بندی نیازهای علمی و اقدام برای تأمین آنها

۸- ارجاع برخی از موضوعات مؤسسه برای بررسی و اظهارنظر به یکی از شوراهای تخصصی حسب مورد

۹- تدوین و تصویب آیین نامه های داخلی شورا و کمیته های آن.

ماده ۱۲- شوراهای تخصصی مؤسسه:

الف- تعریف شوراهای تخصصی:

شوراهای تخصصی اولین سطح سیاستگذاری بخشی مؤسسه می باشد که در حوزه های معاونت های: آموزشی و تحصیلات تکمیلی، دانشجویی، پژوهشی و فناوری، به ریاست معاونان ذیربط و در معاونت فرهنگی و اجتماعی به ریاست رئیس مؤسسه تشکیل می شود و نسبت به سیاستگذاری و برنامه ریزی در بخشهای مختلف مؤسسه به منظور ایجاد هماهنگی در امور اجرایی و برنامه ریزی در بخش مربوطه و ارائه به شورای مؤسسه و هیأت رئیسه اقدام می نماید.

ب- اعضا، وظایف و اختیارات شوراهای تخصصی:

۱- شورای تخصصی آموزشی:

۱-۱- ترکیب شورای تخصصی آموزشی:

۱- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه (رئیس شورا)

۲- مدیر کل امور خدمات آموزشی مؤسسه یا عنوانی مشابه

۳- مدیر کل امور شاهد و ایثارگر یا عناوین مشابه حسب نیاز

۴- معاونان آموزشی دانشکده ها و آموزشکده ها



- ۵- دوتن از میان ۴ تن از اعضای هیأت علمی پیشنهادی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی با تأیید و حکم رئیس مؤسسه
- ۱-۲- وظایف و اختیارات شورای تخصصی آموزشی:

 - ۱- همکاری با معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه برای ایجاد زمینه اجرای مصوبات شورای مؤسسه و تصمیمات هیأت رئیسه
 - ۲- تدوین و پیشنهاد برنامه‌های مختلف آموزشی و تحصیلات تکمیلی به شورای مؤسسه از جمله:
 - برنامه‌های مختلف آموزشی در مقاطع کاردانی و کارشناسی به صورت تفکیکی
 - تغییرات لازم در نحوه اجرای برنامه‌های درسی در چارچوب مصوبات
 - آیین نامه‌های آموزشی و اظهارنظر درباره آنها
 - طرحهای مناسب آموزشی غیررسمی کوتاه مدت و میان مدت
 - برآورد ظرفیت پذیرش دانشجوی جدید در دوره‌های کاردانی و کارشناسی
 - ۳- بررسی و اظهارنظر درباره مسائلی که شورای مؤسسه یا معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه به شورا ارجاع می‌دهد
 - ۴- بررسی و اظهارنظر در خصوص کیفیت آموزشی مؤسسه در مقاطع و دوره‌های کاردانی و کارشناسی و بررسی کیفیت آموزش اعضای هیأت علمی جهت ارائه به شورای مؤسسه
 - ۵- بررسی پیشنهاد تأسیس رشته‌ها و دوره‌های جدید مؤسسه در مقاطع کاردانی و کارشناسی
 - ۶- بررسی متون جزوات و کتابهای ارائه شده از طرف اعضای هیأت علمی از لحاظ تطبیق با سرفصلهای مصوب و ارائه نتیجه به شورای مؤسسه
 - ۷- بررسی دعوت از استادان خارجی در رشته‌های موردنیاز بنا به پیشنهاد گروه‌های آموزشی و تأیید دانشکده برای ارائه و کسب مجوز از معاون آموزشی و سایر مراجع قانونی
 - ۸- تدوین گزارشهای دوره ای و تحلیلی از وضعیت رشته‌ها، مقاطع و برنامه‌های آموزشی در موضوعات مختلف و پیشنهاد راه کارهای عملی جهت بهبود وضعیت موجود و ارائه به شورای مؤسسه

- ۲- **شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی:**
 - ۱-۲- ترکیب شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی:
 - ۱- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه (رئیس شورا)
 - ۲- معاون پژوهشی و فناوری مؤسسه
 - ۳- مدیر کل تحصیلات تکمیلی مؤسسه
 - ۴- مدیر کل خدمات آموزشی مؤسسه
 - ۵- مدیران تحصیلات تکمیلی دانشکده‌ها
 - ۲-۲- وظایف شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی:
 - ۱- همکاری با معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه جهت ایجاد زمینه‌های اجرایی مصوبات شورای مؤسسه، تصمیمات هیأت رئیسه و آئین نامه‌ها و برنامه‌های مصوب؛
 - ۲- تدوین و پیشنهاد برنامه‌های مختلف آموزشی به شورای مؤسسه از جمله:
 - برنامه‌های آموزشی دوره‌های کارشناسی ارشد و دکتری



- پیشنهاد تغییرات لازم در نحوه، اجرای برنامه‌های درسی در چارچوب ضوابط مصوب
- بررسی آیین نامه‌های تحصیلات تکمیلی و اظهار نظر درباره آنها
- پیشنهاد طرح‌های مناسب آموزشی غیررسمی کوتاه مدت و میان مدت به شورای مؤسسه
- برآورد ظرفیت پذیرش دانشجوی جدید در دوره‌های تحصیلات تکمیلی و ارائه آن به شورای مؤسسه
- ۳- بررسی و اظهار نظر درباره مسائلی که توسط شورای مؤسسه یا معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه به شورا ارجاع می‌شود
- ۴- بررسی کیفیت آموزشی دوره‌های تحصیلات تکمیلی در مؤسسه و بررسی کیفیت آموزشی اعضای هیأت علمی فعال در این دوره‌ها و ارائه گزارش آن به شورای مؤسسه
- ۵- بررسی پیشنهاد تأسیس رشته‌ها و دوره‌های تکمیلی جدید مؤسسه
- ۶- بررسی پیشنهادات ارائه شده از شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده‌ها در خصوص تعداد پذیرش دانشجویان تحصیلات تکمیلی جهت ارائه به شورای مؤسسه
- ۷- تدوین گزارش‌های دوره ای و تحلیلی از وضعیت رشته‌ها، مقاطع و برنامه‌های آموزشی در موضوعات مختلف و پیشنهاد راه کارهای عملی جهت بهبود وضعیت موجود و ارائه به شورای مؤسسه.

۳- شورای تخصصی دانشجویی:

- ۳-۱- ترکیب شورای تخصصی دانشجویی:
 - ۱- معاون دانشجویی (رئیس شورا)
 - ۲- مسئول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در مؤسسه
 - ۳- مدیر کل امور دانشجویی
 - ۴- مدیر کل امور فرهنگی
 - ۵- رئیس مرکز مشاوره دانشجویی
 - ۶- مدیر کل امور شاهد و ایثارگر مؤسسه
 - ۷- یک نماینده از هر یک از شوراهای تخصصی آموزشی و تحصیلات تکمیلی، پژوهشی و فناوری و فرهنگی مؤسسه
 - ۸- دو دانشجو با تأیید و حکم رییس مؤسسه از میان دانشجویان مؤسسه (یک نفر به پیشنهاد معاون دانشجویی و یک نفر به پیشنهاد تشکلهای رسمی دانشجویی)
 - ۹- مسئول امور خوابگاه‌های دانشجویی
 - ۱۰- مسئول امور تربیت بدنی
 - ۱۱- مسئول امور تغذیه دانشجویی.
- تبصره- شرایط عضویت دانشجو در شورای تخصصی دانشجویی به شرح ذیل می‌باشد:
- ۱- بیش از نیمی از واحدها را گذرانده باشد
 - ۲- معدل کل او (۱۴) و یا بالاتر باشد
 - ۳- حداقل یک تن از آنان دانشجوی خوابگاهی باشد
 - ۴- دارای صلاحیتهای عمومی مندرج در این آیین نامه باشد

۳-۲- وظایف و اختیارات شورای تخصصی دانشجویی:

- ۱- همکاری با معاون دانشجویی مؤسسه برای ایجاد زمینه‌های اجرایی مصوبات شورای مؤسسه و تصمیمات هیأت رییسه؛
- ۲- تدوین روشها، آیین نامه‌ها، مقررات و تنظیم برنامه‌های مختلف در راستای برقراری جو تفاهم و دوستی میان دانشجویان و بالا بردن روحیه دانشجویی و تلطیف فضای دانشجویی در زمینه‌های امور دانشجویی به منظور پیشنهاد به شورای مؤسسه از جمله:

- دستورالعمل فعالیت‌های ورزشی و فوق برنامه
 - دستورالعمل امور انضباطی و رفتاری دانشجویی
 - دستورالعمل اداره خوابگاه‌های دانشجویی و مسائل انضباطی مربوط به آن
 - دستورالعمل اداره امور غذاخوری‌های دانشجویی
- ۳- بررسی مسائلی که توسط شورای مؤسسه یا معاون دانشجویی مؤسسه، به شورای دانشجویی ارجاع می‌شود و اظهار نظر درباره آنها
 - ۴- همکاری در برنامه‌ریزی فعالیت‌های رفاهی (قرض الحسنه- وام و کار دانشجویی، تعاون مصرف و نقلیه و...)
 - ۵- تدوین گزارشهای دوره ای و تحلیلی از وضعیت دانشجویان در موضوعات مختلف و پیشنهاد راه کارهای عملی جهت بهبود وضعیت موجود و ارائه به شورای مؤسس.

۴- شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی:

۴-۱- ترکیب اعضای شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی:

- ۱- رییس مؤسسه به عنوان رئیس شورا
 - ۲- مسئول دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در مؤسسه
 - ۳- معاون فرهنگی و اجتماعی به عنوان دبیر شورا
 - ۴- معاون دانشجویی
 - ۵- معاون آموزشی
 - ۶- مسئول بسیج اساتید
 - ۷- دبیر مرکز هم اندیشی اساتید
 - ۸- یک عضو هیأت علمی از میان سه عضو حائز رتبه برتر فرهنگی به انتخاب رئیس مؤسسه
 - ۹- نماینده بزرگترین تشکل اسلامی دانشجویی (تشخیص بزرگترین تشکل با هیأت نظارت بر تشکل‌ها است)
 - ۱۰- مسئول بسیج دانشجویی (براساس قانون بسیج دانشجویی)
 - ۱۱- نماینده هر تشکل رسمی ذینفع مرتبط با موضوع جلسه (با حق رأی در جلسه مربوطه)
- تبصره ۱- در مراکزی که معاون دانشجویی و معاون فرهنگی و اجتماعی یک نفر می‌باشد، مدیر کل فرهنگی یا رئیس دفتر فرهنگ اسلامی به اعضای شورای فرهنگی و اجتماعی اضافه می‌شود.
- تبصره ۲- حضور سایر صاحب نظران فرهنگی در جلسات شورای فرهنگی و اجتماعی، بدون حق رأی و با صلاح دید رئیس جلسه حسب مورد بلامانع است.
- تبصره ۳- در مؤسساتی که جهاد دانشگاهی فعال وجود دارد حسب تشخیص رئیس مؤسسه، رئیس جهاد دانشگاهی به عنوان عضو جلسه خواهد بود.

۲-۴- وظایف و اختیارات شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی:

- ۱- پیگیری به منظور تحقق و اجرای مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی و شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و اجرا و پیگیری دستورالعمل‌های ستاد گسترش و تعمیق مبانی و ارزشهای اسلامی در مراکز آموزشی
- ۲- برنامه‌ریزی در جهت هماهنگی و انسجام بخشی به اولویتهای و فعالیت‌های فرهنگی، اجتماعی و سیاسی در مؤسسه
- ۳- برنامه‌ریزی جامع به منظور انجام فعالیت‌های فرهنگی و اجتماعی در مؤسسه با توجه به اولویتهای مصوب سالانه در دستگاه مربوطه با همکاری معاونتهای دانشجویی، فرهنگی و اجتماعی و پژوهشی
- ۴- برنامه‌ریزی برای ایجاد پیوند فعال و گسترش مناسبات مؤسسه با حوزه‌های علمیه و نهادهای فرهنگی، انقلابی و مردمی
- ۵- تصویب و اعطای مجوز به برنامه‌های فرهنگی، ترویجی و تبلیغی سالانه، نیمسال و یا فصلی
- ۶- تسهیل حضور داوطلبانه دانشجویان، استادان و کارمندان در فعالیت‌های فرهنگی از طریق ساماندهی فرآیندهای کارشناسی، تسهیل و ساماندهی فرآیندهای کارشناسی، تصویب و ارزیابی جهت تقویت حضور داوطلبانه دانشجویان
- ۷- آسیب شناسی و بررسی وضعیت فرهنگی مؤسسه و دانشجویان، تدوین گزارشهای دوره ای تحلیلی از فعالیت‌ها و روندهای موجود، پیشنهاد راهکارهایی جهت بهبود وضعیت براساس شناخت تهدیدها و فرصتها به رئیس مؤسسه و وزارت
- ۸- نظارت و ارزیابی فعال و مستمر در چگونگی اجرای مصوبات شورا، مطابق با اهداف مورد انتظار
- ۹- ارائه گزارش کامل برنامه‌ها، طرحهای مصوب و نتایج ارزیابی آنها در هر سال به دستگاه مربوطه
- ۱۰- همکاری سازنده با نهادهای دانشجویی و فرهنگی به منظور تشکیل بانک اطلاعاتی مناسب از نیروهای متعهد و مستعد مؤسسه جهت ساماندهی و بهره مندی از توان موجود.

تبصره ۱- شورای فرهنگی و اجتماعی حداقل هر ماه یک بار تشکیل جلسه داده و جلسات آن با حضور اکثریت اعضا، رسمی است و مصوبات آن با رأی اکثریت حاضر، معتبر است.

تبصره ۲- مصوبات شورای فرهنگی و اجتماعی نباید منافاتی با مواد اساسنامه نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها داشته باشد.

تبصره ۳- شورای فرهنگی و اجتماعی می‌تواند در موارد نیاز با تشکیل کمیته‌هایی، از نظرات کارشناسی و مشورتی صاحب نظران استفاده نماید.

تبصره ۴- ستادهای گسترش و تعمیق مبانی و ارزشهای اسلامی در وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه آزاد اسلامی هر ساله قبل از شروع سال تحصیلی می‌بایست سیاستها و اولویتهای موضوعی را به منظور جهت دهی فرهنگی مؤسسه‌ها، ذیل سیاستهای کلان فرهنگی کشور تدوین و نیز شیوه نامه ای به منظور تهیه دقیق تر گزارش عملکرد و اجرای مصوبات در مؤسسه تنظیم نموده و آنها را در اختیار معاونت فرهنگی و اجتماعی مؤسسه‌ها گذارند.

تبصره ۵- حوزه اختیارات شورای فرهنگی و اجتماعی اتخاذ تصمیم و تدابیر لازم در حوزه طرحها و فعالیت‌های فرهنگی است و تصمیم و تصویب برنامه تشکلهای در حیطه وظایف هیأت نظارت بر تشکلهای می‌باشد.

۵- شورای تخصصی پژوهشی و فناوری:

۵-۱- ترکیب شورای تخصصی پژوهشی و فناوری:

۱- معاون پژوهشی و فناوری مؤسسه (رئیس شورا)

۲- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه

۳- مدیر ارتباط با صنعت مؤسسه



۴- معاونان پژوهشی دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها

۵- یک محقق از هر یک از واحدهای تحقیقاتی وابسته به مؤسسه با معرفی رییس مؤسسه (در صورتی که واحد مستقل باشد) و با معرفی رییس دانشکده و آموزشکده (چنانچه واحد جزو دانشکده و آموزشکده باشد) با تأیید و حکم رییس مؤسسه

۶- دوتن از میان چهار تن از اعضای هیأت علمی صاحب فعالیتها و آثار پژوهشی و فناوری ارزنده پیشنهادی معاون پژوهشی و فناوری با تأیید و حکم رییس مؤسسه

۲-۵- وظایف و اختیارات شورای تخصصی پژوهشی و فناوری:

۱- همکاری با معاون پژوهشی و فناوری برای ایجاد زمینه اجرای مصوبات و تصمیمات هیأت رئیسه

۲- ارائه پیشنهاد در زمینه‌های مختلف پژوهشی به شورای مؤسسه از جمله:

- بهبود شرایط و رفع موانع تحقیق در مؤسسه

- هماهنگی ساختن زمان تعلیم و تحقیق در مؤسسه

- مشارکت با بخش خصوصی در اجرای طرحهای پژوهشی و تعیین نحوه همکاری با مراکز تحقیقاتی داخل و خارج مؤسسه

- بررسی نحوه ارائه خدمات پژوهشی به سازمانهای مختلف برای برآوردن نیازهای کشور، منطقه و استان و چگونگی همکاری مؤسسه و مراکز صنعتی

۳- همکاری در تدوین برنامه جامع پژوهشی مؤسسه

۴- تدوین و پیشنهاد سیاستها، اهداف و خط مشی پژوهشی و فناوری مؤسسه به منظور ارائه به شورای مؤسسه

۵- فراهم نمودن زمینه‌های توسعه فناوری در مؤسسه و حمایت از توسعه فعالیت مراکز رشد، کارآفرینی و پارکهای علم و فناوری مؤسسه

۶- تهیه و تدوین و پیشنهاد طرحهای تربیت محقق

۷- بررسی و تدوین و پیشنهاد برنامه‌های پژوهشی به منظور شناخت هرچه بیشتر جهان دانش و استفاده از آخرین متدهای پژوهشی

۸- پیشنهاد چگونگی استفاده اعضای هیأت علمی از نتایج تحقیقات برای ارتقای کیفیت آموزش

۹- تهیه و تدوین آیین نامه‌های مختلف پژوهشی برای پیشنهاد به مراجع ذیربط

۱۰- بررسی و اظهارنظر درباره مسائلی که شورای مؤسسه یا معاون پژوهشی به شورا ارجاع می‌دهد

۱۱- تصویب طرحهای پژوهشی مؤسسه با اولویت بخشیدن به طرحهای پژوهشی کاربردی

۱۲- ایجاد انگیزه‌های مادی و معنوی به منظور ترغیب و تشویق اعضای هیأت علمی به تألیف و ترجمه کتب و نوشتن مقالات تحقیقی و ایجاد امکانات و تسهیلات لازم برای تسریع در چاپ و نشر آثار علمی

۱۳- پیشنهاد آیین نامه نحوه تدوین کتب علمی و پژوهشی بر مبنای ضوابط مصوب به شورای مؤسسه

۱۴- ارزیابی میزان توانمندی علمی و سنجش قابلیت فارغ التحصیلان مؤسسه برای کار در جامعه، از طریق اجرای طرحهای تحقیقاتی ویژه

۱۵- تعیین و پیشنهاد خط مشی کلی کاربرد نتایج تحقیقات برای پیشبرد جنبه‌های علمی و فنی کشور

۱۶- برنامه‌ریزی در جهت توزیع مناسب فرصت‌های مطالعاتی اعضای هیأت علمی واجد شرایط

ماده ۱۳- شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در مؤسسات تخصصی:

الف- ترکیب شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در مؤسسات تخصصی:

۱- رییس دانشکده (رییس شورا)

۲- معاون آموزش دانشکده (نایب رییس)

۳- معاون پژوهش دانشکده یا عناوین مشابه

۴- نمایندگان شاخه‌هایی که مجری دوره‌های تخصصی هستند با درجه استادیاری یا بالاتر و حداقل سه سال سابقه تدریس یا تحقیق در مقطع تحصیلات تکمیلی

۵- یک یا دو تن از اعضای هیأت علمی مؤسسه با درجه استادیاری یا بالاتر و حداقل سه سال سابقه کار آموزشی یا پژوهشی در صورت لزوم با تأیید و حکم رئیس مؤسسه.

ب- وظایف شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در مؤسسات تخصصی:

کلیه وظایف گروه‌های آموزشی مندرج در آیین نامه‌های دوره‌های کارشناسی ارشد و دکتر (Ph.D) در دانشکده‌های تخصصی به شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده واگذار می‌شود.

ماده ۱۴- شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در مؤسسات جامع:

الف- ترکیب شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در مؤسسات جامع:

۱- رییس دانشکده (رییس شورا)

۲- معاون آموزشی دانشکده (نایب رییس)

۳- معاون پژوهشی دانشکده

۴- نمایندگان گروه‌های آموزشی که مجری دوره‌های تخصصی هستند یا درجه استادیاری یا بالاتر و حداقل سه سال سابقه آموزشی یا پژوهشی در مقطع تحصیلات تکمیلی

۵- یک تا دو تن از اعضای هیأت علمی مؤسسه با درجه استادیاری یا بالاتر و حداقل سه سال سابقه کار آموزشی یا پژوهشی با تأیید و حکم رئیس مؤسسه

ب- وظایف شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در مؤسسات جامع:

شورای تحصیلات تکمیلی هر دانشکده جانشین شورای آموزشی- پژوهشی آن دانشکده در دوره‌های کارشناسی ارشد و دکتر خواهد بود.

ماده ۱۵- شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده/ آموزشکده:

الف- تعریف شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده/ آموزشکده:

در هر دانشکده که دارای سه گروه آموزشی یا بیشتر باشند و همچنین در آموزشکده‌ها شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده و آموزشکده با ترکیب ذیل تشکیل می‌شود:

۱- رییس دانشکده یا آموزشکده

۲- معاونان دانشکده یا آموزشکده

۳- مدیران گروه‌های دانشکده یا آموزشکده

ب- وظایف شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده/ آموزشکده:

- ۱- برنامه‌ریزی جهت ایجاد جهت ایجاد زمینه‌های اجرایی مصوباتی که توسط معاونان آموزشی و تحصیلات تکمیلی و پژوهشی مؤسسه ابلاغ می‌گردد
- ۲- تدوین سیاست‌های آموزشی و پژوهشی دانشکده یا آموزشکده با توجه به خط مشی آموزشی و پژوهشی مؤسسه جهت تصویب در مراجع ذیصلاح
- ۳- بررسی و تدوین طرح‌های آموزشی و پژوهشی دانشکده یا آموزشکده و ارجاع آنها به شوراهای تخصصی آموزشی و تحصیلات تکمیلی و پژوهشی و فناوری مؤسسه
- ۴- بررسی و تدوین طرح‌های ارزشیابی فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی دانشکده یا آموزشکده و پیشنهاد آن به شوراهای تخصصی آموزشی و تحصیلات تکمیلی و پژوهشی و فناوری مؤسسه
- ۵- هماهنگی میان گروه‌ها و بخشها در ارائه دروس مشترک
- ۶- اتخاذ تصمیمات اجرایی برای هماهنگی و تطابق زمانی تعلیم و تحقیق در دانشکده یا آموزشکده
- ۷- بررسی و تعیین نیاز دانشکده به عضو هیأت علمی جدید و پیشنهاد آن به شورای مؤسسه برای تکمیل اعضای هیأت علمی هر گروه
- ۸- بررسی و پیشنهاد ظرفیت پذیرش به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه
- ۹- بررسی و اظهارنظر در مواردی که رییس دانشکده به شورا ارجاع می‌دهد
- ۱۰- بررسی تقاضاهای فرصت مطالعاتی و پیشنهاد آن به شورای مؤسسه
- ۱۱- بررسی طرح‌های پژوهشی و فناوری اعضای هیأت علمی و ارجاع آن به شورای تخصصی پژوهشی و فناوری مؤسسه
- ۱۲- تصویب عناوین رساله (پایان نامه‌های تحقیقاتی دوره‌های کارشناسی ارشد و بالاتر) با رویکرد حل موضوعات کاربردی و توسعه و تحقیق در موضوعات بنیادین

ماده ۱۶- گروه‌های آموزشی:

الف- تعریف گروه آموزشی:

گروه آموزشی واحدی است متشکل از اعضای هیأت علمی متخصص در یک رشته از شعب دانش بشری که در دانشکده یا آموزشکده ای دایر است و اعضای هیأت علمی هر گروه مجموعاً شورای آن گروه را تشکیل می‌دهند.

ب- وظایف گروه‌های آموزشی:

- ۱- هماهنگی ساختن فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی در رشته مربوط
- ۲- تنظیم برنامه‌های آموزشی که برای تدریس در آن رشته لازم است
- ۳- نظارت بر نحوه ارائه دروس و بررسی و اظهارنظر در مورد متون درسی و محتوای دروس براساس برنامه‌ها و سرفصلهای مصوب
- ۴- اظهارنظر درباره ساعات تدریس و تحقیق اعضای گروه
- ۵- اظهارنظر در خصوص پذیرش دانشجویان انتقالی و مهمان و تعیین کمبود واحدهای درسی آنان
- ۶- بررسی طرح‌های تحقیقی و پیشنهاد به شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده یا آموزشکده
- ۷- اظهارنظر درباره مأموریت‌های اعضای گروه و پیشنهاد آن به شورای آموزشی پژوهشی دانشکده یا آموزشکده
- ۸- پیش بینی نیاز گروه به استخدام اعضای هیأت علمی متخصص و پیشنهاد به رئیس دانشکده برای ارجاع به مراجع ذیربط
- ۹- ارزیابی سالانه کار گروه برای طرح در شورای آموزشی- پژوهشی

۱۰- برنامه ریزی در مورد دروس طبق اختیاراتی که شورای عالی برنامه ریزی تفویض کرده است

۱۱- بررسی و اعلام نظر برای اصلاح سرفصلها و تجدیدنظر در عنوان درسها (از حیث اصلی یا اختیاری بودن) و همچنین تعیین محتوای دروس با توجه به آخرین پیشرفتهای علمی برای پیشنهاد و تصویب در شورای عالی برنامه ریزی

ماده ۱۲- مدیران ستادی مؤسسه:

الف- نحوه انتصاب مدیران ستادی:

مدیران ستادی مؤسسه پس از احراز شرایط اختصاصی و عمومی (به استثنای مدیران تحت مدیریت مستقیم رئیس مؤسسه) با پیشنهاد معاون ذیربط و تأیید و حکم رئیس مؤسسه منصوب می گردند. همچنین عزل آنان نیز از وظایف و اختیارات رئیس مؤسسه می باشد.

تبصره- مدت انتصاب مدیران مؤسسه ۲ سال می باشد و پس از آن رئیس مؤسسه براساس گزارش عملکرد دو سالانه آنان نسبت به انتصاب مجدد یا تعیین فرد جدید اقدام می نماید.

ب- شرایط عمومی مدیران ستادی مؤسسه:

شرایط عمومی مدیران هیأت علمی مندرج در ماده ۴ این آیین نامه برای مدیران ستادی مؤسسه نیز قابل اعمال می باشد.

ج- شرایط اختصاصی مدیران ستادی مؤسسه: داشتن مدرک تحصیلی مرتبط با مسئولیت؛ داشتن حداقل ۳ سال حسن سابقه اجرایی در زمینه مسئولیت.

تبصره- در شرایط استثنایی داشتن ۵ سال سابقه حسن اجرایی در زمینه مسئولیت مرتبط با تأیید رئیس مؤسسه، می تواند جایگزین شرایط بند یک گردد.

ماده ۱۸- این آیین نامه در ۱۸ ماده و ۳۳ تبصره در جلسه ۶۸۴ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی به تصویب رسید و از تاریخ ۱۳۹۰/۱/۱ برای کلیه دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و غیردولتی وابسته به وزارتین، سایر دستگاههای اجرایی و نهادهای عمومی کشور و دانشگاه آزاد اسلامی لازم الاجرا می باشد. از تاریخ اجرای این آیین نامه، آیین نامه مدیریت دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۲۴۹ مورخ ۱۳۷۰/۴/۱۱ شورای عالی انقلاب فرهنگی و اصلاحیه های بعدی آن، لغو و بلااثر می گردد.

الحاق یک تبصره به بند (د) ماده ۵ آیین نامه جامع مدیریت دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی (۱۳۹۱/۲/۳۰)

مصوبه «الحاق یک تبصره به بند (د) ماده ۵ آیین نامه جامع مدیریت دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی (مصوب جلسه ۶۸۴ مورخ ۸۹/۱۰/۱۲ شورای انقلاب فرهنگی)» که در جلسه ۷۱۰ مورخ ۹۱/۲/۵ شورای عالی انقلاب فرهنگی و بنا به پیشنهاد مورخ ۹۰/۱۱/۱۵ وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به تصویب رسیده است، به شرح ذیل برای اجرا ابلاغ می شود:

تبصره ۵- انتصاب معاونت غذا و دارو در آن دسته از دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که فاقد دانشکده داروسازی می باشند، به طور استثناء از میان دارندگان مدرک تحصیلی دکترای حرفه ای یا همپراز عضو هیأت علمی یا غیر هیأت علمی و با موافقت وزیر بلامانع است.»

مصوبه واگذاری فعالیت‌ها و اختیارات ستادی به دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور

شورای عالی اداری در یکصد و یازدهمین جلسه مورخ ۱۳۸۲/۱۲/۲ در اجرای جزء ۳ بند ب ماده ۱ قانون برنامه سوم توسعه و بنا به پیشنهاد مشترک سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به منظور اعطای اختیارات لازم به مسئولین واحدهای استانی وزارت بهداشت، درمان آموزش پزشکی (دانشگاه یا دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی) در خصوص تصمیم‌گیری، اجرا و تخصیص منابع و محدود نمودن فعالیت‌های حوزه ستادی به اعمال حاکمیت و امور راهبردی (سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و نظارت) و انتقال وظایف اجرایی به واحدهای استانی تصویب نمود.

۱- وظایف واحدهای استانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به شرح پیوست این مصوبه تعیین می‌شود. وزارت مذکور مکلف است بر اساس وظایف تعیین شده، وظایف اجرایی را به واحدهای استانی منتقل و متناسب با آن نسبت به اصلاح تشکیلات حوزه مرکزی و واحدهای استانی اقدام و پیشنهاد لازم را برای تأیید به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال نمایند.

۲- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مکلف است اختیارات لازم را متناسب با وظایف تعیین شده و اختیارات سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استانها (موضوع پیوست شماره ۲ مصوبه شماره ۱۹۰۱/۱۵۹۷۵۸ مورخ ۱۳۸۱/۹/۲ شورای عالی اداری) در حد هر استان به مدیران استانی واگذار نمایند. مدیران استانی نیز در حد هر شهرستان اختیارات لازم را به مدیران شهرستانی واگذار نمایند.

۳- به منظور واگذاری اختیارات لازم به مقامات استانی برای انجام کیفی خدمات و جلوگیری از تطویل انجام امور، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مکلف است فعالیتهای اجرایی واحدهای استانی را که قابل اندازه‌گیری کمی و قیمت گذاری می‌باشند بر اساس کیفیت انجام آنها هزینه‌یابی نموده و قیمت تمام شده را محاسبه و به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور برسانند.

۴- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظفند پس از ابلاغ این مصوبه در تدوین آئین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها به گونه‌ای عمل نمایند که تسهیلات لازم برای انجام امور فعالیتهای اجرایی در واحدهای استانی فراهم گردد.

۵- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مکلف است بر اجرای این مصوبه نظارت نموده و مواردی که توسط واحدهای استانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اقدام نگردد به شورای عالی اداری و وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اعلام و گزارش اجرای کلیه مفاد این مصوبه را در مقاطع ۶ ماهه به شورای عالی اداری ارائه نماید.

آیین نامه اداری، استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته

فصل اول: کلیات و تعاریف

ماده ۱- مؤسسه: منظور از مؤسسه دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی، انستیتو پاستور، پژوهشگاه، پژوهشکده، مرکز تحقیقاتی مستقل و دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی است.

ماده ۲- هیأت علمی: به شاغلین خدمات آموزشی-پژوهشی و پژوهشی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی که طبق ماده ۹ این آیین نامه به امر فعالیت‌های هفت گانه می‌پردازند، عضو هیأت علمی مؤسسه گفته می‌شود.

مراتب علمی اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی:

آموزشی (آموزشی. پژوهشی) پژوهشی

* مربی آموزشیار

مربی پژوهش

استادیار پژوهش

دانشیار پژوهش

استاد پژوهش

* صرفاً جهت افراد شاغل است و پس از بازنشستگی شاغلین حذف می‌گردد.

ماده ۳- عضو هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی: فردی است که به طور تمام وقت کامل و ۵۴ ساعت در هفته طبق برنامه تنظیمی مؤسسه در اختیار مؤسسه بوده و حق انجام کار انتفاعی تخصصی خارج از مؤسسه را ندارد.

ماده ۴- عضو هیأت علمی تمام وقت (غیر تمام وقت جغرافیایی): فردی است که هفته ای چهل ساعت طبق برنامه تنظیمی مؤسسه خدمت می‌نماید.

ماده ۵- هر واحد آموزشی: میزان درسی است که مفاد آن به ترتیب به صورت نظری ۱۷ ساعت، عملی یا آزمایشگاهی ۳۴ ساعت، کارآموزی ۵۱ ساعت و کارآموزی در عرصه و کارورزی ۶۸ ساعت در طول یک نیم سال تحصیلی یا دوره تابستانی تدریس می‌شود.

ماده ۶- هر واحد پژوهشی: معادل ۴ ساعت فعالیت پژوهشی در هفته می‌باشد.

ماده ۷- واحد معادل آموزشی: به خدمتی اطلاق می‌شود که ارزش آموزشی آن با واحدهای تدریس موظف دانشگاهی معادل سازی شده است.

ماده ۸- استاد مشاور یا راهنما: از اعضای هیأت علمی مؤسسه است که علاوه بر انجام تکالیف مرتبط، مسئولیت هدایت تحصیلی و مشاوره ای و راهنمایی دانشجویان در مقاطع تحصیلی مختلف را در زمینه مشکلات آموزشی، پژوهشی و فردی برعهده می‌گیرد.

ماده ۹- فعالیت‌های هفت گانه عضو هیأت علمی: عبارتند از فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، توسعه فردی، فعالیت‌های اجرایی و مدیریتی، ارائه خدمات بهداشتی، درمانی و ارتقاء سلامت و فعالیت‌های تخصصی در خارج از مؤسسه که از طریق مؤسسه به وی محول می‌شود.



ماده ۱۰- خدمت قابل قبول: به حضور فعال عضو هیأت علمی در مؤسسه متبوع و اجرای فعالیت‌های هفت گانه و شرکت در کمیته‌ها و شوراهای مؤسسه و یا سایر امور اجرایی که از طرف مؤسسه به وی محول می‌شود، اطلاق می‌گردد.

فصل دوم: ورود به خدمت و استخدام

ماده ۱۱- استخدام اعضای هیأت علمی در بدو خدمت به صورت پیمانی و صرفاً از طریق فراخوان از بین متقاضیان واجد مدرک دکترای تخصصی (*Ph.D*) یا دانشنامه تخصصی (بورده) یا بالاتر است. ضمناً مدت قرارداد ۱ تا ۳ سال بوده و حسب نظر مؤسسه قابل تمدید می‌باشد. در صورت ارتقاء به مرتبه بالاتر با رعایت مقررات و ضوابط مربوطه وضعیت رسمی آزمایشی و پس از ۳ سال در صورت کسب پایه‌های سالانه به رسمی قطعی تبدیل می‌شوند.

تبصره ۱- کارمندان غیر هیأت علمی مجازند در صورت داشتن شرایط، در فراخوان مربوطه شرکت نمایند.

تبصره ۲- استخدام از بین دارندگان مدرک کارشناسی ارشد صرفاً در موارد خاص و برابر ضوابط این آیین نامه بلامانع است.
تبصره ۳- مستخدمین غیر هیأت علمی در صورت تبدیل وضعیت به هیأت علمی نیز مشمول این ماده بوده و ابتدا به صورت پیمانی به کار گرفته خواهند شد.

تبصره ۴- ایثارگران واجد شرایط عضویت هیأت علمی مشمول بند ز ماده ۴۴ قانون برنامه پنجم توسعه جهت ورود به خدمت به عنوان هیأت علمی ملزم به شرکت در فراخوان و طی مراحل جذب برای تأیید صلاحیت عمومی خواهند بود.

تبصره ۵- مؤسسه مجاز است از پذیرفته شدگان فراخوان استخدامی حسب تشخیص شورای مؤسسه، تعهدنامه محضری برای مدت حداقل ۵ سال به منظور اشتغال و تداوم خدمتی وی اخذ نماید.

ماده ۱۲- در بدو استخدام اعضای هیأت علمی با مرتبه استادیاری به صورت تمام وقت جغرافیایی و مریان به صورت تمام وقت استخدام می‌شوند.

تبصره ۱- در صورت نیاز مبرم مؤسسه و در شرایط استثنایی، استخدام اعضای هیأت علمی استادیار به صورت تمام وقت با شرایطی که شورای مؤسسه تعیین می‌نماید، با تأیید هیأت اجرایی جذب و تصویب هیأت امنای مؤسسه بلامانع است.

تبصره ۲- در صورت نیاز مبرم مؤسسه و در شرایط استثنایی با تأیید هیأت اجرایی جذب مؤسسه و تصویب هیأت امنای مؤسسه، استخدام یا ادامه خدمت اعضای هیأت علمی مری به صورت تمام وقت جغرافیایی بلامانع است.

ماده ۱۳- از نظر نوع استخدام، اعضای هیأت علمی به صورت پیمانی یا رسمی (آزمایشی و قطعی) «تمام وقت جغرافیایی یا تمام وقت» می‌باشند.

تبصره ۱- پزشکان و سایر شاغلین حرف سلامت که به صورت هیأت علمی با مؤسسه همکاری می‌نمایند تابع مفاد تبصره ۲ ماده ۳۲ قانون برنامه ۵ ساله پنجم توسعه می‌باشند. دستورالعمل اجرایی این تبصره توسط هیأت امناء تصویب و ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۲- تبدیل وضع اعضای هیأت علمی از پیمانی به رسمی آزمایشی و از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی طبق مصوبات شورای عالی انقلابی فرهنگی خواهد بود. تبدیل وضع اعضای هیأت علمی ایثارگر براساس بند ز ماده ۴۴ برنامه پنجم توسعه با تأیید مجدد صلاحیت عمومی امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۱۴- مؤسسه می‌تواند بخشی از نیاز خود به هیأت علمی را از طریق به کارگیری افراد دارای تعهد خدمت قانونی به وزارتخانه یا مؤسسه و همچنین از افراد مشمول قانون نحوه تأمین هیأت علمی به صورت قراردادی تأمین نماید. این قرارداد هیچ گونه تعهد استخدامی برای مؤسسه ایجاد نخواهد کرد.

تبصره ۱- این افراد می‌توانند یک سال پس از شروع خدمات قانونی و تعهدات در فراخوان استخدامی مؤسسه شرکت نمایند.



تبصره ۲- شرکت در فراخوان سایر مؤسسه‌ها صرفاً با کسب موافقت مؤسسه مبدأ میسر خواهد بود.

تبصره ۳- شرکت در فراخوان استخدامی برای "مشمولین قانون نحوه تأمین هیأت علمی" با رعایت مفاد تبصره‌های ۱ و ۲ این ماده پس از اتمام دوره ضرورت میسر می‌باشد.

تبصره ۴- دارندگان دانشنامه تخصصی (بورد) یا فوق تخصص که تعهدات خود را به عنوان کادر درمانی انجام می‌دهند، پس از انجام حداقل یک سال خدمت به پیشنهاد مؤسسه و تأیید کمیسیون مشترک معاونین آموزش و درمان وزارتخانه مبنی بر موافقت با انجام مابقی تعهدات به صورت هیأت علمی، می‌توانند مابقی تعهدات خود را به صورت هیأت علمی بگذرانند این افراد در صورت تمایل می‌توانند در فراخوان، شرکت و مراحل جذب را نیز طی نمایند.

تبصره ۵- دارندگان دانشنامه فوق تخصصی (قید شده در تبصره فوق) در طول دوره تعهد تنها می‌توانند در فراخوان دانشگاه محل تعهد شرکت نمایند و تنها در صورتی که حداکثر ۶ ماه به اتمام تعهدات این افراد باقی مانده باشد، می‌توانند در فراخوان سایر دانشگاهها نیز شرکت نمایند.

تبصره ۶- در صورت نیاز مؤسسه، مستخدمین غیر هیأت علمی که پس از اخذ مدرک بالاتر (*Ph.D*) و بازگشت به مؤسسه متبوع، متقاضی انجام تعهدات به صورت هیأت علمی باشند، در صورت تأیید هیأت اجرایی جذب مؤسسه و معاونت آموزشی وزارتخانه می‌توانند تعهدات خود را در کادر هیأت علمی انجام دهند. بدیهی است این افراد نیز جهت تبدیل وضع به هیأت علمی ملزم به شرکت در فراخوان و طی مراحل جذب خواهند بود.

تبصره ۷- مؤسسه در صورت نیاز مبرم، می‌تواند با تأیید هیأت اجرایی جذب و تصویب هیأت مرکزی جذب با متقاضیان در رشته‌های مورد نیاز در مقطع دکتری تخصصی یا دانشنامه تخصصی و بالاتر قرارداد منعقد نماید. مدت این قرارداد حداکثر یک سال می‌باشد. در موارد خاص تا ۶ ماه قابل تمدید است. حقوق و مزایای این افراد برابر مفاد این آیین نامه پرداخت می‌شود.

ماده ۱۵- شرایط عمومی ورود به خدمت به شرح زیر می‌باشد:

الف) تابعیت جمهوری اسلامی ایران

تبصره- در صورت نیاز مؤسسه، به کارگیری اتباع سایر کشورها به صورت قراردادی پس از طی مراحل قانونی بلامانع است.

ب) انجام خدمت وظیفه عمومی یا داشتن معافیت قانونی یا گذراندن دوره ضرورت برای سربازان هیأت علمی (برای آقایان).

ج) عدم محکومیت به محرومیت از استخدام دولتی و سابقه محکومیت جزایی مؤثر.

د) عدم اعتیاد به دخانیات، مواد مخدر، روان گردان.

ه) تأیید صلاحیت عمومی و علمی توسط هیأت اجرایی جذب مؤسسه و تصویب هیأت مرکزی جذب وزارت متبوع مطابق ضوابط مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی.

و) نداشتن سن بیش از ۳۵ سال در بدو استخدام جهت احراز مرتبه مربی و ۴۵ سال برای مدارک تحصیلی *Ph.D*، دانشنامه تخصصی و بالاتر.

تبصره ۱- جذب متقاضیان در شرایط سنی بالاتر از موارد فوق به صورت استثنایی و خاص با کسب مجوز از هیأت مرکزی جذب وزارت متبوع ممکن خواهد بود.

تبصره ۲- به ازای هر سال سابقه مفید آموزشی پس از تأیید هیأت ممیزه مرکزی حداکثر تا ۵ سال متناسب با سابقه مفید آموزشی به سقف سن استخدام داوطلبین افزوده می‌شود.



تبصره ۳- افرادی که در مؤسسه‌های معتبر خارجی به صورت هیأت علمی دانشیار و بالاتر خدمت نموده اند تا حداکثر سن ۵۵ سال به شرط تأیید هیأت ممیزه مرکزی می‌توانند استخدام شوند.

تبصره ۴- مدیران مؤسسات که داوطلب استخدام می‌باشند، به ازای هر سال سابقه مدیریتی یک سال تا حداکثر ۵ سال با تأیید هیأت ممیزه مرکزی به سقف سنی آن‌ها اضافه خواهد شد.

تبصره ۵- افرادی که توأمأ مشمول تبصره دو و چهار می‌باشند به سقف سنی آن‌ها حداکثر ۵ سال افزوده خواهد شد.

تبصره ۶- ایثارگران شامل رزمندگان با بیش از ۶ ماه حضور داوطلبانه در جبهه، جانبازان بالای ۲۵ درصد، آزادگان بالای ۳ سال اسارت، فرزندان جانبازان بالای ۵۰ درصد، فرزندان شهدا و فرزندان آزادگان با بیش از ۳ سال اسارت مشمول محدودیت سنی نمی‌باشند.

ز) دارا بودن دانشنامه مورد تأیید در مقاطع دکترای تخصصی (*Ph.D*)، دانشنامه تخصصی و فوق تخصصی (برای استادیار و بالاتر) در رشته‌های مورد نیاز.

تبصره ۱- به کارگیری کارشناسان ارشد صرفاً در رشته‌هایی که دکترای آن موجود نباشد و در مناطق غیر برخوردار و خاص با مجوز هیأت مرکزی جذب امکان پذیر خواهد بود.

تبصره ۲- استخدام دارندگان مدرک دکترای حرفه ای (پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی، دامپزشکی و علوم آزمایشگاهی) و کارشناسی ارشد رشته‌های بیهوشی و رادیولوژی، متخصصین دارای گواهینامه تخصصی (پره بورد) و همچنین دانشجویان شاغل به تحصیل در هر مقطعی تا زمان فراغت از تحصیل ممنوع می‌باشد.

تبصره ۳- مؤسسه مکلف است حداقل ۱۰ درصد اعضای هیأت علمی مورد نیاز خود را از بین جامعه ایثارگران که دارای مدرک تحصیلی دکترای تخصصی (*Ph.D*)، دانشنامه تخصصی و یا بالاتر مورد تأیید می‌باشند حسب مورد از طریق استخدام و یا تبدیل وضعیت کارکنان غیر هیأت علمی تأمین نماید.

ح) مستخدمین غیر هیأت علمی برای ورود به خدمت به صورت عضویت هیأت علمی تابع ضوابط و مقررات این آیین نامه می‌باشند.

ط) به کارگیری اعضای هیأت علمی که به موجب احکام مراجع قانونی ذیربط اخراج یا از خدمت منفصل شده اند ممنوع می‌باشد.

ی) شرکت اعضای هیأت علمی مؤسسات در فراخوان سایر مؤسسات در صورتی که مؤسسه محل خدمت با استعفای وی موافقت کرده باشد بلامانع خواهد بود.

ماده ۱۶- چنانچه در هر یک از مراحل پذیرش یا پس از آن خلاف اطلاعات اعلام شده توسط متقاضی محرز شود، مراحل طی شده کان لم یکن تلقی خواهد شد و در صورت صدور حکم استخدامی حکم صادره لغو و بلا اثر می‌گردد.

فصل سوم: ترفیع پایه و ارتقاء

ماده ۱۷- اشخاصی که به خدمت هیأت علمی مؤسسه پذیرفته می‌شوند در پایه یک مرتبه مربوطه قرار می‌گیرند. مگر آنکه سوابق خدمت قابل قبول آموزشی و پژوهشی اعم از هیأت علمی و غیر هیأت علمی مورد تأیید هیأت ممیزه دانشگاه یا هیأت ممیزه مرکزی داشته باشند که در این صورت، پایه آنان در هر یک از مراتب طبق مقررات این آیین نامه مطابق تکالیف عمومی اعضای هیأت علمی حسب مورد تعیین می‌گردد.

تبصره- سوابق آموزشی و پژوهشی افرادی که به خدمت هیأت علمی پذیرفته می‌شوند از مقطع کارشناسی ارشد به بالا و براساس ضوابط این آیین نامه قابل احتساب خواهد بود.



۱۸۵۵- به اعضای هیأت علمی در قبال هر یک سال خدمت قابل قبول در اجرای فعالیت‌های هفت گانه یک پایه ترفیع اعطاء می‌گردد و در ارتقای اعضاء، پایه‌های قبلی محفوظ خواهد ماند.

تبصره ۱- به ایام تعلیق و مرخصی بدون حقوق ترفیع تعلق نمی‌گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق ترفیع به تعویق می‌افتد.
تبصره ۲- به ایام مرخصی استعلاجی بیش از ۴ ماه در سال و همچنین مرخصی زایمان بیش از ۶ ماه (ایامی که بین دو تاریخ اعطای ترفیع سالانه خواهد بود) ترفیع تعلق نمی‌گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق ترفیع به تعویق می‌افتد.
تبصره ۳- به دوران استفاده از بورس کوتاه مدت، مأموریت آموزشی و فرصت مطالعاتی (کمتر از یک سال) ترفیع تلقی می‌گیرد. که ملاک آن بررسی گزارش پیشرفت کار در دوره‌های مذکور می‌باشد.

تبصره ۴- به اعضای هیأت علمی که برای اخذ مدرک بالاتر به مأموریت آموزشی یا بورس اعزام می‌شوند، پس از اخذ مدرک *Ph.D*، ۴ پایه و مدرک دوره تکمیلی تخصصی (فلوشیپ) و فوق تخصص حداکثر ۲ پایه ترفیع به نسبت مدت تحصیل تعلق می‌گیرد. ضمناً به اعضای هیأت علمی شاغل در مؤسسه که قبل از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ مشمول این تبصره می‌شوند، مابه التفاوت پایه‌های متعلقه صرفاً از تاریخ مذکور به آنان اعطاء می‌گردد.

تبصره ۵- به اعضای هیأت علمی بابت انجام خدمت وظیفه عمومی یک پایه ترفیع تعلق می‌گیرد.
تبصره ۶- به اعضای هیأت علمی که خدمت وظیفه عمومی خود را طبق ماده یک قانون نحوه تأمین هیأت علمی گذرانده اند بابت دوره ضرورت یک پایه و مازاد بر آن تا پایان دوره ۴ ساله به شرط داشتن سوابق خدمتی قابل قبول هر سال یک پایه تعلق می‌گیرد.

تبصره ۷- به افراد بورسیه و یا متعهدین خدمت که تعهدات خود را به صورت عضو هیأت علمی در مؤسسه تابعه وزارتخانه انجام می‌دهند مشابه سایر اعضای هیأت علمی پایه سالیانه با رعایت ضوابط تعلق می‌گیرد و در صورت شرکت در فراخوان مؤسسات و پذیرفته شدن به عنوان عضو هیأت علمی پایه‌های سالیانه قبلی در صدور حکم حقوقی جدید منظور خواهد شد.
تبصره ۸- دانش آموختگان دانشگاه تربیت مدرس در بدو ورود به خدمت به عنوان عضو هیأت علمی، مشابه سایر دانش آموختگان مؤسسات تابعه وزارتخانه در پایه یک مرتبه مربوطه قرار خواهند گرفت.

۱۹۵۵- در صورت غیرقابل قبول بودن فعالیت عضو در طول یک سال، با تصویب کمیته منتخب، ترفیع سالانه به وی تعلق نمی‌گیرد.

تبصره- در صورت عدم ارائه مدارک از سوی عضو هیأت علمی یا دانشکده برای ترفیع سالیانه، عضو هیأت علمی مجاز است حداکثر تا سه سال از زمان پایه مورد انتظار درخواست مکتوب خود را به همراه مستندات و مدارک لازم به دانشکده ذیربط تحویل نماید.

۲۰۵۵ ترفیع پایه اعضای هیأت علمی که به مرتبه بالاتر ارتقاء می‌یابند، پایه قبلی آنها برابر مفاد بنده ماده ۲۱ این آیین نامه خواهد بود.

ماده ۲۱ به اعضای هیأت علمی مؤسسه پایه تشویقی به شرح زیر اعطا خواهد شد:

الف) به اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها/ دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بندرعباس، زاهدان، ایلام، زابل، گناباد، لرستان، بیرجند، بوشهر، یاسوج، کردستان، سبزوار، شهرکرد، بجنورد و اردبیل، جیرفت، نیشابور، دزفول، تربت حیدریه، رفسنجان، فسا، جهرم به ازای هر سه سال خدمت یک پایه و مجموعاً تا پنج پایه تشویقی در طول خدمت براساس نتیجه ارزیابی و ارتقاء سالانه اعطاء خواهد شد.



تبصره ۱- چنانچه به اعضای هیأت علمی مناطق مذکور براساس مصوبات قبلی پایه تشویقی بابت اشتغال در آن مناطق اعطاء شده باشد در اعطای پایه‌ها سقف ۵ پایه ملاک محاسبه قرار خواهد گرفت.

تبصره ۲- هرگونه تغییر در فهرست اسامی مؤسسات مندرج در مفاد ماده فوق از سوی معاونت آموزشی وزارتخانه ابلاغ خواهد شد.

ب) براساس آیین نامه نخبگان (موضوع مصوبه شماره ۱۷۸۱۴/ت/۳۰۹۸۷/ه مورخ ۸۳/۷/۱۲ هیأت دولت و اصلاحات بعدی آن) به نخبگان یک پایه تشویقی تعلق می‌گیرد.

ج) به برگزیدگان رتبه‌های اول تا سوم جشنواره‌های رازی، خوارزمی و صاحبان اصلی فرآیندهای منتخب کشوری جشنواره آموزشی شهید مطهری یک پایه تشویقی تعلق می‌گیرد (د) به اعضای هیأت علمی که موفق به اخذ گواهینامه طی دوره MPH یا M-Phil می‌شوند، یک پایه ترفیع تعلق می‌گیرد.

ه) در تغییر مرتبه از استادیاری به دانشیاری یک پایه و از دانشیاری به استادی در زمان ارتقاء دوپایه تشویقی اعطاء خواهد شد. و) به اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی به ازای هر ۵ سال خدمت تمام وقت جغرافیایی قابل قبول یک پایه تشویقی تعلق می‌گیرد. (مبدأ محاسبه خدمت تمام وقت جغرافیایی از تاریخ ۸۲/۴/۱۸ و حداکثر تا ۶ پایه خواهد بود.)

تبصره- اعطای پایه‌های بند(و) مشروط به دریافت پایه استحقاقی سالانه خواهد بود و به ازای تعویق پایه استحقاقی به همان میزان تاریخ اعطای پایه تشویقی مربوطه به تعویق خواهد افتاد.

ز) به اعضای هیأت علمی که به دریافت نشان‌های دولتی نائل می‌گردند، به ازای هر نشان دریافتی حداکثر تا ۳ پایه تشویقی برابر نظر هیأت ریسه مؤسسه قابل اعطاء می‌باشد.

ح) ضمن رعایت قوانین تسهیلات استخدامی ایثارگران و حالت اشتغال مستخدمین شهید، جانباز از کارافتاده و مفقودالاثار انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و اصلاحات بعدی آن به اعضای هیأت علمی ایثارگر ترفیعاتی به شرح زیر تعلق می‌گیرد:

ردیف	آزادگان، اسرا و مفقودین	جانبازان	رزمندگان	امتیاز
۱	تایک سال سابقه اسارت، مفقودیت	۱۰٪ تا ۱۹٪ از کارافتادگی	۶ تا یک سال خدمت در جبهه (کمتر از ۶ ماه تعلق نمی‌گیرد)	۱ پایه ترفیع
۲	۱ تا ۲ سال سابقه اسارت، مفقودیت	۲۰٪ تا ۲۹٪ از کارافتادگی	۱ تا ۲ سال خدمت در جبهه	۲ پایه ترفیع
۳	۲ تا ۳ سال سابقه اسارت، مفقودیت	۳۰٪ تا ۳۹٪ از کارافتادگی	۲ تا ۳ سال خدمت در جبهه	۳ پایه ترفیع
۴	۳ تا ۴ سال سابقه اسارت، مفقودیت	۴۰٪ تا ۴۹٪ از کارافتادگی	۳ تا ۴ سال خدمت در جبهه	۴ پایه ترفیع
۵	۴ تا ۵ سال سابقه اسارت، مفقودیت	۵۰٪ تا ۵۹٪ از کارافتادگی	۴ تا ۵ سال خدمت در جبهه	۵ پایه ترفیع
۶	۵ تا ۶ سال سابقه اسارت، مفقودیت	۶۰٪ تا ۶۹٪ از کارافتادگی	۵ تا ۶ سال خدمت در جبهه	۶ پایه ترفیع
۷	۶ سال به بالا سابقه اسارت، مفقودیت	۷۰٪ از کارافتادگی به بالا	۶ سال به بالا خدمت در جبهه	۷ پایه ترفیع

با توجه به این که مرتبه عضو هیأت علمی یک شاخص صرفاً علمی و مستقل از سابقه و سنوات خدمت است، ارتقای مرتبه این اعضا کماکان تابع مقررات آیین نامه ارتقاء می‌باشد و ترفیعات بعدی این اعضا مشمول مقررات آیین نامه ترفیع است.

تبصره ۱- فرزندان شهدا معادل جانبازان ۵۰٪ محاسبه خواهد شد. (معادل ردیف ۵ جدول فوق)

تبصره ۲- بالاترین میزان ترفیع که بابت یک یا چند حالت ایثارگری شامل اعضای هیأت علمی ایثارگر مندرج در جدول فوق می‌شود، ۱۱ پایه ترفیع خواهد بود.



تبصره ۳- مشمولین قانون تسهیلات استخدام جانبازان که بابت یک یا چند حالت ایثارگری مندرج در جدول فوق الذکر مشمول اعطای پایه بیش از سقف پایه مندرج در جدول (۱۱ پایه) می‌شوند، به جای اعطای پایه از مابه التفاوت حقوق و مزایای رتبه بالاتر (مربی به استادیار و استادیار به دانشیار و دانشیار به استاد) با حفظ پایه استخدامی قبلی برخوردار خواهند شد. اعضای هیأت علمی جانباز که پیش از این از مابه التفاوت حقوق و مزایای مربی به استادیاری استفاده نموده اند نیز مشمول این تبصره خواهند بود و پایه‌های کسر شده قبلی به ایشان اعطاء و مابه التفاوت مذکور به عنوان تفاوت تطبیق به آنان پرداخت می‌گردد و هرگونه ارتقاء بعدی اعم از مرتبه یا پایه سالیانه از تفاوت تطبیق کسر می‌گردد.

ماده ۲۲- به آن دسته از کارکنان غیرهیأت علمی که از بورسیه تحصیلی وزارتخانه یا مؤسسه و یا مأموریت آموزشی در مقطع تحصیلی *PH.D* و یا دوره تخصصی استفاده کرده اند، در صورت استخدام به صورت هیأت علمی پیمانی در مؤسسه بابت ایام مذکور حداکثر ۴ پایه به نسبت طول دوره مصوب تعلق می‌گیرد. ضمناً به اعضای هیأت علمی شاغل در مؤسسه که قبل از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ مشمول این تبصره می‌شوند، پایه‌های متعلقه از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ به آنان اعطاء می‌گردد.

تبصره- به اعضای غیرهیأت علمی که بدون استفاده از مأموریت آموزشی یا بورسیه موفق به اخذ مدرک تحصیلی *PH.D* در رشته‌های مرتبط و موردنیاز دانشگاه و یا دانشنامه دوره تخصصی پزشکی گردیده اند، پایه‌های موضوع این ماده تعلق خواهد گرفت.

ماده ۲۳- ترفیعات سالانه استحقاقی اعضای هیأت علمی شاغل بعنوان مقامات سیاسی موضوع ردیف یک جدول تبصره ۵ ماده ۱۰۴ و ردیف یک جدول تبصره ۵ ماده ۱۰۵ این آیین نامه بدون حفظ رابطه آموزشی و در مورد شاغلین سایر سمت‌های اجرایی با حفظ رابطه آموزشی با مؤسسه متبوع اعطاء می‌شود.

ماده ۲۴- مؤسسه ملزم به رعایت دستورالعمل ترفیع سالانه و تعیین رکود علمی ابلاغ شده توسط مقام عالی وزارت به شماره ۲۱۴۱۱۶ مورخ ۸/۰۶/۸۹ و اصلاحات بعدی آن‌ها می‌باشد.

فصل چهارم: مأموریت‌ها

ماده ۲۵- مؤسسه مکلف است به منظور بالا بردن کفایت علمی و تخصصی اعضای هیأت علمی و همچنین تبادل نتایج فعالیت‌های علمی و پژوهشی، شرایط لازم را برای شرکت آنان در کنفرانس‌ها، سمینارها، کنگره‌ها و یا نظایر آن که در داخل یا خارج از کشور تشکیل می‌شود و شرکت در آن مجامع را ضروری تشخیص می‌دهد، فراهم سازد و برای شرکت در این گونه مجامع، حکم مأموریت روزانه به مدت لازم براساس دستورالعملی که به تصویب شورای مؤسسه می‌رسد، صادر نماید.

تبصره- با صدور حکم مأموریت، پرداخت فوق العاده روزانه، هزینه اقامت، هزینه رفت و برگشت و عوارض خروج از کشور بلامانع است. دستورالعمل موردنیاز از سوی معاونت آموزشی وزارتخانه ابلاغ می‌گردد.

ماده ۲۶- مؤسسه می‌تواند به منظور آشنا ساختن اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی با پیشرفت‌های علمی و فنی و تکمیل مطالعات آن‌ها به ایشان بورس‌های کوتاه مدت یا مأموریت آموزشی در خارج و یا داخل کشور که حداکثر از یک سال تجاوز نکند، اعطاء نماید.

تبصره ۱- ارزیابی و تأیید پیشرفت علمی دوره‌های فوق پس از اتمام دوره با رییس مؤسسه خواهد بود.

تبصره ۲- اعضای هیأت علمی در مدت استفاده از بورسهای کوتاه مدت و یا مأموریت آموزشی در داخل یا خارج از کشور از کلیه حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی استفاده خواهند نمود و پرداخت فوق العاده‌های مدیریت، محرومیت از مطب و تمام وقتی در این ایام مقدور نمی‌باشد. مؤسسه متبوع موظف است در مورد دوره‌های خارج از کشور، هزینه رفت و



برگشت، هزینه عوارض گذرنامه و خروج از کشور آن‌ها و خانواده شان (حداکثر ۴ نفر با احتساب متقاضی) را فقط یک بار در طول هر دوره پرداخت نماید.

تبصره ۳- پرداخت هزینه ثبت نام و شهریه دانشگاهی در صورت موافقت هیأت ریسه مؤسسه بلامانع است.

تبصره ۴- حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی که از بورس‌های کوتاه مدت یا مأموریت آموزشی داخل کشور استفاده می‌نمایند براساس ضوابط مؤسسه مقصد، توسط مؤسسه مبدأ پرداخت خواهد شد.

تبصره ۵- در موارد خاص مؤسسه می‌تواند اعضای هیأت علمی غیر تمام وقت جغرافیایی را با تصویب شورای مؤسسه از مزایای این ماده بهره مند نماید.

ماده ۲۷- مؤسسه می‌تواند به منظور بالا بردن کفایت علمی و تخصصی اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی که حداقل چهارسال در محل یا مناطق تحت پوشش مؤسسه خدمت کرده باشند، بورس بلندمدت یا مأموریت آموزشی برای طی دوره‌های آموزشی و اخذ مدارک تحصیلی بالاتر در داخل یا خارج از کشور در رشته‌ها و مؤسسه‌هایی که مورد تأیید و قبول مؤسسه باشد با رعایت ضوابط مربوطه اعطا نماید. مدت اینگونه تسهیلات ۴ سال است.

تبصره ۱- اعطای مأموریت آموزشی به اعضای هیأت علمی جانباز و فرزندان شهداء تابع دستورالعملی خواهد بود که از سوی معاونت آموزشی وزارتخانه با هماهنگی معاونت توسعه مدیریت و منابع ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۲- مؤسسه در فواصل معین در مورد پیشرفت علمی اعضای هیأت علمی که به بورس اعزام می‌شوند از دانشگاه‌ها و مؤسسات علمی محل مطالعه اطلاعات لازم را کسب خواهد نمود و در صورتی که بر مبنای گزارش‌های واصله معلوم شود که عضو قادر به پیشرفت در رشته مورد مطالعه نیست، با تصویب رییس مؤسسه حکم مأموریت وی لغو خواهد شد.

تبصره ۳- مدت بورسیه یا مأموریت آموزشی تا دو بار و هر بار تا شش ماه با تصویب شورای بورس یا شورای آموزشی مؤسسه قابل تمدید است.

تبصره ۴- موافقت با مأموریت آموزشی برای اعضای هیأت علمی پیمانی در مدت قرارداد بلامانع می‌باشد و تمدید آن منوط به تمدید قرارداد خواهد بود.

ماده ۲۸- استفاده کنندگان از بورسیه تحصیلی و مأموریت آموزشی موظفند ریز نمرات یا گزارش پیشرفت مطالعات خود را به فواصل معین که در هنگام اعزام در هر مورد تعیین خواهد گردید و در هر حال از ۶ ماه تجاوز نخواهد کرد، به مؤسسه ارسال دارند و حداکثر ۲ ماه پس از پایان مطالعات خود گزارش جامعی درباره فعالیت‌های علمی و پژوهشی خود به مؤسسه تسلیم نمایند.

ماده ۲۹- اعضای که از بورس تحصیلی یا مأموریت آموزشی استفاده می‌کنند باید متعهد شوند که در پایان مدت مطالعات به مؤسسه مراجعه و حداقل معادل ۳ برابر مدت استفاده از بورس یا مأموریت آموزشی برای مؤسسه خدمت نمایند و بدین منظور باید تضمین‌های مالی و تعهدآور محضری حداقل ۲ برابر هزینه‌های پرداخت شده توسط دانشگاه را بسپارند.

تبصره ۱- اعطای تسهیلات مأموریت آموزشی یا بورس منوط به باقی ماندن سنوات خدمت هیأت علمی حداقل به میزان ۳ برابر مدت استفاده از بورسیه یا مأموریت آموزشی، پیش از بازنشستگی خواهد بود.

تبصره ۲- در موارد استثنایی در صورتی که عضو هیأت علمی که از بورس یا مأموریت آموزشی استفاده کرده و هنوز تعهد خدمت خود را تمام نکرده و متقاضی انتقال تعهد خود به یک مؤسسه دیگر است، در این مورد در صورت موافقت مؤسسه مبدأ و مقصد و تصویب وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، انتقال مانده تعهد خدمت عضو هیأت علمی به مؤسسه مقصد بلامانع است.



ماده ۳۰- مدت استفاده از مواد ۲۵ و ۲۶ و نیز ماده ۲۷ به شرط رعایت ماده ۲۹ جزو سابقه خدمت دانشگاهی اعضای هیأت علمی محسوب می‌شود.

ماده ۳۱- مأموریت اعضای هیأت علمی، به مؤسسه یا مؤسسات عالی آموزشی و پژوهشی داخلی یا خارج از کشور یا به وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، نهادهای عمومی غیردولتی، مؤسسات عام المنفعه مستقل مندرج در جداول بودجه کل کشور و سازمان‌های بین‌المللی که دولت جمهوری اسلامی ایران عضویت آن‌ها را پذیرفته یا سازمان‌هایی که دولت جمهوری اسلامی ایران شرکت در آن‌ها را مقتضی بداند و بالعکس با نظر هیأت ریسه مؤسسه مجاز است. همچنین مبادله عضو هیأت علمی با سایر دانشگاه‌ها و یا مؤسسات آموزشی و پژوهشی داخلی و خارجی بلامانع است.

تبصره ۱- مأموریت اعضای هیأت علمی نهادهای عمومی غیردولتی و عام المنفعه به مؤسسه و تمدید آن حداکثر به مدت ۳ سال بلامانع می‌باشد. بدیهی است انتقال آنان ممنوع است.

تبصره ۲- پرداخت حقوق و مزایای عضو هیأت علمی در ایام مأموریت با توافق مؤسسه مبدأ و مقصد می‌باشد.

ماده ۳۲- مؤسسه می‌تواند با موافقت مدیر گروه و تأیید رییس مؤسسه، اعضای هیأت علمی خود را به دانشگاه‌ها یا مؤسسات آموزش عالی یا پژوهشی داخل کشور که با آن‌ها قرارداد همکاری منعقد خواهد کرد برای مدتی که در قرارداد ذکر خواهد شد اعزام نماید.

تبصره- پرداخت حق الزحمه مندرج در قرارداد و هزینه رفت و برگشت به اعضای هیأت علمی مزبور بلامانع خواهد بود.

ماده ۳۳- مؤسسه می‌تواند با تأیید هیأت ریسه مؤسسه، اعضای هیأت علمی خود را برای تصدی مقامات آموزشی یا پژوهشی یا اجرایی با موافقت عضو مزبور، به دانشگاه‌ها یا مؤسسات عالی آموزشی یا پژوهشی خارج از کشور حداکثر به مدت دو سال اعزام نماید.

تبصره- در موارد استثنایی استفاده از مرخصی بدون حقوق حداکثر تا ۶ ماه به تأیید شورای دانشگاه امکان پذیر می‌باشد.

ماده ۳۴- آن عده از اعضای هیأت علمی که به عنوان کارشناس یا مأمور به سازمان‌های بین‌المللی و یا طبق پیشنهاد دولت برای مأموریت خاص به خارج از کشور اعزام می‌شوند، مشمول مفاد ماده ۳۳ خواهند بود، ولی مدت مأموریت آنان با تصویب هیأت امانت مؤسسه تا سه سال دیگر قابل تمدید است.

تبصره- هیچ گونه وجهی در ایام مأموریت به عضو، از سوی مؤسسه پرداخت نمی‌گردد. در صورتی که کسور بازنشستگی مدت مذکور اعم از سهم مستخدم و سهم مؤسسه وفق مقررات صندوق بازنشستگی مربوطه از سوی عضو پرداخت گردد، مدت مذکور جزو سابقه خدمت وی محسوب می‌گردد.

ماده ۳۵- به عضو هیأت علمی هنگام استفاده از فرصت مطالعاتی یا مأموریت آموزشی یا بورس، مرخصی استحقاقی تعلق نمی‌گیرد و همچنین پس از برگشت از دوره مربوطه تا اتمام تعهدات نمی‌تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

ماده ۳۶- انصراف از بورس، فرصت مطالعاتی یا مأموریت آموزشی پس از آن که بخشی از آن انجام گرفته باشد، به عنوان یک بار استفاده برای عضو هیأت علمی محسوب می‌شود و باید دلایل انصراف نیز ارائه گردد و در صورت عدم تأیید مؤسسه، مجموعه هزینه‌های تحمیل شده به مؤسسه، توسط عضو هیأت علمی باید مسترد گردد.

فصل پنجم: فرصت‌های مطالعاتی

ماده ۳۷- اعضای هیأت علمی در صورت موافقت مؤسسه می‌توانند از فرصت‌های مطالعاتی در هر نوبت حداقل ۳ ماه و حداکثر یکسال با اخذ تعهد مورد قبول مؤسسه و رعایت سایر مقررات استفاده نمایند.



تبصره ۱- استفاده از فرصت مطالعاتی برای عضو هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی، به طور یک جا یا متناوب به ازای حداقل ۴ سال یک بار برای خارج از کشور و هر ۳ سال یک بار برای داخل کشور و برای اعضای تمام وقت حداقل هر ۶ سال یک بار برای خارج از کشور و هر ۴ سال یک بار برای داخل کشور امکان پذیر می‌باشد.

تبصره ۲- دستورالعمل این ماده به تصویب شورای مؤسسه می‌رسد.

ماده ۳۸- مؤسسه ای به عنوان مؤسسه میزبان در داخل یا خارج از کشور برای فرصت مطالعاتی قابل قبول است که مورد تأیید مؤسسه محل خدمت عضو هیأت علمی باشد، به نحوی که عضو هیأت علمی بتواند به موضوعات علمی و فنی و تحقیقاتی که در منطقه دانشگاهی وی امکان دسترسی به آن نیست، دست یابد. صلاحیت مؤسسه خارج از کشور باید حسب مورد به تأیید معاونت آموزشی یا پژوهشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برسد.

تبصره- لازم است مؤسسه فعالیت‌های پژوهشی مؤسسه یا مراکز تحقیقاتی میزبان و همچنین عضو هیأت علمی و یا محقق راهنمای معرفی شده از سوی میزبان را مورد توجه قرار دهد.

ماده ۳۹- اولویت بندی و محاسبه امتیاز اعضای هیأت علمی جهت استفاده از فرصت‌های مطالعاتی بصورت زیر است:

الف) ارتباط فرصت مطالعاتی با فعالیت‌های پژوهشی داوطلب در جهت رفع نیازهای کشور (حداکثر ۱۵ امتیاز)

ب) ارتباط فرصت مطالعاتی با پیشبرد برنامه‌های آموزشی و پژوهشی مؤسسه متبوع (حداکثر ۱۵ امتیاز)

ج) میزان مشارکت عضو هیأت علمی در فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، خدماتی و اجرا به تشخیص مؤسسه و براساس آیین نامه ارتقاء هر کدام حداکثر ۱۰ امتیاز (جمعاً حداکثر ۳۰ امتیاز)

د) خدمت در مناطق محروم مؤسسه به ازای هر سال تحصیلی ۱۰ امتیاز (حداکثر ۳۰ امتیاز)

ه) خدمت در مراکز تحقیقاتی صنعتی تولیدی و خدماتی در مناطق محروم کشور به صورت مأموریت به ازای هر سال کامل ۵ امتیاز، کسر سال به تناسب ماه محاسبه می‌شود (حداکثر ۲۰ امتیاز)

و) در تمام بندهای فوق برای اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی ضرب یک و دو دهم لحاظ گردد.

ز) در هر سال حداکثر ۱۰٪ اعضای هیأت علمی مؤسسه می‌توانند از فرصت‌های مطالعاتی استفاده نمایند.

ماده ۴۰- به اعضای هیأت علمی در مدت استفاده از فرصت مطالعاتی داخل و یا خارج از کشور کلیه حقوق و مزایای مندرج در آخرین حکم کارگزینی پرداخت می‌گردد و پرداخت فوق العاده‌های مدیریت و محرومیت از مطب و تمام وقتی در این ایام مقدور نمی‌باشد. در صورت استفاده از فرصت مطالعاتی خارج از کشور، هزینه رفت و برگشت، عوارض گذرنامه و خروج از کشور متقاضی و خانواده وی (همسر و حداکثر دو فرزند) قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره- در صورت درخواست شهریه و هزینه ثبت نام از سوی مؤسسه میزبان هزینه مربوطه به عهده عضو هیأت علمی است.

ماده ۴۱- اعتبار اجرای برنامه فرصت‌های مطالعاتی در بودجه تفصیلی مؤسسه سالانه به تصویب خواهد رسید.

تبصره ۱- مابه التفاوت معادل ریالی مقرری ارزی فرصت مطالعاتی عضو و افراد خانواده وی (حداکثر تا ۴ نفر مطابق ماده ۴۰) که با حقوق و مزایای عضو هیأت علمی سنجیده می‌شود، از محل اعتبارات مؤسسه پرداخت می‌گردد.

تبصره ۲- معادل ریالی هزینه‌های بیمه درمانی متناسب بامدت دوره برای عضو هیأت علمی و اعضای خانواده وی (حداکثر تا ۴ نفر مطابق ماده ۴۰) از محل اعتبارات مؤسسه پرداخت می‌گردد.

ماده ۴۲- استفاده کنندگان از فرصت مطالعاتی موظفند گزارش مطالعه و تحقیقات خود را هر شش ماه یک بار و حداکثر تا دو ماه پس از اتمام دوره به مؤسسه ارائه نمایند.



تبصره- گزارش علمی و نهایی فرصت مطالعاتی باید به تأیید شورای آموزشی پژوهشی مؤسسه برسد، در صورت عدم تأیید گزارش علمی تحقیقی، استفاده از فرصت مطالعاتی بعدی منتفی خواهد شد و به میزان دوره فرصت مطالعاتی تاریخ استحقاق ترفیع پایه به تعویق می‌افتد.

ماده ۴۳- متقاضیان در قبال فرصت مطالعاتی خارج از کشور باید به موجب سند رسمی تعهد نمایند که به مدت ۳ برابر زمان استفاده از فرصت مطالعاتی در مؤسسه متبوع خدمت نمایند و برای تحقق این هدف داوطلبان سند وثیقه ملکی به میزان دو برابر هزینه‌های ارزی و ریالی که قرار است در طول استفاده از فرصت مطالعاتی دریافت دارند و مبلغ آن توسط مؤسسه متبوع تعیین خواهد شد، تعهد خواهند نمود تا در صورت تخلف از مفاد تعهد، مؤسسه متبوع بتواند بدون هیچگونه تشریفات و بدون نیاز به اثبات تخلف و یا حتی اعلام به دفترخانه و صرفاً از طریق صدور اجراییه به میزان دو برابر کلیه وجوه هزینه‌های ارزی و ریالی پرداختی بابت وجه التزام و بابت دیون خسارات دولت از متعهد و ضامن یا متضامناً وصول و دریافت نماید.

ماده ۴۴- عضو هیأت علمی در پایان زمان مقرر شده برای فرصت مطالعاتی نمی‌تواند به هیچ عنوان به صورت بلا فصل از مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق استفاده نموده و همچنین پس از بازگشت از فرصت مطالعاتی تا پایان انجام تعهدات آن حق استفاده از مرخصی بدون حقوق را ندارد.

ماده ۴۵- در صورت انصراف از فرصت مطالعاتی برابر مفاد ماده ۳۶ عمل خواهد شد.

فصل ششم: نظام پرداخت

ماده ۴۶- از اول فروردین ماه سال ۱۳۶۹ حقوق مبنای اعضای هیأت علمی رسمی و پیمانی براساس مرتبه و پایه به ترتیب زیر محاسبه می‌گردد:

$$\{ \text{پایه عضو هیأت علمی} \times (۵ + \text{عدد مبنا}) \times \text{ضریب حقوق} = \text{حقوق مبنا} \}$$

عدد مبنا				
مربی آموزشیار	مربی	استادیار	دانشیار	استاد
۹۰	۱۰۰	۱۲۵	۱۴۵	۱۷۰

تبصره- حقوق مبنا تا قبل از تصویب این آیین نامه تحت عنوان "حقوق" در ردیف اول احکام کارگزینی هیأت علمی درج می‌شده است که من بعد تحت عنوان "حقوق مبنا" درج خواهد شد.

ماده ۴۷- افزایش سالانه ضریب حقوق مبنا (موضوع فرمول ماده ۴۶) براساس مصوبه هیأت دولت خواهد بود.

ماده ۴۸- مؤسسه مکلف است به اعضای هیأت علمی اعم از این که مسئولیت آموزشی یا پژوهشی یا مدیریتی به عهده داشته باشند براساس آن که تمام وقت جغرافیایی یا تمام وقت باشند، فوق العاده مخصوص به ترتیب زیر برقرار نماید.

ضریب جدول ذیل بر حسب مرتبه \times حقوق مبنا (موضوع ماده ۴۶) = فوق العاده مخصوص

ضریب فوق العاده مخصوص				
مربی آموزشیار	مربی	استادیار	دانشیار	استاد
۱/۷۷	۲/۱	۲/۶	۲/۸۷	۲/۹۸

تبصره- تعیین میزان این فوق العاده و تخصیص آن به اعضای هیأت علمی بر حسب مرتبه آنان بوده و تغییر و اصلاح ضریب نیز با پیشنهاد مشترک معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت آموزشی وزارتخانه و تصویب هیأت امنا امکان پذیر است.



ماده ۴۹- فوق العاده محرومیت از مطب (تمام وقتی جغرافیایی) برابر مندرجات ماده واحده قانون اصلاح ماده ۲ قانون اجازه پرداخت حق محرومیت از مطب مصوب ۱۳۷۵/۱۰/۱۲ مجلس شورای اسلامی تعیین و در قالب قرارداد منعقد فی مابین مؤسسه و عضو هیأت علمی برقرار می‌گردد.

تبصره ۱- این فوق العاده در حکم کارگزینی فرد هیأت علمی درج نمی‌گردد. لازم است مؤسسه قرارداد هر ساله را براساس ارزیابی عملکرد فرد هیأت علمی حداکثر تا پایان فروردین ماه همان سال منعقد نموده و به طور ماهیانه نسبت به پرداخت اقدام نماید.

تبصره ۲- فوق العاده مذکور در دوران استفاده از مأموریت آموزشی، بورسیه و فرصت مطالعاتی قابل پرداخت نمی‌باشد.

ماده ۵۰- فوق العاده جذب همواره براساس درصدی از حقوق مبنای اعضای هیأت علمی تعیین می‌گردد و در هر حال ضرایب مصوب پیوست مورد اجرا می‌باشد. تغییر و اصلاح آن با پیشنهاد مشترک معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت آموزشی وزارتخانه و تصویب هیأت امناء امکان پذیر می‌باشد.

تبصره - میزان ضرایب فوق العاده جذب و فوق العاده مخصوص برای اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی یک و دو دهم برابر ضرایب مصوب می‌باشد. اعمال این ضرایب در دوران استفاده از مأموریت آموزشی، بورسیه و فرصت مطالعاتی مقدور نمی‌باشد.

ماده ۵۱- فوق العاده ویژه هیأت علمی به استناد مصوبه هیأت وزیران (۵۴۱۰۲/ت/۳۱۹۴۱ ه/ مورخ ۸۳/۱۰/۱۵) و (۳۱۹۴۱/ه/ مصوبه ۸۹، ۱۱۴۴۹/م/ت مورخ ۸۹/۴/۲۲) به شرح زیر تعیین و برقرار می‌گردد. تغییر و اصلاح آن با پیشنهاد مشترک معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت آموزشی وزارتخانه و تصویب هیأت امناء امکان پذیر می‌باشد.

ضریب فوق العاده ویژه × حقوق مبنای (موضوع ماده ۴۶) = فوق العاده ویژه هیأت علمی

ضریب فوق العاده ویژه					
تاریخ اجرا	مریی آموزشیار	مریی	استادیار	دانشیار	استاد
از ۸۳/۱۱/۱۲ تا ۸۸/۱۲/۲۹	۳/۶	۴	۵/۶	۵/۲	۴/۸
از ۸۹/۱/۱ به بعد	۶/۵	۶/۵	۹	۸/۵	۷/۷

ماده ۵۲- برای مشاغل سخت و زیان آور فوق العاده ای تحت عنوان فوق العاده سختی شرایط کار به متصدیان این گونه مشاغل تعلق می‌گیرد. تعیین محیط‌های سخت و زیان آور و همچنین میزان درصد مربوطه برابر دستورالعملی خواهد بود که توسط وزارت متبوع تدوین و به تصویب هیأت امناء خواهد رسید.

تبصره - تا تدوین و تصویب دستورالعمل مربوطه، اعضای هیأت علمی که از فوق العاده مذکور بهره مند بوده اند کماکان برابر ضوابط قبلی فوق العاده مذکور به همان میزان برقرار خواهد بود.

ماده ۵۳- به اعضای هیأت علمی که به یکی از سمت‌های مدیریتی در مؤسسه منصوب می‌گردند مبلغی تحت عنوان "فوق العاده مدیریت" قابل پرداخت می‌باشد. مبلغ این فوق العاده براساس درصدی از میزان فوق العاده مدیریت رییس مؤسسه تعیین گردیده و در حکم کارگزینی افراد درج و قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۱- میزان فوق العاده مدیریت رؤسای مؤسسات با پیشنهاد مشترک معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت آموزشی وزارتخانه و تصویب هیأت امناء تعیین و برقرار می‌گردد. ضریب فوق العاده مذکور برای سایر مدیران اعضای هیأت علمی برابر جدول پیوست می‌باشد. هرگونه تغییر در این جدول نیز منوط به تصویب هیأت امناء خواهد بود.



تبصره ۲- آن دسته از مشاغل و مسئولیتهایی که در جدول عناوین شغلی آنان ذکر نشده است، هیأت رئیسه دانشگاه می‌تواند حسب مورد و برابر درجه اهمیت آن با یکی از ردیف‌های جدول فوق همتراز و نسبت به برقراری حق مدیریت اقدام نماید.

ماده ۵۴- کمک هزینه عائله مندی اعضای هیأت علمی معادل ۷۰٪ و کمک هزینه هر اولاد (تا ۳ فرزند) معادل ۱۴٪ حداقل حقوق مبنای نظام هماهنگ پرداخت که همه ساله از سوی دولت اعلام می‌گردد محاسبه و پرداخت می‌شود. از تاریخ ۱۳۹۱/۰۱/۰۱ کمک هزینه عائله مندی و حق اولاد براساس ضوابط مندرج در آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیأت علمی برقرار می‌گردد.

ماده ۵۵- به استناد ماده ۲۰ قانون حفاظت در برابر اشعه، پرتوکاران اعضای هیأت علمی بر حسب شغل، میزان پرتوگیری و همچنین احتمال بالقوه پرتوگیری نامتعارف در محیط کار از فوق العاده کار با اشعه استفاده خواهند نمود. تبصره- تعیین میزان درصد و نحوه محاسبه فوق العاده کار با اشعه برابر دستورالعملی خواهد بود که توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت آموزشی وزارت متبوع تدوین و به تصویب هیأت امناء خواهد رسید. تا تصویب دستورالعمل مذکور ضوابط و مقررات قبلی کماکان به قوت خود باقی است.

ماده ۵۶- پرداخت حق التدریس برابر دستورالعمل پیوست صورت می‌پذیرد و هرگونه تغییر در مفاد آن با تصویب هیأت امناء امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۵۷- پرداخت فوق العاده کارانه (طرح نظام نوین اداره بیمارستانی) به اعضای هیأت علمی که در مراکز آموزشی و درمانی فعالیت دارند مبتنی بر کارکرد بالینی، عملکرد آموزشی و پژوهشی و براساس ارزشیابی دوره ای خواهد بود.

ماده ۵۸- ۲/۵٪ از محل سهم اعتبارات طرح نظام نوین اداره بیمارستانی در اختیار رییس مؤسسه به گروه‌های آموزشی بالینی پرداخت می‌شود تا براساس شاخص‌های مورد نظر گروه، به اعضای هیأت علمی فعال در آموزش و پژوهش با اولویت اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی پرداخت گردد.

ماده ۵۹- حقوق و مزایا و کلیه فوق العاده‌های مصوب پرداختی به اعضای هیأت علمی رسمی، عیناً قابل اعمال در مورد اعضای هیأت علمی پیمانی و متعهدین خدمت نیز می‌باشد.

تبصره- دستورالعمل میزان و نحوه پرداخت‌های مزایای غیرمستمر و امور رفاهی، ورزشی و تفریحی اعضای هیأت علمی به تصویب هیأت امناء خواهد رسید.

ماده ۶۰- میزان حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی مشمول وظیفه که براساس ماده یک قانون نحوه تأمین اعضای هیأت علمی در مؤسسه خدمت می‌نمایند، در طول خدمت دوره ضرورت و پس از طی دوره آموزشی و نیز مشمولین خدمت پزشکان و پیراپزشکان و متعهدین خدمت، از شروع خدمت معادل اعضای هیأت علمی در مرتبه مربوطه محاسبه و پرداخت می‌شود.

ماده ۶۱- پرداخت فوق العاده روزانه مأموریت اعضای هیأت علمی به میزان یک بیستم حقوق مبنا و فوق العاده مخصوص می‌باشد.

ماده ۶۲- نحوه پرداخت فوق العاده بدی آب و هوا براساس جداول و ضوابطی خواهد بود که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تهیه با امضای مقام وزارت ابلاغ می‌گردد.

ماده ۶۳- پرداخت سایر فوق العاده‌هایی که در این فصل به آن اشاره ای نگردیده، برابر ضوابطی خواهد بود که به تصویب هیأت امناء رسیده یا می‌رسد.



ماده ۶۴- اعضای هیأت علمی که به درجه رفیع شهادت نائل شده یا می‌شوند، پس از شهادت، کلیه احکام حقوقی و پایه‌های سالانه ایشان همانند اعضای هیأت علمی شاغل تا رسیدن به سن بازنشستگی صادر و قابل پرداخت می‌باشد و پس از آن نسبت به برقراری حقوق و وظیفه وارث برابر مقررات مربوطه اقدام خواهد شد.

ماده ۶۵- هریک از اعضای هیأت علمی که به یکی از سمت‌های مقامات سیاسی منصوب شده یا می‌شوند، پس از پایان تصدی سمت مذکور از حقوق و مزایای بالاترین مرتبه هیأت علمی برخوردار و مابه التفاوت حقوق و مزایای خود را با حفظ مرتبه علمی دانشگاهی خود دریافت می‌نمایند و این مابه التفاوت در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه نیز ملاک عمل خواهد بود.

فصل هفتم: ارزیابی عملکرد

ماده ۶۶- مؤسسه موظف است عملکرد سالانه اعضای هیأت علمی خود را مورد پایش و ارزیابی قرار دهد.

ماده ۶۷- ارزیابی عملکرد سالانه اعضای هیأت علمی براساس سیاست‌ها و راهبردهای مؤسسه و طی جلسه ای با حضور مدیر گروه آموزشی (حسب وضعیت با رییس بخش) تعیین می‌گردد.

تبصره ۱- در این جلسه مشخص خواهد شد چه مقدار از اوقات عضو هیأت علمی صرف هر یک از فعالیت‌های هفت گانه او در سال گذشته شده است، ضمن آنکه این میزان برای سال جاری نیز تعیین می‌گردد.

تبصره ۲- وزن هر کدام از حیطه‌ها براساس نیازسنجی گروه و دانشکده مربوطه و براساس برنامه‌ریزی آن‌ها و مؤسسه خواهد بود که به اطلاع عضو هیأت علمی خواهد رسید.

تبصره ۳- نحوه پایش و ارزیابی عضو هیأت علمی براساس دستورالعملی خواهد بود که به تصویب شورای مؤسسه می‌رسد.

ماده ۶۸- نحوه ارائه مستندات در حیطه‌های مختلف فعالیت عضو هیأت علمی، همچنین ارزیابی و پایش فعالیت‌های وی طبق دستورالعملی که به تصویب هیأت ممیزه می‌رسد، خواهد بود.

ماده ۶۹- نتیجه ارزیابی عملکرد عضو هیأت علمی جهت ترفیع سالیانه، تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی، از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی، ارتقاء مرتبه عضو هیأت علمی و رکود علمی ملاک عمل خواهد بود.

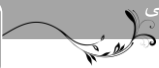
فصل هشتم: بازنشستگی

ماده ۷۰- عضو هیأت علمی رسمی و بازماندگان وی جز در مواردی که در این آیین نامه تصریح گردیده است، از لحاظ بازنشستگی و وظیفه تابع قوانین و مقررات مستخدمین رسمی کشوری و قانون اصلاحات مقررات بازنشستگی و وظیفه مورخ ۶۸/۱۲/۱۳ و ۷۹/۲/۱۳ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن می‌باشد.

تبصره- عضو هیأت علمی پیمانی نیز که تابع صندوق بازنشستگی کشوری باشد، مشمول ماده فوق خواهد بود.

ماده ۷۱- مقررات موضوع ماده ۳۰ لایحه قانونی استخدام اعضای هیأت علمی مؤسسه مصوب ۴۲/۶/۱۸ هیأت وزیران و اصلاحیه‌های بعدی (استادان و دانشیاران و پزشکان بیمارستانی که قبل از رسیدن به سن ۶۵ سالگی تقاضای بازنشستگی نماید، یا دانشگاه ایشان را به علت حذف ماده تدریس یا انحلال یک رشته بازنشسته نماید هرگاه سابقه خدمت آنان به سی سال نرسد حداکثر تا پنج سال از دوران تحصیلات عالی آنان جزء خدمت رسمی محسوب می‌شود). کماکان معتبر و قابل اجرا است.

ماده ۷۲- مؤسسه مکلف است هریک از اعضای هیأت علمی را که به سن ۶۵ سال تمام رسیده باشند یا سی سال خدمت داشته باشند، بازنشسته نماید.



تبصره ۱- مؤسسه می‌تواند در مواردی که استفاده از خدمات علمی-هیأت علمی با مرتبه دانشجویی و استاد تمامی ضروری باشد تا ۷۰ سالگی از خدمات آنان استفاده نماید. ادامه خدمت نامبردگان پس از سن ۷۰ سالگی به پیشنهاد رییس مؤسسه و تأیید هیأت امناء امکان پذیر می‌باشد.

تبصره ۲- ایام سنوات خدمات دولتی غیرهیأت علمی پس از تبدیل وضعیت به هیأت علمی، برای بازنشستگی قابل احتساب است.

ماده ۷۳- شرط استفاده از بازنشستگی با اعمال ضریب یک و دو دهم برای فوق العاده جذب و مخصوص برای کسانی که به موجب این آیین نامه بازنشسته می‌شوند، لااقل ده سال خدمت تمام وقت جغرافیایی از تاریخ تصویب قانون درمجلس شورای اسلامی (مورخ ۱۳۷۵/۱۰/۱۲) می‌باشد.

ماده ۷۴- بازنشستگی اعضای هیأت علمی که به امر تدریس اشتغال دارند با رعایت مقررات مربوطه در پایان هر نیم سال تحصیلی امکان پذیر است.

ماده ۷۵- مؤسسه می‌تواند اعضای هیأت علمی خود را که دارای حداقل ۲۵ سال سنوات خدمت و حداقل ۶۰ سال سن هستند با تقاضای عضو یا رأساً با تصویب شورای مؤسسه، بازنشسته نماید.

ماده ۷۶- مؤسسه می‌تواند با تقاضای باز خرید سنوات خدمت اعضای هیأت علمی که حائز شرایط بازنشستگی نیستند، موافقت نموده و در ازاء هر سال خدمت مبلغی معادل ۴۵ روز مجموع حقوق و مزایای مندرج در آخرین حکم کارگزینی به آنان پرداخت نماید.

تبصره ۱- پرداخت حقوق و مزایای مدت مرخصی‌های استحقاقی ذخیره شده به اعضای هیأت علمی بازخرید شده، بلامانع است.

ماده ۷۷- مستخدمین عضو هیأت علمی که تابع صندوق تأمین اجتماعی هستند، از لحاظ بازنشستگی، از کار افتادگی و فوت مشمول قوانین و مقررات آن صندوق خواهند بود.

ماده ۷۸- در صورت لغو یا عدم تمدید قرارداد مستخدمین پیمانی عضو هیأت علمی، معادل ۴۵ روز حقوق و مزایای مندرج در آخرین حکم کارگزینی به ازای هر سال خدمت به وی پرداخت می‌گردد.

ماده ۷۹- به اعضای هیأت علمی که بازنشسته می‌شوند، به ازای هر سال خدمت معادل یک ماه آخرین حقوق و مزایای مشمول کسور (حداکثر سی سال) به اضافه وجوه مربوطه به مرخصی‌های ذخیره شده پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱- حقوق و مزایای مشمول کسور شامل حقوق مبنای فوق العاده مخصوص، فوق العاده جذب، فوق العاده ویژه و فوق العاده اشعه می‌باشد.

تبصره ۲- سنوات خدمت اعضای هیأت علمی که بخشی از آن قبلاً به صورت غیرهیأت علمی انجام شده است، به عنوان سابقه پرداخت پاداش قابل محاسبه است.

تبصره ۳- مؤسسه می‌تواند در مواردی که به خدمات علمی مازاد بر ۳۰ سال هر یک از اعضای هیأت علمی با مرتبه استاد تمامی نیاز داشته باشد، در صورت تقاضای ذینفع نسبت به بازخرید مرخصی ذخیره استحقاقی وی مبادرت نماید در غیر این صورت بازخرید مرخصی‌های استفاده نشده موکول به بازنشستگی عضو هیأت علمی خواهد بود.

ماده ۸۰- اعضای هیأت علمی رسمی و پیمانی در طول خدمت صرفاً یک بار مجاز هستند نسبت به تغییر صندوق بیمه بازنشستگی خود طبق قوانین و مقررات عمومی دولت مبادرت نمایند.



ماده ۸۱- مؤسسه ملزم به رعایت آیین نامه تکریم استادان بازنشسته دانشگاه‌ها مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی مورخ ۸۵/۱۲/۱۵ می‌باشد.

فصل نهم: مرخصی‌ها

قسمت اول: مرخصی استحقاقی

ماده ۸۲- مدت مرخصی استحقاقی عضو هیأت علمی تمام وقت دوماه در سال به نسبت ایام خدمت است و صدور حکم مرخصی موکول به تأیید مدیر گروه مبنی بر تکمیل برنامه‌های محوله می‌باشد.

تبصره- مازاد ایام تعطیلات نوروزی جزء مرخصی سالیانه اعضای هیأت علمی محسوب می‌شود.

ماده ۸۳- در ایام مرخصی استحقاقی کلیه حقوق و فوق العاده‌های مندرج در احکام کارگزینی قابل پرداخت می‌باشد.

ماده ۸۴- اعضای هیأت علمی که از تمام یا قسمتی از مرخصی خود در طول سال استفاده نمایند، مدت مرخصی باقیمانده قابل ذخیره و بازخرید نمی‌باشد.

تبصره ۱- اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی می‌توانند سالانه حداکثر یک ماه از مرخصی استحقاقی خود را با موافقت مؤسسه ذخیره نمایند.

تبصره ۲- اعضای هیأت علمی تمام وقت می‌توانند سالانه حداکثر ۱۵ روز از مرخصی استحقاقی خود را با موافقت مؤسسه ذخیره نمایند.

تبصره ۳- بازخرید حداکثر یک ماه از مرخصی استحقاقی سالیانه استفاده نشده رییس و معاونین مؤسسه در صورت درخواست کتبی، مشروط بر اینکه به صورت تمام وقت جغرافیایی فعالیت نمایند بلامانع است.

تبصره ۴- نرخ قابل محاسبه برای بازخرید هر روز مرخصی استحقاقی معادل یک سی ام حقوق و مزایای مندرج در آخرین حکم کارگزینی می‌باشد.

ماده ۸۵- اعضای هیأت علمی می‌توانند با موافقت رییس مؤسسه مشروط به آن که به برنامه‌های آموزشی دانشکده مربوطه لطمه ای وارد نشود از مرخصی استحقاقی سالانه و مرخصی ذخیره شده خود در هر سال تحصیلی حداکثر ۴ ماه استفاده نمایند.

تبصره- در موارد خاص با تصویب شورای مؤسسه میزان فوق تا یک سال قابل افزایش است.

ماده ۸۶- در مواردی که عضو هیأت علمی در حین استفاده از مرخصی استحقاقی نیاز به مرخصی استعلاجی و یا زایمان داشته باشد مرخصی استحقاقی وی لغو و کان لم یکن تلقی می‌گردد.

ماده ۸۷- به ایام استفاده از خدمت مطالعاتی یا مأموریت آموزشی یا بورس، مرخصی استحقاقی سالیانه تعلق نخواهد گرفت.

ماده ۸۸- در احتساب مرخصی روز و ماه و سال مطابق تقویم رسمی کشوری است که در مرخصی روزانه ماه سی روز حساب می‌شود.

ماده ۸۹- روزهای تعطیل که در بین مرخصی واقع است به عنوان مرخصی محسوب می‌شود.

ماده ۹۰- مؤسسه موظف است در پایان هر سال میزان ذخیره مرخصی استحقاقی اعضای هیأت علمی را به آنان ابلاغ نماید.

ماده ۹۱- مرخصی استحقاقی استفاده نشده مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و مقاماتی که طبق قوانین موضوع همطراز آنها شناخته شده اند در مدت تصدی مقامات مذکور کلاً قابل ذخیره می‌باشد.

تبصره- مدیران مؤسسه با تأیید رییس مؤسسه مشمول این ماده خواهند شد.



ماده ۹۲- مؤسسه مکلف است به اعضای هیأت علمی که به حج تمتع مشرف می‌شوند، برای یک بار در طول خدمت، یک ماه مرخصی تشویقی مازاد بر مرخصی‌های استحقاقی سالانه اعطا نماید.

تبصره- به منظور تحکیم و تکریم نهاد خانواده، عضو هیأت علمی مؤسسه در موارد ذیل حق برخورداری از هفت روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند. مرخصی مذکور قابل ذخیره یا بازخرید نمی‌باشد.

الف) ازدواج دائم عضو هیأت علمی،

ب) ازدواج فرزند عضو هیأت علمی،

ج) فوت بستگان درجه یک شامل: همسر، فرزند، پدر، مادر، خواهر و برادر.

قسمت دوم: مرخصی استعلاجی

ماده ۹۳- هرگاه عضو هیأت علمی مؤسسه بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد، باید بلافاصله به مؤسسه متبوع اطلاع دهد و گواهی پزشک معالج را ارسال دارد.

ماده ۹۴- گواهی استراحت پزشک معالج عضو هیأت علمی تا مدت سه روز قابل قبول خواهد بود. از چهار روز تا سی روز تأیید پزشک معتمد و بالای سی روز تأیید شورای پزشکی مؤسسه برای تأیید و صدور حکم مرخصی استعلاجی، نیاز است.

تبصره ۱- در صورتی که گواهی پزشک معالج ارائه شده از سوی عضو هیأت علمی مورد تأیید شورای پزشکی مؤسسه قرار نگیرد، مدت مذکور بنا به تشخیص مسئول مربوطه به عنوان مرخصی استحقاقی و در صورت عدم وجود ذخیره مرخصی استحقاقی به عنوان مرخصی بدون حقوق و یا غیبت لحاظ خواهد شد.

تبصره ۲- حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی در یک سال تقویمی چهار ماه می‌باشد که در این مدت حقوق و فوق العاده‌های مربوطه قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره ۳- مرخصی‌های استعلاجی زایمانی برابر مقررات عمومی دولت در مورد اعضای هیأت علمی قابل اعمال می‌باشد.

ماده ۹۵- تشخیص ابتلای عضو هیأت علمی به بیماری صعب‌العلاج و تعیین مدت معذوریت وی به عهده شورای پزشکی مؤسسه است. حداکثر مدت این معذوریت در هر نوبت شش ماه و تا زمان تشخیص از کارافتادگی (برابر قانون استخدام کشوری) قابل تمدید خواهد بود.

تبصره- در مدت مرخصی بیماری صعب‌العلاج مازاد بر چهار ماه استعلاجی حداکثر تا یک سال حقوق و فوق العاده‌های مربوطه پرداخت می‌شود و مازاد بر آن فقط حقوق مبنای فوق العاده مخصوص و فوق العاده جذب پرداخت خواهد شد.

ماده ۹۶- کلیه گواهی‌هایی که در مورد بیماری عضو هیأت علمی در خارج از کشور صادر می‌شود، باید از حیث صحت صدور به تأیید سفارتخانه یا کنسولگری یا نمایندگی ایران در محل برسد.

ماده ۹۷- حفظ پست سازمانی عضو هیأت علمی در ایام مرخصی‌های استعلاجی بیماری‌های صعب‌العلاج بیشتر از یک سال الزامی نیست.

ماده ۹۸- مرخصی استعلاجی و نحوه پرداخت غرامت دستمزد ایام بیماری اعضای هیأت علمی که تحت پوشش صندوق تأمین اجتماعی قرار دارند، تابع مقررات خاص سازمان تأمین اجتماعی است.

قسمت سوم: مرخصی بدون حقوق

ماده ۹۹- عضو هیأت علمی در صورت موافقت مؤسسه در طول مدت خدمت خود می‌تواند حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق فقط در موارد زیر استفاده نماید. مشروط به اینکه در سازمان دیگری، شغلی موظف، نداشته باشد.



الف) پس از چهارماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری و یا ابتلا به بیماری دیگر، قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم صعب‌العلاج تشخیص داده نشود.

ب) به تشخیص مؤسسه احتیاج به استفاده از مرخصی بدون حقوق، مسلم باشد.

ج) اعضای هیأت علمی زن که همسر آنها در مأموریت خارج از کشور به سر می‌برند می‌توانند تا پایان مأموریت حداکثر به مدت ۶ سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

د) برای ادامه تحصیل مرتبط با رشته تخصصی حداکثر ۵ سال و حسب تأیید مؤسسه تا دو سال دیگر قابل تمدید خواهد بود. تبصره ۱- موافقت با مرخصی بدون حقوق اعضای هیأت علمی پیمانی در مدت قرارداد بلامانع می‌باشد و تمدید آن منوط به تمدید قرارداد خواهد بود.

تبصره ۲- اعضای هیأت علمی مشمول تعهدات قانونی در صورت ضرورت با پیشنهاد معاونت آموزشی و موافقت رییس مؤسسه مجاز خواهند بود در طول مدت تعهد از حداکثر ۶ ماه مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند. بدیهی است به همان نسبت به طول مدت باقیمانده تعهدات اضافه می‌شود.

ماده ۱۰۰- عضو هیأت علمی باید تقاضای استفاده از مرخصی بدون حقوق خود را با ذکر علت و مدت آن از طریق گروه مربوطه به مؤسسه متبوع ارسال نماید. مؤسسه تصمیم لازم را در این باره اتخاذ می‌کند.

ماده ۱۰۱- احتساب مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی و سوابق خدمت برابر مقررات صندوق بازنشستگی کشوری خواهد بود.

ماده ۱۰۲- حفظ پست سازمانی در ایام مرخصی بدون حقوق بیشتر از شش ماه الزامی نمی‌باشد.

فصل دهم: تکالیف عمومی

ماده ۱۰۳- مسئولیت و وظایف عضو هیأت علمی بر فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، توسعه فردی، فعالیت‌های اجرایی و مدیریتی، ارائه خدمات درمانی و ارتقاء سلامت و فعالیت‌های تخصصی در خارج از مؤسسه نیز استوار است.

ماده ۱۰۴- تعداد واحد موظف برای اعضای هیأت علمی آموزشی تمام وقت که وظایف مدیریتی به عهده ندارند، براساس نیاز مؤسسه ۱۰ تا ۱۷ واحد و ساعت موظف تدریس در هفته براساس مراتب دانشگاهی به شرح زیر می‌باشد.

ردیف	مرتبۀ دانشگاهی هیأت علمی آموزشی	ساعت موظف تدریس در هفته
۱	مربی آموزشیار	۱۵ ساعت تا ۱۷ ساعت
۲	مربی	۱۴ ساعت تا ۱۶ ساعت
۳	استادیار	۱۲ ساعت تا ۱۴ ساعت
۴	دانشیار	۱۰ ساعت تا ۱۲ ساعت
۵	استاد	۸ ساعت تا ۱۰ ساعت

تبصره ۱- کلیه فعالیت‌های اعضای هیأت علمی که براساس دستورالعمل مربوطه قابل معادل سازی هستند، باید با ساعات موظف این جدول منطبق گردد و به صورت ساعات موظف در نظر گرفته شود. مشروط بر اینکه ۵۰٪ از واحدهای موظفی از دروس تئوری باشد.

تبصره ۲- اعضای هیأت علمی که طرح‌های پژوهشی در دست اجرا دارند و باید وقت بیشتری را صرف امور پژوهشی نمایند، بنا به پیشنهاد مدیر گروه و تأیید رییس دانشکده و یا رییس مرکز حسب مورد و تصویب شورای پژوهشی مؤسسه می‌توانند



قسمتی از ساعات مربوط به آموزش را صرف امور پژوهشی نمایند، مشروط بر اینکه ساعات تدریس و آموزش موظف، از نصف میزان حداقل مندرج در این ماده کمتر نباشد.

تبصره ۳- میزان واحدهای موظف تدریس اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی ۲۰ درصد بیشتر از واحدهای موظف مندرج در جدول فوق می‌باشد.

تبصره ۴- فعالیت اعضای هیأت علمی مراکز توسعه آموزش در *EDC* و *EDO* به عنوان واحد معادل آموزشی محسوب و در ترفیع سالانه و ارتقاء لحاظ می‌گردد.

تبصره ۵- واحد موظف تدریس اعضای هیأت علمی که جزء مقامات سیاسی بوده و یا سمت‌های اجرایی دارند، به شرح زیر می‌باشد:

ردیف	مقامات سیاسی و سمت‌های اجرایی	واحد موظف تدریس
۱	مقامات سیاسی: رؤسای سه قوه، معاون اول رئیس جمهور، نواب رئیس مجلس شورای اسلامی و اعضای شورای نگهبان، وزراء، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و معاونین رئیس جمهور، استانداران و سفراء، معاونین وزرا	۰ واحد
۲	رؤسای دانشگاه‌های علوم پزشکی. رؤسای سازمان‌های مستقل و مشاورین وزیر	۱ واحد
۳	رؤسای دانشکده‌های مستقل، معاونین دانشگاه‌ها. مشاورین معاونین وزیر و مدیران کل ستادی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و رئیس دانشکده پزشکی	۲ واحد
۴	رؤسای سایر دانشکده‌ها و معاونین دانشکده‌های علوم پزشکی مستقل	۳ واحد
۵	معاونین دانشکده‌ها، رؤسای بیمارستان‌ها، مدیران ستاد دانشگاه	۴ واحد
۶	مشاورین رئیس دانشگاه و معاونان ادارات کل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۵ واحد
۷	معاونین مدیران دانشگاه، مدیران گروه	۹ واحد

در خصوص سمت‌هایی که در جدول نیامده است شورای مؤسسه تصمیم‌گیری می‌نماید، که این میزان نباید کمتر یا مساوی واحد موظف تعیین شده برای مقام مافوق وی باشد.

ماده ۱۰۵- تعداد واحد موظف اعضای هیأت علمی پژوهشی ۶ تا ۹ واحد پژوهشی تعیین می‌گردد که این میزان با توجه به مراتب علمی و سمت اجرایی به شرح زیر می‌باشد:

ردیف	مرتب دانشگاهی هیأت علمی پژوهشی	واحد موظف
۱	مربی پژوهش	۹ واحد
۲	استادیار پژوهش	۸ واحد
۳	دانشیار پژوهش	۷ واحد
۴	استاد پژوهش	۶ واحد

براساس ماده ۶ آیین نامه هر واحد پژوهشی معادل ۴ ساعت فعالیت پژوهشی در هفته است.

تبصره ۱- میزان واحدهای موظف پژوهشی اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی ۲۰ درصد بیشتر از واحدهای موظف مندرج در جدول فوق می‌باشد.



تبصره ۲- فعالیت اعضای هیأت علمی پژوهشی و بالینی براساس واحد پژوهشی (مانند واحد درسی در مؤسسه) محاسبه می‌گردد.

تبصره ۳- به مازاد بر واحدهای موظف تحقیق، متناسب با میزان افزایش فعالیت‌های پژوهشی و براساس مصوبات مربوط، حق تحقیق تعلق می‌گیرد. که میزان آن به ازای هر ساعت یک شصتم حقوق مینا و فوق العاده مخصوص مندرج در حکم استخدامی عضو هیأت علمی پژوهشی خواهد بود.

تبصره ۴- مؤسسه در صورت نیاز می‌تواند از اعضای هیأت علمی پژوهشی در امر آموزش و تدریس استفاده کند که در این صورت به تناسب، از واحد موظف پژوهشی ایشان کاسته خواهد شد.

تبصره ۵- واحد موظف پژوهشی اعضای هیأت علمی (پژوهشی) که سمت اجرایی و سیاسی دارند به شرح زیر می‌باشد:

ردیف	مقامات سیاسی و سمت‌های اجرایی	واحد موظف پژوهشی
۱	مقامات سیاسی: رؤسای سه قوه، معاون اول رییس جمهور، نواب رییس مجلس شورای اسلامی و اعضای شورای نگهبان، وزراء، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و معاونین رییس جمهور، استانداران و سفرا، معاونین وزرا	۰ واحد
۲	رؤسای پژوهشگاه‌ها و مشاورین وزیر	۱ واحد
۳	معاونین پژوهشگاه، مشاورین معاونین وزیر و مدیران کل ستادی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲ واحد
۴	رؤسای پژوهشکده‌ها و مراکز رشد	۳ واحد
۵	معاون پژوهشکده‌ها و مراکز رشد، رؤسای مراکز تحقیقاتی و مدیران ستادی پژوهشگاه	۴ واحد
۶	معاونین مراکز تحقیقاتی، مشاورین پژوهشگاه، معاونان ادارات کل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۵ واحد
۷	مدیران گروه و بخش‌های پژوهشی	۶ واحد

در خصوص سمت‌هایی که در جدول نیامده است شورای مؤسسه تصمیم‌گیری می‌نماید که این میزان نباید کمتر یا مساوی واحد موظف تعیین شده برای مقام مافوق وی باشد.

ماده ۱۰۶- اعضای هیأت علمی نمی‌توانند وظایف محوله را به دیگران واگذار کنند. مؤسسه می‌تواند وظایف آن‌ها را به طور موقت در موارد مرخصی، مأموریت و بیماری به سایر اعضاء ارجاع نماید.

ماده ۱۰۷- اعضای هیأت علمی که بالای ۶۰ سال سن دارند، دو واحد از واحدهای موظفی آن‌ها کم می‌شود.

ماده ۱۰۸- اعضای هیأت علمی شاغل (اعم از اینکه سمت اجرایی داشته و یا نداشته باشند) می‌توانند، ۸ واحد نظری یا معادل عملی آن به صورت حق التدریسی تدریس نمایند و در موارد استثنایی به پیشنهاد رؤسای دانشکده‌ها و تصویب شورای مؤسسه می‌توانند تا ۴ واحد اضافی نیز تدریس نمایند و حداکثر میزان پرداختی حق التدریس برای پایان نامه‌ها، ۸، ۱۰ و ۱۲ واحد به ترتیب برای استادیار، دانشیار و استاد در هر ترم خواهد بود. به هر حال میزان حق التدریسی قابل پرداخت در هر ترم بیشتر از ۱۲ واحد نظری یا معادل عملی یا پایان نامه نخواهد بود.

ماده ۱۰۹- هرگاه رییس مؤسسه از رکود علمی و عدم کفایت و صلاحیت هریک از اعضای هیأت علمی مؤسسه برای اجرای وظایف آموزشی و یا پژوهشی مطلع گردد، کمیسیونی مرکب از سه استادی که صلاحیت رسیدگی در مورد کارهای



آموزشی و پژوهشی وی را دارند تشکیل خواهد داد، تا در این زمینه برابر آیین نامه رکود تحقیق به عمل آورند و گزارش کاملی به رییس مؤسسه ارائه دهند. تشکیل و گزارش کمیسیون مذکور به طور محرمانه خواهد بود و در صورتی که این گزارش حاکی از رکود علمی عضو یا عدم کفایت و یا صلاحیت او برای اجرای وظایف محوله باشد، رییس مؤسسه مراتب را جهت رسیدگی و اتخاذ تصمیم به هیأت ممیزه مؤسسه و در مؤسسه‌های فاقد هیأت ممیزه به هیأت ممیزه مرکزی ارجاع می‌نماید. چنانچه هیأت ممیزه پس از رسیدگی به کلیه فعالیت‌های علمی و پژوهشی عضو و اخذ توضیحات لازم از او، رکود علمی یا عدم کفایت و صلاحیت عضو را محرز دانست به خدمت او به عنوان عضو هیأت علمی خاتمه داده و به یکی از روش‌های زیر با وی رفتار می‌شود:

الف) با پیشنهاد هیأت ممیزه و تأیید رییس مؤسسه عضو هیأت علمی را می‌توان به کارمند غیر هیأت علمی تبدیل وضعیت نمود.

ب) در صورتی که عضو شرایط بازنشسته شدن را دارا نباشد، بازخرید می‌شود.

ج) در صورتی که عضو واجد شرایط بازنشسته شدن باشد، بازنشسته می‌شود.

ماده ۱۱۰- مؤسسه می‌تواند از بین اعضای هیأت علمی شاغل یا بازنشسته یا افراد غیر عضو هیأت علمی که دارای مدارک تحصیلی دانشگاهی هستند و همچنین از وجود استادان، دانشیاران، استادیاران و مربیان غیر تمام وقت جغرافیایی مؤسسه‌های دیگر با موافقت کتبی مؤسسه متبوع و همچنین تأیید هیأت اجرایی جذب برای تدریس، تحقیق و تألیف استفاده نماید.

تبصره ۱- استفاده از خدمات اعضای هیأت علمی بازنشسته، حداکثر ۱۰ ساعت تدریس در هفته تعیین می‌گردد و میزان حق التدریس، حق التألیف، حق تحقیق آنان بر مبنای آخرین مرتبه و پایه آنان در هنگام بازنشستگی و براساس ارقام حقوق مبنای فوق العاده مخصوص شاغلین مشابه به میزان هر ساعت محاسبه و قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۲- مؤسسه می‌تواند به منظور استفاده خدمتی از بازنشستگان هیأت علمی در پستهای مدیریتی ارشد (در سطح ریاست یا معاونت مؤسسه) در صورتیکه دارای مدرک تخصصی و در مرتبه دانشیار با حداقل پایه ۲۰ و حداکثر سه سال از زمان بازنشستگی ایشان نگذشته باشد، با مصوبه هیأت اماناء برای یک دوره ۴ ساله دعوت بکار و استفاده نماید. حداکثر سن فرد در پایان دوره دعوت بکار مجدد نباید از ۷۰ سال تجاوز نماید.

ماده ۱۱۱- مؤسسه اجازه دارد در صورت وجود اعتبار مالی برای ارتقاء بیشتر آموزش به خصوص در رشته‌های پیشرفته و نوین از اعضای هیأت علمی برجسته جهانی و ترجیحاً از محققین برجسته ایرانی برای مشارکت در تدریس دروس مورد نظر در دوره‌های *PHD* و دستیاری در هر ترم با برنامه منظم و ثابت دعوت نماید. انتخاب موضوع درسی و مدرس به پیشنهاد شورای گروه‌های آموزشی و تأیید شورای آموزشی مؤسسه خواهد بود. مؤسسه اجازه دارد کلیه هزینه‌های مربوط را براساس توافق با عضو مدعو تقبل گردد. همچنین گروه‌های آموزشی بر حسب ضرورت می‌توانند از وجود محققین مذکور برای برگزاری کارگاه‌های آموزشی در زمینه تکنیک‌های جدید علمی، راه اندازی آزمایشگاه و کسب خدمات مشاوره با برنامه منظم دعوت نمایند و این دوره‌ها به منزله برنامه ثابت درسی هر ترم در نظر گرفته شود.

ماده ۱۱۲- نحوه محاسبه واحدهای معادل آموزشی (واحد معادل) اعضای هیأت علمی طبق دستورالعمل پیوست می‌باشد.

فصل یازدهم: سایر مقررات

ماده ۱۱۳- عضو هیأت علمی رسمی قطعی و رسمی آزمایشی مؤسسه می‌تواند از خدمت مؤسسه مستعفی شود. قبول استعفاء موکول به آن است که عضو لااقل دو ماه قبل از شروع نیم سال تحصیلی قصد خود را کتباً اعلام دارد. استعفاء از تاریخی تحقق می‌یابد که مؤسسه به موجب حکم رسمی با آن موافقت کند.



تبصره ۱- چنانچه عضو هیأت علمی پیمانی متقاضی فسخ قرارداد (استعفاء) گردد، می‌بایست حداقل دو ماه قبل درخواست خود را ارائه دهد و در صورت موافقت مؤسسه به عنوان استعفاء تلقی، در غیر این صورت غیبت تلقی شده و برابر مقررات با وی برخورد خواهد شد.

تبصره ۲- انتقال یا پرداخت کسور بازنشستگی منوط به تقاضای عضو هیأت علمی و براساس قوانین و مقررات مربوطه می‌باشد.

ماده ۱۱۴- مؤسسه می‌تواند به اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی خود که هیچ گونه و به هیچ عنوان اشتغالی خارج از مؤسسه نداشته، مأموریت دهد تا در غیر اوقات موظف در موضوعات فنی، علمی، تحقیقاتی یا آموزشی که تخصص دارند فعالیت نمایند. این مأموریت می‌تواند براساس نیاز مؤسسه یا تقاضای مؤسسات دولتی یا نهادهای عمومی و یا سازمان‌های بین المللی باشد. حق الزحمه فعالیت‌های مذکور علاوه بر حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی بوده و از محل کمک‌ها و کارمزدی که در مقابل اجرای آن به مؤسسه پرداخت می‌گردد و یا در بودجه عمومی مؤسسه منظور می‌شود، طبق دستورالعملی که به تصویب هیأت ریسه مؤسسه می‌رسد، پرداخت خواهد شد.

تبصره- کلیه درآمدهای مستمر و غیرمستمر ناشی از خدمات خارج از دانشگاهی اعضای هیأت علمی در قبال هر نوع خدمت به هر صورت و عنوان با مجوز مؤسسه محل خدمت عضو وصول و سهم عضو طبق دستورالعملی که به تصویب هیأت ریسه مؤسسه می‌رسد به او پرداخت می‌گردد. بدیهی است این گونه خدمات به هیچ وجه نباید مانع از انجام وظایف اصلی عضو هیأت علمی گردد.

ماده ۱۱۵- مؤسسه می‌تواند براساس دستورالعملی که به تصویب هیأت امنا می‌رسد به اشخاصی که در رشته ای از معارف بشری به مقام شامخی رسیده و یا خدمات بزرگی به عالم انسانیت کرده باشند، با تصویب شورای مؤسسه عنوان استاد افتخاری اعطا نماید. استاد افتخاری مشمول مقررات استخدامی هیأت علمی مؤسسه نمی‌باشد. مؤسسه مجاز است به استادان افتخاری مزایایی که میزان آن به تصویب هیأت امنا می‌رسد، پرداخت نماید.

ماده ۱۱۶- تصدی بیش از یک پست سازمانی، علاوه بر سمت‌های آموزشی یا پژوهشی برای هر یک از اعضای هیأت علمی مؤسسه ممنوع است. ولی با تشخیص رییس مؤسسه انتصاب اعضای هیأت علمی به سمت‌های مدیریتی و سرپرستی در مؤسسه بلامانع است.

ماده ۱۱۷- اعضای هیأت علمی مؤسسه با رعایت اصل ۱۴۱ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، می‌توانند تصدی مشاغل سیاسی را که در قانون مدیریت خدمات کشوری تعریف شده، بپذیرند که در این صورت مشمول قوانین و مقررات مقامات می‌گردند.

تبصره ۱- به مشمولان این ماده در مدت تصدی مقامات مذکور حقوق و مزایا فقط از محل اعتبارات یک سازمان و بابت یک سمت قابل پرداخت است.

تبصره ۲- ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی موضوع این ماده با رعایت کامل آیین نامه ارتقاء اعضای هیأت علمی مؤسسه انجام خواهد شد.

تبصره ۳- اعضای هیأت علمی موضوع این ماده در صورتی که حقوق و مزایای خود را براساس مقررات این آیین نامه از محل اعتبارات مؤسسه دریافت دارند و یا ارتباط آموزشی خود را با مؤسسه متبوع حفظ نمایند، مشمول مقررات مربوط به ترفیع و مرخصی اعضای هیأت علمی خواهند بود.



تبصره ۴- پایه اعضای هیأت علمی موضوع این ماده که به نمایندگی مجلس شورای اسلامی انتخاب می‌شوند، با توجه به مقررات ماده ۶ قانون انتخابات مجلس شورای اسلامی در دوران نمایندگی قابل احتساب می‌باشد.

ماده ۱۱۸- ترتیب رسیدگی به تخلفات و تعیین مجازات انتظامی اعضای هیأت علمی مؤسسه به موجب قانون و مقررات انتظامی اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی کشور و آیین نامه اجرایی آن مصوب جلسه مورخ ۶۵/۵/۵ هیأت وزیران و اصلاحات بعدی آن می‌باشد.

ماده ۱۱۹- مقررات مربوط به طرز تشکیل و اختیارات هیأت ممیزه دانشگاهها کماکان به قوت خود باقی است.

ماده ۱۲۰- ارتقاء اعضای هیأت علمی براساس مصوبه ۶۷۹ شورای عالی انقلاب فرهنگی مورخ ۸۹/۱۰/۱۴ و ابلاغهای صادره از سوی وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی خواهد بود.

ماده ۱۲۱- اعضای هیأت علمی مؤسسه نباید عضو هیأت علمی مؤسسه دیگری باشند.

ماده ۱۲۲- انتقال اعضای هیأت علمی رسمی (قطعی و آزمایشی) مؤسسه به مؤسسات دیگر با موافقت مؤسسه مبدأ و مقصد امکان پذیر است در این صورت رابطه استخدامی آنان با مؤسسه مبدأ قطع می‌گردد.

تبصره ۱- انتقال اعضای هیأت علمی پیمانی پس از اتمام تعهدات محضری مندرج در تبصره ۵ ماده ۱۱ این آیین نامه و صرفاً در صورت موافقت مؤسسه مبدأ امکان پذیر می‌باشد.

تبصره ۲- پرداخت فوق العاده هزینه سفر، نقل و انتقال برابر مقررات عمومی دولت، بلامانع خواهد بود.

ماده ۱۲۳- مؤسسه اجازه دارد برای آن دسته از اعضای هیأت علمی خود که به بیماری صعب العلاج دچار شده اند و یا با حوادث پیش بینی نشده مواجه گردیده اند و در شرایط خاص اتفاق اجتماعی و خانوادگی قرار گرفته اند، تسهیلات اداری خاصی را براساس دستورالعملی که به تصویب هیأت اماناء می‌رسد برقرار نماید.

ماده ۱۲۱- اعضای هیأت علمی می‌توانند با موافقت هیأت اماناء مؤسسه نسبت به تشکیل مؤسسات و شرکت‌های صددرصد خصوصی دانش بنیان اقدام و یا در این مؤسسات و شرکت‌ها مشارکت نمایند. این مؤسسات و شرکت‌ها برای انعقاد قرارداد پژوهشی مستقیم و یا غیرمستقیم با دستگاه‌های اجرایی، مشمول قانون منع مداخله کارکنان در معاملات دولتی و تغییرات بعدی آن نیستند.

ماده ۱۲۵- اعضای هیأت علمی ستاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی که مأمور به خدمت در وزارتخانه می‌شوند، در طول ایام مأموریت در کل تابع این آئین نامه بوده و در خصوص موارد خاصی نظیر اعطای پایه سنواتی و تشویقی، ارتقاء مرتبه، تغییر وضعیت استخدامی، تکالیف عمومی (فعالیت‌های هفت گانه) مرخصی، فوق العاده مدیریت و غیره تابع دستورالعمل پیوست خواهند بود.

تبصره- تمامی موارد پیش بینی شده و در دستورالعمل پیوست برای اعضای هیأت علمی مشمول این ماده (ستاد و مأمورین) به عهده دبیرخانه هیأت ممیزه مرکزی خواهد بود.

ماده ۱۲۶- قوانین و مقررات ابلاغی از سوی مبادی قانونی لازم الاتباع در خصوص اعضای هیأت علمی لازم الاجرا می‌باشد.

ماده ۱۲۷- در مواردی که حکم خاصی برای برخی از قوانین و مقررات در این آیین نامه پیش بینی نگردیده؛ تا وضع مقررات جدید یا تهیه دستورالعملهای موردنظر، مقررات قبلی که به تأیید هیأت امانای مؤسسه رسیده و با مفاد این آئین نامه مغایرت نداشته باشد، ملاک عمل است.



ماده ۱۲۸- مسئولیت پاسخگویی به ابهامات و تفاسیر و سؤالات مطروحه در خصوص مفاد این آیین نامه از سوی مؤسسه به عهده کمیته ۳ تا ۵ نفره منتخب از سوی وزیر خواهد بود. این کمیته زیر مجموعه مستقیم وزیر بوده و مجموعه مصوبات و تصمیمات کمیته به منزله مصوبه هیأت امناء تلقی می‌گردد.

ماده ۱۲۹- این آیین نامه در ۱۲۹ ماده و تبصره‌های مربوط به تصویب هیأت امناء مؤسسه رسید.

اصلاحیه ضرایب فوق العاده جذب برای مراتب مختلف اعضای هیات علمی دانشگاهها و دانشکدههای علوم پزشکی

نام دانشگاه	استاد	دانشیار	استادیار	مربی	مربی آموزشیار
اراک	۳,۰۹	۳,۰۶	۲,۹۸	۲,۸۳	۲,۷۳
اردبیل	۳,۵۳	۳,۵۰	۳,۴۲	۳,۲۷	۳,۱۷
ارومیه	۳,۲۰	۳,۱۷	۳,۰۹	۲,۹۴	۲,۸۴
اصفهان	۲,۴۳	۲,۴۰	۲,۳۲	۲,۱۷	۲,۰۷
اهواز	۳,۷۵	۳,۷۲	۳,۶۴	۳,۴۹	۳,۳۹
بابل	۲,۹۸	۲,۹۵	۲,۸۷	۲,۷۲	۲,۶۲
بندرعباس	۳,۸۶	۳,۸۳	۳,۷۵	۳,۶۰	۳,۵۰
بوشهر	۴,۰۸	۴,۰۵	۳,۹۷	۳,۸۲	۳,۷۲
بیرجند	۳,۵۳	۳,۵۰	۳,۴۲	۳,۲۷	۳,۱۷
تبریز	۲,۸۷	۲,۸۴	۲,۷۶	۲,۶۱	۲,۵۱
تربت حیدریه	۳,۴۲	۳,۳۱	۳,۳۹	۳,۱۶	۳,۰۶
تهران	۲,۷۲	۲,۶۷	۲,۵۴	۲,۳۰	۲,۱۴
جیرفت	۴,۱۶	۴,۰۱	۳,۸۶	۳,۷۱	۳,۵۶
رفسنجان	۳,۲۰	۳,۱۷	۳,۰۹	۲,۹۴	۲,۸۴
زاهدان	۴,۳۰	۴,۲۷	۴,۱۹	۴,۰۴	۳,۹۴
زنجان	۳,۳۱	۳,۲۸	۳,۲۰	۳,۰۵	۲,۹۵
سمنان	۲,۸۷	۲,۸۴	۲,۷۶	۲,۶۱	۲,۵۱
شهرکرد	۳,۶۴	۳,۶۱	۳,۵۳	۳,۳۸	۳,۲۸
شهید بهشتی	۲,۷۲	۲,۶۷	۲,۵۴	۲,۳۰	۲,۱۴
یزد	۲,۸۷	۲,۸۴	۲,۷۶	۲,۶۱	۲,۵۱
شیراز	۲,۶۵	۲,۶۲	۲,۵۴	۲,۳۹	۲,۲۹
قزوین	۲,۸۷	۲,۸۴	۲,۷۶	۲,۶۱	۲,۵۱
کاشان	۲,۹۸	۲,۹۵	۲,۸۷	۲,۷۲	۲,۶۲
کرج	۲,۷۲	۲,۶۷	۲,۵۴	۲,۳۰	۲,۱۴
کردستان	۳,۸۶	۳,۸۳	۳,۷۵	۳,۶۰	۳,۵۰
کرمان	۳,۰۹	۳,۰۶	۲,۹۸	۲,۸۳	۲,۷۳
کرمانشاه	۳,۵۳	۳,۵۰	۳,۴۲	۳,۲۷	۳,۱۷
گیلان	۲,۸۷	۲,۸۴	۲,۷۶	۲,۶۱	۲,۵۱
لرستان	۳,۷۵	۳,۷۲	۳,۶۴	۳,۴۹	۳,۳۹
مازندران	۲,۸۷	۲,۸۴	۲,۷۶	۲,۶۱	۲,۵۱
مشهد	۲,۵۴	۲,۵۱	۲,۴۳	۲,۲۸	۲,۱۸
همدان	۲,۹۸	۲,۹۵	۲,۸۷	۲,۷۲	۲,۶۲
ایلام	۴,۳۰	۴,۲۷	۴,۱۹	۴,۰۴	۳,۹۴
یاسوج	۴,۱۹	۴,۱۶	۴,۰۸	۳,۹۳	۳,۸۳
گلستان	۲,۹۸	۲,۹۵	۲,۸۷	۲,۷۲	۲,۶۲
گناباد	۳,۵۳	۳,۵۰	۳,۴۲	۳,۲۷	۳,۱۷
شاهرود	۲,۹۸	۲,۹۵	۲,۸۲	۲,۷۲	۲,۶۲
سبزوار	۲,۹۸	۲,۹۵	۲,۸۷	۲,۷۲	۲,۶۲
فسا	۳,۰۹	۳,۰۶	۲,۹۸	۲,۸۳	۲,۷۳
قم	۲,۷۶	۲,۷۳	۲,۶۵	۲,۵۰	۲,۴۰
چهرم	۳,۰۹	۳,۰۶	۲,۹۸	۲,۸۳	۲,۷۳
زابل	۴,۶۳	۴,۶۰	۴,۵۲	۴,۳۷	۴,۲۷
دزفول	۴,۰۸	۴,۰۵	۳,۹۷	۳,۸۲	۳,۷۲
آبادان	۴,۰۸	۴,۰۵	۳,۹۷	۳,۸۲	۳,۷۲
نیشابور	۲,۸۷	۲,۸۴	۲,۷۶	۲,۶۱	۲,۵۷
علوم بهزیستی و توانبخشی	۲,۷۲	۲,۶۷	۲,۵۴	۲,۳۰	۲,۱۴
بجنورد	۲,۸۷	۲,۸۴	۲,۷۶	۲,۶۱	۲,۵۱

جدول نحوه تعیین میزان فوق العاده مدیریت رؤسای دانشگاهها و دانشکدههای مستقل علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و اعضای هیات علمی دارای مشاغل مدیریتی

ردیف	عناوین شغلی	در دانشگاه، دانشکده مستقل و یا مؤسسه وابسته به وزارت
۱	رئیس	٪۱۰۰
۲	معاونین	تا ٪۸۰ رئیس
۳	رئیس دانشکده وابسته یا مؤسسه وابسته	تا ٪۶۵ رئیس
۴	رؤسای بیمارستانهای دارای بیش از ۴۰۰ تخت	تا ٪۵۵ رئیس
۵	مدیران ستادی دانشگاهی و رؤسای ادارت زیر مجموعه ریاست دانشگاه- مدیریت های زیر مجموعه معاونت دانشگاه یا مؤسسه- رئیس مرکز تحقیقاتی مستقل (دارای ردیف اعتبار)- مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی- مشاورین رئیس دانشگاه یا دانشکده یا مؤسسه- رؤسای بیمارستانهای دارای ۲۰۰ تا ۴۰۰ تخت- مدیر شبکه بالاتر از ۲۰۰۰۰۰ نفر جمعیت- رئیس مرکز بهداشت شهرستان مرکز استان- رئیس یا مسئول دبیرخانه هیأت امناء.	تا ٪۵۰ رئیس
۶	رئیس مرکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه یا دانشکده یا آموزشگاهها- رؤسای پژوهشکدهها- معاونین دانشکدهها، مؤسسات و مراکز تحقیقاتی مستقل- مدیران گروههای آموزشی- مدیران و معاونین بیمارستانهای دارای ۴۰۰ تخت- مدیران شبکه دارای کمتر از ۲۰۰۰۰۰ نفر جمعیت- معاونین شبکههای بالاتر از ۲۰۰۰۰۰ نفر جمعیت- رئیس دوره شبانه.	تا ٪۴۰ رئیس
۷	معاونین مدیران ستادی دانشگاه/دانشکده/مؤسسات، معاونین مراکز تحقیقاتی مستقل- رئیس مرکز اورژانس- رئیس کتابخانه مرکزی- رئیس آزمایشگاه مرکزی- مدیران و معاونین بیمارستانهای کمتر از ۲۰۰ تخت.	تا ٪۳۰ رئیس
۸	رؤسای ادارات زیر مجموعه معاونت دانشگاه یا مؤسسه در سطح ستادی و شهرستان- رؤسای بخشهای بیمارستانی و دانشکدهها- مسئولین آزمایشگاههای بیمارستانها و دانشکدهها و مؤسسات- رؤسا و مدیران آموزشکدهها.	تا ٪۲۰ رئیس

این جدول طی مصوبات بعدی هیاتهای امناء با اصلاحاتی به مشاغل دیگر و نیز اعضای غیر هیات علمی تسری یافته است.

دستورالعمل ماده ۵ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها

و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی (مصوب سال ۱۳۸۷)

- دستورالعمل نحوه پرداخت حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی نیمه وقت دستورالعمل موضوع ماده ۵ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به شرح ذیل در ۱۶ بند تصویب گردید.
- ۱- خدمت نیمه وقت خدمتی است که ساعات کار آن طبق مقررات نصف ساعات کار مقرر هفتگی تمام وقت مؤسسه باشد. نحوه و ترتیب انجام خدمت نیمه وقت براساس ساعات کار روزانه مؤسسه و طبق نظر رئیس مؤسسه تعیین خواهد گردید.
 - ۲- اعضای هیأت علمی که از خدمت نیمه وقت استفاده می‌کنند نصف حقوق مرتبه پایه، فوق العاده مخصوص و یا مزایای شغل و یا عناوین مشابه دیگر و فوق العاده‌ها و مزایایی که به طور مستمر پرداخت می‌شود به آنان تعلق خواهد گرفت فوق العاده‌های بدی آب و هوا محرومیت از تسهیلات زندگی و عائله مندی، اولاد از محدودیت مذکور مستثنی بوده و بطور کامل پرداخت می‌شود.
 - ۳- میزان حقوق و مزایایی که براساس این ماده به اعضای هیأت علمی نیمه وقت تعلق خواهد گرفت مشمول مقررات مربوط به حداقل پرداختی به کارکنان شاغل دولت نخواهد بود.
 - ۴- حداقل استفاده از خدمت نیمه وقت یکسال می‌باشد.
 - ۵- سنوات خدمت نیمه وقت اعضای هیأت علمی از لحاظ سابقه خدمت لازم برای بازنشستگی و استفاده از حقوق وظیفه یا مستمری به طور کامل محسوب خواهد شد لیکن در احتساب حقوق بازنشستگی و وظیفه یا مستمری و نیز دریافت پایه اینگونه اعضای هیأت علمی (علاوه بر مدت خدمت تمام وقت) معادل مدت خدمت نیمه وقت منظور و محسوب خواهد گردید. کسور بازنشستگی یا حق بیمه مربوط به سهم کارمندان مزبور به نسبت حقوق و مزایاییکه براساس آیین نامه اداری و استخدامی به آنان تعلق می‌گیرد کسر و به صندوق مربوطه واریز خواهد شد.
 - ۶- سنوات خدمت به شرط پرداخت کسور بازنشستگی و حق بیمه به نسبت تمام حقوق مزایا و پایه و یا حقوق ثابت و فوق العاده مخصوص و سایر فوق العاده‌هاییکه به صورت مستمر پرداخت می‌گردد تا سه سال از لحاظ حقوق بازنشستگی در حکم خدمت تمام وقت محسوب می‌شود.
 - ۷- دوران استفاده از مرخصی استحقاقی فصل نهم ماده ۸۲ آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته می‌باشد و نصف حقوق مرتبه و پایه و یا حقوق ثابت و فوق العاده مخصوص و سایر فوق العاده‌هاییکه به صورت مستمر پرداخت می‌گردد به عضو هیأت علمی نیمه وقت در ایام مرخصی پرداخت خواهد شد.
 - ۸- مدت استفاده از مرخصی استعلاجی و زایمان برای اعضای هیأت علمی مشمول نیمه وقت مانند اعضای هیأت علمی تمام وقت خواهد بود و در آن مدت از لحاظ حقوق و مزایا تابع مقررات مربوط به خدمت نیمه وقت خواهند بود.
 - ۹- سنوات خدمت اعضای هیأت علمی و نیمه وقت و ارتقاء مرتبه به نسبت سوابق مقرر در آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته با رعایت مقررات مربوطه محاسبه خواهد شد.
 - ۱۰- در صورتیکه اعضای هیأت علمی نیمه وقت از پایان مدت خدمت نیمه وقت درخواست انجام خدمت تمام وقت را بنمایند در صورت ضرورت و موافقت رئیس مؤسسه خدمت نیمه وقت آنان به خدمت تمام وقت تبدیل خواهد گردید و در هر حال خدمت نیمه وقت کمتر از یکسال نخواهد بود.

- ۱۱- استفاده از خدمت نیمه وقت موکول به درخواست کتبی مستخدم و صدور حکم جداگانه در این مورد است و در حکم باید نحوه و ترکیب خدمت نیمه وقت و مدت استفاده از خدمت نیمه وقت و سایر موارد مشخص گردد.
- ۱۲- مشمولین خدمت نیمه وقت به هیچ وجه و تحت هیچ عنوان نمی‌تواند در وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی و غیردولتی دیگر به کار اشتغال ورزند و در صورت اشتغال در واحدهای مذکور از مؤسسه متبوع خود اخراج شده و حقوق و مزایای آنان از تاریخ اشتغال قطع می‌گردد.
- ۱۳- پرداخت فوق العاده تمام وقتی و حق التدریس به مشمولین نیمه وقت ممنوع می‌باشد.
- ۱۴- به منظور ایجاد تسهیلات لازم در امر درخواست استفاده از خدمت نیمه وقت و نیز جهت یکنواخت کردن اینگونه درخواستها فرم مربوطه تهیه و ضمیمه دستورالعمل می‌باشد.
- ۱۵- آن قسمت از فرم که مربوط به متقاضی است توسط عضو هیأت علمی درخواست کننده تکمیل و جهت اظهار نظر به رئیس گروه و یا رئیس دانشکده ارائه می‌گردد و در صورت موافقت جهت تأیید به رئیس مؤسسه ارجاع می‌گردد.
- ۱۶- در صورت تأیید رئیس مؤسسه فرم مربوطه بمنظور صدور حکم کارگزینی ارسال می‌شود.

درخواست استفاده از خدمت نیمه وقت اعضای هیأت علمی

۱- مؤسسه:	۲- واحد سازمانی:
۳- نام:	۴- نام خانوادگی:
۵- مرتبه- گروه آموزشی:	۶- مدت استفاده روز: ماه: سال:
۷- تاریخ شروع و خاتمه: از	لغایت
۸- نحوه زمانبندی خدمت نیمه وقت:	۹- علت استفاده از خدمت نیمه وقت:
۱۰- تاریخ:	امضاء:
۱۱- اظهار نظر مقام مسئول واحد: <input checked="" type="checkbox"/> موافقت می‌شود <input checked="" type="checkbox"/> موافقت نمی‌شود علت عدم موافقت: نام و نام خانوادگی: عنوان پست ثابت سازمانی: تاریخ: امضاء:	
۱۲- اظهار نظر بالاترین مقام مؤسسه: <input checked="" type="checkbox"/> موافقت می‌شود <input checked="" type="checkbox"/> موافقت نمی‌شود توضیحات: تاریخ: امضاء:	

دستورالعمل اجرایی جذب و تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی

بر اساس مصوبه جلسات ۶۰۸ و ۶۲۳ مورخ ۸۶/۴/۱۹ و ۸۷/۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی و بیست و چهارمین جلسه مورخ ۸۷/۹/۴ هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی بدینوسیله دستورالعمل اجرایی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی به شرح زیر ابلاغ می‌گردد که از ۸۷/۱۰/۱ لازم الاجراست.

ماده ۱- تعاریف

- ۱- وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- ۲- هیأت مرکزی جذب: هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- ۳- مؤسسه: هریک از دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی اعم از آموزشی و پژوهشی
- ۴- هیأت اجرایی جذب: هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی مؤسسه
- ۵- دبیرخانه: دبیرخانه هیأت اجرایی جذب مؤسسه

ماده ۲- اهداف

به منظور انتخاب اعضای علمی اصلح از بین متقاضیان جذب و همچنین تبدیل وضعیت استخدامی و ایجاد وحدت رویه در امور استخدام اعضای هیأت علمی، هیأت اجرایی جذب در هر مؤسسه تشکیل خواهد شد.

ماده ۳- وظایف هیأت اجرایی جذب

- ۱- شناسایی و تعیین نیازهای جذب اعضای هیأت علمی در گروه‌های آموزشی و پژوهشی
- ۲- انجام فراخوان عمومی برای جذب اعضای هیأت علمی مؤسسه
- ۳- تصمیم‌گیری در خصوص نحوه و چگونگی استخدام اعضای هیأت علمی اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی، رسمی قطعی، هیأت علمی طرح سربازی، مأموریت و انتقال اعضای هیأت علمی در چهارچوب آیین نامه‌ها و مقررات مربوطه
- ۴- اعلام نظر در خصوص جذب اعضای هیأت علمی متقاضی استخدام در مؤسسه و متقاضیان راتبه تحصیلی از لحاظ توانایی علمی و صلاحیت عمومی
- ۵- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به استخدام اعضای هیأت علمی
- ۶- ارائه گزارشات مستمر سالیانه حسب مورد به هیأت مرکزی جذب
- تبصره ۱- راتبه‌های فعلی از شرکت در فراخوان عمومی مستثنی می‌باشند.
- تبصره ۲- رعایت آیین نامه‌های وزارت در مورد متقاضیان راتبه تحصیلی الزامی است.

ماده ۴- ترکیب هیأت اجرایی جذب

- ۱- رئیس مؤسسه (رئیس هیأت)
- ۲- رئیس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در مؤسسه
- ۳- سه تا پنج عضو هیأت علمی از همان مؤسسه به انتخاب هیأت عالی جذب
- تبصره ۱- رئیس مؤسسه یا هیأت مرکزی جذب می‌تواند افراد موضوع بند فوق را به هیأت عالی پیشنهاد نمایند.

تبصره ۲- زمان عضویت برای دوره اول ۳ سال و دوره‌های بعدی ۴ سال می‌باشد. زمان اجرایی شدن این مصوبه از شهریور سال آینده می‌باشد.

تبصره ۳- دبیر هیأت اجرایی جذب که با حکم رئیس مؤسسه از بین اعضاء انتخاب خواهد شد.

ماده ۵- برای کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی به صورت استانی و با ترکیب ذیل تشکیل می‌شود:

۱- رئیس بزرگترین واحد استان (رئیس هیأت)

۲- رئیس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در بزرگترین واحد استان

۳- سه تا پنج عضو هیأت علمی بنا به پیشنهاد رئیس بزرگترین واحد استان به هیأت مرکزی جذب وزارت مربوطه به منظور تأیید اولیه و تأیید نهائی هیأت عالی جذب و حکم رئیس دانشگاه آزاد اسلامی

ماده ۶- دبیرخانه

کلیه امور اجرایی هیأت اجرایی جذب از قبیل اعلام فراخوان عمومی جذب، دریافت تقاضای همکاری، تشکیل پرونده، پاسخگویی به متقاضیان و... توسط دبیرخانه هیأت اجرایی جذب انجام خواهد شد. رئیس هیأت اجرایی جذب موظف است در اولین فرصت نسبت به تشکیل دبیرخانه با امکانات و تجهیزات مناسب و مکانیزه اقدام نموده و رئیس دبیرخانه آن را که زیر نظر دبیر هیأت اجرایی جذب فعالیت می‌کند، تعیین نماید.

ماده ۷- کارگروه‌ها

هیأت اجرایی جذب در موارد مطروحه جهت تسریع در روند بررسی جذب، کارگروه بررسی‌های علمی و عمومی زیر نظر خود تشکیل می‌دهد.

الف- کارگروه بررسی توانایی علمی

به منظور بررسی توانائی علمی متقاضیان جذب (استخدام پیمانی، تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی آزمایشی، از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی و طرح سربازی و...) و همچنین متقاضیان استفاده از راتبه تحصیلی، کارگروه بررسی توانایی علمی در تخصصهای مختلف زیر نظر هیأت اجرایی جذب حسب مورد تشکیل خواهند شد.

* تشکیل کارگروه بررسی توانایی علمی الزامی نمی‌باشد.

ترکیب اعضای هر کارگروه به شرح زیر خواهد بود:

۱- رئیس دانشکده، رئیس پژوهشکده ذیربط

۲- مدیر گروه آموزشی، پژوهشی ذیربط

۳- حداقل دو نفر از اعضای هیأت علمی مرتبط با زمینه تخصصی متقاضی با انتخاب هیأت اجرایی جذب که حسب پرونده برای حضور در جلسه کارگروه دعوت می‌شوند.

۴- یک نفر از اعضای هیأت اجرایی جذب و یا نماینده آن هیأت که بایستی از اعضای هیأت علمی رسمی مؤسسه باشد.

تبصره ۱- در مؤسسات پژوهشی و پژوهشکده‌ها حسب مورد رئیس بخش مربوطه عضو کارگروه خواهد بود.

تبصره ۲- در صورت نیاز با تشخیص هیأت اجرایی جذب برخی از اعضای هیأت علمی موضوع بند ۳ می‌توانند از خارج مؤسسه انتخاب گردند.



اعضای هر کارگروه با نظر و تأیید هیأت اجرایی جذب و حکم رئیس هیأت حسب پرونده به مدت ۲ سال منصوب می‌شوند. اعضای کارگروه پس از بررسی‌های لازم، نتیجه بررسی توانایی علمی متقاضیان را در فرم‌های مربوطه تکمیل نموده و آنها را توسط نماینده هیأت اجرایی جذب جهت اتخاذ تصمیم به صورت محرمانه به هیأت اجرایی جذب ارائه خواهد نمود.

تبصره ۳- ترکیب کارگروه‌ها بررسی توانایی علمی در مؤسسات پژوهشی و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی غیردولتی - غیرانتفاعی حسب مورد با صلاحدید رئیس مؤسسه تعیین خواهد شد.

ب- کارگروه بررسی صلاحیت عمومی

به منظور بررسی صلاحیت عمومی متقاضیان جذب (حق التدریس، استخدام پیمانی، تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی آزمایشی، از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی، طرح سربازی و...) و متقاضیان استفاده از راتبه تحصیلی، کارگروه بررسی صلاحیت عمومی با ترکیب ذیل زیر نظر هیأت اجرایی جذب تشکیل خواهد شد.

۱- نماینده رئیس مؤسسه

۲- نماینده مسئول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در مؤسسه

۳- سه نفر عضو هیأت علمی رسمی با پیشنهاد هیأت اجرایی جذب و با تأیید هیأت عالی گزینش با حکم دبیر هیأت مرکزی جذب برای مدت ۳ سال منصوب می‌شوند.

تبصره ۱- مسئول کارگروه بررسی صلاحیت عمومی بدون حق رأی بنا به تشخیص رئیس هیأت در جلسات می‌تواند شرکت کند.

تبصره ۲- بررسی توانایی علمی و صلاحیت عمومی متقاضیان عضویت در هیأت علمی گروه معارف اسلامی دانشگاه‌ها توسط معاونت امور اساتید نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها انجام می‌گیرد.

ماده ۸- فرآیند جذب اعضای هیأت علمی

منظور از جذب اعضای هیأت علمی در این دستورالعمل هرگونه استخدام عضو هیأت علمی به صورت قراردادی، پیمانی، طرح سربازی، مأموریت، انتقال و راتبه تحصیلی است. فرآیند جذب اعضای هیأت علمی به شرح زیر می‌باشد.

۸-۱- پس از اعلام فراخوان عمومی جذب اعضای هیأت علمی و راتبه تحصیلی که براساس فرم‌ها و شرایط مربوطه اعلام شده انجام خواهد شد، دبیرخانه نسبت به دریافت انجام فراخوان و درخواست متقاضیان اقدام می‌نماید. (حداکثر ۵ روز).

تبصره- فراخوان عمومی برای جذب اعضای هیأت علمی دوبار در سال و در ماه‌های شهریور و بهمن از طریق منزلگاه مؤسسه و روزنامه‌های کثیرالانتشار به شکل استانی یا متمرکز صورت می‌گیرد.

۸-۲- دبیرخانه کلیه درخواست‌های واصله را به هیأت اجرایی جذب ارسال نموده و با نظر هیأت اجرایی جذب برای افراد واجد شرایط پرونده تشکیل داده و نسبت به ارسال پاسخ برای افرادی که شرایط اولیه را دارا نبوده اند، اقدام خواهد نمود. (حداکثر ۵ روز).

۸-۳- دبیرخانه بعد از تکمیل پرونده برای متقاضیان واجد شرایط همزمان پرونده آنان را بنا به تشخیص هیأت اجرایی جذب به کارگروه‌های بررسی توانایی علمی و صلاحیت عمومی مؤسسه و در مورد دروس معارف اسلامی به معاونت امور اساتید نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری ارسال می‌نماید. (حداکثر ۷ روز).

۸-۴- کارگروه بررسی توانایی علمی و صلاحیت عمومی با تشکیل جلسه و دعوت از افراد تعیین شده نسبت به بررسی پرونده متقاضیان اقدام نموده و نتیجه بررسی صلاحیت را با توجه به امتیازات مکتسبه از فرم مربوطه، به هیأت اجرایی جذب ارسال می‌نماید (حداکثر ۴۵ روز).



۸-۵- دبیرخانه پس از دریافت نتیجه بررسی توانایی علمی و صلاحیت عمومی، پرونده‌ها را برای اتخاذ تصمیم به هیأت اجرایی جذب ارسال خواهد کرد (حداکثر ۵ روز).

۸-۶- هیأت اجرایی جذب پس از بررسی پرونده متقاضیان نتیجه تصمیم خود را اعلام خواهد نمود (حداکثر ۱۵ روز).

۸-۷- دبیرخانه خلاصه پرونده متقاضیانی که مورد تأیید اولیه هیأت اجرایی جذب قرار گرفته است مطابق فرم مربوطه از طریق پست الکترونیک به دبیرخانه هیأت مرکزی جذب ارسال می‌نماید (حداکثر ۷ روز).

۸-۸- هیأت مرکزی جذب نیز تصمیم نهایی را حداکثر در ۴۵ روز به مؤسسه اعلام خواهد کرد و مؤسسه موظف است حداکثر طی ۱۰ روز نتیجه را به اطلاع متقاضی برساند.

تبصره ۱- صدور ابلاغ استخدام رسمی آزمایشی اعضای هیأت علمی پس از تأیید هیأت مرکزی جذب و ارسال مدارک موردنیاز از طرف مؤسسه توسط معاونت آموزشی وزارت اقدام خواهد شد.

تبصره ۲- با توجه به محدودیت استخدام مری، قبل از هرگونه اقدام (بررسی توانایی‌های علمی و صلاحیت عمومی متقاضیان)، رعایت بخشنامه مربوطه و کسب مجوز از معاونت آموزشی وزارت متبوع الزامی است.

تبصره ۳- کلیه درخواستهای استخدام در دانشگاه آزاد اسلامی، ابتدا توسط هیأت‌های اجرایی جذب استان بررسی و به سازمان مرکزی آن دانشگاه و از طریق آن سازمان با امضاء رئیس یا معاون آموزشی آن دانشگاه به هیأت مرکزی جذب وزارت ارسال خواهد شد. دانشگاه آزاد اسلامی نیز موظف است نسبت به ایجاد یک دبیرخانه متمرکز و مکانیزه مطابق ماده ۶ این دستورالعمل اقدام نماید و امور محوله توسط هیأت‌های مرکزی جذب را انجام دهد.

تبصره ۴- در رابطه با استخدام و تبدیل وضعیت اعضای گروه معارف اسلامی دبیرخانه هیأت اجرایی مؤسسه موظف است توانایی علمی و صلاحیت عمومی را از دفتر امور اساتید نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری استعلام نموده و به هیأت اجرایی جذب مؤسسه ارسال نمایند.

ماده ۹- تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی

نحوه تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی از پیمانی به رسمی آزمایشی و از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی به شرح زیر می‌باشد.

۹-۱- براساس بند ۴ ماده ۵ مصوبه ۶۰۸ مورخ ۸۶/۴/۱۹ شورای عالی انقلاب فرهنگی، تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی از پیمانی به رسمی آزمایشی مشروط به احراز شرایط برای ارتقاء به مرتبه بالاتر می‌باشد.

تبصره ۱- دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهش با توجه به ملاک‌هایی مانند سابقه تأسیس، موقعیت جغرافیایی، توسعه زیرساختها، شاخص و هرم اعضای هیأت علمی می‌توانند برای احراز شرایط ارتقاء به مرتبه بالاتر در تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی خود از پیمانی به رسمی آزمایشی امتیازات لازم برای ارتقاء را به میزان ۷۰۰ تا ۱۰۰ درصد حداقل امتیازات لازم را از جدول موضوع ماده یک (برای مؤسسات آموزشی) و سایر جداول آیین نامه ارتقاء انجام دهند.

تبصره ۲- امتیازات موضوع تبصره فوق براساس پیشنهاد هیأت ممیزه و تصویب هیأت امناء مؤسسه بوده و هر ۴ سال یکبار قابل بازنگری است. در دانشگاه‌های فاقد هیأت ممیزه امتیازات مزبور توسط هیأت ممیزه مرکزی تعیین خواهد شد.

ماده ۱۰- براساس بند ۵ ماده ۵ مصوبه ۶۰۸ مورخ ۸۶/۴/۱۹ شورای عالی انقلاب فرهنگی، تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی مشروط به احراز مرتبه دانشیاری می‌باشد.

ماده ۱۱- برای تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی از پیمانی به رسمی آزمایشی و از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی اخذ مجدد تأییدیه صلاحیت عمومی الزامی است.



ماده ۱۲- تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌های تربیت مدرس و تربیت معلم از پیمانی به رسمی - آزمایشی و از رسمی - آزمایشی به رسمی - قطعی و همچنین استخدام اعضای هیأت علمی گروه معارف اسلامی تابع مقررات خاص خود می‌باشد.

ماده ۱۳- کلیه ضوابط و مقررات، آیین نامه‌ها و بخشنامه‌ها که مغایر این دستورالعمل نباشند کماکان به قوت خود باقی است.

ماده ۱۴- این دستورالعمل اجرایی مشتمل به ۱۴ ماده و ۱۷ تبصره در جلسات ۱۷، ۱۸، ۳۹، ۲۴ و ۴۱ هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی کشور به تصویب رسید.

دستورالعمل نحوه محاسبه حق التدریس و معادلسازی فعالیت‌های اعضای هیأت علمی

ماده ۱- مؤسسه می‌تواند جهت واحدهای معادل آموزشی (واحد معادل) اعضای هیأت علمی خود حق التدریس به شرح زیر پرداخت نماید:

ماده ۲- واحد معادل برای هر پروژه یا پایان نامه دوره کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد پیوسته با رعایت شرایط تبصره‌های ۱ و ۲ این ماده به طریق زیر محاسبه می‌شود:

$$\text{واحد معادل} = \text{تعداد دانشجو} \times \text{واحد پروژه یا پایان نامه} / \text{تعداد دانشجو} + ۳$$

تبصره ۱- تدریس درس تئوری مربوط به پروژه (در صورت وجود داشتن) و سرپرستی پروژه بطور توأم باید توسط عضو هیأت علمی در یک ترم انجام گیرد.

تبصره ۲- اگر پروژه و یا پایان نامه توسط بیش از یک نفر سرپرستی می‌شود تعداد واحد معادل فوق بر تعداد مدرسین تقسیم می‌شود.

تبصره ۳- واحد معادل درس سمینار کارشناسی و کارشناسی ارشد پیوسته برابر یک سوم واحد معادل پروژه موضوع این ماده محسوب می‌گردد و حداکثر ۳ واحد قابل احتساب است.

ماده ۳- واحد معادل برای هر پروژه یا پایان نامه کارشناسی ارشد ناپیوسته با رعایت تبصره‌های ۱ و ۲ ماده ۲ برای عضو هیأت علمی راهنما (استاد راهنما) به طریق زیر محاسبه می‌شود.

واحد معادل = واحد پروژه یا پایان نامه تقسیم بر ۲

تبصره ۱- در هر حال برای یک پروژه بیشتر از ۶ واحد معادل قابل احتساب نیست.

تبصره ۲- واحد معادل درس سمینار کارشناسی ارشد ناپیوسته با رعایت تبصره‌های ۱ و ۲ ماده ۹ برابر یک ششم واحد درس سمینار و حداکثر ۲ واحد محسوب می‌گردد مشروط بر اینکه موضوعات ارائه شده همانند نباشد.

ماده ۴- واحد معادل رساله‌های دوره‌های دکترای تخصصی مساوی واحد رساله بوده و حداکثر ۲۰ واحد برای هر رساله در کل دوره دکتری قابل احتساب است.

تبصره ۱- حداکثر تعداد رسالاتی که یک عضو هیأت علمی می‌تواند سرپرستی کند توسط شورای تحصیلات تکمیلی مؤسسه تعیین می‌شود.

تبصره ۲- واحد معادل برای هر عضو هیأت علمی مشاور (استاد راهنما) رساله با توجه به میزان مشارکت وی حداکثر یک ششم واحد معادل مربوط به استاد راهنمای آن رساله و حداقل یک دوم واحد خواهد بود. (برای هر رساله کارشناسی ارشد ناپیوسته ۱ نفر استاد مشاور و هر رساله دکترای تخصصی ۲ نفر استاد مشاور منظور می‌گردد)

ماده ۵- هر ۳۴ ساعت سرپرستی کارآموزی و کارورزی در عرصه در بخشها برای دانشجویان غیرپزشکی معادل یک و نیم واحد نظری محسوب میشود.

تبصره ۱- واحد (کارآموزی و کارورزی در عرصه) در صورتی منظور می‌گردد که عضو هیأت علمی بطور کامل و در طول درس به ازای هر یک و نیم واحد حداقل ۵۱ ساعت در هر ترم در محل حضور داشته باشد.

تبصره ۲- سرپرستی کارآموزی و کارورزی و اظهارنظر در مورد گزارش‌های مربوط جزو خدمت موظف هفتگی و قابل قبول عضو است و دانشکده‌ها موظفند امور مربوط را به نحو احسن بین اعضای هیأت علمی تقسیم نمایند.

ماده ۶- اگر ساعات اضافه بر میزان واحد بعنوان کلاس تمرین مصوب یا دروس آزمایشگاهی مصوب که توسط عضو هیأت علمی مسئول درس ارائه شود، هر ۲۴ ساعت حداکثر تا یک واحد نظری در نظر گرفته خواهد شد.

ماده ۷- تعداد واحد معادل دروس مقطع کارشناسی ارشد ناپیوسته و دکتری تخصصی یک و نیم برابر می‌باشد.

تبصره ۱- در مورد تأسیس رشته‌های جدید تعداد واحد معادل دروس کارشناسی ارشد ناپیوسته و دکتری که برای اولین بار توسط عضو هیأت علمی ارائه می‌گردد ۲ برابر خواهد بود.

تبصره ۲- مؤسسه می‌تواند در موارد خاص در مورد دروس تخصصی سال آخر کارشناسی ارشد پیوسته (دکترای حرفه ای، فوق لیسانس) ضریب ۱/۲۵ را اعمال نماید.

ماده ۸- واحد معادل پایان نامه دکترای تخصصی پزشکی و دندانپزشکی حداکثر ۵ واحد معادل است و برای پایان نامه دکترای فوق تخصصی پزشکی حداکثر ۷ واحد معادل می‌باشد.

تبصره ۱- واحد معادل پایان نامه دکترای تخصصی پزشکی و دندانپزشکی و دکترای فوق تخصصی پزشکی پس از دفاع از پایان نامه و تأیید توسط دانشکده قابل محاسبه است.

تبصره ۲- تعداد پایان نامه‌های هر عضو هیأت علمی در ابتدای سال تحصیلی حسب مقررات توسط شورای آموزشی پژوهشی دانشکده و یا شورای تحصیلات تکمیلی تعیین و به وی اعلام می‌شود.

ماده ۹- میزان حق التدریس اساتید راهنمای دانشجویان مطابق آیین نامه‌های مربوطه می‌باشد.

ماده ۱۰- تعداد واحد معادل برای آموزش بالینی در بیمارستانها در روز و شب بر حسب رشته به شرط حضور حداقل ۲ نفر دانشجو، کارورز یا دستیار به شرح زیر می‌باشد.

۱- درمانگاه آموزشی ۲ ساعت معادل یک ساعت نظری

۲- راند (در بخش بیماران بستری) ۲ ساعت معادل یک ساعت نظری

۳- کنفرانس پزشکی یک ساعت معادل یک ساعت نظری

۴- اداره سمینار (هر موضوع) یک ساعت نظری

۵- کشیک شب برای گروههای جراحی و بیهوشی ۱۵ شب یک واحد نظری

۶- کشیک شب برای گروههای داخلی (به صورت آنکال) ۳۰ شب یک واحد نظری

۷- سرپرستی کارآموزی و کارورزی در بخش‌ها به شرط حضور در فیلد برای مناطق شهری معادل نصف زمان صرف شده و برای مناطق روستایی دوسوم زمان صرف شده تدریس نظری در نظر گرفته می‌شود.

۸- اتاق عمل یا هرگونه پروسیجر آموزشی در بخش‌های مختلف ۳ ساعت معادل یک ساعت نظری

۹- خواندن فیلمهای رادیولوژی یا دیدن لامهای آسیب شناسی به همراه آموزش به دانشجو ۲ ساعت معادل یک ساعت نظری تبصره- امتیاز آنکالی در مجموع ۵ امتیاز می‌باشد.

ماده ۱۱- تعداد واحد معادل هر درس براساس تعداد دانشجویان کلاس حداکثر ۱/۵ برابر واحد درس به شرح جدول پیوست می‌باشد.

تعداد واحد معادل	تعداد دانشجوی در هر کلاس (نفر)		
	درس نظری عمومی	درس نظری پایه	درس نظری اصلی و تخصصی
± ۱/۰۰ واحد درس	۱۰۰ و کمتر	۷۵ و کمتر	۵۰ و کمتر
± ۱/۰۵ واحد درس	۱۰۱-۱۳۰	۷۶-۹۵	۵۱-۶۰
± ۱/۱۰ واحد درس	۱۳۱-۱۶۰	۹۶-۱۱۵	۶۱-۷۰
± ۱/۱۵ واحد درس	۱۶۱-۱۹۰	۱۱۶-۱۳۵	۷۱-۸۰
± ۱/۲۰ واحد درس	۱۹۱-۲۲۰	۱۳۶-۱۵۵	۸۱-۹۰
± ۱/۲۵ واحد درس	۲۲۱-۲۵۰	۱۵۶-۱۷۵	۹۱-۱۰۰
± ۱/۳۰ واحد درس	۲۵۱-۲۸۰	۱۷۶-۱۹۵	۱۰۱-۱۱۰
± ۱/۳۵ واحد درس	۲۸۱-۳۱۰	۱۹۶-۲۱۵	۱۱۱-۱۲۰
± ۱/۴۰ واحد درس	۳۱۱-۳۴۰	۲۱۶-۲۳۵	۱۲۱-۱۳۰
± ۱/۴۵ واحد درس	۳۴۱-۳۷۰	۲۳۶-۲۵۵	۱۳۱-۱۴۰
± ۱/۵۰ واحد درس	۳۷۱ و بیشتر	۲۵۶ و بیشتر	۱۴۱ و بیشتر

تبصره- کلاس‌های مربوط به دروس نظری اصلی و تخصصی به کمتر از ۵۰ نفر و دروس نظری پایه به کمتر از ۷۵ نفر و دروس نظری عمومی به کمتر از ۱۰۰ نفر قابل شکستن نبوده و فقط در یک گروه قابل احتساب است.

آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی

دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی وابسته به وزارت

بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فصل اول: تعاریف

ماده ۱- در اجرای بند ب ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی / مؤسسه آموزشی پژوهشی که از این پس به اختصار "مؤسسه" نامیده می‌شود، برابر مفاد این آیین نامه می‌باشد.

ماده ۲- **کارمند:** فردی است که براساس ضوابط و مقررات مربوط، به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیت دار در مؤسسه به خدمت پذیرفته شود.

ماده ۳- **استخدام:** عبارت است از به کارگیری شخص حقیقی به صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی طبق ضوابط و مقررات مندرج در این آیین نامه بمنظور خدمت در مؤسسه.

ماده ۴- **حکم سازمانی:** عبارت است از دستور کتبی مقامات صلاحیت دار مؤسسه که با رعایت مفاد این آیین نامه به منظور استخدام اشخاص حقیقی صادر شده باشد.

ماده ۵- **سابقه خدمت دولتی:** عبارت است از مدت خدمت در وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی که در حالت اشتغال به صورت تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می‌نماید و مدت خدمت نیمه وقت بانوان به استناد قانون نیمه وقت بانوان مصوب سال ۱۳۶۲ و اصلاحات بعدی آن و تبصره ۱ ماده ۸۷ قانون مدیریت خدمات کشوری (مشروط به اینکه در ایام نیمه وقت و پاره وقت کسور بازنشستگی به صورت کامل پرداخت شده باشد) و مدت خدمت نظام وظیفه و خدمت مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان به عنوان سابقه خدمت محسوب می‌شود. ایام مربوط به مرخصی استحقاقی و استعلاجی مشمولین این ماده و سوابق خدمت غیردولتی که به موجب قوانین خاص، خدمت دولتی محسوب شده است، بعنوان خدمت دولتی لحاظ می‌شود.

ماده ۶- **ارتقاء:** تخصیص پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر به کارمند براساس ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل و ارزشیابی مشاغل.

ماده ۷- **انتصاب:** به کارگماردن کارمند در پست سازمانی براساس شرایط احراز، لیاقت، شایستگی و ضوابط پیشنهادی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع مصوب هیأت امناء.

ماده ۸- **انتقال:** عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش مؤسسه یا به منظور اشتغال در سایر مؤسسه‌ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا سایر دستگاه‌های دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی با حفظ سوابق خدمت.

ماده ۹- **مأموریت:** عبارت است از:

(الف) محول شدن وظیفه موقت به کارمند، غیر از وظیفه اصلی که در پست سازمانی خود دارد

(ب) اعزام کارمند به طور موقت به واحدهای تحت پوشش مؤسسه یا سایر مؤسسه‌ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و وزارتخانه‌ها و مؤسسات عمومی غیردولتی.

(ج) اعزام کارمند برای طی دوره آموزشی یا کارآموزی در داخل یا خارج از کشور برابر مفاد این آیین نامه.

ماده ۱۰- تعلیق: ناظر بر وضعیت کارمندی است که طبق حکم مقامات صلاحیت دار تا تعیین

تکلیف وی، به موجب احکام دادگاه و یا آراء مراجع قانونی ذی صلاح به طور موقت از ادامه خدمت در مؤسسه محروم شده باشد.

ماده ۱۱- استعفاء: عبارت است از ارائه درخواست معافیت از ادامه خدمت در مؤسسه توسط کارمند.

ماده ۱۲- غیبت موجه: عبارت از آن است که کارمند به عللی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتوانسته در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذراو برای مؤسسه محرز شده باشد.

ماده ۱۳- غیبت غیر موجه: عبارت از آن است که کارمند بدون مجوز یا ارایه عذر موجه در محل خدمت حاضر نشود.

ماده ۱۴- اخراج: عبارت از آن است که کارمند در اجرای احکام هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا آراء قانونی مراجع ذی صلاح به خدمت وی در مؤسسه به طور دائم خاتمه داده شود.

ماده ۱۵- مرخصی استعلاجی: عبارت از آن است که کارمند در صورت ابتلاء به بیماری یا زایمان که مانع از انجام خدمت وی باشد، از مرخصی استعلاجی استفاده کند.

ماده ۱۶- بازنشستگی: عبارت از آن است که کارمند طبق ضوابط و مقررات قانونی و به موجب حکم رسمی به افتخار بازنشستگی نائل شده و از مستمری بازنشستگی استفاده کند.

ماده ۱۷- از کارافتادگی: عبارت از آن است که کارمند بنا به تشخیص پزشک معالج و تأیید کمیسیون پزشکی، توانایی کارکردن را از دست داده و طبق مقررات از کار افتاده شده است و از مستمری از کارافتادگی استفاده می‌کند.

ماده ۱۸- انفصال دائم: عبارت از آن است که کارمند به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذی صلاح از خدمت در مؤسسه یا دستگاه‌های دولتی محروم شود.

ماده ۱۹- انفصال موقت: عبارت از آن است که کارمند مؤسسه به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذی صلاح و برای مدت معین از اشتغال در مؤسسه محروم شود.

ماده ۲۰- آماده به خدمت: عبارت از آن است که کارمند طبق مفاد این آیین نامه در انتظار تعیین تکلیف یا ارجاع شغل باشد.

ماده ۲۱- بازخریدی: عبارت از آن است که رابطه استخدامی کارمند با مؤسسه قطع و سوابق خدمت دولتی آنان بازخرید شود.

فصل دوم: راهبردها و فناوری انجام وظایف مؤسسه

ماده ۲۲- مؤسسه مجاز است امور تصدی‌های خود را با رعایت اصول بیست و نهم و سی ام قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران در قالب دستورالعمل مصوب به بخش تعاونی، خصوصی (حقیقی و حقوقی)، نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی تعیین صلاحیت شده از سوی مراجع قانونی و ذی ربط، براساس دستورالعمل پیشنهادی کارگروه کاهش تصدی ستاد وزارت متبوع و تصویب هیأت امناء واگذار نماید.

تبصره- خرید خدمات نیروی انسانی به صورت ساعتی و پاره وقت در مشاغل موردنیاز مؤسسه در قالب دستورالعملی خواهد بود که از سوی هیأت امناء تصویب می‌شود.

ماده ۲۳- نیروی انسانی بخش‌های غیردولتی که براساس مفاد این آیین نامه، تمام و یا قسمتی از وظایف و تصدی امور مؤسسه را عهده دار می‌گردند، تحت پوشش کارفرمای غیردولتی هستند و مؤسسه هیچ گونه تعهد و یا مسئولیتی در قبال این افراد ندارد. کارفرمایان این افراد موظفند با آنان مطابق قانون کار و تأمین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوط رفتار

نمایند و پاسخگویی مقامات و یا مراجع ذی صلاح در این رابطه خواهند بود. مؤسسه در صورت تخلف کارفرمای بخش غیردولتی در احقاق حقوق این افراد، از محل مطالبات و ضمانت نامه دریافت شده، مطالبات آنان را پرداخت می‌نماید.

ماده ۲۴- مؤسسه مجاز است به منظور ارتقاء مستمر در کیفیت و کمیت ارائه خدمات، از خدمات مشاوره‌ای در زمینه‌های توسعه و مدیریت سرمایه‌های انسانی و فن آوری‌های نوین اداری و پشتیبانی استفاده نماید. بدین منظور می‌تواند با اشخاص حقیقی، حقوقی و یا مراکز آموزشی، پژوهشی اعم از دولتی و غیردولتی واجد شرایط، با رعایت مقررات این آیین نامه، قرارداد منعقد نماید.

ماده ۲۵- مؤسسه مکلف است به منظور ایجاد انگیزه و افزایش کارآیی و بهره‌مندی از فکر، اندیشه و خلاقیت کارمندان خود، سازوکار مناسب برای جلب مشارکت کارمندان و دریافت پیشنهادها و اثرگذاری آن در تصمیم‌گیری‌ها فراهم آورد. نظام پیشنهادها و نحوه پرداخت پاداش براساس دستورالعملی خواهد بود که از سوی شورای تحول اداری وزارت متبوع ابلاغ می‌گردد.

ماده ۲۶- با کارمند رسمی مؤسسه که وظایف وی در اجرای ماده ۲۲ این آیین نامه به بخش غیردولتی واگذار شده است، به یکی از روش‌های ذیل عمل خواهد شد:

الف) انتقال به سایر واحدهای مؤسسه یا سایر مؤسسات و یا دستگاه اجرایی دیگر،
ب) بازخرید سنوات خدمت،

ج) موافقت با مرخصی بدون حقوق برای مدت سه تا پنج سال،

د) انتقال به بخش غیردولتی که مجری وظایف و فعالیت‌های واگذار شده می‌باشد. در صورت تمایل کارمندان به تغییر صندوق بازنشستگی هزینه جابه‌جایی تغییر صندوق ذی ربط با حفظ سوابق مربوط از محل اعتبارات تأمین شده توسط مؤسسه پرداخت می‌شود،

ه) انجام وظیفه در بخش غیردولتی به شکل مأمور که حقوق و مزایای وی را نیز بخش غیر دولتی پرداخت می‌کند،
و) آماده به خدمت،

ز) موافقت با درخواست کارمند حسب مورد براساس ماده ۳۰ قانون برنامه پنجم توسعه،

ح) موافقت با بازنشستگی در صورت تحقق شرایط.

تبصره. کارمند می‌تواند سه مورد از موارد هشتگانه فوق را به ترتیب اولویت انتخاب و به مؤسسه اعلام نماید. مؤسسه با توجه به اولویت تعیین شده از سوی کارمند یکی از روش‌ها را انتخاب و اقدام می‌نماید.

ماده ۲۷- در راستای اجرای ماده ۲۲، مؤسسه آن دسته از وظایفی را که قابل واگذاری به بخش غیردولتی است، احصاء و نسبت به واگذاری آنها اقدام می‌نماید.

فصل سوم: فناوری اطلاعات و خدمات اداری

ماده ۲۸- مؤسسه با ایجاد بسترهای لازم، فرآیندهای مورد عمل و روش‌های انجام کار خود را با هدف افزایش بهره‌وری نیروی انسانی و کارآمدی فعالیت‌ها نظیر سرعت، دقت، هزینه، کیفیت، سلامت و صحت امور و تأمین رضایت و کرامت مردم با استفاده بهینه از فن آوری اطلاعات و براساس دستورالعملی که از سوی هیأت ریسه تصویب می‌شود، تهیه و به مورد اجراء می‌گذارد و این روش‌ها را حداقل هر سه سال یک بار مورد بازبینی و اصلاح قرار می‌دهد.

ماده ۲۹- مؤسسه با هدف بهبود کیفیت و کمیت خدمات به مردم و با رعایت دستورالعمل‌های ذی ربط اقدامات زیر را به ترتیب انجام می‌دهد:

۱) اطلاع رسانی الکترونیکی در خصوص شیوه ارایه خدمات همراه با زمان بندی انجام آن و مدارکی که متقاضی باید ارایه نماید،

۲) ارایه فرم‌های موردنیاز جهت انجام خدمات از طریق ابزار و رسانه‌های الکترونیکی،

۳) ارایه خدمات به شهروندان به صورت الکترونیکی و حذف لزوم مراجعه حضوری مردم به مؤسسه برای دریافت خدمت در موارد ممکن.

تبصره- ارایه این دسته از خدمات از طریق دفاتر پستی و یا پیشخوان‌های خدمات دولت از طریق بخش دولتی و غیردولتی نیز مجاز است.

فصل چهارم: ورود به خدمت

ماده ۳۰- مؤسسه ملزم است برنامه‌ریزی نیروی انسانی خود را متناسب با برنامه‌های پنج ساله توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور و شاخص‌های استاندارد ابلاغی از سوی اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی و مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع، به تفکیک هر سال بر مبنای تعداد نیروهای خروجی، واحدهای جدید التاسیس، بخش‌ها، واحدهای توسعه یافته و... تدوین و تنظیم و در سال اول هر برنامه توسعه جهت تصویب در هیأت امناء مطرح می‌نماید.

تبصره- استفاده از هرگونه مجوز استخدام رسمی و پیمانی مستلزم وجود پست یا ردیف خالی سازمانی در قالب تشکیلات مصوب مؤسسه است.

ماده ۳۱- مجوزهای استخدام سالیانه پیمانی و یا تبدیل وضع نیروهای قراردادی شاغل به پیمانی و یا قراردادی صرفاً توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه در قالب تبصره‌های ذیل تعیین و ابلاغ می‌شود.

تبصره ۱- سهمیه استخدامی برای تأمین جایگزین نیروهای خروجی پیمانی یا قراردادی (بازنشستگی، از کار افتادگی، فوت، بازخرید خدمت، اخراج و استعفاء) با نظر اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی و ابلاغ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تعیین می‌شود.

تبصره ۲- مجوزهای استخدامی مربوط به ایجاد، توسعه و تغییر در واحدهای تابعه مؤسسه که در چارچوب طرح سطح بندی بیمارستان‌ها، طرح گسترش شبکه‌های بهداشتی و درمانی و دبیرخانه شورای گسترش دانشگاه‌های علوم پزشکی که با اخذ مجوز از وزارتخانه یا با مصوبه هیأت وزیران انجام پذیرفته است، برابر با استانداردهای موجود اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع تعیین و ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۳- مؤسسه موظف است پس از اخذ مجوز ایجاد، توسعه یا تغییر واحدهای بهداشتی و درمانی همزمان با مهیا نمودن فضای فیزیکی و تجهیزات و ملزومات پزشکی در مورد تأمین بودجه موردنیاز و تصویب تشکیلات و مجوزهای استخدامی اقدامات و پیگیری‌های لازم را از مبادی ذیربط به عمل آورده، به گونه ای که در آغاز فعالیت واحدهای مذکور، کلیه مراحل اداری، استخدامی و تشکیلاتی انجام شده باشد.

تبصره ۴- مؤسسه مجاز است در صورت نیاز حداکثر تا پنج درصد از مجوزهای استخدامی ابلاغی از سوی وزارتخانه را بدون الزام به رعایت فضای رقابتی و انتشار آگهی و صرفاً با تشخیص و مسئولیت شخصی رئیس مؤسسه و با رعایت شرایط احراز طبقه بندی مشاغل، به جذب نیرو از بین دارندگان مدرک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر با احراز صلاحیت عمومی براساس قانون گزینش اختصاص دهد.

تبصره ۵- مؤسسه در صورت عدم تأمین مجوز استخدام پیمانی از سوی وزارتخانه و حسب ضرورت برای رفع نیازهای موقت خود به نیروی انسانی مجاز است نسبت به به کارگیری نیروهای قراردادی اقدام نماید. بدین منظور در سال مربوط

(حداکثر دویار در سال) براساس نظریه کمیته ای متشکل از معاون توسعه مدیریت و منابع مؤسسه و مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی وزارتخانه نسبت به بررسی نیاز و تعیین تعداد و ترکیب رشته‌های شغلی مورد نیاز مبادرت می‌نماید. مصوبات این کمیته با ابلاغ معاون توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه قابلیت اجرایی خواهد داشت و بدین ترتیب مؤسسه می‌تواند با رعایت ماده ۳۳ این آیین نامه برابر دستورالعملی که به تصویب هیأت امناء می‌رسد، نسبت به به کارگیری نیروی قراردادی مصوب به صورت کار معین با رعایت شرایط احراز طبقه بندی مشاغل اقدام نماید.

تبصره ۶- مؤسسه مجاز است صرفاً در صورت تشخیص و نیاز، نیروهای مورد نیاز طرح پزشک خانواده و بیمه روستایی را در قالب بسته‌های سیاستی مورد تأیید معاونت بهداشت وزارت متبوع، بدون برگزاری آزمون و صرفاً با انجام مصاحبه و احراز صلاحیت عمومی و انجام گزینش، به صورت قراردادی به خدمت بپذیرد.

تبصره ۷- هرگونه به کارگیری نیروی قراردادی منوط به تأمین اعتبار از سوی مؤسسه است.

ماده ۳۲- مؤسسه مجاز است در سقف اعتبارات و برابر استانداردهای موجود برای رفع نیازهای نیروی انسانی فعالیت‌های خدمات عمومی مشتمل بر مشاغل نظافت چی، پیش خدمت، آبدارچی، نامه رسان، تلفن چی و رانندگان اتومبیل‌های صرفاً دولتی، آشپز، متصدیان توزیع غذا و متصدی تأسیسات (مکانیسین و تکنیسین تأسیسات) با اشخاص حقیقی برابر ضوابط این آئین نامه، قرارداد منعقد نماید.

تبصره ۱- این مشاغل به عنوان مشاغل کارگری تلقی شده و کارکنان مربوط، مشمول قانون کار می‌باشند.

تبصره ۲- کارکنان مورد نظر از نظر بیمه و بازنشستگی پس از عقد قرارداد با مؤسسه تابع قانون تأمین اجتماعی می‌باشند.

تبصره ۳- به کارگیری هرگونه نیروی مشمول مفاد این ماده در خصوص واحدهای ایجاد و یا توسعه ای تحت پوشش مؤسسه در مشاغل خدمات عمومی، مستلزم برآورد تعداد نفرات مورد نیاز برابر استانداردهای ابلاغی اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی وزارتخانه با رعایت ماده ۳۳ این آیین نامه و تأمین اعتبار توسط مؤسسه و توسط کمیته موضوع تبصره ۵ ماده ۳۱ می‌باشد.

تبصره ۴- مؤسسه مجاز است در سقف تعداد نیروهای خروجی دائم سالیانه (بازنشستگی، فوت، اخراج، استعفاء، از کار افتادگی کلی) از مشاغل مورد نظر این ماده، رأساً نسبت به به کارگیری نیروی انسانی جدید جایگزین با رعایت ماده ۳۳ این آیین نامه و شرایط احراز هر شغل اقدام نماید. در صورت خروج موقت نیروهای مورد نظر به دلایلی نظیر مرخصی استحقاقی، استعلاجی، انقصال موقت، بدون حقوق، انتقال و مأموریت موقت، به کارگیری نیروی جدید مجاز نمی‌باشد.

ماده ۳۳- استخدام نیروی انسانی مورد نیاز مؤسسه به صورت پیمانی یا قراردادی، در فضای رقابتی و با رعایت عدالت استخدامی، شایسته‌گزینی و سنجش توانمندی‌های عمومی و تخصصی از طریق آزمون یا مسابقه عمومی، تخصصی، مصاحبه و یا ترکیبی از آنها براساس دستورالعملی که از سوی هیأت امناء مؤسسه تصویب می‌شود و با احراز صلاحیت‌های عمومی براساس قانون تسری گزینش معلمان و کارمندان آموزش و پرورش به کارمندان سایر وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی مصوب ۱۳۷۵/۲/۹ مجلس شورای اسلامی خواهد بود.

تبصره- شماره ملی هر کارمند مؤسسه، به عنوان شماره مستخدم وی تلقی می‌شود و سایر کارمندانی که از قبل شماره مستخدم داشته اند، همچنان همان شماره‌ها معتبر خواهد بود.

ماده ۳۴- شرایط عمومی استخدام در مؤسسه:

الف) داشتن حداقل سن بیست سال تمام و حداکثر چهل سال و برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری و بالاتر چهل و پنج سال.

(ب) داشتن تابعیت ایران،

(ج) انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی دائم برای مردان،

(د) عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر و روانگردان،

(ه) نداشتن سابقه محکومیت جزایی مؤثر،

(و) دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی معتبر.

(ز) داشتن سلامت جسمانی، روانی و توانایی انجام کاری که برای آن استخدام می‌شوند براساس دستورالعمل مصوب از سوی هیأت امناء مؤسسه،

(ح) اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران،

(ط) التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

تبصره ۱- به کارگیری موقت اتباع خارجی حسب قوانین و مقررات خاص خود صورت می‌گیرد و حقوق و مزایای آنان براساس مفاد این آیین نامه تعیین و برقرار خواهد شد.

تبصره ۲- مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، قانون کار و اعضای هیأت علمی تابع قوانین و مقررات خاص خود می‌باشند. حقوق و مزایا و امور رفاهی مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان (مرخصی‌های استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق، پاداش، کمک‌های غیرنقدی و بیمه عمر، درمان و حادثه و سایر مزایا) تابع مقررات این آیین نامه خواهد بود.

تبصره ۳- مؤسسه موظف است قوانین مربوط به استخدام ایثارگران را رعایت نماید.

تبصره ۴- مدت سابقه خدمت تمام وقت دولتی حداکثر به میزان پنج سال به سقف سنی بند الف اضافه می‌شود.

تبصره ۵- استخدام بهیاربامدرک تحصیلی دیپلم بهیاری و حداقل ۱۸ سال سن مجاز می‌باشد و ضوابط استخدام در سایر مشاغل بامدرک تحصیلی دیپلم از سوی وزارتخانه ابلاغ می‌شود.

تبصره ۶- پذیرش و استخدام بهورز با مدرک تحصیلی دیپلم و یا فوق دیپلم برابر دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امناء می‌رسد.

فصل پنجم: استخدام

ماده ۳۵- رابطه استخدامی در مؤسسه به سه شکل است:

الف) استخدام رسمی، ب) استخدام پیمانی برای مدت معین، ج) استخدام قراردادی برای مدت معین.

تبصره ۱- استخدام در بدو ورود به شکل پیمانی یا قراردادی است. تبدیل وضع کارکنان قراردادی به پیمانی به شرط قبولی در آزمون استخدامی و پیمانی به رسمی براساس دستورالعملی است که از سوی هیأت امناء مؤسسه تصویب می‌شود.

تبصره ۲- مستخدمین پیمانی حداقل ۳ سال و حداکثر پس از شش سال خدمت پیمانی در صورت داشتن شرایط، برابر دستورالعمل مصوب هیأت امناء به مستخدم رسمی آزمایشی تبدیل وضع می‌شوند. در صورت عدم احراز شرایط مصوب برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی، تمدید قرارداد پیمانی مقدور نمی‌باشد.

ماده ۳۶- طول دوره رسمی آزمایشی حداقل یک سال و حداکثر دو سال است و کارمند با رعایت شرایط ذیل به مستخدم رسمی تبدیل خواهد شد:

الف) حصول اطمینان از لیاقت علمی، کاردانی، علاقه به کار، خلاقیت، نوآوری، روحیه خدمت به مردم، تکریم ارباب رجوع و ارتقاء سطح رضایت مندی آنان و رعایت نظم و انضباط اداری از طریق کسب امتیاز لازم یا پیشنهاد مدیربلا فصل و تأیید معاون توسعه مدیریت و منابع مؤسسه،

ب) طی دوره‌های آموزشی و کسب امتیاز لازم، ج) تأیید گزینش.

تبصره ۱- در صورتی که در ضمن یا پایان دوره آزمایشی، کارمند شرایط ادامه خدمت و یا تبدیل به استخدام رسمی را کسب ننماید با وی به یکی از روش‌های ذیل رفتار خواهد شد:

الف) اعطاء مهلت یک ساله دیگر برای احراز شرایط لازم (در هر حال مدت خدمت آزمایشی کارمند با احتساب این مهلت از ۳ سال تجاوز نخواهد کرد)،

ب) قطع رابطه استخدامی.

تبصره ۲- دستورالعمل اجرایی این ماده به تصویب هیأت امنا مؤسسه می‌رسد.

ماده ۳۷- کارمند رسمی در یکی از حالات ذیل از خدمت در مؤسسه خارج می‌گردد:

الف) بازنشستگی و یا از کارافتادگی کلی طبق قوانین ذی ربط

ب) قبول استعفاء

ج) بازخریدی

د) اخراج یا انفصال به موجب احکام مراجع قانونی ذی ربط

ه) فوت.

ماده ۳۸- مؤسسه اجازه به کارگیری کارمندان منفصل از خدمت و همچنین کارمندان اخراج شده توسط سایر مؤسسات و واحدهای تابعه وزارتخانه را ندارد.

ماده ۳۹- انعقاد قرارداد مجدد با کارمند پیمانی یا قراردادی منوط به تحقق شرایط ذیل است:

الف) استمرار بقاء پست سازمانی کارمند پیمانی یا قراردادی،

ب) کسب نتایج مطلوب از ارزیابی عملکرد و رضایت از خدمات کارمند،

ج) جلب رضایت مردم و ارباب رجوع،

د) ارتقاء سطح علمی و تخصصی در زمینه ی شغل مورد تصدی.

تبصره ۱- در صورت عدم تحقق هر یک از شرایط فوق، انعقاد قرارداد مجدد با کارمند پیمانی یا قراردادی مقدور نخواهد بود. ضوابط بندهای ب، ج و د این ماده طی دستورالعملی از سوی هیأت امنا تصویب می‌شود.

تبصره ۲- هسته گزینش مؤسسه ملزم است نظریه خود را در خصوص تمدید یا عدم تمدید قرارداد کارمندان پیمانی و قراردادی حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال به معاونت توسعه مدیریت و منابع مؤسسه اعلام نماید. عدم ارسال نظریه تا مهلت مقرر به منزله تأیید تمدید قرارداد کارمندان موردنظر می‌باشد.

ماده ۴۰- استفاده کارمندان از مزایای بیمه بیکاری حسب مورد، تابع قوانین و مقررات دولت خواهد بود.

فصل ششم: انتصابات

ماده ۴۱- انتصاب و ارتقاء شغلی کارمند باید با رعایت شرایط تحصیلی، تجربی و موفقیت در دوره‌های آموزشی ضمن خدمت مورد لزوم، پس از احراز شایستگی و عملکرد موفق در مشاغل قبلی آنان صورت گیرد.

ماده ۴۲- انتخاب و انتصاب افراد به پست‌های مدیریت حرفه ای و سرپرستی و شرایط تخصصی و عمومی و نحوه ارتقاء مسیر شغلی برابر دستورالعملی خواهد بود که از سوی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع پیشنهاد و توسط هیأت امنا مؤسسه تصویب خواهد شد.

تبصره ۱- انتصاب افراد به پست‌های مدیریتی و سرپرستی باید ابتدا در کمیته طبقه بندی مشاغل مؤسسه مطرح و در صورت تشخیص و احراز شرایط لازم و تصویب این کمیته، پس از تأیید حراست دانشگاه نسبت به تغییر عنوان و انتصاب آنان اقدام نمود.

تبصره ۲- ترکیب اعضاء کمیته طبقه بندی مشاغل، شاخص‌ها، وظایف و نحوه امتیازبندی برابر دستورالعملی خواهد بود که از سوی وزارت متبوع ابلاغ خواهد شد.

ماده ۴۳- دوره خدمت در پست‌های مدیریتی مؤسسه چهارساله و تمدید آن دوره بلامانع است. ارزیابی عملکرد مدیران، تغییر پست افراد قبل از مدت مذکور و... براساس دستورالعملی است که از سوی هیأت امانت مؤسسه تصویب خواهد شد.

ماده ۴۴- مؤسسه 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 تأیید آن کمیته است.

فصل هفتم: توانمندسازی کارمندان

ماده ۴۵- توانمندسازی عبارت است از شناسایی و توسعه قابلیت‌های کارمندان از طریق ارتقای دانش، اصلاح نگرش و بهبود مهارت‌های آنان به نحوی که باعث افزایش کارایی و اثربخشی و در نهایت تسهیل در دستیابی به اهداف سازمانی گردد.

ماده ۴۶- مؤسسه مکلف است به منظور توانمندسازی کارمندان، نظام آموزش آنان را براساس دستورالعملی که از سوی هیأت امانت مؤسسه تصویب می‌شود، به گونه ای طراحی نماید که همراه با متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل موردنظر، انگیزه‌های لازم برای مشارکت مستمر آنان در فرآیند آموزش را فراهم نموده و رابطه ای بین ارتقاء و انتصاب کارمندان و مدیران با نظام آموزش برقرار شود. طراحی دوره‌ها به دوروش زیر مقدر است:

الف) طراحی دوره‌های آموزشی ضمن خدمت به صورت پودمانی و ترمی واحدی در طول دهه‌های خدمتی کارمند با هدف ارتقاء مدرک تحصیلی فرد،

ب) طراحی دوره‌های آموزشی ضمن خدمت کوتاه مدت، با هدف ارتقاء توانمندی‌های عمومی و اختصاصی کارمند.

تبصره- مؤسسه می‌تواند در قالب برنامه‌های توانمندسازی کارمندان خود، تمام مراحل نیازسنجی، برنامه‌ریزی، طراحی، اجراء، ارزشیابی و سنجش اثربخشی دوره‌های آموزشی و سایر فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی مربوط به آموزش کارمندان را رأساً یا از طریق مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنها مورد تأیید مراجع ذی ربط باشد، انجام دهد.

ماده ۴۷- مؤسسه موظف است به منظور سیاست گذاری و مدیریت کلان آموزش منابع انسانی از مصوبات کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی وزارتخانه تبعیت نماید.

ماده ۴۸- اعطای مأموریت آموزشی برای انجام تحصیلات تکمیلی دانشگاهی (فوق لیسانس و بالاتر) مستلزم آن است که مؤسسه با استناد به ماده ۳۰ این آیین نامه نیازهای نیروی انسانی خود را حسب نوع و تعداد رشته و مقطع تحصیلی موردنیاز استخراج و با رعایت اولویت‌ها در قالب سهمیه سالیانه تعیین و به تصویب هیأت ریسه مؤسسه برساند و صرفاً بر این اساس نسبت به اعطای مأموریت آموزشی به کارمندان اقدام نماید.

تبصره ۱- تمامی کارمندان پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی مجاز خواهند بود برابر دستورالعملی که از سوی هیأت امانت تصویب می‌شود، از مأموریت آموزشی استفاده نمایند.

تبصره ۲- ایثارگران در استفاده از مأموریت آموزشی، تابع قوانین و مقررات مربوط خواهند بود.

تبصره ۳- اعطای مأموریت اداری روزانه یا ساعتی برای دوره‌های پودمانی و دوره‌های حضوری از جمله MPH و... بنا به نیاز مؤسسه در راستای توانمندسازی کارمندان برای انجام بهینه وظایف سازمانی امکان پذیر است.

فصل هشتم: حقوق و مزایا

ماده ۴۹- نظام پرداخت کارمندان مؤسسه براساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگی‌های مذکور در مواد آتی خواهد بود. امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور در این فصل ضرب در ضریب ریالی سالیانه، منبای تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرار می‌گیرد.

تبصره- ضریب ریالی مذکور در این ماده برای هر سال معادل ضریب ریالی اعلام شده از سوی دولت بوده که توسط وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ابلاغ می‌گردد.

ماده ۵۰- مشاغل مشمول این آیین نامه به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه براساس عواملی نظیر اهمیت، پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، سطح تخصص و مهارت‌های مورد نیاز به یکی از طبقات جدول یا جداول «حق شغل» اختصاص یافته و به تصویب هیأت امناء خواهد رسید. امتیاز جدول یا جداول ارزشیابی مشاغل، حداقل ۲۴۰۰ و حداکثر آن ۷۰۰۰ برابر دستورالعمل پیوست می‌باشد.

تبصره ۱- افزایش امتیازات جدول یا جداول موضوع این ماده و تبصره‌های آن و ماده ۵۱ (حق شاغل) به منظور تعدیل حقوق ثابت کارمندان و با اعمال کاهش یا حذف مبلغ تفاوت تطبیق در احکام کارگزینی کارمندان تابع دستورالعملی خواهد بود که با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و به تصویب هیأت امناء می‌رسد. بدیهی است با اعمال این تبصره درج تفاوت تطبیق باقیمانده مانع از افزایش ضریب سالانه حقوق کارمندان نخواهد شد.

تبصره ۲- تطبیق حقوق و مزایای افراد جدید الاستخدام و کارشناسان بهداشت حرفه ای و محیط که به امور بازرسی منصوب می‌شوند، براساس دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امنای مؤسسه می‌رسد.

تبصره ۳- هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگی‌ها، حداکثر در پنج رتبه: مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی طبقه بندی می‌شوند و هر کدام از رتبه‌ها به یکی از طبقات جدول یا جداول موضوع این ماده اختصاص می‌یابند. شاغلین مربوط در بدو استخدام در رتبه مقدماتی و اولین طبقه شغلی مربوط قرار می‌گیرند و در طول دوره خدمت در قالب دستورالعمل تهیه شده از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه براساس عواملی نظیر ابتکار و خلاقیت، میزان افزایش مهارت‌ها، انجام خدمات برجسته، طی دوره‌های آموزشی، میزان جلب رضایت ارباب رجوع و... متناسب با ویژگی‌های مشاغل، ارزیابی و حسب امتیازات کسب شده و طی حداقل مدت سنوات خدمت مورد نیاز به رتبه‌های پایه، ارشد، خبره و عالی ارتقاء می‌یابند. افرادی که طبق ضوابط مصوب به عنوان نخبه تعیین می‌شوند و افرادی که علاوه بر شرایط عمومی در بدو استخدام از تجربه و مهارت لازم برخوردار هستند، طبق دستورالعمل مربوط از طی نمودن برخی از رتبه‌ها معاف و در یکی از رتبه‌های بالاتر قرار می‌گیرند.

تبصره ۴- رتبه‌های خبره و عالی فقط به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می‌یابد.

تبصره ۵- امتیاز طبقه مشاغل بهداشتی و درمانی در جدول یا جداول حق شغل با ضریب ۱/۲، در خصوص دارندگان مدارک دکترای حرفه ای، Ph.D، متخصصین و بالاتر با ضریب ۱/۵ و برای سایر مشاغل با ضریب ۱/۱ محاسبه می‌گردد.

ماده ۵۱- شاغلین مشمول این آیین نامه براساس عواملی نظیر تحصیلات، دوره‌های آموزشی و مهارت (علاوه بر حداقل شرایط مذکور در اولین طبقه شغل مربوط)، سنوات خدمت و تجربه از امتیاز «حق شاغل که حداقل ۱۳۰۰ و حداکثر ۵۷۰۰ امتیاز می‌باشد، برابر دستورالعمل پیوست بهره مند می‌شوند.

تبصره- هنرمندان و افرادی که در حوزه‌های علمیه تحصیل نموده اند، براساس دستورالعملی که از سوی وزارتخانه ابلاغ می‌شود با مقاطع تحصیلی رسمی همتراز می‌گردند.

ماده ۵۲- به منظور اجرای کامل نظام پرداخت مبتنی بر ارزشیابی مشاغل، مؤسسه مجاز است ارزشیابی هریک از مشاغل را با رعایت ماده ۵۰ این آیین نامه و تبصره‌های ذیل ماده مذکور و اختصاص آن به یکی از طبقات جداول حق شغل و تعیین عوامل مربوط به شاغل براساس ضوابطی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه ابلاغ می‌شود، تدوین و به تصویب هیأت اماناء برسد.

ماده ۵۳- عناوین مدیریت و سرپرستی، متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیت‌های شغلی و سایر عوامل مربوط در یکی از طبقات جدول «فوق العاده مدیریت» طبق دستورالعمل پیوست که حداقل امتیاز آن ۵۱۰ و حداکثر آن ۲۷۰۰ است، قرار می‌گیرند.

تبصره- مدیرانی که حداقل ۲ سال در پست‌های مدیریتی انجام وظیفه نموده یا بنمایند، در صورتی که به سمت پایین تری منصوب شوند و فوق العاده مدیریت آنان در مسئولیت جدید از ۸۰ درصد فوق العاده مدیریت در پست قبلی کمتر باشد، به میزان مابه التفاوت تا سقف درصد مذکور به عنوان «تفاوت فوق العاده مدیریت» دریافت خواهد نمود. این تفاوت با ارتقاءهای بعدی مستهلک می‌شود. این مابه التفاوت در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه نیز ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۵۴- علاوه بر پرداخت‌های موضوع مواد ۵۰، ۵۱ و ۵۳ (حق شغل، حق شاغل و فوق العاده مدیریت) که «حقوق ثابت» تلقی می‌شود؛ فوق العاده‌هایی به شرح زیر به کارمندان قابل پرداخت می‌باشد:

۱. **فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا:** برای مشاغل تخصصی که شاغلین آنها دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می‌باشند حداکثر تا ۲۵٪ امتیاز حقوق ثابت و برای سایر مشاغل حداکثر تا ۲۰٪ حقوق ثابت هر کدام از کارمندان واجد شرایط پرداخت خواهد شد. فهرست این مناطق که در هر دوره برنامه پنج ساله به تصویب هیأت وزیران می‌رسد، ملاک عمل خواهد بود. میزان و نحوه برقراری فوق العاده‌های مذکور برابر دستورالعمل پیوست است.
۲. **فوق العاده ایثارگری:** متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا ۱۵۵۰ امتیاز بهره مند می‌شوند. جدول تخصیص امتیازات مربوط برابر دستورالعمل پیوست است.

تبصره ۱- هرگونه تغییر در امتیاز ایثارگران یا تعاریف شمولیت ایثارگری مانند فرزندان شهداء و فرزندان جانبازان ۷۰٪ به بالا تابع قانون مربوط می‌باشد.

تبصره ۲- کارمندانی که در زمان جنگ در مناطق جنگ زده مشغول خدمت اداری بوده اند، به ازاء هر سال خدمت در زمان جنگ ۱۳۰ امتیاز در نظر گرفته می‌شود. ملاک تشخیص مناطق جنگ زده مصوبات عمومی دولت خواهد بود.

تبصره ۳- به دارندگان نشان‌های دولتی تا ۸۰۰ امتیاز تعلق می‌گیرد.

۳. **فوق العاده سختی شرایط محیط کار:** فقط به کارمندانی که در شرایط غیرمتعارف محیط کار مجبور به انجام وظیفه می‌باشند، حداکثر تا ۱۵۰۰ امتیاز و در بیمارستان‌های روانی، بخش‌های روانی و بیمارستان‌های سوختگی حداکثر تا ۳۰۰۰ امتیاز طبق دستورالعمل پیوست، تعلق می‌گیرد. ضمناً دستورالعمل مربوط به تشخیص محیط‌های غیرمتعارف و تعیین امتیاز یا درصد فوق العاده سختی کار هریک از مشاغل با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه به تصویب هیأت اماناء

می‌رسد. تا تدوین دستورالعمل مربوط و تصویب آن توسط هیأت امناء، برقراری فوق العاده سختی کار براساس مصوبات قبلی همچنان قابل اجرا می‌باشد.

۴. فوق العاده حق اشعه: فقط به کارمندانی که در شرایط محیط کار با اشعه در ارتباط هستند، بنا به تشخیص کمیته تخصصی مؤسسه و دستورالعملی که از سوی وزارتخانه ابلاغ می‌شود، حداکثر تا ۳۰۰۰ امتیاز تعلق می‌گیرد. تا تدوین و تصویب دستورالعمل مربوط، برقراری فوق العاده حق اشعه بر اساس مصوبات قبلی همچنان قابل اجرا می‌باشد.

تبصره ۱- کارمندانی که قبل از اجرای این آیین نامه، مبلغی به عنوان فوق العاده حق اشعه دریافت می‌کردند، چنانچه با اجرای این آیین نامه مبلغ حق اشعه آنان کاهش یابد، مبلغ قبلی همچنان ملاک پرداخت خواهد بود.

تبصره ۲- آن دسته از کارمندانی که در مرحله تطبیق با قانون مدیریت خدمات کشوری از فوق العاده کار با اشعه برخوردار بوده اند و این مبلغ در احکام آنان در قالب تفاوت تطبیق لحاظ شده است، از مبلغ تفاوت تطبیق کسر و به عنوان فوق العاده اشعه در کنار فوق العاده سختی کار محاسبه و تا هنگامی که به کار با اشعه اشتغال داشته باشند، پرداخت می‌شود.

۵. کمک هزینه عائله مندی و اولاد: به کارمندان مرد شاغل، بازنشسته و از کار افتاده مشمول این قانون که دارای همسر می‌باشند معادل ۸۱۰ امتیاز بابت کمک هزینه عائله مندی و به ازاء هر فرزند معادل ۲۱۰ امتیاز به عنوان کمک هزینه اولاد قابل پرداخت است.

تبصره ۱- حداکثر سن برای اولاد ذکور که از مزایای این بند استفاده می‌کنند تا ۲۰ سال و به شرط ادامه تحصیل و غیرشاغل بودن فرزند تا ۲۵ سال تمام.

تبصره ۲- اولاد اناث مادام که شوهر یا شغل نداشته باشند بدون رعایت سقف سنی.

تبصره ۳- کارمندان زن شاغل، بازنشسته، از کار افتاده و وظیفه بگیر مشمول این آیین نامه که دارای همسر نبوده (همسر فوت کرده یا مطلقه باشد) و یا همسر آنان معلول و یا از کار افتاده کلی باشد، از مزایای کمک هزینه عائله مندی این بند بهره مند می‌شوند. در صورتی که این کارمندان براساس رأی مراجع ذی صلاح، به تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود باشند، از مزایای کمک هزینه اولاد نیز بهره مندی شوند. این افراد در صورت ازدواج مجدد و تحت تکفل بودن فرزندان، براساس رأی مراجع ذی صلاح، از مزایای کمک هزینه اولاد بهره مندی شوند.

تبصره ۴- فرزندان معلول و از کار افتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی ربط مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی‌باشند.

تبصره ۵- چند قلوزایی نیز مشمول کمک هزینه اولاد می‌گردد.

۶. فوق العاده شغل: برای مشاغل تخصصی، متناسب با سطح تخصص و مهارت‌ها، پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط بازار کار برای مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر ۷۰۰ امتیاز و برای مشاغل همسطح کارشناسی حداکثر ۱۵۰۰ امتیاز و برای مشاغل بالاتر حداکثر ۲۰۰۰ امتیاز تعیین می‌گردد. برقراری این فوق العاده منوط به تدوین دستورالعملی است که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تهیه و به تصویب هیأت امناء می‌رسد.

۷. فوق العاده کارایی و عملکرد: دستورالعمل مربوط به این فوق العاده از سوی هیأت رئیسه مؤسسه تهیه و پس از تصویب هیأت امناء اجرا می‌شود.

۸. فوق العاده نوبت کاری: به متصدیان مشاغلی پرداخت می‌شود که در نوبت‌های غیرمتعارف ساعت اداری به صورت تمام وقت، مستمر و گردشی ملزم به انجام وظیفه می‌باشند. این فوق العاده در قالب جدول امتیازات مندرج در دستورالعمل پیوست به کارمندان مشمول قابل پرداخت است.

۹. مؤسسه مجاز است به منظور جبران هزینه سفر و مأموریت روزانه داخل و خارج از کشور، جابجایی محل خدمت، کسر صندوق و تضمین، مبالغی را برابر آیین نامه و دستورالعمل مربوط که از سوی هیأت امناء ابلاغ می‌شود، پرداخت نماید.

تبصره- تا تصویب و ابلاغ دستورالعمل از سوی هیأت امناء، ضوابط مربوط در حوزه کارمندان دولت ملاک عمل خواهد بود.

۱۰. در صورتی که بنا به درخواست مؤسسه، کارمند موظف به انجام خدماتی خارج از وقت اداری گردد، پرداخت مبالغی تحت عنوان اضافه کار (حداکثر تا سقف ۱۷۵ ساعت در ماه) بلامانع است.

تبصره- نرخ یک ساعت فوق العاده اضافه کاری کارمند مؤسسه به شرح ذیل محاسبه می‌شود:

مبلغ یک ساعت فوق العاده اضافه کاری = مبلغ (حق شغل + حق شاغل + فوق العاده مدیریت) / ۱۷۶

۱۱. **دستورالعمل:** حق تحقیق، حق التدریس، حق ترجمه و حق التألیف از سوی هیأت امناء به مؤسسه ابلاغ و قابل اجرا خواهد بود. تا ابلاغ دستورالعمل مذکور مصوبات قبلی قابل اجرایی باشد.

۱۲. **فوق العاده ویژه:** در موارد خاص مؤسسه مجاز است با توجه به عواملی از قبیل مهارت، مسئولیت، ریسک پذیری، تأثیر اقتصادی فعالیت‌ها در درآمد مؤسسه، مخاطرات شغل، موقعیت شغل در بازار کار داخلی و بین المللی، میزان ارباب رجوع و حساسیت کار، برای حداکثر ۲۵٪ از مشاغل مؤسسه حداکثر تا ۵۰٪ سقف امتیاز حقوق ثابت و فوق العاده‌های مستمر مندرج در این آیین نامه، فوق العاده ویژه برقرار نماید. مشاغل موردنظر و میزان فوق العاده مذکور، حسب دستورالعمل مصوب هیأت امناء تعیین می‌شود.

۱۳. مؤسسه اجازه دارد تا تصویب دستورالعمل جدید اداره نظام نوین بیمارستان‌ها در هیأت امناء، همچنان براساس دستورالعمل قبلی نسبت به پرداخت کارانه افراد مشمول اقدام نماید.

۱۴. **فوق العاده حق محرومیت از مطب:** مؤسسه مجاز است به دارندگان مدرک دکتری در رشته‌های گروه پزشکی (پزشکی، دندانپزشکی، دامپزشکی، داروسازی، علوم آزمایشگاهی) که تمام وقت برابر مقررات در واحدهای مختلف مؤسسه شاغل می‌باشند، مشروط به اینکه در مراکز تشخیصی، آموزشی، درمانی، مطب، داروخانه، آزمایشگاه، بیمارستان، درمانگاه و سایر واحدهای بخش خصوصی و خیریه و... به فعالیت انتفاعی تخصصی اشتغال نداشته باشند، فوق العاده حق محرومیت از مطب پرداخت نماید. تا تصویب دستورالعمل مربوط توسط هیأت امناء، مبلغ فوق العاده محرومیت از مطب، برابر ضوابط قبلی همچنان قابل پرداخت می‌باشد.

۱۵. **حق الزحمه طرح تمام وقتی:** به منظور استفاده از خدمات دارندگان مدرک دکتری حرفه ای در رشته‌های پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی، دامپزشکی و علوم آزمایشگاهی و متخصصین گروه علوم پزشکی در غیر ساعات اداری با هدف توسعه و گسترش بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در سطح ستادی و اجرایی مؤسسه اعم از روستاها و شهرها و تأمین کادر مورد نیاز آن، مؤسسه مجاز است تا تصویب دستورالعمل مربوط توسط هیأت امناء، مبلغ حق الزحمه طرح تمام وقتی را برابر ضوابط قبلی همچنان پرداخت کند.

تبصره- برقراری حق الزحمه تمام وقتی برای سایر مشاغل طبق دستورالعمل مصوب هیأت امناء خواهد بود.

۱۶. مؤسسه مجاز است پس از تصویب هیأت امناء، فوق العاده خاصی را تحت عنوان «**فوق العاده خاص هیأت امناء**» حسب مورد براساس عواملی نظیر مدرک تحصیلی، سابقه خدمت، شغل، مناطق کمتر توسعه یافته و... به کارمندان مؤسسه

پرداخت نماید. این فوق العاده بر مبنای مجموع ریالی حق شغل و حق شاغل در عدد ثابتی که از سوی هیأت امانه اعلام می‌شود، ضرب می‌گردد.

$$\text{فوق العاده خاص هیأت امانه} = k \times (\text{حق شغل} + \text{حق شاغل})$$

۱۷. مؤسسه موظف است برابر دستورالعمل پیوست نسبت به برقراری فوق العاده جذب تا سقف سی و پنج درصد حقوق و مزایای مستمر کارمندان (رسمی، پیمانی، مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و قراردادی) اقدام نماید. این فوق العاده مشمول کسور بازنشستگی است.

۱۸. برقراری و پرداخت حق فنی به برخی از شاغلین (رسمی، پیمانی و قراردادی) مشاغل خاص براساس دستورالعملی خواهد بود که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع پیشنهاد و به تصویب هیأت امانه می‌رسد. تا تصویب دستورالعمل مذکور، حق فنی مصوب قبلی به قوت خود باقی است.

۱۹. مؤسسه مجاز است مبلغی را تحت عنوان "فوق العاده مسئولیت" از محل درآمد اختصاصی به مدیران غیر هیأت علمی سطوح مختلف مدیریتی پرداخت نماید. مبلغ این فوق العاده برابر سطوح تعیین شده مدیریتی در جدول فوق العاده مدیریت اعضای هیأت علمی است که از سوی هیأت امانه مؤسسه تصویب می‌گردد. (ماده ۵۳ آئین نامه اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها)

تبصره ۱- میزان ریالی یا ضریب افزایش فوق العاده مذکور، هر ساله توسط هیأت امانه تعیین و به تصویب می‌رسد.
تبصره ۲- آن دسته از مشاغل و مسئولیت‌هایی که در جدول موضوع این بند، عناوین شغلی آنان ذکر نشده است، هیأت ریسه دانشگاه می‌تواند حسب مورد و برابر درجه اهمیت آن با یکی از ردیف‌های جدول فوق همتراز و نسبت به برقراری فوق العاده مسئولیت اقدام نماید.

ماده ۵۵- فوق العاده‌های ایثارگری، نشان‌های دولتی، خدمت اداری در مناطق جنگ زده، سختی شرایط محیط کار، فوق العاده شغل و فوق العاده اشعه به عنوان "فوق العاده مستمر" تلقی می‌گردد.

ماده ۵۶- شرایط تصدی مشاغل عمومی و اختصاصی مؤسسه به تناسب وظایف پست‌های قابل تخصیص به هر شغل، از لحاظ معلومات، تحصیلات، تجربه، مهارت و دوره‌های آموزشی مورد نیاز و عوامل مؤثر دیگر با ابلاغ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تعیین می‌شود و در انتصاب افراد به مشاغل مذکور، رعایت شرایط مصوب الزامی است.

ماده ۵۷- مؤسسه مجاز است با کارمندانی که به سمت‌های مقامات سیاسی مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری منصوب می‌شوند، در زمان انتصاب به سمت‌های مقامات و اشتغال مجدد در مؤسسه با آنان برابر مفاد قانون مذکور و اصلاحات بعدی آن رفتار نماید.

ماده ۵۸- میزان عیدی پایان سال کارمندان مؤسسه حداقل برابر مصوبات عمومی دولت که از سوی وزارتخانه اعلام می‌شود، خواهد بود.

ماده ۵۹- حداقل حقوق ثابت و مزایای مستمر کارمندان مؤسسه در هر سال از سوی وزارتخانه اعلام خواهد شد.

ماده ۶۰- کل مبالغ پرداختی به مشمولین این آیین نامه اعم از مستمر، غیرمستمر، پاداش و هزینه‌ها، باید در فیش حقوقی کارمندان درج شود.

تبصره- میزان و نحوه پرداخت‌های مزایای غیر مستمر و امور رفاهی، ورزشی و تفریحی کارمندان براساس دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امانه می‌رسد.

ماده ۶۱- حقوق و مزایای مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان برابر مفاد این فصل تعیین و برقرار می‌شود. این افراد در مدت انجام تعهدات قانونی مشمول صندوق تأمین اجتماعی می‌باشند.

ماده ۶۲- دستورالعمل نظام پرداخت حقوق و مزایای کارمندان قراردادی به تصویب هیأت امنا خواهد رسید. تا تصویب دستورالعمل مورد نظر مصوبات قبلی هیأت امنا در این مورد ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۶۳- حقوق پیام آوران بهداشت صرفاً براساس مصوبات ستاد کل نیروهای مسلح کشور و مزایای آنان براساس ضوابط مصوب هیأت ریسه مؤسسه قابل پرداخت است.

تبصره- به کارگیری پیام آوران بهداشت در ستاد مؤسسه ممنوع است و صرفاً اشتغال آنان در مراکز بهداشتی درمانی روستایی مجاز می‌باشد.

ماده ۶۴- حقوق و مزایای اتباع بیگانه برابر مواد این فصل تعیین و برقرار می‌شود.

ماده ۶۵- حقوق و مزایای بازنشستگانی که برابر ماده ۹۳ این آیین نامه برای مدت مشخص به کار گرفته می‌شوند برابر مفاد ماده ۹۳ این آیین نامه تعیین و پرداخت می‌شود. ملاک محاسبه حقوق و مزایای این افراد، مطابق با آخرین مدرک تحصیلی، کل سنوات خدمتی فرد که ملاک بازنشستگی قرار گرفته و نوع شغلی که در حال حاضر به فرد واگذار شده است، می‌باشد.

ماده ۶۶- بابت شرکت کارمندان و سایر افراد در جلسات مورد نیاز مؤسسه (که جزو وظایف اصلی کارمند نمی‌باشد) برای هر جلسه مبلغی به عنوان حق جلسه قابل پرداخت است. دستورالعمل مورد نیاز توسط هیأت ریسه مؤسسه تصویب می‌شود.

ماده ۶۷- به منظور تشویق و ترغیب کارمندان مؤسسه در زمینه‌های فرهنگی و اجرایی و همکاری و مشارکت در خصوص برگزاری مراسم، اجرای همایش‌ها، آزمون‌ها و موارد مشابه آن، مبلغی به عنوان حق الزحمه به آنان پرداخت خواهد شد. دستورالعمل مورد نیاز توسط هیأت ریسه مؤسسه تصویب می‌شود.

ماده ۶۸. احکام کارگزینی صادره ناشی از قانون استخدام کشوری، قانون مدیریت خدمات کشوری، بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و مصوبات قبلی مورد تأیید می‌باشد، بدیهی است احکام معوقه و استحقاقی کارمندان قبل از تاریخ اجرای این فصل تابع قوانین و دستورالعمل‌های قبلی خواهد بود.

فصل نهم: نظارت و ارزیابی عملکرد

ماده ۶۹- مؤسسه موظف است عملکرد سالیانه مدیران و کارمندان را برابر دستورالعمل ابلاغی از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع ارزیابی نموده و نتایج آن را در پرونده پرسنلی و نرم افزار کارگزینی ثبت و به ذی نفعان منعکس نماید.

تبصره ۱- نتایج ارزیابی سالانه مدیران و کارمندان برابر دستورالعمل ماده فوق، در وضعیت استخدامی و مزایای دریافتی آنان تأثیرگذار خواهد بود.

تبصره ۲- مؤسسه مجاز است به منظور ایجاد انگیزش در بین کارمندان و مدیران که حسب وظیفه محوله، در پیشبرد برنامه‌های عملیاتی سالیانه واحدهای تابعه مشارکت فعال دارند، برابر دستورالعملی که از سوی هیأت ریسه مؤسسه تصویب می‌شود، نسبت به انتخاب واحد نمونه از بین واحدهای همتراز اقدام و به مدیران و کارمندان این واحدها (حداکثر ۲٪ جمعیت کارمندان واحد نمونه) پاداش پرداخت نماید.

فصل دهم: حقوق و تکالیف کارمندان

ماده ۷۰- مدیران و کارمندان مؤسسه خدمت گزاران مردم هستند و باید با رعایت موازین اخلاق اسلامی و اداری و طبق سوگندی که در بدو ورود اداء نموده و منشور اخلاقی و اداری که امضاء می‌نمایند وظایف خود را به نحو احسن در راه خدمت به مردم و با در نظر گرفتن حقوق و خواسته‌های قانونی آنها انجام دهند.

تبصره ۱- اصول و مفاد منشور فوق الذکر، متن سوگندنامه و تعهدات کارمندان مؤسسه از سوی وزارت متبوع تصویب می‌شود.

تبصره ۲- مؤسسه مکلف است رضایت و عدم رضایت مردم از عملکرد کارمندان را در ارتقاء انتصاب و تمدید قراردادهای استخدامی، تبدیل وضعیت و اعمال سایر امتیازات استخدامی و تشویقات و تنبیهات کارمندان در دستورالعمل‌هایی که به تصویب می‌رسد، لحاظ نماید.

ماده ۷۱- کارمندان رسمی و پیمانی مؤسسه سالی سی روز حق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند. حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است.

ماده ۷۲- کارمندان می‌توانند به هر میزان از ذخیره مرخصی استحقاقی خود پس از موافقت مسئول مربوط استفاده نمایند.

ماده ۷۳- از خرید مرخصی استحقاقی ذخیره شده با درخواست کارمند در طول هر دوره ده ساله خدمتی، فقط برای یک بار در هر دوره و در صورت وجود اعتبار و پس از تصویب در هیأت ریسه مؤسسه بلامانع می‌باشد. مؤسسه موظف است مرخصی بازخرید شده را از مجموع ذخیره مرخصی استحقاقی کارمندان کسر نماید.

ماده ۷۴- به منظور تحکیم و تکریم نهاد خانواده، کارمندان مؤسسه در موارد ذیل حق برخورداری از هفت روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند. مرخصی مذکور قابل ذخیره یا بازخرید نمی‌باشد.

الف) ازدواج دائم کارمند

ب) ازدواج فرزند کارمند

ج) فوت بستگان درجه یک شامل: همسر، فرزند، پدر، مادر، خواهر و برادر.

ماده ۷۵- کارمندان اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی که به حج تمتع مشرف می‌شوند مجاز خواهند بود فقط یک بار از یک ماه مرخصی تشویقی استفاده نمایند که جزء مرخصی استحقاقی منظور نخواهد شد.

ماده ۷۶- کارمندان مؤسسه می‌توانند از مرخصی کمتر از یک روز که جزیی از مرخصی استحقاقی می‌باشد، استفاده کنند. حداکثر مرخصی ساعتی به میزان نصف ساعت کاری روزانه است. در صورت استفاده بیش از مدت ذکر شده، یک روز مرخصی استحقاقی محاسبه می‌شود.

ماده ۷۷- تعطیلات رسمی بین مرخصی‌های استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی‌شود.

ماده ۷۸- کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی می‌توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت مؤسسه حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و در صورتی که کسب مرخصی برای ادامه تحصیلات عالی در رشته مربوط به شغل کارمندان یا نیاز مؤسسه باشد، تا مدت دو سال دیگر قابل افزایش خواهد بود. احتساب مدت مرخصی بدون حقوق کارمندان که بابت ادامه تحصیل اعطاء می‌شود، از لحاظ بازنشستگی با پرداخت کسور مربوط توسط کارمندان مؤسسه (اعم از سهم مستخدم و کارفرما) طبق دستورالعملی خواهد بود که توسط هیأت امناء تصویب می‌شود.

تبصره ۱- مدت مرخصی بدون حقوق و مأموریت آموزشی مورد استفاده کارمندان رسمی آزمایشی به عنوان طول دوره مورد نیاز خدمت آزمایشی مندرج در ماده ۳۶ این آیین نامه محسوب نمی‌شود.

تبصره ۲- کارمندان می‌توانند با رعایت ماده ۳۰ قانون برنامه پنجم توسعه با موافقت مؤسسه برابر دستورالعملی که به تصویب هیأت رئیسه می‌رسد، از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان استفاده نمایند.

تبصره ۳- کارمندان مؤسسه که همسر ایشان جهت مأموریت یا ادامه تحصیل اعزام می‌شوند، می‌توانند حداکثر به مدت ۶ سال (بدون محاسبه مرخصی بدون حقوق استفاده شده قبلی) از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

ماده ۷۹- کارمندان مؤسسه در صورت ابتلاء به بیماری که مانع از انجام خدمت شود تا سه روز با گواهی پزشک معالج و تأیید پزشک معتمد مؤسسه و مازاد بر سه روز تا سقف چهار ماه با تأیید شورای پزشکی، می‌توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

تبصره- در صورت نیاز به استفاده بیش از چهار ماه، تأیید مجدد شورای پزشکی الزامی است.

ماده ۸۰- حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی در طول یک سال تقویمی چهارماه خواهد بود. در صورت نیاز به استفاده بیشتر از مرخصی استعلاجی، به تشخیص شورای پزشکی مؤسسه از محدودیت زمانی مذکور مستثنی می‌باشد.

ماده ۸۱- حقوق و مزایای کارمند در ایام مرخصی استعلاجی تا بهبودی کامل یا از کارافتادگی کلی حداکثر به مدت یک سال به میزان حقوق ثابت و فوق العاده‌های مستمر که حسب مورد به کارمند داده شده است، قابل پرداخت می‌باشد. برای مدت مازاد بر یک سال، فقط حقوق ثابت (مشمول بر حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت و تفاوت تطبیق) قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۸۲- به بانوان باردار برای هربار وضع حمل، شش ماه مرخصی زایمان با استفاده از حقوق و فوق العاده‌های مربوط تعلق می‌گیرد که در هر صورت از شش ماه بیشتر نخواهد بود.

تبصره ۱- مدت مرخصی زایمان برای زایمان‌های دوقلو، هشت ماه و برای زایمان‌های سه قلو و بالاتر، یک سال تعیین می‌شود.

تبصره ۲- مدت مرخصی استعلاجی بانوانی که در طول دوران بارداری با تأیید پزشک معالج از مرخصی استعلاجی استفاده می‌کنند، از سقف مرخصی زایمان آنها کسر نخواهد شد.

تبصره ۳- به کارمندانی که همسر ایشان وضع حمل می‌نمایند، مدت پانزده روز مرخصی اضطراری مراقبت از همسر تعلق می‌گیرد. این مرخصی قابل بازخرید و ذخیره نمی‌باشد.

تبصره ۴- مرخصی زایمان در خصوص مادرانی که فرزند آنها مرده به دنیا می‌آید دو ماه خواهد بود.

تبصره ۵- به کارمندان زن پس از اتمام مرخصی زایمان تا سن ۲۴ ماهگی فرزند، روزانه یک ساعت مرخصی شیردهی تعلق می‌گیرد.

ماده ۸۳- کارکنان مشمول صندوق تأمین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی می‌باشند و مؤسسه مجاز به پرداخت حقوق و مزایای آنان در ایام مرخصی استعلاجی نمی‌باشد.

ماده ۸۴- نحوه استفاده از مرخصی‌های استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق و مراقبت و شیردهی به موجب دستورالعملی خواهد بود که از سوی هیأت امناء تصویب می‌شود.

ماده ۸۵- مؤسسه مجاز است در چهارچوب بودجه‌های مصوب و دستورالعملی که از سوی هیأت امناء تصویب می‌شود، کارمندان و افراد تحت تکفل آنان را علاوه بر استفاده از بیمه پایه سلامت (در صورت درخواست کارمند) با مشارکت آنان به صورت هماهنگ و یکنواخت تحت پوشش بیمه‌های تکمیلی و بیمه عمر (بیمه عمر فقط مشمول کارمند می‌شود) قرار دهد.

ماده ۸۶- مؤسسه موظف است شرایط بهداشتی، ایمنی و رفاهی محیط کار را تأمین و لباس کار مناسب برای کارمندان خود را در قالب دستورالعمل مصوب هیأت ریسه مؤسسه، تهیه نماید.

ماده ۸۷- ساعات کار کارمندان مؤسسه چهل و چهار ساعت در هفته می‌باشد. تنظیم ساعت کار یا شیفت‌های موظف کارمندان به عهده مؤسسه می‌باشد.

تبصره ۱- تمامی کارمندان مؤسسه موظفند در ساعات تعیین شده به انجام وظایف مربوط پردازند و در صورتی که در مواقع ضروری، خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمات آنان نیاز باشد، براساس اعلام نیاز مؤسسه، 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 مربوط خواهد بود. دستورالعمل این تبصره توسط هیأت امناء تصویب می‌شود.

تبصره ۲- کارمندان می‌توانند ساعت کار خود را با موافقت مؤسسه حداکثر به مدت سه سال تا ۱/۴ یا ۱/۲ (صرفاً برای کارمندان زن براساس قانون نیمه وقت بانوان) تقلیل دهند. میزان حقوق و مزایا، نحوه محاسبه سوابق خدمت و سایر امتیازات این قبیل کارمندان متناسب با ساعات کار آنان تعیین می‌شود. لیکن کسور بازنشستگی این قبیل کارمندان در طول مدت خدمت پاره وقت براساس حقوق و فوق العاده‌های کامل کسر خواهد شد و این گونه سوابق در محاسبه سنوات خدمت لازم برای بازنشستگی تمام وقت محسوب می‌شود. دستورالعمل این تبصره توسط هیأت امناء تصویب می‌شود.

ماده ۸۸- کارمندان مؤسسه در انجام وظایف و مسئولیت‌های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضائی می‌باشند و مؤسسه مکلف است به تقاضای کارمندان برای دفاع از انجام وظایف آنها با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از کارمندان حمایت قضائی نماید.

ماده ۸۹- کارمندان مؤسسه موظفند وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده رویی، انصاف و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی مؤسسه انجام دهند و در مقابل عموم مراجعین و مؤسسه پاسخگو می‌باشند. هرگونه بی‌اعتنایی به امور مراجعین و تخلف از قوانین و مقررات عمومی ممنوع می‌باشد. ارباب رجوع می‌تواند در برابر برخورد نامناسب کارمندان با آنها و کوتاهی در انجام وظایف، به دستگاه اجرایی ذی ربط و یا به مراجع قانونی شکایت نماید.

ماده ۹۰- قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲ و اصلاحات بعدی و مقررات اجرایی آن در مورد کلیه کارمندان به غیر از مشمولین قانون کار در مؤسسه لازم الاجرا می‌باشد.

ماده ۹۱- 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 صورتی که کارمندان مزبور با اقدامات خود موجب ضرر و زیان مؤسسه شوند و یا تخلفاتی نظیر رشوه و یا سوء استفاده در حیطه مدیریت مسئولین مزبور مشاهده و اثبات شود، علاوه بر برخورد با کارمندان خاطی، با مدیران و سرپرستان کارمندان (حسب مورد) نیز که در کشف تخلف یا جرایم اهمال نموده باشند، مطابق قوانین مربوط، با آنان رفتار خواهد شد.

ماده ۹۲- تصدی بیش از یک پست سازمانی برای تمام کارمندان مؤسسه ممنوع می‌باشد. در موارد ضروری صرفاً در خصوص مشاغل مدیریتی یا حساس، به عنوان سرپرست و با تشخیص رییس مؤسسه بلامانع است.

ماده ۹۳- به کارگیری بازنشستگان با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر در موارد خاص به عنوان اعضاء کمیته‌ها، کمیسیون‌ها، شوراهای، مجامع و خدمات مشاوره ای غیر مستمر، تدریس و مشاوره‌های حقوقی مشروط بر این که مجموع ساعت اشتغال آنها در مؤسسه از $\frac{1}{3}$ ساعت اداری کارمندان موظف تجاوز نکند، بنا به پیشنهاد مؤسسه و تصویب هیأت ریسه

در دوره‌های یک ساله بلا مانع است. حق الزحمه این افراد متناسب با ساعات کار هفتگی معادل کارمندان شاغل مشابه تعیین و پرداخت می‌شود.

ماده ۹۴- کارمندان مؤسسه مکلفند در حدود قوانین و مقررات، احکام و اوامر رؤسای 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 تأیید 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.

ماده ۹۵- خروج از تابعیت ایران و قبول تابعیت کشور بیگانه موجب انفصال خدمت از مؤسسه خواهد بود.

ماده ۹۶- مؤسسه مکلف به اجرای مصوبه «صندوق ذخیره کارمندان دولت» می‌باشد.

فصل یازدهم: بازنشستگی و تأمین اجتماعی

ماده ۹۷- شرایط بازنشستگی کارمندان در مؤسسه به شرح ذیل است:

الف) مؤسسه مکلف است کارمندان خود را که سی سال سابقه خدمت دارند بازنشسته نماید.

ب) مؤسسه می‌تواند کارمند خود را با داشتن حداقل شصت سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت با حداقل بیست و پنج روز حقوق بازنشسته نماید.

تبصره ۱- مؤسسه مجاز است در موارد خاص و حسب نیاز از خدمات کارمندانی که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می‌باشند، در صورت تمایل کارمند با تصویب هیأت ریسه حداکثر تا سی و پنج سال سنوات خدمت استفاده نماید.

تبصره ۲- سابقه مذکور در بند الف ماده ۹۷ و همچنین شرط سنی مزبور در بند «ب» برای متصدیان مشاغل سخت و زیان آور و جانبازان و معلولان تا پنج سال کمتر می‌باشد و شرط سنی برای زنان منظور نمی‌گردد.

ماده ۹۸- مؤسسه موظف است کارمندان دارای شصت و پنج سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت را بازنشسته کند. سقف سنی برای متصدیان مشاغل داری مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد به بالا حسب نیاز مؤسسه هفتاد سال می‌باشد.

تبصره - چنانچه سابقه خدمت کارمندان مؤسسه کمتر از بیست و پنج سال باشد، در صورتی که بیش از بیست سال سابقه خدمت داشته باشند، می‌توانند در صورت نیاز مؤسسه تا رسیدن به بیست و پنج سال سابقه (بدون توجه به محدودیت سنی)، ادامه خدمت دهند.

ماده ۹۹- کارمندان مؤسسه از لحاظ برخورداری از مزایایی نظیر بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت، بیکاری، و بیمه درمانی با رعایت این آیین نامه تابع یکی از صندوق‌های بازنشستگی کشوری یا صندوق تأمین اجتماعی می‌باشند.

تبصره ۱- کارمندانی که تا قبل از تصویب این آیین نامه به استخدام درآمده و از نظر بازنشستگی مشمول یکی از صندوق‌های تأمین اجتماعی یا بازنشستگی کشوری هستند، با رعایت احکام پیش بینی شده در این فصل تابع صندوق خود می‌باشند. تغییر صندوق از تأمین اجتماعی به بازنشستگی کشوری یا بالعکس در طول مدت خدمت فقط یک بار امکان پذیر می‌باشد و براساس مصوبات عمومی هیأت دولت قابل انجام خواهد بود.

تبصره ۲- کارمندانی که برابر مفاد این آیین نامه از پیمانی به رسمی آزمایشی تبدیل وضع می‌یابند، همچنان تابع قانون صندوق تأمین اجتماعی می‌باشند، این کارمندان باید درخواست کتبی خود را جهت انعکاس به سازمان تأمین اجتماعی به واحدهای

اداری مؤسسه اعلام نمایند. واحدهای مذکور ملزم به اعلام درخواست رسمی آنان به سازمان تأمین اجتماعی و پیگیری موضوع می‌باشند.

ماده ۱۰۰- کارمندان انتقالی به مؤسسه باید از تاریخ انتقال، مشمول یکی از صندوق‌های بازنشستگی تأمین اجتماعی یا بازنشستگی کشوری قرار گیرند. در صورت تغییر صندوق مابه التفاوت مورد ادعای هر یک از صندوق‌های انتخاب شده بابت سهم کارمند و کارفرما به عهده ذینفع می‌باشد. در غیر این صورت انتقال فرد متقاضی به مؤسسه مقدر نخواهد بود.

ماده ۱۰۱- در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی از سوی صندوق‌های بازنشستگی، به کارمندی که بیش از سی سال خدمت دارند، به ازاء هر سال خدمت مازاد بر سی سال، دو و نیم درصد رقم تعیین شده حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۰۲- مبنای محاسبه کسور بازنشستگی و برای محاسبه حقوق بازنشستگی کارمندان مشمول این آیین نامه حقوق ثابت به اضافه فوق العاده‌های مستمر و فوق العاده ویژه موضوع بند ۱۲ ماده ۵۴ و فوق العاده جذب موضوع بند ۱۷ ماده ۵۴ این آیین نامه می‌باشد.

ماده ۱۰۳- به کارمندی مشمول این آیین نامه که بازنشسته، از کارافتاده یا فوت می‌شوند، به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر (تا سی سال) به اضافه وجوه مربوط به مرخصی‌های استحقاقی ذخیره شده، پرداخت خواهد شد. آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازاء آن وجوه بازر خریدی دریافت نموده اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه می‌گردد، کسر می‌شود.

تبصره- کارمند مؤسسه می‌تواند هنگام تقاضای بازنشستگی، مدت مرخصی استحقاقی استفاده نشده خود را در احتساب سابقه خدمت جهت تعیین حقوق بازنشستگی درخواست و مؤسسه موظف است حکم مرخصی قبل از بازنشستگی نامبرده را صادر و سپس مبادرت به صدور حکم بازنشستگی نماید.

ماده ۱۰۴- کارمندان مشمول صندوق‌های بازنشستگی در مؤسسه تابع بندهای زیر خواهند بود:

الف) شاغلین و بازنشستگان برابر ضوابط می‌توانند والدین تحت تکفل خود را در صورتی که تحت پوشش هیچ یک از بیمه‌های درمانی نباشند، تحت پوشش بیمه درمانی خود قرار دهند،

ب) فرزندان اناث مشروط بر آن که ورثه قانونی باشند، در صورت نداشتن شغل یا شوهر و فرزندان ذکور مشروط بر آن که ورثه قانونی باشند تا بیست سالگی و در صورت اشتغال به تحصیلات تا بیست و پنج سالگی از کمک هزینه اولاد، بیمه و یا مستمری والدین خود برخوردار می‌شوند.

ماده ۱۰۵- امکان بازنشستگی پیش از موعد کارمندان مؤسسه تابع دستورالعملی است که به تصویب هیأت امنا می‌رسد.

فصل دوازدهم: مقررات مختلف

ماده ۱۰۶- کارمندان رسمی، پیمانی و یا قراردادی حسب نوع استخدام در یکی از حالات ذیل قرار خواهند داشت:

الف) اشتغال در واحد سازمانی مربوط،

ب) مرخصی استعلاجی، استحقاقی و یا بدون حقوق،

ج) آماده به خدمت،

د) انتقال یا مأموریت به مؤسسه‌ها و سایر دستگاه‌های اجرایی دیگر و یا مأموریت آموزشی،

ه) انفصال موقت یا دائم و یا اخراج به موجب احکام قطعی مراجع قضائی و یا هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری،

و) استعفاء و بازر خریدی به موجب احکام مذکور در این آیین نامه و قانون رسیدگی به تخلفات اداری،



- ز) غیبت موجه و غیر موجه،
 ح) بازنشستگی و از کار افتادگی،
 ط) تعلیق،
 م) فسخ قرارداد کارمند پیمانی.

تبصره- در ایام انفصال موقت، تعلیق و غیبت تا تعیین تکلیف کارمند، پرداخت هرگونه وجهی به ایشان ممنوع است.

ماده ۱۰۷- دستورالعمل نحوه انتقال و مأموریت کارمندان به سایر مؤسسه‌ها و یا دستگاه‌های اجرایی دیگر توسط هیأت ریسه مؤسسه تصویب می‌شود.

ماده ۱۰۸- آمادگی به خدمت کارمند رسمی یا پیمانی در یکی از شرایط زیر امکان پذیر است:

الف) در پایان مدت مرخصی بدون حقوق در صورت مراجعه کارمند جهت اشتغال، پست سازمانی جهت اختصاص به وی وجود نداشته باشد

ب) در صورت انحلال واحد سازمانی مؤسسه

ج) در هر شرایط دیگری براساس آراء مراجع ذی صلاح.

تبصره ۱- آمادگی به خدمت حداکثر یک سال است و در صورت عدم اشتغال کارمند، طی دوران مزبور، حسب مورد طبق مقررات مربوط با خرید خدمت یا در صورت داشتن شرایط بازنشستگی، بازنشسته خواهد شد.

تبصره ۲- به کارمندان رسمی و پیمانی که آماده به خدمت می‌شوند شش ماه اول تمام حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی مربوط و پس از آن تا پایان دوران آمادگی به خدمت نصف مبلغ مزبور (به استثناء کمک هزینه اولاد و عائله مندی که کامل پرداخت می‌شود) قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۳- دوران آمادگی به خدمت با پرداخت کسور بازنشستگی به مأخذ تمام حقوق، جزء سابقه خدمت کارمندان رسمی و پیمانی محسوب خواهد شد.

تبصره ۴- مؤسسه مکلف است تا زمانی که کارمند آماده به خدمت دارد، برای تصدی پست‌هایی که جدیداً ایجاد می‌شود یا بدون متصدی است از کارمندان مربوط (دارای شرایط احراز) استفاده نماید و فقط در صورتی مجاز به استخدام می‌باشد که کارمند آماده به خدمت واجد شرایط نداشته باشد.

تبصره ۵- کارمند آماده به خدمت که به پست سازمانی منصوب می‌شود در صورت امتناع از شروع به کار و غیبت، طبق مقررات مربوط با او رفتار خواهد شد.

تبصره ۶- انتقال یا مأموریت کارمند آماده به خدمت به سایر دستگاه‌ها و مؤسسات، موجب قطع حالت آمادگی به خدمت وی خواهد شد.

ماده ۱۰۹- قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب ۱۳۶۸/۱/۲۰ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن در مورد کارمندان مؤسسه لازم الاجرا بوده و تغییرات در مفاد آیین نامه اجرایی آن با تصویب هیأت امناء قابل اجرا است.

ماده ۱۱۰- اصلاحات مرتبط با قانون مشاغل سخت و زیان آور در مورد کارمندان مؤسسه لازم الاجرا بوده و تغییرات در مفاد قانون فوق و آیین نامه‌های مربوط با تصویب هیأت امناء قابل اجرا است.

ماده ۱۱۱- مؤسسه ملزم به رعایت تمامی قوانین و مقررات ایثارگران است، مگر در مواردی که در این آیین نامه و دستورالعمل‌های آن تصریح شده باشد.

ماده ۱۱۲- بازخریدی کارمندان برابر دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امناء می‌رسد. هرگونه به کارگیری کارمندان بازخرید شده مؤسسه یا سایر مؤسسات وزارت متبوع و دستگاههای موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری ممنوع می‌باشد.

ماده ۱۱۳- قانون ارتقاء بهره‌وری کارمندان بالینی نظام سلامت مصوب ۱۳۸۸/۰۱/۳۰ مجلس شورای اسلامی و آیین نامه اجرایی و دستورالعمل‌های مربوط به آن لازم‌الاجراء می‌باشد.

ماده ۱۱۴- کارمند رسمی می‌تواند با درخواست کتبی از خدمت در مؤسسه استعفا کند. در هیچ مورد، استعفای کارمند رافع تعهدات او در برابر مؤسسه نخواهد بود. استعفا از تاریخی تحقق می‌یابد که مؤسسه به صورت رسمی با آن موافقت نماید. مؤسسه مکلف است ظرف یک ماه از تاریخ وصول استعفا، رد یا قبول آن را کتباً اعلام دارد. چنانچه تا پایان یک ماه رد یا قبول استعفا ابلاغ نگردد، این امر در حکم قبول استعفا تلقی خواهد شد.

تبصره ۱- در صورت درخواست کارمند مستعفی، استرداد وجوهی که بابت کسور بازنشستگی پرداخت کرده است، تابع ضوابط صندوق مربوط خواهد بود.

تبصره ۲- استخدام مجدد کارمند رسمی که استعفا کرده است در صورت نیاز مؤسسه برابر ضوابط استخدامی مندرج در این آیین نامه خواهد بود. احتساب سوابق خدمت این قبیل کارمندان از لحاظ بازنشستگی مشروط به اینکه وجوه کسور بازنشستگی را دریافت نکرده باشند، بلامانع است.

تبصره ۳- به کارمند مستعفی وجوه مرخصی استفاده نشده پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۱۵- مؤسسه مکلف به رعایت آراء دیوان عدالت اداری می‌باشد.

ماده ۱۱۶- مؤسسه مجاز است برابر دستورالعمل مصوب توسط هیأت ریسه مؤسسه، از وجود کارمندان به صورت دورکاری استفاده خدمتی نماید.

ماده ۱۱۷- کلیه قوانین، دستورالعملها و ضوابط قبلی مادامی که اصلاحیه بعدی مصوب و ابلاغ نگردد، به قوت خود باقی مانده و لازم‌الاجراء می‌باشد. ضمناً در مواردی که حکم خاصی برای اجرای برخی از قوانین و مقررات عمومی دولت در این آیین نامه پیش بینی نشده باشد، تا تصویب دستورالعمل و مقررات جدید توسط هیأت امناء مقررات عمومی دولت نافذ خواهد بود.

ماده ۱۱۸- مسئولیت پاسخگویی به ابهامات، تفاسیر و سؤالات مطروحه در خصوص مفاد این آیین نامه از سوی مؤسسه به عهده کمیته ۳ تا ۵ نفره منتخب از سوی وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی خواهد بود. مصوبات و تصمیمات این کمیته به منزله مصوبه هیأت امناء تلقی می‌گردد.

ماده ۱۱۹- این آیین نامه در ۱۱۹ ماده و تبصره‌های مربوط در تاریخ..... به تصویب هیأت امناء رسید.

دستورالعمل اجرایی ورود به خدمت موضوع ماده ۲۴ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیر هیأت علمی

ماده ۱- این دستورالعمل شامل افرادی خواهد بود که بصورت رسمی و پیمانی در دانشگاه بکار گرفته خواهند شد. تبصره- دانشگاه می‌تواند برای پذیرش نیروهای قراردادی نیز این دستورالعمل را بمرور اجرا گذارد.

ماده ۲- استخدام نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه در یک فضای رقابتی و با رعایت عدالت استخدامی، شایسته‌گزینی و سنجش توانمندیهای عمومی و تخصصی از طریق آزمون یا مسابقه عمومی، تخصصی، مصاحبه و یا ترکیبی از آنها و احراز صلاحیت‌های عمومی براساس قانون تسری قانون گزینش معلمان و کارکنان آموزش و پرورش به کارمندان سایر وزارتخانه‌ها و سازمانها و مؤسسات و شرکتهای دولتی مصوب ۱۳۷۵/۲/۹ خواهد بود.

تبصره ۱- رعایت قانون تسهیلات استخدامی ایثارگران... و معلولان عادی جز در مواردی که در این دستورالعمل تصریح شده باشد الزامی است.

تبصره ۲- استخدام بهورزان براساس دستورالعمل ویژه جذب بهورز خواهد بود.

تبصره ۳- استخدام و انتصاب کارشناسان بهداشت حرفه ای براساس ماده ۳۵ و اعمال سایر مفاد این دستورالعمل و طی دوره آموزشی مربوطه، مطابق با دستورالعمل اجرایی مصوبه ۱۱۶۱۵ مورخ ۸۳/۶/۲۳ هیأت محترم وزیران صورت می‌پذیرد.

ماده ۳- شرایط عمومی:

الف- تابعیت ایران

ب- متدین به یکی از ادیان رسمی کشور

ج- اعتقاد به مبانی نظام جمهوری اسلامی ایران

د- داشتن سن حداقل ۱۸ و حداکثر ۳۵ سال تمام و برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری تخصصی حداکثر ۴۰ سال تمام

ه- انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی دائم برای افراد مذکور

و- عدم اعتیاد به مواد مخدر و روانگردان

ز- عدم سوء پیشینه و سابقه محکومیت جزایی مؤثر

ح- دارا بودن مدرک تحصیلی (به استثنای مدارک تحصیلی معادل) از مؤسسات آموزش عالی معتبر

ط- داشتن سلامت جسمانی و روانی و توانایی انجام کاری که برای آن استخدام صورت می‌گیرد.

تبصره ۱- بخدمت پذیری افراد با مدرک تحصیلی پائین تر از کاردانی در مشاغل بهورز و بهیار بلامانع است.

تبصره ۲- هیأت رئیسه دانشگاه می‌تواند علاوه بر شرایط فوق، شرایط ویژه ای همچون شرط معدل، دارا بودن گواهینامه *ICDL* و آشنایی به زبان انگلیسی را در شرایط آگهی قید نماید.

تبصره ۳- موارد ذیل به شرط ارائه تأییدیه‌های معتبر به حداکثر سن مقرر اضافه خواهد شد.

الف- داوطلبانی که در جبهه‌های نبرد حق علیه باطل، داوطلبانه (از تاریخ ۵۹/۶/۳۱ لغایت ۶۷/۵/۲۹) خدمت نموده اند به میزان حضور در جبهه.

ب- جانبازان و رزمندگان داوطلب در اثر مجروحیت در جبهه‌های نبرد حق علیه باطل به میزان زمان بستری شده و استراحت پزشکی.



ج- افراد خانواده معظم شهداء، مفقودالاثرها، جانبازان از کار افتاده کلی که قادر به انجام کار نمی‌باشند (همسر، فرزند، پدر، مادر، برادر، خواهر) به میزان ۵ سال.

د- آزادگان از حداکثر سن فوق الذکر معاف می‌باشند.

ه- داوطلبانی که تحت پوشش شرکت‌های خدماتی در واحدهای تابعه دانشگاه می‌باشند و تا تاریخ ۸۵/۷/۱ شاغل بوده اند و همچنین خدمتشان کماکان ادامه دارد به ازای مدت خدمت در واحدهای مذکور حداکثر به مدت ۵ سال.

و- داوطلبانی که طرح خدمت نیروی انسانی موظف را باستناد قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان انجام داده اند به میزان انجام خدمت فوق (مدت اضافه خدمت قابل محاسبه نخواهد بود).

ماده ۴- داوطلبان استخدام نباید از جمله افرادی باشند که به موجب آراء مراجع قضایی و ذیصلاح از خدمت دولتی منع شده باشند.

ماده ۵- داوطلبان استخدام نباید مستخدم رسمی و پیمانی و بازخرید شده دستگاههای دولتی باشند.

ماده ۶- مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان که در حین انجام خدمت قانونی در واحدهای تابعه دانشگاه می‌باشند می‌توانند در آزمونهای استخدامی دانشگاه شرکت نمایند.

ماده ۷- آزمونهای استخدامی توسط کمیته برگزاری آزمون برگزار می‌شود.

اعضای این کمیته عبارتند از:

۱- معاون پشتیبانی دانشگاه یا عناوین مشابه به عنوان رئیس کمیته

۲- مدیر هسته گزینش یا عناوین مشابه به عنوان عضو کمیته

۳- مدیر امور نیروی انسانی یا عناوین مشابه به عنوان عضو کمیته

۴- نماینده ریاست دانشگاه به عنوان عضو کمیته

تبصره- ریاست کمیته می‌تواند از نمایندگان معاونتها، مسئول یا نمایندگان واحدهای حراست، مدیریت خدمات پشتیبانی یا عناوین مشابه، اداره ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات و... صرفاً جهت همکاری در کمیته آزمون دعوت بعمل آورد.

ماده ۸- شرح وظایف کمیته آزمون:

۱- مدیریت، برنامه‌ریزی، هدایت و پایش کلیه مراحل آزمون

۲- تصمیم‌گیری در مورد چگونگی اجرای آزمون و موارد پیش بینی نشده

۳- اعلام نتایج آزمون

۴- بررسی، تصمیم‌گیری و پاسخگویی به شکایات واصله در خصوص آزمون

ماده ۹- آزمون استخدامی شامل مراحل زیر است:

۱- تکمیل برگ تعیین مشخصات شغل و شاغل

۲- تنظیم آگهی استخدام و انتشار آن

۳- ثبت نام و تهیه فهرست داوطلبان

۴- برگزاری آزمونهای عمومی و تخصصی براساس مصوبات هیأت رئیسه دانشگاه

۵- تصحیح اوراق و استخراج نتایج اولیه

۶- انجام مصاحبه و آزمون عملی در صورت ضرورت

۷- تهیه فهرست انتخاب شدگان نهایی و اعلام نتیجه



ماده ۱۰- انجام نیازسنجی و تعیین نیازهای استخدامی با عنایت به مجوزهای ابلاغی و با هماهنگی واحدهای ذیربط به عهده مدیریت امور نیروی انسانی یا عناوین مشابه می‌باشد.

ماده ۱۱- پس از احصاء نیازهای استخدامی توسط مدیریت امور نیروی انسانی، صورتجلسه تعیین مشخصات شغل و شاغل (پیوست شماره یک) با هماهنگی مدیریت تشکیلات و طبقه بندی مشاغل یا عناوین مشابه توسط مدیریت امور نیروی انسانی یا عناوین مشابه تنظیم خواهد شد.

ماده ۱۲- به منظور تأمین اعتبار، صورتجلسه تعیین مشخصات شغل و شاغل به تأیید مدیر بودجه یا عناوین مشابه خواهد رسید.

ماده ۱۳- پس از تأیید صورتجلسه تعیین مشخصات شغل و شاغل، آگهی استخدام توسط مدیریت امور نیروی انسانی با لحاظ نمودن قوانین و مقررات موضوعه تنظیم می‌گردد.

ماده ۱۴- آگهی استخدام توسط رئیس کمیته آزمون جهت تأیید به هیأت رئیسه دانشگاه ارائه می‌گردد.

ماده ۱۵- آگهی استخدام دانشگاه پس از تأیید هیأت رئیسه دانشگاه به یکی از طرق ذیل توسط روابط عمومی انتشار می‌یابد.

- یک نوبت انتشار در ۲ روزنامه کثیرالانتشار کشوری یا محلی

- دونوبت انتشار در ۱ روزنامه کثیرالانتشار کشوری یا محلی

- دو نوبت اطلاع رسانی در صدای جمهوری اسلامی (شبکه محلی) و یک نوبت انتشار در یک روزنامه کثیرالانتشار کشوری یا محلی

- دونوبت اطلاع رسانی در سیمای جمهوری اسلامی (شبکه محلی) و یک نوبت انتشار در یک روزنامه کثیرالانتشار کشوری یا محلی.

ماده ۱۶- مراحل آزمون، زمان و مکان توزیع کارت ورود به جلسه آزمون یا مسابقه استخدامی باید در آگهی استخدام درج گردد.

تبصره ۱- مهلت ارسال مدارک به مدت حداقل ده روز از تاریخ انتشار آگهی در نظر گرفته می‌شود.

تبصره ۲- تاریخ توزیع کارت ورود به جلسه آزمون یا مسابقه استخدامی حداقل یک هفته پس از پایان مهلت ثبت نام خواهد بود.

ماده ۱۷- زمان و مکان برگزاری آزمون و نیز چگونگی و تاریخ اعلام نتایج به نحو مقتضی در هنگام توزیع کارت به اطلاع متقاضیان خواهد رسید.

ماده ۱۸- ثبت نام، بررسی مدارک داوطلبان، تهیه لیست متقاضیان آزمون و صدور کارت ورود به جلسه توسط مدیریت امور نیروی انسانی تهیه می‌گردد به تأیید معاون پشتیبانی و ریاست دانشگاه می‌رسد. لازم است قبل از انجام آزمون لیست متقاضیان آزمون به امضاء معاون پشتیبانی رسیده است جهت تأیید ریاست دانشگاه ارسال گردد.

ماده ۱۹- ثبت نام از داوطلبان براساس شرایط مندرج در آگهی در مهلت مقرر انجام خواهد شد و به مدارک ناقص و یا مدارکی که پس از انقضای مهلت ثبت نام به پست تحویل شده باشد، ترتیب اثر داده نمی‌شود.

ماده ۲۰- به مدارک تحصیلی معادل ارائه شده توسط متقاضیان استخدام ترتیب اثر داده نخواهد شد.

ماده ۲۱- شرکت داوطلبان دارای مدرک تحصیلی بالاتر از مدرک تحصیلی مورد نیاز رشته شغلی مندرج در آگهی استخدام ممنوع می‌باشد.



ماده ۲۲- چنانچه در هریک از مراحل استخدام خلاف اطلاعات اعلام شده توسط داوطلب محرز شود مراحل طی شده کان لم یکن تلقی خواهد شد. و در صورت صدور حکم استخدامی، حکم صادره لغو و بلا اثر می‌گردد.

ماده ۲۳- مسئولیت تهیه و تکثیر سؤالات با هسته گزینش خواهد بود.

ماده ۲۴- بمنظور سنجش توانمندیهای عمومی و تخصصی، آزمونهایی به شرح ذیل از داوطلبان بعمل خواهد آمد.

الف- برای سنجش اطلاعات و توانمندیهای عمومی، معلومات پایه و استعدادهای ذهنی امتحان کتبی در دو سطح کاردانی و پایین تر و کارشناسی و بالاتر بعمل خواهد آمد که ۴۰٪ از کل نمره‌های آزمون را به خود اختصاص خواهد داد.

ب- برای سنجش توانمندیهای تخصصی و بهگزینی افراد، آزمون تخصصی، مصاحبه با آزمون عملی یا ترکیبی از این سه شکل بعمل خواهد آمد که ۶۰٪ نمره کل آزمون را به خود اختصاص خواهد داد.

تبصره- چگونگی اجرای آزمون، ترکیب، تعداد و نوع سؤالات آزمونهای عمومی و تخصصی توسط کمیته آزمون تعیین و در آگهی استخدام قید خواهد شد.

ماده ۲۵- آزمون می‌بایست تحت نظارت اعضای کمیته آزمون برگزار گردد و مراتب و چگونگی کیفیت انجام آن (تعداد داوطلبان استخدام هر رشته، غائبین آزمون، تعداد سؤالات، زمان پاسخگویی، ساعت شروع و پایان آزمون) برابر فرم پیوست شماره دو صورتجلسه و به امضاء کلیه اعضاء برسد.

ماده ۲۶- مسئولیت حفظ امنیت و حراست از اجرای آزمون تا پایان به عهده حراست دانشگاه میباشد.

ماده ۲۷- مسئولیت تصحیح و استخراج نتایج آزمون به عهده کمیته آزمون می‌باشد.

ماده ۲۸- حدنصاب قبولی در آزمون استخدامی کسب ۶۰٪ نمره کل آزمون است. در موارد خاص و بنا به درخواست کمیته آزمون، هیأت رئیسه دانشگاه می‌تواند حدنصاب دیگری را تا میزان ۴۰٪ نمره کل آزمون تعیین و به رئیس کمیته آزمون ابلاغ نماید.

تبصره- ایثارگران در سقف سهمیه تصریح شده از کسب حدنصاب معاف می‌باشند.

ماده ۲۹- اعمال اولویت‌ها در آزمون به ترتیب ذیل خواهد بود:

الف- ایثارگران به میزان تعیین شده در قانون تسهیلات استخدامی ایثارگران و اصلاحات بعدی آن، همچنین یکی از فرزندان کارکنان شهید، جانباز ۲۵٪ و بالاتر و آزاده (اعم از شاغل، فوت شده، بازنشسته یا از کار افتاده) دانشگاه

ب- معلولین عادی به میزان ۳٪ از کل مجوزهای استخدامی

ج- متقاضیان بومی به میزان ۵۰٪ از کل مجوزهای استخدامی

چ- کارکنان قراردادی شاغل در دانشگاه و فرزندان کارمندان شاغل و بازنشسته دانشگاه در شرایط مساوی در آزمون از اولویت برخوردارند.

ح- بسیجیانی که حداقل چهارسال سابقه خدمت عضویت فعال و مستمر در گردان‌های عاشورا رداشته باشند و همچنین بسیجیانی که حداقل ۱۰۰ امتیاز کسب کرده اند با ارائه گواهی مربوطه به شرط دارا بودن شرایط مساوی با سایر داوطلبان غیر ایثارگر در اولویت خواهند بود.

ماده ۳۰- انتخاب داوطلبان به ترتیب بالاترین نمره کل مأخوذه در آزمون می‌باشد و در مواردی که نمره کل دو داوطلب یکسان باشد نمره آزمون اختصاصی ملاک انتخاب خواهد بود؛ و در صورت برابر بودن نمره اختصاصی، بالاترین نمره آزمون کتبی تخصصی مجدد که برگزار می‌گردد ملاک عمل قرار خواهد گرفت.



ماده ۳۱- افراد مشمول سهمیه‌های استخدامی در صورتیکه با کسب بالاترین نمره قبولی پذیرفته شوند فارغ از محدوده سهمیه مربوطه مورد پذیرش قرار خواهند گرفت.

ماده ۳۲- داوطلبان آزمونهای استخدامی در صورتی که حداقل دارای یکی از ویژگی‌های زیر باشند بومی تلقی می‌گردند:
الف- محل تولد داوطلب با محل جغرافیایی مورد تقاضا برای استخدام یکی باشد.

ب- حداقل دو مقطع تحصیلی از مقاطع تحصیلی (ابتدایی، راهنمایی و یا دبیرستان) را در محل مورد تقاضای استخدام طی کرده باشد.

ج- فرزندان پرسنل نیروهای مسلح در صورتی که محل (۳) سال از سنوات تحصیلی آنها (اعم از ابتدایی، راهنمایی و یا دبیرستان) با محل مورد تقاضای استخدامی یکی باشد نیز بومی تلقی می‌شوند.

ماده ۳۳- معلولین بایستی بنا به تأیید کمیسیون پزشکی دانشگاه از حداقل توانایی جسمی، ذهنی و حرکتی لازم برای انجام وظایف شغلی که برای آن انتخاب می‌شوند برخوردار باشند.

ماده ۳۴- لیست پذیرفته شدگان اولیه توسط مدیریت امور نیروی انسانی تنظیم و پس از تأیید کمیته آزمون ضمن اطلاع رسانی به داوطلبان جهت تأیید صلاحیت به هسته گزینش اعلام می‌گردد.

ماده ۳۵- چنانچه جهت سنجش توانمندی‌های تخصصی داوطلبان مصاحبه یا آزمون عملی پیش بینی شده باشد، در هر رشته شغلی از میان داوطلبانی که با لحاظ اولویت‌های قانونی مندرج در آگهی و نمره کل آزمون عمومی و اختصاصی دارای رتبه بالاتری هستند، به میزان ۳ برابر تعداد مورد نیاز، جهت انجام مصاحبه یا آزمون عملی معرفی خواهند شد تا پس از انجام مصاحبه نسبت به انتخاب و معرفی ۱/۵ برابر مورد نیاز به عنوان نتایج اولیه آزمون (اعم از نفرات اصلی و ذخیره) به هسته گزینش اقدام گردد.

تبصره- فرآیند مصاحبه و آزمون عملی توسط کمیته آزمون تهیه و حسب مورد توسط معاونت ذیربط به مرحله اجرا گذارده می‌شود.

ماده ۳۶- در صورت عدم پیش بینی مصاحبه یا آزمون عملی ۱/۵ برابر مورد نیاز در هر رشته شغلی با لحاظ اولویت‌های قانونی مندرج در آگهی و به ترتیب نمرات فضلی به عنوان نتایج اولیه آزمون (اعم از نفرات اصلی و ذخیره) به هسته گزینش اعلام خواهد شد.

ماده ۳۷- لیست نهایی پذیرفته شدگان پس از تأیید صلاحیت توسط هسته گزینش اعلام می‌گردد. بدیهی است جذب نیرو تنها براساس لیست نهایی پذیرفته شدگان قابل انجام می‌باشد.

ماده ۳۸- پذیرفته شدگان اصلی پس از ابلاغ نتایج نهایی حداکثر یکماه فرصت خواهند داشت جهت تکمیل مدارک و طی مراحل استخدام به واحد استخدام دانشگاه مراجعه نمایند.

ماده ۳۹- در صورت عدم مراجعه پذیرفته شدگان در مهلت مقرر و یا انصراف آنان پس از شروع به کار، از پذیرفته شدگان ذخیره جهت شروع بکار دعوت بعمل خواهد آمد.

ماده ۴۰- در صورت عدم تکمیل ظرفیت در هر رشته، کمیته آزمون می‌تواند حداکثر تا زمان برگزاری آزمون بعدی، از میان شرکت کنندگان همان رشته شغلی که حدنصاب لازم را کسب کرده باشند، به ترتیب نمره فضلی نسبت به تکمیل ظرفیت اقدام و به هسته گزینش معرفی نماید. پس از مدت یادشده استفاده از نتایج آزمون مجاز نخواهد بود.

ماده ۴۱- دانشگاه می‌تواند در بدو استخدام با اخذ تعهد محضری و یا تضمینهای لازم، پذیرفته شدگان را ملزم به ارائه خدمت بمدت معین درمحل‌هایی که در آن استخدام شده اند بنماید.

- ماده ۴۲-** وجوه حاصل از حق ثبت نام داوطلبان استخدام که میزان آن توسط کمیته آزمون دانشگاه تعیین می‌گردد به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز خواهد شد.
- ماده ۴۳-** ثبت نام الکترونیکی از داوطلبان آزمون استخدامی در صورت تمایل و برخورداری دانشگاه از امکانات مورد نیاز بلامانع خواهد بود.

دستورالعمل اجرایی استخدام و بکارگیری نیروی انسانی موردنیاز به صورت پیمانی، قرارداد کار معین

این دستورالعمل در اجرای مفاد ماده ۳۳ آئین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیرهیأت علمی مؤسسه به منظور استخدام و بکارگیری نیروی انسانی موردنیاز به صورت پیمانی، قرارداد کار معین (موضوع تبصره ۵ ماده ۳۱ آئین نامه اداری استخدامی کارمندان غیرهیأت علمی مؤسسه) و قرارداد قانون کار (موضوع ماده ۳۲ آئین نامه اداری استخدامی کارمندان غیرهیأت علمی مؤسسه) در ۴۰ ماده و ۱۱ تبصره با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۹/۱ به تصویب هیأت امناء مؤسسه رسید.

ماده ۱- آزمون توانمندیهای عمومی آزمونی است که بمنظور سنجش دانش عمومی، اطلاعات و معلومات پایه داوطلبان استخدام بصورت کتبی برگزار می شود و مواد امتحانی آن شامل زبان و ادبیات فارسی، معارف اسلامی، ریاضی و آمار مقدماتی، زبان انگلیسی عمومی، اطلاعات سیاسی و اجتماعی و مبانی قانونی، و فن آوری اطلاعات می باشد.

ماده ۲- آزمون توانمندیهای تخصصی آزمونی است که بمنظور سنجش دانش و مهارت تخصصی داوطلبان استخدام برای تصدی شغل موردنظر به صورت کتبی یا مصاحبه یا عملی برگزار می شود.

ماده ۳- آزمون توانمندیهای تخصصی کتبی آزمونی است که بمنظور سنجش دانش تخصصی داوطلبان استخدام بصورت کتبی برگزار می شود و مواد امتحانی آن براساس رشته شغلی مربوطه می باشد.

ماده ۴- مصاحبه تخصصی سنجش حضوری آن دسته از توانمندیهای تخصصی است که از طریق آزمون کتبی قابل سنجش نیست.

ماده ۵- آزمون عملی آزمونی است که به منظور سنجش توانمندیهای موردنیاز شغل به صورت عملی انجام می شود.

ماده ۶- داوطلب بومی فردی است که واجد یکی از شرایط ذیل باشد:

الف) محل تولد متقاضی با محل جغرافیایی مورد تقاضا برای استخدام یکی باشد.

ب) دو مقطع تحصیلی متقاضی در مقاطع ابتدایی، راهنمایی و یا متوسطه با محل مورد تقاضای استخدام یکی باشد.

ج) فرزندان پرسنل نیروهای مسلح که محل ۳ سال از سنوات تحصیلی آنها در مقاطع ابتدایی، راهنمایی و یا متوسطه با محل مورد تقاضای استخدام یکی باشد منوط به اینکه محل خدمت پدر در محل جغرافیایی تحصیل فرزند تعیین شده باشد.

ماده ۷- بکارگیری نیروی انسانی از طریق برگزاری آزمون عمومی و تخصصی و با احراز صلاحیت‌های عمومی براساس قانون تسری قانون گزینش معلمان و کارمندان آموزش و پرورش به کارمندان سایر وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی مصوب ۱۳۷۵/۲/۹ مجلس شورای اسلامی صورت خواهد گرفت.

ماده ۸- استخدام افراد بازنشسته و باخرید شده و مستخدمین رسمی و پیمانی سایر دستگاههای دولتی ممنوع می باشد.

ماده ۹- رعایت شرایط احراز طرح طبقه بندی مشاغل در آزمون‌های استخدامی الزامی است.

ماده ۱۰- استخدام پیمانی و قراردادی بهیار با مدرک تحصیلی دیپلم بهیاری و سن حداقل ۱۸ و حداکثر ۲۵ سال مجاز است.

ماده ۱۱- شرکت داوطلبان دارای مدرک تحصیلی مرتبط بالاتر از مدرک تحصیلی موردنیاز رشته شغلی مندرج در آگهی استخدام ممنوع می باشد.

ماده ۱۲- به مدارک تحصیلی معادل ارائه شده توسط داوطلبان استخدام ترتیب اثر داده نمی شود.

ماده ۱۳- موارد ذیل به شرط ارائه تأییدیه‌های معتبر به حداکثر سن مقرر اضافه خواهد شد.

الف- داوطلبان ایثارگر برابر قوانین و مقررات ایثارگران.

ب- داوطلبانی که به صورت قرارداد تمام وقت در مؤسسه و سایر مؤسسات تابعه وزارت متبوع و یا شرکتهای پیمانکاری طرف قرارداد آنها به خدمت اشتغال داشته اند به میزان خدمت غیر رسمی آنها.

تبصره- محاسبه سابقه مشمولین موضوع تبصره ۴ ماده ۳۴ آیین نامه اداری استخدامی صرفاً در خصوص سایر دستگاهها می‌باشد.

پ- داوطلبانی که طرح خدمت نیروی انسانی موظف را باستناد قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان انجام داده اند به میزان انجام خدمت فوق

ج- مدت خدمت سربازی

ماده ۱۴- ارائه گواهی پایان انجام طرح و یا معافیت برای مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان برای شرکت در آزمون استخدامی الزامی است.

تبصره ۱- مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان که در حین انجام خدمت قانونی در واحدهای تابعه مؤسسه می‌باشند، می‌توانند صرفاً در آزمونهای استخدام پیمانی همان مؤسسه شرکت نمایند.

تبصره ۲- مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان در رشته‌های دارای طرح اختیاری که طرح خود را در سایر مؤسسات تابعه وزارت متبوع می‌گذرانند در صورتی می‌توانند در آزمون استخدامی مؤسسه شرکت نمایند که مجوز انصراف از طرح مؤسسه محل گذراندن طرح را ارائه نمایند.

ماده ۱۵- هیأت رئیسه مؤسسه می‌تواند علاوه بر شرایط مندرج در آیین نامه اداری استخدامی، شرایط ویژه ای همچون شرط معدل، آشنایی با زبان انگلیسی و... را مشروط به آنکه با شرایط فوق منافات نداشته باشد در شرایط آگهی قید نماید.

ماده ۱۶- رعایت قوانین مربوط به استخدام ایثارگران و معلولین عادی الزامی است.

ماده ۱۷- مسئولیت کلیه مراحل برگزاری آزمون استخدامی و مسئولیت پاسخگویی به عهده کمیته آزمون استخدام مؤسسه خواهد بود.

ماده ۱۸- کمیته آزمون استخدام از اعضاء زیر تشکیل می‌گردد:

- معاون توسعه مدیریت و منابع یا عناوین مشابه به عنوان رئیس کمیته

- مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی یا عناوین مشابه به عنوان دبیر کمیته

- مدیر هسته گزینش

- مدیر یا رئیس اداره حراست

- رئیس اداره بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات یا عناوین مشابه

ماده ۱۹- شرح وظایف کمیته آزمون بشرح ذیل می‌باشد:

- تدوین و تصویب شیوه نامه برگزاری آزمون

- تأمین اعتبار هزینه استخدام نیروهای موردنیاز و هزینه برگزاری آزمون

- تأیید آگهی استخدام تهیه شده و ارائه به رئیس مؤسسه جهت تصویب

- تعیین تعداد، نوع و ترکیب سؤالات آزمون و تهیه آنها

- تصمیم گیری در مورد چگونگی اجرای آزمون و موارد پیش بینی نشده

- پیش بینی امکانات و فضای مخصوص برگزاری آزمونها (اعم از کتبی و مصاحبه و عملی)



- برگزاری آزمون و تهیه صورتجلسه آزمون

- تصحیح اوراق و استخراج نتایج اولیه

- استخراج فهرست ۳ برابر پذیرفته شدگان در مواردیکه نیاز به برگزاری مصاحبه و آزمون عملی است و اعلام آن

- استخراج فهرست ۱/۵ برابر پذیرفته شدگان و اعلام آن به ذینفعان و هسته گزینش

- نظارت بر مراحل مختلف آزمون (اعم از آزمون کتبی و مصاحبه و عملی)

- وصول شکوایتهای متقاضیان استخدام و پاسخگویی

- تکمیل ظرفیت استخدام در صورت نیاز در مراحل بعدی

تبصره ۱- کمیته آزمون می تواند سؤالات آزمون را در مقاطع زمانی تعیین شده از سوی وزارت متبوع، از بانک سؤالات وزارتخانه تهیه نماید.

تبصره ۲- مسئولیت حفظ امنیت آزمون و حفظ و نگهداری سؤالات و نظارت بر تکثیر و انتقال سؤالات آزمون به عهده مدیریت حراست مؤسسه می باشد.

ماده ۲۰- آگهی استخدام پس از تأیید رییس مؤسسه به یکی از طرق زیر توسط روابط عمومی انتشار می یابد.

- یک نوبت انتشار در ۲ روزنامه کثیرالانتشار کشوری یا محلی و درج در سایت رسمی مؤسسه

- دو نوبت اطلاع رسانی در صدا یا سیمای جمهوری اسلامی (شبکه محلی) و یک نوبت انتشار در یک روزنامه کثیرالانتشار کشوری یا محلی و درج در سایت رسمی مؤسسه

تبصره- در آزمون استخدام قراردادی، مؤسسه می تواند به یک نوبت انتشار در یک روزنامه کثیرالانتشار محلی و درج در سایت رسمی مؤسسه بسنده نماید.

ماده ۲۱- مؤسسه موظف است کلیه مراحل آزمون اعم از ثبت نام، صدور کارت شرکت در آزمون، تصحیح اوراق و اعلام نتایج را صرفاً به صورت الکترونیکی انجام دهد.

ماده ۲۲- مؤسسه موظف است کلیه اطلاعات مربوط به آزمونهای استخدامی متمرکز اعم از اطلاعات ثبت نام شدگان و پذیرفته شدگان را از طریق وب سرویس در بازه های زمانی مورد نیاز در پایگاه اطلاعات آزمونهای استخدامی وزارت متبوع قرار دهد.

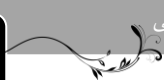
ماده ۲۳- در هنگام ثبت الکترونیکی داوطلب صرفاً نسبت به تکمیل برگ درخواست شغل، ارسال تأییدیه پرداخت اینترنتی و یا اسکن رسید بانکی مربوط به پرداخت مبلغ ثبت نام و عکس خویش اقدام خواهد نمود. بدیهی است بررسی و تأیید اصالت مدارک مورد نیاز مندرج در آگهی استخدام صرفاً برای پذیرفته شدگان مرحله اول صورت خواهد گرفت.

تبصره- چنانچه در هر یک از مراحل استخدام خلاف اطلاعات اعلام شده توسط داوطلب محرز شود، مراحل طی شده کان لم یکن تلقی خواهد شد و در صورت صدور حکم استخدام، حکم مزبور لغو و بلا اثر می گردد.

ماده ۲۴- وجوه حاصل از حق ثبت نام داوطلبان استخدام که میزان آن توسط وزارت متبوع تعیین می گردد به حساب درآمدهای اختصاصی مؤسسه واریز خواهد شد. وجوه واریزی مسترد نخواهد شد.

ماده ۲۵- مؤسسه موظف است کارت ورود به جلسه آزمون را تا ۲ روز قبل از برگزاری آزمون تهیه و در اختیار داوطلب قرار دهد. تاریخ و مکان برگزاری آزمون در کارت ورود به جلسه تعیین خواهد شد.

ماده ۲۶- به منظور سنجش توانمندیهای عمومی و تخصصی داوطلبان آزمونهای کتبی به شرح ذیل از آنان بعمل خواهد آمد:



الف- برای داوطلبان دارای مدرک تحصیلی دانشگاهی و رشته شغلی بهیاری (اعم از پیمانی یا قرارداد کار معین):

الف-۱- آزمون توانمندیهای عمومی برای کلیه داوطلبان به صورت کتبی در دو سطح (۱) دیپلم و (۲) فوق دیپلم و بالاتر بعمل خواهد آمد.

تبصره- تعداد سؤالات آزمون توانمندیهای عمومی حداقل ۹۰ خواهد بود که به صورت سؤالات چهارگزینه ای و با ضریب ۰/۵ (نیم) طراحی خواهد شد. ضمناً نیم نمره منفی به ازای هر چهار پاسخ غلط محاسبه خواهد شد.

الف-۲- آزمون توانمندیهای تخصصی کتبی برای کلیه داوطلبان به صورت کتبی در رشته شغلی مربوطه بعمل خواهد آمد.

تبصره-۱- تعداد سؤالات آزمون توانمندیهای تخصصی کتبی ۴۵ خواهد بود که به صورت سؤالات چهارگزینه ای و با ضریب ۳ (سه) طراحی خواهد شد. ضمناً یک نمره منفی به ازای هر چهار پاسخ غلط محاسبه خواهد شد.

تبصره-۲- در صورت تشخیص هیأت ریسه مبنی بر ضرورت انجام مصاحبه و یا آزمون عملی (حسب اقتضاء رشته شغلی) ۳۰ نمره نیز (علاوه بر نمرات آزمونهای توانمندیهای عمومی و تخصصی کتبی) برای آزمونهای مذکور اختصاص می یابد.

ب- برای داوطلبان مشاغل کارگری موضوع ماده ۳۲ آیین نامه اداری استخدامی دارای مدرک تحصیلی دیپلم و بالاتر منطبق با شرایط احراز طبقه بندی قانون کار:

ب-۱- آزمون توانمندیهای عمومی برای کلیه داوطلبان به صورت کتبی و مطابق تبصره بند الف-۱ این ماده بعمل خواهد آمد.

ب-۲- آزمون توانمندیهای تخصصی در قالب مصاحبه و آزمون عملی بعمل خواهد آمد که مجموعاً ۱۳۵ نمره خواهد داشت.

ماده ۲۷- ذکر انواع آزمونهای در نظر گرفته شده برای هر یک از رشتههای شغلی در آگهی استخدام الزامیست.

ماده ۲۸- نحوه برگزاری مصاحبه تخصصی و یا آزمون عملی مطابق با شیوه نامه ای خواهد بود که توسط کمیته آزمون تهیه و به تصویب هیأت ریسه مؤسسه می رسد.

ماده ۲۹- برگزاری آزمون استخدامی نگهبانها برابر مفاد این دستورالعمل و سایر ضوابطی خواهد بود که از سوی اداره کل مرکزی حراست وزارت متبوع ابلاغ خواهد شد.

ماده ۳۰- اعمال سهمیهها در آزمون استخدامی به ترتیب ذیل خواهد بود:

الف) ایثارگران به میزان تعیین شده در قوانین مربوطه

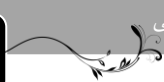
ب) معلولین عادی به میزان ۳ درصد از کل مجوزهای استخدامی

پ) تمامی باقیمانده سهمیه استخدامی به متقاضیان بومی (مطابق مفاد ماده ۶ این دستورالعمل) در صورت برخورداری از شرایط مندرج در آگهی استخدام به ترتیب مجموع نمره فضلی آزمون توانمندیهای عمومی و تخصصی کتبی اختصاص می یابد. در صورتیکه ظرفیت مورد نیاز هر یک از رشتههای شغلی مندرج در آگهی استخدام از بین متقاضیان استخدام بومی تکمیل نگردد، پذیرش بقیه افراد تا تکمیل ظرفیت و همچنین انتخاب افراد ذخیره از بین متقاضیان با اولویت بومی استان و سپس متقاضیان غیربومی همان رشته شغلی به ترتیب نمره فضلی صورت می پذیرد.

تبصره- بومی استان به فردی اطلاق می گردد که واجد یکی از شرایط ذیل باشد:

۱- محل تولد وی یکی از شهرستانهای استان به غیر از محل جغرافیایی شغل مورد تقاضا باشد.

۲- دو مقطع از سه مقطع تحصیلی ابتدایی، راهنمایی و یا متوسطه خود را در یکی از شهرستانهای استان به غیر از محل جغرافیایی شغل مورد تقاضا گذرانده باشد.



۳- فرزندان پرسنل نیروهای مسلح که محل ۳ سال از سنوات تحصیلی آنها در مقاطع ابتدایی، راهنمایی و یا متوسطه در یکی از شهرستانهای استان به غیر از محل جغرافیایی شغل مورد تقاضا باشد.

ماده ۳۱- کارکنان قراردادی مؤسسه یا سایر مؤسسات تابعه وزارت متبوع که خدمت آنان تا انتشار آگهی استخدام تداوم داشته است به منظور شرکت در آزمون استخدام پیمانی از اولویت برخوردار هستند بدین ترتیب که به ازای هر سال سابقه خدمت قراردادی، ۳٪ به مجموع نمرات کتبی پیش بینی شده (توانمندیهای عمومی و تخصصی) آزمون حداکثر ۳۵ امتیاز اضافه خواهد شد. ضمناً کسر سال به تناسب ماه قابل احتساب می باشد.

ماده ۳۲- جذب نخبگان برابر ضوابطی خواهد بود که از سوی مراجع ذیربط اعلام می گردد.

ماده ۳۳- چنانچه جهت آزمون توانمندیهای تخصصی داوطلبان مصاحبه یا آزمون عملی پیش بینی شده باشد، در هر رشته شغلی از میان داوطلبانی که با لحاظ اولویتهای قانونی مندرج در آگهی و نمره کل آزمون عمومی و تخصصی کتبی دارای رتبه بالاتری هستند، به میزان ۳ برابر تعداد مورد نیاز، جهت انجام مصاحبه یا آزمون عملی معرفی خواهند شد تا پس از انجام مصاحبه یا آزمون عملی نسبت به انتخاب و معرفی ۱/۵ برابر مورد نیاز به عنوان نتایج اولیه آزمون (اعم از نفرات اصلی و ذخیره) به هسته گزینش اقدام گردد.

ماده ۳۴- در صورت عدم پیش بینی مصاحبه یا آزمون عملی، براساس نتایج حاصل از آزمون استخدامی در هر رشته، لیست پذیرفته شدگان به میزان ۱/۵ برابر تعداد مورد نیاز با رعایت اولویتهای مندرج در آگهی استخدام به هسته گزینش ارسال خواهد شد تا براساس قوانین و مقررات مربوطه اقدام گردد.

ماده ۳۵- انتخاب داوطلبان به ترتیب بالاترین نمره کل مأخوذه در آزمون در هر رشته شغلی با رعایت ظرفیت پیش بینی شده می باشد. در مواردی که نمره کل دو داوطلب در یک رشته شغلی یکسان و مازاد بر ظرفیت باشد، ابتدا نمره آزمون توانمندیهای تخصصی ملاک انتخاب خواهد بود؛ و در صورت برابر بودن نمره آزمون توانمندیهای تخصصی، انتخاب اصلح از سوی هسته گزینش، ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

ماده ۳۶- فهرست اسامی داوطلبان استخدام، فهرست ۱/۵ برابر پذیرفته شدگان و فهرست پذیرفته شدگان نهایی در هر مرحله به نحو مقتضی به اطلاع داوطلبان خواهد رسید.

ماده ۳۷- پس از طی مراحل گزینش، لیست پذیرفته شدگان نهایی و افراد ذخیره توسط هسته گزینش به مدیریت نیروی انسانی مؤسسه اعلام خواهد شد.

ماده ۳۸- پذیرفته شدگان اصلی پس از اعلام نهایی حداکثر یکماه فرصت خواهند داشت جهت تکمیل مدارک و طی مراحل استخدام به واحد استخدام مؤسسه مراجعه نمایند.

ماده ۳۹- استخدام پذیرفته شدگان در آزمون که مراحل قانونی راطی نموده باشند، منوط به تأیید توانمندیهای جسمی، روانی، ذهنی و حرکتی افراد توسط واحد سنجش سلامت مؤسسه است.

ماده ۴۰- در صورت عدم مراجعه پذیرفته شدگان در مهلت مقرر و یا انصراف آنان از پذیرفته شدگان ذخیره جهت شروع بکار دعوت بعمل خواهد آمد.

تبصره- اعلام فهرست اسامی پذیرفته شدگان جهت تکمیل ظرفیت حداکثر تا یکسال پس از برگزاری آزمون استخدامی معتبر خواهد بود.

ماده ۴۱- در صورتیکه ظرفیت موردنیاز در یک یا چند رشته شغلی خاص مندرج در یک آگهی استخدام تکمیل نگردد مؤسسه مجاز است باتصویب در کمیته آزمون اذخیره‌های همان رشته شغلی در سایر محلهای جغرافیایی با تقاضای ذینفعان به ترتیب نمره فضلی استفاده نماید.

تبصره- در صورتیکه با اعمال ماده فوق الذکر نیروی مورد نیاز مؤسسه تأمین نگردد کمیته آزمون مجاز است در رشته‌های شغلی که در شرایط احراز آنها، مدارک تحصیلی مربوط پیش بینی شده باشد با رعایت این ماده اقدام نماید.

ماده ۴۲- مؤسسه موظف است در بدو استخدام با اخذ تعهد محضری و یا تضمین‌های لازم، پذیرفته شدگان را ملزم به ارائه خدمت به مدت ۵ الی ۱۰ سال در محلی که در آن استخدام شده اند، بنماید.

دستورالعمل اجرایی پذیرش و استخدام بهورز

این دستورالعمل در اجرای تبصره ۶ ماده ۳۴ آئین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیر هیأت علمی مؤسسه به منظور پذیرش و استخدام بهورز در ۲۴ ماده و ۱۲ تبصره به شرح ذیل با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۹/۱ به تصویب هیأت امناء مؤسسه رسید.

ماده ۱- پذیرش بهورز مورد نیاز مؤسسه از بین داوطلبان بومی در یک فضای رقابتی و با رعایت عدالت استخدامی، شایسته‌گزینی و سنجش توانمندی‌های عمومی و تخصصی از طریق آزمون کتبی و مصاحبه و احراز صلاحیت‌های عمومی براساس قانون تسری قانون گزینش معلمان و کارکنان آموزش و پرورش به کارمندان سایر وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی مصوب ۱۳۷۵/۲/۹ مجلس شورای اسلامی خواهد بود.

ماده ۲- پذیرش و استخدام بهورز صرفاً در چارچوب مجوزهای استخدامی خواهد بود که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع ابلاغ می‌گردد.

ماده ۳- پذیرش دانش آموزان یا کارآموزان بهورزی به صورت پیمانی و منوط به وجود مجوز استخدام، ردیف بلا تصدی و اعتبار مورد نیاز می‌باشد.

تبصره ۱- دانش آموز بهورزی به دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم اطلاق می‌گردد که پس از قبولی در آزمون استخدامی برای طی دوره دو ساله آموزش بهورزی پذیرفته می‌شوند.

تبصره ۲- کارآموزان بهورزی به دارندگان مدرک تحصیلی فوق دیپلم اطلاق می‌گردد که پس از قبولی در آزمون استخدامی برای طی دوره تطبیقی مهارت‌های بهورزی برابر آیین نامه مربوطه پذیرفته می‌شوند.

ماده ۴- شرایط احراز طبقات مختلف رشته شغلی بهورز از نظر تحصیلات و تجربه به شرح زیر می‌باشد:

۱- دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم در یکی از رشته‌های بهداشت عمومی (بهداشت خانواده)، مامایی، کودکانیاری و بهداشت مدارس و طی دوره آموزش تطبیقی مهارت‌های بهورزی و حصول تجارب لازم طبق جدول شرایط احراز برای پذیرش بهورز زن.

تبصره- مدرک تحصیلی فوق دیپلم در رشته کودکانیاری و بهداشت مدارس منحصراً جهت ارتقاء بهورزان شاغل قابل احتساب خواهد بود.

۲- دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم در یکی از رشته‌های بهداشت عمومی (مبارزه با بیماریها)، بهداشت محیط، بهداشت حرفه ای و طی دوره آموزش تطبیقی مهارت‌های بهورزی و حصول تجارب لازم طبق جدول شرایط احراز برای پذیرش بهورز مرد

۳- دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم در رشته بهورزی و حصول تجارب طبق جدول شرایط احراز

۴- دارا بودن دیپلم کامل متوسطه و طی دوره دو ساله آموزش بهورزی و حصول تجارب لازم طبق جدول شرایط احراز

۵- بهورزان دیپلم شاغل در صورتیکه در طول سنوات خدمت موفق به اخذ فوق دیپلم در هر یک از رشته‌های مذکور می‌شوند مدارک جدید آنها به عنوان مدرک تحصیلی مرتبط تلقی خواهد شد. اعمال مدارک جدید منوط به تصویب در کمیته طرح طبقه بندی مشاغل مؤسسه خواهد بود.

ماده ۵- شرایط عمومی استخدام بهورز عبارتست از:

- ۱-۵- اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی کشور
 - ۲-۵- داشتن تابعیت نظام جمهوری اسلامی ایران
 - ۳-۵- التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
 - ۴-۵- داشتن کارت پایان خدمت و وظیفه عمومی یا معافیت دائم از خدمت (ویژه برادران).
تبصره- معافیت پزشکی در صورتی پذیرفته خواهد شد که براساس اعلام کمیسیون پزشکی مؤسسه با وظایف بهورزی منافات نداشته باشد.
 - ۵-۵- عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر و روانگردان
 - ۶-۵- عدم سابقه محکومیت جزائی مؤثر
 - ۷-۵- داشتن سلامت جسمانی و روانی، اجتماعی و توانایی برای انجام کار بهورزی و قابلیت انجام فعالیت‌های مرتبط با آن از جمله دهگردشی و انجام سیاری‌ها در روستاهای تحت پوشش. (به تأیید پزشک معتمد شهرستان یا حسب مورد، با تأیید کمیسیون پزشکی مؤسسه)
 - ۸-۵- نداشتن سابقه اخراج از مراکز آموزش بهورزی و سایر واحدهای مؤسسه
 - ۹-۵- داوطلبان استخدام نباید مستخدم رسمی، ثابت و پیمانی و یا بازخرید خدمت سایر دستگاه‌های دولتی باشند.
 - ۱۰-۵- نداشتن منع استخدام در دستگاه‌های دولتی به موجب آرای مراجع قانونی
- ماده ۶-** شرایط اختصاصی استخدام بهورز عبارتست از:
- ۱-۶- رعایت شرایط احراز طبقه بندی مشاغل و مدرک تحصیلی برابر مفاد این دستورالعمل الزامی است که بایستی در آگهی استخدام منتشره درج گردد.
 - ۲-۶- شرکت داوطلبان کارآموز بهورزی دارای مدرک تحصیلی بالاتر از مقطع فوق دیپلم و دارندگان مدرک تحصیلی فوق دیپلم در رشته‌های غیر مرتبط با رشته‌های مندرج در ماده ۴ این دستورالعمل مجاز نمی‌باشد.
 - ۳-۶- شرکت دانشجویان حائز شرایط در آزمون‌های پذیرش و استخدام بهورز بلامانع است و در صورت احراز قبولی، پذیرش آنان مستلزم ارائه انصراف قطعی و گواهی دانشگاه محل تحصیل مبنی بر عدم امکان دریافت هرگونه مدرک دانشگاهی، قبل از شروع کلاسهای بهورزی می‌باشد.
 - ۴-۶- پذیرش بهورز صرفاً می‌باید به صورت بومی صورت گیرد. پذیرش بهورز غیربومی به هیچ عنوان مجاز نمی‌باشد. داوطلبان بایستی یکی از شرایط زیر را داشته باشند تا به عنوان بومی تلقی گردند.
- الف) محل تولد داوطلب (طبق مندرجات شناسنامه) با روستا یا شهرستان مورد تقاضای پذیرش بهورز یکی باشد و همچنین سکونت داوطلب حداقل در یک سال اخیر تا تاریخ اولین روز شروع ثبت نام در روستای مورد نظر محرز گردد.
- ب) حداقل دو مقطع کامل تحصیلی از مقاطع تحصیلی (ابتدایی، راهنمایی و متوسطه) را در روستا و یا شهرستان مورد تقاضای پذیرش بهورز طی کرده باشد و همچنین سکونت داوطلب حداقل در یک سال اخیر تا تاریخ اولین روز شروع ثبت نام در روستای مورد نظر محرز گردد.
- تبصره ۱- احراز شرایط سکونت داوطلبان مندرج در بندهای الف و ب از طریق شورای اسلامی روستا و تأیید مرکز بهداشت شهرستان صورت می‌پذیرد.

تبصره ۲- چنانچه داوطلبان بهورزی تا قبل از ثبت نام به دلیل ادامه تحصیل، گذراندن طرح و یا انجام دوره خدمت ضرورت سربازی در خارج از محل روستا سکونت داشته اند مشروط به آن که شورای اسلامی سکونت آنها را گواهی نماید و مرکز بهداشت شهرستان بومی بودن فرد و اقامت وی را قبل از وضعیت فوق‌الاشاره در روستای اصلی یا قمر منطقه مورد تقاضا را تأیید نماید بلامانع است. لذا برای گروه‌های مذکور اقامت در یکسال اخیر ضرورت ندارد.

تبصره ۳- در صورت عدم وجود تعداد کافی از افراد واجد شرایط به تعداد حداقل ۳ نفر، می‌بایست از افراد واجد شرایط ساکن روستاهای همجوار همان خانه بهداشت به ترتیب ذیل ثبت نام به عمل آورد:

۱- روستاهای قمر تحت پوشش خانه بهداشت براساس طرح گسترش شهرستان
۲- در صورت عدم وجود متقاضیان واجد شرایط در روستاهای تحت پوشش خانه بهداشت می‌توان از روستاهای همجوار تحت پوشش مرکز بهداشتی درمانی مربوطه تا شعاع ۱۵ کیلومتر، پس از تأیید مرکز بهداشت شهرستان اقدام به ثبت نام از افراد واجد شرایط نمود. گزینش بهورز از مناطق شهری در هر شرایطی ممنوع می‌باشد.

۵-۶- حداقل سن برای دارندگان مدرک دیپلم ۱۶ و حداکثر ۲۶ و حداقل سن برای دارندگان مدرک فوق دیپلم ۱۸ و حداکثر ۲۸ سال تمام می‌باشد. تاریخ اولین روز شروع ثبت نام مبنای محاسبه سن قرار می‌گیرد.

تبصره ۱- موارد ذیل به شرط ارائه تأییدیه‌های معتبر به حداکثر سن مقرر اضافه خواهد شد. در هر صورت سن داوطلب دارای مدرک تحصیلی دیپلم با در نظر گرفتن موارد زیر نباید از ۲۸ سال و سن داوطلب دارای مدرک فوق دیپلم نباید از ۳۰ سال تجاوز نماید.

الف) داوطلبانی که طرح خدمت نیروی انسانی را به استناد قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان انجام داده اند به میزان انجام خدمت فوق

ب) مدت خدمت انجام شده دوره ضرورت آقایان براساس کارت پایان خدمت

تبصره ۲- سقف سنی ایثارگران برابر قوانین مربوطه تعیین می‌گردد.

ماده ۷- مسئولیت کلیه مراحل برگزاری آزمون استخدامی و پاس‌خگویی به عهده کمیته آزمون مؤسسه می‌باشد که درخصوص جذب بهورز با عضویت معاون بهداشتی مؤسسه تشکیل می‌گردد.

ماده ۸- به منظور حسن اجرای سیاست‌های بومی‌گزینی و انتخاب افراد ارجح، کمیته ای تحت عنوان کمیته پذیرش بهورز توسط معاونت بهداشتی با هماهنگی و تحت نظر کمیته آزمون مؤسسه متشکل از اعضای ذیل تشکیل خواهد شد:

۱. معاون بهداشتی مؤسسه یا نماینده تام‌الاختیار نامبرده ترجیحاً معاون فنی معاونت بهداشتی مؤسسه به عنوان رئیس کمیته

۲. مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی مؤسسه یا عناوین مشابه یا نماینده تام‌الاختیار آن

۳. مدیر هسته گزینش مؤسسه یا عناوین مشابه

۴. کارشناس مسئول آموزش بهورزی مؤسسه

۵. مدیر گروه گسترش مؤسسه به عنوان دبیر کمیته

۶. یکی از مدیران آموزشگاه بهورزی مؤسسه به انتخاب معاون بهداشتی مؤسسه

۷. مدیر یا رئیس اداره حراست مؤسسه

۸. یک روانشناس یا روانپزشک به انتخاب معاونت بهداشتی

ماده ۹- شرح وظایف کمیته پذیرش بهورز عبارتست از:

۱. تهیه متن آگهی به منظور ارائه به کمیته آزمون
 ۲. انتشار آگهی تأیید شده
 ۳. بررسی شرایط داوطلبین به منظور ارزیابی انطباق با مفاد این دستورالعمل
 ۴. تعیین شیوه و عناوین لازم برای انجام مصاحبه
 ۵. انجام مصاحبه به منظور ارزیابی دانش و نگرش داوطلبین و ارزیابی سلامت جسمانی، روانی و اجتماعی و نیز تواناییهای افراد برای برقراری ارتباط با مردم و حل مشکلات آنها و ایفای نقش بهورزی در روستا
 ۶. ارائه پاسخ به شکوایتهای متقاضیان استخدام در موارد مرتبط
 ۷. اخذ تصمیمات لازم پیرامون موارد خاص در زمینه‌های مختلف نظیر فقدان داوطلب یا شرایط خاص شرکت کنندگان
- ماده ۱۰-** آگهی پذیرش بهورز پس از تأیید مؤسسه توسط مرکز بهداشت شهرستان در محل‌های مورد نیاز از طریق بخشداری، دهداری، شورای اسلامی و سایر اماکن عمومی، نصب اطلاعیه در مراکز بهداشتی و درمانی و خانه‌های بهداشت انتشار می‌یابد.

ماده ۱۱- مؤسسه موظف است کارت ورود به جلسه آزمون را تا ۲ روز قبل از برگزاری آزمون تهیه و در اختیار داوطلبین قرار دهد. تاریخ و مکان برگزاری آزمون در کارت ورود به جلسه تعیین خواهد شد.

ماده ۱۲- به مدارکی که پس از انقضاء مهلت ثبت نام، ارسال شود ترتیب اثر داده نمی‌شود. لیکن در صورت ارسال مدارک ناقص، تصمیم‌گیری در خصوص پذیرش و یا رد آن بعهده کمیته آزمون خواهد بود. ضمناً ملاک تاریخ تحویل مدارک به پست، تاریخ ثبت شده چاپی مندرج بر روی مرسوله پستی می‌باشد.

ماده ۱۳- چنانچه در هر یک از مراحل پذیرش خلاف اطلاعات اعلام شده توسط داوطلب محرز شود مراحل طی شده کان لم یکن تلقی و در صورت شرکت در کلاس‌های آموزشی ضمن اخراج، داوطلب برابر تعهد اخذ شده موظف به پرداخت هزینه‌های مربوطه می‌باشد و در صورت صدور حکم استخدام، حکم صادره لغو بلا اثر می‌گردد.

ماده ۱۴- وجوه حاصل از حق ثبت نام داوطلبان استخدام که میزان آن توسط وزارت متبوع تعیین می‌گردد به حساب درآمدهای اختصاصی مؤسسه واریز خواهد شد.

ماده ۱۵- به منظور سنجش توانمندیهای عمومی و تخصصی، آزمونهایی به شرح ذیل از داوطلبان بعمل خواهد آمد.

الف- برای سنجش داوطلبان دارای مدرک فوق دیپلم:

الف-۱- آزمون توانمندیهای عمومی برای کلیه داوطلبان به صورت کتبی بعمل خواهد آمد. سؤالات آزمون توانمندیهای عمومی از دروس معارف اسلامی، زبان و ادبیات فارسی، زبان انگلیسی و اطلاعات سیاسی و اجتماعی و مبانی قانونی، هر درس ۱۵ سؤال و مجموعاً ۶۰ سؤال خواهد بود که به صورت چهار گزینه ای (با اعمال یک نمره منفی به ازای هر سه پاسخ غلط) طراحی می‌شود. آزمون توانمندیهای عمومی مجموعاً ۶۰ نمره (معادل ۳۰٪ از کل نمره آزمون) را به خود اختصاص خواهد داد.

تبصره- متقاضیان اقلیت‌های مذهبی به ۱۵ سؤال معارف اسلامی پاسخ نداده و امتیاز آن به سایر دروس عمومی به صورت مساوی اختصاص داده خواهد شد.

الف- ۲- آزمون تخصصی برای کلیه داوطلبان به صورت کتبی بعمل خواهد آمد. سؤالات آزمون اختصاصی از واحدهای درسی اختصاصی شامل نظام ارایه خدمات بهداشتی درمانی (۳۰ سؤال)، آمار حیاتی و اپیدمیولوژی (۱۵ سؤال)، آموزش بهداشت (۱۵ سؤال)، جمعاً ۶۰

سؤال تهیه می‌گردد که به صورت چهار گزینه ای (با اعمال یک نمره منفی به ازای هر سه پاسخ غلط) طراحی خواهد شد. آزمون توانمندیهای تخصصی مجموعاً ۶۰ نمره (معادل ۳۰٪ از کل نمره آزمون) را به خود اختصاص خواهد داد.

الف- ۳- مصاحبه: از کلیه داوطلبان مصاحبه به عمل خواهد آمد که ۸۰ نمره (معادل ۴۰٪ از کل نمره آزمون) را به خود اختصاص می‌دهد.

ب- برای سنجش داوطلبان دارای مدرک تحصیلی دیپلم:

ب- ۱- جهت سنجش توانمندی‌های عمومی، آزمون کتبی به عمل خواهد آمد. سؤالات آزمون عمومی از دروس دیپلم کامل متوسطه (شامل دروس ادبیات فارسی، زبان انگلیسی و دین و زندگی) و اطلاعات سیاسی، اجتماعی و مبانی قانون هر درس ۱۵ سؤال و مجموعاً ۶۰ سؤال خواهد بود که به صورت چهار گزینه ای (با اعمال یک نمره منفی به ازای هر سه پاسخ غلط) طراحی می‌شود. آزمون توانمندیهای عمومی مجموعاً ۶۰ نمره (۶۰٪ از کل نمره آزمون) را به خود اختصاص خواهد داد.

تبصره- متقاضیان اقلیت‌های مذهبی به ۱۵ سؤال دین و زندگی پاسخ نداده و امتیاز آن به سایر دروس عمومی به صورت مساوی اختصاص داده خواهد شد.

ب- ۲- مصاحبه: مصاحبه ۴۰٪ از کل نمره آزمون را به خود اختصاص می‌دهد.

ماده ۱۶- فهرست پذیرفته شدگان اولیه تا سه برابر تعداد مورد نیاز جهت انجام مصاحبه، پس از تأیید کمیته آزمون، ضمن اطلاع رسانی در سایت مؤسسه، توسط معاونت بهداشتی اعلام خواهد شد.

ماده ۱۷- از میان شرکت کنندگان در آزمون کتبی تا ۳ برابر ظرفیت مورد نیاز به ترتیب اولویت‌های مقرر قانونی و نمرات فضلی انتخاب و جهت انجام مصاحبه به کمیته مصاحبه معرفی می‌گردند تا پس از انجام مصاحبه نسبت به انتخاب ۲ برابر ظرفیت مورد نیاز (اصلی و ذخیره) بر اساس مجموع نمرات کتبی و مصاحبه اقدام و به هسته گزینش مؤسسه معرفی گردد.

ماده ۱۸- انتخاب داوطلبان به ترتیب نمره کل مأخوذه در آزمون به صورت فضلی می‌باشد.

ماده ۱۹- برای هر پست بهورزی، گزینش افراد دارای مدرک کاردانی دارای اولویت است. لذا در صورتیکه برای یک پست بهروز، تعداد واجدین شرایط با مدرک کاردانی حداقل ۳ نفر باشد دانشگاه می‌بایست از میان ۳ نفر ذکر شده اقدام به گزینش بهروز نماید. در صورتیکه تعداد واجدین شرایط با مدرک کاردانی کمتر از ۳ نفر باشد دانشگاه می‌بایست از افراد با مدرک دیپلم نیز اقدام به برگزاری آزمون نماید. در شرایط اخیر معیار برای گزینش افراد برای ورود به مصاحبه نمره فضلی آزمون کتبی می‌باشد. به منظور دسترسی به معیار واحد برای مقایسه نمره کتبی آزمون در میان داوطلبان کاردان و دیپلم لازم است امتیازات هر دو گروه با مقیاس واحد و بر اساس نمره ۶۰ از ۱۰۰ تعدیل و محاسبه شود. بدیهی است پس از ورود افراد برای مصاحبه، نتایج نهایی برای داوطلبان وارد شده به مصاحبه بر اساس نمره کل محاسبه خواهد شد.

ماده ۲۰- استفاده از سهمیه استخدامی ایثارگران مشروط به برخورداری داوطلبان از شرایط موضوع مفاد مواد ۵ و ۶ این دستورالعمل می‌باشد.

ماده ۲۱- لیست نهائی پذیرفته شدگان پس از تأیید صلاحیت عمومی توسط هسته گزینش مؤسسه اعلام می‌گردد.

ماده ۲۲- پذیرفته شدگان اصلی پس از ابلاغ نتایج نهائی حداکثر یکماه فرصت خواهند داشت جهت تکمیل مدارک و طی مراحل پذیرش به مرکز بهداشت شهرستان مراجعه نمایند.

تبصره- در صورت عدم مراجعه پذیرفته شدگان در مهلت مقرر و یا انصراف آنان پس از شروع آموزش از پذیرفته شدگان ذخیره جهت شروع دوره، دعوت بعمل خواهد آمد.

ماده ۲۳- مرکز بهداشت شهرستان موظف است از پذیرفته شدگان نهائی جهت شرکت در دوره آموزشی به صورت کتبی (با پست پیشتاز) دعوت به عمل آورد.

تبصره- پذیرفته شدگان نهائی پس از وصول دعوت نامه، حداکثر ۱۵ روز فرصت خواهند داشت جهت تکمیل مدارک و طی مراحل پذیرش به مرکز بهداشت شهرستان مربوطه مراجعه نمایند و در صورت عدم مراجعه پذیرفته شدگان در مهلت مقرر و یا انصراف آنان پس از شروع آموزش، از پذیرفته شدگان ذخیره جهت شروع دوره دعوت به عمل می‌آید.

ماده ۲۴- سپردن تعهد رسمی به مؤسسه قبل از شروع به تحصیل مبنی بر این که «پس از اتمام دوره آموزش تطبیقی مهارت‌های بهورزی در خانه بهداشت مورد تعهد حداقل به مدت ۱۵ سال و به صورت شیفت‌های مورد نظر مؤسسه همراه با بیتوته در روستا انجام وظیفه نماید»، الزامیست.

تبصره- پذیرفته شدگانی که پس از شروع دوره آموزش بهورزی، از ادامه تحصیل انصراف نمایند ضمن پرداخت هزینه‌های مربوطه، مجاز به ثبت نام در آگهی‌های بعدی پذیرش بهورز مؤسسه نمی‌باشند.

دستورالعمل اصلاح رشته‌های: اداری و مالی، آموزشی و فرهنگی و بهداشتی و درمان

(ماده ۲۳ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیر هیأت علمی)

در اجرای بند الف ماده ۴۹ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و ماده ۲۳ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی غیر هیأت علمی دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی، شرایط احراز رشته‌های شغلی مدرج در این دستورالعمل، با افزودن تعدادی از مدارک تحصیلی مورد نیاز بخش بهداشت و درمان به شرایط احراز قبلی، از نظر تحصیلات به شرح زیر تعیین می‌گردد.

موارد مرتبط با رشته بهداشتی و درمانی:

رشته شغلی کارشناس بهداشت خانواده، مبارزه با بیماریها

* دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس و دکتری اقتصاد بهداشت و درمان مشروط به دارا بودن لیسانس در رشته بهداشت عمومی.

رشته شغلی کارشناس آزمایشگاه

* حذف مدرک تحصیلی دکتری در رشته پزشکی عمومی.

موارد مرتبط با رشته آموزشی و فرهنگی

۱- رشته شغلی کارشناس امور فوق برنامه:

* دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس و یا فوق لیسانس یا دکتری در یکی از رشته‌های فرهنگ و ارتباطات، مدیریت امور فرهنگی و برنامه‌ریزی امور فرهنگی

۲- رشته شغلی کاردان امور فوق برنامه:

* دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم در رشته خدمات مسافرتی و جهانگردی

۳- رشته شغلی کارشناس امور آموزشی:

* دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس یا دکتری مدیریت خدمات بهداشتی درمانی.

* دارا بودن مدرک تحصیلی دکتری در رشته پزشکی عمومی، دندانپزشکی و داروسازی

* دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس یا دکتری پرستاری

موارد مرتبط با رشته اداری و مالی

۱- رشته شغلی کارشناس امور اداری:

* دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس یا دکتری مدیریت خدمات بهداشتی درمانی.

۲- رشته شغلی کارشناس برنامه و بودجه:

* دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس یا دکتری مدیریت خدمات بهداشتی درمانی.

* دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا دکتری اقتصاد بهداشت و درمان

۳- رشته شغلی بازرس:

* دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس یا دکتری مدیریت خدمات بهداشتی درمانی.

* دارا بودن مدرک تحصیلی دکتری در رشته پزشکی عمومی، دندانپزشکی و داروسازی و پزشک قانونی.



* دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا دکتری اقتصاد بهداشت و درمان.

* دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس یا دکتری در یکی از رشته‌های تحصیلی گروه حقوق.

دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت و سرپرستی، فوق العاده ایثارگری، فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته، فوق العاده بدی آب و هوا و فوق العاده جذب

این دستورالعمل به استناد ماده ۵۰، تبصره ۳ ماده ۵۰، مواد ۵۱ و ۵۳ و بند ۱، ۲ و ۱۷ ماده ۵۴ آیین نامه اداری استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی مؤسسه به شرح ذیل تنظیم گردید.

ماده ۱- جدول امتیاز حق شغل موضوع ماده ۵۰ آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی مؤسسه، به شرح جدول شماره (۱) تعیین می شود.

جدول شماره (۱)

رتبه های شغلی					طبقات جدول
مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی	
۲۴۰۰	۲۶۵۰	۳۰۰۰	-	-	۱
۲۶۰۰	۲۸۵۰	۳۲۰۰	۳۶۵۰	۴۲۰۰	۲
۲۸۰۰	۳۰۵۰	۳۴۰۰	۳۸۵۰	۴۴۰۰	۳
۳۰۰۰	۳۲۵۰	۳۶۰۰	۴۰۵۰	۴۶۰۰	۴
۳۲۰۰	۳۴۵۰	۳۸۰۰	۴۲۵۰	۴۸۰۰	۵
۳۴۰۰	۳۶۵۰	۴۰۰۰	۴۴۵۰	۵۰۰۰	۶
۳۶۰۰	۳۸۵۰	۴۲۰۰	۴۶۵۰	۵۲۰۰	۷
۳۸۰۰	۴۰۵۰	۴۴۰۰	۴۸۵۰	۵۴۰۰	۸
۴۰۰۰	۴۲۵۰	۴۶۰۰	۵۰۵۰	۵۶۰۰	۹
۴۲۰۰	۴۴۵۰	۴۸۰۰	۵۲۵۰	۵۸۰۰	۱۰
۴۴۰۰	۴۶۵۰	۵۰۰۰	۵۴۵۰	۶۰۰۰	۱۱
۴۶۰۰	۴۸۵۰	۵۲۰۰	۵۶۵۰	۶۲۰۰	۱۲
۴۸۰۰	۵۰۵۰	۵۴۰۰	۵۸۵۰	۶۴۰۰	۱۳
۵۰۰۰	۵۲۵۰	۵۶۰۰	۶۰۵۰	۶۶۰۰	۱۴
۵۲۰۰	۵۴۵۰	۵۸۰۰	۶۲۵۰	۶۸۰۰	۱۵
۵۴۰۰	۵۶۵۰	۶۰۰۰	۶۴۵۰	۷۰۰۰	۱۶

ماده ۲- نحوه تعیین طبقه ورودی و امتیاز حق شغل: تا تصویب دستورالعمل ارزشیابی شغل و شاغل موضوع ماده ۵۲، جدول شماره (۲) که براساس مدرک تحصیلی مندرج در شرایط احراز طرح های طبقه بندی مشاغل پیش بینی شده، برای اختصاص به اولین طبقه شغلی مربوط به کارمندان ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

جدول شماره (۲)

اولین طبقه شغلی	تحصیلات
۱	زیر دیپلم
۲	دیپلم
۳	کاردانی
۴	کارشناسی
۵	کارشناسی ارشد
۶	دکترای عمومی
۷	دکترای تخصصی و <i>Ph.D</i>

تبصره ۱- از تاریخ تصویب این دستورالعمل، کارمندانی که طبقه شغلی آنان براساس مدرک تحصیلی در طبقات شغلی پایین تر از جدول شماره (۲) قرار دارند، می‌باید براساس این جدول انطباق یابند.

تبصره ۲- جانبازانی که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد می‌باشند، کما کان از مقطع تحصیلی بالاتر دکتری (دکترای تخصصی یا *PHD*) بهره مند خواهند شد.

تبصره ۳- به استناد تبصره ۵ ماده ۵۰ آئین نامه اداری و استخدامی امتیاز طبقه مشاغل بهداشتی و درمانی در جدول حق شغل با ضریب ۱/۲ و دارندگان دکتری حرفه ای، *PH.D* و متخصصین و بالاتر با ضریب ۱/۵ و برای سایر مشاغل با ضریب ۱/۱ محاسبه می‌گردد.

ماده ۳- مدارک حوزوی و درجه هنری هنرمندان برابر دستورالعمل‌های ابلاغی قبلی مربوط، با یکی از مدارک فوق از لحاظ استخدامی همتراز می‌گردد.

ماده ۴- تا تصویب دستورالعمل ارزشیابی شغل و شاغل موضوع ماده ۵۲، امتیاز حق شاغل کارمندان براساس عوامل تحصیلات، دوره‌های آموزشی و مهارت، سنوات خدمت و تجربه طبق جدول شماره (۳) تعیین و برقرار خواهد شد.

جدول شماره (۳): عوامل ارزیابی حق شاغل

تحصیلات	امتیاز تحصیلات	امتیاز دوره‌های آموزشی	امتیاز مهارت و توانایی	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال
زیر دیپلم	۱۱۰۰	به ازای طی هریک ساعت دوره آموزشی مصوب ۰,۵ امتیاز حداکثر (۵۰۰) امتیاز	۲۰۰	۱۰	۸
دیپلم	۱۲۰۰		۲۵۰	۱۵	۱۰
کاردانی	۱۴۰۰		۳۰۰	۲۰	۱۲
کارشناسی	۱۷۰۰		۴۰۰	۲۵	۱۴
کارشناسی ارشد	۲۰۰۰		۶۰۰	۳۰	۱۶
دکترای حرفه ای	۲۴۰۰		۷۰۰	۳۲	۱۷
دکترای تخصصی و <i>Ph.D</i>	۲۸۰۰		۸۱۰	۳۵	۱۸
حداکثر امتیاز	۲۸۰۰		۵۰۰	۸۱۰	۱۰۵۰

تبصره ۱- منظور از سنوات خدمت و تجربه، سوابق خدمتی تمام وقت در دستگاه‌های دولتی می‌باشد.

تبصره ۲- به امتیاز تحصیلات دارندگان گواهینامه MPH به میزان ۲۰۰ امتیاز اضافه می‌گردد.

ماده ۵- فوق العاده ایثارگری متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و اسارت به شرح جدول شماره (۴) تعیین و برقرار می‌گردد.

جدول شماره (۴): فوق العاده ایثارگری

رتبه	درصد جانبازی	مدت اسارت	مدت خدمت داوطلبانه در جبهه	امتیاز
۱	۵ درصد	۳ تا ۶ ماه	۳ تا ۶ ماه	۴۰۰
۲	۹ تا ۱۶ درصد	تا ۱۲ ماه	تا ۱۲ ماه	۵۰۰
۳	۱۰ تا ۱۴ درصد	تا ۱۸ ماه	تا ۱۸ ماه	۶۰۰
۴	۱۵ تا ۱۹ درصد	تا ۲۴ ماه	تا ۲۴ ماه	۷۰۰
۵	۲۰ تا ۲۴ درصد	تا ۳۰ ماه	تا ۳۰ ماه	۸۰۰
۶	۲۵ تا ۲۹ درصد	تا ۳۶ ماه	تا ۳۶ ماه	۹۰۰
۷	۳۰ تا ۳۴ درصد	تا ۴۲ ماه	تا ۴۲ ماه	۱۰۰۰
۸	۳۵ تا ۳۹ درصد	تا ۴۸ ماه	تا ۴۸ ماه	۱۱۰۰
۹	۴۰ تا ۴۴ درصد	تا ۵۴ ماه	تا ۵۴ ماه	۱۲۰۰
۱۰	۴۵ تا ۴۹ درصد	تا ۶۰ ماه	تا ۶۰ ماه	۱۳۰۰
۱۱	۵۰ تا ۵۹ درصد	تا ۷۰ ماه	تا ۷۰ ماه	۱۵۰۰
۱۲	۶۰ درصد و بالاتر	بالاتر از ۷۰ ماه	بالاتر از ۷۰ ماه	۱۵۵۰

تبصره ۱- فرزندان شهدا از امتیاز ۱۵۰۰ به عنوان فوق العاده ایثارگری برخوردار خواهند شد.

تبصره ۲- در صورتی که کارمند از اجتماع حالات ایثارگری برخوردار باشد، بالاترین امتیاز مربوط به یکی از آنها مبنای تعیین امتیاز قرار گرفته و ۲۵ درصد از امتیاز حالات دیگر ایثارگری، به امتیاز ایثارگری وی اضافه خواهد شد، مشروط بر آنکه امتیاز ایثارگری آنان از سقف ۱۵۵۰ امتیاز تجاوز ننماید. امتیاز کارمندان ایثارگری که از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ در مؤسسه اشتغال یافته اند و یا از تسهیلات ایثارگری موجود در قوانین و مقررات مربوط بهره مند نشده اند، براساس سازوکار مذکور محاسبه می‌شود، در هر صورت میزان دریافتی ایثارگران بابت ایثارگری نسبت به گذشته نباید کاهش یابد.

ماده ۶- اعطاء امتیازات مربوط به دارندگان نشان‌های دولتی به شرح جدول شماره (۵) خواهد بود.

جدول شماره (۵): امتیازبندی نشان‌های دولتی

میزان امتیاز	عوامل
۸۰۰	دارندگان نشان عالی
۶۵۰	دارندگان نشان تخصصی عمومی درجه ۱
۵۰۰	دارندگان نشان تخصصی عمومی درجه ۲
۴۰۰	دارندگان نشان تخصصی عمومی درجه ۳

تبصره- در صورتی که کارمند دارای بیش از یک نشان دولتی باشد جمع امتیاز نشان‌های دولتی با رعایت حداکثر سقف امتیاز (۸۰۰ امتیاز) ملاک عمل قرار می‌گیرد.

ماده ۷- امتیاز فوق العاده مدیریت و سرپرستی (مدیران حرفه ای) متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیت‌های شغلی و سایر عوامل براساس جدول شماره (۶) تعیین می‌شود.

جدول شماره (۶) فوق العاده مدیریت و سرپرستی

حوزه جغرافیایی خدمت	سطوح مدیریت	معاون اداره و همتراز	ریس اداره و همتراز	معاون مدیرکل و همتراز	مدیرکل و همتراز	معاون مؤسسه و همتراز
شهرستان	سطح یک	۵۱۰	۹۵۰	۱۴۰۰	۱۸۵۰	۲۳۰۰
	سطح دو	۵۵۰	۱۰۰۰	۱۴۵۰	۱۹۰۰	۲۳۵۰
	سطح سه	۶۰۰	۱۰۵۰	۱۵۰۰	۱۹۵۰	۲۴۰۰
استان	سطح یک	۶۵۰	۱۱۰۰	۱۵۵۰	۲۰۰۰	۲۴۵۰
	سطح دو	۷۰۰	۱۱۵۰	۱۶۰۰	۲۰۵۰	۲۵۰۰
	سطح سه	۷۵۰	۱۲۰۰	۱۶۵۰	۲۱۰۰	۲۵۵۰
ملی	سطح یک	۸۰۰	۱۲۵۰	۱۷۰۰	۲۱۵۰	۲۶۰۰
	سطح دو	۸۵۰	۱۳۰۰	۱۷۵۰	۲۲۰۰	۲۶۵۰
	سطح سه	۹۰۰	۱۳۵۰	۱۸۰۰	۲۲۵۰	۲۷۰۰

تبصره ۱- مؤسسه موظف است عناوین مشاغل مدیریتی و سرپرستی خود را با توجه به عوامل مندرج در جدول منضم به نامه شماره ۳۵۷۵۴۰/۵/الف تاریخ ۱۳۸۸/۰۷/۲۰ معاون توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و اصلاحات بعدی آن تطبیق و اقدام نماید.

تبصره ۲- امتیاز فوق العاده مدیریت مدیران و سرپرستان شاغل در ستاد مؤسسه‌های مرکز استان معادل امتیازات سطح ملی و برای سایر مؤسسه‌ها معادل امتیازات سطح استان تعیین می‌گردد.

تبصره ۳- پرداخت این فوق العاده مشروط به آن است که کارمند تصدی پست مدیریتی را برعهده داشته و در آن پست نیز اشتغال داشته باشد.

تبصره ۴- به ازاء هر سال سابقه خدمت در مشاغل سرپرستی ۱ درصد و در مشاغل مدیریتی ۲ درصد و به ترتیب حداکثر ۱۰ درصد و ۲۰ درصد از مجموع سقف امتیازات حق شاغل مندرج در آیین نامه به امتیازات حق شاغل کارمندان مشمول اضافه می‌شود. در هر حال مجموع امتیازات موضوع این تبصره نباید از ۲۰ درصد سقف حق شاغل تجاوز نماید.

تبصره ۵- حقوق و مزایای مدیران و سرپرستان در مرحله تطبیق (۱۳۸۸/۰۱/۰۱) که با اعمال امتیاز فوق العاده مدیریت از حقوق و مزایای افراد مشابه بعد از ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ به پست‌های مدیریتی منصوب شده اند به دلیل ثابت بودن مبلغ تفاوت تطبیق کمتر می‌باشد، لذا به مؤسسه اجازه داده می‌شود معادل ریالی تفاوت را بدون در نظر گرفتن پست مدیریتی و

سرپرستی در مرحله تطبیق محاسبه و به سرجمع حقوق و مزایای کارمندان ذی نفع از طریق اصلاح تفاوت تطبیق اضافه نماید.

ماده ۸- در اجرای بنده ماده ۵۴ آئین نامه اداری و استخدامی، میزان فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۶ متناسب با مناطق مختلف کشور بر مبنای حقوق ثابت (مجموع حق شغل، حق شاغل، مدیریت) به شرح جداول ذیل می‌باشد.

الف) کارمندان شاغل در روستاهای مناطق کمتر توسعه یافته موضوع تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ ه مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ هیأت محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن، از فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته با توجه به ضریب محرومیت محل خدمت بر اساس جدول شماره (۷) بهره مند می‌گردند.

جدول شماره (۷) درصد مناطق کمتر توسعه یافته

ضریب محرومیت	ضریب (۵)	ضریب (۶)	ضریب (۷)	ضریب (۸)	ضریب (۹)
سطح مشاغل					
مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر	٪۹	٪۱۲	٪۱۵	٪۱۸	٪۲۵
سایر مشاغل با هر مدرک تحصیلی	٪۶	٪۹	٪۱۱	٪۱۵	٪۲۰

تبصره ۱- چنانچه هریک از روستاهای واقع در دهستانهای منضم به فهرست فوق الذکر، به شهر تبدیل شوند، ضریب مربوط سالانه یک واحد کاهش می‌یابد تا به ترتیب و در نهایت حذف گردد.

تبصره ۲- فوق العاده موضوع این ماده برای کارمندان رسمی و پیمانی که به مناطق کمتر توسعه یافته موضوع تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ ه مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ هیأت وزیران (موضوع کارگروه انتقال کارمندان دولت از شهر تهران) منتقل می‌شوند تا ٪۲۵ امتیاز حقوق ثابت افزایش می‌یابد.

تبصره ۳- به کارمندان مستقر در جزایر جنوبی خلیج فارس از جمله تنب کوچک، تنب بزرگ و ابوموسی، ٪۱۰۰ امتیاز موضوع بنده ماده ۵۴ آئین نامه اداری و استخدامی (۲۵ درصد امتیاز حقوق ثابت) پرداخت خواهد شد. فهرست سایر مناطق مرزی برابر مصوبه شماره ۲۰۲۷۲/ت/۵۱۵ ه مورخ ۱۳۷۴/۱/۱۴ هیأت وزیران ملاک عمل خواهد بود.

تبصره ۴- شاغلین شهرهای با جمعیت زیر دوازده هزار نفر، از درصدهای جدول فوق حسب محل اشتغال بهره مند می‌شوند.

ب) کارمندان شاغل در مناطق بد آب و هوا موضوع جدول درجه بندی نقاط کشور از لحاظ بدی آب و هوا پیوست تصویب نامه شماره ۲۰۲۷۲/ت/۵۱۵ ه مورخ ۱۳۷۴/۱/۱۴ هیأت محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن از فوق العاده بدی آب و هوا با توجه به درجه بندی آب و هوای محل خدمت بر اساس جدول شماره ۸ بهره مند می‌گردند. هرگونه تغییر در فهرست مناطق بد آب و هوا منوط به تصویب هیأت امناء خواهد بود.

جدول شماره (۸) درصد مناطق فوق العاده بدی آب و هوا

سطح مشاغل	درجه بندی آب و هوا	درجه (۱)	درجه (۲)	درجه (۳)	درجه (۴)
مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر	%۱۰	%۱۲	%۱۶	%۲۵	
سایر مشاغل با هر مدرک تحصیلی	%۸	%۱۰	%۱۴	%۲۰	

ماده ۹- فوق العاده‌های بندهای الف و ب ماده ۸، صرفاً به کارمندانی که به موجب حکم کارگزینی صادره در فهرست مناطق مورد اشاره اشتغال داشته باشند تعلق می‌گیرد. ضمناً افزایش فوق العاده‌های مذکور در سقف درصدهای مندرج در بند ۱ ماده ۵۴ آئین نامه، منوط به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه و تصویب هیأت امناء خواهد بود. در هر حال مجموع درصدهای جداول فوق بابت تعیین و برقراری فوق العاده کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا، از سقف (%۲۵) امتیاز حقوق ثابت برای هر کارمند تجاوز نخواهد کرد.

ماده ۱۰- مشمولین قانون حالت اشتغال مستخدمین شهید، جانباز، از کارافتاده و مفقودالایر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی مصوب ۱۳۷۲/۶/۳۰ مجلس شورای اسلامی که از حقوق و مزایای حالت اشتغال بهره مند می‌باشند در صورتی که محل جغرافیایی پست سازمانی آنها در مناطق کمتر توسعه یافته و بد آب و هوا موضوع تصویب نامه‌های شماره مندرج در بند الف و ب ماده ۸ این دستورالعمل باشد حسب مورد براساس احکام این دستورالعمل از مزایای مربوط برخوردار می‌گردند. مشمولین قانون حالت اشتغال مستخدمین شهید، جانباز، از کار افتاده و مفقودالایر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی مصوب ۱۳۷۲/۶/۳۰ مجلس شورای اسلامی که از حقوق و مزایای حالت اشتغال بهره مند می‌باشند در صورتی که محل جغرافیایی پست سازمانی آنها در مناطق کمتر توسعه یافته و بد آب و هوا موضوع تصویب نامه‌های شماره مندرج در بند الف و ب ماده ۸ این دستورالعمل باشد حسب مورد براساس احکام این دستورالعمل تبصره- فهرست مشاغل تخصصی توسط مرکز توسعه و تحول اداری وزارت متبوع تهیه و ابلاغ خواهد شد. این فهرست ملاک عمل می‌باشد.

ماده ۱۱- فوق العاده سختی کار شرایط محیط کار کارمندان با توجه به بند ۳ ماده ۵۴ آئین نامه اداری و استخدامی به شرح ذیل محاسبه و تعیین می‌گردد.

الف) نحوه محاسبه و تعیین فوق العاده سختی کار در بیمارستانهای روانی و بخش‌های روانی و بیمارستانهای سوختگی:
 مبلغ فوق العاده سختی کار = عدد ضریب سالانه * امتیاز فوق العاده سختی کار جدید = ۳۰ * (امتیاز فعلی فوق العاده سختی کار / ۱۲)

ب) نحوه محاسبه و تعیین فوق العاده سختی کار در سایر محیط‌های غیرمتعارف:
 مبلغ فوق العاده سختی کار = عدد ضریب سالانه * امتیاز فوق العاده سختی کار جدید = ۱۵ * (امتیاز فعلی فوق العاده سختی کار / ۱۲)

ماده ۱۲- به شاغلینی که برحسب نوع و ماهیت شغل خود موظف به انجام نوبت‌های کاری غیرمتعارف می‌باشند، برحسب امتیازات جدول شماره (۹) فوق العاده نوبت کاری غیرمتعارف پرداخت می‌گردد.

جدول شماره (۹)

رتبف	نوبت‌های غیرمتعارف	امتیاز
۱	یک نوبتی دائم (عصر کار)	۴۰۰
۲	دونوبتی چرخشی منظم (صبح کار - شب کار)	۶۰۰
۳	دونوبتی منظم (شب کار - صبح کار)	۶۰۰
۴	ترکیب دو یا چند حالت از حالات فوق به صورت متناوب	۶۰۰
۵	دونوبتی منظم (عصر کار - شب کار)	۷۰۰
۶	سه نوبتی منظم چرخشی (صبح کار - عصر کار و شب کار)	۸۰۰
۷	یک نوبتی دائم (شب کار)	۹۰۰

ماده ۱۳- به استناد بند ۱۷ ماده ۵۴ آئین نامه اداری و استخدامی مؤسسه موظف است نسبت به برقراری فوق العاده جذب برای کارکنان رسمی، پیمانی و مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان ب‌مأخذ ۳۵٪ حقوق ثابت و مزایای مستمر مشتمل بر (حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت، ایثارگری و سختی کار) و کارکنان قراردادی اعم از مشمولین تبصره ۳ و ۴ ماده ۲ دستورالعمل مصوب هیأت امضاءها و خرید خدمت مشاغل کارگری به مأخذ ۳۵٪ حقوق و مزایا (حقوق مبناء یا کارمزد و فوق العاده سختی کار) از تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۱ اقدام نماید. ضمناً حداکثر سقف پرداخت ریالی این فوق العاده برحسب مدرک تحصیلی برابر جدول ذیل تعیین و می‌باید رعایت گردد.

جدول شماره (۱۰)

ردیف	مقطع تحصیلی	حداکثر سقف ریالی قابل پرداخت
۱	کاردان به پائین	۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال
۲	کارشناسی و کارشناسی ارشد	۳/۵۰۰/۰۰۰ ریال
۳	دکتری	۴/۰۰۰/۰۰۰ ریال

ماده ۱۴- این دستورالعمل در ۱۴ ماده و ۱۸ تبصره به تصویب هیأت امضاء رسید. آثار مالی ناشی از اجرای آن با رعایت ماده ۶۸ آیین نامه نسبت به قوانین و دستورالعمل‌های قبلی از تاریخ..... قابل پرداخت می‌باشد.

دستورالعمل اجرایی تبدیل وضعیت کارکنان پیمانی به رسمی آزمایشی

این دستورالعمل در اجرای تبصره ۲ ماده ۳۵ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی، به منظور تبدیل وضعیت کارکنان پیمانی به رسمی آزمایشی در ۷ ماده و ۴ تبصره با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۹/۱ به تصویب هیأت امناء مؤسسه رسید.

ماده ۱- کارمندان پیمانی شاغل در واحدهای تابعه مؤسسه که حداقل سه سال از استخدام پیمانی آنان گذشت باشد مشمول این دستورالعمل خواهند بود.

ماده ۲- مسئولین واحدهای مؤسسه موظف هستند حداکثر پس از گذشت ۵ سال از تاریخ استخدام کارمندان پیمانی تحت پوشش در صورت رضایت از خدمت آنان مراتب را کتباً جهت طی مراحل اداری تبدیل وضع به مدیریت منابع انسانی مؤسسه اعلام نمایند.

تبصره ۱- مدیریت منابع انسانی موظف است تاریخ استحقاق تبدیل وضع کارمندان پیمانی واحدها را به مسئولین و مدیران ذیربط ابلاغ نماید.

تبصره ۲- مسئولین واحدها مجاز هستند در صورتیکه از نحوه خدمت کارمندان رضایت داشته باشند رأس اتمام سه سال خدمت، مراتب را به مدیریت منابع انسانی اعلام نمایند.

ماده ۳- تبدیل وضع کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی با احراز شرایط ذیل امکانپذیر می باشد:

الف: رضایت مسئول مربوطه و با تأیید مدیر (بالاترین مقام مسئول) واحد محل خدمت کارمندان پیمانی.

ب: داشتن حداقل سه سال و حداکثر ۶ سال سابقه خدمت پیمانی.

ج: کسب حداقل ۶۰ درصد میانگین نمره ارزیابی عملکرد سه سال آخر منتهی به سال تبدیل وضعیت خدمت به رسمی آزمایشی و داشتن گواهینامه توجیهی بدو خدمت

د: تأیید هسته گزینش مؤسسه

ماده ۴- تاریخ اعلام موافقت هسته گزینش با تغییر وضعیت کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی ملاک تاریخ اجرای صدور حکم رسمی آزمایشی قرار خواهد گرفت.

تبصره- در صورت عدم موافقت هسته گزینش با تغییر وضعیت کارمندان پیمانی تداوم خدمت اینگونه کارمندان به صورت پیمانی با نظر هسته گزینش امکان پذیر خواهد بود. در این قبیل موارد رعایت سقف ۶ سال خدمت پیمانی الزامی نمی باشد.

ماده ۵- تبدیل وضعیت کارمندان پیمانی مؤسسه که تا تاریخ تصویب این دستورالعمل بیش از ۶ سال سابقه خدمت پیمانی دارند در صورت حصول شرایط ماده ۳ بلامانع می باشد.

ماده ۶- کلیه سوابق خدمت قابل قبول دولتی، پس از تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی قابل احتساب می باشد.

ماده ۷- تبدیل وضعیت خدمت ایثارگران تابع قوانین و مقررات مربوطه می باشد.

دستورالعمل اجرایی تبدیل وضعیت کارکنان رسمی آزمایشی به رسمی

این دستورالعمل در اجرای تبصره ۲ ماده ۳۶ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی، به منظور تبدیل وضعیت کارکنان رسمی آزمایشی به رسمی در ۹ ماده و ۴ تبصره با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۹/۱ به تصویب هیأت امنای مؤسسه رسید.

ماده ۱- کارمندانی که شرایط ورود به استخدام رسمی را کسب می‌نمایند قبل از ورود به خدمت رسمی یک دوره آزمایشی را که مدت آن حداقل یک و حداکثر دو سال است طی می‌نمایند.

ماده ۲- مدیریت منابع انسانی مؤسسه مسئولیت بررسی و تأیید تبدیل وضع خدمت کارمندان را از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی به عهده خواهد داشت.

ماده ۳- مدیریت منابع انسانی مؤسسه می‌باید به گونه ای در راستای تبدیل کارمندان به رسمی برنامه‌ریزی نماید که حداکثر رأس اتمام هیجده ماه خدمت رسمی آزمایشی هر یک از کارمندان مدارک موردنیاز جمع آوری و مورد بررسی قرار دهد و در صورت تأیید و تصویب مراتب به هسته گزینش مؤسسه به منظور اخذ نظریه تغییر وضعیت به رسمی ابلاغ نمایند.

تبصره ۱- تاریخ اعلام موافقت هسته گزینش با تغییر وضعیت کارمندان به رسمی ملاک تاریخ اجرای حکم تبدیل رسمی آزمایشی به رسمی قرار خواهد گرفت و چنانچه هسته گزینش بعد از اتمام دو سال خدمت رسمی آزمایشی با تبدیل رسمی کارمند موافقت نماید تاریخ اجرای حکم رسمی رأس اتمام دو سال خدمت رسمی آزمایشی تعیین گردد.

تبصره ۲- تقلیل دوره خدمت رسمی آزمایشی کمتر از یکسال مجاز نمی‌باشد و مراتب موافقت با تغییر وضعیت کارمندان می‌باید پس از طی حداقل یکسال خدمت رسمی آزمایشی به هسته گزینش ابلاغ شود.

ماده ۴- به منظور حصول اطمینان از لیاقت علمی، کاردانی شغلی، علاقه به کار، خلاقیت و نوآوری، روحیه خدمت به مردم، تکریم ارباب رجوع، رعایت نظم و انضباط اداری کارمندان لازم است دوره خدمت رسمی آزمایشی آنان برابر جدول ذیل توسط مسئول مستقیم و با تأیید مدیر واحد (بالاترین مقام مسئول واحد) مورد سنجش قرار گیرد.

ردیف	عوامل امتیازی	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
۱	لیاقت و شایستگی علمی	۲۰	
۲	کاردانی شغلی	۲۰	
۳	علاقه به کار	۱۰	
۴	خلاقیت و نوآوری	۲۰	
۵	روحیه خدمت به مردم و تکریم ارباب رجوع	۲۰	
۶	رعایت نظم و انضباط اداری	۱۰	
	جمع	۱۰۰	

تبصره - کسب حداقل ۷۰٪ از مجموع حداکثر امتیاز جدول فوق برای تغییر وضعیت به رسمی قطعی الزامی می‌باشد.

ماده ۵- شرکت در دوره‌های آموزشی مصوب در طول خدمت رسمی آزمایشی و گذراندن ۵۰ ساعت دوره آموزش مصوب در هر سال به تناسب مدت دوره رسمی آزمایشی. ضمناً داشتن گواهینامه توجیهی بدو خدمت الزامی می‌باشد.

ماده ۶- در اجرای تبصره یک ماده ۳۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی در موارد اعطاء مهلت تمدید خدمت آزمایشی یا قطع رابطه استخدامی که نیاز به اتخاذ تصمیم دارد، بدین منظور کمیته ای با ترکیب ذیل تشکیل می‌گردد:



الف: معاونت توسعه مدیریت و منابع

ب: مدیر منابع انسانی مؤسسه یا عناوین مشابه

ج: مدیر واحد محل خدمت کارمند ذیربط

تبصره ۱- تصمیم این کمیته با تنظیم صورتجلسه لازم الاجرا خواهد بود و مراتب از سوی معاون توسعه مدیریت و منابع می‌باید به صورت کتبی به کارمندان مربوطه ابلاغ شود.

تبصره ۲- در مورد اجرای بند ج ماده ۳۶ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی نظریه هسته گزینش ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۷- در مواردیکه تصمیم کمیته ماده ۶ تمدید مهلت رسمی آزمایشی باشد و کارمند در طول مهلت مقرر موفق به احراز شرایط مربوطه گردد با اعلام مدیر واحد محل خدمت وی (حداکثر ۳ ماه قبل از پایان مهلت تمدید) مراتب از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع به هسته گزینش مؤسسه اعلام خواهد شد و در صورت عدم احراز شرایط مورد نظر در پایان مهلت مقرر نسبت به قطع رابطه استخدامی ایشان مبادرت می‌گردد.

ماده ۸- تغییر وضعیت ایثارگران به رسمی تابع قوانین و مقررات مربوطه خود می‌باشد.

ماده ۹- کلیه سوابق خدمت قابل قبول دولتی، پس از تبدیل وضعیت به رسمی قابل احتساب می‌باشد.

دستورالعمل تعیین کسور ایام مرخصی بدون حقوق بابت ایام تحصیل

این دستورالعمل در اجرای مفاد ماده ۷۸ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی به منظور تعیین کسور ایام مرخصی بدون حقوق بابت ایام تحصیل در ۴ ماده و ۳ تبصره به شرح ذیل با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۱/۱ به تصویب هیأت امنا مؤسسه رسید.

ماده ۱- مدت مرخصی بدون حقوق کارمند برای ادامه تحصیلات عالی در رشته‌های مربوط به شغل یا مورد نیاز مؤسسه مشروط به اینکه منجر به اخذ مدرک تحصیلی شود از لحاظ بازنشستگی و وظیفه با پرداخت کسور مربوط جزو سابقه خدمت کارمند محسوب می‌شود.

ماده ۲- مرخصی بدون حقوق کارمندان در صورت حصول شرایط ذیل از لحاظ بازنشستگی و وظیفه جزو سنوات خدمت آنان قابل احتساب می‌باشد:

الف- مرخصی بدون حقوق به منظور ادامه تحصیلات عالی باشد.

ب- رشته تحصیلی مربوط به شغل کارمندان یا مورد نیاز مؤسسه باشد.

ج- کارمندان پس از فراغت از تحصیل در مؤسسه به خدمت خود ادامه دهند.

د- موافقت صندوق‌های بازنشستگی کشوری و تأمین اجتماعی

ماده ۳- در اعطای مرخصی بدون حقوق بابت ایام تحصیل رعایت موارد زیر الزامی است:

الف- ارایه درخواست کارمند به انضمام مدارک و مستندات تحصیلی مربوطه جهت بهره‌مندی از مرخصی مذکور

ب- موافقت مؤسسه با درخواست کارمند

ج- درج موضوع مرخصی بدون حقوق بابت ایام تحصیل در شرح حکم کارگزینی کارمند

تبصره- انتقال کارمند از مؤسسه به سایر مؤسسات وزارت متبوع مانع احتساب ایام مرخصی بدون حقوق نخواهد بود.

ماده ۴- بدهی کسور بازنشستگی مرخصی بدون حقوق ایام تحصیل در پایان تحصیلات بنابه تقاضای ذینفع، با ارایه مدرک تحصیلی و باهماهنگی صندوق بازنشستگی مربوطه محاسبه می‌گردد.

تبصره ۱- پرداخت کسور بازنشستگی (اعم از سهم مستخدم و کارفرما) به عهده کارمند می‌باشد.

تبصره ۲- مبنای محاسبه کسور بازنشستگی براساس دستورالعمل‌های موجود متناسب با تاریخ درخواست فرد و آخرین حکم کارگزینی تعیین می‌گردد. مفاد این تبصره می‌بایست جهت اطلاع کارمند در حکم کارگزینی مرخصی بدون حقوق وی درج گردد.

دستورالعمل تعیین ضوابط اعطاء مرخصی بدون حقوق کارکنان غیر هیأت علمی

این دستورالعمل در اجرای مفاد تبصره ۲ ماده ۷۸ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی به منظور تعیین ضوابط اعطاء مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان در ۱۰ ماده و ۲ تبصره به شرح ذیل با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۱/۱ به تصویب هیأت امناء مؤسسه رسید.

ماده ۱- مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان، موافقت مؤسسه با تقاضای کارمندان جهت استفاده از مرخصی بدون حقوق خارج از محدودیت‌های زمانی مندرج در ماده ۷۸ آیین نامه اداری استخدامی است که از تاریخ اجرای حکم کارگزینی شروع و تا زمان حصول شرایط بازنشستگی برابر ضوابط صندوق بازنشستگی مربوطه تداوم خواهد داشت.

ماده ۲- کارمندان رسمی قطعی و پیمانی مشمول ضوابط این دستورالعمل می‌باشند، مشروط به آنکه تعهدات خود را نسبت به مؤسسه انجام داده باشند.

ماده ۳- بهره مندی از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان منوط به استفاده از کلیه مرخصی‌های استحقاقی ذخیره شده فرد می‌باشد.

تبصره- افرادی که در طول سنوات خدمت از مرخصی بدون حقوق استفاده نموده اند مانعی برای شمولیت این دستورالعمل نخواهد بود.

ماده ۴- اعطای مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان منوط به تسویه حساب مالی و اموالی خواهد بود.

ماده ۵- این دستورالعمل در طول اجرای قانون برنامه پنجم توسعه قابل اجرا خواهد بود و در صورت تفسیر ماده ۳۰ قانون فوق تداوم خواهد داشت.

ماده ۶- مؤسسه موظف است پست سازمانی افرادی را که از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان استفاده می‌کنند از تاریخ شروع مرخصی بلا تصدی نماید.

ماده ۷- به کارمندان مشمول این دستورالعمل که از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان استفاده می‌نمایند در صورت تقاضای شخص و تأمین اعتبار مالی به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر پرداخت خواهد شد.

ماده ۸- استخدام مجدد کارمندی که از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان استفاده می‌کنند برابر ضوابط استخدامی مندرج در آیین نامه اداری استخدامی اعضاء غیر هیأت علمی خواهد بود.

ماده ۹- کارمندان در صورت استفاده از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان موظف هستند به منظور استمرار اشتراک در صندوق بازنشستگی مربوطه شخصاً ظرف حداکثر یک ماه پس از صدور حکم کارگزینی به صندوق مذکور مراجعه نمایند.

تبصره- در هر صورت پرداخت کسورات سهم کارمند و کارفرما برابر مفاد دستورالعمل‌های صندوق‌های بازنشستگی ذیربط به عهده کارمند می‌باشد.

ماده ۱۰- مؤسسه موظف است در متن احکام مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان کارمندان موارد ذیل را درج نماید:

الف. تاریخ شروع و عنوان عبارت " لغایت حصول شرایط بازنشستگی " موضوع ماده ۱

ب. درج مفاد مواد ۴، ۶، ۸ و ۹ دستورالعمل در حکم کارگزین

دستورالعمل تعیین ضوابط مرخصی‌های استحقاقی، استعلاجی، مراقبت و شیردهی و بدون حقوق کارکنان غیر هیأت علمی

این دستورالعمل در اجرای مفاد ماده ۸۴ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی به منظور تعیین ضوابط مرخصی‌های استحقاقی، استعلاجی، مراقبت و شیردهی و بدون حقوق در ۲۴ ماده و ۱۵ تبصره به شرح ذیل با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۱/۱ به تصویب هیأت امناء مؤسسه رسید.

ماده ۱- کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، قرارداد کار معین و اتباع بیگانه مشمول این دستورالعمل می‌باشند.

تبصره ۱- مشمولین قرارداد مشاغل کارگری (موضوع ماده ۳۲ آیین نامه اداری استخدامی) از لحاظ مرخصی استحقاقی سالیانه و استعلاجی تابع قانون کار و تأمین اجتماعی خواهند بود.

تبصره ۲- مشمولین قرارداد کار معین (موضوع تبصره ۵ ماده ۳۱ آیین نامه اداری و استخدامی) از لحاظ مرخصی استحقاقی و بدون حقوق تابع مصوبات قبلی هیأت امناء و از لحاظ مرخصی استعلاجی تابع مقررات تأمین اجتماعی خواهند بود.

ماده ۲- مؤسسه موظف است حداکثر تا یک سال پس از ابلاغ این دستورالعمل نسبت به راه اندازی سیستم الکترونیکی استفاده و ثبت مرخصی‌ها اقدام نماید.

مرخصی استحقاقی

ماده ۳- مرخصی استحقاقی کارمند از نخستین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به ازای هر ماه دو و نیم روز به وی تعلق می‌گیرد.

ماده ۴- استفاده از مرخصی استحقاقی منوط به ارایه تقاضای کارمند و موافقت مسئول مربوطه می‌باشد.
تبصره ۱- مؤسسه موظف است ترتیبی اتخاذ نماید تا امکان استفاده کارمندان از مرخصی استحقاقی سالیانه به میزان استحقاق در زمان مناسب و حداکثر تا پایان همان سال فراهم گردد و با درخواست آنان در این زمینه موافقت نماید.
تبصره ۲- در صورت اعلام نیاز مؤسسه در شرایط اضطراری مانند حوادث غیرمترقبه (تشخیص سایر موارد شرایط اضطراری به عهده رییس مؤسسه می‌باشد) به خدمات کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی می‌باشد مرخصی لغو شده و کارمند موظف است در محل خدمت خود حاضر گردد، مرخصی استحقاقی لغو شده در همان سال قابل استفاده می‌باشد و در غیر این صورت علاوه بر مدت مجاز ذخیره مرخصی استحقاقی سالیانه موضوع ماده ۷۱ آیین نامه قابل ذخیره خواهد بود.

تبصره ۳- انصراف از مرخصی استحقاقی تحصیل شده با اعلام کارمند و موافقت مسئول واحد امکان پذیر می‌باشد.

ماده ۵- استفاده از مرخصی استحقاقی در ایام خدمت نیمه وقت طبق مقررات مربوطه به کارمندان تمام وقت می‌باشد.
تبصره- ذخیره مرخصی ایثارگران حالت اشتغال تابع قوانین و مقررات خود می‌باشد.

ماده ۶- کارمندی که در حال مرخصی استحقاقی است می‌تواند تقاضا کند مرخصی او تمدید شود و در صورت موافقت مسئول مربوطه تاریخ شروع مرخصی اخیر بلافاصله بعد از انقضای مرخصی قبلی خواهد بود.

تبصره- در صورت عدم موافقت مسئول مربوطه و یا عدم وصول نظریه وی، کارمند مکلف است در پایان مدت مرخصی در محل خدمت خود حاضر شود.

ماده ۷- مرخصی کمتر از یک روز جزئی از مرخصی استحقاقی محسوب می‌شود و حداکثر مدت استفاده از مرخصی موضوع این ماده از دوازده روز در یک سال تقویمی تجاوز نخواهد کرد.

ماده ۸- تاریخ شروع استفاده از هفت روز مرخصی اضطراری موضوع ماده ۷۴ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیأت علمی در مورد ازدواج از تاریخ عقد حداکثر به مدت دو سال و فوت تاریخ شروع تا ۴۰ روز با تقاضا و اعلام کارمند و با احتساب ایام تعطیل صورت می‌پذیرد.
 تبصره- کارمند موظف است مستندات لازم را ارائه نماید.

ماده ۹- با کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی بیمار شود مطابق مقررات مرخصی استعلاجی مندرج در آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیأت علمی و این دستورالعمل رفتار خواهد شد و مرخصی استحقاقی استفاده نشده وی برگشت داده می‌شود.

ماده ۱۰- به مرخصی استعلاجی که از چهارماه تجاوز نماید نسبت به مدت زاید بر چهار ماه و به دوران مرخصی بدون حقوق و آمادگی به خدمت، تعلیق، برکناری از خدمت، انفصال، خدمت زیر پرچم و غیبت مرخصی استحقاقی تعلق نمی‌گیرد.

تبصره- مرخصی زایمان مشمول محدودیت مندرج در این ماده نخواهد بود.

ماده ۱۱- حفظ پست سازمانی کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است الزامی می‌باشد و در این مدت مسئول مربوطه وظایف او را به کارمند یا کارمندان دیگر محول می‌کند.

ماده ۱۲- کارگزینی مؤسسه مکلف است نسبت به اعلام مانده ذخیره مرخصی استحقاقی سالیانه کارمندان حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد اقدام نماید.

ماده ۱۳- مؤسسه می‌تواند در صورت تقاضای کارمندان مشمول قرارداد کار معین نسبت به بازخرید پانزده روز مرخصی ذخیره سالیانه در پایان هر سال اقدام نماید.

تبصره ۱- بازخرید ذخیره مرخصی کارمندان مشمول قرارداد کار معین براساس حقوق و مزایای مندرج در آخرین قرارداد منعقد تعیین می‌گردد.

تبصره ۲- در صورت استخدام یا تبدیل وضعیت استخدامی کارمندان مشمول قرارداد کار معین به وضعیت پیمانی مرخصی‌های استحقاقی ذخیره شده کماکان قابل ذخیره خواهد بود.

ماده ۱۴- در صورتی که مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان در حین انجام طرح به خدمت پیمانی مؤسسه پذیرفته شوند، مدت مرخصی استحقاقی استفاده نشده آنان قابل ذخیره خواهد بود.

ماده ۱۵- مشمولین مشاغل کارگری شاغل همانند سایر کارمندان مجاز به استفاده از مرخصی‌های موضوع مواد ۷۴، ۷۵ و تبصره ۳ ماده ۸۲ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیأت علمی می‌باشند.

ماده ۱۶- وجوه موضوع ماده ۱۰۳ آیین نامه اداری و استخدامی غیر هیأت علمی مربوط به کارمند فوت شده بابت مرخصی استحقاقی به وراث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۷- در اجرای تبصره ماده ۱۰۳ آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیأت علمی، رعایت شروط سن و سنوات خدمت موضوع مواد ۹۷ و ۹۸ آیین نامه الزامی است.

ماده ۱۸- استفاده از مرخصی ورزشی برابر مصوبات و مقررات عمومی دولت امکان پذیر خواهد بود.

مرخصی استعلاجی

ماده ۱۹- کارمندان مؤسسه در صورت ابتلا به بیماری که مانع از خدمت آنان می‌شود باید مراتب را در کوتاه ترین مدت ممکن به مسئول مربوطه اطلاع دهند.

ماده ۲۰- کارگزینی مکلف است پس از تأیید پزشک معتمد و یا شورای پزشکی نسبت به صدور حکم مرخصی استعلاجی اقدام نماید.

تبصره- گواهی نامه ای که در مورد بیماری کارمند در خارج از کشور صادر شده باید از حیث صحت صدور به تصویب سفارت خانه و یا کنسول گری ایران در محل برسد. مفاد گواهی نامه‌های صادره باید با رعایت مفاد این دستورالعمل به تأیید پزشک معتمد یا شورای پزشکی حسب مورد برسد.

ماده ۲۱- در صورتی که گواهی نامه استعلاجی کارمند طبق مفاد این دستورالعمل مورد موافقت قرار نگیرد مدت مذکور از مرخصی استحقاقی وی کسر خواهد شد و در صورت عدم وجود مرخصی استحقاقی، مرخصی بدون حقوق منظور خواهد شد.

ماده ۲۲- نحوه محاسبه حقوق و مزایای کارمندان در ایام مرخصی استعلاجی به شرح زیر می‌باشد:

الف. حقوق و مزایای کارمندان در صورت استفاده از مرخصی استعلاجی حداکثر به مدت یک سال به میزان حقوق ثابت، تفاوت تطبیق، فوق العاده‌های مستمر، فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا و کمک هزینه‌های عائله مندی و اولاد قابل پرداخت می‌باشد.

ب. مرخصی استعلاجی صعب‌العلاج مازاد بر یک سال تا بهبودی کامل یا از کار افتادگی کارمند فقط به میزان حقوق ثابت به اضافه تفاوت تطبیق، فوق العاده ایثارگری و کمک هزینه‌های عائله مندی و اولاد قابل پرداخت است.

تبصره- تمدید مرخصی صعب‌العلاج در صورت تأیید شورای پزشکی امکان پذیر می‌باشد.

ج. حقوق و مزایای مرخصی استعلاجی مشمولین صندوق تأمین اجتماعی تا سه روز از سوی مؤسسه قابل پرداخت می‌باشد و مازاد بر آن برابر مفاد ماده ۸۳ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیأت علمی خواهد بود.

د. پرداخت حقوق و مزایای کارمندان رسمی، پیمانی، مشمولین طرح پزشکان و پیراپزشکان، قراردادی مشمول صندوق تأمین اجتماعی در ایام مرخصی استعلاجی برابر قانون تأمین اجتماعی به صورت گرامت دستمزد از سوی صندوق تأمین اجتماعی می‌باید پرداخت گردد.

ماده ۲۳- تشخیص تاریخ شروع معذوریت وضع حمل بانوان بارداربه عهده پزشک معالج می‌باشد.

ماده ۲۴- بانوان کارمندی که از طریق حامل (رحم اجاره ای) دارای فرزند می‌شوند، با رعایت قوانین و مقررات این آیین نامه می‌توانند مرخصی معذوریت زایمان استفاده نمایند.

ماده ۲۵- بانوان کارمندی که پذیرش سرپرستی نوزاد شیرخوار را به عهده می‌گیرند، به تناسب سن تحویل تا سن چهار ماهگی شیرخوار می‌توانند با رعایت قوانین و مقررات این آیین نامه از مرخصی معذوریت زایمان استفاده نمایند.

ماده ۲۶- تاریخ شروع استفاده از مرخصی اضطراری مراقبت از همسر بعد از وضع حمل (موضوع تبصره ۳ ماده ۸۲ آیین نامه اداری و استخدامی‌اعضاء غیر هیأت علمی) از تاریخ ولادت فرزند با احتساب ایام تعطیل خواهد بود. تبصره- اعطای مرخصی فوق به کارمندانی که همسر آنان فرزند مرده به دنیا می‌آورد، جهت مراقبت از همسر بلامانع می‌باشد.

مرخصی شیردهی

ماده ۲۷- میزان استفاده از مرخصی ساعتی شیردهی از مرخصی استحقاقی کارمند کسرنمی‌گردد.

ماده ۲۸- امنیت شغلی مادران پس از پایان مرخصی زایمان و درحین شیردهی باید تأمین شود. دراین دوران تغییر شغل و نقل و انتقال آنان ممنوع است مگر اینکه به تقاضای کارمند باشد.

ماده ۲۹- مادران پس از شروع بکار مجدد می‌توانند در صورت تمایل تا ۱۲ ماهگی کودک از برنامه شیفت کاری شب معاف شوند.

تبصره- در صورت انجام نوبت کاری، استفاده از مرخصی شیردهی در شیفت شب دو ساعت و در شیفت‌های مضاعف به ازاء هر شیفت کاری یک ساعت می‌باشد.

ماده ۳۰- مدت مرخصی شیردهی برای مادران دارای فرزند دوقلو و بالاتر روزانه به میزان دوساعت می‌باشد.

مرخصی بدون حقوق

ماده ۳۱- اعطای مرخصی بدون حقوق به کارمندان رسمی، رسمی‌آزمایشی و پیمانی در موارد ذیل امکان پذیر می‌باشد:

- ۱- کارمند استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود.
- ۲- کارمند قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.
- ۳- کارمند ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت جغرافیایی خود مسافرت کند.
- ۴- کارمند پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلا به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم صعب‌العلاج تشخیص داده نشود.

ماده ۳۲- کارمند باید تقاضای مرخصی بدون حقوق خود را با ذکر علت و مدت به مسئول واحد ارائه نماید و قبل از موافقت مسئول واحد و صدور حکم مجاز به ترک خدمت نمی‌باشد. حکم مرخصی بدون حقوق با رعایت ماده ۷۸ آئین نامه اداری و استخدامی‌اعضاء غیر هیأت علمی پس از تأیید مسئول واحد توسط کارگزینی صادر می‌گردد.

ماده ۳۳- کارمند پس از گذراندن مدت تعهد خدمت بدو ورود، می‌تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید. تبصره- در موارد استثناء کارمند می‌تواند با موافقت رییس مؤسسه از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید. این مدت به میزان تعهد نامبرده اضافه خواهد شد.

ماده ۳۴- در مواردی که کارمند متقاضی مرخصی بدون حقوق، دارای ذخیره مرخصی استحقاقی باشد لازم است ابتدا از مرخصی استحقاقی خود استفاده نماید و صدور حکم مرخصی بدون حقوق هم زمان با موافقت مرخصی استحقاقی انجام گردد.

ماده ۳۵- حفظ پست سازمانی کارمندان در زمان مرخصی بدون حقوق الزامی نمی‌باشد.

ماده ۳۶- مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی به جز برای ادامه تحصیل جزو سابقه خدمت محسوب نخواهد شد.

ماده ۳۷- روزهای تعطیل که در مدت مرخصی بدون حقوق واقع می‌شود جزو مدت مرخصی محسوب می‌گردد.

ماده ۳۸- کارمندان در حال استفاده از مرخصی بدون حقوق نمی‌توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

ماده ۳۹- اعطای مرخصی بدون حقوق به مضمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان حداکثر در طول تعهد خدمت به مدت ۲ ماه امکان پذیر است. این مدت به زمان مدت تعهدات اضافه می‌شود.

ماده ۴۰- اعطای مرخصی بدون حقوق به کارکنان قرارداد کار معین به مدت ۱ ماه در طول مدت قرارداد امکان پذیر است.

ماده ۴۱- مدت مرخصی بدون حقوق مشاغل کارگری با رعایت ماده ۷۲ قانون کار به مدت ۱ ماه در طول مدت قرارداد امکان پذیر است.

ماده ۴۲- اعطای مرخصی و مأموریت ورزشی کارکنان تابع آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های عمومی دولت و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

ضوابط اجرایی ارتقاء طبقه، رتبه شغلی و طبقه تشویقی

در اجرای تبصره ماده ۴۶ آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاهها و دانشکده‌های علوم پزشکی کشور، ضوابط ارتقاء طبقه و رتبه شغلی کارمندان در ۱۶ ماده و ۱۵ تبصره جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

الف) نحوه ارتقاء کارمندان در طبقات شغلی:

ماده ۱- کارمندان شاغل در دانشگاه برابر جدول ذیل و براساس شرایط احراز تحصیلی و تجربی به یک طبقه شغلی استحقاقی در جدول حق شغل ارتقاء می‌یابند.

تبصره- کارمندانی که در اجرای تبصره ۴ ماده ۳ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و همچنین کارمندان عضو گردانهای عاشورا و الزهراء و فرزندان شاهد و همچنین سایر کارمندانی که به موجب مصوبه شورای امور اداری و استخدامی کشور (سابق) از گروههای مربوطه برخوردار شده اند به تناسب از حداکثر طبقات تعیین شده در جدول شماره ۱ این دستورالعمل مشتری می‌باشند.

جدول شماره ۱: ارتقاء طبقه شغلی بر اساس تحصیلات، سنوات تجربی (کلیه رشته‌ها)

طبقه شغلی	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
پایان دوره ابتدایی	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴											
پایان دوره راهنمایی (سیکل)	۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵										
دیپلم		۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵									
کاردانی			۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵								
کارشناسی				۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴						
کارشناسی ارشد					۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴					
دکترای حرفه ای						۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴				
دکترای تخصصی (Ph.D)							۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴			

ماده ۲- کارمندانی که در بدو استخدام دارای شرایط تحصیلی و تجربی این ضوابط باشند، در طبقه و رتبه شغلی استحقاقی قرار خواهند گرفت.

ماده ۳- سوابق تجربی کارمندان در ارتقاء طبقه و رتبه شغلی با رعایت مفاد مواد ۵۴، ۵۵ و ۵۶ آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاهها و دانشکده‌های علوم پزشکی کشور محاسبه می‌گردد.

ماده ۴- ارتقاء طبقه شغلی کارمندانی که تاریخ استحقاق آنان بعد از ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ می‌باشد مشمول اجرای طرح ارزیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی و مشاغل مدیران و مشاغل ویژه رشته‌های پزشکی نخواهند بود.

تبصره- کارمندانی که قبل از تاریخ ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ به دلیل عدم کسب امتیاز لازم در طرح‌های ارزیابی فوق الذکر موفق به ارتقا گروه نشده اند، ارتقاء طبقه شغلی آنان، مشمول این آیین نامه و از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۲ خواهد بود.

ماده ۵- تمامی موارد مربوط به تصویب ارتقاء گروه و «اصلاحیه تغییر عنوان» و نظایر آن که تاریخ اجرای آنها مربوط به قبل از تاریخ ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ می‌باشد، لازم است در کمیته طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه مطرح و مصوب گردد.

تبصره- تمامی مواردی که احتساب تجربه آنان به دلیل تغییر رشته شغلی و نظایر آن منجر به تنزل طبقه شغلی گردد، باید در کمیته طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه مطرح و مصوب گردد.

ماده ۶- شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همتران آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت ۳۶۰۹۵ ه مورخ ۸۸/۰۴/۱۰ و استان‌های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام خدمت می‌نمایند، به ازای هر یک سال سوابق تجربی (از تاریخ ۸۸/۰۱/۰۱ به بعد) از یک سال تعجیل (کسر سال به نسبت)، در ارتقاء طبقه شغلی برخوردار می‌شوند.

ماده ۷- ملاک محاسبه ارتقاء طبقه شغلی افرادی که قبل از اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری (۸۸/۰۱/۰۱) برابر مقررات حاکم از سوابق تجربی بخش غیر دولتی و همچنین امتیاز تعجیل در گروه استفاده نموده اند، برای انطباق تجربه آنان با جدول ارتقاء طبقه شغلی (جدول شماره ۱) تاریخ دریافت آخرین گروه استحقاقی خواهد بود.

ماده ۸- کارمندانی که بعد از تاریخ ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ به خدمت رسمی آزمایشی و پیمانی پذیرفته میشوند، چنانچه دارای سوابق خدمت دولتی یا غیر دولتی باشند، بر اساس سوابق مذکور و رعایت مفاد این ضوابط در طبقات شغلی جدول ارتقاء طبقه شغلی (جدول شماره ۱) قرار خواهند گرفت.

ماده ۹- در اجرای ماده ۶۲ آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاهها و دانشکده‌های علوم پزشکی کشور، مدیران و کارمندانی که مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در پنج سال متوالی منتهی به سال ۹۰ و بالاتر، حداقل ۸۵ درصد باشد از یک طبقه شغلی تشویقی (حداکثر یک بار در طول خدمت) برخوردار می‌شوند.

ب) نحوه ارتقاء کارمندان به رتبه‌های شغلی بالاتر:

ماده ۱۰- مدت سنوات تجربی لازم برای ارتقاء رتبه متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر به شرح جدول ذیل می‌باشد:

جدول شماره (۲) مدت سنوات تجربی قابل قبول برای متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر

رتبه‌ها	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
مدت سنوات تجربی	۰	۸	۲۰		
مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل تا سطح کاردانی	۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴

تبصره ۱- مشاغل کاردانی و کارشناسی به مشاغلی گفته می‌شود که به رشته‌های شغلی تحت عناوین کاردانی و کارشناسی تخصیص می‌یابد و یا این که پست سازمانی شاغلین دارای عنوان کاردانی یا کارشناسی باشد. همچنین آن دسته از مشاغلی که به موجب مقررات مربوط، همتران مشاغل کاردانی و یا کارشناسی شناخته شده است و از فوق العاده جذب کارشناسی برخوردار شده اند در زمره مشاغل مذکور محسوب می‌گردد.

تبصره ۲- ارتقاء به رتبه‌های خبره و عالی مستلزم مستند سازی تجربیات توسط کارمندان می‌باشد. تجربیات مدون شده دارای ویژگی‌های زیر بوده و با تایید کمیته مربوط قابل اعمال می‌باشد:

۱- تجربیات بایستی مرتبط با شغل مورد تصدی باشد

۲- برای کسب رتبه‌های پیشین استفاده نشده باشد.

۳- مسائل، چالشها و مشکلات (موانع، محدودیت‌ها، فرصت‌ها و تهدیدها) مرتبط با شغل را که بر اثر تجربیات کارمندان شناسایی شده، بیان نماید.

۴- نتیجه گیری و راه حل‌های مناسب جهت رفع موانع و مشکلات ارائه گردد.

تبصره ۳- کارمندانی که به موجب مقررات و تایید مراجع ذیصلاح با مدارک تحصیلی کمتر از کارشناسی متصدی مشاغل کارشناسی شده اند می‌توانند با رعایت سایر مقررات مربوط تا رتبه عالی ارتقاء یابند

تبصره ۴- برای شاغلین کاردانی و بالاتر و یا هم‌ترازان آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ ه مورخ ۸۸/۴/۱۰ در استان‌های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویر احمد، چهارمحال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام خدمت می‌نمایند، به ازای هر یک سال سوابق خدمتی (از تاریخ ۸۸/۱/۱ به بعد)، دو سال (کسر سال به نسبت)، قابل محاسبه خواهد بود.

تبصره ۵- کارمندانی که در مرحله تطبیق، رتبه مربوط را برابر ضوابط کسب نموده اند، همچنان در همان رتبه باقی خواهند ماند تا شرایط خدمتی و سایر عوامل مندرج در این ضوابط اجرایی را احراز نمایند.

ماده ۱۱- نخبگانی که طبق ضوابط مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی تعیین می‌شوند از طی کردن برخی رتبه‌ها به شرح زیر معاف می‌شوند:

۱- مشاغل کاردانی و پایین تر از طی کردن رتبه مقدماتی.

۲- مشاغل کارشناسی و بالاتر از طی کردن رتبه‌های مقدماتی و پایه.

تبصره- نخبگان مذکور برای کسب رتبه‌های بعدی تابع این ضوابط و شرایط خواهند بود.

ماده مذکور طبق اصلاحیه شماره ۲۱۲/۱۱۶۹ د مورخ ۹۱/۶/۲۹ به شرح ذیل اصلاح گردید:

نخبه یا استعداد برتر به فردی اطلاق می‌شود که بر اساس ماده (۴) آیین نامه احراز استعدادهای برتر و نخبگی مصوب جلسه (۵۸۹) مورخ ۸۵/۶/۱۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی و مصوبات بنیاد ملی نخبگان توسط بنیاد مذکور تعیین شده و دارای مدارک تحصیلی حداقل کارشناسی باشد.

نخبگان جدید الاستخدام در بدو ورود و نخبگان شاغل در دستگاههای اجرائی، در یک رتبه بالاتر از رتبه تعیین شده قرار می‌گیرند.

ماده ۱۲- ملاک ارزیابی کارمندان برای ارتقاء رتبه بر اساس میانگین نمرات ارزشیابی سالانه در دوره مورد نظر می‌باشد.

تبصره- پس از ابلاغ ضوابط استقرار نظام مدیریت عملکرد در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ملاک ارتقاء رتبه، نتایج ارزیابی عملکرد کارمندان و مدیران ضوابط اجرایی مذکور خواهد بود.

ماده ۱۳- برای ارتقاء کارمند به یک رتبه بالاتر، علاوه بر رعایت مواد ۱۰ و ۱۱ در قسمت «ب» تحقق شرایط زیر الزامی است:

الف) برای ارتقاء به رتبه پایه:

۱- کسب حداقل ۶۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی

۲- گذراندن ۳۰۰ دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیات امناء دانشگاه.

ب) برای ارتقاء به رتبه ارشد:

۱- کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی

۲- گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیات امناء دانشگاه

ج) برای ارتقاء به رتبه خبره:

- ۱- کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی
 - ۲- گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیات امناء دانشگاه
- د) برای ارتقاء به رتبه عالی:

- ۱- کسب حداقل ۹۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند در طول ارتقاء رتبه شغلی
 - ۲- گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیات امناء دانشگاه
- تبصره- برای شاغلین مشاغل کاردانی و بالاتر و یا همتران آنها که در مناطق کمتر توسعه یافت موضوع فهرست تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت/۳۶۰۹۵ ه مورخ ۸۸/۰۴/۱۰ در استان‌های خراسان شمالی، خراسان جنوبی، کهگیلویه و بویراحمد، چهار محال و بختیاری، کردستان، سیستان و بلوچستان، بوشهر، هرمزگان، خوزستان و ایلام، خدمت می‌نمایند، برای ارتقاء به رتبه‌های شغلی پایه، ارشد، خبره و عالی به ترتیب نیازمند ۵۰، ۶۰، ۷۰ و ۸۰ درصد امتیاز موضوع جداول مربوط حسب مورد می‌باشند.

ماده ۱۴- امتیازات کسب شده و مستندات ارائه شده در فاصله هر رتبه صرفاً برای ارتقای همان رتبه ملاک عمل خواهد بود و برای ارتقای بعدی قابل محاسبه نیست.

ماده ۱۵- اعمال رتبه‌های مذکور از تاریخ ۱۳۹۰/۵/۲۲ مجاز می‌باشد.

تبصره ۱- کارمندانی که از تاریخ ۸۸/۱/۱ تا تاریخ مذکور شرایط عمومی ارتقاء رتبه را دارا بوده اند اعمال رتبه‌های آنها از تاریخ ۹۰/۵/۲۲ مجاز است.

تبصره ۲- کارمندانی که از تاریخ ۸۸/۱/۱ تا تاریخ مذکور بازنشسته شده اند مشمول ارتقاء رتبه بر اساس ضوابط فوق نمی‌باشند.

تبصره ۳- کسب توامان دو رتبه شغلی برای کارمندانی که شرایط ارتقاء رتبه بعدی را نیز دارا می‌باشند امکانپذیر نمی‌باشد.

تبصره ۴- در خصوص کارمندان مشمول حالت اشتغال صرفاً مدت تجربه را برای ارتقاء رتبه ملاک عمل می‌باشد.

ماده ۱۶- ارزیابی عوامل مربوط و بررسی استحقاق ارتقاء به رتبه‌های ارشد و خبره توسط ستاد دانشگاه در کمیته ای با ترکیب ذیل مطرح و مورد تصویب قرار می‌گیرد:

۱- معاون پشتیبانی رئیس کمیته

۲- مدیر توسعه سازمان و تحول اداری یا عناوین مشابه (دبیر)

۳- مدیر نیروی انسانی

۴- بالاترین مسئول طبقه بندی مشاغل

۵- نماینده مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت بهداشت جهت ارتقاء رتبه خبره

ارزیابی عوامل مربوط و بررسی استحقاق ارتقاء به رتبه عالی ابتدا در کمیته موضوع ماده ۱۶ این دستورالعمل در دانشگاه مطرح و در صورت تایید به منظور تصویب با مستندات مربوطه به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع ارسال می‌گردد.

دستورالعمل اعطای مأموریت آموزشی کارکنان غیر هیأت علمی

این دستورالعمل در اجرای مفاد تبصره ۱ ماده ۴۸ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی به منظور اعطای مأموریت آموزشی در ۲۱ ماده و ۱۰ تبصره به شرح ذیل با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۱۱/۱ به تصویب هیأت امناء مؤسسه رسید.

ماده ۱- اعزام کارمندان جهت طی دوره‌های آموزشی داخل کشور که منجر به اخذ مدرک تحصیلی دانشگاهی در مقاطع تحصیلی و رشته‌های مورد نیاز مؤسسه می‌گردد با حفظ پست سازمانی و پرداخت حقوق و مزایا بنا به تشخیص و موافقت مؤسسه مجاز می‌باشد.

تبصره ۱- رشته‌های تحصیلی دانشگاهی می‌باید مورد تأیید وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و یا وزارت علوم تحقیقات و فناوری حسب مورد باشد.

تبصره ۲- ادامه تحصیل در مقاطع تحصیلی بالاتر در خارج از کشور تابع ضوابط و دستورالعمل‌های اعطای بورس می‌باشد.

تبصره ۳- کارمندانی که از بورس داخل استفاده می‌نمایند مأموریت آموزشی آنان تابع ضوابط و دستورالعمل‌های اعطای بورس می‌باشند و مشمول مفاد این دستورالعمل نخواهند بود.

ماده ۲- این دستورالعمل شامل کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی می‌باشد که به صورت تمام وقت در یکی از واحدهای تابعه مؤسسه مشغول خدمت هستند.

ماده ۳- مأموریت آموزشی به صورت تمام وقت و نیمه وقت با توجه به تعاریف تبصره‌های ذیل می‌باشد:

تبصره ۱- مأموریت آموزشی تمام وقت عبارت است از اعزام کارمند جهت تحصیل در رشته‌های دانشگاهی مورد نیاز در طول ساعات موظف اداری.

تبصره ۲- مأموریت آموزشی نیمه وقت که حداکثر به میزان ۲۲ ساعت در هفته می‌باشد و به شکل زیر محاسبه می‌شود:
ماه مأموریت آموزشی = مدت استفاده از مأموریت آموزشی نیمه وقت \times ۲۲ ساعت = مدت زمان استفاده از مأموریت آموزشی

ماده ۴- اعطای مأموریت آموزشی به کلیه پذیرفته شدگان (عادی و ایثارگر) در مؤسسات آموزشی جهت رشته‌های تحصیلی مجازی در مقاطع مختلف امکان پذیر نمی‌باشد.

ماده ۵- اعطاء مأموریت آموزشی در مقاطع تحصیلات تکمیلی دانشگاهی (کارشناسی ارشد، دکترای حرفه ای، *PHD* و دکترای تخصصی و فوق تخصصی) با تصویب هیأت رئیسه مؤسسه و اعمال مفاد ماده ۴۸ آیین نامه اداری و استخدامی مجاز خواهد بود.

ماده ۶- حفظ پست سازمانی کارکنانی که به مأموریت آموزشی اعزام می‌گردند الزامی است.

ماده ۷- احتساب مدرک تحصیلی بالاتر برای کارمندانی که به مأموریت آموزشی اعزام شده اند منوط به وجود پست سازمانی متناسب با مدرک تحصیلی اخذ شده خواهد بود. در غیر این صورت مؤسسه هیچگونه مسئولیتی نخواهد داشت.

ماده ۸- مدیران و سرپرستانی که برابر شرایط مندرج متقاضی استفاده از مأموریت آموزشی می‌باشند لازم است به منظور بلاتصدی نمودن پست سازمانی مورد تصدی، تقاضای کتبی مبنی بر تغییر پست سازمانی در مشاغل کارشناسی

ارائه و پس از طرح در کمیته تغییر عنوان و صدور حکم مربوطه نسبت به اعطاء مأموریت آموزشی به آنان مبادرت گردد. در غیر اینصورت با موافقت مؤسسه اعطاء مرخصی بدون حقوق به آنان بلامانع خواهد بود.

ماده ۹- مؤسسه مجاز به اعطاء مأموریت آموزشی در رشته‌ها و مقاطع تحصیلی که مورد نیاز آن مؤسسه نبوده نمی‌باشد.
ماده ۱۰- اعطاء مأموریت آموزشی مستلزم وجود شرایط ذیل می‌باشد:

الف) کارمند می‌باید از تاریخ استخدام پیمانی حداقل به مدت ۵ سال در مؤسسه خدمت نموده باشد.
 ب) حداکثر سنوات خدمت جهت افرادی که به مأموریت آموزشی اعزام می‌گردند می‌بایست به گونه ای باشد که مدت تعهدات ناشی از مأموریت آموزشی قبل از بازنشستگی (حدنصاب سی سال خدمت) به اتمام برسد.

ج) تأیید هسته گزینش مؤسسه

د) موافقت واحد محل خدمت با درخواست مأموریت آموزشی هر کارمند به معنی عدم نیاز به وجود فرد ذینفع می‌باشد و مجاز به درخواست نیروی جایگزین نمی‌باشد.

ماده ۱۱- حداکثر مدت مأموریت آموزشی در طول خدمت کارمندان ۴۸ ماه می‌باشد.

تبصره ۱- مدت مأموریت آموزشی جهت مقاطع کارشناسی ارشد و فوق تخصص ۲۱ ماه و دکترای حرفه ای، *phd* و دوره‌های دستیاری ۴۸ ماه می‌باشد.

تبصره ۲- در صورتی که طول دوره هر یک از مقاطع تحصیلی برابر مصوبات معاونت آموزشی بیش از مدت ۴۸ ماه باشد حسب مورد در هیأت رئیسه مطرح و در صورت موافقت نسبت به اعطای مأموریت مازاد بر مدت فوق حداکثر به مدت یک سال اقدام می‌گردد.

ماده ۱۲- حکم مأموریت آموزشی ابتدا به مدت ۲۱ ماه صادر و تمدید آن تا سقف مدت مندرج در ماده ۱۱ با تکمیل فرم تمدید مأموریت آموزشی (نمونه پیوست) که به تأیید معاونت آموزشی و پژوهشی محل تحصیل رسیده باشد امکان پذیر می‌باشد.

ماده ۱۳- اخذ تعهد محضری به میزان دو برابر مدت زمان مأموریت آموزشی (نمونه پیوست) از متقاضیان جهت اشتغال در محل مورد نیاز مؤسسه الزامی می‌باشد.

تبصره- شروع تعهدات بعد از اتمام تحصیلات و از تارخی شروع بکار مجدد آغاز و قابل اعمال خواهد بود.

ماده ۱۴. چنانچه از مدت زمان فوق جهت ادامه تحصیل برای مقاطع بالاتر باقی مانده باشد مؤسسه مجاز به اعطای مأموریت آموزشی به کارکنان تا مرتفع شدن تعهد در مقطع قبلی نخواهد بود.

ماده ۱۵- در طول مدت مأموریت آموزشی تمام وقت کارکنان به هیچ شکلی مجاز به اشتغال به کار در مؤسسه نخواهد بود.

ماده ۱۶- در مدت مأموریت آموزشی تمام وقت کلیه ارقام مندرج در حکم کارگزینی به استثناء فوق العاده سختی شرایط محیط کار، حق اشعه و نوبتکاری قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره- در مدت مأموریت آموزشی نیمه وقت حقوق و مزایا مندرج در حکم کارگزینی به طور کامل پرداخت می‌شود.

ماده ۱۷- اعطای مأموریت آموزشی به اینترگران تابع ماده (۱۲) قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان و آئین نامه اجرائی آن موضوع تصویب نامه شماره ۲۳۵۱۰/ت ۱۸۰۶۰ مورخ ۱۳۷۸/۸/۱۰ و دادنامه شماره ۱۷۸ مورخ

هیأت عمومی دیوان عدالت اداری و تصویب نامه شماره ۴۴۳۹۵/ت/۲۳۸۲۹ ه مورخ ۱۳۷۹/۱۰/۴ هیأت محترم وزیران و سایر اصلاحات بعدی می‌باشد.

ماده ۱۸- مدت مأموریت آموزشی مورد استفاده کارمندان پیمانی، به عنوان طول دوره مورد نیاز خدمت پیمانی جهت تبدیل وضع به رسمی آزمایشی، موضوع تبصره ۲ ماده ۳۵ آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیرهیأت علمی محسوب نمی‌گردد.

تبصره- مدت مأموریت آموزشی مورد استفاده کارمندان رسمی آزمایشی موضوع ماده ۳۶ آیین نامه اداری و استخدامی به عنوان طول دوره رسمی آزمایشی محسوب نمی‌گردد.

ماده ۱۹- در صورتی که کارمند به دلایلی (اخراج، انصراف از تحصیل و...) موفق به اخذ مدرک نشود کلیه حقوق و مزایای وی در طول مدت مأموریت آموزشی براساس توافق مؤسسه (طول مدت بازپرداخت) مسترد خواهد گردید. به استثناء موارد خاص به دلیل بیماری که به تأیید شورای پزشکی مؤسسه برسد.

ماده ۲۰- ذخیره مرخصی کارکنانی که از مأموریت آموزشی استفاده می‌کنند همانند کارکنان شاغل محاسبه خواهد شد.

ماده ۲۱- استفاده از مرخصی استعلاجی در طول مدت مأموریت آموزشی با رعایت آیین نامه مرخصی‌ها خواهد بود.

آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاهها و دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

فصل اول: تشکیلات

بخش اول - تعاریف

ماده ۱- وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد شده و در زمینه تدوین و ارائه سیاست‌ها، تعیین خط مشی‌ها و نیز برنامه ریزی برای فعالیتهای مربوط به تربیت نیروی انسانی گروه پزشکی، در پژوهش، خدمات بهداشتی، درمانی، دارویی و غذایی از طریق دستگاههای ذیربط (دانشگاهها، دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی، سازمانهای مستقل وابسته و...) مطابق با قانون تشکیلات و وظایف وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و اصول حاکم در مواد ۲۹ و ۳۰ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران فعالیت می نماید.

ماده ۲- موسسه دولتی: واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد شده یا می شود و با داشتن استقلال حقوقی، بخشی از وظایف و اموری را که بر عهده یکی از قوای سه گانه و سایر مراجع قانونی می باشد انجام می دهد.

ماده ۳- موسسه یا نهاد عمومی غیر دولتی: واحد سازمانی مشخصی است که دارای استقلال حقوقی است و با تصویب مجلس شورای اسلامی ایجاد شده است یا می شود و بیش از پنجاه درصد بودجه سالانه آن از محل منابع غیر دولتی تامین می گردد و عهده دار وظایف و خدماتی است که جنبه عمومی دارد.

ماده ۴- دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی: شامل ستاد و کلیه واحدهای 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 که هر واحد عهده دار اجرای قسمتی از برنامه‌های دانشگاه می باشد.

ماده ۵- دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی: موسسه ای آموزشی، پژوهشی و خدماتی است که وظیفه آن تربیت نیروی انسانی در رده‌های مختلف گروه پزشکی، پژوهش و ارائه خدمات بهداشتی درمانی است و دارای حداقل سه گروه آموزش علوم پزشکی می باشد.

تبصره- دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و سایر سازمان‌هایی که در شمول این آیین نامه قرار می گیرند به اختصار دانشگاه نامیده می شوند.

ماده ۶- آموزشکده: یک موسسه آموزش عالی در گروه پزشکی است که از تجمیع گروه‌های آموزشی در سطح کاردانی رشته‌های گروه پزشکی تشکیل می گردد و امکانات و تجهیزات لازم برای آموزش رشته‌های تحصیلی در آن دایر است.

ماده ۷- پژوهشگاه: واحد تحقیقاتی با استقلال مالی و مدیریت واحد که دارای حداقل سه پژوهشکده مرتبط با مدیریت واحد و فضای فیزیکی مناسب باشد.

تبصره- کلیه واحدهای تحقیقاتی بایستی ابتدا در معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی مصوب شوند و سپس تائید نهایی خود را از شورای گسترش دانشگاه‌های علوم پزشکی اخذ نمایند.

ماده ۸- پژوهشکده: واحد تحقیقاتی است متشکل از حداقل سه مرکز تحقیقاتی مرتبط دارای مجوز قطعی با مدیریت واحد و فضای فیزیکی مناسب که به تصویب رسیده باشد.

ماده ۹- مرکز تحقیقات: واحد تحقیقاتی است که به درخواست بالاترین مقام مسئول سازمان متقاضی در یکی از زمینه‌های علوم پزشکی به تصویب رسیده باشد.

ماده ۱۰- گروه آموزشی: عهده دار آموزش و ارائه خدمات پژوهشی در ارتباط با یک رشته مصوب علوم پزشکی (علوم پایه، بالینی، بهداشت و...) می باشد و دارای حداقل ۵ نفر عضو هیئت علمی تمام وقت جغرافیایی می باشد که لااقل سه نفر از آنان در مرتبه استادیاری و یا بالاتر باشند.

ماده ۱۱- گروه پژوهشی: عهده دار پژوهش و یا ارائه خدمات آموزشی در ارتباط با یک رشته مصوب علوم پزشکی (علوم پایه، بالینی، بهداشت و...) می باشد و دارای حداقل ۳ نفر عضو هیئت علمی تمام وقت جغرافیایی می باشد که لااقل یک نفر از آنان در مرتبه پژوهشگری و دو نفر دیگر حداقل پژوهشیار باشند.

ماده ۱۲- امور حاکمیتی آن دسته از اموری است که تحقق آن موجب اقتدار و حاکمیت کشور است و منافع آن بدون محدودیت شامل همه اقدار جامعه گردیده و بهره مندی از این نوع خدمات موجب محدودیت برای استفاده دیگران نمی شود. از قبیل: ارتقاء بهداشت و آموزش عمومی، کنترل و پیشگیری از بیماریها و آفت‌های واگیر، مقابله و کاهش اثرات حوادث طبیعی و بحرانهای عمومی

شاخصهای امور حاکمیتی عبارتند از:

۱- محل جغرافیایی استقرار پست سازمانی

۲- حساسیت شغل (پست)

۳- عدم امکان انجام وظایف پست سازمانی توسط بخش غیر دولتی

تبصره ۱- پستهای سازمانی واحدهای سازمانی مستقر در ستاد مرکزی دانشگاه که عهده دار وظایف سیاست گذاری، هدایت و نظارت هستند به عنوان مشاغل حاکمیتی محسوب می شوند.

تبصره ۲- عناوین مشاغل حاکمیتی بر اساس ابلاغیه معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع تعیین می گردد.

بخش دوم: کلیات ساختار

ماده ۱۳- ساختار سازمانی: روابط میان واحدهای سازمانی، حدود اختیارات، سلسله مراتب، سطوح تصمیم گیری و نحوه تقسیم و توزیع وظایف میان واحدها را نشان می دهد و شامل شرح وظایف، نمودار سازمانی و پست سازمانی می باشد.

۱-۱۳- نمودار سازمانی: نموداری است که نشانگر روابط، سلسله مراتب و سطوح سازمانی دانشگاه است.

۲-۱۳- ضوابط تشکیلاتی: معیارهایی است که، تعداد سطوح سازمانی و تعداد واحدهای سازمانی، تعداد پست‌های مدیریتی، تنوع پست‌های سازمانی، شرح وظایف و چگونگی توزیع وظایف را تعیین می نماید.

۳-۱۳- سطح سازمانی: هر یک از مقاطع تشکیل دهنده سلسله مراتب سازمانی است که جزء رده مدیریت قرار می گیرد.

بر اساس این ضوابط سطوح سازمانی حداکثر ۴ سطح به ترتیب زیر می باشد:

◀ ریاست

◀ معاونت

◀ مدیریت

◀ گروه / اداره

تبصره- سطح تشکیلاتی دانشگاه برابر با سازمان است.

۴-۱۳- شرح وظیفه پست سازمانی: مجموعه وظایفی است که برای یک پست سازمانی تعیین می گردد و کارمند مکلف به انجام آن می باشد.

۵-۱۳- واحد سازمانی: از اجزای ساختار سازمانی است که در قالب یکی از انواع تشکل‌های سازمانی شامل معاونت، مدیریت، اداره و یا گروه عهده دار انجام وظایف متجانس و مرتبط با اهداف دستگاه اصلی می باشد.

تبصره- در راس هر واحد، پست سازمانی متناسب با اختیارات آن پیش بینی می شود

۶-۱۳- واحد تابعه: واحدی است که از نظر سیاست‌ها و خط مشی‌ها و نیز امور اداری و مالی و تشکیلاتی تابع دستگاه اصلی می باشد.

۷-۱۳- تشکیلات تفصیلی: مجموعه ای است که نشانگر تعداد، نوع، شماره ردیف و سطح پست سازمانی دانشگاه می باشد.

ماده ۱۴- پست سازمانی: جایگاهی در تشکیلات تفصیلی مؤسسه است که برای انجام وظایف و مسئولیتهای مشخص (ثابت و موقت) برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می شود.

تبصره ۱- پست ثابت: عبارت است از پست سازمانی که به منظور انجام وظایف مستمر و تمام وقت برای اختصاص به کارمند رسمی و یا پیمانی در تشکیلات تفصیلی دانشگاه ایجاد می شود و ممکن است با تصدی یا بدون تصدی باشد.

تبصره ۲- پست موقت: عبارت است از پست سازمانی غیر حاکمیتی که به منظور انجام وظایف تمام وقت و مستمر در مدت معین و قرارداد معین برای اختصاص به کارمند قراردادی در تشکیلات تفصیلی دانشگاه ایجاد شده است.

تبصره ۳- پست با نام: عبارت است از پست سازمانی که به فردی اختصاص یافته و پس از خروج شاغل به سایر پست‌های مورد نیاز تبدیل می شود.

تبصره ۴- پست تک ستاره: پست سازمانی شماره داری است که منحصرأ به اعضای هیأت علمی جهت تصدی پست اجرایی و مدیریتی اختصاص می یابد.

بخش سوم: مهندسی سازمان

ماده ۱۵- ریاست اولین سطح سازمانی دانشگاه است.

تبصره- با توجه به اهداف و مأموریت‌های محوله واحدهای سازمانی مجموعه حوزه ریاست از سطوح سوم و چهارم (مدیریت/ اداره / گروه) تعریف می گردد.

ماده ۱۶- معاونت دومین سطح سازمانی پس از رئیس دانشگاه می باشد که انجام بخشی از وظایف مرتبط با اهداف دانشگاه را برعهده دارد.

تعداد معاونت‌های دانشگاه حداکثر ۷ عدد می باشد که عبارتند از:

(۱) معاونت بهداشتی

(۲) معاونت درمان

(۳) معاونت غذا و دارو

(۴) معاونت آموزشی

(۵) معاونت پژوهش و فناوری

(۶) معاونت دانشجویی و فرهنگی

(۷) معاونت توسعه مدیریت و منابع

تبصره ۱- تعداد معاونت‌ها در دانشگاه براساس تشکیلات مصوب هیأت امناء حداکثر تا سقف مصوب قانونی تعیین می گردد.

تبصره ۲- هر معاونت حداکثر با شش مدیریت سازماندهی می شود.

تبصره ۳- در هر معاونت دانشگاه در صورت عدم ایجاد مدیریت حداکثر می‌توان دو پست معاون پیش‌بینی نمود و معاونت دانشگاه را در قالب ادارات و گروه‌ها سازماندهی کرد.

ماده ۱۷- مدیریت سومین سطح سازمانی است که انجام بخشی از وظایف معاونت دانشگاه را در زمینه فعالیت‌های مطالعاتی، تحقیقاتی و اجرایی بر عهده دارد. در رأس «مدیریت»، مدیر قرار می‌گیرد.

۱-۱۷- پست‌های هر مدیریت حداکثر در چهار اداره و یا چهار گروه و یا ترکیبی از ادارات و گروه‌ها براساس تنوع وظایف سازماندهی می‌شود لکن برای ایجاد مدیریت الزاماً ایجاد اداره و گروه ضروری نمی‌باشد و بر حسب مأموریتها و وظایف محوله، پست‌های سازمانی را می‌توان مستقیماً تحت نظارت مدیر و یا معاون وی پیش‌بینی نمود.

۲-۱۷- در هر مدیریت در صورت عدم ایجاد گروه یا اداره، حداکثر یک پست سازمانی معاون پیش‌بینی می‌شود.

۳-۱۷- در صورت عدم پیش‌بینی اداره یا گروه حداکثر چهار پست کارشناس مسئول را می‌توان در تشکیلات مدیریت که وجه غالب وظایف آنها کارشناسی باشد، ایجاد نمود. مشروط بر آنکه حداقل دو پست کارشناس و یا کاردان را تحت نظارت داشته باشد.

تبصره- در صورت پیش‌بینی رئیس اداره یا رئیس گروه ایجاد پست کارشناس مسئول ممنوع است.

ماده ۱۸- گروه، چهارمین سطح سازمانی است که عهده‌دار انجام بخشی از وظایف مدیریت می‌باشد. وجه غالب وظایف «گروه» مطالعاتی و تحقیقاتی است. گروه فاقد واحد تابعه است و در رأس آن «رئیس گروه» قرار دارد. هر گروه متناسب با وظایف و مأموریت‌های محوله حداقل دارای پنج پست سازمانی خواهد بود.

ماده ۱۹- اداره چهارمین سطح سازمانی است که عهده‌دار بخشی از وظایف مدیریت می‌باشد. وجه غالب وظایف «اداره» اجرایی است. اداره فاقد واحد تابعه است و در رأس آن «رئیس اداره» قرار می‌گیرد. هر اداره متناسب با وظایف و مأموریت‌های محوله و حداقل دارای پنج پست سازمانی می‌باشد.

بخش چهارم: سیاستها و فرآیندها

ماده ۲۰- سیاست‌ها و خط مشی‌های حاکم بر فعالیتهای تشکیلاتی دانشگاه بر اساس موارد زیر می‌باشد:

۱- منطقی نمودن اندازه دانشگاه در حد مطلوب با رعایت سیاست‌های کلان وزارت متبوع
۲- متناسب سازی سطوح سازمانی (سلسله مراتب اداری) به منظور تسهیل در امر تصمیم‌گیری با رعایت حداکثر چهار سطح سازمانی

۳- تجمیع واحدهای سازمانی و کاهش تعداد پست‌های مدیریتی

۴- حذف واحدهای غیر ضروری از ساختار سازمانی

۵- حذف واحدهای موازی و تمرکز هر فعالیت منحصراً در یک واحد تشکیلاتی

ماده ۲۱- شرح وظایف پست‌های سازمانی توسط واحدهای مربوطه تهیه و تنظیم می‌شود و توسط معاونت توسعه دانشگاه تأیید می‌گردد.

ماده ۲۲- نمودار سازمانی و تشکیلات خرد و تفصیلی دانشگاه براساس ضوابط و شاخص‌های مرتبط در این آیین نامه و با پیشنهاد واحدهای ذیربط تدوین و جهت بررسی و تأیید به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع ارسال و سپس در هیأت امناء دانشگاه تصویب می‌گردد.

ماده ۲۳- نمودار سازمانی و کلیه پیشنهادهای معاونتها و واحدهای تخصصی دانشگاه در خصوص تغییر کاربری، ایجاد یا حذف پست و یا واحد تشکیلاتی و یا تغییر عنوان پست توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه برابر مفاد ماده ۲۲ بررسی و تصویب می‌گردد.

ماده ۲۴- واحدهای تابعه معاونت بهداشت دانشگاه شامل: مرکز بهداشت شهرستان، مرکز بهداشتی درمانی شهری، مرکز بهداشتی درمانی شهری - روستایی، مرکز بهداشتی درمانی شهری - روستایی با تسهیلات زایمانی، مراکز قرنطینه، مرکز رفرانس مشاوره و بیماری‌های رفتاری، پایگاه بهداشتی درمانی شهری درجه یک، مرکز بهداشتی درمانی شهری درجه دو، مرکز بهداشتی درمانی روستایی و خانه بهداشت می‌باشد.

تبصره ۱- طرح گسترش شبکه‌های بهداشتی و درمانی دانشگاه هر پنج سال یکبار توسط معاونت بهداشت وزارت متبوع بر اساس سیاستهای ملی و استراتژیک تهیه و به دانشگاه ابلاغ می‌شود و دانشگاه موظف است طی دوره مذکور کلیه اهداف آن را محقق نماید.

تبصره ۲- ایجاد هرگونه تغییر در تشکیلات واحدهای بهداشتی - درمانی خارج از طرح‌های گسترش منحصراً با موافقت معاونت بهداشتی وزارت متبوع و تأیید مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری امکان‌پذیر است.

تبصره ۳- تشکیلات واحدهای تابعه معاونت بهداشتی دانشگاه با رعایت مقررات و ضوابط مورد تأیید معاونت بهداشتی وزارت متبوع و رعایت ماده ۲۲ در این آیین نامه تدوین می‌گردد.

ماده ۲۵- واحدهای تابعه معاونت آموزشی شامل دانشکده و آموزشکده می‌باشد.

تبصره ۱- ضوابط و شاخص‌های ایجاد، حذف، ادغام و تفکیک واحدهای تابعه معاونت آموزشی دانشگاه توسط معاونت آموزشی وزارت متبوع و تصویب در شورای گسترش دانشگاهها تعیین و ابلاغ می‌گردد.

تبصره ۲- تشکیلات واحدهای تابعه معاونت آموزشی دانشگاه با رعایت مقررات و ضوابط مورد تأیید معاونت آموزشی وزارت متبوع و رعایت ماده ۲۲ در آیین نامه تدوین می‌گردد.

تبصره ۳- مراکز آموزشی و درمانی از لحاظ نظارت، پایش، ارزشیابی و اعتبار بخشی آموزشی تحت نظر معاونت آموزشی دانشگاه می‌باشند.

ماده ۲۶- تغییرات تشکیلات تفصیلی در واحدهای تابعه معاونت آموزشی با رعایت موارد زیر امکان‌پذیر است:

۱- قوانین و مقررات و ضوابط مورد تأیید معاونت تخصصی مربوطه

۲- اساسنامه واحدهای آموزشی

۳- نسبت‌های مقرر در تعیین تعداد اعضاء هیأت علمی به دانشجو

۴- نسبت‌های مقرر در تعیین تعداد نیروهای کمک آموزشی به اعضاء هیأت علمی در گروه‌های آموزشی

ماده ۲۷- واحدهای تابعه معاونت درمان شامل بیمارستانها، مراکز آموزشی و درمانی، درمانگاهها و واحدهای پاراکلینیک می‌باشند.

تبصره ۱- بیمارستانها و مراکز آموزشی درمانی و پاراکلینیک از لحاظ نظارت، پایش، ارزشیابی و اعتبار بخشی درمانی تحت نظر معاونت درمان دانشگاه می‌باشند.

تبصره ۲- بیمارستانهای مستقر در شهرستانها در ساختار شبکه‌های بهداشتی درمانی قرار می‌گیرند.

ماده ۲۸- تأسیس واحدهای جدید و توسعه واحدهای درمانی براساس نظام تخصیص منابع ساختاری خدمات درمان بستری کشور که هر پنج سال یکبار توسط معاونت درمان وزارت تهیه می‌شود انجام می‌گردد.

ماده ۲۹- تشکیلات تفصیلی مراکز آموزشی درمانی و بیمارستان‌ها براساس استانداردهای تشکیلاتی ابلاغی از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع و فرم ارزیابی بیمارستان مورد تأیید معاونت درمان تنظیم می شود.

تبصره ۱- ایجاد هرگونه تغییر در تشکیلات واحدهای درمانی خارج از نظام تخصیص منابع ساختاری خدمات درمان بستری کشور منحصراً با موافقت معاونت درمان و تأیید مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع امکان پذیر است.

تبصره ۲- تشکیلات واحدهای تابعه معاونت درمان دانشگاه با رعایت مقررات و ضوابط مورد تأیید معاونت درمان و تأیید معاونت درمان وزارت متبوع و رعایت ماده ۲۲ در این آیین نامه تدوین می گردد.

ماده ۳۰- واحدهای تابعه معاونت تحقیقات و فناوری شامل پژوهشگاه، پژوهشکده، مرکز تحقیقات و پارک فناوری، مرکز رشد می باشند.

تبصره ۱- ضوابط و شاخص‌های ایجاد، حذف، ادغام و تفکیک و توسعه واحدهای تابعه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه، توسط معاونت تحقیقات و فناوری وزارت متبوع و تصویب در شورای گسترش دانشگاهها تعیین و ابلاغ می گردد.

تبصره ۲- تشکیلات واحدهای تابعه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه با رعایت مقررات و ضوابط مورد تأیید معاونت تحقیقات و فناوری وزارت متبوع و رعایت ماده ۲۲ در این آیین نامه تدوین می گردد.

ماده ۳۱- معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه موظف است گزارش کلیه اقدامات در زمینه تغییرات تشکیلات دانشگاه را هر شش ماه یکبار به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع و هیأت امنا ارسال نماید.

تبصره- پس از راه اندازی نرم افزار اتوماسیون تشکیلات مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری کلیه ی فرآیندهای تشکیلاتی در این سامانه انجام می شود.

ماده ۳۲- ایجاد پستهای مدیریتی و سرپرستی دانشگاه فقط برای واحدهای جدید الاحداث و یا توسعه یافته در چارچوب ضوابط و مقررات ابلاغی انجام می گیرد.

ماده ۳۳- پست‌های سازمانی با نام جهت ایثارگران (جانبازان حالت اشتغال و شهدا) در اول مجموعه تشکیلات تفصیلی دانشگاه بر اساس ضوابط و مقررات ذیربط قرار می گیرد.

ماده ۳۴- پیشنهادهای معاونتهای تخصصی جهت تبدیل پست به معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه اعلام و پس از بررسی بر اساس ضوابط و مقررات به جز موارد ذیل قابل اجرا خواهد بود.

۱- تغییر عنوان پستهای سازمانی غیرمدیریتی و غیرسرپرستی به پستهای مدیریتی و سرپرستی

۲- تغییر عنوان پستهای سازمانی هیأت علمی به پستهای غیر هیأت علمی

۳- تغییر عنوان غیر هیأت علمی به پستهای هیأت علمی

۴- تغییر عنوان پستهای اصلی به پستها و مشاغل پشتیبانی و خدماتی

تبصره ۱- ایجاد پست در واحدهای ستادی از محل حذف پست‌های بلا تصدی واحدهای غیرستادی ممنوع است.

تبصره ۲- حذف پستهای ستادی و ایجاد پستهای غیر ستادی در مشاغل اصلی و تخصصی بلامانع است.

تبصره ۳- حذف پستهای کارشناسی و مدیریتی نباید منجر به حذف وظیفه اصلی و قانونی دانشگاه شود.

ماده ۳۵- در چارچوب اهداف و وظایف و الزامات قانونی جدید که بعد از تصویب این آیین نامه ابلاغ می شود، پست سازمانی متناسب با رعایت مفاد این آیین نامه ایجاد می گردد.

فصل دوم: مهندسی مشاغل

بخش اول: تعاریف:

ماده ۳۶- طبقه بندی مشاغل: به گروه بندی مشاغل بر اساس نوع وظایف و سطح مسئولیت‌ها و شرایط احراز شغل و نیز انتخاب عنوان مناسب برای آنها اطلاق می شود

ماده ۳۷- ارزشیابی مشاغل: به سنجش درجه اهمیت و ارزش یک رشته شغلی در مقام مقایسه با رشته‌های شغلی دیگر به منظور تعیین موقعیت نسبی طبقات شغلی در طرح طبقه بندی مشاغل، با توجه به نوع و پیچیدگی وظایف و سطح مسئولیت‌ها، حساسیت شغل و شرایط محیط کار به منظور پرداخت حقوق مساوی در ازای کار مساوی در شرایط مساوی اطلاق می شود.

ماده ۳۸- طرح طبقه بندی مشاغل: به شرح رشته‌های شغلی، مقررات، آئین نامه و دستور العمل‌های اجرایی اطلاق می شود.

ماده ۳۹- شغل: عبارت است از مجموعه ای از وظایف و مسئولیت‌های مرتبط و مستمر که بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل به این عنوان شناخته شده باشد.

۳۹-۱- شغل جدید: عبارت است از شغلی که به فهرست طبقات شغلی مصوب افزوده می شود و از ادغام دو یا چند رشته شغلی موجود یا بر اثر ایجاد پستهای سازمانی جدید، به وجود می آید که وظایف و مسئولیت‌های آنها منطبق با رشته‌های شغلی مصوب نبوده و در نتیجه تخصیص آنها مستلزم ایجاد شغل جدید است.

۳۹-۲- حذف شغل: عبارت است از حذف یکی از رشته‌های شغلی مصوب به دلیل حذف یا از بین رفتن وظایف و پستهای رشته شغلی مزبور.

۳۹-۳- مشاغل تخصصی: به مشاغلی اطلاق می گردد که تصدی آن به اعتبار ماهیت وظایف و هدفهای دانشگاه مستلزم انجام مطالعات و بررسی‌های مستمر علمی و تخصصی است و علاوه بر داشتن تحصیلات لیسانس و بالاتر در یک رشته تخصصی مستلزم داشتن تجارب ممتد و کسب مهارت کامل در آن رشته می باشد.

تبصره- فهرست مشاغل تخصصی و امتیازات متعلقه توسط مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری تصویب و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۴۰- رشته شغلی: عبارت است از تعدادی شغل که از لحاظ نوع کار مشابه ولی از نظر اهمیت و دشواری وظایف و مسئولیت‌ها دارای درجات مختلف می باشند.

۴۰-۱- شرح رشته شغلی: به منظور مشخص کردن وظایف و مسئولیتها و شرایط احراز مشاغل قابل تخصیص به یک رشته شغلی مشخص تهیه می شود که حاوی عنوان، تعریف، نمونه وظایف و مسئولیتها، حداقل شرایط احراز، تاریخ تصویب و شماره تشخیص می باشد. شماره تشخیص مبین رشته، رشته فرعی و رشته شغلی می باشد.

ماده ۴۱- رشته شغلی عبارتست از مجموعه ای از رشته‌های شغلی که از لحاظ نوع کار و مدرک تحصیلی و تجربی، شباهت‌های کلی و عمومی داشته باشند. ایجاد رشته‌های فرعی در ذیل هر رشته بر اساس نوع مشاغل امکان پذیر است. رشته‌های موجود عبارتند از:

۱- آموزشی و فرهنگی

۲- اداری و مالی

۳- امور اجتماعی

۴- خدمات

۵- کشاورزی و محیط زیست

۶- فنی و مهندسی

۷- فناوری اطلاعات

۸- بهداشتی و درمانی.

ماده ۴۲- رسته فرعی: در یک رسته، رشته‌های شغلی که از لحاظ نوع کار و حرفه و شرایط احراز وابستگی بیشتری دارند در یک رسته فرعی قرار می‌گیرند.

تبصره- ایجاد رسته‌های فرعی در ذیل هر رسته بر اساس نوع مشاغل امکان پذیر است.

ماده ۴۳- شرایط احراز شغلی: عبارتست از حداقل خصوصیات و توانایی‌های لازم اعم از تحصیلات، مهارت‌ها، تجربه و دوره‌های آموزشی مورد نیاز که برای انجام وظایف و قبول مسئولیت‌های یک شغل لازم است.

ماده ۴۴- شماره تشخیص یا کد رشته شغلی از ۷ رقم تشکیل شده است که این ارقام از سمت چپ به راست به ترتیب زیر است:

رقم اول: رسته

رقم دوم و سوم: رسته فرعی

رقم چهارم و پنجم: رشته شغلی

رقم ششم و هفتم: تعداد طبقه شغلی

ماده ۴۵- طبقه: طبقه نشانگر پائین‌ترین تا بالاترین سطوح شغل می‌باشد که بر اساس عواملی نظیر اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، سطح تخصص و مهارت‌های مورد نیاز به یکی از طبقات شانزده گانه جدول یا جداول حق شغل اختصاص می‌یابند.

۱-۴۵- ارتقاء طبقه: عبارت است از افزایش طبقه شغلی بر اساس شرایط احراز طبقات شغلی و یا به دلیل کسب تجربه و تخصیص به پست یا شغل مستمری و یا اخذ مدرک تحصیلی جدید و یا به صورت تشویقی در طبقه بالاتر قرار می‌گیرد.

۲-۴۵- تنزل طبقه: عبارت است از تغییر شغل کارمند و گماردن وی به شغلی که در طبقه پایین قرار دارد.

۳-۴۵- تخصیص: عبارت است از قرار دادن پست مستخدم در طبقه و رتبه شغلی مرتبط

ماده ۴۶- رتبه: هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگی‌ها حداکثر در پنج رتبه مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی طبقه بندی می‌گردند و هر کدام از رتبه‌ها به یکی از طبقات جدول یا جداول حق شغل اختصاص می‌یابد. رتبه‌های خبره و عالی به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می‌یابد.

تبصره- نحوه تعیین و رتبه توسط معاونت توسعه و مدیریت منابع وزارت متبوع تدوین و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۴۷- تجربه شغلی: آن بخش از خدمات دولتی یا غیردولتی مستخدم است که سبب افزایش مهارت مستخدم می‌گردد و در تعیین طبقه و رتبه شغلی وی به تناسب می‌تواند مؤثر باشد.

۱-۴۷- تجربه مربوط: عبارتست از آن قسمت از خدمات مستخدم که در رشته مربوط به شغل مورد تصدی او باشد.

۲-۴۷- تجربه مشابه: عبارتست از آن قسمت از خدمات مستخدم که در زمینه شغل مورد تصدی او باشد، مانند تجربه کمک بهیاری برای بهیار و کارپردازی برای انبارداری).

ماده ۴۸- مجموعه رشته‌های شغلی و شرایط احراز ابلاغی توسط مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع، ملاک عمل کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه خواهد بود.

بخش دوم: فرایندها

ماده ۴۹- ایجاد هرگونه تغییر و بازنگری کلی در شرایط احراز مشاغل قابل تخصیص در رشته‌ها و رشته‌های شغلی مختلف بر اساس ضوابط ابلاغی وزارت متبوع توسط دانشگاه به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری پیشنهاد تا پس از تایید آن مرکز جهت طرح و تصویب به هیات امنای ارسال گردد.

ماده ۵۰- کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل: کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل دانشگاه مسئول تضمین رعایت قوانین و مقررات ابلاغی وزارت متبوع و مصوبات هیات امنای در کلیه انتصابات، تغییر عناوین، ارتقاء و تنزل طبقات و جا به جایی افراد در مشاغل مختلف می‌باشد.

۱-۵۰- اعضا کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل موسسه به شرح زیر می‌باشد:

۱- معاون توسعه مدیریت و منابع (رییس)

۲- مدیر / رئیس گروه توسعه سازمان و تحول اداری (دبیر)

۳- مدیر منابع انسانی با عناوین مشابه (عضو)

۴- بالاترین مسئول طبقه‌بندی مشاغل (رئیس گروه / کارشناس مسئول / کارشناس طبقه‌بندی مشاغل) (عضو)

تبصره ۱- مصوبات کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل با امضای تمامی اعضای دارای اعتبار می‌باشد و لغو یا تغییر آنها نیز منوط به امضای تمام اعضا می‌باشد.

تبصره ۲- حق امضا اعضای کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل قابل تفویض به غیر نمی‌باشد.

ماده ۵۱- وظایف کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل دانشگاه عبارت است از:

۱- بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد کلیه پیشنهادات دریافت شد از واحدهای تابعه در خصوص اجرای طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل بر اساس مصوبات

۲- تخصیص پستها یا مشاغل سازمانی به رشته‌های شغلی طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل و تعیین جایگاه و سطوح مستخدمین در چهارچوب ضوابط و مقررات طرح‌های مربوطه.

۳- نظارت و کنترل مدارک ارائه شده به کمیته و تشخیص تجربه مدرک تحصیلی، دوره‌های آموزشی، کارآموزی، سوابق تجربی و غیره بر اساس مستندات و مقررات مندرج در طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل

۴- بررسی پیشنهادات لازم در زمینه اصلاح طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل به منظور جاری نگه داشتن طرح‌ها و انطباق آن با نیازهای استخدامی دانشگاه و ارائه به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع

۵- بررسی و تایید دوره‌های آموزشی و یا کارآموزی و محتوی دوره‌ها از نظر انطباق با طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل

۶- نظارت بر تعیین مشاغل مستخدمین رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین از لحاظ شرایط تصدی

۷- نظارت و کنترل مجوزهای استخدامی و انطباق آن با شرایط و ضوابط مربوط

۸- نظارت بر امر انتصابات و ارتقا و تنزل کارکنان با توجه به قوانین و مقررات موجود و ضوابط طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل

۹- بررسی و تایید کلیه پیشنهادات مرتبط با ارتقا مستخدمین دانشگاه بر اساس ضوابط و مقررات مصوب

۱۰- نظارت بر صحت صدور کلیه احکام استخدامی دانشگاه

۱۱- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به طرح طبقه‌بندی مشاغل

۱۲- تشخیص تجربه مشابه

۱۳- انجام کلیه اموری که حسب قوانین و مقررات مختلف و در چهارچوب آن به کمیته محول می‌شود.

ماده ۵۲- کمیته فرعی طبقه بندی مشاغل: به منظور جلوگیری از تمرکز امور و تسریع در انجام کارها به تشخیص کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل، کمیته‌هایی تحت عنوان کمیته فرعی طرح طبقه بندی مشاغل در واحدهای تابعه دانشگاه تشکیل می‌گردد.

۱-۵۲- حدود و وظایف و نحوه نظارت و تعیین اعضای هر یک از کمیته‌های فرعی طرح طبقه بندی واحدهای تابعه با تایید و تصویب کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و با صدور ابلاغ رئیس کمیته اجرایی (معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه) تعیین و منصوب می‌گردند.

ماده ۵۳- انتصاب افراد به مشاغل مدیریتی و سرپرستی بر اساس ضوابط انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران، ابلاغی از وزارت متبوع در کمیسیون تحول اداری دانشگاه انجام می‌گیرد.

تبصره ۱- فهرست عناوین مشاغل مدیریتی و سرپرستی مشمول این ضوابط توسط مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری تصویب و ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۲- ضوابط نحوه تغییر عناوین و انتصاب مدیران بر اساس توسعه مدیریت و تحول اداری خواهد بود.

ماده ۵۴- با توجه به تعاریف تجربه مربوط و تجربه مشابه ضوابط مورد عمل برای محاسبه تجربه قابل قبول مجموع ردیفهای زیر خواهد بود:

۱- کلیه خدمات انجام شده در رشته‌های مربوط به شغل مورد تصدی

۲- کلیه خدمات انجام شده در رشته‌های مشابه با شغل مورد تصدی

۳- از بقیه خدمات معادل جمع ردیف‌های یک و دو.

۱-۵۴- یک سوم تجربه غیرمربوط مستخدم قابل احتساب خواهد بود.

۲-۵۴- در احتساب تجربه حالات استخدامی زیر مشمول این ماده نمی‌باشد.

۱- آمادگی به خدمت

۲- ایام تعلیق

۳- ایام بازنشستگی

۴- ایام عدم اشتغال (نظیر انقصال موقت، مرخصی بدون حقوق و...)

ماده ۵۵- نحوه احتساب تجربه در مورد مستخدمینی که در طول خدمت در ارتباط با شغل مورد تصدی مدرک تحصیلی بالاتر ارائه نمایند، جهت ارتقا به طبقات بالاتر به شرح زیر می‌باشند

۱- کل سوابق تجربی مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی لیسانس مربوط و بالاتر

۲- پس از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس مربوط یک دوم سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی فوق دیپلم قابل احتساب می‌باشد.

۳- پس از اخذ مدرک تحصیلی لیسانس مربوط یک سوم سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک تحصیلی دیپلم قابل احتساب می‌باشد.

۴- از بقیه سوابق معادل خدمات بعد از اخذ مدرک لیسانس قابل احتساب خواهد بود

۵- پس از اخذ مدرک فوق دیپلم مرتبط تمام سوابق طی شده مربوط و مشابه با مدرک دیپلم قابل احتساب است.

۱-۵۵- مدت خدمت و وظیفه عمومی مستخدمین با توجه به تعاریف تجربه مربوط و تجربه مشابه به تناسب جزو هر یک از موارد مندرج در ماده ۵۳ قابل احتساب است.

۲-۵۵- در احتساب تجربه بخش غیردولتی مستخدمین، فقط آن قسمت از تجربه مستخدم که در رشته شغلی مربوط و مشابه مورد تصدی او باشد ملاک محاسبه خواهد شد.

ماده ۵۶- برای احتساب تجربه بخش غیر دولتی ارائه مدارک زیر الزامی است:

۱- گواهی سابقه کار با قید تاریخ شروع، استمرار، خاتمه و عنوان شغل مورد تصدی

۲- ارائه لیست یا سیاهه ریز حقوقی سنوات خدمت معتبر و تاییدیه پرداخت کسور بازنشستگی یا سهم بیمه

۳- گواهی ثبت شرکت یا موسسه یا ارائه جواز تاسیس از مراجع ذیربط

ماده ۵۷- سوابق تجربی کسب شده در مؤسسات خارج از کشور با رعایت ضوابط زیر قابل محاسبه می باشد.

۱- تجربه کسب شده در مشاغل تخصصی بوده و بطور تمام وقت و در مقابل دریافت دستمزد حاصل شده باشد.

۲- تشخیص مشاغل تخصصی در هر مورد به عهده کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل خواهد بود.

۳- در رشته مربوط به شغل مورد تصدی فعلی مستخدم باشد.

۴- گواهی موسسه مربوط از لحاظ تمام وقت بودن خدمت شخص در آن موسسه و دریافت حقوق و دستمزد به تایید

سفارتخانه یا کنسولگری دولت جمهوری اسلامی ایران در کشور ذیربط رسیده باشد.

تبصره- مشاغل غیر تخصصی مشمول این ماده نمی باشد.

ماده ۵۸- کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل مکلف است قبل از احتساب تجربه بخش غیردولتی و خارج از کشور

مستخدمین، بدوا در مورد صحت و سقم مدارک موضوع مواد ۵۶ و ۵۷ رسیدگی های لازم را به عمل آورد.

ماده ۵۹- سوابق تجربی مستخدمین وزارتخانه، مؤسسات و شرکتهای دولتی، بانکهای دولتی، جمعیت هلال احمر، سازمان

تامین اجتماعی و نهادهای انقلاب اسلامی نظیر سوابق تجربی بخش دولتی محاسبه می گردد.

ماده ۶۰- مدت دوره‌های آموزشی و کارآموزی و کارورزی در بخش دولتی قبل از پذیرفته شدن به خدمت رسمی در

صورت وجود شرایط زیر با رعایت مفاد ماده مذکور به عنوان تجربه قابل احتساب خواهد بود:

۱- اشتغال مستخدم در مدت دوره‌های آموزشی و یا کارآموزی بطور تمام وقت بوده باشد.

۲- انجام دوره آموزشی و یا کارآموزی در قبال دریافت حقوق، دستمزد و یا حق کارآموزی باشد.

۳- دوه انجام شده به عنوان بخشی از شرایط احراز شغلی مستخدم در بدو استخدام رسمی قید نشده باشد.

تبصره- دوره کارورزی رشته‌های پزشکی، دستیاری تخصصی و فوق تخصصی مشمول این ماده است.

ماده ۶۱- در صورت ارائه مدارک تحصیلی بالاتر از دیپلم مطابق شرایط احراز جهت ارتقا به طبقه ۵ و بالاتر، یک دوم

سوابق تجربی مستخدم در همان رشته شغلی یا رشته‌های شغلی همسطح به عنوان تجربه مربوط بعد از اخذ مدرک تحصیلی

لیسانس محاسبه می شود.

تبصره- مستخدمین در صورت ارائه مدرک تحصیلی بالاتر در ارتباط با شغل مورد تصدی، تنزل طبقه نخواهند یافت.

ماده ۶۲- به مدیران پایه، میانی، ارشد و کارمندانی که خدمات برجسته انجام داده باشند علاوه بر طبقات استحقاقی آنان،

دو طبقه تشویقی اعطا می گردد.

تبصره- ضوابط اجرایی اعطای طبقات تشویقی توسط وزارت متبوع ابلاغ می گردد.

ماده ۶۳- امتیازات طرح طبقه بندی مشاغل در خصوص ایثارگران و جانبازان انقلاب اسلامی تابع قوانین و مقررات خاص

می باشند.

ماده ۶۴- تبدیل رسته شغلی پست‌هایی که فارغ التحصیلان رشته‌های علوم پزشکی در حوزه‌های غیرتخصصی (معاونت توسعه و مدیریت منابع، دفتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات، حراست و...) بر حسب نیاز دانشگاه در آنها به کار گرفته می‌شود به رسته‌های بهداشتی درمانی بلامانع است

تبصره- احراز پستهای مدیریتی و سرپرستی توسط فارغ التحصیلان رشته‌های علوم پزشکی در حوزه‌های غیرتخصصی (معاونت توسعه و مدیریت منابع، دفتر و پاسخگویی به شکایات، حراست و...) منوط به داشتن یک سال سابقه تصدی مداوم در پستهای مذکور می‌باشد.

ماده ۶۵- مشاغل کارگری مشمول مفاد این آیین نامه نمی‌باشد.

ماده ۶۶- انجام کلیه امور تشکیلاتی و طبقه بندی مشاغل کارکنان دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات درمانی، انستیتو پاستور، دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی، موسسه آموزش طب انتقال خون و کلیه سازمان‌ها و مؤسساتی که در شمول این آیین نامه قرار می‌گیرند بر اساس مفاد این آیین نامه انجام می‌گیرد.

این آیین نامه در اجرای بند «ط» ماده ۷ قانون تشکیلات هیات امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و بند «ب» ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی و اجتماعی کشور جمهوری اسلامی ایران در شصت و شش ماده و ۴۴ تبصره که در مردادماه ۱۳۹۰ به تصویب هیات امنای دانشگاه رسیده است و در مورخ ۱۳۹۰/۶/۵ جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

شیوه نامه ارزیابی عملکرد کارکنان

تعاریف:

عملکرد: چگونگی انجام وظایف و فعالیتها و نتایج حاصل

ارزیابی: فرایند سنجش، ارزش گذاری و قضاوت

دوره ارزیابی: دوره ارزیابی از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند همان سال می‌باشد.

ارزیابی شونده: شامل کلیه کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی، قانون کار، مامورین، مشمولان لایحه طرح خدمت پزشکان و پیراپزشکان می‌باشد.

ارزیابی کننده: سرپرست بلافصل کارمند مسئولی است که از لحاظ سازمانی حداقل رئیس اداره، قسمت، گروه، بخش و عناوین مشابه بوده و مسئولیت ارجاع کار به کارمند و سرپرستی وی را بر عهده دارد.

مدیر واحد (تایید کننده): بالاترین مقام اجرایی هر واحد سازمانی که مسئول تایید نهایی فرم ارزیابی عملکرد کارمندان، پس از بازبینی توسط سرپرست بلافصل آنان می‌باشد.

شاخص: مشخصه‌ای که در اندازه‌گیری ورودی‌ها، فرایندها، ستانده‌ها و پیامدها مورد استفاده قرار می‌گیرد.

برنامه ریزی: یک سلسله عملیات منظم، سیستماتیک و مرتبط با یکدیگر بوده که به منظور دستیابی به اهدافی معین و مشخص برای مدتی معین انجام می‌گیرد. برنامه راهبردی برای ۳ تا ۵ سال و برنامه عملیاتی برای یک سال تهیه می‌شود.

دستگاه اجرایی: دستگاههای موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری که به استناد ماده (۱۱۷) قانون مذکور مشمول آن قانون هستند.

وزارتخانه: واحد سازمانی مشخصی است که تحقق یک یا چند هدف از اهداف دولت را بر عهده دارد و به موجب قانون ایجاد شده یا می‌شود و توسط وزیر اداره می‌گردد. منظور از وزارت در این شیوه نامه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی است.

موسسه دولتی: واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد شده یا می‌شود و با داشتن استقلال حقوقی، بخشی از وظایف و اموری را که بر عهده یکی از قوای سه گانه و سایر مراجع قانونی می‌باشد، انجام می‌دهد.

منظور از موسسه در این شیوه نامه کلیه دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کشور و سازمانهای وابسته وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی شامل سازمان غذا و دارو، سازمان انتقال خون ایران، انستیتو پاستور، صندوق رفاه دانشجویان، شرکت پژوهش و پالایش خون و شرکت مادر تخصصی دارو و تجهیزات پزشکی اطلاق می‌گردد.

کمیسیون تحول اداری: کمیسیون تحول اداری موسسه بعنوان عنصر اصلی در حوزه تحول اداری موسسه و بعنوان نهاد مسئولیت سیاست گذاری و برنامه‌ریزی، هماهنگی و نظارت، پایش و ارزیابی عملکرد در نظام اداری را بر عهده دارد و موظف است با توسعه رویکردها، روش‌ها و برنامه‌های مناسب ساختاری و مدیریتی همگام با سایر عناصر علمی و اجرایی موسسه را در انجام مأموریت‌ها و دست‌یابی به اهداف کلان بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و سلامت یاری رساند.

سازمان اجرایی:

وظایف واحدهای درگیر در فرایند مدیریت عملکرد عبارتند از:

بالاترین مقام اجرایی موسسه: مسئول استقرار نظام مدیریت عملکرد در دو بعد ارزیابی عملکرد و برنامه ریزی است.

هیات امناء موسسه: تصویب برنامه راهبردی موسسه را بر عهده دارد. در مؤسساتی که هیات امناء ندارند این فعالیت توسط بالاترین مقام اجرایی موسسه انجام می‌گیرد.

هیات رئیسه موسسه: تصویب برنامه عملیاتی کلیه حوزه‌ها و واحدهای تابعه را بر عهده دارد. در مؤسساتی که هیات رئیسه ندارند این فعالیت توسط بالاترین مقام اجرایی موسسه انجام می‌گیرد.

کمیسیون تحول اداری: مسئول سیاست گذاری، برنامه‌ریزی، نظارت، تایید نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان و ارائه گزارش به حوزه‌های ذیربط از جمله وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، ستاد جشنواره شهید رجایی، استانداری و فرمانداری می‌باشد.

اداره تحول اداری: راهبری فرایند برنامه ریزی راهبردی و عملیاتی و پایش پروژه‌های بهبود را بر عهده دارد. دبیرخانه کمیسیون تحول اداری موسسه نیز در این حوزه مستقر خواهد بود.

واحد متولی ارزیابی عملکرد: در مؤسساتی که دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات ظرفیت‌های لازم برای اجرا و پاسخگویی را دارا باشند، این وظیفه در واحد مذکور و در غیر اینصورت تا زمان ایجاد ظرفیت‌های لازم با نظر رییس موسسه در اداره تحول اداری یا واحد متناظر (واحد ارزشیابی کارکنان) در مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی مؤسسات انجام خواهد پذیرفت. مسئولیت برنامه‌ریزی و نظارت بر حسن اجرای فرایند ارزیابی کارکنان بر اساس شاخصهای تدوین شده در واحدهای تخصصی موسسه مهمترین وظیفه این واحد است. همچنین مسئولیت توزیع، جمع آوری و بررسی فرمهای ارزیابی و تطبیق مستندات ارائه شده با امتیازات اخذ شده توسط کارمند، استفاده از نتایج ارزیابی در اتخاذ تصمیمات اداری، پاسخگویی به اعتراضات کارکنان جهت طرح در کمیته پاسخگویی به اعتراضات و همچنین تهیه گزارشات کمی و تحلیلی خودارزیابی موسسه با استفاده از گزارشات واحدها جهت ارائه به کمیسیون تحول اداری بر عهده این واحد می‌باشد.

کمیته پاسخگویی به اعتراضات نتایج ارزیابی کارکنان: که به منظور رسیدگی به موارد اعتراضی نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان تشکیل می‌گردد. اعضای کمیته متشکل از رئیس واحد متولی ارزیابی عملکرد کارکنان، کارشناس ارزیابی عملکرد کارکنان، نماینده واحد مربوطه می‌باشد.

مدیریت منابع انسانی: صدور و اجرای احکام پرسنلی مدیران و کارکنان بر مبنای نتایج ارزیابی عملکرد آنان را بر عهده دارد.

معاونتهای تخصصی: مسئولیت جمع بندی و تایید اولیه شاخص‌های تدوین شده ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان، تفکیک شاخص‌های تدوین شده و ابلاغ به واحدهای زیر مجموعه و نیز مسئولیت جمع بندی و تایید اولیه فرم‌های تکمیل شده ارزیابی عملکرد کارمندان و واحدهای زیر مجموعه و ابلاغ نتایج ارزیابی عملکرد به آنها جهت اصلاحات لازم و بهبود عملکرد را بر عهده دارند.

کلیه واحدها: موظف به تهیه برنامه عملیاتی حوزه خود بر مبنای برنامه راهبردی وزارتخانه و موسسه و تدوین شاخصهای ارزیابی عملکرد واحد و کارمندان، اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد و تکمیل فرمهای ارزیابی عملکرد خود می‌باشند. (امور اداری کلیه واحدهای تابعه مؤسسات مسئولیت اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان، تحلیل نتایج ارزیابی و پیشنهاد پروژه‌های بهبود را نیز بر عهده دارند).

گروه هدف :

گروه هدف ارزیابی عملکرد شامل کلیه مستخدمین غیر هیئت علمی موسسه از جمله کارمندان رسمی، پیمانی، قراردادی، قانون کار، طرح نیروی انسانی، طرح خدمت پزشکان و پیراپزشکان، مامورین و... می باشد. شاغلین موسسه که در سه گروه مدیران پایه، مدیران میانی و کارکنان طبقه بندی می شود؛ می بایست فرمهای مربوط به خود را در زمان مقرر تکمیل نمایند.

مدیران میانی	مدیران پایه (عملیاتی)	کارکنان
معاونین رئیس دانشگاه	رئیس اداره در ستاد دانشگاه / دانشکده	
مدیران معاونین رئیس دانشگاه	معاونین رئیس اداره در ستاد دانشگاه / دانشکده	
معاونین مدیران در ستاد دانشگاه/دانشکده	روسای گروهها در ستاد دانشگاه / دانشکده	
روسای دانشکدهها/مراکز	روسای ادارات دانشکدهها/مراکز	
تحقیقات/آموزشکدهها	تحقیقات/آموزشکدهها	
معاونین روسای دانشکدهها/مراکز	معاونین روسای ادارات دانشکدهها/مراکز	
تحقیقات/آموزشکدهها	تحقیقات/آموزشکدهها	
روسای بیمارستانها	رئیس خدمات پرستاری	
معاونین روسای بیمارستانها	روسای ادارات امور عمومی/حسابداری/اداری در شبکه های بهداشت و درمان شهرستان	
مدیران بیمارستانها	مدیر خدمات پرستاری بیمارستانها	
معاونین مدیران بیمارستانها	مدیر شبکه بهداشت و درمان	
مدیر خدمات پرستاری بیمارستانها	معاونین شبکه بهداشت و درمان	
مدیر شبکه بهداشت و درمان	روسای مراکز بهداشت شهرستان	
معاونین شبکه بهداشت و درمان	روسای مراکز بهداشتی و درمانی شهری	
روسای مراکز بهداشت شهرستان	/روستایی / شبانه روزی	
مدیر آموزشگاه بهورزی / بهیاری	روسای ادارات بیمارستانها	
	معاونین روسای ادارات بیمارستانها	

تذکر: کارشناس مسئولانی که (بدون رئیس اداره یا گروه) مستقیماً زیر نظر مدیر یا معاون مدیر عهده دار مسئولیت واحد سازمانی می باشند می بایست فرم ارزیابی مدیران پایه را تکمیل نمایند.

فرمهای ارزیابی و حیطه شمول آنها:

الف- فرمهای شماره ۱-۱ و ۱-۲ مخصوص ارزیابی عملکرد مدیران میانی می باشد.

ب- فرمهای شماره ۲-۱ و ۲-۲ مخصوص ارزیابی عملکرد مدیران پایه (عملیاتی) می باشد.

ج- فرمهای شماره ۳-۱ و ۳-۲ مخصوص ارزیابی عملکرد کارکنان می باشد.

شاخصهای ارزیابی عملکرد مدیران شامل شاخصهای عمومی و اختصاصی واحد تحت مدیریت و شاخصهای دیگری از جمله ابتکار و خلاقیت، آموزش و ارتقاء مهارتها و توانمندیهای شغلی، رفتار شغلی و خدمات برجسته است (فرمهای ۱-۱ الی ۲-۲) و شاخصهای ارزیابی کارکنان شامل شاخصهای عملکردی بر اساس شرح وظایف آنان (از جمله امور جاری و پروژهها که مطابق میزان پیشرفت امور جاری و تحقق برآمد پروژهها ارزیابی می شود) و شاخصهای ابتکار و خلاقیت، آموزش و ارتقاء مهارتهای شغلی، رفتار شغلی، خدمات برجسته و امتیازات ویژه است (فرمهای ۱-۳ و ۲-۳). مجموع امتیاز

در هر سطح ارزیابی ۱۰۰ می‌باشد که ۴۰ امتیاز مربوط به شاخص‌های اختصاصی و ۶۰ امتیاز مربوط به شاخص‌های عمومی است.

تذکر: چنانچه بندهایی از چند محور شاخص‌های عمومی در خصوص برخی پستهای خدماتی و پشتیبانی از قبیل نظافتچی، آبدارچی، راننده، خدمات مربوط به تعمیر و نگهداری، امور چاپ و تکثیر، امور آشپزخانه و رستوران، نگهبانی، باغبانی و امور تاسیساتی و... موضوعیت نداشته باشد بدیهی است امتیاز بندهای مذکور برای شاغل مربوطه لحاظ نخواهد گردید.

تذکر: نکاتی که در تدوین فرمهای ارزیابی عملکرد می‌بایست مدنظر قرار گیرد:

- ۱- کلیه کارمندان غیر هیات علمی و همچنین کارمندان دورکار مشمول این دستور العمل می‌گردند.
- ۲- جانبازانی که در سال جاری در حالت اشتغال می‌باشند، نیازی به تکمیل فرم ارزیابی ندارند.
- ۳- کارمندانی که در سال جاری در ماموریت آموزشی تمام وقت به سر می‌برند نیازی به تکمیل فرم ارزیابی ندارند.
- ۴- در صورت مغایرت پست سازمانی و سمت افراد، ملاک تکمیل فرم ارزیابی، سمت و شرح وظایف فرد در سال ارزیابی می‌باشد.

۵- افرادی که در دو سمت یا پست مختلف در دو حوزه متفاوت زیر نظر دو مدیر فعالیت نموده اند، با شاخص‌های اختصاصی هر دو سمت یا پست مورد ارزیابی قرار خواهند گرفت و از مدیر واحدی که بیشترین زمان را در آنجا به انجام وظیفه مشغول می‌باشند، تاییدیه دریافت می‌نمایند. در مواردی که هماهنگی و توافق لازم بین دو مدیر جهت تاییدیه امکانپذیر نمی‌باشد، به نسبت روزهای کارکرد در هر دو واحد معدل نتایج دو ارزیابی اعمال خواهد شد و می‌بایست هر دو مدیر فرم را امضاء نمایند.

فرایند اجرا و مراحل تکمیل فرم‌های ارزیابی عملکرد:

۱- ارزیابی کننده موظف است در آغاز دوره ارزیابی عملکرد، حدود انتظارات خود را در چارچوب وظایف شغلی و شرح وظایف، به ارزیابی شونده اعلام نماید. چنانچه فعالیتی مورد پذیرش ارزیابی شونده قرار نگیرد، با ارائه دلایل منطقی نظر ارزیابی کننده نافذ خواهد بود.

۲- ارزیابی کننده موظف است به منظور آگاهی از کیفیت و میزان تلاش و کوشش ارزیابی شونده در انجام وظایف محوله، عملکرد وی را به طور مستمر و به دقت مورد بررسی قرار داده و تدابیری برای تقویت عملکرد و اقداماتی را نیز برای اصلاح و بهبود عملکرد در طول دوره ارزیابی به عمل می‌آورد.

۳- ارزیابی کننده در طول دوره ارزیابی نظر همکاران و مراجعان را در مورد عملکرد و رفتار ارزیابی شونده اخذ و در پایان دوره مورد بهره برداری قرار می‌دهد.

تذکر: در طول دوره ارزیابی چنانچه سرپرست بلافاصله تغییر یابد سرپرست جدید در صورت شناخت کافی می‌تواند کارکنان را مورد ارزیابی قرار دهد و در صورت عدم شناخت کافی با هماهنگی سرپرست قبلی نسبت به ارزیابی کارکنان اقدام خواهد نمود. چنانچه سرپرست جدید بعد از پایان دوره ارزیابی منصوب شود مسئولیت ارزیابی با سرپرست قبلی است. ارزیابی شونده موظف است فرمهای ارزیابی عملکرد را پس از توزیع توسط واحد متولی ارزیابی عملکرد تکمیل نموده و به همراه مدارک مورد نیاز جهت تایید به ارزیابی کننده تحویل نماید.

۱- ارزیابی کننده در پایان دوره ارزیابی بر اساس نتایج ارزیابی بعمل آمده در طول دوره، شاخص‌های مندرج در فرم و حدود انتظارات تعیین شده و مدارک ارائه شده از سوی ارزیابی شونده عملکرد و رفتار وی را مورد ارزیابی قرار داده و

امتیازات ثبت شده توسط ارزیابی شونده (برای هر عامل با توجه به دامنه امتیاز مشخص شده در محل مربوطه) بررسی و تایید می نماید.

۲- نتایج ارزیابی عملکرد پس از امضاء و تأیید ارزیابی شونده در پایان دوره در اختیار ارزیابی کننده قرار خواهد گرفت. ارزیابی کننده بازخوردهای لازم را به ارزیابی شونده ارائه و پس از تأیید فرم‌ها، لیست امتیازات ارزیابی و فرم‌های مذکور را برای اقدامات بعدی به واحد متولی ارزیابی عملکرد تحویل می نماید.

تذکره: در صورت امتناع کارمند از دریافت و تکمیل فرم ارزیابی مراتب کتبا به وی، با تعیین مهلت جهت تکمیل مجدداً تحویل می گردد. در صورت امتناع مجدد مراتب در پرونده پرسنلی ضبط می گردد. بدیهی است در اینصورت مسئولیت عواقب ناشی از عدم تکمیل فرم متوجه کارمند مربوطه خواهد بود.

تذکره: در صورت امتناع کارمند از امضاء فرم، مراتب طی صورتجلسه ای که به تأیید ارزیابی کننده می رسد. در پرونده ضبط می گردد.

تذکره: امضاء فرم ارزیابی به منزله اطلاع رسانی مفاد آن به کارمند است و امتناع از امضاء آن و ثبت نظرات توسط ارزیابی شونده، ملاک درخواست بررسی و تجدید نظر نمی باشد.

۱- واحد متولی ارزیابی عملکرد پس از دریافت فرم‌های ارزیابی و مستندات مربوطه، نسبت به بررسی و تایید مدارک اقدام نموده و در صورت نقص مدارک ارسالی، مستندات جهت رفع نواقص به واحد مورد ارزیابی عودت داده می شود.

۲- پس از تایید واحد متولی ارزیابی عملکرد، فرم‌های ارزیابی در دو نسخه تهیه می گردد.

نسخه اول به همراه لیست امتیازات از طریق واحد متولی ارزیابی عملکرد جهت انجام مراحل بعدی در اختیار منابع انسانی قرار خواهد گرفت.

نسخه دوم نیز به ذینفع تحویل خواهد شد. ضمناً لیست امتیازات هر سال بصورت مجلد یا لوح فشرده در واحد متولی ارزیابی عملکرد نگهداری می شود.

تذکره: لیست امتیازات ارزیابی کارکنان و مدیران پایه هر واحد سازمانی در فرم شماره (۱-۴) توسط امور اداری واحد و نتایج ارزیابی مدیران میانی جدا از فهرست کارکنان واحد سازمانی در فرم شماره (۲-۴) توسط واحد ارزیابی کارکنان موسسه به ترتیب بالاترین امتیاز ارزیابی قیاس می شوند.

تذکره: فرم‌های دارای خدشه و قلم خوردگی مورد تایید واحد متولی ارزیابی عملکرد نمی باشد و مورد بررسی قرار نمی گیرند.

تذکره: مهر امضاء مقام مسئول و ارزیابی کننده جهت تایید فرم‌های ارزیابی، به هیچ عنوان مورد تایید نمی باشد.

تذکره: در ارزیابی سالانه ملاک ارائه اسناد و گواهی معتبر می باشد و امتیاز به فعالیت‌های انجام گرفته در راستای وظایف شغلی ثبت شده توسط ارزیابی شونده و گواهی‌های صادره در همان دوره تعلق خواهد گرفت.

۱- در صورتی که کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد ظرف مدت یک ماه از تاریخ رویت فرم نهایی در سال ارزیابی، باید نسبت به تکمیل فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی عملکرد کارکنان و ارائه مستندات به واحد ارزیابی عملکرد اقدام نماید. کارکنانی که بعد از مهلت تعیین شده نسبت به نتیجه ارزیابی معترض شوند اعتراض قابل رسیدگی نخواهد بود.

۲- واحد متولی ارزیابی عملکرد موظف است حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز پس از دریافت اعتراض نتیجه بررسی‌های خود را به کمیته پاسخگویی به اعتراضات گزارش نماید.

۳- کمیته پاسخگویی به اعتراضات پس از بررسی نتایج تحقیقات به عمل آمده، با اکثریت آراء تصمیم خود را مبنی بر تایید و یا تغییر نتیجه ارزیابی کارمند شاکی حداکثر ظرف مدت دو ماه اعلام می‌کند.

۴- کمیته پاسخگویی به اعتراضات می‌بایست ظرف مدت ۱۰ روز پس از دریافت گزارش ضمن انجام بررسی‌های لازم نظر خود را نسبت به موضوع، با اکثریت آراء اعلام نماید.

تذکر: واحد متولی ارزیابی عملکرد موسسه مکلف است در صورت تغییر نتیجه ارزیابی توسط کمیته پاسخگویی به اعتراضات، رای کمیته را به شاکی اعلام نماید.

۵- کلیه مؤسسات موظف به مکانیزاسیون نظام مدیریت عملکرد مدیران و کارمندان خود می‌باشند. به طوریکه قابلیت لینک به سامانه جامع نظام مدیریت عملکرد دولت و وزارتخانه را داشته باشند.

نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان:

۱- میانگین امتیاز مکتسبه از مجموع امتیازات شاخص‌های عمومی و اختصاصی در طول دوره، مبنای امتیازدهی برای ارتقای رتبه کارمندان (با رعایت سایر شرایط) می‌باشد.

۲- کارمند نمونه از بین کارکنانی که بالاترین امتیاز ارزیابی عملکرد را کسب می‌نمایند تعیین می‌شود.

۳- مدیران و کارمندانی که مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در پنج سال متوالی حداقل ۸۵ درصد باشد از یک طبقه شغلی تشویقی (حداکثر یک بار در طول خدمت) برخوردار می‌شوند.

۴- نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد مدیران و کارمندان، مبنای پرداخت هرگونه پاداش (به استثنای پاداش مربوط به ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری) از جمله، پاداش خدمات برجسته موضوع بند الف ماده ۵۰ قانون برنامه پنجم توسعه می‌باشد.

۵- مدیران و کارمندانی که مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی یا پنج سال متناوب حداقل ۸۵ درصد باشد، در معرفی به دوره‌های آموزشی خارجی (بوس) از اولویت برخوردار هستند.

تذکر: بهره مندی مدیران، کارمندان و مدیران استانی از مزایای فوق الذکر، منوط به کسب رتبه متوسط یا بالاتر موسسه از ارزیابی عملکرد (موضوع ردیف ب بند ۶ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری) می‌باشد.

کسب حداقل ۸۵ درصد از مجموع امتیاز ارزیابی عملکرد کارمندان در سال قبل، برای هر گونه ارتقاء شغلی از جمله: انتصاب در پست‌های مدیران پایه الزامی است. در مورد مدیران میانی، میانگین امتیاز دو سال گذشته مبنای عمل می‌باشد.

مدیران و کارمندانی که امتیاز ارزیابی عملکرد آنها در سه سال متوالی یا چهار سال متناوب از ۵۰ درصد کل امتیازات پیش بینی شده کمتر باشد پس از طرح موضوع در هیات امناء یا بر اساس مصوبه هیات رئیسه دانشگاه که مورد تأیید هیات امناء قرار می‌گیرد در صورت نداشتن شرایط بازنشستگی، بازخرید و یا فسخ قرارداد می‌گردند.

تذکر: کارمندانی که از پر کردن فرم ارزیابی امتناع ورزند، از نتایج حاصل از ارزیابی از جمله تمدید قرارداد، انتصاب، ارتقاء رتبه، ارتقاء شغلی، اعطای طبقه تشویقی و استحقاقی و... محروم خواهند شد و تبعات احتمالی آن بر عهده شخص کارمند می‌باشد.

تذکر: امتیازهای مطرح شده در خصوص شاغلین مصداق دارد و شامل بازنشستگان نخواهد بود.

معیارهای سنجش ارزیابی عملکرد :

الف (شاخص‌های اختصاصی (۴۰ امتیاز):

شاخصهای اختصاصی معیار اصلی سنجش عملکرد کارکنان در مأموریت‌ها، برنامه‌ها و شرح وظایف آنها می باشد. که طبق قانون و مقررات مبنای ارزیابی عملکرد آنها قرار می گیرد.

شاخص‌های اختصاصی ارزیابی، بر اساس برنامه عملیاتی و شرح وظایف افراد تهیه و تدوین می گردد. بدین گونه که برنامه عملیاتی هر یک از واحدها تبدیل به شاخصهای قابل سنجش در خصوص هر یک از کارمندان بر اساس شرح وظایف و امور محوله می شود و ارزیابی کننده می تواند نسبت به تغییر آن با رعایت مقررات اقدام نماید. بدیهی است در خصوص هر یک از کارمندان، شاخصها متفاوت خواهد بود. تدوین شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد مدیران و کارمندان توسط معاونت‌ها و واحدهای ذیربط انجام می گیرد و جهت بررسی و تایید نهایی به واحد متولی ارزیابی عملکرد ارسال می گردد.

الف-۱) فرم شاخصهای اختصاصی شامل ستونهایی به شرح زیر می باشد :

* شرح وظیفه

* شاخص‌های ارزیابی

* واحد سنجش

* هدف کمی مورد انتظار

* سقف امتیاز

* عملکرد

* امتیاز مکتسبه

* تحلیل عملکرد

الف-۲) نحوه امتیاز دهی و مستندات قابل ارائه برای هر محور:

* در ستون شرح وظیفه، شرح وظایف مدیر یا کارمند بر اساس شغل مورد تصدی در واحد مربوطه ذکر می گردد.

* در ستون عنوان شاخص، یک شاخص برای ارزیابی و اندازه گیری وظیفه تعیین شده در ستون شرح وظیفه نوشته می شود.

* شاخص می تواند به شکل درصد انجام کار یا تعداد مطرح گردد.

نکته حائز اهمیت آن است که، شاخص می بایست کمی و قابل اندازه گیری باشد. در واحدهایی که شاخص‌ها به صورت کیفی است نحوه اندازه گیری به صورت درصد می باشد.

* در ستون واحد سنجش، واحد سنجش شاخص مورد نظر که می تواند درصد، تعداد، مورد، پرونده، ساعت و... باشد، ذکر می گردد.

* در ستون هدف مورد انتظار، هدف کمی از پیش تعیین شده برای هر وظیفه نوشته می شود که می تواند به صورت درصد یا تعداد مطرح گردد.

* در ستون سقف امتیاز، برای هر شاخص بر اساس میزان اهمیت و اولویت شاخص‌ها، از ۱ تا ۴۰ امتیازدهی می شود، به نحوی که مجموع امتیازات شاخص‌های مختلف به عدد ۴۰ برسد. مجموع امتیازات این ستون نمی تواند بیشتر از ۴۰ باشد. این اولویت بندی می بایست مورد تایید مدیر واحد مربوطه باشد.

* در ستون عملکرد، میزانی از هدف که محقق گردیده به صورت درصد یا تعداد ذکر می شود.

* در صورتی که در بخش شاخص‌های اختصاصی ارزیابی، عملکرد بیشتر از هدف کمی مورد انتظار باشد امتیاز مازادی تعلق نخواهد گرفت.

* در ستون امتیاز مکتسبه، امتیاز هر شاخص بر اساس فرمول زیر تعیین می‌گردد.

$$\text{امتیاز مکتسبه} = \text{عملکرد} \times \text{سقف امتیاز} / \text{هدف کمی مورد انتظار}$$

تذکر: امتیاز به دست آمده از طریق این فرمول نمی‌تواند بیشتر از امتیازی باشد که در سقف امتیاز آن شاخص تعیین شده است و در مواردی که عملکرد از هدف کمی تعیین شده، بیشتر باشد بایستی سقف امتیاز ذکر گردد.

* ستون تحلیل عملکرد که به علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها اختصاص دارد از اهمیت بالایی برخوردار است و امتیازدهی شاخصهای اختصاصی منوط به تکمیل این ستون می‌باشد. بنابراین ارزیابی کنندگان مکلفند، نقاط قوت، نقاط قابل بهبود و اقدام‌های لازم برای بهبود عملکرد را بررسی و تحلیل نموده و بر اساس آن تغییرات لازم را در برنامه‌های اجرایی، نحوه اجرا، توانمندسازی کارمندان و... اعمال نموده و با همکاری کارکنان نسبت به تحقق نقاط قابل بهبود اقدام نمایند.

(ب) فرم شاخص‌های عمومی (۶۰ امتیاز):

شاخص‌های عمومی، معیارهای مشترک ارزیابی عملکرد کارکنان است که زمینه تسهیل تحقق عملکرد اختصاصی آنها را فراهم می‌نماید. شاخص‌های عمومی مدیران و کارمندان توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور تهیه و به دستگاه‌ها ابلاغ گردیده است. این شاخص‌ها در تمامی دستگاه‌های اجرایی مشترک می‌باشد. شاخصهای عمومی در پنج محور ذیل برای سه گروه ارزیابی شونده (مدیران میانی، مدیران پایه، کارکنان) طراحی و ابلاغ گردیده است:

* ابتکار و خلاقیت: ۲۰ امتیاز (این محور از ۲ بخش مجزا تشکیل گردیده که هر کدام ۱۰ امتیاز دارد)

* آموزش: ۲۰ امتیاز

* رضایت ارباب رجوع: ۲۰ امتیاز

در هر یک از این محورها، بندهای مشخصی متناسب با سطح کارمند (مدیر میانی، پایه و کارکنان) به همراه معیار و استاندارد امتیازدهی هر بند وجود دارد. ستون امتیاز عملکرد می‌بایست به تفکیک هر بند و بر مبنای معیارهای امتیازدهی مشخص شده تکمیل شود. سپس امتیاز کل آن محور در ستون امتیاز مکتسبه مشخص می‌گردد.

تذکر: امتیاز هر یک از شاخص‌های فوق در سه سطح: عالی، خوب و متوسط در جلوی هر شاخص مشخص گردیده و با نظر مدیر کل یا رئیس مرکز مربوطه بصورت کیفی امتیاز دهی می‌شوند.

تذکر: مستندات لازم و نکات مهم در خصوص نحوه امتیازدهی هر بند در ذیل آمده است:

۱- محور ابتکار و خلاقیت

۱-۱- برنامه ریزی

شاخص برنامه ریزی برای ارزیابی مدیران میانی در نظر گرفته شده و نظر مقام مافوق ملاک امتیازدهی این شاخص است. در امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند پایش مستمر اهداف واحد و کارمندان تحت مدیریت، بررسی و تحلیل ستون تحلیل عملکرد فرم ارزیابی عملکرد کارمندان و تهیه و تنظیم به موقع اهداف شغلی و برنامه‌های توسعه کارمندان و واحد تحت مدیریت بر اساس تحلیل عملکرد و... مد نظر قرار می‌گیرد.

۲-۱- توانایی در تقسیم کار و گروه بندی فعالیت‌ها

شاخص توانایی در تقسیم کار و گروه بندی فعالیت‌ها در محور ابتکار و خلاقیت بر اساس تعداد فرآیندها و مسئولیتهای تفویض اختیار شده و با نظر مقام مافوق امتیازدهی می‌شود و جهت ارزیابی مدیران میانی و پایه در نظر گرفته شده است.

۱-۳- مشارکت با مدیر بالا دستی در ارتباط با استقرار نظام برنامه ریزی

شاخص مشارکت با مدیر بالادستی، در ارزیابی مدیران پایه در نظر گرفته شده است.

شاخص مذکور برای هر مدیر بر اساس پایش مستمر اهداف واحد و کارمندان تحت سرپرستی، بررسی و تحلیل ستون تحلیل عملکرد فرم ارزیابی عملکرد کارمندان، تهیه و تنظیم به موقع اهداف شغلی و برنامه‌های توسعه کارمندان و واحد تحت مدیریت بر اساس تحلیل عملکرد امتیازدهی می‌گردد.

۱-۴- استفاده از فناوریهای نوین و نرم افزارهای کاربردی در انجام وظایف در امتیازدهی به این شاخص، می‌بایست موارد ذیل مد نظر قرار گیرد:

* کسب مدارک دوره‌های نرم افزاری مورد نیاز (Office، تخصصی و...)

* آشنایی با نرم افزارهای تخصصی، اتوماسیون اداری و توانایی کار با کامپیوتر (نرم افزار Office)

* انجام امور محوله به کمک نرم افزارهای موجود با نظر مدیر

تذکر: شاخص فوق در ارزیابی عملکرد مدیران میانی لحاظ نمی‌گردد.

تذکر: شاخص فوق در ارزیابی عملکرد برخی کارکنان خدماتی و پشتیبانی (تذکر بند (ج) موضوع فرمهای ارزیابی) لحاظ نمی‌گردد.

۱-۵- تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف):

در کسب سقف امتیاز شاخص ستون تحلیل عملکرد، ذکر موارد ذیل ضروری می‌باشد:

* ارائه راهکار در رسیدن به هدف مطلوب

* بررسی میزان تحقق هدف در پایان دوره

* شناسایی نقاط قوت و ضعف

تذکر: تکمیل ستون تحلیل عملکرد در ارزیابی مدیران میانی و پایه لحاظ نمی‌گردد.

۱-۶- مستند سازی تجربیات

شاخص مستند سازی تجربیات برای ارزیابی هر سه گروه در نظر گرفته شده است، تجربیات مستند شده بایستی دارای ویژگیهای زیر باشد:

۱- تجربیات می‌بایست مرتبط با شغل مورد تصدی باشد

۲- مسائل، چالشها و مشکلات (موانع، محدودیتهای، تهدیدها و فرصتها) مرتبط با شغل را که بر اثر تجربیات کارمندان شناسایی شده بیان نماید.

۳- ارائه برنامه اصلاحی، راه حل و نتیجه گیریهای مناسب جهت رفع موانع و مشکلات ارائه گردد.

تجربیات افرادی که بیشتر از ۲۴ سال سابقه خدمت دارند، در قالب مجموعه ارائه شده به صورت مقاله، کتاب، پایان نامه، جزوه و... و بر اساس کیفیت تجارب مستند شده، با تایید مدیر مربوطه امتیازدهی می‌شوند.

تذکر: هرگاه فرد بیش از یک تجربه مستند شده داشته باشد در صورتیکه از سقف امتیاز این شاخص فراتر نرود قابل محاسبه خواهد بود.

تذکر: شاخص فوق در ارزیابی عملکرد برخی کارکنان خدماتی و پشتیبانی (تذکر بند (ج) موضوع فرمهای ارزیابی) لحاظ نمی‌گردد.

۷-۱- ارایه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف

پیشنهاداتی که توسط مدیران و کارکنان ارائه می‌شود در صورتی قابل قبول است که تایید شده و به اجرا درآمده باشد و مستندات اجرایی شدن آن ارائه گردد. هر پیشنهاد در سطح واحد با تایید مدیر واحد مبنی بر اجرای پیشنهاد و در سطح موسسه /وزارت در صورت اخذ مصوبه کمیته نظام پیشنهادات قابل امتیازدهی می‌باشد.

تذکر: در صورتی که پیشنهاد توسط دو نفر یا بیشتر ارائه شده باشد امتیاز پیشنهاد به نسبت مشارکت به افراد تعلق می‌گیرد.

تذکر: چنانچه کارکنان بیش از یک پیشنهاد ارائه نمایند، امکان برخورداری از امتیازات آن منوط به رعایت سقف شاخص می‌باشد.

۸-۱- ارائه طرح‌های اجرایی و تحقیقاتی

این شاخص شامل طرح‌های تحقیقاتی و اجرایی (در راستای وظایف شغلی فرد) بوده و حداکثر امتیاز تعلق گرفته به این شاخص ۱۰ امتیاز می‌باشد. ضمیمه نمودن مستندات مربوطه که به شرح زیر مطرح می‌گردد الزامی است:

طرح‌های اجرایی که منجر به صدور بخشنامه می‌گردد و یا طرحهایی که تحت عنوان شیوه نامه، دستورالعمل، آئین نامه و... در راستای فرآیند سازی برای اجرای بخشنامه‌ها تهیه می‌گردند با تایید و نظر مدیر واحد از امتیاز برخوردار می‌گردند.

رعایت موارد ذیل برای احتساب امتیاز طرح‌های اجرایی و تحقیقاتی الزامی است:

نوع طرح	امتیاز	تخصیص امتیاز با توجه به نقش افراد
طرح اتمام یافته با نظر مدیر واحد	تا ۴ امتیاز	مجری طرح ۱۰۰٪ امتیاز همکاران طرح ۵۰٪ امتیاز
طرح اتمام یافته منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه	تا ۷ امتیاز	
طرح اتمام یافته منجر به تصویب قانون	تا ۱۰ امتیاز	

تذکر: در خصوص طرح‌های تحقیقاتی ضمیمه نمودن اصل تاییدیه از معاونت پژوهشی که در آن به کد پژوهشی و اتمام طرح اشاره شده باشد، الزامی است.

تذکر: هرگاه فرد بیش از یک طرح اجرایی یا تحقیقاتی مصوب داشته باشد امتیازدهی منوط به رعایت سقف امتیاز شاخص می‌باشد.

تذکر: شاخص فوق در ارزیابی عملکرد برخی کارکنان خدماتی و پشتیبانی (تذکر بند (ج) موضوع فرمهای ارزیابی) لحاظ نمی‌گردد.

۹-۱- دریافت تشویق‌ها

این شاخص شامل نشانهای دولتی و تقدیرنامه‌هایی است که از مقامات مختلف کسب می‌گردد.

تشویقی دارای امتیاز است که موارد زیر در آن رعایت شده باشد:

۱- تشویقات باید در راستای ایفای وظایف شغلی فرد باشد. تشویقاتی که برای فعالیتهای فوق برنامه و یا فعالیتهای خارج از سازمان صادر شده باشد فاقد ارزش امتیازی می‌باشد. (تشویق‌های دریافتی از سوی هیأت‌های نظارت و اجرایی انتخابات کشور مستثنی می‌باشد).

۲- تاریخ صدور تشویق نامه باید مربوط به دوره ارزیابی باشد. به طور مثال تشویقات ارائه شده جهت دوره ارزیابی سال ۱۳۹۱ باید در همان سال صادر شده باشد. بدیهی است تشویقات فاقد شماره و تاریخ از امتیاز برخوردار نمی‌باشد. به تشویقی هایی که جنبه عمومی داشته و یا به مناسبت روز خاص و برای خدمات مشخصی صادر شده و یا در زمینه وظایف شغلی نباشد و یا از سوی مقامات تعریف شده در جدول مذکور صادر نشده باشد امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

۳- تشویقاتی که با دو امضاء صادر شده باشد، بالاترین مقام امضاء کننده به عنوان صادر کننده تشویق محسوب می‌گردد.

۴- تشویقات باید در قالب تقدیرنامه یا تشویق نامه صادر شده باشد و تشویقاتی که در قالب ابلاغ، انتصاب و... صادر گردد فاقد اعتبار است.

۵- چنانچه شخصی دو تشویقی با یک مضمون از مدیر بلا فصلش و همچنین مقام بالاتر دریافت کرده باشد، علی‌رغم اینکه

۶- مضمون هر دو تشویق یکی است از امتیاز هر دو تشویقی می‌تواند بهره‌مند می‌گردد.

با توجه به تعداد تقدیرنامه‌های فرد، رعایت سقف امتیاز محور الزامی است.

تایید مدیر واحد در مورد تشویقات سایر وزارتخانه‌ها و سازمانهای دولتی الزامیست

مواردیکه در امتیازدهی این شاخص بایستی مدنظر قرار گیرد به شرح ذیل می‌باشد:

رتبف	مقام تشویق کننده	امتیاز
۱	ریس جمهور	۱۰
۲	وزیر یا معاون ریس جمهور	۸
۳	معاون وزیر، ریس موسسه و مقامات همتراز	۷
۴	استاندار	۸
۵	معاونین ریس موسسه	۵
۵	مدیر کل یا مقامات همتراز * مقامات همتراز شامل فرماندار، مشاور وزیر، معاون استاندار و...	۴
۷	مقامات پایین تر که شامل مشاور ریس دانشگاه، مشاور معاون وزیر، روسای دانشکده‌ها، مراکز آموزشی درمانی، روسای بیمارستان‌ها، مدیران شبکه‌های بهداشت و درمان، بخشدار، معاونین مدیر کل، معاون فرماندار و... معاونین مدیر ۲ امتیاز	۳
۸	کسب عنوان کارمند نمونه منظور کسب عنوان کارمند نمونه در سطح موسسه می‌باشد که به صورت سالانه و طبق بخشنامه شماره ۲۰/۹۱/۲۶۱۷ مورخ ۹۱/۲/۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریس جمهور انتخاب می‌گردد.	۱۰
۹	دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم	۵
۱۰	تشویق‌های دریافتی از سوی هیأت‌های نظارت و اجرایی انتخابات کشور	حداکثر ۶

تشویق‌های دریافتی از سوی هیأت‌های نظارت و اجرایی انتخابات کشور صرفاً در فرمهای ارزیابی و به شرح ذیل دارای امتیاز می‌باشد:

ردیف	مقام صادرکننده تقدیرنامه	امتیاز تقدیرنامه
۱	دبیر شورای نگهبان	۶
۲	قائم مقام دبیر شورای نگهبان	۵,۵
۳	وزیر کشور	۵
۴	معاون اجرایی امور انتخابات شورای نگهبان	۵
۵	رئیس ستاد انتخابات کشور	۴,۵
۶	استاندار	۴
۷	رئیس هیأت نظارت استان	۴
۸	فرماندار تهران	۳,۵
۹	رئیس هیأت نظارت شهرستان تهران	۳,۵
۱۰	مدیر کل انتخابات کشور	۲,۵
۱۱	سایر فرمانداران	۲,۵
۱۲	رئیس هیأت نظارت سایر شهرستان‌ها	۲,۵

۱- محور آموزش

این بند دارای ۲۰ امتیاز می‌باشد که با توجه به شاخصهای سه گانه زیر امتیاز به آن تعلق می‌گیرد. سطوح کسب امتیاز برای هر سه گروه (مدیران میانی، پایه و کارکنان) در این محور یکسان می‌باشد.

۱-۲- آموزش به هر همکار با تایید همکار و مدیر واحد

در امتیازدهی این شاخص ارائه گواهی آموزشی به همکار که به تایید مدیر واحد و همکاران رسیده و شامل نوع آموزش و تعداد آموزش گیرندگان است ضروری می‌باشد.

تذکر: آموزش و انتقال تجربیات به هر همکار با تایید همکار و مدیر واحد ۲ امتیاز می‌باشد و سقف امتیاز این شاخص ۱۰ امتیاز می‌باشد.

تذکر: گذراندن دوره‌های مختلف آموزشی (عمومی، شغلی و بهبود مدیریت) هیچگونه امتیازی ندارد.

تذکر: شاخص فوق در ارزیابی عملکرد برخی کارکنان خدماتی و پشتیبانی (تذکر بند ج) موضوع فرمهای ارزیابی لحاظ نمی‌گردد.

۲-۲- تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی

- امتیازدهی این شاخص منوط به ارائه گواهی تدریس برای افرادی که به عنوان مدرس در دوره‌های 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 آموزش مداوم و یا مدیریت آموزش و پژوهش استانداری می‌باشند است و به ازای هر ۵ ساعت تدریس ۱ امتیاز تعلق می‌گیرد.

- تدریس در همایشهای بین المللی با مجوز واحد آموزش اداره کل منابع انسانی قابل قبول است و به ازای هر تدریس در همایش بین المللی ۲ امتیاز تعلق خواهد گرفت.

- تدریس واحدهای درسی در دانشگاهها منوط به موافقت واحد مربوطه مرتبط بودن با شغل و ارائه گواهی، قابل امتیازدهی می باشد و به ازای هر ۲ واحد تدریس، ۵ امتیاز تعلق می گیرد.

تذکر: شاخص فوق در ارزیابی عملکرد برخی کارکنان خدماتی و پشتیبانی (تذکر بند ج) موضوع فرمهای ارزیابی) لحاظ نمی گردد.

۲-۳- کسب موفقیت‌های ویژه

۲-۳-۱- دریافت تاییدیه و جایزه از مراکز معتبر تخصصی مرتبط

دریافت تاییدیه و جایزه یا اختراع ثبت شده از مراکز معتبر تخصصی از قبیل جشنواره خوارزمی، رازی، سازمان ثبت اختراعات و اکتشافات، دبیرخانه جایزه ملی بهره‌وری و تعالی سازمانی

۲-۳-۲- تالیف یا ترجمه کتاب در زمینه شغلی

- کتاب تالیف یا ترجمه شده می‌بایست در زمینه شغلی و در سال ارزیابی چاپ شده باشد و دارای شابک باشد. چاپ مجدد کتاب بدون ویرایش قابل قبول نمی‌باشد.

- ارائه مستند شناسه کتاب که اطلاعات مربوط به چاپ، سال نشر، شابک و نام و نام خانوادگی کامل نویسندگان/ مترجمین در آن مشخص گردیده است الزامیست.

- به نویسنده یا نویسندگان اصلی کتاب حداکثر امتیاز (تالیف ۲۰، ترجمه ۱۰) و به سایر همکاران نصف امتیاز نویسنده/ نویسندگان اصلی تعلق می‌گیرد.

- چاپ مجدد همراه با ویرایش کتاب نصف امتیاز به نویسنده/ مترجم آن تعلق می‌گیرد.

۲-۳-۳- تالیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی

مستند مقاله تالیف یا ترجمه شده به همراه شناسه مقاله که در سال ارزیابی چاپ شده باشد الزامیست.

ردیف	نوع مقاله	امتیاز تالیف	سقف امتیاز
۱	مقالات ISI	۱۰	۲۰
۲	مقالات ISC	۹	
۳	مقالات در مجلات علمی پژوهشی و علمی ترویجی	۸	
۴	نشریات و روزنامه‌های کثیرالانتشار، مقالات نمایه شده در سایتهای معتبر اینترنتی	۶	
۵	سایر (نشریات و روزنامه‌های استانی و منطقه ای)	۴	

تذکر: پایان نامه‌ها، جزوات کمک آموزشی و مصاحبه‌های چاپ شده در نشریات فاقد اعتبار می‌باشد.

تعاریف:

ISI- یا همان موسسه اطلاعات علمی (*Information Institute for Scientific*) یکی از مؤسسات معتبر در عرصه جهانی می‌باشد و بدلیل دارا بودن استانداردهای بالای علمی و ارزیابی، در حال حاضر در جایگاه نخست جهانی قرار گرفته است. این موسسه در دنیا برترین مقالات جهان را در سایت خود قرار می‌دهد و معیار ارزشی دانشمندان در اکثر نقاط جهان است.

ISC- یا همان پایگاه استنادی علوم جدید و تکنولوژی جهان اسلام که همانند *ISI* دارای مقالات دانشمندان است

- ارائه مقاله در مجلات علمی-پژوهشی: هر تولیدی که به دنبال جستجوی حقایق و برای کشف بخشی از معارف و نشر آن در میان مردم و به قصد حل مشکلی یا بیان اندیشه ای در موضوعی از موضوع‌های علمی، از طریق مطالعه ای نظام مند، برای یافتن روابط اجتماعی میان پدیده‌های طبیعی به دست آید و از دو خصلت اصالت و ابداع برخوردار باشد و نتایج آنها به کاربردها، روشها و مفاهیم و مشاهدات جدید در زمینه علمی با هدف پیشبرد مرزهای علمی و فن آوری منجر گردد، علمی-پژوهشی قلمداد می شود.

- ارائه مقالات در مجلات علمی-ترویجی: این گونه مقالات به مقالاتی گفته می شود که به ترویج یکی از رشته‌های علوم می پردازد و سطح آگاهی‌ها و دانش خواننده را ارتقاء می بخشند و او را با مفاهیم جدید علمی آشنا می سازد. این گونه مقالات می توانند به صورت تألیف و یا ترجمه باشند. اصولاً مقالات ترویجی فقط برای اشاعه دانش بشری و عالمانه کردن آن و جهان پیرامونی آن است و هدف دیگری ندارد.

تذکر: به ترجمه مقالات در مجلات علمی-پژوهشی، علمی ترویجی و سایر نشریات نصف امتیاز مربوطه تعلق می گیرد.

۲-۳-۴- سخنرانی یا ارائه پوستر در همایش علمی مرتبط

سخنرانی یا ارائه پوستر در همایشهای علمی بایستی مرتبط با وظایف شغلی بوده و ارائه مستند گواهی آن الزامیست.

(سخنرانی ۷ امتیاز، ارائه پوستر ۶ امتیاز)

۲-۳-۵- تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل

گزارش تخصصی می بایست مرتبط با شغل بوده و شامل شرح اقدامات انجام شده، نقاط قوت و ضعف یک برنامه یا طرح یک مشکل بوده و راهکارهای بهبود برنامه نیز در آن ارائه گردد و به تایید معاونین/ ریاست موسسه رسیده باشد.

(استانی و وزارتخانه ۱۰ امتیاز، در سطح موسسه ۵ امتیاز)

تذکر: هر گاه فرد در محور کسب موفقیت‌های ویژه بیش از یک تاییدیه و جایزه، تألیف یا ترجمه کتاب و مقاله، سخنرانی یا ارائه پوستر و یا گزارش تخصصی داشته باشد امکان امتیازدهی منوط به رعایت سقف امتیاز شاخص است.

تذکر: شاخص فوق در ارزیابی عملکرد برخی کارکنان خدماتی و پشتیبانی (تذکر بند ج) موضوع فرمهای ارزیابی) لحاظ نمی گردد.

۱- محور رضایت ارباب رجوع

این بند دارای ۲۰ امتیاز می باشد که با توجه به شاخص‌های سه گانه زیر امتیاز آن، به افراد تعلق می گیرد. سطوح کسب امتیاز برای هر سه گروه (مدیران میانی، پایه و کارکنان)، در این محور یکسان می باشد.

۳-۱- رضایت مندی از کارمندان دارای ارباب رجوع

هر سه گروه مدیران پایه، میانی و کارکنان دارای ارباب رجوع بر اساس نظر سنجی انجام شده در سه طیف امتیاز کسب می نمایند.

- حسن برخورد، داشتن سعه صدر و تلاش در رفع مشکلات و پاسخگویی به ارباب رجوع ملاک امتیازدهی می باشد.

۳-۲- رضایت از کارمندان بدون ارباب رجوع

هر سه گروه مدیران پایه، میانی و کارکنان بدون ارباب رجوع با نظر مدیر مسئول و با در نظر گرفتن معیارهای، رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار، رعایت انضباط اداری شامل حضور به موقع در جلسات و انجام به موقع وظایف و تکالیف محوله، در سه طیف امتیاز کسب می نمایند.

۳-۳- رضایت همکاران

هر سه گروه مدیران پایه، میانی و کارکنان با توجه به معیارهای ذیل در سه سطح مورد ارزیابی و امتیازدهی قرار می‌گیرند: رسیدگی به مشکلات همکاران، داشتن حسن برخورد و سعه صدر، تلاش در پیگیری مسائل گروهی، تلاش در برقراری نظم، توجه به نظر همکاران، از معیارهای امتیازدهی در این محور می‌باشند.

تذکر: کسب امتیاز توامان از دو بند ۱-۳ و ۲-۳ امکان پذیر نمی‌باشد.

تذکر: در صورتیکه فرد دارای سابقه محکومیت در هیات تخلفات اداری و یا شکایات تایید شده توسط مقام مافوق و یا اداره رسیدگی به شکایات در سال مورد ارزیابی باشد، امتیاز این شاخص با در نظر گرفتن این موارد توسط مقام ارزیابی کننده کسر خواهد شد.

❖ یک نمونه فرم تکمیل شده به عنوان راهنما پیوست این شیوه نامه می‌باشد.

❖ از تاریخ ابلاغ این شیوه نامه تمامی بخش نامه‌ها، آیین نامه‌ها و دستور العمل‌های مغایر با آن لغو می‌گردد.

گواهی تایید آموزش به همکار در فرمهای ارزیابی عملکرد کارکنان

نام و نام خانوادگی آموزش دهنده:

محل امضاء	موضوع آموزش	آموزش گیرندگان
		۱.
		۲.
		۳.
		۴.
		۵.

تایید مدیر واحد (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)

پیوست فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی عملکرد کارکنان

نام موسسه:		۲- نام و نام خانوادگی:	۳- کد ملی:
۴- عنوان پست سازمانی:		۵- واحد سازمانی محل خدمت:	۶- امتیاز ارزیابی مورد اعتراض:
نام و نام خانوادگی و سمت ارزیابی کننده:			
شماره ثبت دبیرخانه:		تاریخ:	
شرح اعتراض همراه با ارائه مستندات:			
نتیجه بررسی:			
امتیاز تایید شده:			
نام و نام خانوادگی کمیته رسیدگی به اعتراض:			
نام و نام خانوادگی		امضاء	
-۱			
-۲			
-۳			
-۴			



پیوست (۳) نمونه فرم تکمیل شده

واحد.....

فرم شماره (۳-۱) محورها و شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد کارکنان

مشخصات ارزیابی شونده:							
نام و نام خانوادگی:	عنوان پست:	عنوان شغل مورد تصدی:	شماره پرسنلی:	دوره ارزیابی:			
	کارشناس بهداشت محیط	آموزش مدیران		تاریخ ۱۳۹۰/۱/۱ - ۱۳۹۰/۱۲/۲۹			
ردیف	شرح وظیفه کارمند (متناسب با شغل مورد تصدی و شرح وظایف و برنامه‌های مرکز/واحد)	عنوان شاخص	واحد سنجش	هدف کمی مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد	امتیاز مکتسبه
۱	نیازسنجی آموزشی مدیران	تعداد پستهای مدیریتی نیازسنجی شده	تعداد	۱۰۰	۱۳	۱۱۰	۱۳
۲	بررسی شرکتهای متقاضی برگزاری دوره‌ها و عقد قرارداد	تعداد قرارداد منعقد	تعداد	۵	۷	۵	۷
۳	برگزاری دوره‌های آموزشی برای مدیران	تعداد مدیران شرکت کننده در دوره‌های آموزشی	تعداد	۵۰	۱۵	۴۵	۱۳,۵
۴	صدور گواهینامه‌های نوع دوم آموزشی	درصد تقاضاهای ارجاعی بررسی شده	درصد	۱۰۰	۵	۹۵	۴,۷۵
جمع امتیاز							۳۸,۲۵

تأیید ارزیابی شونده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء) تأیید ارزیابی کننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء) امضای تأیید کننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ)

*امتیاز مکتسبه مساوی است با عملکرد × سقف امتیاز

هدف کمی



واحد.....

فرم شماره (۲-۲) محورها و شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد مدیران پایه (روسای گروه‌ها و ادارات)

مشخصات ارزیابی شونده:						
نام و نام خانوادگی:	عنوان پست:	عنوان شغل مورد تصدی:	شماره پرسنلی:	دوره ارزیابی: تاریخ ۱۳/۱/۱۳ - ۱۳/۱۲/۲۹		
نام خانوادگی:	نام:	شاخص‌های عمومی	سقف امتیاز	امتیاز عملکرد	امتیاز مکتسبه	تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها)
۱	تکرار و تکریم	برنامه‌ریزی (معیارهایی مانند پایش مستمر اهداف واحد و کارمندان تحت مدیریت، بررسی و تحلیل ستون تحلیل عملکرد فرم ارزیابی عملکرد کارمندان و تهیه و تنظیم به موقع اهداف شغلی و برنامه‌های توسعه کارمندان و واحد تحت مدیریت بر اساس تحلیل عملکرد و...) (با نظر مدیر؛ عالی تا ۷ امتیاز، خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۳ امتیاز) توانایی در تقسیم کار و گروهبندی فعالیت‌ها (با نظر مدیر؛ عالی تا ۷ امتیاز، خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۳ امتیاز) مستندسازی تجربیات (در سطح کشور تا ۷ امتیاز، در سطح معاونت دستگاه تا ۵ امتیاز، در سطح واحد دستگاه تا ۳ امتیاز)	۱۰	۵	۱۰	
			۳			
			۲			
۱		ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف (با تأیید مدیر در سطح واحد دستگاه تا ۳ امتیاز، در سطح موسسه تا ۵ امتیاز و در سطح وزارت تا ۷ امتیاز) ارائه طرح‌های تحقیقاتی و اجرایی (با تأیید مدیر واحد تا ۴ امتیاز، طرح منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه تا ۷ امتیاز و طرح منجر به تصویب قانون تا ۱۰ امتیاز) دریافت تشویق‌ها شامل: نشان‌های دولتی و تقدیرنامه از رئیس جمهور (۱۰ امتیاز)، وزیر یا معاون رئیس جمهور (۸ امتیاز)، معاون وزیر و مقامات هم‌مطراز (۷ امتیاز)، استاندار (۸ امتیاز)، معاون رئیس موسسه (۵ امتیاز)، مدیر کل با مقامات هم‌مطراز (۴ امتیاز) و مقامات پایین‌تر (۳ امتیاز)، کسب عنوان کارمند نمونه (۱۰ امتیاز)، دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم (۵ امتیاز)، هیأت‌های نظارت و اجرائی انتخابات کشور (تا ۶ امتیاز)	۱۰	۳	۴	
			۳			
			۳			
۲	آموزش به هر همکار با تأیید همکار و مدیر واحد ۲ امتیاز (حداکثر ۱۰ امتیاز) تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی (با تأیید مدیر تا ۱۰ امتیاز) کسب موفقیت‌های ویژه شامل (دریافت تأییدیه و جایزه از مراکز معتبر تخصصی مرتبط (۱۰ امتیاز)، تألیف با ترجمه کتاب در زمینه شغلی (تألیف ۲۰ و ترجمه ۱۰ امتیاز)، تألیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی (تألیف ۱۰ و ترجمه ۵ امتیاز)، سخنرانی در همایش علمی مرتبط (۱۰ امتیاز) و تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل با تأیید بالاترین مقام دستگاه (۱۰ امتیاز))	۲۰	۵	۲۰		
		۵				
		۱۰				
۳	رضایت‌مندی از کارمندان دارای ارباب رجوع (بر اساس نظر سنجی انجام شده؛ عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز) رضایت از کارمندان بدون ارباب رجوع (با نظر مدیر و با در نظر گرفتن معیارهای رعایت شاعران و اخلاق اسلامی در محیط کار، رعایت انضباط اداری شامل؛ حضور به موقع در جلسات و انجام به موقع وظایف و تکالیف محوله) (عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز) رضایت همکاران (عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز)	۲۰	۴	۱۸		
		۱۰				
		۴				
جمع شاخصهای عمومی			۶۰	۵۸		
جمع کل						

تأیید ارزیابی شونده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)

تأیید ارزیابی کننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)

امضای تأییدکننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ)



معاونت.....

شماره.....

واحد.....

تاریخ.....

فرم شماره (1-1) محورها و شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد مدیران میانی (مدیران کل / دفاتر، روسای مراکز و معاونین آنها)

مشخصات ارزیابی شونده:									
نام و نام خانوادگی:		عنوان پست:		عنوان شغل مورد تصدی:		شماره پرسنلی:		دوره ارزیابی:	
								دوره ارزیابی: تاریخ ۱۳ / ۱۱ / ۱ - ۱۳ / ۱۲ / ۲۹	
ردیف	شرح وظیفه مدیر میانی (متناسب با شغل مورد تصدی و شرح وظایف و برنامه‌های مرکز/واحد)	عنوان شاخص	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد	امتیاز مکتسبه	تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها)	
جمع شاخصهای اختصاصی							۴۰		

تأیید ارزیابی شونده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء) تأیید ارزیابی کننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء) امضای تایید کننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ)

* امتیاز مکتسبه مساوی است با $\frac{\text{عملکرد} \times \text{سقف امتیاز}}{\text{هدف کم}}$

هدف کم

معاونت.....

واحد.....



فرم شماره (۱-۲) محورها و شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد مدیران میانی (مدیران کل / دفاتر، روسای مراکز و معاونین آنها)

مشخصات ارزیابی شونده:		عنوان پست:	عنوان شغل مورد تصدی:	شماره پرسنلی:	دوره ارزیابی:	نام و نام خانوادگی:
					تاریخ ۱۳ / ۱۱ / ۱ - ۱۳ / ۱۲ / ۲۹	
ردیف	شاخص‌های عمومی	سقف امتیاز	امتیاز عملکرد	امتیاز مکتسبه	تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها)	
۱	برنامه‌ریزی (معیارهایی مانند پایش مستمر اهداف واحد و کارمندان تحت مدیریت، بررسی و تحلیل ستون تحلیل عملکرد فرم ارزیابی عملکرد کارمندان و تهیه و تنظیم به موقع اهداف شغلی و برنامه‌های توسعه کارمندان و واحد تحت مدیریت بر اساس تحلیل عملکرد و...) (با نظر مدیر؛ عالی تا ۷ امتیاز، خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۳ امتیاز) توانایی در تقسیم کار و گروه‌بندی فعالیت‌ها (با نظر مدیر؛ عالی تا ۷ امتیاز، خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۳ امتیاز) مستندسازی تجربیات (در سطح کشور تا ۷ امتیاز، در سطح معاونت دستگاه تا ۵ امتیاز، در سطح واحد دستگاه تا ۳ امتیاز)	۱۰				
	ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف (با تأیید مدیر در سطح واحد دستگاه تا ۳ امتیاز، در سطح موسسه تا ۵ امتیاز و در سطح وزارت تا ۷ امتیاز) ارائه طرح‌های تحقیقاتی و اجرایی (با تأیید مدیر تا ۴ امتیاز، طرح منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه تا ۷ امتیاز و طرح منجر به تصویب قانون تا ۱۰ امتیاز) دریافت تشویق‌ها شامل: نشان‌های دولتی و تقدیرنامه از رئیس‌جمهور (۱۰ امتیاز)، وزیر یا معاون رئیس‌جمهور (۸ امتیاز)، معاون وزیر و مقامات هم‌تراز (۷ امتیاز)، استاندار (۸ امتیاز)، معاون رئیس موسسه (۵ امتیاز)، مدیر کل با مقامات هم‌تراز (۴ امتیاز) و مقامات پایین‌تر (۳ امتیاز)، کسب عنوان کارمند نمونه (۱۰ امتیاز)، دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم (۵ امتیاز)، هیأت‌های نظارت و اجرائی انتخابات کشور (تا ۶ امتیاز)	۱۰				
۲	آموزش به همکار با تأیید همکار و مدیر واحد ۲ امتیاز (حداکثر ۱۰ امتیاز) تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی (با تأیید مدیر تا ۱۰ امتیاز) کسب موفقیت‌های ویژه شامل (دریافت تأییدیه و جایزه از مراکز معتبر تخصصی مرتبط (۱۰ امتیاز)، تألیف با ترجمه کتاب در زمینه شغلی (تألیف ۲۰ و ترجمه ۱۰ امتیاز)، تألیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی (تألیف تا ۱۰ و ترجمه تا ۵ امتیاز)، سخنرانی در همایش علمی مرتبط (۷ امتیاز)، ارائه پوستر در همایش علمی مرتبط (۵ امتیاز) و تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل (تا ۱۰ امتیاز)	۲۰				
۳	رضایت‌مندی از کارمندان دارای ارباب رجوع (بر اساس نظرسنجی انجام شده؛ عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز) رضایت از کارمندان بدون ارباب رجوع (با نظر مدیر و با در نظر گرفتن معیارهای؛ رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار، رعایت انضباط اداری شامل؛ حضور به موقع در جلسات و انجام به موقع وظایف و تکالیف محوله) (عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز) رضایت همکاران (عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز)	۲۰				
جمع شاخص‌های عمومی		۶۰				
جمع کل		۱۰۰				

تأیید ارزیابی شونده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء) تأیید ارزیابی کننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء)

امضای تاییدکننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ)

معاونت واحد



فرم شماره (۱-۲) محورها و شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد مدیران پایه (روسای گروهها و ادارات)

مشخصات ارزیابی شونده:							
نام و نام خانوادگی:	عنوان پست:	عنوان شغل مورد تصدی:	شماره پرسنلی:	دوره ارزیابی:			
				تاریخ ۱۳ / ۱ / ۱ - ۱۳ / ۱۲ / ۲۹			
ردیف	شرح وظیفه مدیر پایه (متناسب با شغل مورد تصدی و شرح وظایف و برنامه های مرکز/واحد)	عنوان شاخص	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد	امتیاز مکتسبه
					۴۰		
جمع شاخصهای اختصاصی							

تأیید ارزیابی شونده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء) تأیید ارزیابی کننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء) امضای تأییدکننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ)

* امتیاز مکتسبه مساوی است با $\frac{\text{عملکرد} \times \text{سقف امتیاز}}{\text{هدف کمی}}$

تاریخ.....

واحد.....

شماره.....

معاونت.....



فرم شماره (۲-۲) محورها و شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد مدیران پایه (روسای گروه‌ها و ادارات)

مشخصات ارزیابی شونده		نام و نام خانوادگی:		عنوان پست:	عنوان شغل مورد تصدی	شماره پرسنلی:	دوره ارزیابی:	
		تاریخ ۱۳/۱/۱ - ۱۳/۱۲/۲۹						
ردیف	شاخص‌های عمومی	امتیاز	سقف امتیاز	امتیاز عملکرد	مکتسبه	تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها)		
۱	مشارکت با مدیر بالادستی در ارتباط با استقرار نظام برنامه‌ریزی (معیارهایی مانند؛ پیش مستمر اهداف واحد و کارمندان تحت سرپرستی، بررسی و تحلیل ستون تحلیل عملکرد فرم ارزیابی عملکرد کارمندان، تهیه و تنظیم به موقع اهداف شغلی و برنامه‌های توسعه کارمندان واحد تحت سرپرستی بر اساس تحلیل عملکرد) (با نظر مدیر؛ عالی تا ۸ امتیاز، خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۳ امتیاز) استفاده از فناوری‌های نوین و نرم‌افزارهای کاربردی در انجام وظایف (با نظر مدیر مستقیم؛ عالی تا ۵ امتیاز، خوب تا ۳ امتیاز، متوسط تا ۲ امتیاز) توانایی در تقسیم کار و گروه‌بندی فعالیت‌ها (با نظر مدیر؛ عالی تا ۷ امتیاز، خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۳ امتیاز) مستندسازی تجربیات (در سطح کشور تا ۷ امتیاز، در سطح معاونت دستگاه تا ۵ امتیاز و در سطح واحد دستگاه تا ۲ امتیاز)	۱۰						
		ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف (با نظر مدیر در سطح واحد دستگاه تا ۳ امتیاز، در سطح موسسه تا ۵ امتیاز و در سطح وزارت تا ۷ امتیاز) ارائه طرح‌های تحقیقاتی و اجرایی (با تأیید مدیر تا ۴ امتیاز، طرح منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه تا ۷ امتیاز و طرح منجر به تصویب قانون تا ۱۰ امتیاز) دریافت تشویق‌ها شامل: نشان‌های دولتی و تقدیرنامه از رئیس جمهور (۱۰ امتیاز)، وزیر یا معاون رئیس جمهور (۸ امتیاز)، معاون وزیر و مقامات هم‌تراز (۷ امتیاز)، استانداری (۸ امتیاز)، معاون رئیس موسسه (۵ امتیاز)، مدیر کل با مقامات هم‌تراز (۴ امتیاز) و مقامات پایین‌تر (۳ امتیاز)، کسب عنوان کارمند نمونه (۱۰ امتیاز)، دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم (۵ امتیاز)، هیأت‌های نظارت و اجرایی انتخابات کشور (تا ۶ امتیاز)	۱۰					
			آموزش به همکار با تأیید همکار و مدیر واحد ۲ امتیاز (حداکثر ۱۰ امتیاز) تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی (با تأیید مدیر تا ۱۰ امتیاز) کسب موفقیت‌های ویژه شامل (دریافت تأییدیه و جایزه از مراکز معتبر تخصصی مرتبط (۱۰ امتیاز)، تألیف با ترجمه کتاب در زمینه شغلی (تألیف ۲۰ و ترجمه ۱۰ امتیاز)، تألیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی (تألیف تا ۱۰ و ترجمه تا ۵ امتیاز)، سخنرانی در همایش علمی مرتبط (۷ امتیاز)، ارائه پوستر در همایش علمی مرتبط (۵ امتیاز) و تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل (تا ۱۰ امتیاز)	۲۰				
رضایت‌مندی از کارمندان دارای ارباب رجوع (بر اساس نظرسنجی انجام شده؛ عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز) رضایت از کارمندان بدون ارباب رجوع (با نظر مدیر و با در نظر گرفتن معیارهای؛ رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار، رعایت انضباط اداری شامل؛ حضور به موقع در جلسات و انجام به موقع وظایف و تکالیف محوله) (عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز) رضایت همکاران (عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز)	۲۰							
	۶۰							
جمع شاخص‌های عمومی								
جمع کل			۱۰۰					

تأیید ارزیابی شونده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء) تأیید ارزیابی کننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء) امضای تأییدکننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ)

معاونت.....



فرم شماره (۱-۳) محورها و شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد کارکنان

مشخصات ارزیابی شونده:									
نام و نام خانوادگی:		عنوان پست:		عنوان شغل مورد تصدی:		شماره پرسنلی:		دوره ارزیابی:	
								تاریخ ۱۳ / ۱۱ / ۱۳ - ۱۳ / ۱۲ / ۲۹	
تجزیه و تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها)	امتیاز مکتسبه	عملکرد	سقف امتیاز	هدف مورد انتظار	واحد سنجش	عنوان شاخص	شرح وظیفه کارمند (متناسب با شغل مورد تصدی و شرح وظایف و برنامه‌های مرکز/واحد)	باز	
									۴۰
جمع شاخصهای اختصاصی									

تأیید ارزیابی شونده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء) تأیید ارزیابی کننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء) امضای تأیید کننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ)

* امتیاز مکتسبه مساوی است با $\frac{\text{عملکرد} \times \text{سقف امتیاز}}{\text{هدف}}$

معاونت.....

واحد.....



فرم شماره (۲-۳) محورها و شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد کارکنان

مشخصات ارزیابی شونده:				
نام و نام خانوادگی:	عنوان پست:	عنوان شغل مورد تصدی:	شماره پرسنلی:	دوره ارزیابی: تاریخ ۱۳/۱/۱ - ۱۳/۱۲/۲۹
رتبه	محورها	شاخص‌های عمومی	سقف امتیاز	تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف، نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارها)
			امتیاز عملکرد	امتیاز
			مکتسبه	
۱	فرآیند و نتایج	استفاده از فناوری‌های نوین و نرم‌افزارهای کاربردی در انجام وظایف (با نظر مدیر؛ عالی تا ۸ امتیاز؛ خوب تا ۵ امتیاز، متوسط تا ۲ امتیاز) تکمیل ستون تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف) (با نظر مدیر؛ عالی تا ۵ امتیاز؛ خوب تا ۳ امتیاز، متوسط تا ۲ امتیاز) مستندسازی تجربیات (در سطح کشور تا ۷ امتیاز، در سطح معاونت دستگاه تا ۳ امتیاز و در سطح واحد دستگاه تا ۲ امتیاز)	۱۰	ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف (با تایید مدیر در سطح واحد دستگاه تا ۳ امتیاز، در سطح وزارت تا ۷ امتیاز) ارائه طرح‌های تحقیقاتی و اجرایی (با تایید مدیر تا ۴ امتیاز، طرح منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه تا ۷ امتیاز و طرح منجر به تصویب قانون تا ۱۰ امتیاز) دریافت تشویق‌ها شامل: نشان‌های دولتی و تقدیرنامه از رییس جمهور (۱۰ امتیاز)، وزیر یا معاون رییس جمهور (۸ امتیاز)، معاون وزیر و مقامات هم‌تراز (۷ امتیاز)، استاندار (۸ امتیاز)، معاون رئیس موسسه (۵ امتیاز)، مدیر کل با مقامات هم‌تراز (۴ امتیاز) و مقامات پایین‌تر (۳ امتیاز)، کسب عنوان کارمند نمونه (۱۰ امتیاز)، دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم (۵ امتیاز)، هیأت‌های نظارت و اجرائی انتخابات کشور (تا ۶ امتیاز)
			۲۰	آموزش به همکار با تأیید همکار و مدیر واحد ۲ امتیاز (حداکثر ۱۰ امتیاز) تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی (با تأیید مدیر تا ۱۰ امتیاز) کسب موفقیت‌های ویژه شامل (دریافت تأییدیه و جایزه از مراکز معتبر تخصصی مرتبط (۱۰ امتیاز)، تألیف با ترجمه کتاب در زمینه شغلی (تألیف ۲۰ و ترجمه ۱۰ امتیاز)، تألیف یا ترجمه مقاله در زمینه شغلی (تألیف تا ۱۰ و ترجمه تا ۵ امتیاز)، سخنرانی در همایش علمی مرتبط (۷ امتیاز)، ارائه پوستر در همایش علمی مرتبط (۵ امتیاز) و تدوین گزارش تخصصی مرتبط با شغل (تا ۱۰ امتیاز)
			۴۰	رضایت‌مندی از کارمندان دارای ارباب رجوع (بر اساس نظرسنجی انجام شده؛ عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز) رضایت از کارمندان بدون ارباب رجوع (با نظر مدیر و با در نظر گرفتن معیارهای؛ رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار، رعایت انضباط اداری شامل؛ حضور به موقع در جلسات و انجام به موقع وظایف و تکالیف محوله) (عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز) رضایت همکاران (عالی تا ۱۰ امتیاز، خوب تا ۷ امتیاز، متوسط تا ۴ امتیاز)
جمع شاخصهای عمومی				۶۰
جمع کل				۱۰۰

• بندهای مربوط به فناوری، مستندسازی تجربیات، طرح اجرائی، آموزش به همکار، تدریس و کسب موفقیت‌های ویژه در خصوص برخی پستهای خدماتی و پشتیبانی از قبیل نظافتچی، آبدارچی، راننده، خدمات مربوط به تعمیر

تأیید ارزیابی شونده: (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء) تأیید ارزیابی کننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضاء) امضای تایید کننده (نام و نام خانوادگی، تاریخ)

و نگهداری، امور چاپ و تکثیر، امور آشپزخانه و رستوران، نگهداری، باغبانی و امور تاسیساتی و ... مصداق ندارد

دستورالعمل اجرایی نظام آموزش کارمندان

موضوع ماده ۳۹ فصل پنجم آیین نامه اداری و استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیرهیأت علمی دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فصل اول: کلیات و تعاریف

ماده ۱- آموزش کارمندان: مجموعه فعالیت‌های هدفمند، از پیش اندیشیده شده و طرح ریزی شده ای است که با هدف افزایش اثربخشی فرد و سازمان، بطور مداوم و نظام مند به بهبود و ارتقای سطح دانش، فنون، مهارتها و نگرشهای مربوط به بهبود عملکرد شغلی حال و آینده کارمندان می‌پردازد. در واقع به تمامی مساعی و کوشش‌هایی اطلاق می‌گردد که موجب بهبود در ساختارهای شناختی، حرکتی و عاطفی کارمندان شده و با ارتقاء سطح دانش و مهارتها و ایجاد رفتار مطلوب باعث ارتقاء عملکرد شغلی آنان گردد.

ماده ۲- نظام آموزش کارمندان: به مجموعه ای از ساختارها، اجزا و عناصر متعامل آموزشی اطلاق می‌شود که مستمراً درون دادهای آموزشی (اهداف آموزشی، منابع انسانی، مالی، مادی...) را از طریق فرایندهای آموزش (برنامه‌های آموزشی و درسی، رویکردهای مختلف آموزشی، فناوری آموزشی و تکنیکهای مختلف ارزشیابی...) به برون دادهای آموزشی (فراگیران برخوردار از دانش و مهارت شغلی و سازمانی و نگرش مورد نیاز) تبدیل می‌کند به گونه ای که امکان بروز پیامدهای آموزشی (بهبود عملکرد فردی و سازمانی) را فراهم نموده و موجب ارتقای کیفیت عملکرد منابع انسانی سازمان گردد.

ماده ۳- واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی: یکی از واحدهای دانشگاه است که سطح دانش و مهارتهای شغلی مناسب برای انجام مأموریتها و دستیابی به اهداف دانشگاه را تعیین و با تبیین اصول، برنامه‌ریزی، اجرا و ارزشیابی، کارمندان را در ارتقا به سطح تعیین شده یاری می‌نماید و با کمیته برگزاری آزمون‌های استخدامی به منظور طراحی سؤالات آزمون همکاری می‌نماید.

ماده ۴- برنامه‌های آموزشی:

عبارت است از اشکال مختلف عناوین آموزشی نیازسنجی شده که به منظور افزایش کارایی فردی و اثربخشی سازمانی کارمندان در قالب دوره، سمینار و کارگاه آموزشی و... بصورت حضوری یا غیرحضوری با تأیید کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی به مورد اجرا گذارده می‌شود.

تبصره- شماره و تاریخ تأییدیه کمیته ی آموزش و توانمندسازی منابع انسانی (موضوع ماده ۱۱ همین دستورالعمل) به عنوان مجوز اجرای برنامه در متن گواهینامه‌های آموزشی صادره قید می‌شود.

ماده ۵- نیازسنجی آموزشی: فرآیند جمع آوری و تحلیل اطلاعات است که براساس آن فاصله بین وضع موجود و وضع مطلوب آموزش کارمندان، مشاغل و دانشگاه مورد شناسایی قرار می‌گیرد و نیازهای آموزشی تعیین می‌گردد.

ماده ۶- شناسنامه آموزشی: کاربرگی است که تمامی اطلاعات آموزشی هریک از کارمندان دانشگاه اعم از اطلاعات پرسنلی، آموزشهای موردنیاز، آموزشهای گذرانده شده و معادل سازی فعالیت‌های علمی مرتبط با شغل کارمند

(تألیف، تحقیق، ترجمه و تدریس و...) در آن ثبت و نگهداری می‌گردد و در ارتقاء، انتصاب و ارزشیابی عملکرد کارمندان مورد استفاده قرار می‌گیرد.

ماده ۷- گواهینامه آموزشی: برگه ای است که در پایان برنامه آموزشی در ازاء کسب نمره قبولی به هر یک از شرکت کنندگان اعطاء می‌شود. این برگه حاوی اطلاعات شخصی شرکت کننده، عنوان دوره، سمینار و...، شماره مجوز برگزاری، زمان برگزاری، مدت و نمره کسب شده است که با امضای بالاترین مقام آموزش کارمندان دانشگاه معتبر خواهد بود.

ماده ۸- گواهینامه نوع اول: به گواهینامه ای اطلاق می‌گردد که پس از اتمام هر برنامه آموزشی، به شرکت کنندگانی که در ارزشیابی آن برنامه موفق شده اند اعطای می‌گردد. این گواهینامه توسط مراکز آموزشی که برنامه آموزشی را برگزار می‌کنند به فراگیران اعطای می‌گردد.

ماده ۹- گواهینامه نوع دوم: به گواهینامه‌هایی اطلاق می‌گردد که پس از طی مجموعه ای از برنامه‌های آموزشی مرتبط با در نظر گرفتن حد نصاب ساعت آموزشی مورد نیاز، موفقیت در آزمون جامع و پس از تأیید کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی به فراگیران اعطای می‌گردد.

الف- گواهینامه مهارتی: این گواهینامه به آن دسته از آموزش‌هایی تعلق می‌گیرد که عمدتاً معطوف به فعالیتهای علمی- عملی بوده و به منظور ارتقاء سطح توانمندیهای حرفه ای کارمندان برگزار می‌شود.

ب- گواهینامه تخصصی: این گواهینامه به آن دسته از آموزش‌هایی تعلق می‌گیرد که عمدتاً معطوف به اصول و مبانی نظری و تخصصی شغل بوده و نیازهای تخصصی و نظری مشاغل را بر آورده می‌سازد.

ج- گواهینامه تخصصی- پژوهشی: این گواهینامه به آن دسته از آموزش‌هایی تعلق می‌گیرد که علاوه بر توجه به اصول و مبانی نظری و عملی مشاغل، اصول و مبانی پژوهش در مشاغل را نیز به فراگیران آموزش می‌دهد.

ماده ۱۰- آزمون جامع: آزمون جامع آزمونی است که توسط کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی برگزار می‌گردد تا در صورت موفقیت، یکی از گواهینامه‌های نوع دوم جهت برخورداری از مزایای استخدامی مدرک تحصیلی بالاتر به کارمندان اعطاء گردد.

فصل دوم: انواع آموزش:

آموزش کارمندان در چهار گروه کلی به شرح ذیل طراحی و اجراء می‌گردد. ملاک موفقیت در این آموزش‌ها کسب حد نصاب نمره ارزشیابی است که در پایان برنامه بعمل می‌آید.

الف- توجیهی بدو خدمت

ب- شغلی

ج- عمومی

د- بهبود مدیریت

الف- آموزش توجیهی بدو خدمت:

هدف: آشنایی کارمند با نظام اداری کشور و دانشگاه علوم پزشکی

محتوا: آگاهی‌های عمومی در زمینه نظام جمهوری اسلامی ایران، قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، تشکیلات دولت، نظام اداری و اصول، راهبردها و اهداف حاکم بر آن، قوانین و مقررات استخدامی، آشنایی با برنامه‌های توسعه و اصول و سیاستهای حاکم بر آن، آشنایی با وظایف و مسئولیتها، اخلاق کارگزاری، روابط انسانی در محیط کار، حقوق و محیطی که کارمند قرار است در آن مشغول به کار شود.

زمان برگزاری: حداکثر در شش ماه اول خدمت

نوع آموزش: الزامی

ب- آموزش شغلی:

آموزش‌های شغلی به دودسته زیر تقسیم می‌گردد:

۱- مشترک اداری

۲- شغلی اختصاصی: الف- آماده سازی بدو انتصاب ب- ضمن خدمت

۱-ب) آموزش‌های مشترک اداری: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندیهای موردنیاز مشاغل مشترک بین کلیه دستگاه‌های اجرایی را به شاغلین انتقال می‌دهد.

هدف: ایجاد و توسعه دانش و توانمندی در شاغلان مشاغل مشترک اداری و روزآمد کردن اطلاعات و تواناییهای آنان با توجه به تغییرات علمی و فن آوری در زمینه شغل موردتصدی

محتوا: تخصصی

زمان برگزاری: بدو یا در طول خدمت کارمند با رعایت تقدم شرایط احراز شغل

نوع آموزش: برنامه‌هایی که در شرایط احراز مشاغل مشترک پیش بینی شده است و یا نتایج ارزشیابی کارمندان به طی آن اشاره کرده باشد الزامی بوده و در سایر موارد بصورت اختیاری خواهد بود.

۲-ب) آموزش‌های شغلی اختصاصی: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندیهای مورد نیاز مشاغل ویژه دانشگاه را به شاغلین انتقال می‌دهد.

هدف:

الف) ارتقاء سطح معلومات و مهارتهای شغلی کارکنان و متناسب ساختن اطلاعات و تواناییهای آنان باوظایف پست

موردتصدی منطبق باپیشرفتهای دانش و فن آوری درزمینه مربوطه

ب) آماده ساختن کارکنان برای پذیرش مسئولیتهای جدید در آینده

محتوا: تخصصی

زمان برگزاری: بدو یا در طول خدمت مستخدم با رعایت تقدم شرایط احراز شغل

نوع آموزش: آموزش‌هایی که در شرایط احراز مشاغل اختصاصی پیش بینی شده است یا نتایج ارزشیابی کارمندان به طی آن اشاره کرده است الزامی بوده و در سایر موارد اختیاری است.

ج) آموزش عمومی: آموزش‌های عمومی به دو دسته زیر تقسیم می‌گردد:

۱- فرهنگی و اجتماعی - توانمندیهای عمومی

۱-ج) آموزش‌های فرهنگی و اجتماعی

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به کارمندان دانشگاه در طول خدمت به منظور رشد فضایل اخلاقی، فرهنگ پذیری سازمانی و بهینه سازی روابط انسانی کارمندان در نظام اداری ارائه می‌گردد.

هدف: آگاهی دادن به کارکنان در زمینه‌های فرهنگ اسلامی به منظور رشد فضایل اخلاقی، فرهنگ سازمانی و بهبود روابط انسانی در نظام اداری کشور

محتوا: عمومی

زمان برگزاری: در طول خدمت کارمند

نوع آموزش: اختیاری

۲- ج) آموزش‌های توانمندیهای عمومی

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به کارمندان دانشگاه در طول خدمت خود به منظور افزایش توان تخصصی و سازگاری با محیط جدید ارائه می‌گردد.

هدف: افزایش توان عمومی کارمندان دانشگاه جهت سازگاری با محیط و شرایط جدید

محتوا: عمومی

زمان برگزاری: در طول خدمت کارمند

نوع برنامه: اختیاری

د- آموزش‌های بهبود مدیریت

هدف: الف) ارتقاء مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن اطلاعات و توانایی‌های آنان با پیشرفت‌های دانش و فن آوری در زمینه‌های برنامه‌ریزی، سازماندهی، هدایت و ارزشیابی

ب) آماده ساختن مدیران برای پذیرش مسئولیت‌های جدید و یا کارکنان برای پذیرش مسئولیت در آینده

محتوا: تخصصی

زمان برگزاری: قبل از انتصاب و یا در طول دوره مدیریت و سرپرستی

نوع آموزش: الزامی - اختیاری

فصل سوم: روش اجرایی

ماده ۱۱- دانشگاه مکلف است برای انجام امور مرتبط با نیازسنجی، اجرا و ارزشیابی از برنامه‌های آموزشی و پیگیری

امور آموزشی کارمندان کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی را با ترکیب و وظایف زیر تشکیل دهد:

الف- اعضای کمیته :

۱- معاون پشتیبانی دانشگاه به عنوان رئیس کمیته

۲- مدیر نیروی انسانی یا عناوین مشابه به عنوان نائب رئیس

۳- مسئول واحد آموزش کارمندان دانشگاه به عنوان دبیر

۴- یک نفر کارشناس امور اداری به انتخاب معاون پشتیبانی دانشگاه

۵- یک نفر عضو هیأت علمی به انتخاب رئیس دانشگاه

۶- دبیر آموزش مداوم جامعه پزشکی

۷- یک نفر کارشناس مجرب از هر معاونت حسب موارد مطروحه در کمیته

ب- وظایف کمیته

- ۱- بررسی و تعیین درصدی از کل اعتبارات هزینه ای دانشگاه جهت انجام امور مربوط به آموزش کارمندان
 - ۲- بررسی و انتخاب مؤسسات آموزشی، پژوهشی و... خصوصی موردنیاز در فرآیند آموزش
 - ۳- بررسی و نظارت بر اجرای برنامه‌های آموزشی واحدهای تابعه دانشگاه
 - ۴- بررسی مدارک و معادل سازی فعالیتهای علمی کارمند (تألیفات، تحقیقات، ترجمه کتب و مقالات، تدریس و...) که در حوزه وظایف شغلی فرد انجام شده باشد، با ساعات آموزش، برای لحاظ در شناسنامه آموزشی
 - ۵- بررسی مسائل و مشکلات آموزشی و ارائه راهکارهای مناسب برای انجام اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه
 - ۶- برگزاری آزمون جامع
 - ۷- تأیید گواهینامه‌های نوع دوم
 - ۸- تعیین پاداش ویژه در جهت ایجاد انگیزه‌های لازم برای فعالیتهای ارزنده در فرآیند آموزش
 - ۹- تدوین ضوابط موردنیاز
 - ۱۰- تصویب کلیات برنامه‌های آموزشی دانشگاه
- ماده ۱۲-** واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه موظف است نیازهای آموزشی کلیه کارمندان خود را براساس نیازسنجی آموزشی مشاغل احصاء و به منظور ارتقاء سطح دانش و تخصص، زمینه آموزش کارکنان را با اقدامات ذیل فراهم نماید.
۱. نیازسنجی آموزشی دانشگاه، مشاغل و شاغلین
 - تبصره- نیازسنجی آموزشی مشاغل تخصصی (بهداشتی- درمانی و آموزشی- فرهنگی) با هماهنگی واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تهیه و به تصویب خواهد رسید.
 ۲. تهیه و تدوین تقویم آموزشی در قالب بودجه ابلاغی
 ۳. شناسایی و ارزیابی مؤسسات مجاز آموزشی و انتخاب اساتید
 ۴. طراحی و اجرای برنامه آموزشی
 ۵. نظارت و ارزشیابی برنامه‌های آموزشی
 ۶. صدور گواهینامه آموزشی و بررسی گواهینامه‌های آموزشی کارمندان
 ۷. همکاری در برگزاری آزمونهای استخدامی
- تبصره- این اقدامات را واحد آموزش رأساً و یا از طریق عقد قرارداد به انجام خواهد رساند.
- ماده ۱۳-** دانشگاه موظف است درصدی از کل اعتبارات هزینه ای (حداقل یک درصد) خود را برای طراحی و اجرای برنامه‌های آموزشی ضمن خدمت کارمندان خود متناسب با پست مورد تصدی به منظور افزایش سطح کاری و ارتقای مهارتهای شغلی آنان به ویژه از طریق آموزشهای کوتاه مدت هزینه کند.
- ماده ۱۴-** واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی موظف است برای کلیه کارمندان شناسنامه آموزشی ترجیحاً الکترونیکی تشکیل داده و کلیه اطلاعات پرسنل در خصوص آموزش را ثبت و نگهداری نماید.
- تبصره- اطلاعات موجود در شناسنامه آموزشی، مبنای طراحی برنامه‌های آموزشی و صدور گواهینامه‌های مندرج در این دستورالعمل خواهد بود.

ماده ۱۵- برنامه‌های آموزشی برای کلیه کارمندان در دانشگاه، براساس نیازسنجی‌های آموزشی اجرا می‌شود و کارمندان ملزم به گذراندن برنامه‌های آموزشی موردنیاز و مرتبط با پست سازمانی خود خواهند بود.

تبصره: تعیین ارتباط برنامه آموزشی با پست سازمانی هر یک از کارمندان بر مبنای نیازسنجی آموزشی می‌باشد و تا قبل از انجام نیازسنجی با پیشنهاد مدیر بلافصل کارمند و تأیید واحد آموزش تعیین خواهد شد.

ماده ۱۶- تعیین زمان برگزاری برنامه‌های آموزشی در ساعات اداری و یا غیراداری به عهده کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی خواهد بود.

ماده ۱۷- کلیه کارمندان دانشگاه موظف به گذراندن آموزشهای توجیهی بدو خدمت حداکثر تا شش ماه پس از صدور حکم استخدامی یا انعقاد قرارداد می‌باشند.

تبصره ۱- از آنجائیکه گذراندن آموزش توجیهی بدو خدمت شرط لازم برای ورود به خدمات دولتی می‌باشد، امتیازات و سازوکارهای انگیزشی در خصوص ساعات آموزشی دوره‌های مزبور جاری نخواهد بود و شرکت در سایر برنامه‌ها منوط به طی این آموزشها خواهد بود.

تبصره ۲- صدور حکم رسمی یا تمدید قرارداد پیمانی منوط به طی آموزشهای توجیهی بدو خدمت می‌باشد.

ماده ۱۸- برگزاری برنامه‌های آموزشی توسط سایر واحدها منوط به هماهنگی با واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی و کسب مجوز لازم می‌باشد و گواهینامه‌های صادره صرفاً با تأیید واحد مذکور معتبر خواهد بود.

تبصره ۱- هریک از کارمندان در صورتی که دوره آموزشی مشخصی را با موافقت واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی در مؤسسات معتبر طی نماید گواهینامه آموزش مورد نظر با تأیید بالاترین مقام مسئول آموزش کارمندان دانشگاه قابل قبول می‌باشد.

تبصره ۲- چنانچه هریک از واحدهای تابعه دانشگاه، قبل از اخذ مجوزهای لازم و عدم هماهنگی در مورد شرایط شرکت کنندگان، مبادرت به برگزاری برنامه‌های آموزشی نماید، برنامه‌های آموزشی برگزارشده فاقد اعتبار خواهد بود.

ماده ۱۹- به منظور سهولت اطلاع رسانی و اجرای مطلوب برنامه‌های آموزشی، هر یک از واحدهای زیرمجموعه دانشگاه موظفند یک نفر را به عنوان رابط آموزش تعیین و به واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی معرفی نمایند.

ماده ۲۰- سقف ساعات آموزشی کارمند از تاریخ تصویب این دستورالعمل، حداکثر ۱۰۰ ساعت در سال تعیین می‌گردد.

فصل چهارم: ساز و کارهای انگیزشی

ماده ۲۱- سازوکارهای انگیزشی در خصوص آموزشهای مصوب و مورد تأیید طی شده توسط کارمندان از تاریخ ۱۳۷۹/۱/۱ به شرح ذیل اعمال خواهد شد.

تبصره- نیروهای قراردادی مشمول مقررات این فصل نمی‌باشند.

ماده ۲۲- کلیه برنامه‌هایی که مجوز آن توسط دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی، اداره کل حراست و هیأت عالی گزینش صادر می‌گردد، مشمول سازوکارهای انگیزشی این دستورالعمل در سقف مصوب خواهد بود.

تبصره- استفاده از مزایای برنامه‌های مربوط به این آموزشها صرفاً در ارتباط با پست سازمانی و براساس نیازسنجی آموزشی خواهد بود.

ماده ۲۳- کارمندانی که آموزش‌های ضمن خدمت موضوع این دستورالعمل را طی نمایند در صورت کسب شرایط لازم می‌توانند یکی از گواهینامه‌های ذیل را دریافت نمایند.

الف) گواهینامه مهارتی

۱. دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه
 ۲. طی ۱۲۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:
 - حداقل دوسوم آموزشها در زمینه آموزشهای شغلی باشد.
 - ۱۲۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۱۰ سال طی شود.
- یادآوری: ارائه پیشنهادهای جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد، حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

ب) گواهینامه تخصصی

۱. دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم
 ۲. طی ۱۰۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:
 - حداقل سه چهارم آموزشها در زمینه آموزشهای شغلی یا بهبود مدیریت باشد.
 - ۱۰۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۸ سال طی شود.
- یادآوری: ارائه پیشنهادهای جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد، حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

ج) گواهینامه تخصصی - پژوهشی

۱. دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس
 ۲. طی ۸۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:
 - حداقل سه چهارم آموزشها در زمینه آموزشهای شغلی اختصاصی یا بهبود مدیریت باشد.
 - ۸۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۷ سال طی شود.
 ۳. اجرای یک طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی معادل ۱۰۰ ساعت
- یادآوری: ارائه پیشنهادهای جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد، حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.
- تبصره ۱- با دارندگان گواهینامه‌های مهارتی، تخصصی و تخصصی- پژوهشی که کلیه الزامات این نظام را رعایت نموده و گواهی آنها به تأیید کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی رسیده باشد از نظر مزایای استخدامی مترتب، مشابه دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس رفتار می‌گردد.
- تبصره ۲- هر کدام از کارمندان دانشگاه در طول خدمت می‌توانند صرفاً یکی از گواهینامه‌های فوق الذکر را دریافت و در یک سطح تحصیلی بالاتر هم‌تراز شوند.

دستورالعمل و ضوابط تعیین مشاغل حاکمیتی در موسسه

این ضابطه و دستورالعمل در خصوص تعیین عناوین مشاغل حاکمیتی و غیرحاکمیتی با استناد به تبصره (۲) ماده (۱۲) آئین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاهها و دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مصوب هیات امنا و ابلاغی در مردادماه ۱۳۹۰ از دبیرخانه مرکزی هیات‌های امنای وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی توسط مرکز توسعه مدیریت تحول اداری تهیه و تدوین و در سطح دانشگاه/موسسه به مورد اجرا گذاشته می‌شود.

۱- تعاریف:

۱-۱- موسسه دولتی: واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد شده یا می‌شود و با داشتن استقلال حقوقی، بخشی از وظایف و اموری را که بر عهده یکی از قوای سه گانه و سایر مراجع قانونی می‌باشد انجام می‌دهد.

کلیه دانشگاهها و دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی در حکم موسسه دولتی شناخته می‌شوند. در این آئین نامه مقصود از موسسه، دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی است.

۱-۲- پست سازمانی: عبارت است از جایگاهی که در ساختار سازمانی موسسه برای انجام وظایف و مسئولیتهای مشخص پیش بینی و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می‌شود.

پست‌های سازمانی که در مجموعه تشکیلات تفصیلی موسسه، به تصویب هیات امناء رسیده اند، مبنای تعیین مشاغل حاکمیتی خواهند بود.

۱-۳- امور حاکمیتی: آن دسته از اموری است که مالکیت آن بر عهده بخش دولتی بوده و قابل واگذاری به بخش غیردولتی نیست. این امور شامل موارد ذیل می‌باشند:

الف- تولیت، سیاستگذاری، برنامه‌ریزی، استانداردسازی، اعتباربخشی و نظارت بر حفظ و ارتقاء سلامت جامعه
ب- تولیت، سیاستگذاری، برنامه‌ریزی، استانداردسازی، اعتباربخشی و نظارت در بخش آموزش و پژوهش علوم پزشکی و پیراپزشکی

ج- ترویج اخلاق، فرهنگ و مبانی اسلامی و صیانت از هویت ایرانی، اسلامی

د- تأمین زیرساختهای سلامت جامعه

ه- عرضه خدمات بهداشت عمومی و اورژانس پیش بیمارستانی

و- عرضه خدمات تشخیصی، درمانی، توانبخشی (در مواردی که بخش‌های غیردولتی آن را تأمین نکنند).

ز- صدور، تمدید و لغو موقت و دائم پروانه‌های مربوط به مؤسسات پزشکی، پیراپزشکی، مؤسسات فعال در حوزه غذا و دارو، آرایشی، بهداشتی، تحقیقات و...

ج- انجام امور اداری و مالی و تنظیم روابط خارجی

ط- اجرای برنامه‌های تربیت نیروی انسانی گروه پزشکی و پیراپزشکی

ی- تولید، پالایش و توزیع خون و فرآورده‌های سالم خونی و پلاسمایی و سلول درمانی با حفظ ذخایر استراتژیک آن

ک- انجام تحقیقات بنیادی در زمینه علوم پزشکی و پیراپزشکی

۲- نحوه تعیین مشاغل حاکمیتی

۲-۱- شاخصهای تعیین مشاغل حاکمیتی به شرح زیر است:

الف- نوع وظایف واحد سازمانی در تطبیق با امور حاکمیتی که در ماده (۱) این بخشنامه بدان اشاره شده است.

ب- محل جغرافیایی استقرار پست سازمانی

ج- حساسیت شغل (پست).

۲-۲- مشاغل حاکمیتی و غیرحاکمیتی:

الف- پستهای سازمانی واحدهای سازمانی مستقر در موسسه که عهده دار وظایف سیاستگذاری، برنامه‌ریزی، استانداردسازی، اعتباربخشی و نظارت هستند، به عنوان مشاغل حاکمیتی محسوب می‌شوند.

ب- پستهای خدماتی موضوع مصوبه شماره ۱۴/۴۶ مورخ ۱۳۷۹/۱/۳۱ شورای عالی اداری و پستهای (مشاغل) مربوط به امور خدماتی و پشتیبانی از قبیل حمل و نقل، تعمیر و نگهداری، خدمات رایانه‌ای، امور چاپ و تکثیر، امور آشپزخانه و رستوران، نگهبانی، باغبانی، نامه‌رسانی، ماشین‌نویسی و امور تاسیساتی، شغل حاکمیتی محسوب نمی‌شوند.

تبصره ۱- پستهای اداری و مالی و عناوین مشابه در ستاد موسسه و واحدهای زیرمجموعه، شغل حاکمیتی محسوب می‌شوند.

تبصره ۲- پستهای سازمانی منشی، رئیس دفتر، مسئول دفتر، متصدی امور دفتری و بایگانی و ماشین‌نویس در حوزه دفتر رئیس موسسه و معاونین آنها، شغل حاکمیتی محسوب می‌شوند.

تبصره ۳- پستهای سازمانی منشی، رئیس دفتر، مسئول دفتر، متصدی امور دفتری و بایگانی و ماشین‌نویس در سایر حوزه‌های شغل حاکمیتی محسوب نمی‌شوند.

تبصره ۴- پستهای سازمانی اداره حراست که در راستای حفاظت و تأمین امنیت موسسه هستند و پستهای سازمانی اداره دبیرخانه محرمانه و واحد گزینش، شغل حاکمیتی محسوب می‌شوند.

تبصره ۵- پست سازمانی که مسئولیت سرویس دهنده (سرور) و شبکه‌های اطلاعاتی موسسه را بر عهده دارند، شغل حاکمیتی محسوب می‌شوند.

ج- پستهای مدیریتی، سرپرستی و پستهای هم‌تراز آن در ستاد موسسه و واحد غیرستادی که عهده دار وظایف نظارت بر نحوه ارائه خدمات می‌باشند، شغل حاکمیتی محسوب می‌شوند.

د- در ارتباط با پستهای سازمانی موسسه در سایر واحدهای تقسیمات کشوری (شهرستان، بخش و دهستان) از قبیل شبکه بهداشت و درمان، پایگاه بهداشت، مراکز بهداشتی درمانی شهری و روستایی، بیمارستان و خانه بهداشت به ترتیب زیر عمل خواهد شد:

۱- چنانچه واحد سازمانی مستقر در واحدهای تقسیمات کشوری عهده دار وظایفی نظیر برنامه‌ریزی، تایید صلاحیت و نظارت باشد که به عنوان امور حاکمیتی شناخته می‌شود (مانند ستاد شبکه بهداشت و درمان) پستهای مربوط، به عنوان مشاغل حاکمیتی شناخته می‌شوند.

۲- چنانچه واحد سازمانی مستقر در واحدهای تقسیمات کشوری از نوع واحد عملیاتی موضوع ماده (۵) تصویب نامه شماره ۲۶۲۷۷۳/ت/۴۳۹۱۱ک مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۷ باشد (نظیر بیمارستان) پستهای (مشاغل) آن واحد به عنوان مشاغل حاکمیتی محسوب نمی‌گردند. (مشروط بر اینکه جزء پستهای حاکمیتی مطرح شده در بندها و موارد قبل و همچنین مورد (۱) و (۳) و تبصره‌های (۱) و (۲) همین بند نباشد).

۳- چنانچه واحد سازمانی مستقر در واحدهای تقسیمات کشوری در سطح اول و دوم ارائه خدمات باشد که مراقبت‌های بهداشتی اولیه را به جمعیت منطقه ای مشخص عرضه می‌کنند (نظیر خانه بهداشت، مراکز بهداشتی درمانی، مرکز بهداشت و پایگاه‌های بهداشتی) پستهای (مشاغل) آن واحدها، به عنوان مشاغل حاکمیتی محسوب می‌شوند.

تبصره ۱- در واحدهای غیرستادی، پستهایی که در راستای تأمین بهداشت عمومی و ارتقاء سطح آن از طریق اجرای برنامه‌های بهداشتی، خصوصاً در زمینه سلامت محیط، مبارزه با بیماری‌ها، تغذیه و تنظیم خانواده، سلامت دهان و دندان، آموزش بهداشت عمومی، بهداشت کار، بهداشت مدارس و شاغلین با تأکید بر اولویت مراقبت‌های بهداشتی اولیه، به ویژه بهداشت مادران و کودکان است، شغل حاکمیتی محسوب می‌شوند.

تبصره ۲- در واحدهای غیرستادی، پستهایی که به امور برنامه‌ریزی و نظارت و اصلاح امور و فرایندها می‌پردازند و در فرایندهای عملیاتی واحد دخالتی ندارند، شغل حاکمیتی محسوب می‌شوند.

تبصره ۳- هرگونه مصادیق خارج از چارچوب تعیین شده و یا مصادیق جدید و قابل تعمیم به واحدهای متناظر در سایر مؤسسات، به شرط اینکه مغایر با امور حاکمیتی ذکر شده در بند (۱) نباشد، صرفاً با ذکر دلایل توجیهی موسسه و تأیید مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع امکان پذیر می‌باشد.

۳- شرایط مورد نیاز تبدیل وضعیت در مشاغل حاکمیتی:

۳-۱- کسانی که متصدی پستهای (مشاغل) حاکمیتی هستند قبل از ورود به خدمت رسمی، یکدوره آزمایشی (به صورت رسمی - آزمایشی) را طی خواهند نمود. تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی آزمایشی با رعایت شرایط زیر امکان پذیر خواهد بود.

الف- تدوین مشاغل حاکمیتی موسسه بر اساس مفاد این دستورالعمل و تأیید آن توسط مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

ب- تصویب مشاغل حاکمیتی در کمیسیون تحول اداری موسسه

ج- داشتن حداقل سه سال سابقه خدمت پیمانی برای دارندگان مدارک تحصیلی دانشگاهی (فوق دیپلم و بالاتر) و حداقل پنج سال سابقه خدمت پیمانی برای دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم

د- رضایت مدیر واحد محل خدمت

ه- کسب حداقل ۶۰٪ میانگین نمره ارزیابی عملکرد سه سال آخر

و- تأیید گزینش

۳-۲- کلیه مؤسسات موظفند بر اساس این دستورالعمل، مشاغل حاکمیتی خود را طبق فرم پیوست احصا با هماهنگی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به تأیید و تصویب هیاتهای امناء خود برسانند.

قانون رسیدگی به تخلفات اداری

فصل اول - تشکیلات و حدود و وظایف

ماده ۱- به منظور رسیدگی به تخلفات اداری در هر یک از دستگاه‌های مشمول این قانون هیاتهای تحت عنوان "هیات رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان" تشکیل خواهد شد. هیاتهای مزبور شامل هیاتهای بدوی و تجدید نظر می باشد.

تبصره ۱- هیات تجدید نظر در مرکز وزارتخانه یا سازمان مستقل دولتی و نیز تعدادی از دستگاه‌های مشمول این قانون که فهرست آنها به تصویب هیات وزیران خواهد رسید، تشکیل می شود و در صورت دارای شعبه‌هایی خواهد بود. تبصره ۲- در صورت تشخیص هیات عالی نظارت یک هیات تجدید نظر در مرکز برخی از استانها که ضرورت ایجاب نماید تشکیل می گردد.

ماده ۲- هر یک از هیاتهای بدوی و تجدید نظر دارای سه عضو اصلی و یک یا دو عضو علی البدل می باشد که با حکم وزیر یا بالاترین مقام سازمان مستقل دولتی مربوط و سایر دستگاه‌های موضوع تبصره ماده یک برای مدت سه سال منصوب می شوند و انتصاب مجدد آنان بلامانع است.

تبصره ۱- در غیاب اعضای اصلی اعضای علی البدل به جای آنان انجام وظیفه خواهند نمود. تبصره ۲- هیچ یک از اعضای اصلی و علی البدل هیاتهای بدوی یک دستگاه نمی توانند همزمان عضو هیات تجدید نظر همان دستگاه باشند، همچنین اعضای مذکور نمی توانند در تجدید نظر پرونده‌هایی که در هنگام رسیدگی بدوی به آن رای داده اند شرکت نمایند.

ماده ۳- برکناری اعضای هیاتهای بدوی و تجدید نظر با پیشنهاد وزیر یا بالاترین مقام سازمان مستقل دولتی و سایر دستگاه‌های موضوع تبصره ۱ ماده ۱ و تصویب هیات عالی نظارت صورت می گیرد.

ماده ۴- صلاحیت رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان با هیات بدوی است و آرا صادره در صورتی که قابل تجدید نظر نباشد از تاریخ ابلاغ، قطعی و لازم الاجرا است. در مورد آرای که قابل تجدید نظر باشد هر گاه کارمند ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ رای درخواست تجدید نظر نماید، هیات تجدید نظر مکلف به رسیدگی است. آرای هیات تجدید نظر از تاریخ ابلاغ قطعی و لازم الاجرا است.

تبصره ۱- هر گاه رای هیات بدوی قابل تجدید نظر باشد و متهم ظرف مهلت مقرر درخواست تجدید نظر نماید رای صادر شده قطعی می یابد و از تاریخ انقضای مهلت یاد شده لازم الاجرا است.

تبصره ۲- ابلاغ رای طبق قانون آیین دادرسی مدنی به عمل می آید و در هر صورت فاصله بین صدور رای و ابلاغ آن از ۳۰ روز نباید تجاوز کند.

ماده ۵- به منظور تسریع در جمع آوری دلایل و تهیه و تکمیل اطلاعات و مدارک هیاتها می توانند از یک یا چند گروه تحقیق استفاده نمایند. شرح وظایف، تعداد اعضا و شرایط عضویت در گروه‌های تحقیق، در آیین نامه اجرایی این قانون مشخص می شود.

تبصره- گروه‌های تحقیق هر یک از هیاتهای بدوی و تجدید نظر مستقل از یکدیگر بوده و یک گروه تحقیق نمی تواند در تحقیقات مربوط به مراحل بدوی و تجدید نظر یک پرونده اقدام به تحقیق نماید.

ماده ۶- اعضای هیاتهای بدوی و تجدید نظر علاوه بر تدین به دین مبین اسلام و عمل به احکام آن و اعتقاد و تعهد به نظام جمهوری اسلامی ایران و اصل ولایت فقیه، باید دارای شرایط زیر باشند:

۱- تاهل

۲- حداقل ۳۰ سال سن

۳- حداقل مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا معادل آن

تبصره ۱- در موارد استثنایی داشتن مدرک دیپلم حسب مورد با تایید هیات عالی نظارت بلامانع است

تبصره ۲- در هر هیات باید یک نفر آشنا به مسائل حقوقی عضویت داشته باشد و حداقل دو نفر از اعضای اصلی هیاتهای بدوی و تجدید نظر باید از بین کارکنان همان سازمان یا وزارتخانه که حداقل پنج سال سابقه کار دولتی دارند، به این سمت منصوب شوند.

ماده ۷- اعضای هیاتهای بدوی یا تجدید نظر در موارد زیر در رسیدگی و صدور رای شرکت نخواهند کرد:

الف- عضو هیات با متهم قرابت نسبی یا سببی تا درجه دوم از طبقه سوم داشته باشد.

ب- عضو هیات با متهم دعوی حقوقی یا جزایی داشته یا در دعوی طرح شده ذینفع باشد.

فصل دوم- تخلفات اداری

ماده ۸- تخلفات اداری به قرار زیر است:

۱- اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری

۲- نقض قوانین و مقررات مربوط

۳- ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تاخیر در انجام امور قانونی آنها بدون دلیل

۴- ایراد تهمت و افتراء، هتک حیثیت

۵- اخاذی

۶- اختلاس

۷- تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص

۸- ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری

۹- تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز

۱۰- تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارات به اموال دولتی

۱۱- افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری

۱۲- ارتباط و تماس غیر مجاز با اتباع بیگانه

۱۳- سرپیچی از اجرای دستورهای مقامهای بالاتر در حدود وظایف اداری

۱۴- کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده

۱۵- سهل انگاری روسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر

۱۶- ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری

۱۷- گرفتن وجوهی غیر از آن چه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هر گونه مالی که در عرف رشوه خواری تلقی می شود.

۱۸- تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاص که حق دریافت آن را دارند.

۱۹- تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری

۲۰- رعایت نکردن حجاب اسلامی

۲۱- رعایت نکردن شئون و شعایر اسلامی

۲۲- اختفا، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر

۲۳- استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر

۲۴- داشتن شغل دولتی دیگر به استثنای سمتهای آموزشی و تحقیقاتی

۲۵- هر نوع استفاده غیر مجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دولتی

۲۶- جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دولتی

۲۷- دست بردن در سوالات، اوراق، مدارک و دفاتر امتحانی، افشای سوالات امتحانی یا تعویض آن‌ها

۲۸- دادن نمره یا امتیاز، بر خلاف ضوابط

۲۹- غیبت غیر موجه به صورت متناوب یا متوالی

۳۰- سو استفاده از مقام و موقعیت اداری

۳۱- توقیف، اختفا، بازرسی یا باز کردن پاکت‌ها و محمولات پستی یا معدوم کردن آنها و استراق سمع بدون مجوز قانونی

۳۲- کارشکنی و شایعه پراکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم کاری و ایراد خسارت به اموال دولتی و

اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی

۳۳- شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی، یا تحریک به برپایی تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیر قانونی و

اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیر قانونی

۳۴- عضویت در یکی از فرقه‌های ضاله که از نظر اسلام مردود شناخته شده اند

۳۵- همکاری با ساواک منحل به عنوان مامور یا منبع خبری و داشتن فعالیت یا دادن گزارش ضد مردمی

۳۶- عضویت در سازمانهایی که مرامنامه یا اساسنامه آنها مبتنی بر نفی ادیان الهی است یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها

۳۷- عضویت در گروه‌های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آنها

۳۸- عضویت در تشکیلات فراماسونری

فصل سوم- مجازاتها

ماده ۹- تنبیهات اداری به ترتیب زیر عبارتند از:

الف- اخطار کتبی بدون درج در پرونده استخدامی

ب- توبیخ کتبی با درج در پرونده استخدامی

ج- کسر حقوق و فوق العاده شغل یا عناوین مشابه حداکثر تا یک سوم از یک ماه تا یک سال

د- انفصال موقت از یک ماه تا یک سال

ه- تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال

و- تنزل مقام و یا محرومیت از انتصاب به پستهای حساس و مدیریتی در دستگاه‌های دولتی و دستگاه‌های مشمول این قانون

ز- تنزل یک یا دو گروه و یا تعویق در اعطای یک یا دو گروه به مدت یک یا دو سال

ح- بازخرید خدمت در صورت داشتن کمتر از ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین زن و کمتر از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی در مورد مستخدمین مرد با پرداخت ۳۰ تا ۴۵ روز حقوق مبنای مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیات صادرکننده رأی

ط- بازنشستگی در صورت داشتن بیش از بیست سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین زن و بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی برای مستخدمین مرد بر اساس سنوات خدمت دولتی با تقلیل یک یا دو گروه
ی- اخراج از دستگاه متبوع

ک- انفصال دائم از خدمات دولتی و دستگاه‌های مشمول این قانون

تبصره ۱- در احتساب معدل خالص حقوق، تفاوت تطبیق و فوق العاده شغل مستخدمان موضوع بند ط در سه سال آخر خدمت در هنگام بازنشستگی، حقوق گروه جدید (پس از تنزل یک تا دو گروه) ملاک محاسبه قرار می‌گیرد.

تبصره ۲- کسور بازنشستگی یا حق بیمه (سهم کارمند) کارمندانی که در اجرای این قانون به انفصال دائم، اخراج یا بازخریدی محکوم شده یا می‌شوند و نیز حقوق و مزایای مرخصی استحقاقی استفاده نشده آنان و در مورد محکومان به بازنشستگی، حقوق و مزایای مرخصی استحقاقی استفاده نشده، همچنین کسور بازنشستگی یا حق بیمه کارمندانی که در گذشته در اجرای مقررات قانونی از دستگاه دولتی متبوع خود اخراج گردیده‌اند، قابل پرداخت است.

تبصره ۳- هیاتهای بدوی یا تجدید نظر، نماینده دولت در هر یک از دستگاه‌های مشمول این قانون هستند و رای آنان به تخلف اداری کارمند تنها در محدوده مجازاتهای اداری معتبر است و به معنی اثبات جرمهایی که موضوع قانون مجازاتهای اسلامی است، نیست.

تبصره ۴- هیاتها پس از رسیدگی به اتهام یا اتهامات منتسب به کارمند، در صورت احراز تخلف یا تخلفات، در مورد هر پرونده صرفاً یکی از مجازاتهای موضوع این قانون را اعمال خواهند نمود.

ماده ۱۰- فقط مجازاتهای بندهای د، ه، ح، ط، ی، ک ماده ۹ این قانون قابل تجدید نظر در هیاتهای تجدید نظر هستند.

ماده ۱۱- برای کارمندانی که با حکم مراجع قضایی یا با رای هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری یا هیاتهای بازسازی و پاکسازی سابق محکوم به اخراج یا انفصال دائم از خدمات دولتی شده یا می‌شوند، در صورت داشتن بیش از ۱۵ سال سابقه خدمت و ۵۰ سال سن، به تشخیص هیاتهای تجدید نظر رسیدگی به تخلفات اداری مربوط، برای معیشت خانواده آنان مقرری ماهانه که مبلغ آن از حداقل حقوق کارمندان دولت تجاوز نکند برقرار می‌گردد. این مقرری از محل اعتبار وزارتخانه یا موسسه مربوط پرداخت می‌شود و در صورت رفع ضرورت به تشخیص هیات مزبور، قطع می‌شود. چگونگی اجرا و مدت آن طبق آیین نامه اجرایی این قانون است.

ماده ۱۲- رئیس مجلس شورای اسلامی، وزراء، بالاترین مقام اجرایی سازمانهای مستقل دولتی و سایر دستگاه‌های موضوع تبصره ۱ ماده ۱ این قانون و شهردار تهران می‌توانند مجازاتهای بندهای الف- ب- ج- د ماده ۹ این قانون را راساً و بدون مراجعه به هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری در مورد کارمندان متخلف اعمال نمایند و اختیارات اعمال مجازاتهای بندهای الف، ب و ج را به معاونان خود و بندهای الف و ب را به استانداران، روسای دانشگاه‌ها و مدیران کل تفویض کنند. در صورت اعمال مجازات توسط مقامات و اشخاص مزبور هیاتهای تجدید نظر حق رسیدگی و صدور رای مجدد در مورد همان تخلف را ندارند مگر با تشخیص و موافقت کتبی خود آن مقامات و اشخاص.

ماده ۱۳- وزراء یا معاونان آنان در صورت تفویض وزیر، رئیس مجلس شورای اسلامی، بالاترین مقام سازمانهای مستقل دولتی و سایر دستگاه‌های موضوع تبصره ۱ ماده ۱ این قانون، شهردار تهران، استانداران و روسای دانشگاه‌ها و مراکز مستقل



آموزش عالی و تحقیقاتی و معاونان آنان می‌توانند کارمندانی را که پرونده آنان به هیاتهای رسیدگی ارجاع شده یا می‌شود را حداکثر به مدت سه ماه آماده به خدمت نمایند.

تبصره ۱- در مورد مؤسساتی که آمادگی به خدمت در مقررات استخدامی آنها پیش بینی نشده است، بر اساس مفاد قانون استخدام کشوری رفتار خواهد شد.

تبصره ۲- چنانچه کارمند پس از رسیدگی در هیاتها برائت حاصل نماید فوق العاده شغل یا مزایای شغل یا عناوین مشابه دوران آمادگی به خدمت بر اساس آخرین حقوق و مزایای قبل از این دوران پرداخت می‌شود.

تبصره ۳- هیاتهای بدوی رسیدگی به تخلفات اداری مکلفند در مدت آمادگی به خدمت، به پرونده اتهامی کارمندان رسیدگی کنند و تصمیم لازم را اتخاذ نمایند، و در صورتی که در مدت مذکور پرونده جهت رسیدگی پژوهشی به هیات تجدید نظر ارجاع شود مدت آمادگی به خدمت برای سه ماه دیگر قابل تمدید خواهد بود و هیات تجدید نظر موظف است حداکثر تا پایان مدت مزبور به پرونده رسیدگی کرده رای لازم را صادر نماید. در هر حال با صدور حکم قطعی هیاتهای رسیدگی حکم آمادگی به خدمت لغو می‌گردد.

ماده ۱۴- هر گاه رسیدگی به اتهام کارمند به تشخیص هیاتهای بدوی و تجدید نظر مستلزم استفاده از نظر کارشناسی باشد، مورد به کارشناسی ارجاع می‌شود.

ماده ۱۵- پرونده آن دسته از مستخدمان بازنشسته که قبل یا پس از بازنشستگی در هیاتهای پاکسازی یا بازسازی مطرح بوده ولی منجر به صدور رای نگرديده است یا آرای صادر شده قطعیت نیافته یا آرائی که در دیوان عدالت اداری نقض شده است، همچنین پرونده بازنشستگان متهم به موارد مندرج در بندهای ۳۴، ۳۵، ۳۶، ۳۷ و ۳۸ ماده ۸ در صورت وجود مدارک مثبت، برای رسیدگی و صدور رای در هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و مجازاتهای مصرح در این قانون حسب مورد اعمال خواهد شد.

تبصره- افراد موضوع بند ۳۴ ماده ۸ این قانون که بر اساس قانون پاکسازی بازنشسته شده اند در صورت باقی بودن در عضویت، پرونده آنان در هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و بر اساس این قانون رای لازم صادر می‌شود.

ماده ۱۶- وزرا و نمایندگان مجلسین رژیم سابق، دبیران حزب رستاخیز در مراکز استانها، مدیران کل حفاظت، روسای دواير حفاظت و رمز و محرمانه بعد از خرداد ۱۳۴۲ و اعضای تشکیلات فراماسونری که توسط هیاتهای پاکسازی یا بازسازی نیروی انسانی محکومیت قطعی نیافته اند یا پرونده آنان تاکنون مورد رسیدگی قرار نگرفته است از خدمت در دستگاه‌های دولتی و وابسته به دولت و شهرداریها به صورت دائم منفصل می‌شوند و حقوق بازنشستگی آنان قطع می‌شود. معاونان نخست وزیر، رییس کل بانک مرکزی، مدیران عامل و روسای شرکتهای و سازمانهای مستقل دولتی، مستشاران و روسای دیوان محاسبات بعد از خرداد ۱۳۴۲ در صوتی که در هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری ثابت شود که در تحکیم رژیم گذشته موثر بوده اند به انفصال دائم محکوم خواهند شد. سفرا و استانداران و معاونان وزرای رژیم سابق بعد از خرداد ۱۳۴۲ حسب مورد طبق این قانون محکوم به بازخرید یا بازنشستگی خواهند شد و در صورت ارتکاب یکی از جرایم مصرح در این قانون در صورتی که مجازات آن جرم بیش از بازنشستگی باشد، به آن مجازات طبق این قانون محکوم خواهند شد.

تبصره- در خصوص آن دسته از کارمندانی که به تحکیم رژیم گذشته متهم بوده و تاکنون رای قطعی در مورد آنان صادر نشده یا رای صادر شده در دیوان عدالت اداری نقض شده است، هیاتها می‌توانند پس از رسیدگی حسب مورد یکی از مجازاتهای مقرر در این قانون را در مورد آنان اعمال نمایند.

ماده ۱۷- رئیس مجلس شورای اسلامی، وزرا یا بالاترین مقام سازمانهای مستقل دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی و سازمانهای موضوع تبصره ۱ ماده ۱ این قانون، شهردار تهران، شهرداران مراکز استانها، استانداران و روسای دانشگاه‌های می‌توانند کارمندانی را که بیش از دو ماه متوالی یا چهار ماه متناوب در سال بدون عذر موجه در محل خدمت خود حاضر نشده‌اند، از خدمت وزارتخانه یا دستگاه متبوع اخراج نمایند.

تبصره ۱- هر گاه کارمند یاد شده حداکثر تا سه ماه پس از ابلاغ حکم دستگاه متبوع خود مدعی شود که عذر او موجه بوده است، وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع کارمند موظف است پرونده وی را جهت تجدید نظر به هیات تجدید نظر مربوط ارجاع نماید. هیات تجدید نظر مکلف به رسیدگی بوده و رای آن قطعی است و در صورت تایید حکم اخراج یا برائت از تاریخ اخراج، در غیر این صورت از تاریخ ابلاغ، لازم الاجرا است.

تبصره ۲- در مورد آن دسته از مستخدمان موضوع این ماده که به هر دلیل به کار بازگشت داده می‌شوند، مدت غیبت و عدم اشتغال آنان حسب مورد جزو مرخصی استحقاقی، استعلاجی یا بدون حقوق آنان منظور خواهد شد.

تبصره ۳- در مواردی که حکم اخراج یا انفصال کارمند یا کارمندان توسط مقامات صلاحیتدار دستگاه‌های اجرایی قبل از قانون بازسازی نیروی انسانی صادر گردیده است، این احکام قطعی محسوب می‌شوند.

فصل چهارم - سایر مقررات

ماده ۱۸- کلیه وزارتخانه‌ها، سازمانها، مؤسسات و شرکتهای دولتی، شرکتهای ملی نفت و گاز و پتروشیمی و شهرداریها و بانکها و مؤسسات و شرکتهای دولتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است و مؤسساتی که تمام یا قسمتی از بودجه آنها از بودجه عمومی تامین می‌شود و نیز کارکنان مجلس شورای اسلامی و نهادهای انقلاب اسلامی مشمول مقررات این قانون هستند، مشمولان قانون استخدام نیروهای مسلح و غیر نظامیان ارتش و نیروهای انتظامی، قضات، اعضای هیاتهای علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و مشمولان قانون کار از شمول این قانون خارج بوده و تابع مقررات مربوط به خود خواهند بود.

ماده ۱۹- هر گاه تخلف کارمند عنوان یکی از جرایم مندرج در قوانین جزایی را نیز داشته باشد هیات رسیدگی به تخلفات اداری مکلف است مطابق این قانون به تخلف رسیدگی و رای قانونی صادر نماید و مراتب را برای رسیدگی به اصل جرم به مرجع قضایی صالح ارسال دارد. هر گونه تصمیم مراجع قضایی مانع اجرای مجازاتهای اداری نخواهد بود. چنانچه تصمیم مراجع قضایی مبنی بر برائت باشد هیات رسیدگی به تخلفات اداری طبق ماده ۲۴ این قانون اقدام می‌نماید.

ماده ۲۰- به آن دسته از کارمندانی که پرونده آنان در هیاتهای پاکسازی و بازسازی سابق و هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و به دلیل عدم صدور رای یا قطعیت نیافتن رای یا نقض رای صادر شده در دیوان عدالت اداری، در هیاتهای رسیدگی تخلفات اداری مورد رسیدگی قرار گرفته و منجر به برائت آنان گردیده حقوق مبنا یا عنوان مشابه دوران عدم اشتغال به ماخذ آخرین پست سازمانی که قبل از این دوران، تصدی آن را به عهده داشته‌اند پرداخت خواهد گردید. و در صورت عدم برائت دوران عدم اشتغال شاغلان جزو سابقه خدمت آنان محسوب نمی‌شود، و طبق بند "د" ماده ۱۲۴ قانون استخدام کشوری عمل می‌شود.

تبصره ۱- در مورد بازنشستگان در صورت برائت حقوق بازنشستگی پرداخت می‌شود و در صورت عدم برائت نسبت به مدت گذشته حقوق پرداخت نمی‌شود.

تبصره ۲- کلیه احکام آمادگی به خدمت و برکناری از خدمت در مورد متهمانی که بعد از انقضای مهلت قانونی پاکسازی و قبل از اجرای قانون بازسازی نیروی انسانی توسط مقامات اجرایی صادر گردیده اعتبار قانونی داشته و در صورت محکومیت،

غیر از آن چه به عنوان حقوق آآمدگی به خدمت دریافت داشته اند، حقوق دیگری به آنان تعلق نخواهد گرفت. در صورت برائت مابه التفاوت حقوق آآمدگی به خدمت و حقوق مبنای متعلق به آنان پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۱- در صورتی که متهم به آرای قطعی صادره توسط هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری اعتراض داشته باشد، می تواند حداکثر تا یک ماه پس از ابلاغ رای به دیوان عدالت اداری شکایت نماید در غیر این صورت رای قابل رسیدگی در دیوان نخواهد بود.

تبصره ۱- رسیدگی دیوان عدالت اداری به آرای هیاتها به صورت شکلی خواهد بود.

تبصره ۲- آن دسته از کارمندانی که بر اساس آرای هیاتهای بازسازی یا پاکسازی نیروی انسانی به محکومیت قطعی رسیده و تا تاریخ ۱۳۶۵/۷/۲ به دیوان عدالت اداری شکایت تسلیم نکرده اند، دیگر حق شکایت ندارند.

ماده ۲۲- به منظور نظارت بر حسن اجرای این قانون در دستگاه‌های مشمول و برای ایجاد هماهنگی در کادر هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری "هیات عالی نظارت" به ریاست دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و عضویت یک نفر نماینده رئیس قوه قضاییه و سه نفر از بین نمایندگان وزرا و یا بالاترین مقام سازمانهای مستقل دولتی تشکیل می شود. هیات مزبور در صورت مشاهده موارد زیر از سوی هر یک از هیاتهای بدوی یا تجدید نظر دستگاه‌های مزبور، تمام یا بعضی از تصمیمات آنها را ابطال و در صورت تشخیص سهل انگاری در کار هر یک از هیاتها، هیات مربوط را منحل می نماید. هیات عالی نظارت می تواند در مورد کلیه احکامی که در اجرای این قانون و مقررات مشابه صادر شده یا می شود بررسی و اتخاذ تصمیم نماید.

الف- عدم رعایت قانون رسیدگی به تخلفات اداری و مقررات مشابه

ب- اعمال تبعیض در اجرای قانون رسیدگی به تخلفات اداری و مقررات مشابه.

ج- کم کاری در امر رسیدگی به تخلفات اداری

د- موارد دیگر که هیات بنا به مصالحی ضروری تشخیص می دهد

تبصره ۱- تخلفات اداری اعضا هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری توسط هیاتی که از طرف هیات عالی نظارت تعیین می شود رسیدگی خواهد شد.

تبصره ۲- هیچ یک از اعضا هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری را نمی توان در رابطه با آرای صادره از سوی هیاتهای مذکور تحت تعقیب قضایی قرار داد مگر در صورت اثبات غرض محرمانه.

تبصره ۳- هیات عالی نظارت می تواند بازرسانی را که دستگاه‌های مشمول اعزام نموده و در صورت مشاهده موارد تخلف، کارکنان متخلف را جهت رسیدگی به پرونده آنان به هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری معرفی نماید.

تبصره ۴- در مورد معنادان به مواد مخدر که بر اساس آرای قطعی هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری به مجازاتهای بازخریدی خدمت، بازنشستگی با تقلیل گروه اخراج و انفصال دائم از خدمات دولتی محکوم شده یا می شوند در صورت ترک اعتیاد در مدت شش ماه از تاریخ ابلاغ رای، به تشخیص هیات تجدید نظر، موضوع بر اساس ماده ۲۴ این قانون به هیات عالی نظارت ارجاع می شود.

ماده ۲۳- اعمال مجازات شدیدتر نسبت به آرای غیر قطعی هیاتهای بدوی یا آرای نقض شده توسط دیوان عدالت اداری با توجه به مستندات جدید پس از رسیدگی مجدد با توجه به کلیه جوانب امر بلامانع است.

ماده ۲۴- اصلاح یا تغییر آرای قطعی هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری صرفاً در مواردی که هیات به اکثریت آرا تشخیص دهد که مفاد حکم صادر شده از لحاظ موازین قانونی (به لحاظ شکلی یا ماهوی) مخدوش می باشد، پس از تایید هیات عالی نظارت در خصوص مورد امکان پذیر است.

ماده ۲۵- هر گاه برای عضویت در هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری پست سازمانی پیش بینی نشده باشد، انجام وظیفه به هر عنوان در هیاتها، تصدی دو پست سازمانی محسوب نمی شود.

ماده ۲۶- از تاریخ تصویب آیین نامه اجرایی این قانون، کلیه قوانین و مقررات مغایر لغو می گردد و پرونده‌هایی که در هیاتهای پاکسازی، بازسازی و رسیدگی به تخلفات اداری گذشته منجر به صدور رای قطعی نگردیده یا توسط دیوان عدالت اداری نقض شده است، حسب مورد برای رسیدگی و صدور رای قطعی به هیاتهای بدوی و تجدید نظر موضوع این قانون ارسال می شود.

ماده ۲۷- آیین نامه اجرایی این قانون حداکثر ظرف یک ماه پس از ابلاغ این قانون به وسیله سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و به تصویب هیات وزیران می رسد. قانون فوق مشتمل بر بیست و هفت ماده و بیست و نه تبصره در جلسه روز یکشنبه هفتم آذر ماه یک هزار و سیصد و هفتاد و دو مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۲/۹/۱۷ به تایید شورای نگهبان رسیده است.

رئیس مجلس شورای اسلامی - علی اکبر ناطق نوری

دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری

(مصوب ۷۸/۸/۴ هیات عالی نظارت)

فصل اول تعاریف و کلیات

ماده ۱- دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری مشتمل بر مجموعه ضوابط و مقرراتی است که در مقام رسیدگی به تخلفات اداری کارمند و چگونگی رسیدگی و صدور رأی به کار گرفته می‌شود.

ماده ۲- تخلف اداری عبارتست از ارتکاب اعمال و رفتار نادرست توسط مستخدم و عدم رعایت نظم و انضباط اداری که منحصر به موارد مذکور در قانون رسیدگی به تخلفات اداری می‌باشد و به دو دسته قصور و تقصیر تقسیم می‌شود:

الف) قصور عبارتست از کوتاهی غیر عمدی در انجام وظایف اداری محوله.

ب) تقصیر عبارتست از نقض عمدی قوانین و مقررات مربوط

ماده ۳- وظایف اداری از لحاظ این دستورالعمل اموری است که مستخدم ملزم به انجام یا رعایت آنها به موجب قوانین و مقررات و دستورات و الزامات شغلی یا شرح وظایف می‌باشد.

ماده ۴- در این دستورالعمل قانون رسیدگی به تخلفات اداری "قانون"، آیین‌نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری "آیین‌نامه اجرایی" و هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری "هیأت" نامیده می‌شود.

ماده ۵- متهم، کارمندی است که ارتکاب یک یا چند تخلف اداری از جانب اشخاص حقیقی یا حقوقی به او نسبت داده شده و پرونده وی در هیأت مطرح و در جریان بررسی و رسیدگی باشد.

ماده ۶- متخلف، کارمندی است که پرونده وی به لحاظ ارتکاب یک یا چند تخلف در هیأت مورد رسیدگی قرار گرفته و تخلف یا تخلفات او توسط هیأت رسیدگی کننده احراز می‌گردد.

ماده ۷- شاکی، شخص حقیقی یا حقوقی است که ارتکاب تخلف یا تخلفاتی را به کارمند نسبت داده و موضوع را کتبا به هیأت یا دستگاه متبوع کارمند اعلام نموده باشد

ماده ۸- دلیل، عبارت از امری است که متهم یا اعلام کننده اتهام برای دفاع از خود یا اثبات تخلف بطور کتبی به آن استناد می‌نماید.

ماده ۹- شاهد، شخص حقیقی است که اظهارات یا گواهی وی برای اثبات یا رد اتهام یا کمک در رد یا اثبات آن ضرورت داشته باشد

ماده ۱۰- دفاعیه، عبارت است از دلایل و مدارکی که کارمند یا نماینده او در مقام دفاع از خود یا رد اتهام یا اتهامات انتسابی کتبا به هیأت رسیدگی کننده ارائه می‌نماید.

فصل دوم: در صلاحیت هیأت‌ها

ماده ۱۱- رسیدگی اولیه به پرونده کارمند متهم با هیأت بدوی مربوط می‌باشد. مگر در مواردی که مقامات مندرج در ماده ۱۲ قانون رأساً مجازات‌های مقرر در ماده مزبور را اعمال می‌نمایند و یا مقامات موضوع ماده ۱۷ قانون کارمندان را که مرتکب‌غیبت به میزان مقرر در ماده مذکور شده‌اند اخراج نمایند.

ماده ۱۲- تعیین هیأت رسیدگی کننده به تخلفات اداری اعضاء هیأت‌ها با هیأت عالی نظارت و مرجع رسیدگی به اتهام‌های مدیران با رعایت مفاد ماده ۳۳ آیین‌نامه از بین هیأت‌های بدوی موجود در دستگاه مربوط خواهد بود.

ماده ۱۳- هیأت تجدید نظر در موارد زیر شروع به رسیدگی می‌نماید:

الف: در مواردی که رأی هیأت بدوی قابل تجدید نظر باشد و کارمند ظرف مهلت مقرر قانونی نسبت به آن درخواست تجدیدنظر نماید.

ب: موارد موضوع قسمت اخیر ماده ۱۲ قانون با تشخیص و موافقت کتبی مقامات و اشخاص مذکور.

ج: ادعای کارمند مبنی بر موجه بودن غیبت وی، موضوع تبصره ۱ ماده ۱۷ قانون.

د: نقض آراء هیأت‌های تجدید نظر توسط دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت.

ماده ۱۴- هیأت‌ها صرفاً می‌توانند به تخلفات مندرج در قانون، رسیدگی و نسبت به اصدار رأی برائت یا اعمال یکی از مجازات‌های مقرر در قانون اقدام نمایند و حق صدور رأی غیر از موارد مذکور یا اظهار نظر نسبت به حالات استخدامی کارمندیان نحوه اجرای مقررات استخدامی و جبران ضرر و زیان به جای انشاء و صدور رأی را ندارند.

ماده ۱۵- تشخیص و انطباق اتهامات انتسابی به کارمندان با تخلفات مندرج در قانون با هیأتی است که موضوع به آن ارجاع شده است و چنانچه علیرغم ارجاع پرونده، به تشخیص هیأت مربوط اتهام از مصادیق تخلفات مندرج در قانون نباشد، نیازی به رسیدگی نبوده و پرونده را مختومه و مراتب را به اطلاع نماینده موضوع ماده ۳۴ آیین‌نامه می‌رساند.

ماده ۱۶- در مواردی که رسیدگی به پرونده ارجاعی به هیأت‌ها در صلاحیت آنها نبوده و اتهام انتسابی به کارمند صرفاً از مصادیق جرائم عمومی بوده باشد هیأت مربوط مراتب را به امور اداری دستگاه اعلام می‌نماید تا از آن طریق به مراجع ذیصلاح قضایی جهت رسیدگی ارسال شود.

ماده ۱۷- هیأت تجدید نظر صرفاً به تخلف یا تخلفاتی که در مرحله رسیدگی بدوی مورد حکم قرار گرفته است، رسیدگی می‌نماید.

تبصره- چنانچه کارمند پس از صدور رأی هیأت بدوی تا زمان رسیدگی به اعتراض مرتکب تخلف جدیدی بشود، رسیدگی به تخلف یا تخلفات جدید کارمند، در صلاحیت هیأت بدوی ذیربط می‌باشد ولی در صورتی که در مرحله رسیدگی هیأت بدوی و قبل از صدور رأی هیأت مذکور، تخلف جدیدی از متهم گزارش گردد هیأت بدوی می‌تواند به تخلف جدید همزمان با تخلف یا تخلفات قبلی با رعایت سیر مراحل رسیدگی در یک پرونده رسیدگی نماید.

فصل سوم: شروع به رسیدگی

ماده ۱۸- هیأت‌های بدوی یا تجدید نظر در صورت شکایت یا اعلام اشخاص اعم از ارباب رجوع، مردم یا کارمندان، مدیران، سرپرستان اداری، بازرسان هیأت عالی نظارت، مقامات و اشخاص مندرج در مواد ۱۲ و ۱۷ قانون، دفاتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات، سازمان بازرسی کل کشور و همچنین در موارد نقض رأی توسط دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت حسب مورد شروع به رسیدگی می‌نمایند.

تبصره ۱- رعایت سلسله مراتب اداری در اعلام تخلف به هیأت لازم نیست.

تبصره ۲- انصراف شاکی یا اعلام کننده، مانع رسیدگی هیأت نخواهد بود.

فصل چهارم: نحوه رسیدگی

ماده ۱۹- هیأت‌ها موظفند موارد اتهام را مشخصاً و به صورت کتبی به کارمند ابلاغ و از تاریخ ابلاغ ۱۰ روز مهلت برای دفاع آنها منظور نمایند. این امر باید صراحتاً در فرم ابلاغ قید گردد.

تبصره ۱- هیأت رسیدگی کننده در صورت تقاضای کارمند یا نماینده او (با در دست داشتن وکالتنامه از دفاتر اسناد رسمی) باید مدارک لازم را در اختیار وی قرار دهد. در خصوص اسناد طبقه‌بندی شده تشخیص هیأت مناط عمل خواهد بود.

تبصره ۲- کارمند متهم یا نماینده وی می‌تواند به منظور ارائه دفاعیه خود از هیأت مربوط تقاضای تمدید مهلت نماید. در این مورد اتخاذ تصمیم با هیأت است و در هر حال مدت تمدید از ۵ روز تجاوز نخواهد کرد.

ماده ۲۰- دفاعیه باید به زبان فارسی نوشته شده و حاوی نکات زیر باشد:

الف) نام و نام خانوادگی.

ب) آخرین اقامتگاه شخص.

ج) ذکر ادله و مواردی که متهم برای رد اتهام یا اتهامات انتسابی لازم دارد.

د) تصاویر مدارک مورد استناد.

ه) امضاء

تبصره- در موارد یاد شده در این ماده چنانچه نقایصی وجود داشته باشد، هیأت بطور کتبی حداکثر ظرف ده روز از تاریخ وصول، به متهم ابلاغ و از تاریخ ابلاغ به مدت پنج روز دیگر به او مهلت می‌دهد تا نقایص را رفع نماید. عدم رفع نقایص توسط متهم در مدت یاد شده یا عدم تقدیم دفاعیه در مهلت مقرر مانع رسیدگی و صدور رأی نخواهد بود.

ماده ۲۱- در صورت تقاضای مستخدم برای دفاع حضوری و یا تشخیص هیأت برای حضور وی، هیأت موظف است تاریخ و محل رسیدگی را به طور کتبی به اطلاع متهم یا نماینده وی برساند. تبصره- وقت جلسه باید طوری معین شود که فاصله بین ابلاغ وقت حضور در جلسه به متهم و روز جلسه کمتر از سه روز نباشد.

ماده ۲۲- در مواردی که هیأت جهت اخذ توضیحات، حضور اعلام کننده اتهام را لازم بداند بدون حضور متهم از وی دعوت به عمل خواهد آورد و هیأت در صورت لزوم می‌تواند مدارک مورد نیاز را از اعلام کننده درخواست نماید.

فصل پنجم: رسیدگی به دلایل

ماده ۲۳- اصل بر براءت است. بنابراین چنانچه پرونده کارمند در هیأت تحت رسیدگی باشد باید از طریق اقامه دلایل مستند و رسیدگی به آنها و رعایت مقررات مربوط متخلف بودن وی احراز گردد. در غیر این صورت حکم به براءت کارمند صادر خواهد شد.

ماده ۲۴- هرگاه کارمندی اقرار به وقوع تخلف یا تخلفات مقرر در قانون نماید، دلیل دیگری برای ثبوت آن لازم نیست. اقرار موضوع این ماده اعم از شفاهی و کتبی است. اقرار شفاهی است وقتی که در جریان رسیدگی در جلسه هیأت به عمل آید و کتبی است در صورتی که در یکی از اسناد یا دفاعیه کارمند به هیأت اظهار شده باشد. به هر ترتیب اقرار اعم از کتبی و شفاهی باید به امضاء اقرار کننده رسیده باشد.

تبصره ۱- اقرار باید صریح و روشن باشد.

تبصره ۲- اجبار و اکراه به اقرار ممنوع و مرتکبین به عنوان متهم به هیأت معرفی خواهند شد.

ماده ۲۵- هرگاه اسناد یا اطلاعاتی که مربوط به مورد تخلف انتسابی است در واحدهای دستگاه دولتی متبوع کارمند یا سایر دستگاههای دولتی یا بانکها یا شهرداریها یا نهادهای انقلاب اسلامی یا مؤسساتی که با سرمایه دولت تأسیس و اداره می‌شوند موجود می‌باشد هیأت می‌تواند آنها را مطالبه و ملاحظه و مطالعه نماید و واحدها و دستگاههای مربوط مکلفند در اسرع وقت مدارک و اسناد مورد نیاز را به هیأت درخواست کننده ارسال کنند.

تبصره- تحویل اسناد و مدارک محرمانه و طبقه‌بندی شده تابع مقررات و ضوابط مربوط خواهد بود.

ماده ۲۶- عدم اعلام پاسخ مراجع مذکور در ماده ۲۵ این دستورالعمل ظرف مدت ۲ ماه موجبی برای توقف رسیدگی و عدم صدور رأی نخواهد بود.

ماده ۲۷- هرگاه متهم در حین رسیدگی یا دفاعیه خود برای رد یا ایضاح اتهام یا چگونگی وقوع تخلف تقاضا نماید یا هیأت لازم بداند که شهود اطلاعات خود را در اختیار هیأت قرار دهند، آنان به هیأت دعوت و اظهاراتشان استماع خواهد شد. در صورت عدم حضور برای بار دوم برای ادای شهادت دعوت می‌گردند.

تبصره ۱- هیأت از هر یک از شهود و مطلعین بطور جداگانه و بدون حضور متهم تحقیق می‌نماید و اظهارات آنها در همان جلسه عیناً در صورت جلسه قید و به امضاء اظهارکنندگان می‌رسد.

تبصره ۲- هیأت نمی‌تواند به زور شاهد را وادار به ادای شهادت نماید و چنانچه شاهد یا مطلع از حضور بعد از احضار دوم یا اظهار در صورت حضور امتناع نماید، این مرحله از رسیدگی حذف می‌شود.

ماده ۲۸- هیأت علاوه بر رسیدگی به دلایل مورد استناد متهم یا شاکی، هرگونه تحقیق یا اقدامی که برای دستیابی به حقیقت در زمینه اتهام لازم باشد به عمل خواهد آورد.

ماده ۲۹- به منظور جمع‌آوری دلایل، انجام بررسی‌های لازم، تکمیل پرونده اتهامی و آماده سازی آن جهت طرح در هیأت، هیأت‌ها می‌توانند از گروه یا گروه‌های تحقیق استفاده نمایند نحوه انتخاب، شرایط اعضای گروه و حدود و حیطه صلاحیت گروه‌های تحقیق به ترتیب مقرر در قانون و آیین‌نامه اجرائی آن است، عدم استفاده هیأت از گروه تحقیق مانع رسیدگی به پرونده ارجاعی و اصدار رأی نخواهد بود.

ماده ۳۰- هرگاه رسیدگی به اتهام کارمند به تشخیص هیأت رسیدگی کننده مستلزم استفاده از نظر کارشناسی باشد، مورد به کارشناسی ارجاع می‌شود و هیأت در این قبیل موارد نظر کارشناسی را مورد توجه و مدنظر برای صدور رأی قرار خواهد داد.

تبصره ۱- هیأت باید کارشناس را از بین کسانی که دارای صلاحیت در رشته مربوط به موضوع است انتخاب نماید.
تبصره ۲- کارشناس موظف است در مدت مقرر که هیأت تعیین می‌کند نظر خود را بطور کتبی به هیأت تقدیم دارد مگر اینکه موضوع از اموری باشد که اظهار نظر در آن مدت میسر نباشد. در این صورت به تقاضای کارشناس، هیأت مهلت مناسب دیگری را تعیین و به کارشناس اعلام می‌کند. در هر حال اظهار نظر کارشناس باید صریح باشد.

ماده ۳۱- در صورتی که شکایت شاکی واقعی نبوده و در جریان رسیدگی متهم در هیأت تبرئه گردد، شاکی به عنوان متخلف در اجرای بند ۴ ماده ۸ قانون مورد تعقیب قرار خواهد گرفت.

فصل ششم: مدت رسیدگی

ماده ۳۲- تحقیقات مقدماتی و تکمیل پرونده جهت طرح در هیأت باید سریع و در کوتاهترین مدت ممکنه انجام شود.

ماده ۳۳- حداکثر مدت رسیدگی هر هیأت به پرونده متهم از تاریخ ارجاع یا وصول پرونده یا اعلام اتهام تا زمان صدور رأی سه ماه می‌باشد و هیأت‌ها موظفند ترتیبات لازم را در این زمینه اتخاذ نمایند.

تبصره ۱- در موارد خاص که رسیدگی نیازمند مدت بیشتری باشد حداکثر یک ماه به مهلت مقرر در این ماده افزوده می‌گردد لکن در این قبیل موارد مراتب و ادله لازم باید حسب مورد به اطلاع نماینده موضوع ماده ۳۴ آیین‌نامه اجرایی برسد.

تبصره ۲- عدم رسیدگی هیأت‌ها در مهلت مقرر سهل انگاری محسوب شده و موضوع براساس ماده ۲۲ قانون قابل پیگیری خواهد بود. «ماده ۳۳ و تبصره‌های ۱ و ۲ آن به موجب دادنامه شماره ۲۰۴ مورخ ۸۰/۶/۲۵ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری ابطال شده است.»



تبصره ۳- تاریخ شروع رسیدگی به تخلفاتی که از طریق صندوق موضوع ماده ۴۹ این آیین‌نامه واصل می‌گردد، از زمان ثبت در دفاتر هیأت‌ها خواهد بود.

ماده ۳۴- در مورد پرونده‌هایی که فوریت داشته باشد همچنین رسیدگی‌هایی که به دنبال گزارشهای سازمان بازرسی کل کشور یا دفاتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات صورت می‌گیرد هیأت موظف است خارج از نوبت به آنها رسیدگی نموده ورأی لازم را صادر نماید. تبصره- تشخیص فوریت امر در غیر از اعلامات سازمان بازرسی کل کشور با بالاترین مقام دستگاه ذریبط با نماینده موضوع ماده ۳۴ آیین‌نامه اجرایی می‌باشد.

ماده ۳۵- مواعیدی را که قانون رسیدگی به تخلفات اداری یا آیین‌نامه اجرائی آن یا این دستورالعمل تعیین نموده است چنانچه روز آخر موعد مصادف با روز تعطیل ادارات باشد روز آخر موعد، اولین روز کاری اداری بعد از تعطیل خواهد بود.

ماده ۳۶- در احتساب مهلت‌های مقرر، روز ابلاغ و اعلام جزء مدت محسوب نمی‌شود.

فصل هفتم: توقف رسیدگی یا اجرای رأی قطعی صادره

ماده ۳۷- فوت متهم موجب توقف رسیدگی و صدور رأی می‌گردد

ماده ۳۸- هرگاه کارمند قبل از انقضای مهلت تجدید نظر فواید پرونده مختومه و حالت استخدامی وی از تاریخ فوت به حالت قبل از صدور رأی برمی‌گردد و رأی هیأت بدوی هیچگونه تأثیری در وضعیت وی نخواهد داشت.

ماده ۳۹- در صورتی که کارمند متخلف در حالتی از حالت‌های استخدامی باشد که اجرای فوری رأی قطعی درباره وی ممکن نباشد، مراتب به هیأت عالی نظارت گزارش شده و رأی صادر شده نیز به محض حصول امکان اجرا خواهد شد.

ماده ۴۰- در صورتی که کارمند در طول تحمل مجازات‌های بندهای "ج"، "د" و "ز" ماده ۹ قانون فوت شود اعمال مجازات‌های یاد شده متوقف شده و حالت استخدامی کارمند از زمان فوت به حالت قبل از تعیین مجازات اعاده می‌شود. تبصره- در احتساب حقوق و وظیفه وراثت کارمندان موضوع این ماده، مجازات‌های اعمال شده منظور نخواهد شد.

فصل هشتم: صدور رأی

ماده ۴۱- انشاء و صدور رأی هیأت پس از رسیدگی در آخرین جلسه و در غیاب متهم صورت می‌گیرد و باید به امضاء اعضاء هیأت برسد

ماده ۴۲- رأی صادره باید حاوی دلایل، مستندات و مواد قانونی که براساس آنها رأی صادر شده است، باشد همچنین هیأت‌ها موظفند قطعی یا قابل پژوهش بودن رأی و محل دریافت درخواست تجدیدنظر را در ورقه رأی درج نمایند.

ماده ۴۳- موارد قصور از کیفیات مخففه مجازات محسوب خواهد شد.

ماده ۴۴- اعمال مجازات شدیدتر نسبت به آرای غیرقطعی هیأت‌های بدوی یا آرای نقض شده توسط دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت مجاز نمی‌باشد مگر آنکه مستندات یا مدارک جدید غیر از موارد بررسی شده قبلی در رسیدگی‌های مجدد بدست آید.

ماده ۴۵- اصلاح یا تغییر آرای قطعی هیأت‌ها صرفاً در موارد زیر امکان‌پذیر می‌باشد:

الف) در مواردی که هیأت صادر کننده رأی به اکثریت آراء تشخیص دهد که مفاد حکم صادر شده از نظر موازین قانونی (به لحاظ شکلی یا ماهوی) مخدوش می‌باشد.

ب) هرگاه تخلف کارمند عنوان یکی از جرایم مندرج در قانون مجازات اسلامی را نیز داشته باشد و مرجع قضایی حکم برائت وی را صادر نماید و هیأت با اکثریت آراء نظر بر اصلاح یا تغییر رأی خود داشته باشد.

تبصره- در هر صورت در موارد مندرج در بندهای الف و ب این ماده امر باید به تأیید هیأت عالی نظارت رسیده باشد.

فصل نهم: نقض یا ابطال رأی

ماده ۴۶- نقض یا ابطال آراء قطعی هیأت‌ها در موارد زیر متصور است:

- الف) مواردی که هیأت یا یکی از اعضای آن به دلایل مندرج در ماده ۷ قانون، صلاحیت رسیدگی و صدور رأی نداشته باشد.
- ب) اعضای هیأت‌ها واجد شرایط مقرر در ماده ۶ قانون نبوده باشند.
- ج) رأی هیأت مستند به اسناد و مدارکی باشد که پس از صدور جعلی بودن آنها ثابت شده باشد.
- د) پس از صدور رأی، اسناد و مدارکی بدست آید که دلیل حقانیت درخواست کننده یا بیگناهی متهم باشد و ثابت شود اسناد و مدارک یادشده در جریان رسیدگی مکتوم یا مغفول مانده و یا در اختیار متهم یا هیأت رسیدگی کننده نبوده است.
- ه) دیوان عدالت اداری در اجرای ماده ۲۱ قانون، آراء قطعی صادره توسط هیأت‌ها را نقض نماید.
- و) مواردی که هیأت عالی نظارت به لحاظ عدم رعایت قانون یا اعمال تبعیض در اجرای قانون یا ثبوت غرض مجرمانه از طریق مرجع قضایی صالحه در مورد آراء صادره (موضوع تبصره ۲ ماده ۲۲ قانون) یا موارد دیگری که بنا به مصالحی ضروری تشخیص دهد.
- ز) رأی هیأت در خارج از مواعد و مهلت مقرر صادر شده باشد.
- «بند ز ماده ۴۶ به موجب دادنامه شماره ۲۰۴ مورخ ۸۰/۶/۲۵ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری لغو شده است.»
- تبصره ۱- در کلیه مواردی که آراء قطعی نقض یا ابطال می‌گردد پرونده متهم در هیأتی که حسب مقررات تعیین می‌شود مجدداً مورد رسیدگی و صدور رأی قرار خواهد گرفت.
- تبصره ۲- هیأت عالی نظارت می‌تواند در خصوص پرونده‌های مطروحه رأساً رسیدگی و موضوع را مختومه اعلام نماید.

فصل دهم: سایر مقررات

- ماده ۴۷-** آثار و تاریخ اجرای رأی از تاریخ ابلاغ رأی قطعی به کارمند می‌باشد و تا آن زمان وضعیت استخدامی وی حسب قوانین و مقررات مربوط خواهد بود مگر آنکه در اجرای ماده ۱۳ قانون و تبصره ۳ آن آماده به خدمت شده یا مرتکب تخلف غیبت شده باشد.
- ماده ۴۸-** هیأت‌های تجدیدنظر موظفند پرونده و وضعیت معیشتی افرادی را که در اجرای ماده ۱۱ قانون تقاضای برقراری مستمری می‌کنند، بررسی نموده و در صورت واجد شرایط بودن نسبت به برقراری مقرری مذکور اقدام نمایند.
- ماده ۴۹-** هریک از وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی و دستگاه‌های مشمول قانون مکلفند در کلیه ساختمانهای موجود خود که محل مراجعه مردم و ارباب رجوع می‌باشد، صندوق خاصی جهت اعلام تخلف آنان نصب نمایند و اطلاعیه‌های لازم را در خصوص محل مراجعه و افراد پاسخگو و چگونگی دریافت و رسیدگی به تخلفات ارباب رجوع و مردم در معرض دید آنان قرار دهند. این صندوقها هفته‌ای یکبار توسط هیأت باز و شکوائیه‌ها مورد بررسی قرار خواهد گرفت.
- تبصره- شکایات فاقد نام و نشانی و امضای شاکی قابل رسیدگی نخواهد بود.
- ماده ۵۰-** رسیدگی به پرونده‌هایی که قبل از اجرای این دستورالعمل به هیأت‌ها ارجاع و به آنها رسیدگی نشده یا در دست رسیدگی است به ترتیب مقرر در این دستورالعمل صورت خواهد گرفت. این دستورالعمل مشتمل بر ۵۰ ماده و ۲۳ تبصره در دوست و چهلمین جلسه مورخ ۷۸/۸/۴ هیأت عالی نظارت تصویب شده است، و برای کلیه هیأت‌ها لازم الاجرا می‌باشد.

آیین نامه اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری

(مصوب ۱۳۷۳/۷/۲۷ هیأت وزیران با اصلاحات بعدی)

فصل اول - تشکیلات، وظایف و صلاحیت

ماده ۱- هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان - که در این آیین نامه هیأت بدوی نامیده می شود - در هر یک از دستگاههای موضوع ماده ۱۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری - که از این پس قانون نامیده می شود - با رعایت مفاد قانون مزبور و این آیین نامه تشکیل می شود. منظور از کارمندان کلیه کارکنان رسمی، ثابت، دائم، پیمانی و قراردادی است.

ماده ۲- هیأت تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان - که از این پس هیأت تجدیدنظر نامیده می شود - در مرکز هر وزارتخانه، سازمانهای مستقل دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، مجلس شورای اسلامی، مراکز بعضی از استانها به تشخیص هیأت عالی نظارت، همچنین در مرکز هر یک از دستگاههای زیر تشکیل می شود: سازمان حج و زیارت، بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، شرکت مخابرات ایران، خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران، سازمان بهزیستی کشور، سازمان ثبت احوال کشور، مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران و بعضی از دانشگاههای کشور به تشخیص وزیران ذی ربط - حسب مورد.

تبصره ۱- سازمانهای مستقل دولتی موضوع این آیین نامه به شرح زیر هستند:

سازمانهای امور اداری و استخدامی کشور، سازمان برنامه و بودجه، سازمان تربیت بدنی، سازمان انرژی اتمی، سازمان حفاظت محیط زیست، سازمان صدا و سیما، جمهوری اسلامی ایران، دیوان محاسبات، سازمان بازرسی کل کشور، سازمان زندانها و اقدامات تأمینی و تربیتی کشور، سازمان اوقاف و امور خیریه، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، سازمان قضایی نیروهای مسلح، سازمان پزشکی قانونی کشور، مجلس شورای اسلامی، نهاد ریاست جمهوری، شهرداری تهران، بنیاد شهید انقلاب اسلامی، بنیاد مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی، بنیاد مسکن انقلاب اسلامی، جمعیت هلال احمر، کمیته امداد امام خمینی، سازمان تأمین اجتماعی، جهاد دانشگاهی، نهضت سواد آموزی و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران. (اصلاحی مورخ ۱۳۷۵/۳/۹ هیأت وزیران)

تبصره ۲- دستگاههای موضوع این ماده و تبصره یک آن، در صورت لزوم می توانند در مرکز خود هیأتهای متعدد تجدید نظر داشته باشند.

ماده ۳- انتصاب هر یک از اعضای اصلی و علی البدل هیأتهای بدوی و تجدید نظر، با امضای شخص وزیر یا بالاترین مقام دستگاههای موضوع ماده ۲ این آیین نامه و تبصره‌های ۱ و ۳ آن و با رعایت شرایط مقرر در ماده ۶ قانون صورت می گیرد.

ماده ۴- هر یک از دستگاههای یاد شده در تبصره ۱ ماده ۲ این آیین نامه در صورت داشتن واحد سازمانی در مراکز استانها می توانند نسبت به تشکیل هیأتهای بدوی در این مراکز اقدام نمایند.

ماده ۵- رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان حوزه هر استان تا زمانی که دستگاه متبوع آنان در مرکز آن استان هیأت بدوی تشکیل نداده است پس از کسب نظر وزیر یا بالاترین مقام اجرایی دستگاه متبوع با هیأت بدوی متشکل در استان دیگر است.

تبصره- رسیدگی بدوی به تخلفات اداری کارمندان شهرداریها در هر شهرستان در صورت عدم تشکیل هیأت بدوی با هیأت بدوی متشکل در استانداری مربوط است.

ماده ۶- هر یک از هیأت‌های بدوی و تجدید نظر پس از تشکیل، از بین خود یک نفر رئیس یک نفر نایب رئیس و یک نفر دبیر تنظیم صورتجلسه‌ها و مکاتبه‌های خود انتخاب و تعیین می‌کنند.

تبصره- مکاتبه‌های هیأت‌ها با امضای رئیس و در غیاب وی با امضای نایب رئیس معتبر است.

ماده ۷- هیأت‌های بدوی و تجدید نظر موظفند بلافاصله پس از تشکیل، آغاز کار خود را به نحو مقتضی با ذکر نشانی از طریق واحد مربوط به اطلاع کارمندان خود برسانند.

ماده ۸- رسیدگی به تخلفات قبلی کارمندان مأمور مشروط بر اینکه بیش از یک سال از مأموریت آنها نگذشته باشد توسط هیأت‌های بدوی و تجدید نظر دستگاه متبوع کارمند صورت می‌گیرد و دستگاه محل مأموریت مکلف به اجرای آن است. در صورتی که دستگاه محل مأموریت از اجرای رأی امتناع ورزد یا امکان اجرای رأی با توجه به شرایط خاص دستگاه یادشده موجود نباشد، دستگاه متبوع مستخدم می‌تواند رأساً نسبت به لغو حکم مأموریت اقدام کند و رأی صادر شده را به اجراء درآورد.

تبصره ۱- رسیدگی به تخلفاتی که در محل مأموریت واقع شده بر عهده هیأت‌های محل مأموریت می‌باشد، ولی در صورتی که رأی صادره با اشکال اجرایی در دستگاه محل مأموریت کارمند مواجه شود (مانند اخراج) نظر هیأت عالی نظارت در خصوص اجراء یا عدم اجراء آن برای هر دو دستگاه لازم‌الاتباع است.

تبصره ۲- هیأت‌های بدوی و تجدید نظر در صورت لزوم از هیأت‌های وزارتخانه یا سازمان متبوع کارمند برای تکمیل مدارک و تحقیقات لازم کمک می‌گیرند. وزارتخانه یا سازمان متبوع کارمند نیز مکلف است در صورت اطلاع از تخلف قبلی کارمند و لزوم تعقیب وی، مدارک اتهام و نتیجه بررسی‌های خود را به وزارتخانه یا سازمان محل مأموریت اعلام کند.

تبصره ۳- رسیدگی به تخلفات کارمندان دولت، مأمور در شرکتهای تعاونی دستگاههای اجرایی یا دستگاههایی که مشمول قانون نیستند بر عهده هیأت‌های بدوی و تجدید نظر دستگاه متبوع آنان می‌باشد.

ماده ۹- در موارد تعدد تخلفات کارمند در دستگاههای مختلفی که در آنها اشتغال داشته است، آخرین دستگاهی که کارمند به آن منتقل شده است (دستگاه متبوع وی)، صالح برای رسیدگی به اتهامات انتسابی و اجرای آرای قطعی صادره در خصوص وی است و می‌تواند به نحو مقتضی برای تکمیل مدارک و تحقیقات لازم از دستگاههای قبلی کمک بگیرد.

تبصره- دستگاههای قبلی و هیأت‌های قبلی و هیأت‌های آنها مکلفند همکاریهای لازم را در اجرای مفاد این ماده معمول دارند.

ماده ۱۰- انجام وظیفه در هیأتها با حفظ سمت و پست سازمانی صورت می‌گیرد و در صورت ضرورت با توجه به حجم کار، در دستگاههای مشمول قانون تعداد کافی پست سازمانی با تغییر عنوان پستهای بلا تصدی موجود برای اعضای هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری با رعایت مقررات مربوط پیش بینی می‌شود.

ماده ۱۱- هیأتها موظفند دفترهایی برای انجام امور مربوط تشکیل دهند و در صورت نیاز می‌توانند انجام امور دفتری خود را به کارگزینی دستگاه مربوط ارجاع نمایند. نامه‌های محرمانه هیأتها باید بدون دخل و تصرف و بازبینی در اختیار هیأتها گذاشته شود.

تبصره- مسئولین دستگاهها مکلفند امکانات و نیروی انسانی مورد نیاز دفترهای یاد شده را تأمین کنند.

فصل دوم- شروع به رسیدگی

ماده ۱۲- گروه تحقیق موضوع ماده ۵ قانون مشتمل از سه عضو است از بین افراد متأهل، متعهد، عامل به احکام اسلام، معتقد به نظام جمهوری اسلامی و اصل ولایت فقیه و دارای حداقل ۲۵ سال سن با تصویب هیأت مربوط و حکم رئیس هیأت انتخاب می‌شوند. کارمند بودن دو عضو از سه عضو یاد شده الزامی است.

ماده ۱۳- هیأتهای بدوی و تجدید نظر یک دستگاه می‌توانند از یک گروه تحقیق استفاده کنند، مشروط بر اینکه برای تحقیق در مرحله تجدید نظر در خصوص یک پرونده از همان گروه تحقیق که در رسیدگی بدوی همکاری داشته است استفاده نشود.

ماده ۱۴- گروههای تحقیق فقط درباره کارمندی میتوانند تحقیق کنند که از طرف هیأتهای بدوی یا تجدید نظر، بررسی وضع آنها به این گروهها ارجاع شده باشد، همچنین تحقیق تنها در حدودی انجام می‌گیرد که هیأتها معین می‌کنند.

تبصره ۱- هرگاه عضو گ-روه تحق-یق قرابت نس-بی یا سببی تا درجه دوم از طبقه سوم با م-تهم داشت-ه باشد یا در دعوای طرح شده ذی-نفع باشد، یا با متهم دعوای حقوقی و جزایی داشته باشد حق تحقیق در مورد همان پرونده را ندارد.

تبصره ۲- استفاده نکردن از گروه تحقیق، مانع رسیدگی هیأت به پرونده اتهامی کارمند و صدور رأی نیست.

ماده ۱۵- هیأتهای بدوی و تجدید نظر در صورت شکایت یا اعلام اشخاص، مدیران، سرپرستان اداری یا بازرسهای هیأت عالی نظارت، شروع به رسیدگی می‌کنند.

ماده ۱۶- کلیه کارمندان، مسئولان مربوط و رؤسای کارمند متهم به ارتکاب تخلف، مکلفند همکاریهای لازم را با هیأتها بعمل آورده و مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده از طرف هیأتها در اختیار آنها قرار دهند. در مورد اسناد طبقه بندی شده، رعایت مقررات و قوانین مربوط الزامی است.

تبصره- در مواردیکه پرونده متهم در هیأتها تحت رسیدگی است هرگونه تصمیم گیری نسبت به حالت استخدامی وی، منوط به کسب نظر از هیأت رسیدگی کننده است.

ماده ۱۷- هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری موظفند پس از انجام بررسیهای لازم، موارد اتهام را به طور کتبی به کارمند ابلاغ و پس از آن ده روز مهلت برای دفاع کارمند منظور کنند. این هیأتها در صورت تقاضای کارمند، مدارک لازم را در اختیار وی قرار می‌دهند.

ماده ۱۸- متهم می‌تواند پس از اطلاع از موارد اتهام و در مهلت تعیین شده از سوی هیأت جواب‌کتابی و مدارکی را که در دفاع از خود دارد به هیأت تسلیم نماید، در غیر این صورت هیأت می‌تواند به موارد اتهام رسیدگی و رأی لازم را صادر کند.

تبصره- کارمند متهم می‌تواند به منظور ارائه مدارک دفاعی خود از هیأت مربوط، تقاضای تمدید مهلت کند. در این مورد، اتخاذ تصمیم با هیأت مربوط است و در هر حال مدت تمدید از ۵ روز نباید تجاوز کند.

فصل سوم- چگونگی رسیدگی به تخلفات

ماده ۱۹- رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان پس از تکمیل پرونده صورت می‌گیرد و چنانچه هیأت حضور متهم را ضروری تشخیص دهد، در جلسه حضور می‌یابد.

تبصره- در صورت درخواست کتبی متهم برای دفاع حضوری، هیأت موظف است یک بار وی را برای حضور در جلسه دعوت کند.

ماده ۲۰- تشخیص تخلف و انطباق آن با یکی از موارد تخلفات مندرج در قانون، بر عهده هیأت‌های رسیدگی کننده است.

ماده ۲۱- هیأت پس از اتمام رسیدگی و ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و توجه کامل به مدافعات متهم و مواردی از جمله میزان زیان وارد شده (اعم از مادی و معنوی) به دولت یا اشخاص حقیقی یا حقوقی، آثار سوء اجتماعی و اداری، موقعیت و سوابق کارمند و وجود یا فقدان سوء نیت وی اقدام به صدور رأی و اتخاذ تصمیم می‌کند. رأی هیأت‌ها باید مستدل و مستند به قانون و مقررات مربوط بوده و حاوی تخلفات منتسب به متهم، نام و نام خانوادگی و امضای اعضای رأی‌دهنده در زیر رأی صادر شده باشد.

ماده ۲۲- جلسه‌های هیأت‌ها با شرکت سه نفر از اعضاء رسمیت می‌یابد و آرای آنها با نظر موافق حداقل دو نفر از اعضاء، معتبر است.

ماده ۲۳- آرای صادر شده توسط هیأت‌های بدوی و تجدید نظر و احکام اخراج موضوع ماده ۱۷ قانون، به طور مستقیم و بلافاصله به اداره‌های کارگزینی یا دوائر مشابه دستگاه‌های ذیربط ارسال می‌شود. واحدهای یاد شده موظفند حداکثر ظرف ۳۰ روز از تاریخ صدور رأی، آراء و احکام صادر شده را به کارمندان مربوط ابلاغ نموده و مدارک آن را جهت درج در پرونده اتهامی به هیأت مربوط تحویل نمایند. در صورت سهل‌انگاری مسئولان کارگزینی یا امور اداری مربوط در ابلاغ آراء و احکام صادر شده به متهم، با آنان طبق قانون رفتار می‌شود، همچنین هرگونه خودداری یا جلوگیری از اجرای آرای هیأت‌ها ممنوع است و با متخلفان طبق قانون رفتار می‌شود.

ماده ۲۴- هیأت‌های بدوی مکلفند قطعی یا قابل پژوهش بودن آراء، همچنین نشانی محل دریافت درخواست تجدید نظر را زیر آرای خود را درج کنند.

ماده ۲۵- درخواست تجدید نظر نسبت به آرای هیأت‌های بدوی باید به وسیله محکوم علیه یا نماینده قانونی وی ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ رأی، به زبان فارسی با ذکر دلایل به طور کتبی به اداره کارگزینی مربوط تسلیم و رسید اخذ شود، ملاک دریافت به موقع درخواست، تاریخ ثبت دفترهای کارگزینی مربوط است.

تبصره- درخواست تجدید نظر نسبت به احکام اخراج موضوع ماده ۱۷ قانون مطابق تبصره ۱ ماده مذکور انجام می‌پذیرد.

ماده ۲۶- ادارهای کارگزینی دستگاهها مکلفند درخواست اعتراض کارمند یا نماینده وی را در سریعترین زمان ممکن، برای رسیدگی به هیأت تجدید نظر مربوط ارسال کنند و در مواردی که رأی هیأت بدوی قابل تجدید نظر باشد، ولی متهم ظرف مهلت مقرر نسبت به آن درخواست تجدید نظر ننماید رأی صادرشده را از تاریخ پایان یافتن مهلت یاد شده اجرا کنند.

ماده ۲۷- کلیه هیأتها مکلفند در متن آرای قطعی صادر شده، مهلت یک ماهه شکایت به دیوان عدالت اداری را تصریح کنند.

ماده ۲۸- در صورتیکه کارمند متخلف در حالتی از حالت‌های استخدامی باشد که اجرای فوری رأی قطعی درباره وی ممکن نباشد مراتب به هیأت عالی گزارش شده و رأی صادر شده نیز به محض حصول امکان، اجرا می شود.

ماده ۲۹- هیأتها در موارد لزوم می توانند در ارتباط با اتهامهای وارد شده به کارمندان از مراجع قضایی مربوط استعلام نظر کنند و مراجع یاد شده مکلفند حداکثر ظرف ۳۰ روز به استعلام هیأتها پاسخ دهند.

تبصره- هیأتها مکلفند در موارد لزوم از وزارت اطلاعات استعلام نظر کنند و وزارت یاد شده موظف است ظرف ۱۰ روز به استعلام هیأتها پاسخ دهند.

ماده ۳۰- بلا تکلیف گذاردن مستخدمان دولت در موارد طرح پرونده اتهامی آنان در هیأتها یا صدور آرای غیرقطعی (قابل تجدید نظر) از سوی هیأت‌های بدوی و نیز در موارد نقض آرای قطعی هیأتها از سوی دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت به هر عنوان مجوزی ندارد.

ماده ۳۱- فوت متهم موجب توقف رسیدگی و صدور رأی می شود و در صورتی که کارمند در طول تحمل مجازاتهای بندهای «ج»، «د» و «ز» ماده ۹ قانون فوت شود اعمال مجازاتهای یاد شده متوقف شده و حالت استخدامی کارمند از زمان فوت به حالت قبلی از تعیین مجازات اعاده می گردد. حکم این ماده مانع از ارسال پرونده به مراجع قضایی در سایر موارد نیست.

تبصره- در صورتی که مستخدمی به استناد ماده ۱۷ قانون اخراج شده باشد و بعد از اعتراض به حکم مزبور و قبل از رسیدگی توسط هیأت تجدید نظر فوت کند، آثار حکم اخراج زایل و حالت کارمند به قبل از تعیین مجازات اعاده می شود.

ماده ۳۲- هیأت‌های بدوی و تجدید نظر مکلفند در سریعترین زمان ممکن به پرونده‌هایی که در هیأت‌های پاکسازی و بازسازی گذشته و هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری منجر به صدور رای قطعی نشده یا آرای قطعی توسط دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت نقض شده رسیدگی کنند. رسیدگی به این پرونده‌ها در مواردی که توسط هیأت‌های سابق پاکسازی یا بازسازی مورد رسیدگی قرار گرفته ولی آرای صادر شده به جهاتی قطعیت نیافته یا توسط دیوان عدالت اداری یا هیأت عالی نظارت نقض شده اند به عهده هیأت تجدید نظر است. در مواردی که توسط هیأت‌های سابق، رأی لازم صادر نشده باشد این رسیدگی بر عهده هیأت بدوی است، چنانچه در خصوص تشخیص صلاحیت رسیدگی به پرونده‌های موضوع این ماده بین هیأت‌های بدوی و تجدید نظر اختلاف نظر باشد، حل اختلاف با هیأت عالی نظارت موضوع ماده ۳۷ این آیین‌نامه است. (اصلاحی ۱۳۸۴/۵/۱۸)

ماده ۳۳- هیأت‌های بدوی مکلفند در خصوص تعیین مرجع رسیدگی به اتهام‌های مدیران قبلاً مراتب را به اطلاع نماینده موضوع ماده ۳۴ این آیین‌نامه برسانند. مرجع رسیدگی به این قبیل پرونده‌ها به پیشنهاد نماینده موضوع ماده ۳۴ این آیین‌نامه و تأیید بالاترین مقام دستگاه‌های یاد شده در تبصره ۱ ماده ۲ این آیین‌نامه، هیأت بدوی استان مربوط یا هیأت‌های متشکل در مرکز دستگاه است.

فصل چهارم- هماهنگی و نظارت

ماده ۳۴- برای ایجاد هماهنگی و نظارت بر کار هیأت‌ها، هر یک از وزیران و بالاترین مقامات دستگاه‌های یاد شده در تبصره ۱ ماده ۲ این آیین‌نامه، یک نفر را به عنوان نماینده خود را که بطور مستقیم زیر نظر آنان فعالیت می‌کند برای هماهنگی هیأت‌های آن دستگاه تعیین و به سازمان امور اداری و استخدامی کشور معرفی می‌کنند.

ماده ۳۵- وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های هر یک از نمایندگان موضوع ماده ۳۴ این آیین‌نامه به شرح زیر است:
۱- برگزاری جلسه‌های هماهنگی بین هیأت‌های وزارتخانه یا سازمان متبوع در فاصله‌های زمانی مناسب.

۲- بازرسی از چگونگی کار هیأت‌های مربوط در تهران و شهرستانها و تهیه گزارش لازم برای وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع به ویژه در مواردی که گزارشی از کم کاری و غرض ورزی آنها دریافت می‌کنند و ارسال یک نسخه از آن به هیأت عالی نظارت.

۳- نظارت بر فعالیت هیأت‌ها در تهران و شهرستانها و راهنمایی و هدایت و آموزش آنها به منظور اجرای هرچه صحیح تر قانون.

۴- بررسی صلاحیت اعضای هیأت‌ها و گروه‌های تحقیق و ارسال گزارش از موارد احتمالی عدم صلاحیت به وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع و نیز هیأت عالی نظارت.

۵- ارائه نقطه نظرها و پیشنهادهای هیأت‌ها به مراجع ذیربط برای رفع اشکالها و بهبود فعالیت هیأت‌ها.

۶- تهیه گزارشهای ماهانه از کار هیأت‌های مربوط و ارسال آنها به هیأت عالی نظارت همراه با یک نسخه از کلیه آرای صادره شده به منظور:

الف- جمع بندی و تهیه گزارشهای دوره ای لازم برای اطلاع مسؤلان ذیربط.

ب- تجزیه و تحلیل کار هیأت‌ها از نظر کیفی و کمی در خصوص آثار ناشی از اجرای صحیح و دقیق قانون در اصلاح بافت نیروی انسانی دستگاه‌های اجرایی.

ج- بررسی آرای صادر شده و راهنمایی هیأت‌ها در موارد لزوم.

۷- انجام پیگیری لازم جهت رفع مشکلات و نیازهای مربوط به تأمین نیروی انسانی و تدارکاتی هیأت‌ها برای تسهیل در کار آنها.

۸- بررسی و تجزیه و تحلیل نتیجه کار هیأت‌ها در وزارتخانه یا سازمان متبوع در تهران و شهرستانها و آثار این فعالیتها در سالم سازی محیط اداره‌های تابع و ارسال آنها برای وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع و هیأت عالی نظارت در فاصله‌های شش ماه و یک ساله.

۹- دادن پیشنهاد به وزیر یا بالاترین مقام دستگاه متبوع جهت ایجاد شعبه یا شعبه‌هایی از هیأت‌ها در مراکز یا استانها یا تعطیل کار بعضی از شعبه‌ها با توجه به حجم نیروی انسانی واحدهای مربوط به منظور پوشش مناسب در کلیه واحدهای تابع و وابسته.

۱۰- حضور مستقیم در جلسه‌های نماینده موضوع ماده ۳۴ این آیین‌نامه، جهت اطلاع از آخرین نقطه نظرها و تأمین هماهنگی هرچه بیشتر در کار هیأت‌های مربوط.

۱۱- ارتباط با دیوان عدالت اداری و تمرکز این تماسها در مرکز، به منظور ایجاد هماهنگی لازم با دیوان مزبور. تبصره- برای انجام وظایف یاد شده در این ماده، دفتری با عنوان «دفتر هماهنگی هیأتها» در هر یک از دستگاههای مندرج در تبصره ۱ ماده ۲ آیین‌نامه زیر نظر نماینده موضوع ماده ۳۴ این آیین‌نامه ایجاد می‌شود.

ماده ۳۶- کلیه هیأت‌های بدوی و تجدید نظر، همچنین واحدهای وابسته به دستگاههای مربوط مکلفند با نماینده موضوع ماده ۳۴ دستگاههای متبوع، همکاریهای لازم را معمول دارند.

ماده ۳۷- «هیأت عالی نظارت»- موضوع ماده ۲۲ قانون- مرکب از سه نفر از بین نمایندگان موضوع ماده ۳۴ این آیین‌نامه به پیشنهاد دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و تصویب هیأت وزیران و یک نماینده از قوه قضائیه به ریاست دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور تشکیل می‌شود. (اصلاحی ۱۳۸۱/۹/۱۱)

تبصره- آیین‌نامه مربوط به چگونگی کار هیأت عالی نظارت به تصویب هیأت یاد شده می‌رسد.

ماده ۳۸- هیأت‌های موضوع قانون و کلیه دستگاههای اجرایی کشور مکلفند با هیأت عالی نظارت، هماهنگی و همکاریهای لازم را معمول دارند و مدارک لازم را در اختیار هیأت یاد شده قرار دهند.

ماده ۳۹- کلیه هیأت‌های رسیدگی کننده مکلفند جهت صدور آرا از فرمهای مخصوصی که از طرف دفتر هماهنگی و نظارت بر امر رسیدگی به تخلفات اداری (دبیر خانه هیأت عالی نظارت تهیه و ابلاغ می‌شود استفاده کنند).

ماده ۴۰- در صورت انحلال هیأتی توسط هیأت عالی نظارت مراتب به اطلاع بالاترین مقام دست-گاه مربوط می‌رسد و مقام مزبور موظف است حداکثر ظرف ۳۰ روز نسبت به تشکیل هیأت جدید اقدام و پرونده‌های مربوط را جهت رسیدگی به آن هیأت ارجاع نماید.

ماده ۴۱- برای رسیدگی به پرونده اتهامی اعضای هیأت‌های موضوع تبصره ۱ ماده ۲۲ قانون، هیأت عالی نظارت حسب مورد یکی از هیأت‌های موجود را تعیین کرده و پرونده مورد نظر را به آن هیأت ارجاع میکند و هیأت تعیین شده مکلف به رسیدگی است.

فصل پنجم- سایر مقررات

ماده ۴۲- هیأت‌های بدوی و تجدید نظر مکلفند هر ماه یک بار، گزارشی از فعالیتهای خود را که دارای تعداد آرای صادر شده و پرونده‌های تحت رسیدگی و موضوع‌های طرح شده است همراه با یک نسخه از آرای صادر شده به نماینده موضوع ماده ۳۴ این آیین‌نامه در دستگاه متبوع ارائه دهند. هیأت‌های بدوی و تجدید نظر مستقر در هر استان موظفند یک نسخه از گزارش یاد شده را برای اطلاع استاندار به استانداری مربوط ارسال کنند.

ماده ۴۳- برقراری مقرری یاد شده در ماده ۱۱ قانون، مستلزم تقاضای کارمند و در غیاب یا فوت او، مستلزم تقاضای وراثت قانونی وی است که پس از بررسی و یا تشخیص و تأیید هیأت تجدیدنظر مربوط انجام می‌پذیرد. ملاک ۱۵ سال سابقه و ۵۰ سال سن مربوط به زمان صدور رأی است.

تبصره ۱- هیأت تجدیدنظر هر سال یکبار وضع معیشت خانواده این قبیل افراد را بررسی کرده و با توجه به نتایج بررسی، نسبت به قطع یا کاهش یا افزایش مقرری یاد شده با رعایت حداکثر مقرر، تصمیم مقتضی را اتخاذ کرده و گزارش آن را به هیأت عالی نظارت ارسال میکند.

تبصره ۲- مقررات مربوط به برقراری حقوق وظیفه در مورد وراثت، در مورد افراد خانواده کارمند منفصل نیز باید رعایت شود.

ماده ۴۴- اعضای هیأت عالی نظارت، هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری، نمایندگان موضوع ماده ۳۴ این آیین نامه و کارکنان دفترهای آنها و دفتر هماهنگی بازرسی و نظارت بر امر رسیدگی به تخلفات اداری، اعضای گروه‌های تحقیق و بازرسی‌های هیأت عالی نظارت، در مدتی که در م-شاغل یاد شده انجام وظیفه می‌کنند از فوق العاده ش-غل اضافی علاوه بر فوق العاده جذب استحقاقی تا ۵۰٪ برخوردار می‌شوند، که در هر حال میزان فوق العاده شغل افراد یاد شده از ۵۰٪ تجاوز نمی‌کند.

تبصره- میزان فوق العاده مزبور با توجه به حجم و وظایف و مسئولیتهای محول شده با پیشنهاد شورای حقوق و دستمزد و تصویب هیأت وزیران تعیین می‌شود.

ماده ۴۵- هیأت‌ها موظفند اسامی و مشخصات اعضای اصلی و علی‌البدل و تغییرات آنها را همواره از طریق نمایندگان موضوع ماده ۳۴ این آیین نامه به هیأت عالی نظارت اعلام کنند.

ماده ۴۶- اداره‌های کارگزینی مکلفند یک نسخه از احکام کارگزینی مربوط به کارمندی را که محکوم به بازنشستگی، باز خرید، اخراج یا انفصال دائم از خدمات دولتی می‌شوند به سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارسال کنند.

ماده ۴۷- این تصویب‌نامه جایگزین تصویب‌نامه شماره ۲۵۲۲۷/ت ۲۷۵ مورخ ۱۳۷۳/۷/۱۶ می‌شود.

آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور

در اجرای بند "ط" ماده ۷ قانون تشکیل هیأت امناء دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهش مصوب سال ۱۳۹۰

فصل اول: کلیات

ماده ۱- عملیات مالی و معاملاتی دانشگاه/دانشکده مستقل علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی / انستیتو پاستور و دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی و مؤسسه آموزش و پژوهش طب انتقال خون و... که منبذ مؤسسه نامیده می‌شوند براساس این آیین نامه انجام خواهد شد.

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

تبصره ۱- واحد اجرایی مستقل: به واحدهایی اطلاق می‌شود که انجام عملیات مالی و معاملاتی آن براساس این آیین نامه و دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی رییس هیأت امناء و یا مقام مجاز از طرف ایشان که توسط کمیته فنی و تخصصی مالی موضوع ماده ۱۰۵ این آیین نامه تهیه شده، صورت می‌پذیرد.

تبصره ۲- کلیه واحدهای اجرایی مستقل و غیرمستقل از لحاظ سیاست گذاری تابع قوانین، مقررات و تصمیمات مؤسسه، آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها بوده و مکلف به رعایت و اجرای مصوبات هیأت امناء مؤسسه می‌باشد.

ماده ۳- سال مالی مؤسسه یک سال هجری شمسی است که از اول فروردین ماه هر سال شروع و در آخر اسفندماه همان سال پایان می‌یابد.

ماده ۴- مؤسسه موظف است با رعایت مقررات مربوطه تا پایان خرداد ماده سال بعد نسبت به تهیه صورت‌های مالی نهایی اقدام و پس از امضاء مدیر امور مالی، معاون پشتیبانی و اکثریت اعضاء هیأت ریسه مؤسسه، و رییس مؤسسه جهت اظهارنظر به حسابرس مستقل ارائه نماید. امضاء رییس مؤسسه و معاون پشتیبانی و مدیر امور مالی الزامی است.

ماده ۵- کلیه اسناد و اوراق تعهدآور مالی (از جمله: چک، سفته، و اوراق بهادار و موارد مشابه)، با امضاء رییس مؤسسه (یا مقامات مجاز از طرف ایشان) و مدیر امور مالی مؤسسه (یا مقامات مجاز از طرف وی) و در مورد واحدهای اجرایی مستقل نیز با امضاء رییس واحد و رییس امور مالی واحد معتبر خواهد بود و همچنین قراردادهای مؤسسه براساس قوانین و مقررات مربوطه و به استناد ماده ۴۴ این آیین نامه خواهد بود.

ماده ۶- مؤسسه 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 بانک‌های مجاز افتتاح می‌نماید و مؤسسه می‌تواند در خصوص افتتاح سایر حساب‌های موردنیاز برای پرداخت و یا ادامه استفاده از حساب‌های پرداخت موجود، با رعایت مقررات این آیین نامه بدون اخذ مجوز از خزانه راساً اقدام نماید.

تبصره ۱- برداشت از حساب‌های مؤسسه به امضاء مشترک رییس مؤسسه (یا مقامات مجاز از طرف ایشان) و مدیر امور مالی (خزانه دار یا مقام مجاز از طرف وی) می‌باشد.

تبصره ۲- برداشت از حساب‌های واحدهای اجرایی به امضاء مشترک رییس واحد اجرایی و رییس امور مالی واحد اجرایی می‌باشد.

تبصره ۳- افتتاح هر نوع حساب بانکی برای واحد اجرایی با درخواست کتبی رییس واحد اجرایی از رییس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) پس از ارجاع به مدیر امور مالی مؤسسه جهت اظهار نظر فنی با تشخیص رییس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) می‌باشد.

تبصره ۴- مؤسسه ملزم به ارائه فهرست و شماره کلیه حساب‌های بانکی خود و واحدهای اجرایی به هیأت امناء می‌باشد.

ماده ۷- به منظور تمرکز درآمدهای اختصاصی، مؤسسه و واحدهای اجرایی، می‌توانند به تعداد مورد نیاز حساب‌های بانکی غیر قابل برداشت در بانک‌های مجاز کشور با ملحوظ داشتن مفاد ماده (۶) این آیین نامه (از طریق خزانه یا خزانه معین استان‌ها) افتتاح کنند. مؤسسه و واحدهای اجرایی آن موظفند درآمدهای اختصاصی خود را با ذکر شناسه واحد به این حساب‌ها واریز نموده و خزانه یا خزانه معین استان، عیناً آنرا عودت خواهد داد. مؤسسه پس از دریافت وجوه از خزانه نسبت به توزیع آن در واحدهای ذیربط به تناسب حق السهم آنها اقدام خواهد نمود. حداکثر ۵ درصد از درآمدهای اختصاصی این واحدها به تشخیص رییس مؤسسه قابل هزینه در خود واحد و یا ستاد و سایر واحدها می‌باشد.

ماده ۸- به منظور تمرکز وجوهی که به عنوان سپرده، وجه الضمان، وثیقه، ودیعه و یا نظایر آن دریافت می‌شود، مؤسسه می‌تواند به تعداد مورد نیاز حساب بانکی خاصی در بانک‌های مجاز کشور افتتاح نماید. ستاد و واحدهای اجرایی مکلفند وجوهی را که تحت عناوین فوق دریافت می‌دارند به این حساب واریز نمایند. برداشت از حساب‌های مزبور فقط به منظور استرداد وجوه این حساب‌ها به واریز کننده و واریز یا ضبط آن به نفع مؤسسه با رعایت مفاد این آیین نامه و دستورالعمل‌های مربوطه می‌باشد.

تبصره - رییس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) می‌تواند در صورت نیاز از وجوه این حساب‌ها جهت انجام امور جاری یا سرمایه گذاری مؤسسه استفاده نماید، مشروط به آنکه در زمان تسویه حساب وجه مربوطه قابل تأدیبه باشد.

ماده ۹- مدیر امور مالی (خزانه دار) به مدت چهار سال از بین کارشناسان واجد صلاحیت رشته‌های امور مالی با حداقل چهار سال تجربه حرفه ای و اجرائی به پیشنهاد معاون پشتیبانی و تأیید رییس مؤسسه و با تصویب هیأت امناء و ابلاغ رییس مؤسسه به منظور اعمال نظارت مالی و تأمین هماهنگی لازم براساس مفاد این آیین نامه انتخاب و به این سمت جهت انجام وظایف مشروح زیر منصوب می‌شود:

۱- تهیه و تدوین صورت‌های مالی مؤسسه از طریق نظارت مستمر بر عملیات امور مالی، محاسباتی، نگهداری و تنظیم حساب‌ها براساس این آیین نامه، مقررات حاکم بر تحریر دفاتر و ضوابط مربوطه، صحت و سلامت آن‌ها و تهیه گزارشات مالی مدیریتی.

۲- اعمال نظارت بر اجرای قوانین و مقررات حاکم بر عملیات مالی مؤسسه و واحدهای اجرایی.

۳- تبادل اطلاعات مالی مؤسسه حسب مورد با دستگاه‌های نظارتی قانونی با هماهنگی رییس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان).

۴- نگهداری و تحویل و تحول وجوه نقدینه‌ها و سپرده‌ها و اوراق بهادار و نظارت بر وصول به موقع درآمدهای مؤسسه.

- ۵- نظارت بر عملکرد مالی واحدهای اجرایی مستقل و غیرمستقل
- ۶- شناسایی و نگهداری حساب مقدراری و ریالی اموال، ماشین آلات و تجهیزات و دارائی های مؤسسه.
- ۷- اطلاع و کنترل کلیه تفویض اختیارات جهت امضاءهای مجاز.
- ۸- اجرای نظام نوین مالی براساس دستورالعمل‌های ابلاغی وزارت متبوع.
- ۹- اجرای آن بخش از عملیات مالی مؤسسه که در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیأت امناء برعهده مدیر امور مالی می‌باشد.
- ۱۰- پیگیری و بروزرسانی مانده حساب‌های سنواتی.
- تبصره ۱- در صورتیکه مدیر امور مالی (خزانه دار) تأیید شده هیأت امناء از سمت خود استعفا داد، یا به هر دلیل قادر به همکاری نبود، رییس مؤسسه می‌تواند فرد واجد شرایطی را تا تشکیل اولین جلسه هیأت امناء به عنوان سرپرست امور مالی منصوب نماید. مؤسسه مکلف است در اولین جلسه هیأت امناء نسبت به تعیین تکلیف مدیر امور مالی (خزانه دار) طبق تبصره ۵ این ماده اقدام نماید. مدیر امور مالی (خزانه دار) می‌تواند وظایف تعیین شده خود را در این آیین نامه به معاونین یا روسای امور مالی واحدهای غیرمستقل 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 و تحول اقدام نمایند. این صورت مجلس باید به امضای تحویل دهنده و تحویل گیرنده رسیده باشد و نسخه اول آن را به حسابرس مؤسسه ارائه نمایند. در مواردی که مدیر مالی از تحویل 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 مؤسسه و مدیر مالی جدید تحویل خواهد شد. این موارد در خصوص رییس امور مالی واحدهای اجرایی نیز صادق بوده و لازم است مدیر امور مالی مؤسسه نیز نظارت داشته باشد.
- تبصره ۳- مؤسسه می‌تواند انجام امور مالی خود را به صورت جزئی یا کلی در قالب مدیریت پیمان با تأیید مدیر امور مالی مؤسسه به مؤسسات واجد صلاحیت واگذار نماید. این بند مشمول واحدهای وصول درآمد نمی‌باشد.
- تبصره ۴- عزل و تغییر مدیر امور مالی به پیشنهاد رییس مؤسسه و موافقت هیأت امناء مقدرور می‌باشد و انتخاب مجدد ایشان با تأیید هیأت امناء بلامانع می‌باشد.
- تبصره ۵- حداقل ۳ نفر از افراد واجد شرایط موضوع این ماده جهت انتخاب بعنوان مدیر امور مالی (خزانه دار) از هیأت امناء باید معرفی گردد.
- ماده ۱۰-** به منظور دستیابی به قیمت تمام شده خدمات و فعالیت‌ها و ضرورت اصلاحات نظام مالی بخش سلامت در راستای استقرار نظام نوین مالی و اجرای هلدینگ و شبکه عصبی مالی و در نتیجه ارتقاء سطح کنترل داخلی در بخش و ارتقاء مستمر کیفیت خدمات و تعالی عملکرد، افزایش بهره‌وری و در نهایت افزایش رضایت مندی آحاد جامعه، مؤسسه موظف می‌باشد به تعداد واحدهای اجرایی خود، عملیات مالی مجزا در قالب واحد اجرایی مستقل ایجاد نماید. نحوه اداره واحدهای اجرایی مستقل و انجام عملیات مالی و معاملاتی آن براساس مفاد این آیین نامه و این ماده و دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی رییس هیأت امناء و یا مقام مجاز از طرف ایشان که توسط کمیته فنی و تخصصی مالی و بودجه موضوع ماده ۱۰۵ این آیین نامه تهیه شده، صورت می‌پذیرد.

- ۱- مؤسسه موظف است سالانه حداقل تا ۱۰ درصد از دانشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی، بیمارستان‌ها، شبکه بهداشت درمان، مراکز بهداشتی خود را به عنوان واحد اجرایی مستقل تعیین نماید.
- ۲- نحوه انتخاب واحد اجرایی مستقل با پیشنهاد کتبی مدیر امور مالی مؤسسه و یا رییس واحد اجرایی به رییس مؤسسه و تصویب هیأت ریسه مؤسسه و با تأیید و ابلاغ رییس مؤسسه می‌باشد.
- ۳- این مراکز به لحاظ انجام عملیات مالی و معاملاتی در چارچوب این آیین نامه و اختیارات محوله مستقل بوده و میزان اختیارات محوله در قالب دستورالعمل‌های ابلاغی با تشخیص هیأت ریسه مؤسسه می‌باشد.
- ۴- واحدهای اجرایی مستقل مکلف به رعایت کلیه مفاد مندرج در این آیین نامه و سیاست گذاری و تصمیمات مؤسسه در قالب قوانین و مقررات مربوطه از جمله دستورالعمل‌های ابلاغی نظام نوین مالی خواهند بود. بدیهی است رییس واحد و رییس امور مالی و سایر مسئولین واحد اجرایی حسب مورد در خصوص مسئولیت‌های محوله در مقابل کلیه دستگاه‌های نظارتی شخصاً پاسخگو خواهند بود.
- ۵- سهم اعتباری کلیه واحدهای مزبور از اعتبارات مصوب هزینه ای، تملک دارایی سرمایه ای و درآمد اختصاصی (حداقل ۵٪) از درآمدهای اختصاصی این واحدها به مؤسسه اختصاص می‌یابد و با تشخیص رییس مؤسسه قابل هزینه در خود واحد و یا ستاد و سایر واحدها می‌باشد) مؤسسه که در قانون بودجه هر سال تصویب می‌گردد. توسط کمیته موضوع ماده ۲۴ این آیین نامه و براساس سرانه پروژه‌های تحقیقاتی، پرسنلی، امکانات فیزیکی و وظایف محول شده و شاخص‌های عملیاتی تنظیم بودجه و در ازای ارائه صورتهای مالی سال قبل و طبق تفاهم‌نامه‌های داخلی تعیین و توسط رییس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) به واحدهای مزبور ابلاغ می‌گردد.
- ۶- کلیه اعتبارات هزینه ای- تملک دارایی سرمایه ای و درآمد اختصاصی و سایر منابع حواله شده به واحدهای اجرایی به عنوان کمک تلقی شده و در ستاد به هزینه قطعی منظور می‌گردد. و مسئولیت پاسخ گوئی مصرف منابع در واحدهای مزبور با مسئولین این واحدها خواهد بود.
- ۷- واحدهای اجرایی مستقل مکلف هستند ضمن نگهداری اسناد مالی، صورتهای مالی نهائی هر سال خود را حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد جهت بررسی و تلفیق در صورتهای مالی نهائی مؤسسه برای تصویب به رییس مؤسسه تحویل نمایند.
- ۸- معاون پشتیبانی مؤسسه و سایر معاونین حسب مورد در خصوص هر یک از واحدهای اجرایی مستقل ملزم به کنترل اجرای مفاد آیین نامه مالی و معاملاتی و دستورالعمل‌های ابلاغی و ارائه گزارش پیشرفت، به هیأت ریسه مؤسسه بوده و واحدهای اجرایی ملزم به همکاری و ارائه اطلاعات درخواستی می‌باشند.
- ۹- واحد اجرایی مستقل موظف است براساس ظرفیت خود تمام سیستم‌های اداری، مالی و... خود را (بعنوان مثال در بیمارستان‌ها، بستری، پذیرش، ترخیص، پرسنلی، کلینیکی، پاراکلینیکی) مکانیزه نماید. به طوری که سیستم‌های اطلاعات مدیریت بیمارستانی و حسابداری به صورت یکپارچه و در قالب نظام اطلاعات مدیریت استقرار یابد.
- ۱۰- جهت گیری استقرار و پیاده سازی سیستم‌های موردنظر در واحد اجرایی با رویکرد مشتری محور بایستی طراحی شود.

۱۱- حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی که در واحد اجرایی مستقل شاغل می‌باشند (طبق احکام استخدامی)، کما فی السابق توسط دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مربوطه پرداخت می‌شود. لیکن پرداخت‌های کارانه از محل منابع واحد اجرایی طبق آیین نامه نظام نوین بیمارستان‌ها تأمین و اقدام می‌گردد.

۱۲- مدیر امور مالی موظف به کنترل و نظارت مستمر بر عملکرد مالی واحدهای فوق وارائه گزارش ارزیابی هرچهارماه یکبار به هیأت ریسه مؤسسه جهت اطلاع و تصمیم‌گیری در صورت لزوم می‌باشد. و واحدهای اجرایی ملزم به همکاری وارائه اطلاعات درخواستی می‌باشند.

۱۳- واحدهای مستقل می‌توانند ضمن رعایت مفاد تبصره ۳ ماده ۶ این آیین نامه حساب‌های سپرده و تضمینات و ودایع و نظائر آن را در حساب‌های مربوطه در واحد نگهداری نمایند.

ماده ۱۱- رییس امور مالی واحد اجرایی فردی است دارای مدرک دانشگاهی مرتبط با امور مالی که به پیشنهاد مدیر امور مالی (خزانه دار) مؤسسه و تأیید و ابلاغ معاون پشتیبانی مؤسسه، برای مدت ۴ سال انتخاب و به این سمت منصوب می‌شود.

الف: رییس امور مالی در واحدهای اجرایی مستقل، عملیات اجرایی مالی و معاملاتی را زیر نظر رییس واحد اجرایی و با نظارت مدیر امور مالی (خزانه دار) مؤسسه که براساس این آیین نامه و دستورالعمل‌های ابلاغی به وی محول می‌شود انجام می‌دهد و در قبال وظایف محوله و در حدود اختیارات این آیین نامه و مقررات ذیربط مسئول و شخصاً در مراجع قانونی و نظارتی پاسخگو خواهد بود.

ب: رییس امور مالی در واحدهای اجرایی غیرمستقل، در مورد وظایف و اختیاراتی که از طرف مدیر امور مالی مؤسسه و براساس این آیین نامه به وی تفویض می‌گردد 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 مؤسسه وجود نداشته باشد مدیر امور مالی مجاز به بکارگیری (به عنوان رییس امور مالی واحد) افراد دارای تجربه کافی می‌باشد.

تبصره ۲- رییس امور مالی واحد اجرایی مستقل به پیشنهاد مدیر امور مالی (خزانه دار) مؤسسه و با تأیید رییس مؤسسه و ابلاغ معاون پشتیبانی مؤسسه، برای مدت ۴ سال انتخاب و به این سمت منصوب می‌شود.

تبصره ۳- تغییر رییس امور مالی واحد اجرایی غیرمستقل به پیشنهاد مدیر امور مالی و با تأیید و ابلاغ معاون پشتیبانی و تغییر رییس امور مالی واحد اجرایی مستقل به پیشنهاد مدیر امور مالی و با تأیید رییس مؤسسه و ابلاغ معاون پشتیبانی مؤسسه مقدور می‌باشد و انتخاب مجدد ایشان با رعایت ضوابط مربوطه بلامانع است. همچنین زمان تنظیم صورتمجلس تحویل و تحول در مورد مسئولین مالی قدیم و جدید واحدهای تابعه حداکثر یک ماه خواهد بود.

ماده ۱۲- حسابرس شخص حقوقی است که با پیشنهاد رییس مؤسسه و تصویب هیأت امانت سالیانه از بین اعضای جامعه حسابداران رسمی ایران (حسابدار رسمی) انتخاب می‌گردد. گزارش حسابرسی سالانه در هیأت امانت قرائت و هیأت امانت نسبت به بندهای گزارش حسابرس به ازای هربند اظهار نظر، تصمیم‌گیری و تعیین تکلیف می‌نماید و با عنایت به گزارش حسابرس نسبت به تصویب صورتهای مالی مؤسسه تصمیمات لازم اتخاذ خواهد نمود.

تبصره ۱- وظایف حسابرس رسیدگی به اسناد عملیات مالی و حسابداری مؤسسه و اظهار نظر نسبت به آن و صورتهای مالی مؤسسه براساس دستورالعمل‌ها و استانداردها و اصول متداول حسابرسی می‌باشد.

تبصره ۲- رئیس مؤسسه موظف به پیگیری تکالیف تعیین شده از سوی هیأت امناء در مدت مشخص شده در خصوص هربند گزارش حسابرس بوده و نتیجه رابه هیأت امناء گزارش می‌نماید.

تبصره ۳- گزارش حسابرس مؤسسه در ۸ نسخه تهیه که ۳ نسخه به مؤسسه (رئیس مؤسسه، معاون پشتیبانی، مدیر امور مالی) (خزانه دار) و بقیه به دبیرخانه هیأت امناء مستقیماً تحویل می‌شود.

تبصره ۴- در راستای اجرای ماده ۱۰ این آئین نامه، مؤسسه می‌تواند نسبت به انتخاب حسابرس مستقل برای واحدهای اجرایی مستقل با نظر رئیس مؤسسه منوط به این که نافی مسئولیت ایشان وانجام حسابرسی کلی مؤسسه و گزارش آن به هیأت امناء نگردد، اقدام نماید.

ماده ۱۳- مؤسسه موظف است کلیه عملیات مالی خود اعم از وجوه، دارایی‌ها، بدهی‌ها، هزینه‌ها و تعهدهای مالی در مقابل دیگران و دیگران در مقابل مؤسسه را براساس دستورالعمل‌های نظام نوین مالی و بر مبنای روش‌های متداول حسابداری در حساب‌های خود ثبت و نگهداری نماید.

فصل دوم: بودجه و منابع مالی درآمد

ماده ۱۴- بودجه تفصیلی برنامه مالی مؤسسه است که برای یک سال مالی تهیه می‌شود و حاوی پیش بینی کلیه دریافت‌ها و منابع مالی (اعتبارات هزینه ای، تملک دارایی، درآمد اختصاصی و سایر منابع) و برآورد مصارف مالی مؤسسه برای اجرای برنامه‌های عملیاتی سالانه و پرداخت تعهدات معوق در قالب برنامه‌های مختلف می‌باشد که توسط رئیس مؤسسه پیشنهاد و به تصویب هیأت امناء مؤسسه می‌رسد.

تبصره ۱- مؤسسه ملزم به پیروی از فرم‌های تدوین شده بودجه تفصیلی دبیرخانه هیأت امناء خواهد بود.
تبصره ۲- مؤسسه مجاز به جابجایی، افزایش و کاهش در اعتبار برنامه‌های بودجه تفصیلی (با تصویب هیأت امناء) حداکثر به میزان بیست درصد برنامه‌ها می‌باشد. عدول از برنامه‌های بودجه تفصیلی توسط حسابرس کنترل و در گزارش ایشان به هیأت امناء منعکس می‌گردد.

تبصره ۳- حداکثر سه درصد از اعتبارات ابلاغی از بودجه عمومی دولت و درآمد اختصاصی مؤسسه و سایر منابع بدون الزام به رعایت مفاد این آیین نامه و سایر مقررات عمومی در اختیار رئیس مؤسسه بوده و حسب صلاحدید ایشان به هزینه گرفته می‌شود.

ماده ۱۵- مؤسسه موظف به تهیه برنامه اجرایی و عملیاتی سالانه خود در قالب برنامه استراتژیک مؤسسه که شامل کلیه فعالیت‌های هزینه ای و طرح‌های تملک دارایی سرمایه ای و سرمایه گذاری در جهت تجهیز، بهبود و یا گسترش فعالیت‌های هزینه ای در راستای دستیابی به اهداف تعیین شده صورت می‌پذیرد، می‌باشد. و لازم است به نحو مناسب در بودجه تفصیلی مؤسسه منعکس گردد.

ماده ۱۶- فعالیت‌های جاری: عملیات و خدمات مستمر و مشخصی است که برای رسیدن به هدف‌های برنامه طی یک سال اجرا می‌شود.

ماده ۱۷- طرح عمرانی و مخارج سرمایه ای و تملک دارایی‌های سرمایه ای: مجموعه عملیات و خدمات مشخص و هزینه‌های دوره مطالعه و یا اجرا است که در جهت دستیابی به اهداف مؤسسه و براساس مطالعات توجیهی، فنی و اقتصادی، اجتماعی در مدت معین و با اعتبار مشخص به صورت سرمایه گذاری پس از تصویب هیأت امناء، توسط

مؤسسه انجام و تمام یا قسمتی از هزینه‌های اجرایی آن از محل منابع عمومی دولت (کمک) یا اعتبارات اختصاصی و سایر منابع تأمین می‌گردد.

ماده ۱۸- فعالیت‌های سرمایه‌گذاری: مجموعه عملیات مشخصی است که در جهت اهداف مؤسسه، تجهیز و بهبود و گسترش فعالیت‌های مؤسسه یا رفاه کارکنان با تعیین نرخ بازده مورد پیش بینی و منافع اجتماعی (حسب وظایف حاکمیتی) در مطالعه توجیهی، فنی و اقتصادی صورت می‌گیرد. اینگونه فعالیت‌ها لازم است، به تصویب هیأت امناء برسد.

ماده ۱۹- منابع مالی مؤسسه شامل اعتبارات هزینه‌ای، تملک دارایی و اختصاصی 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، کمک‌های مردمی، تسهیلات بانکی و سایر منابع می‌باشد.

تبصره ۱- اعتبارات موردنیاز از محل منابع عمومی دولت برای هر سال مؤسسه از سال قبل براساس بهای تمام شده خدمات و کسری منابع توسط مؤسسه تنظیم و به مراجع ذیصلاح ارائه می‌شود تا به صورت کمک در بودجه کل کشور منظور و تصویب شود.

تبصره ۲- اعتبارات اختصاصی شامل کلیه درآمدهای اختصاصی تحقق یافته و وصولی مؤسسه می‌باشد، که کلاً قابل هزینه و تعهد بوده و باید به حساب خزانه واریز گردد.

تبصره ۳- درآمد اختصاصی شامل کلیه درآمدهایی است که طبق مقررات در اجرای وظایف مؤسسه و یا درازای ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، بهداشتی، درمانی، دارویی و غذایی، فرهنگی، تبلیغاتی، کنگره‌ها، همایش‌های علمی، رفاهی، ورزشی، مشاوره‌ای، فنی و وجوه حاصل از خسارات وارده به اموال منقول و غیرمنقول، جرائم غیبت، فروش مواد زائد و بدون استفاده و قابل امحاء، فروش و یا اجاره دارایی‌ها (خودرو، ماشین آلات و تجهیزات، املاک و ابنیه، و امکانات مؤسسه) و همچنین عواید و وجوه حاصل از سرمایه‌گذاری، عدم اجرای قراردادها، قولنامه‌ها، تعهدات اشخاص حقیقی و حقوقی، ضبط سپرده‌ها، ودایع، ضمانت‌ها و یا کلیه موارد مطرحه پیش بینی شده در این آیین نامه از اشخاص حقیقی و حقوقی و دولتی و غیره وصول می‌گردد و یا مجوز وصول آن توسط هیأت امناء صادر شده باشد.

تبصره ۴- اعتبارات دریافتی مؤسسه از هر محل ممکن (در صورتی که قوانین حاکم بر آن مغایر با مفاد این آیین نامه نباشد) به سر جمع اعتبارات مؤسسه افزوده شده و در قالب مفاد این آیین نامه قابل مصرف می‌باشد.

ماده ۲۰- مؤسسه مجاز است به منظور افزایش درآمدها و تأمین مالی و استفاده بهینه از اموال و دارائی‌ها نسبت به واگذاری، مشارکت، معاوضه یا فروش ظرفیت بلا استفاده از فضا، امکانات، اموال غیرمنقول، املاک و ابنیه خود و یا فعالیت‌های اقتصادی پس از بازاریابی مناسب (ملی و بین‌المللی) و بررسی صرفه و صلاح مؤسسه، از طریق بخش غیردولتی یا دیگر مؤسسات دولتی پس از کسب مجوز از هیأت امناء اقدام نماید به نحوی که وظایف حاکمیتی آن مخدوش نگردد. نحوه فروش و واگذاری و مشارکت براساس دستورالعملی که توسط کمیته‌های فنی و تخصصی موضوع ماده ۱۰۵ این آیین نامه تهیه شده، می‌باشد.

ماده ۲۱- بودجه تفصیلی مؤسسه پس از تصویب هیأت امناء، توسط رییس مؤسسه جهت اجرا به معاون پشتیبانی مؤسسه ابلاغ می‌گردد.

ماده ۲۲- تنظیم و تخصیص اعتبار به واحدهای اجرایی براساس 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 مؤسسه خواهد بود.

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

ماده ۲۴- تخصیص منابع به واحدهای اجرایی براساس سیاست‌های مالی مؤسسه و تفاهم‌نامه‌های داخلی منعقد بر مبنای درآمدهای وصولی، تعهد شده و تخصیص منابع اعلام شده از محل منابع عمومی دولت و سایر منابع و همچنین مفاد بودجه تفصیلی در راستای اهداف عملیاتی مؤسسه توسط کمیته ای مرکب از رییس مؤسسه، معاون پشتیبانی، مدیر امور مالی (خزانه دار)، مدیر بودجه با توجه به عملکرد واحدها تعیین و توسط معاون پشتیبانی ابلاغ می‌گردد. واحدهای اجرایی موظفند براساس برنامه و اعتبارات تخصیص یافته اقدام نمایند و رییس واحد اجرایی در این مورد در مقابل رییس مؤسسه و سایر مراجع ذیربط شخصاً مسئول خواهد بود.

ماده ۲۵- در صورت تغییر در برنامه‌های اجرایی مؤسسه و یا تغییر در منابع پیش بینی شده تهیه و تنظیم اصلاحیه بودجه تفصیلی با در نظر گرفتن ضوابط و مقررات و تصویب هیأت امناء امکان پذیر خواهد بود. بدیهی است در کلیه پرداخت‌ها اولویت با پرداخت‌های پرسنلی و مأموریت‌های اصلی مؤسسه است.

ماده ۲۶- چنانچه در شروع سال مالی بودجه تفصیلی به تصویب هیأت امناء نرسیده باشد تا زمان تصویب به منظور جلوگیری از هرگونه وقفه ای در انجام امور مؤسسه پس از تصویب هیأت امناء ریسه هرماه مجوز خرج بر مبنای $\frac{1}{12}$ اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی مصوب مؤسسه در قانون بودجه کل کشور همان سال و درآمداختصاصی وصولی و سایر منابع صادر خواهد شد.

ماده ۲۷- نحوه مصرف هدایا، وقف و کمک‌های مردمی با در نظر گرفتن نیت اهدا کننده به مصرف می‌رسد و دارایی‌های اهدایی براساس ارزش جاری، شناسایی و در حساب‌های مؤسسه ثبت می‌گردد. در مواردی که کمک بصورت نقدی باشد و نیت اهداکننده مشخص نباشد وجوه فوق به حساب کمک‌های مردمی واریز و طبق تشخیص رییس مؤسسه به مصرف می‌رسد.

ماده ۲۸- در مواقعی که پس از تصویب بودجه طرح‌های تملک دارایی سرمایه ای به عللی رسیدن به اهداف کلیه طرح‌ها در زمان پیش بینی شده میسر نباشد مؤسسه می‌تواند با تصویب هیأت امناء، چند طرحی را که اولویت دارند طبق برنامه تکمیل نمایند و اعتبارات سایر طرح‌های همان برنامه را در مورد این طرح‌های اولویت دار هزینه و در بودجه تفصیلی طرح‌های تملک دارایی اصلاح و به تأیید هیأت امناء برساند

فصل سوم: پرداخت‌ها و هزینه‌ها

ماده ۲۹- اعتبار عبارت است از منابع مالی که در جهت نیل به اهداف مؤسسه و انجام عملیات و برنامه‌های مؤسسه در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیأت امناء به مصرف می‌رسد. پرداخت هرگونه وجهی توسط مؤسسه منوط به پیش بینی اعتبار لازم در بودجه تفصیلی و اصلاحیه‌های بودجه تفصیلی، مؤسسه می‌باشد.

تبصره- وجود اعتبار در بودجه مؤسسه به خودی خود برای اشخاص حقیقی و حقوقی ایجاد حق نمی‌کند و استفاده از اعتبارات باید در قالب تفاهم نامه‌ی داخلی و تخصیص‌های صادره و با رعایت مقرریت این آیین نامه باشد.

ماده ۳۰- کلیه پرداخت‌ها با دستور رییس مؤسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و در واحدهای مستقل با دستور رییس واحد اجرایی پس از تأمین اعتبار انجام می‌پذیرد. انواع پرداخت‌های مؤسسه، عبارت است از: ۱- تنخواه گردان ۲- پیش پرداخت ۳- علی الحساب ۴- هزینه ۵- خرید اموال، ماشین آلات، تجهیزات و تملک دارایی سرمایه‌ای. ۶- سایر

ماده ۳۱- کلیه پرداخت‌های مؤسسه و یا واحدهای اجرایی جز در مواردی که قوانین و مقررات ترتیب دیگری مقرر داشته، باید از طریق حساب‌های بانکی و به وسیله چک انجام گیرد. منوط به آنکه گواهی بانک حاکی بر موارد زیر باشد:

* انتقال وجه به حساب ذینفع

* پرداخت وجه به ذینفع یا قائم مقام قانونی او

* حواله در وجه ذینفع یا قائم مقام قانونی او

تبصره- در موارد استثنائی که با تشخیص رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان و در واحدهای مستقل با تشخیص و مسئولیت رییس واحد اجرایی اخذ امضاء از گیرنده وجه مقدور یا به مصلحت نباشد، تأیید یکی از مقامات مذکور، دایر بر پرداخت وجه به ذینفع (بصورت چک یا نقد) رسید دریافت کننده وجه تلقی و سند قابل احتساب به هزینه قطعی است.

ماده ۳۲- پیش دریافت اعتبارات (تنخواه گردان حسابداری): عبارت است از وجوهی که خزانه از محل اعتبارات مصوب برای انجام هزینه‌های سال و بدهی‌های قابل پرداخت سنوات قبل در اختیار مؤسسه قرار می‌دهد.

تبصره: وجوه پرداختی به واحدهای اجرایی: عبارت است از مبالغی که بر مبنای بودجه تفصیلی، تفاهم‌نامه‌ها و تخصیص اعتبار و با درخواست وجه برای انجام هزینه‌ها، خرید دارایی‌ها و سایر پرداخت‌ها در اختیار واحد اجرایی قرار می‌گیرد.

ماده ۳۳- تنخواه گردان پرداخت عبارت است از وجهی که از طرف مدیر امور مالی (خزانه دار) و یا مقامات مجاز از طرف وی و رییس امور مالی در واحدهای اجرایی مستقل با تأیید رییس مؤسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و رییس واحدهای اجرایی مستقل، برای انجام هزینه‌ها و خریدها در اختیار کارپرداز قرار می‌گیرد. سقف تنخواه کارپرداز تا سقف معاملات جزئی می‌باشد، سقف یا تعداد پرسنل مسئول فقط با تشخیص رییس مؤسسه قابل تغییر است.

ماده ۳۴- پیش پرداخت: عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط بر اساس احکام و قراردادهای طبق دستورالعمل پیش پرداخت‌ها و علی الحساب‌ها با تشخیص رئیس مؤسسه و یا مقامات مجاز، پیش از انجام تعهد پرداخت می‌شود.

ماده ۳۵- علی الحساب، عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد طبق دستورالعمل پیش پرداخت‌ها و علی الحساب‌ها صورت می‌گیرد.

ماده ۳۶- هزینه: آن دسته از مخارج، پرداختی‌ها، تعهدات، استهلاک و کاهش ارزش دارایی‌ها براساس اصول متداول حسابداری طی یک دوره مالی می‌باشد که به منظور تولید کالاها، خدمات و انجام سایر فعالیت‌ها در راستای اجرای عملیات اصلی و مستمر مؤسسه صورت می‌گیرد.

ماده ۳۷- خرید اموال، ماشین آلات، تجهیزات و سایر دارایی‌ها، آن بخش از پرداخت‌ها و تعهدات مؤسسه می‌باشد که مابه ازای آن دارایی با عمر مفید مشخص جهت مؤسسه ایجاد نماید.

تبصره: هرنوع پرداخت جهت اموال، ماشین آلات و تجهیزات که منجر به افزایش عمر مفید یا تکمیل آن گردد به بهای خرید آن دارایی افزوده و از تاریخ ایجاد، نسبت به محاسبه استهلاک اقدام می‌شود.

ماده ۳۸- حواله اجازه ای است که کتباً به وسیله مقامات مجاز برای تأدیه تعهدات و بدهی‌های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوطه عهده مدیر امور مالی (خزانه دار) و رییس امور مالی واحد و در وجه ذینفع صادر می‌شود.

ماده ۳۹- تشخیص عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت‌هایی که تحصیل یا انجام آن‌ها برای نیل به اجرای برنامه‌های مؤسسه و واحدهای اجرایی ضروری است.

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

ماده ۴۱- تعهد: عبارت است از ایجاد دین بر ذمه مؤسسه ناشی از:

الف) تحویل کالا یا خدمت

ب) اجرای قراردادهایی که با رعایت مقررات منعقد شده باشد.

ج) احکام صادرشده از مراجع قانونی و ذی صلاحیت

د) پیوستن به قراردادهای بین المللی و عضویت در سازمان‌های جامع بین المللی با اجازه قانون.

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

ماده ۴۳- درخواست وجه، سندی است که از سوی رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان به منظور پرداخت حواله‌های صادر شده و سایر پرداختی‌هایی که به موجب قانون از محل وجوه متمرکز شده در خزانه (حسب مورد خزانه یا خزانه معین استان ذیربط) صادر می‌شود.

تبصره ۱- مقامات مجاز موضوع این ماده از سوی بالاترین مقام اجرایی دستگاه به صورت کتبی به وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمان امور اقتصاد و دارائی استان معرفی می‌شوند.

تبصره ۲- درخواست وجه واحد اجرایی، سندی است که از سوی رییس واحد اجرایی و رییس امور مالی واحد اجرایی به منظور پرداخت حواله‌های صادر شده و سایر پرداخت‌هایی که به موجب قانون از محل اعتبارات مربوطه صادر می‌شود.

ماده ۴۴- مسئولیت تشخیص و انجام تعهد و تسجیل و حواله به عهده رییس مؤسسه و مقامات مجاز از طرف ایشان و مسئولیت تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت با این آیین نامه به عهده مدیر امور مالی (خزانه دار) مؤسسه و مقامات مجاز از طرف وی می‌باشد. مسئولیت‌های فوق در مورد واحدهای اجرایی مستقل نیز به عهده رییس واحد و رییس امور مالی واحد می‌باشد.

تبصره: در صورتی که مسئولیت‌های موضوع این ماده حسب مورد مستقیماً و بدون واسطه از طرف مقامات فوق به سایر مقامات دستگاه‌های مربوطه، کلی یا جزئی تفویض گردد، تفویض گیرنده ملزم به رعایت کلیه مقررات بوده و همچنین

کلیه کارکنان در برابر وظایف اصلی و محوله در شرح وظایف سازمانی در قبال مراجع قانونی و نظارتی شخصاً پاسخگو خواهند بود.

ماده ۴۵- کلیه اسناد هزینه، خریده‌ها و تعهدات انجام شده حسب مورد باید مدارک مثبت زیر را حسب مورد همراه داشته باشد. مستنداتی که از طریق نرم افزارهای الکترونیکی قابل احصاء و نگهداری هستند جایگزین اسناد کاغذی خواهد شد.

الف) خریدهای داخلی

۱- درخواست خرید. ۲- فاکتور خرید. ۳- رسید انبار یا رسید تحویل مستقیم و در خصوص مصرف کالا، حواله انبار که به امضاء تحویل گیرنده رسیده باشد. ۴- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد ۵- دستور پرداخت. ۶- تأییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید حسب مورد. ۷- تصویر قرارداد، در مورد خریدهای در قالب قرارداد. ۸- در موارد ضروری تأیید صورتجلسه تحویل کالا و یا نصب، توسط رییس مؤسسه 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 ثبت سفارش و ترخیص کالا. ۴- رسید انبار و در خصوص مصرف کالا، حواله انبار که به امضاء تحویل گیرنده رسیده باشد (در موارد ضروری صورت مجلس تحویل کالا به منزله صدور رسید انبار و حواله انبار می‌باشد). ۵- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد (بجز موارد مندرج در تبصره ماده ۵۵) ۵- دستور پرداخت. ۶- تأییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید. ۷- تصویر قرارداد حسب مورد.

ج) خدمات قراردادی

۱- صورتحساب و یا صورت وضعیت حسب مورد. ۲- قرارداد. ۳- مدارک انجام مناقصه و ترک تشریفات مناقصه حسب مورد. ۴- ابلاغ افزایش یا کاهش کار. ۵- تأییدیه رییس مؤسسه یا رییس واحد اجرایی مستقل حسب مورد یا مقامات مجاز مبنی بر انجام موضوع قرارداد حسب شرایط قرارداد. ۶- ارائه تصفیه حساب طرف قرارداد از سوی مراجع قانونی ذیربط حسب مورد (سازمان تأمین اجتماعی، وزارت امور اقتصادی و دارایی و غیره). ۷- ارائه مستندات مبنی بر پرداخت به ذینفع.

تبصره ۱- خدمات غیر قراردادی

درخواست واحد، صورتحساب، تأییدیه رییس مؤسسه یا رییس واحد اجرایی مستقل یا مقامات مجاز مبنی بر انجام کار، تأییدیه و یا مستندات دریافت وجه.

د) پرداخت‌های پرسنلی از جمله: (حقوق و مزایا، اضافه کار، حق الزحمه کار اضافه کارکنان خارج از شرح وظایف مربوطه و وقت اداری، کمک هزینه رزیدنت‌ها، انترن‌ها، کار دانشجویی، حق التدریس، حق حضور در جلسه، مأموریت‌ها، کارانه و...) ۱- حکم حقوقی. ۲- دستور پرداخت. ۳- اخذ گواهی انجام کار جهت تغییرات مقداری و ریالی ماهیانه از سوی رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان یا رییس واحد اجرایی مستقل. ۴- گواهی بانک حاکی

از پرداخت وجه به ذینفع. ۵- صورتحساب خدمات تشخیصی و درمانی حسب مورد ۶- هزینه‌های خارج از کشور مأمورین اعزامی با امضای رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان با ارائه مدارک مستند قابل پرداخت خواهد بود. (و سایر هزینه‌ها شامل: هزینه‌های دعوت‌ها، پذیرایی‌ها، هدایا، تشریفات مؤسسه، ورزشی، مسافرت‌های علمی و مسابقات دانشجویان و کارکنان در داخل و خارج از کشور، پروژه‌های تحقیقاتی، خرید کتب و مجلات (چاپی و الکترونیکی) بلیط الکترونیکی و بلیط هواپیما، کنگره‌ها، همایش‌ها و کارگاه‌های آموزشی، شرکت و برگزاری مجامع علمی و نمایشگاه‌های داخلی و خارجی و هزینه‌های خانه‌های بهداشت و فعالیت‌های بهداشتی و هم چنین حق الزحمه‌های پرسنلی ناشی از فعالیت‌های بهداشتی، آموزشی و پژوهشی و درمانی و اداری مالی که خارج از وظایف مستمر پرسنل و براساس درخواست مراجع ذیربط از مؤسسه انجام می‌پذیرد و در جهت اهداف وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و مؤسسه می‌باشد بدون رعایت موارد مندرج در این ماده و براساس صورتحساب‌ها و یا صورت جلسات و دستورالعمل‌های اجرایی حسب مورد که به گواهی مسئولان و رییس واحداجرایی رسیده باشد با مسئولیت رییس واحد هزینه کننده با موافقت رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف او قابل پرداخت خواهد بود. در مورد واحدهای اجرایی مستقل با تشخیص و مسئولیت رییس واحداجرایی می‌باشد.

تبصره ۱- رییس مؤسسه می‌تواند در مواردی که پیش بینی نشده مدارک مورد نیاز را تعیین نماید.

تبصره ۲- پرداخت‌های مربوط به طرح‌های پژوهشی مصوب شورای پژوهش مؤسسه تا سقف اعتبارات حوزه پژوهش مؤسسه از شمول مقررات این آیین نامه مستثنی بوده ولیکن این پرداخت‌ها باید حسب گزارش مجری طرح، پس از تأیید ناظر و معاون پژوهشی به تأیید نهائی رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان برسد. و در مورد آن قسمت از هزینه‌های انجام شده که در پیشبرد طرح مؤثر واقع شده حسب گزارش مجری طرح، تأیید ناظر و موافقت رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان به هزینه قطعی منظور خواهد شد.

ماده ۴۶- مؤسسه می‌تواند به منظور جلب مشارکت‌های مردمی در مراکز ارائه دهنده خدمات نسبت به واگذاری واحدهای ارائه دهنده خدمات مزبور به بخش غیردولتی اقدام نموده و همچنین به منظور استفاده بهینه از فضا و امکانات موجود خود می‌تواند بخشی از خدمات خود را پس از محاسبه قیمت تمام شده و براساس توافق یا در قالب قرارداد با اشخاص حقیقی یا حقوقی واگذار نموده و درآمد حاصل از آن را به حساب درآمد اختصاصی مؤسسه منظور نماید.

ماده ۴۷- پرداخت کمک، هدایا و اعانه به صورت نقدی یا غیرنقدی به افراد و مؤسسات دولتی یا غیردولتی تا سقف ۱۰ درصد کل اعتبارات مؤسسه و در صورت نیاز مازاد بر آن پس از تأیید هیأت امناء بلامانع است مشروط به آن که به تشخیص رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان، خدمات فرد حقیقی یا حقوقی ذینفع در راستای اهداف و وظایف مؤسسه باشد. اینگونه پرداخت‌ها به حساب هزینه قطعی منظور خواهد شد. در مورد واحدهای اجرایی مستقل پس از درخواست کتبی رییس واحد اجرایی و موافقت رییس مؤسسه خواهد بود.

ماده ۴۸- مؤسسه می‌تواند برای رفع احتیاجات سال بعد با عنایت به نقطه سفارش کالا در مؤسسه در مواردی که موضوع جنبه فوری و فوری داشته باشد یا این که تأخیر در انجام امری منجر به زیان و خسارت گردد با پیشنهاد واحد اجرایی مربوطه و موافقت رییس مؤسسه قراردادهای لازم برای خرید کالا و خدمات با رعایت مقررات منعقد نماید. همچنین مؤسسه می‌تواند با موافقت هیأت رئیسه، قراردادهای بلندمدت لازم برای خرید کالا و خدمات با رعایت صرفه و

صلاح منعقد نماید و تعهدات آن را به صورت یکجا و یا در اقساط درازمدت پرداخت نماید. اینگونه تعهدات در سال‌های مالی آتی در قالب بودجه تفصیلی (صورت‌های مالی پیش بینی) قابل پرداخت می‌باشد.

ماده ۴۹- کسری و اضافات حاصل در ابواب جمعی امور مالی، اموال و دارائی‌ها، صندوق‌های درآمدی مؤسسه یا موجودی انبارها اعم از نقدی و یا جنسی و اوراقی که در حکم وجه نقد است با اعلام واحد مربوطه، پس از اعمال مقررات مربوطه، به حساب کسری یا اضافات دوره بسته می‌شود. کسری و اضافات مزبور تا سقف معاملات متوسط با تشخیص و تصمیم هیئت رئیسه مؤسسه و بالاتر از آن به هیأت امناء گزارش و ایشان تصمیم‌گیری خواهند نمود.

ماده ۵۰- در مورد آن قسمت از هزینه‌ها یا خریدهایی که نوعاً انجام آن از یک سال مالی تجاوز می‌کند مؤسسه می‌تواند برای مدت متناسب، قراردادهایی که مدت اجرای آن از سال مالی تجاوز می‌کند منعقد نماید (منوط به آنکه در بودجه تفصیلی سال مربوطه، منظور شده باشد) مؤسسه مکلف است در بودجه سالانه خود اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوطه را مقدم بر سایر اعتبارات منظور نماید.

ماده ۵۱- اعتبارات و منابع مالی مؤسسه در قالب بودجه تفصیلی تا آخر سال مالی قابل تعهد و پرداخت است، هر مقدار از تعهدات که تا آخر سال مالی مربوط پرداخت نشده باشد از محل منابع مالی و اعتبارات مؤسسه که در بودجه تفصیلی سال بعد بدین منظور تأمین می‌شود پرداخت خواهد شد. تا زمان تصویب در هیأت امناء با تشخیص رییس مؤسسه و در قالب این آیین نامه پرداخت می‌گردد.

ماده ۵۲- انجام هر نوع پرداخت و اجرای برنامه‌های توسعه‌ای در جهت اهداف مؤسسه در چارچوب برنامه استراتژیک و برنامه‌های عملیاتی مؤسسه و برنامه‌های ۵ ساله دولت از محل مانده اعتبارات سنوات قبل با تصویب هیأت رئیسه مؤسسه بلامانع است.

تبصره- مؤسسه و واحدهای اجرایی پس از پایان سال، مجاز به پرداخت در قالب اعتبارات و منابع مالی سال قبل و اعمال حساب در حساب‌های سال قبل نمی‌باشند. همچنین کلیه واحدهای اجرایی مستقل و غیرمستقل موظفند مانده وجوه دریافتی مصرف نشده تا پایان سال خود را تا پایان سال جاری به امور مالی مؤسسه عودت دهند مبالغ برگشتی از واحدها و همچنین اعتبارات مصرف نشده به عنوان مانده اعتبارات سنوات قبل واحد و مؤسسه محسوب خواهد شد و در سال مالی بعد به واحد مستقل عودت داده می‌شود.

ماده ۵۳- کاربرد از مأموری است که نسبت به خرید، تدارک کالا و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقامات مجاز با رعایت این آیین نامه اقدام می‌نماید. از کاربرد ازان قراردادی باید تا سقف تنخواه ایشان وثیقه معتبر اخذ گردد. گردش عملیات تنخواه گردانها و بالاخص تنخواه کارپردازان در پایان هر سه ماه کنترل، تسویه و ترمیم می‌گردد. تبصره ۱- در خصوص کارپردازان رسمی و پیمانی تا سقف پاداش پایان خدمت ایشان وثیقه لازم نبوده و مازاد بر آن لازم است وثیقه دریافت شود. تسویه پایان خدمت تنخواه داران منوط به تسویه تنخواه ایشان خواهد بود.

تبصره ۲- مؤسسه مجاز به استفاده از خدمات کارکنان قراردادی در مشاغل حسابداری، حسابداری اموال، انبارداری با دریافت وثیقه معتبر یا سفته برحسب ضرورت با تشخیص رئیس مؤسسه و یا مقامات مجاز از طرف ایشان می‌باشد.

ماده ۵۴- هر نوع بدهی سنوات گذشته براساس قوانین و مصوبات هیأت امناء درج در بودجه تفصیلی مؤسسه از محل منابع موجود قابل پرداخت خواهد بود.

دیون عبارت است از بدهی‌های قابل پرداخت سنوات گذشته که به یکی از طرق زیر بدون اختیار مؤسسه ایجاد شده باشد.

الف: احکام قطعی صادره از طرف مراجع صالحه.

ب: انواع بدهی به وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و شرکت‌های دولتی ناشی از خدمات انجام شده مانند حق الاشتراک برق، آب، هزینه‌های مخابراتی، پست و هزینه‌های مشابه که خارج از اختیار مؤسسه اجرایی ایجاد شده باشد.

ج: سایر بدهی‌هایی که خارج از اختیار مؤسسه ایجاد شده باشد.

د: سایر بدهی‌های پرسنلی و غیرپرسنلی.

فصل چهارم: معاملات

ماده ۵۵- کلیه معاملات مؤسسه اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره، پیمانکاری، اجرت و غیره باید حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام شود.

تبصره- در موارد زیر نیازی به مناقصه و یا مزایده نمی‌باشد:

۱- در مورد معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه یا مؤسسه دولتی یا شرکت دولتی باشد.
۲- مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و مؤسسات تابعه که بیش از ۵۱٪ سهام و یا مالکیت آن‌ها متعلق به مؤسسات و نهادهای مذکور باشد.

۳- در مورد خرید، اجاره به شرط تملیک یا اجاره و استجاره اموال منقول و غیرمنقول که یا به تشخیص و مسئولیت رییس مؤسسه 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 مؤسسه و یا با قیمت برابر یا کمتر از قیمت تعیین شده یا حقوقی که نرخ‌های آنها از طرف مراجع قانونی ذیصلاح انجام خواهد شد.

۴- در مورد خرید خدمات مشاوره اعم از مهندسی مشاور، مؤسسات 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 و کارشناسی، خدمات حسابرسی، خدمات هنری با رعایت موازین اسلامی و صنایع مستظرفه.

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

۶- در مورد خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که در محل از طرف دستگاه‌های ذیربط دولتی و یا شهرداری‌ها برای آن‌ها نرخ ثابتی تعیین شده باشد.

۷- در مورد کرایه حمل و نقل از طریق زمینی، هوایی، دریایی که از طرف دستگاه‌های دولتی ذیربط برای آن‌ها نرخ معینی تعیین شده باشد.

۸- در مورد هزینه‌های مربوط به تعمیر، راهبری، نگهداری و خرید قطعات یدکی جهت تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلات ثابت و متحرک پزشکی و غیرپزشکی و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق لوازم آزمایشگاه‌های علمی و فنی و نظائر آن به تشخیص و مسئولیت رییس واحد درخواست کننده، با تأیید رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان و تعیین بهای مورد معامله حداقل توسط یک نفر کارشناس رشته مربوطه منتخب رییس مؤسسه.

- ۹- در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیأت ریسه با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه.
- ۱۰- در مورد مناقصاتی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رییس مؤسسه به صورت متمرکز توسط وزارت متبوع برگزار می‌گردد.
- ۱۱- خدمات فرهنگی و هنری، آموزشی و پژوهشی، ورزشی و نظایر آن با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه و قراردادهای آموزشی و همچنین قراردادهای پژوهشی با اشخاص حقیقی و حقوقی با هماهنگی شورای پژوهشی مؤسسه به تشخیص و مسئولیت رییس واحد درخواست کننده و تأیید رییس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان.
- ۱۲- خرید سهام و تعهدات پرداخت خسارت و جرائم ناشی از اجرای احکام قضائی.
- ۱۳- در مورد کالاهای انحصاری که توسط کنسرسیوم‌های داخلی تولید می‌شود.
- ماده ۵۶-** واژگانی که در فصل معاملات به کار برده شده، به شرح زیر تعریف می‌شوند:
- الف- مناقصه: فرایندی است رقابتی برای تأمین کیفیت موردنظر (طبق اسناد مناقصه)، که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.
- ب- مناقصه گزار: مؤسسه موضوع ماده (۲) این آیین نامه که این مناقصه را برگزار می‌نماید.
- ج- مناقصه گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می‌کند.
- د- کمیته فنی بازرگانی: هیأتی است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیتدار که از سوی مقام مجاز از سوی رییس مؤسسه مناقصه گزار انتخاب می‌شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این آیین نامه را برعهده می‌گیرد.
- 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 فنی بازرگانی انجام می‌شود.
- و- ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها: فرآیندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارایی، دوام و سایر ویژگی‌های فنی بازرگانی پیشنهادهای مناقصه گران بررسی، ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می‌شوند.
- ز- ارزیابی مالی: فرآیندی است که در آن مناسبترین قیمت از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده اند، برگزیده می‌شود.
- ح- ارزیابی شکلی: عبارت است از بررسی کامل بودن اسناد و امضای آنها، غیرمشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت.
- ط- انحصار: انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که به طرق زیر تعیین می‌شود:
- 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 زمانی مناقصه: سندی است که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می‌شود.
- ماده ۵۷- نصاب معاملات**
- الف) معاملات جزئی: معاملاتی که به قیمت ثابت سال ۱۳۸۹ کمتر از چهل و نه میلیون ریال (۴۹۰۰۰۰۰۰) باشد.
- ب) معاملات متوسط: معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات جزئی بوده و از ده برابر سقف ارزش معاملات جزئی تجاوز نکند.

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

تبصره ۲- مبنای حدنصاب در فروش، مبلغ ارزیابی و برآورد کارشناس خبره رشته مربوطه منتخب رییس مؤسسه می‌باشد. تبصره ۳- مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از حدنصاب‌های فوق نباید با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می‌شوند، به نصاب پایین تر برده شود.

تبصره ۴- تعیین سقف حد نصاب‌های مزبور در بندهای فوق در ابتدای هر سال و براساس شاخص عمومی قیمت‌های اعلانی توسط بانک مرکزی و وزارت امور اقتصادی و دارایی که براساس قوانین مربوطه به تصویب هیأت وزیران رسیده و ابلاغ می‌گردد، تعدیل می‌گردد.

ماده ۵۸- طبقه بندی انواع مناقصات

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

۱. مناقصه یک مرحله ای: مناقصه ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این مناقصه پاکت‌های پیشنهاد مناقصه گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می‌شوند.

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 می‌شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش می‌کند و براساس مفاد (ماده ۶۹) این آیین نامه برنده مناقصه تعیین می‌شود.

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

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

۲. مناقصه محدود: مناقصه ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام مؤسسه مناقصه گزار، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله تأیید شود. فراخوان مناقصه با تشخیص رییس مؤسسه از طریق ارسال دعوتنامه کتبی یا الکترونیکی برای مناقصه گران صلاحیتدار براساس ضوابط (مواد ۶۳ و ۷۷) این آیین نامه به اطلاع مناقصه گران میرسد.

ماده ۵۹- بمنظور اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادات واصله کمیسیون مناقصه از ۳ نفر بشرح زیر تشکیل می‌شود.

۱. رییس مؤسسه (یا نماینده وی)

۲. معاون پشتیبانی یا نماینده وی (مسئول فنی مؤسسه مناقصه گزار یا واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می‌شود).

۳. مدیر امور مالی مؤسسه (خزانه دار) یا نماینده وی

تبصره ۱- کمیسیون با حضور هر سه نفر اعضای مزبور رسمیت دارد تمام اعضا مکلف به حضور در جلسه و ابراز نظر هستند. تصمیمات کمیسیون با رأی اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

تبصره ۲- اعضای کمیسیون مناقصه در مؤسسه لازم است اختیارات خود را در خصوص خرید کالاها، تجهیزات و خدماتی که حسب نظر رییس هیأت امنای با رعایت صرفه و صلاح ضرورت می‌یابد که به صورت متمرکز از سوی ستاد

مرکزی وزارت متبوع انجام پذیرد، به اعضای معرفی شده از سوی رییس هیأت امنای در ستاد وزارت تفویض نمایند. در اینگونه موارد وجوه برنده مناقصه حسب شرایط قرارداد با نظر وزیر توسط مؤسسه قابل پرداخت می‌باشد. دستورالعمل این تبصره توسط وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی ابلاغ می‌گردد.

ماده ۶۰- وظایف کمیسیون مناقصه

اهم وظایف کمیسیون مناقصه به شرح زیر است:

- الف) تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر در فراخوان مناقصه.
- ب) بررسی پیشنهادهای مناقصه گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیرمشروط بودن پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی).
- ج) ارزیابی پیشنهادها و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه.
- د) ارجاع بررسی فنی پیشنهادها به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای.
- ه) تعیین برندگان اول و دوم مناقصه.
- و) تنظیم صورتجلسات مناقصه.
- ز) تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه.
- ر) تصمیم گیری درباره نحوه دریافت هزینه آگهی مناقصه و مزایده و هزینه ثبت قرارداد در دفترخانه اسناد رسمی.

ماده ۶۱- فرآیند برگزاری مناقصات به ترتیب شامل مراحل زیر است:

- الف) تأمین منابع مالی: انجام معامله به هر طریق مشروط به آن است که مؤسسه به نحو مقتضی نسبت به پیش بینی منابع مالی معامله در مدت قرارداد اطمینان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد.
- ب) تعیین نوع مناقصه در معاملات بزرگ (یک مرحله ای یا دو مرحله ای عمومی یا محدود).
- ج) تهیه اسناد مناقصه.
- د) ارزیابی کیفی مناقصه گران در صورت لزوم.
- ه) فراخوان مناقصه.
- و) ارزیابی پیشنهادها.
- ز) تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد

ماده ۶۲- روش‌های انجام مناقصه به شرح زیر است:

- الف) در معاملات جزئی، کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و به تشخیص و مسئولیت خود، معامله را با تأمین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام دهد.
- ب) در معاملات متوسط: کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی، با تأمین کیفیت موردنظر، چنانچه بهای به دست آمده مورد تأیید مسئول واحد تدارکاتی یا مقام مسئول همتراز وی باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی به هر دلیلی ممکن نباشد با تأیید و موافقت رییس مؤسسه یا مقامات مجاز به تعداد موجود کفایت می‌شود.

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

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

۱- برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان در روزنامه‌های کثیرالانتشار و یا بصورت الکترونیکی در سایت مؤسسه و مناقصات.

۲- برگزاری مناقصه محدود.

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

ماده ۶۳- فراخوان مناقصه

الف: مفاد فراخوان مناقصه حداقل باید شامل موارد زیر باشد:

۱- نام و نشانی مناقصه گزار.

۲- نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات.

۳- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه.

۴- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل و گشایش پیشنهادها.

۵- مبلغ برآورده شده معامله و مبانی آن (در صورتی که تعیین آن میسر یا به مصلحت باشد). در مواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد، برآورد مربوط طبق فهرست یادشده تهیه می‌شود.

ب) فراخوان مناقصه عمومی باید به تشخیص مناقصه گزار از یک تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط و یا سایت الکترونیکی مناقصات و یا مؤسسه منتشر گردد.

ج) مناقصه گزار می‌تواند علاوه بر موارد مذکور در بند "ب" این ماده از طریق سایر رسانه‌های گروهی و رسانه‌های ارتباط جمعی یا شبکه‌های اطلاع رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید.

د) در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین المللی باشد، یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد، باید با کسب مجوزهای مربوط و با رعایت موازین قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی و صنعتی و اجرائی کشور مصوب ۱۳۷۵/۱۲/۱۲ آگهی مربوط در یکی از روزنامه‌های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه بین المللی مرتبط با موضوع مناقصه و یا سایت الکترونیکی مناقصات و یا مؤسسه منتشر شود.

ح) در آگهی مناقصه باید تصریح گردد که نقشه‌ها و برگ شرایط و اسناد مناقصه و مشخصات معامله در محل معین و یا سایت الکترونیکی مناقصات و یا مؤسسه موجود است و پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آنرا دریافت و با قید قبولی امضاء کرده و به پیشنهاد خود ضمیمه و تسلیم نمایند.

ماده ۶۴- اسناد مناقصه:

الف) تمامی اسناد مناقصه باید بطور یکسان به همه داوطلبان تحویل شود.

ب) اسناد مناقصه باید شامل و حاوی موارد زیر باشد:

۱- نام و نشانی مناقصه گزار.

۲- نوع و مبلغ تضمین مناقصه.

- ۳- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادها و گشایش آنها.
- ۴- مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار.
- ۵- مدت اعتبار پیشنهادها حداکثر بیست روز به استثنای ایام تعطیل خواهد بود.
- ۶- شرح کار، مشخصات فنی بازرگانی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات، روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادها و تعداد نسخه‌های آنها، روز و ساعت و محل قرائت پیشنهادها و همچنین مجاز یا عدم مجاز بودن حضور پیشنهاددهندگان یا نمایندگان آنها در جریان کمیسیون مناقصه.
- ۷- متن قرارداد شامل موافقتنامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضوابط آنها در صورت لزوم.
- ۸- مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا انجام کار و ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف معامله در تحویل کالا یا انجام کار کلاً یا بعضاً تأخیر نماید.
- ۹- تصریح اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص یا براساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت دربسته و ممهور و یا امضاء پیشنهاد دهنده باشد، تسلیم شود.
- ۱۰- در صورتی که موضوع معامله عمده باشد ممکن است به میزان تضمین حسن انجام معامله از کالای مورد معامله دریافت شود و در این صورت باید موضوع در آگهی قید گردد.
- ۱۱- تعیین زمان لازم برای بررسی پیشنهادها و تشخیص حائز مناسب ترین بهاء و ابلاغ به برنده مناقصه ضرورت دارد.
- ۱۲- میزان پیش پرداخت در صورتی که به تشخیص واحد مناقصه گزار پرداخت آن به برنده مناقصه لازم باشد و ترتیب پرداخت و واریز آن.
- ۱۳- محل توزیع یا فروش نقشه‌ها و برگ شرایط و مشخصات در صورت لزوم.
- ۱۴- محل توزیع نمونه‌های ضمانت نامه و قرارداد (در صورتی که لازم باشد) برای آن که ضمانت نامه عیناً مطابق نمونه تنظیم، و نمونه قرارداد نیز با قید اینکه مورد قبول است، باید امضاء و ضمیمه پیشنهاد گردد.
- ۱۵- تصریح این نکته که شرکت در مناقصه و دادن پیشنهاد به منزله قبول اختیارات و تکالیف تعیین شده واحد مناقصه گزار می‌باشد.
- ۱۶- تصریح این نکته که واحد مناقصه گزار مکلف است هرگونه کسور قانونی (اعم از بیمه، مالیات، عوارض و سایر موارد) که بابت معامله به طرف قرارداد تعلق می‌گیرد و مؤسسه قانوناً مکلف به کسر آن می‌باشد را از بهای کارکرد یا کالای تحویلی در موقع پرداخت مطالبات او کسر نماید.
- ۱۷- سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه گزار لازم باشد.
- ۱۸- واحد مناقصه گزار مکلف است سپرده شرکت در مناقصه را در صورتی که برنده مناقصه حاضر به انجام معامله نشود و هم چنین سپرده نفر دوم را در صورتی که برای انجام معامله به او رجوع شود و از انجام معامله امتناع نمایند به نفع مؤسسه ضبط کند.
- ۱۹- واحد مناقصه گزار اختیار دارد مقدار کالا یا کار مورد معامله را تا بیست و پنج درصد افزایش یا کاهش دهد مشروط بر اینکه کلیه محاسبات فنی نسبت به این افزایش یا کاهش، رعایت و تطبیق شود.
- ۲۰- واحد مناقصه گزار مجاز نیست به پیشنهادات مبهم و مشروط و بدون سپرده و یا پیشنهاداتی که بعد از انقضای مدت مقرر در آگهی می‌رسد ترتیب اثر دهد.

ماده ۶۵- واحد مناقصه گزار در صورتی که ذکر شرایط خاصی را علاوه بر آنچه در ماده ۶۴ ذکر شده است، لازم تشخیص دهد مشروط بر این که با قوانین و مفاد این آیین نامه مغایر نباشد، می‌تواند در متن آگهی یا در نقشه‌ها و برگ شرایط و مشخصات درج نماید بطوری که عموم داوطلبان قبل از تسلیم پیشنهاد آن اطلاع حاصل کنند ولی منظور داشتن امتیازات جدید برای برنده مناقصه هنگام انعقاد یا اجرای قرارداد به هر عنوان ممنوع می‌باشد.

ماده ۶۶- ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادها

الف) شرکت کنندگان در مناقصه پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهادهای خود را به ترتیب زیر تهیه و به مناقصه گزار تسلیم کنند:

۱. تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادها

۲. تسلیم پیشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه

۳. دریافت رسید تحویل پیشنهادها.

ب) مهلت قبول پیشنهادها در مورد مناقصات داخلی و بین‌المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه به ترتیب نباید کمتر از ده روز و یکماه باشد.

ماده ۶۷- شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها:

الف) هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه، به جز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش بینی شده باشد، نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

ب) شرکت کنندگان در مناقصه، اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را باید در پاکت‌های جداگانه و در بسته شده شامل تضمین (پاکت الف)، پیشنهاد فنی بازرگانی (پاکت ب) و پیشنهاد قیمت (پاکت ج) بگذارند و همه پاکت‌ها را در لفاف مناسب و در بسته و مهر شده قرار دهند.

ج) مناقصه گزار موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشائی از پاکت‌ها صیانت نمایند.

د) هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهادها باید به صورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود.

ه) در صورتی که به تشخیص دستگاه مناقصه گزار نوع معامله ایجاب نماید که نقشه یا برگ شرایط و مشخصات و نمونه‌های ضمانت نامه و قرارداد و یا مدارک دیگری تهیه شود، قبل از نشر آگهی باید آن‌ها توسط مؤسسه تهیه شود.

ماده ۶۸- گشایش پیشنهادها

الف) پیشنهادهای مناقصه گران در زمان و مکان مقرر گشوده می‌شود.

ب) مراحل گشایش پیشنهادها به شرح زیر است:

۱- تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد، (پیشنهاد دهندگان)، حاضران و شرکت کنندگان در جلسه.

۲- باز کردن پاکت تضمین (پاکت الف) و کنترل آن.

۳- باز کردن پاکت فنی بازرگانی.

۴- باز کردن پیشنهاد قیمت و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضای آن‌ها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیر قابل قبول در مناقصات یک مرحله‌ای.

۵- تحویل پاکت‌های فنی بازرگانی به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای.

۶- تهیه و تنظیم و امضای صورتجلسه گشایش پیشنهادها توسط اعضاء کمیسیون مناقصه.

۷- تحویل پاکت‌های قیمت و پاکت تضمین پیشنهادهای رد شده به مناقصه گزار برای استرداد به ذینفع.

ج) در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله ای زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش

پیشنهادها، در جلسه گشایش پاکت‌ها اعلام خواهد شد، این مدت فقط برای یکبار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها قابل تمدید است. در این صورت پاکت‌های قیمت در یک لفاف لاک و مهر شده توسط دستگاه مناقصه گزار صیانت می‌شود. در مناقصات یک مرحله ای، پیشنهادهای قیمت بی درنگ گشوده و براساس ماده ۱۷۲ این آیین نامه، برنده مناقصه تعیین می‌شود.

د) دستگاه مناقصه گزار می‌تواند در صورت تمایل از مناقصه گران یا نمایندگان آن‌ها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادها مالی دعوت نماید

ماده ۶۹- ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها

الف) در مناقصات دو مرحله ای، مناقصه گزار موظف است براساس معیارها و روش‌های اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه گران و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را انجام و اعلام نماید.

ب) در صورتی که بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد، نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه معین می‌کند به جلسه بعد کمیسیون احاله می‌شود و براساس گزارش کمیته فنی بازرگانی، پاکت‌های قیمت پیشنهاد دهندگان که امتیاز فنی بازرگانی لازم را احراز کرده اند، گشوده می‌شود.

ج) هرگونه ارزیابی فنی بازرگانی، تنها پیش از گشودن پیشنهادها قیمت مجاز است.

د) پاکت پیشنهاد قیمت مناقصه گرانی که در ارزیابی‌های فنی بازرگانی پذیرفته نشده اند باید ناگشوده بازگردانده شود.

ماده ۷۰- در صورتی که در مدت مقرر پیشنهادی نرسیده باشد و یا کمیسیون مناقصه نیز برنده ای تعیین نکرده باشد، واحد مناقصه گزار می‌تواند مناقصه را تجدید یا موضوع را برای اخذ تصمیم لازم به کمیسیون ترک تشریفات مناقصه احاله کند.

ماده ۷۱- کمیسیون مناقصه نتیجه مناقصه را همراه با نظر نماینده کمیته فنی (حسب مورد) که در کمیسیون حضور داشته است به رییس واحد مناقصه گزار اعلام و در صورت موافقت رییس واحد نتیجه به برنده مناقصه ابلاغ خواهد شد در صورت عدم موافقت مقام مذکور به تشخیص مناقصه گزار مناقصه تجدید یا موضوع برای اتخاذ تصمیم به کمیسیون ترک تشریفات مناقصه ارجاع خواهد شد.

ماده ۷۲- ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه:

الف) هنگام ارزیابی مالی، مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را حائز شده باشد، به عنوان برنده اول اعلام خواهد شد و برنده دوم در صورتی اعلام می‌شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول، کمتر از مبلغ تضمین باشد.

ب) پس از گشودن پاکت‌های قیمت، چنانچه بررسی قیمت‌ها و تجزیه و کنترل مبانی آن لازم باشد، کمیسیون مناقصه می‌تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید و کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه اعلام می‌کند.

ج) پس از گشودن پیشنهادهای قیمت، در مواردی که رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف او برنده مناقصه را اعلام کرده باشد.

د) در کلیه خریدها به تشخیص رییس مؤسسه، مناقصه گران و فروشندگان کالاهای با کیفیت داخلی نسبت به مناقصه گران و فروشندگان خارجی ترجیح دارند.

ه) مناقصه گزار در مواردی که میسر باشد باید قبل از روز افتتاح پیشنهاد، شاخص قیمت‌های مربوط به مورد مناقصه را با وسایل مقتضی و مطمئن بطور محرمانه تهیه نموده در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون مناقصه قرار دهد تا روز افتتاح پیشنهادات پس از قرائت پیشنهادات واصله اعضاء کمیسیون مناقصه در آن شاخص‌ها در جهت تصمیم‌گیری بهینه استفاده نماید.

و) در صورتی که حائز حداقل بهایش از یک نفر باشد و نسبت به انجام معامله بایکی از آنها در مهلتی که کمیسیون تعیین خواهد کرد بین آنها توافق نشود، حق تقدم بابرنده مناقصه ای خواهد بود که در محل انجام کار سکونت دارد. در صورتی که حائزین حداقل بها و اوضاع شرایط یکسان باشند کمیسیون برنده مناقصه را از طریق اخذ نظریات رییس مؤسسه تعیین خواهد نمود.

ماده ۷۳- انعقاد قرارداد:

الف) قرارداد با برنده مناقصه، باید پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد شود. این مدت حداکثر برای یکبار و برابر مدت پیش بینی شده در اسناد مناقصه قابل تمدید است. در صورت عقد قرارداد با پیشنهاد دهنده اول تضمین پیشنهاد دهنده دوم مسترد می‌گردد.

ب) چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید، تضمین مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می‌گردد. در صورت امتناع نفر دوم، تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید یا موضوع جهت طرح در کمیسیون ترک تشریفات مناقصه به رییس مؤسسه و مقام مجاز از طرف ایشان پیشنهاد خواهد شد.

در معاملاتی که تحویل مورد معامله در مدت ۱۵ روز میسر نباشد باید قرارداد منعقد شود. در قرارداد باید نکات زیر قید گردد:

۱. نام متعاملین.
۲. مدت انجام تعهد و محل شرایط تحویل مورد معامله.
۳. ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده معامله در انجام تعهدات جزئی یا کلی تأخیر نماید.
۴. الزام تحویل کالا بر طبق نمونه ممهور در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد در این صورت باید نمونه کالا با مهر طرفین معامله ممهور و نزد مناقصه گزار نگاهداری شود.
۵. اقرار برنده معامله به این که از مشخصات کالا یا کار مورد معامله و مقتضیات محل تحویل کالا یا انجام کار اطلاع کامل دارد.
۶. اختیار مناقصه گزار نسبت به افزایش یا کاهش مورد معامله در مدت قرارداد تا میزان ۲۵٪ مقدار مندرج در قرارداد، مشروط بر اینکه کلیه محاسبات فنی نسبت به این افزایش یا کاهش متناسب رعایت و تطبیق شود.
۷. بهای مورد معامله و ترتیب پرداخت آن، در مواردی که انجام کار بر اساس واحد بها باشد برآورد و در قرارداد ذکر می‌شود ولی بهای کارهای انجام یافته بر اساس واحد بها احتساب و پرداخت خواهد شد.

۸. مبلغ پیش پرداخت و ترتیب واریز آن طبق دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی وزارت متبوع می‌باشد.
۹. اقرار به عدم شمول ممنوعیت موضوع قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب دی ماه سال ۱۳۳۷.
۱۰. سایر شرایطی که مورد توافق طرفین معامله قرار گیرد مشروط بر اینکه متضمن امتیازاتی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای فروشنده نباشد.

ماده ۷۴- تجدید و لغو مناقصه

الف) مناقصه در شرایط زیر تجدید می‌گردد:

۱. کم بودن تعداد مناقصه گران از حد نصاب تعیین شده در اسناد مناقصه.
 ۲. امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد.
 ۳. پایان مدت اعتبار پیشنهادها.
 ۴. بالا بودن قیمت‌ها به نحوی که توجیه اقتصادی طرح مرتفع شده باشد.
 ۵. رأی مراجع قانونی.
- ب) مناقصه در شرایط زیر لغو می‌شود:
۱. نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.
 ۲. تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد که موجب تغییر در ماهیت مناقصه گردد.
 ۳. پیش آمدهای غیرمتعارف نظیر، جنگ، زلزله، سیل و مانند آنها.
 ۴. رأی مراجع قانونی.
 ۵. تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه گران.
- ج) مناقصه گزار باید تجدید و یا لغو مناقصه را به سمع و نظر کلیه مناقصه گران برساند.

ماده ۷۵- نحوه رسیدگی به شکایات

الف) چنانچه هریک از مناقصه گران نسبت به اجرا نشدن موادی از این آیین نامه اعتراض داشته باشد می‌تواند به بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار شکایت کند.

ب- مؤسسه مناقصه گزار مکلف است در مهلت پانزده روز کاری از تاریخ دریافت شکایت، رسیدگی‌های لازم را به عمل آورده و در صورت وارد دانستن اعتراض، مطابق مقررات مربوط اقدام نماید و در صورتی که شکایت را وارد تشخیص ندهد، ظرف مهلت تعیین شده جوابیه لازم را به شاکی اعلام نماید.

ماده ۷۶- اعضای کمیته یا کمیسیون فنی، بازرگانی و مالی در مواقع ضروری با نظر رییس مؤسسه انتخاب می‌گردند.

ماده ۷۷- در مواردی که انجام مناقصه براساس گزارش توجیهی مؤسسه مناقصه گزار به تشخیص یک هیأت سه نفره مرکب از مقامات مذکور در ماده ۷۸ این آیین نامه میسر نباشد، می‌توان معامله را به طریق دیگری انجام داد و در این صورت هیأت ترک تشریفات مناقصه با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه ترتیب انجام این گونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد برای یک نوع کالا یا خدمت تعیین و اعلام خواهد نمود.

ماده ۷۸- اعضای کمیسیون ترک تشریفات مناقصه شامل:

۱. معاون پشتیبانی مؤسسه
۲. مدیر امور مالی مؤسسه
۳. نماینده فنی رییس مؤسسه

تبصره ۱- جلسات با حضور سه نفر اعضای مربوطه رسمیت دارد و کلیه اعضاء مکلف به حضور در جلسات هیأت و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجیهی واحد اجرایی مربوط در مورد تقاضای ترک مناقصه و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند لکن تصمیمات هیأت با رأی اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

تبصره ۲- در اجرای ماده (۷۷) این آیین نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از ده برابر و کمتر از پنجاه برابر حد نصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب و تأیید هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد مجاز خواهد بود.

تبصره ۳- در اجرای ماده (۷۷) این آیین نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از پنجاه برابر و کمتر از صد برابر حد نصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید رییس مؤسسه مجاز خواهد بود.

تبصره ۴- در اجرای ماده (۷۷) این آیین نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از صد برابر و کمتر از دویست برابر حد نصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید هیأت ریسه مؤسسه مجاز خواهد بود.

تبصره ۵- در اجرای ماده (۷۷) این آیین نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از دویست برابر نصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید هیأت ریسه مؤسسه منوط به تصویب هیأت امناء دانشگاه مجاز خواهد بود.

ماده ۷۹- مناقصه محدود به تشخیص رییس مؤسسه و با رعایت مواد (۵۸) و (۶۳) در موارد زیر برگزار می‌شود:

الف) وجود فهرست‌های مناقصه گران صلاحیتدار

ب) وجود فهرست کوتاه مناقصه گران صلاحیتدار در مناقصه محدود نیازی به انتشار آگهی نمی‌باشد.

تبصره ۱- حداقل تعداد مناقصه گران در مناقصه محدود سه مناقصه گر در صورت نرسیدن به حد نصاب یکبار فرآیند ارزیابی تجدید می‌شود و بار دوم با حداقل دو مناقصه گر و در غیر این صورت طبق جزء ۶ تبصره ماده ۵۵ این آیین نامه خواهد بود. در هر صورت نحوه دعوت مناقصه گران با نظر رییس مؤسسه خواهد بود.

تبصره ۲- در مورد طرح‌های تملک دارایی (ساختمانی و یا ساختمانی و تأسیساتی توأم) فهرست واجدین صلاحیت معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور یا استانداری ملاک خواهد بود و در مناطقی که دسترسی به پیمانکاران مزبور وجود نداشته باشد با تشخیص رییس مؤسسه از پیمانکاران محلی با رعایت مقررات مربوطه استفاده خواهد شد.

ماده ۸۰- تحویل مورد معامله به شرح زیر باید انجام شود:

الف) در مورد معاملات جزئی بوسیله و مسئولیت انباردار و یا تحویل گیرنده کالا بر حسب مورد و در مورد خدمات غیر قراردادی از طریق گواهی انجام کار.

ب) در مورد معاملات متوسط بوسیله و مسئولیت انباردار و یا تحویل گیرنده کالا و نماینده قسمت تقاضا کننده.

ج) در مورد معاملات عمده به استثنای امور ساختمانی و سایر امور فنی، بوسیله و مسئولیت انباردار یا تحویل گیرنده کار و نماینده قسمت تقاضا کننده و نماینده رییس مؤسسه صورت می‌گیرد. در مورد تحویل گرفتن دارو و مواد شیمیایی برای بیمارستانها حضور مسئول مربوطه که از طرف رییس واحد تعیین خواهد شد نیز ضروری می‌باشد. در مورد امور

ساختمانی، راه سازی و بطور کلی امور فنی یک یا دو نفر متخصص فنی حسب مورد به انتخاب رییس مؤسسه یا مقام مجاز از ایشان شرکت خواهند کرد.

تبصره ۱- تحویل مورد معامله در موارد مندرج در بند "ب" و "ج" این ماده با تنظیم صورتمجلس باید انجام شود و پس از اینکه مسلم شد کالا یا خدمات دارای تمام مشخصات لازم می‌باشد، مراتب و مقدار آن در صورتمجلس ذکر و از طرف مسئولان با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ باید امضاء گرفته شود. در بند "الف" گواهی تطبیق مشخصات و مقدار کالا یا خدمات بعهده انباردار یا تحویل گیرنده می‌باشد.

ماده ۸۱- برای کالاهای تحویل شده در تمام موارد باید قبض انبار، رسید انبار یا رسید و تحویل مستقیم که دارای شماره مسلسل باشد صادر گردد و به امضاء انباردار برسد و در دفتر انبار و کارت مربوطه ثبت و شماره ثبت دفتر انبار در روی قبض و کارت ذکر گردد و یک نسخه از رسید انبار نیز به امور مالی مؤسسه ارسال گردد مفاد این ماده می‌تواند بصورت الکترونیکی و مکانیزه نیز انجام شود.

تبصره ۱- در مواردی که کالا در خارج از انبار تحویل می‌گردد و به انبار وارد نمی‌شود یا امکان ورود و نگهداری کالا در انبار نمی‌باشد، با در نظر گرفتن مفاد مواد ۸۱ و ۸۰ اقدام خواهد شد و تحویل گیرنده کالا بجای انباردار تکالیف مربوطه را انجام خواهد داد و رسید یا صورتمجلس مربوط حسب مورد مبنای صدور رسید انبار، حواله انبار می‌باشد.

ماده ۸۲- در صورتیکه در شرایط معامله برای تحویل مورد معامله علاوه بر آنچه در مواد ۸۱ و ۸۰ تعیین شده تکالیف دیگری توسط رییس مؤسسه پیش بینی شده باشد لازم الاجرامی باشد.

ماده ۸۳- در مواردی که بین مسئولان تحویل مورد معامله مذکور در بندهای "ب" و "ج" ماده ۸۰ از لحاظ مشخصات و سایر مسائل مربوط به کار یا کالائی که باید تحویل گرفته شود اختلاف نظر باشد هر یک از مسئولان مذکور نظر خود را در صورتمجلس قید خواهد کرد و ترتیب انجام مورد معامله در مراکز از طرف مؤسسه یا واحد اجرائی مناقصه گزار طبق جلب نظر افراد بصیر و مطلع تعیین خواهد شد.

ماده ۸۴- در خصوص مزایده موارد زیر لازم الاجرا است:

الف) در مورد معاملات جزئی مأمور فروش مکلف است با تشخیص و مسئولیت خود به داوطلبان مراجعه و پس از تحقیق از بهای آن با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه معامله را انجام دهد و سند مربوط را با تعهد اینکه معامله 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 مؤسسه 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 مؤسسه به اطلاع متقاضیان برساند.

مورد معامله باید قبلاً توسط کارشناس منتخب رییس مؤسسه ارزیابی و بهای آن تعیین شود و در مزایده به خریداری که بالاترین بهاء را پیشنهاد کند واگذار شود و اگر حداقل قیمت ارزیابی شده داوطلب پیدا نشود مجدداً باید ارزیابی گردد.

ماده ۸۵- در مورد معاملات عمده انتشار آگهی مزایده به شرح زیر به عمل می‌آید:

در آگهی مزایده شرایطی که طبق این آیین نامه برای آگهی مناقصه پیش بینی شده در صورتیکه با عمل مزایده منطبق باشد باید رعایت شود.

مقرراتی که در آیین نامه در مورد ترتیب تشکیل کمیسیون مناقصه و اتخاذ تصمیم در کمیسیون مذکور و اجرای تصمیم کمیسیون و انعقاد قرارداد و تحویل مورد معامله معین شده، در صورتیکه با عمل مزایده منطبق باشد باید اجرا شود. تبصره ۱- در مورد معاملات عمده، باید عمده بودن یا نوع آن قبلاً توسط کارشناس منتخب رییس مؤسسه ارزیابی و اعلام شود.

فصل پنجم - تنظیم حساب و نظارت

ماده ۸۶- اعمال نظارت مالی بر مخارج مؤسسه و واحدهای اجرایی از نظر انطباق با این آیین نامه و سایر مقررات عمومی دولت و دستورالعمل‌های مؤسسه توسط حسابرس پس از هزینه انجام می‌گیرد.

ماده ۸۷- به منظور وحدت رویه در شناسایی عملیات مالی، مؤسسه و کلیه واحدهای تابعه مکلفند هزینه‌ها و عملیات مالی خود را در دفاتر رسمی مؤسسه (روزنامه و کل) ثبت و منظور نمایند.

تبصره ۱- نحوه تنظیم و نگهداری حساب و تفکیک انواع حساب‌ها و سرفصل‌های حساب‌های دائم و موقت بر اساس دستورالعمل‌های نظام نوین مالی ابلاغ شده توسط وزارت متبوع می‌باشد.

تبصره ۲- مؤسساتی که از سیستم رایانه‌ای استفاده می‌نمایند ضمن ورود و ثبت اطلاعات روزانه در سیستم مزبور عملیات ماهیانه را طی یک سند در دفاتر رسمی ثبت خواهند نمود. همه ساله دفاتر رسمی مؤسسه توسط رییس مؤسسه و یک نفر از اعضای هیأت امنا به انتخاب هیأت امنا امضاء و پلمب می‌شود.

ماده ۸۸- در مواردی که بر اثر تعهد زاید بر منابع مالی (بجز موارد اجتناب‌ناپذیر) یا عدم رعایت مقررات این آیین نامه خدمتی انجام شود یا مالی به تصرف مؤسسه درآید، واحد اجرایی مربوطه مکلف به رد معامله مزبور می‌باشد و در صورتی که رد عین آن میسر نبوده و یا فروشنده از قبول آن امتناع کند و همچنین در مورد خدمات انجام شده مکلف به قبول است و وجه مورد معامله در حدود منابع موجود یا منابع سال بعد واحد اجرایی مربوطه قابل پرداخت می‌باشد و اقدامات فوق مانع تعقیب نخواهد بود اینگونه موارد لازم است در گزارش حسابرس به نحو مناسب منعکس گردد. انجام تعهدات مؤسسه در قالب بودجه تفصیلی مؤسسه بلامانع می‌باشد.

ماده ۸۹- تأمین اعتبار ضروری است و هرگاه بر اثر گواهی خلاف واقع مسئولین امور مالی و یا دستور مقامات مجاز دینی اضافه بر اعتبارات بر ذمه واحد اجرایی ایجاد شود ملزم به پاسخگویی به رییس مؤسسه بوده و طبق مقررات انضباطی و اداری با آن برخورد خواهد شد.

ماده ۹۰: چنانچه مدیر امور مالی مؤسسه دستوری را خلاف مقررات تشخیص دهد مکلف است مراتب را کتباً با ذکر مورد به مقام صادر کننده دستور گزارش نماید در صورتی که صادر کننده دستور مربوط اجرای دستور صادره را بخواهد کتباً باید دستور مجدد با قید عبارت «به مسئولیت اینجانب» صادر نماید. در این صورت مدیر امور مالی مکلف به اجرای دستور بوده و به حسابرس مؤسسه گزارش نماید. حسابرس مؤسسه در زمان رسیدگی به حساب‌ها پس از بررسی گزارش مدیر امور مالی مراتب را با اظهار نظر صریح باید در گزارش خود منعکس و هیأت امنا را نسبت به موضوع مطلع سازد.

تبصره - در صورتی که رییس یا مسئول امور مالی واحد اجرایی تشخیص دهد که پرداخت وجهی مخالف مقررات است مراتب را کتباً به رییس واحد اجرائی اعلام می‌کند. هرگاه رییس واحد اجرایی مسئولیت امر را کتباً به عهده بگیرد رییس

امور مالی واحد اجرایی مکلف است نسبت به پرداخت وجه اقدام و موضوع را کتباً به مدیر مالی مؤسسه و حسابرس مؤسسه گزارش دهد.

فصل ششم - اموال، ماشین آلات و تجهیزات

ماده ۹۱- مؤسسه می‌تواند اموال (منقول و غیرمنقول) مازاد بر احتیاج و همچنین اثاث فرسوده و اسقاط خود را به پیشنهاد رییس واحد اجرایی و با تشخیص و تأیید و ارزیابی بهای اموال مذکور توسط دو نفر از کارشناسان منتخب رییس مؤسسه یا کارشناسان رسمی دادگستری ضمن رعایت مواد ۸۴ و ۸۵ این آیین نامه به اشخاص حقیقی و حقوقی به فروش رسانده و یا اجاره دهد و یا معاوضه نماید و یا به مؤسسات دولتی، فرهنگی یا خیریه به نحو مقتضی اهدا نماید. (به استثنای اموالی که جزء نفائس علمی یا آثار و بناهای تاریخی است) و اگر فاسد شده باشد، معدوم نماید و آثار آن را در حساب‌ها شناسایی نماید. عواید حاصل از فروش اموال مزبور به حساب درآمد اختصاصی مؤسسه منظور خواهد شد. و همچنین دریافت هرگونه اموال، ماشین آلات و تجهیزات (اعم از منقول و غیرمنقول) از سایر وزارتخانه‌ها یا مؤسسات و نهادها (دولتی و غیردولتی) و افراد حقیقی یا حقوقی بلامانع بوده و پس از ارزیابی کارشناس منتخب رییس مؤسسه به حساب دارایی‌های مؤسسه منظور و ثبت خواهد شد.

ماده ۹۲- کلیه دارایی‌ها و اموال، ماشین آلات و تجهیزات مؤسسه می‌بایست وفق دستورالعمل‌های نظام نوین مالی دارای شناسنامه ای که نشان دهنده قیمت تمام شده تاریخی یا تجدید ارزیابی، عمر مفید، نرخ استهلاک، روش محاسبه استهلاک، استهلاک انباشته، ارزش دفتری، ارزش اسقاط، محل استقرار، شماره سند حسابداری خرید، محل تأمین اعتبار، محل خرید، دوره گارانتی است، در دفاتر رسمی مؤسسه یا نرم افزارهایی که دارای قابلیت استخراج باشند مبنای تکمیل اطلاعات این شناسنامه خواهد بود.

تبصره: دارایی‌هایی که فاقد قیمت تمام شده تاریخی می‌باشند توسط کارشناسان خیره منتخب رییس مؤسسه براساس ارزش جاری قیمت گذاری و ثبت می‌شود.

ماده ۹۳- مسئولیت نظارت بر نحوه استفاده از اموال منقول و غیرمنقول در اختیار ستاد و در واحدهای اجرایی متضامناً به عهده رییس مؤسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و مدیر امور مالی مؤسسه و رییس واحد اجرایی و رییس امور مالی است و حفظ نگهداری آن با استفاده کننده می‌باشد.

فصل هفتم - سایر موارد

ماده ۹۴- اختلاف ناشی از معاملات موضوع این آیین نامه که بین طرفین معامله ایجاد می‌شود در کمیسیون مرکب از حداقل سه نفر که از طرف رییس مؤسسه تعیین خواهد شد مطرح می‌گردد و تصمیم حداکثر افراد کمیسیون 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 دستورالعمل‌های ابلاغی، به عنوان سپرده شرکت در مناقصه یا مزایده و یا حسن انجام معامله بلامانع می‌باشد و در هر صورت به تشخیص رییس مؤسسه در هر زمان قابل تبدیل به یکدیگر خواهد بود.

ماده ۹۶- حقوقی که بر اثر تخلف از شرایط مندرج در قراردادها برای مؤسسه ایجاد می‌شود جز در مورد 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 منشأ این دریافت اضافه، اشتباه پرداخت کننده یا مأمور 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 اداء حق ذینفع تأخیری صورت نگیرد، قابل برگشت است.

تبصره - به مطالبات اشخاص از مؤسسه خسارت تأخیر تعلق نمی‌گیرد.

ماده ۹۸- مطالبات مؤسسه از اشخاصی که به موجب احکام و اسناد لازم الاجرا به مرحله قطعیت رسیده است برطبق مقررات اجرایی قانون اجرای احکام و آیین نامه اجرای اسناد رسمی قابل وصول خواهد بود.

ماده ۹۹- تقسیط بدهی اشخاص به مؤسسه و یا دادن مهلت به بدهکاران مزبور و نیز بخشودن جریمه‌های نقدی ناشی از استنکاف و یا عدم پرداخت به موقع بدهی به موجب دستورالعمل ابلاغی می‌باشد.

ماده ۱۰۰- ضمن رعایت قانون منع مداخله کارکنان اعضا هیأت امناء، هیأت ریسه مؤسسه و وابستگان درجه اول ایشان (همسران، فرزندان، والدین، خواهر، برادر) اجازه معامله با مؤسسه را نداشته و در صورت وجود این گونه معاملات، لازم است صورت مقداری و ریالی آن را با ذکر دلایل به هیأت امناء گزارش گردد.

ماده ۱۰۱- به مؤسسه اجازه داده می‌شود جهت استفاده از ظرفیت‌ها و امکانات موجود نسبت به ایجاد شرکت‌های دانش بنیان یا سایر موارد مشابه با مشارکت اعضاء هیأت علمی و کارکنان متخصص و متبحر خود پس از تصویب هیأت امناء برابر ضوابط و دستورالعمل‌های مربوطه اقدام نماید.

ماده ۱۰۲- به مؤسسه اجازه داده می‌شود برای ظرفیت مازاد بر نیاز خود دانشجو پذیرش کرده و هزینه آن را براساس قیمت تمام شده از متقاضیان دریافت نماید و در قالب این آیین نامه هزینه نماید.

ماده ۱۰۳- نقصان و تفریط حاصل 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 هیأت امناء از محل اعتباری که در بودجه مؤسسه تحت عنوان (اعتبار جبران نقصان و تفریط امور مالی) منظور می‌شود، تأمین می‌گردد. این اقدام مانع از تعقیب قانونی مسئولان امر نخواهد بود.

تبصره ۱- وجوهی که بر اثر تعقیب مسئولان امر از این بابت وصول می‌شود به حساب درآمد اختصاصی مؤسسه منظور می‌گردد.

ماده ۱۰۴- مؤسسه می‌تواند 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 نفر کارشناس مالی با انتخاب مدیر امور مالی، نماینده رییس مؤسسه، یک نفر کارشناس امور حقوقی با انتخاب معاون پشتیبانی و با ابلاغ رییس مؤسسه موضوع را براساس قرائن و شواهد موجود بررسی و با تنظیم صورت‌مجلس با اکثریت آراء پس از تصویب هیأت ریسه به هزینه قطعی منظور و در صورتهای مالی اعمال و تسویه گردد.

ماده ۱۰۵- به منظور تهیه و تدوین دستورالعمل‌های مالی و معاملاتی و بودجه ای و پیگیری تعهدات ستاد وزارتی مرتبط با این آیین نامه و پاسخ‌گویی به مسئولین مالی مؤسسات دو کمیته اصلی به عنوان کمیته فنی تخصص مالی و بودجه (در

- صورت نیاز به دریافت خدمات فنی بیشتر، کمیته‌ها میتوانند کارگروه‌های فرعی تشکیل دهند) توسط وزارت متبوع با شرح وظایف ابلاغی با ترکیب زیر تشکیل می‌گردد:
۱. پنج نفر از مدیران مالی و بودجه مؤسسات (حسب مورد) با حکم وزیر بعنوان رییس هیأت امناء یا مقام مجاز از طرف ایشان.
 ۲. چهار نفر کارشناس به انتخاب وزیر به عنوان رییس هیأت امناء یا مقام مجاز از طرف ایشان.
- تبصره- احکام اعضا کمیته از تاریخ ابلاغ به مدت یکسال خواهد بود و انتخاب مجدد ایشان بلامانع می‌باشد. همچنین دستورالعمل‌های ابلاغی توسط رییس هیأت امناء یا مقام مجاز از طرف ایشان برای مؤسسات لازم الاجراست.
- ماده ۱۰۶-** در مواردی که در تفسیر این آیین نامه اختلاف نظر وجود داشته باشد مرجع تعیین کننده رییس هیأت امناء خواهد بود. این آیین نامه در ۱۰۶ ماده و ۶۴ تبصره در اجرای بند ط ماده ۷ قانون تشکیل هیأت امناء دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و ماده ۲۰ قانون برنامه ۵ ساله پنجم که به تصویب هیأت امناء آن دانشگاه رسیده است، جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

آیین‌نامه اموال دولتی (مصوب ۱۳۷۲/۷/۱۱)

فصل اول - تعاریف

- ماده ۱-** منظور از «قانون» در این آیین‌نامه قانون محاسبات عمومی کشور- مصوب ۱۳۶۶ می‌باشد.
- ماده ۲-** «اموال دولت»: اموالی است که توسط وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی خریداری می‌شود یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک دولت درآمده یا درمی‌آیند.
- تبصره- تعاریف اموال منقول و غیرمنقول این آیین‌نامه تابع تعاریف به عمل آمده در قانون مدنی می‌باشد.
- ماده ۳-** منظور از «اموال امانی» در این آیین‌نامه، اموال منقولی است که از طرف وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی براساس ماده (۱۱۰) قانون برابر مقررات و بطور موقت در اختیار سایر وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکتهای دولتی و نیز مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی قرار گرفته یا می‌گیرند، همچنین اموال غیرمنقولی که مطابق ماده (۱۲۰) قانون به مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی واگذار می‌شوند.
- ماده ۴-** اموال منقول موضوع این آیین‌نامه به شرح زیر می‌باشد:
- ۱- اموال منقول مصرفی: اموالی هستند که بر اثر استفاده، به صورت جزئی یا کلی از بین می‌روند.
 - ۲- اموال منقول غیرمصرفی: اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان به طور مکرر آنها را مورد استفاده قرار داد.
 - ۳- اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که در ظاهر با اموال غیرمصرفی مشابهت دارند، اما به لحاظ طبیعت و ماهیت یا ارزش کم، تنظیم حساب برای آنها به صورت حساب اموال غیرمصرفی ضرورت ندارد.
- تبصره- فهرست اموال در حکم مصرفی توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و ظرف یک ماه بعد از تصویب این آیین‌نامه ابلاغ خواهد شد.
- ماده ۵-** اموال رسیده: اموالی است که تحت ابوابجمعی امین اموال قرار می‌گیرند.
- ماده ۶-** اموال فرستاده: اموالی است که طبق مقررات این آیین‌نامه به نحوی از ابوابجمعی امین اموال خارج و دستور حذف آنها صادر شده باشد.

فصل دوم - انتقالات

بخش اول - انتقال اموال منقول غیرمصرفی

- ماده ۷-** شرکتهای دولتی موضوع ماده (۱۰۸) و (۱۰۹) قانون باید در پایان هر سال نسبت به اعمال حساب ارزش اموال منتقل شده حسب مورد طبق مفاد قسمت اخیر مواد مذکور اقدام نمایند.
- ماده ۸-** وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی در اجرای ماده (۱۱۰) قانون می‌توانند با هماهنگی دستگاه انتقال گیرنده شرایط خاصی را به منظور انجام تعمیرات ضروری اموالی که به صورت امانی منتقل می‌شوند و پرداخت هزینه آن و همچنین استفاده مطلوب از آن تعیین نمایند.
- ماده ۹-** تشخیص مازاد بر نیاز یا اسقاطی بودن مال و نیز احراز عدم نیاز سایر وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی، موضوع ماده (۱۱۲) قانون به عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی ربط می‌باشد.

ماده ۱۰- در صورتی که به تشخیص کمیسیون مرکب از مدیر واحد تدارکاتی، ذیحساب یا نماینده او و یک نفر کارشناس در رشته مربوط به انتخاب رئیس دستگاه، به دلیل ارزش کم اموال اسقاطی، موضوع ماده (۱۱۲) قانون، فروش اموال یاد شده به نفع دولت نباشد، اموال مزبور از ابوابجمعی دستگاه مربوط کسر و از دفاتر اموال آنها حذف خواهد شد. اتخاذ تصمیم در مورد اموال مذکور، پس از حذف از دفاتر با رعایت صرفه و صلاح دولت به عهده رئیس دستگاه اجرایی مربوط یا مقام مجاز از طرف او خواهد بود.

بخش دوم- اموال منقول مصرفی و در حکم مصرفی

ماده ۱۱- اموال منقول مصرفی و در حکم مصرفی دولت که در اختیار وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی است، در صورتی که اضافه بر نیاز آنها باشد، با موافقت وزیر یا رئیس موسسه دولتی دارنده مال یا مقامهای مجاز از طرف آنها قابل انتقال به سایر وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی خواهد بود.

ماده ۱۲- فروش اموال منقول مصرفی و در حکم مصرفی اضافه بر نیاز وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی با رعایت مقررات مربوط به معاملات دولتی و اطلاع ذیحساب مربوط مجاز می‌باشد و جوه حاصل از فروش اموال مذکور باید به حساب درآمد عمومی کشور واریز شود.

بخش سوم- اموال غیر منقول

ماده ۱۳- حساب اموال غیر منقول دولتی در اختیار وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی در دفاتر اموال ذیحسابی مربوط نگهداری می‌شود. ذیحساب مکلف است فهرست اموال مذکور را حداکثر ظرف سه ماه پس از ابلاغ این آیین‌نامه تهیه و به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال نموده و در پایان هر سال نیز تغییرات مربوط را گزارش دهد.

ماده ۱۴- وزارت امور اقتصادی و دارایی باید نسبت به تمرکز حساب اموال غیر منقول دولت که در اختیار وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی می‌باشد اقدامات لازم را به عمل آورد. دستگاههای مذکور، مکلفند ضمن نگهداری حساب اموال غیر منقول در اختیار خود اطلاعات و مدارک مربوط به این اموال را به ترتیبی که وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین می‌کند به وزارت مذکور ارسال نمایند.

تبصره- نحوه نگهداری اسناد مالکیت و محل بایگانی آنها ضمن دستورالعمل موضوع ماده (۱۲۳) قانون توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین خواهد شد.

ماده ۱۵- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی باید به نصب تابلوی شناسایی مناسب به کلیه اموال غیر منقول دولتی در اختیار خود به نحوی که مشخص کننده تعلق مال به دولت و نام دستگاه مربوط باشد، اقدام نمایند (به استثنای اماکن و تاسیساتی که به دلایل امنیتی و به تشخیص وزیر، نصب تابلو ممکن نیست).

ماده ۱۶- دستگاههای اجرائی مشمول این آیین‌نامه باید به منظور حفظ و حراست اموال غیر منقول متعلق به دولت که در اختیار آنها می‌باشد و حقوق دولت نسبت به آن اموال اقدامات لازم معمول و عندالافتضاء نسبت به گماردن نگهبان یا حصارکشی اقدام نمایند.

بخش چهارم- اموال طرحهای عمرانی

ماده ۱۷- انتقال و واگذاری اموال موضوع ماده (۱۱۳) قانون که برای ادامه عملیات طرح عمرانی از آنها رفع نیاز شده است به سایر دستگاههای دولتی، در جریان اجرای طرح با رعایت سایر مقررات مربوط، در موارد زیر مجاز است:

۱- انتقال بلاعوض، فروش و واگذاری اموال منقول غیرمصرفی و نیز انتقال اموال مصرفی و در حکم مصرفی حسب مورد، برابر احکام مواد (۱۰۷)، (۱۰۸)، (۱۱۰) و (۱۱۲) قانون و مقررات این آیین‌نامه.

۲- انتقال بلاعوض، فروش و واگذاری اموال غیرمنقول حسب مورد برابر احکام مواد (۱۱۴)، (۱۱۵)، (۱۱۷) و (۱۲۰) قانون.

تبصره- وجوه حاصل از فروش اموال که ناشی از اعمال حکم ماده (۱۱۵) قانون است باید به حساب درآمد عمومی کشور واریز شود.

ماده ۱۸- اموال غیرمنقول و نیز اموال منقول غیرمصرفی که در اجرای طرح‌های عمرانی با روش امانی توسط دستگاه‌های اجرایی خریداری یا تملک می‌شوند باید پس از خرید یا تملک در حساب اموال طرح مربوط و جدا از حساب سایر اموال منظور شود.

ماده ۱۹- حساب اموالی که از محل اعتبارات عمرانی خریداری می‌شود و مقرر است در اجرای طرح‌های عمرانی به پیمانکاران تحویل داده شود و از صورت وضعیت آنان کسر گردد، مادام که در اختیار دستگاه اجرایی می‌باشد توسط دستگاه اجرایی مربوط نگهداری می‌شود.

بخش پنجم - سایر مقررات

ماده ۲۰- انتقال اموال دولتی از ابوابجمعی یک امین اموال به ابوابجمعی امین اموال دیگر در یک وزارتخانه یا موسسه دولتی، با صدور فرم انتقال انجام شود و مراتب جهت انعکاس در دفاتر اموال به واحد ذی‌حسابی مربوط اعلام می‌شود.

ماده ۲۱- خروج مال از وزارتخانه یا موسسه دولتی بایستی با رعایت مقررات این آیین‌نامه و مجوز مقامات مجاز دستگاه‌های ذیربط و با صدور پروانه خروج، شامل مشخصات کامل مال و تعیین واحد گیرنده به امضای امین اموال و رئیس اداره ذیربط انجام شود. پروانه‌های مذکور باید در دفاتری که به همین منظور تهیه شده است، ثبت شود.

ماده ۲۲- فروش اموال منقول غیرمصرفی، مصرفی و در حکم مصرفی اضافه بر نیاز واحدهای خارج از کشور وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی که مورد نیاز سایر واحدهای دولت جمهوری اسلامی ایران نباشد با رعایت مقررات مربوط مجاز خواهد بود. اموال اسقاطی و غیرقابل استفاده از واحدهای مذکور با توجه به شرایط و ضوابط حاکم در هر محل به تشخیص رئیس واحد به فروش می‌رسد و در صورتی که به تشخیص مقام مذکور به دلیل ارزش کم، فروش آن مقرون به صرف نباشد بایستی از ابوابجمعی و دفاتر حذف و مراتب به ذی‌حسابی مربوط اعلام شود.

ماده ۲۳- چنانچه در اجرای مقررات فصل پنجم قانون، بر اثر نقل و انتقال اموال منقول یا غیرمنقول سرمایه شرکت‌های دولتی که صددرصد سهام آنها متعلق به دولت است، حسب مورد مانده ارقام دفتری ارزیابی شده یا بهای مورد توافق مجامع عمومی مربوط که کمتر از مبلغ اسمی یک سهم باشد، در کاهش و افزایش سرمایه سالهای بعد شرکت‌های مذکور منظور خواهد شد و در هر صورت ارزش مجموع اموال شرکت که در اجرای مقررات این فصل قیمت گذاری شده و بدون دریافت بها منتقل می‌شود، نباید از پنجاه درصد (۵۰٪) سرمایه شرکت تجاوز نماید.

ماده ۲۴- کلیه اختیاراتی که در این آیین‌نامه صرفاً به وزراء تفویض شده است در مورد مؤسسات دولتی که زیرنظر هیچ یک از وزارتخانه‌ها نیستند و به طور مستقل اداره می‌شوند به عهده بالاترین مقام اجرایی مؤسسات مذکور خواهد بود.

فصل سوم - نظارت

ماده ۲۵- به منظور اعمال نظارت موثر بر اموال دولتی و تمرکز حساب آنها، حسن اجرای قوانین و مقررات حاکم بر اموال دولتی، همچنین ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در اجرای قوانین و مقررات مذکور، علاوه بر وظایف قانونی مقرر، وظایف زیر نیز بعهده وزارت امور قضایی و دارایی خواهد بود:

الف- ایجاد وحدت و هماهنگی در مورد اجرای قوانین و مقررات حاکم بر اموال دولتی از طریق تهیه و ابلاغ فرمهای اموالی، دستورالعمل نگهداری حساب اموال دولتی و سایر دستورالعملهای لازم، همچنین تدوین ضوابط و مقررات در جهت بهبود رویه‌ها و روشهای نظارت بر اموال دولتی.

ب- تا زمانی که در اجرای بند فوق طبقه بندی جدیدی ابلاغ نشده است طبقه بندی آیین‌نامه اموال سابق موضوع ماده (۸۱) قانون محاسبات عمومی کشور- مصوب ۱۳۴۹- به وقت خود باقی است.

ج- راهنمایی و رفع ابهامات و اشکالاتی که برای دستگاههای دولتی در زمینه اجرای قوانین و مقررات مربوط به اموال دولتی به وجود می‌آید.

د- بررسی نیازهای آموزشی در زمینه حسن اجرای قوانین و مقررات حاکم بر اموال دولتی و ابلاغ آن به دستگاهها و همکاری با دستگاههای مذکور در اجرای دوره‌ها و برنامه‌های آموزشی مربوط، با رعایت ماده (۴۵) قانون استخدام کشوری.

ه- انجام اقدامات لازم در مورد دریافت به موقع صورت حسابهای اموال دولتی و رسیدگی به صورت حسابهای مذکور و ثبت مشخصات کامل آنها در دفاتر مربوط.

و- بررسی و اظهارنظر نسبت به پیشنهادها و وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی در مورد نقل و انتقال اموال غیرمنقول دولت.

ز- اعزام مامور به منظور رسیدگی به موجودی و حسابهای اموال و نحوه اجرای مقررات مربوط در مواقع لزوم و همچنین بر حسب درخواست واحدهای ذی ربط در داخل کشور

ح- درخواست ارائه اطلاعات و اسناد و مدارک مربوط به اموال منقول دولت. دستگاههای دولتی مکلف به همکاری لازم در این زمینه می‌باشد.

ماده ۲۶- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی باید ظرف دو سال از تاریخ تصویب این آیین‌نامه به منظور صدور سند رسمی مالکیت به نام دولت جمهوری اسلامی ایران و قید نام وزارتخانه یا موسسه دولتی مربوط در آن سند، برای آن دسته از اموال غیرمنقول در اختیار خود که فاقد سند رسمی می‌باشند، اقدام لازم به عمل آورند، علاوه بر تکلیف فوق، وظایف زیر نیز به عهده وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی می‌باشد.

الف- نسبت به تغییر نام مالک آن دسته از اموال غیرمنقول که قبلاً اسناد مالکیت آنها به نام وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی صادر شده است و درج سایر موارد بر اساس این ماده با هماهنگی و همکاری وزارت امور اقتصادی و دارایی اقدام نمایند.

ب- کلیه اسناد مالکیت اموال موضوع این ماده را برابر ماده (۱۲۳) قانون به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال دارند.

ج- امکانات لازم به منظور تثبیت و مستندسازی مصوبات هیات وزیران در موارد اموال غیرمنقول با هماهنگی وزارت امور اقتصادی و دارایی فراهم نمایند.

د- ادارات ثبت اسناد محل، همکاریهای لازم را نسبت به امور مربوط و صدور سند مالکیت و تسلیم آن به متقاضی در اسرع وقت به عمل خواهند آورد. در اختیار دارنده مال طبق گواهی صادر شده از سوی وزارت امور اقتصادی و دارایی - اداره کل اموال دولتی - معرفی خواهد شد.

ه- حسب مورد شهرداریها موظفند تسهیلات لازم را جهت تسریع در امور مربوط فراهم آورند.

ماده ۲۷- تصویب خرید و تغییر کاربری در اموال غیرمنقول متعلق به دولت به استثنای زمینهای سازمان زمین شهری با رعایت سایر مقررات باید به اطلاع وزارت امور اقتصادی و دارایی رسد.

ماده ۲۸- در مواردی که نقل و انتقالات اموال موضوع این آیین‌نامه بر اساس تصویب هیات دولت انجام پذیر باشد، پیش نویس تصویب نامه مربوط، متضمن موافقت وزیر یا بالاترین مقام اجرایی در اختیار دارنده مال باید بر اساس مفاد ماده (۱۲۷) قانون قبل از طرح در هیات دولت جهت اظهارنظر به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال شود.

ماده ۲۹- در مورد انتقال حق استفاده از اموال غیرمنقول در داخل سازمانها، وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی که قانوناً نیازی به تصویب دولت ندارند انتقال مزبور باید به اطلاع وزارت امور اقتصادی و دارایی - اداره کل اموال دولتی برسد.

فصل چهارم - مقررات متفرقه

ماده ۳۰- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی باید دستورالعمل مربوط به کیفیت حفظ و نگهداری صحیح آن دسته از اموال دولتی در اختیار خود را که مستلزم رعایت ضوابط و شرایط خاصی می‌باشد با هماهنگی وزارت امور اقتصادی و دارایی و بر اساس اصول و موازین مربوط تنظیم و ضمن فراهم آوردن موجبات رعایت کامل آن یک نسخه از دستورالعمل مذکور را ظرف سه ماه از تاریخ تصویب این آیین‌نامه یا سه ماه پس از در اختیار قرار گرفتن مال، به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال نمایند.

ماده ۳۱- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی باید با توجه به تشکیلات، کمیت، کیفیت و حمل و استقرار اموال دولتی در اختیار خود ترتیبات لازم را به منظور حفظ و حراست کامل این گونه اموال اتخاذ نمایند و وظایف و مسئولیتهای هر یک از واحدها و عوامل اجرایی را در این خصوص به طور دقیق تعیین و ابلاغ کنند.

ماده ۳۲- حفظ، حراست و نگهداری حساب اموالی که به موجب قوانین و مقررات توسط وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی خریداری شده و مقرر میشود هزینه آنها به حساب پیمانکار منظور شود، تا زمان در اختیار داشتن اموال مذکور به عهده دستگاه اجرایی ذیربط می‌باشد.

ماده ۳۳- مشخصات کلیه اموال دولتی تحت ابوابجمعی امین اموال (اموال رسیده) می‌باید در دفاتری که نمونه آنها از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین می‌شود، ثبت و حساب آنها نگهداری شود.

ماده ۳۴- کلیه دفاتر حساب اموال و دفاتر ثبت پروانه‌های خروجی باید قبل از ثبت مشخصات اموال در آنها به طور مسلسل شماره گذاری و پلمپ شود و در اولین صفحه هر دفتر تعداد صفحات آن و نام واحد مربوط قید و مراتب با درج نام و نام خانوادگی و تاریخ به امضای ذیحساب یا فرد مجاز از طرف او و امین اموال مربوط رسیده، به وسیله ذیحسابی مهور شود.

تبصره- در اجرای مفاد این ماده، استفاده از امکانات رایانه ای و ریز فیلم (میکروفیلم) به شرط رعایت تمهیدات مذکور در آن و امکان تهیه و تنظیم اسناد معتبر قانونی قابل دسترسی و با امضاهای مجاز بلامانع است. دستورالعمل مربوط توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۳۵- حذف اموال موضوع این آیین‌نامه از دفاتر مربوط، با اطلاع قبلی وزارت امور اقتصادی و دارایی انجام خواهد شد.

تبصره- وزارت امور اقتصادی و دارایی جهت دستیابی و بهره‌وری بهتر از اطلاعات مربوط به اموال موضوع این آیین‌نامه می‌تواند از نرم‌افزار کامپیوتر استفاده نماید.

ماده ۳۶- نگهداری حساب، حفظ و حراست کالای وارد شده به انبارهای گمرکی، تابع مقررات خاص خود می‌باشد.

ماده ۳۷- حفظ، حراست و نگهداری حساب اموالی که برای مصارف خاص از طرف اشخاص به دولت یا به دستگاههای دولتی اهدا شده یا می‌شود، ضمن رعایت نظر اهدا کنندگان مال مشمول مقررات این آیین‌نامه خواهد بود.

ماده ۳۸- کلیه دستگاههای مشمول این آیین‌نامه مکلفند در صورت مفقود شدن یا از بین رفتن مال در اثر سرقت، آتش سوزی یا هر علت دیگری همچنین در موارد تسامح در حفظ و نگهداری اموال دولتی و استفاده غیرمجاز از اموال مذکور نسبت به اعلام موضوع حسب مورد به مراجع صلاحیتدار اداری، انتظامی، قضایی و دیوان محاسبات کشور و پیگیری امر تا حصول نتیجه نهایی اقدام لازم را به عمل آورند. در صورتی که وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی، اموالی را به طور امانی از شرکتهای دولتی در اختیار داشته باشند مکلفند در مورد اعمال مذکور نیز مفاد این ماده را رعایت نمایند.

ماده ۳۹- اموال سرقت شده، مفقود یا از بین رفته وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی در موارد زیر از دفاتر مربوط حذف خواهند شد:

۱- در صورت دستگیری سارق و بدست نیامدن مال، پس از طی مراحل نهایی رسیدگی به موضوع در مراجع صلاحیتدار.

۲- در صورت پیدا نشدن مال مفقود شده، سارق یا مال سرقت شده و اعمال بیگناهی و عدم سوء نیت مسئولین امر توسط مراجع ذیصلاح.

تبصره ۱- هرگاه مال سرقت شده یا مفقود، بعد از حذف از دفاتر پیدا و مسترد شود باید مانند اموال رسیده مجدداً در دفاتر مربوط ثبت شود.

تبصره ۲- در مواردی که اموال دولتی بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل، زلزله، جنگ و حوادث مشابه از بین برود با موافقت وزیر وزارتخانه مربوط یا رئیس موسسه یا سازمان مربوط و یا مقام مجاز از طرف آنها اموال مذکور از دفاتر اموال حذف خواهد شد.

تبصره ۳- دستگاههای دولتی در اختیار دارنده خودروهایی متعلق به دولت مکلفند نسبت به انجام بیمه بدنه خودروهای یاد شده با پیش‌بینی اعتبارات مربوط، اقدام مقتضی به عمل آورند.

ماده ۴۰- وزارتخانه و مؤسسات دولتی مکلفند هرگونه تغییرات کلی در اموار غیرمنقول اعم از تخریب یا تجدید بناء تغییرات ناشی از سیل، زلزله و سایر حوادث را در مرکز به وزارت امور اقتصادی و دارایی و در استانها به اداره کل امور اقتصادی و دارایی اعلام نمایند.

ماده ۴۱- اموال منقولی که با توجه به وظایف قانونی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و دستگاههای اجرایی محلی به منظور کمک یا اعانه یا جهت اهدا از محل اعتبارات مربوط خریداری می‌شوند از لحاظ واگذاری به دریافت کنندگان کمک یا هدایا مشمول مقررات این آیین‌نامه نبوده و تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود خواهند بود.

ماده ۴۲- کلیه کالاهای وارد شده به انبار وزارتخانه و مؤسسات دولتی و دستگاههای اجرایی محلی تا زمانی که در انبار دستگاه ذیربط نگهداری می‌شود، مشخصات آنها صرفاً در دفاتر انبار ثبت خواهد شد و نیازی به الصاق برچسب و نگهداری حساب اموالی نخواهد بود.

ماده ۴۳- امور اتومبیلهای دولتی جز در مواردی که در لایحه قانونی نحوه استفاده از اتومبیلهای دولتی و فروش اتومبیلهای زاید- مصوب ۱۳۵۸/۶/۲۷ و آیین‌نامه‌های اجرایی آن و سایر قوانین و مقررات مربوط برای آنها تعیین تکلیف شده است از لحاظ ضوابط حاکم بر اموال دولت تابع مقررات این آیین‌نامه خواهد بود

آیین نامه اجرایی چگونگی استفاده از خودروهای دولتی و واگذاری آنها

فصل اول - تعاریف

ماده ۱- دستگاه اجرایی: منظور از دستگاه اجرایی در این آیین نامه، کلیه وزارتخانه‌ها، سازمانها و شرکتهای دولتی، مؤسسات و شرکتهایی هستند که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است.

ماده ۲- خودروهای دولتی: وسایل نقلیه ای هستند که جزو اموال عمومی و اموال دولت بوده و برای انجام امور اداری و خدماتی در اختیار دستگاه اجرایی می باشند و به ترتیب زیر طبقه بندی می شوند:

الف- خودروهای خدمات عمومی، که با نصب نمره دولتی و نوشتن عبارت خوردو خدمت و نام دستگاه در اختیار دارند و در دو طرف آنها مشخص می شوند و عبارتند از: سواری، وانت، مینی بوس، اتوبوس، کامیون و کامیونت. نصب نمره دولتی و درج عبارت "خوردو خدمت" و نام دستگاه در اختیار دارنده برای خودروهای وزارت اطلاعات الزامی نیست.

ب- خودروهای خدمت اختصاصی، که خودروهای سواری غیر تشریفاتی بوده و دارای نمره شخصی می باشد.

فصل دوم - چگونگی استفاده از خودروهای دولتی

ماده ۳- کلیه خودروهای دستگاه اجرایی به استثنای خوردوهای اختصاصی و تشریفاتی، خوردو خدمات محسوب می شوند و استفاده از آنها در غیر از ساعات اداری (با راننده یا بدون راننده) ممنوع می باشد.

تبصره - انجام ماموریتهای اداری درون شهری یا بین شهری که صرفا با حکم ماموریت و برای جابجایی ماموران یا لوازم و تجهیزات مورد نیاز به محل ماموریت صورت می گیرد در خارج از ساعات اداری مجاز می باشد. هرگونه استفاده شخصی و بدون حکم ماموریت از این خودروها ممنوع است.

ماده ۴- خودروهای خدمات اختصاصی (با راننده یا بدون راننده) صرفا در اختیار مقامات موضوع تبصره (۲) ماده (۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و هم ترانان آنها قرار می گیرند مقامات بند الف و ب تبصره مذکور و هم ترانان آنها فقط از یک دستگاه اتومبیل استفاده خواهند کرد. چگونگی استفاده از خودروها در حد متعارف با تشخیص استفاده کننده است.

ماده ۵- آن دسته از مدیران و مسئولان مذکور در ماده (۳) آیین نامه نحوه استفاده از اتومبیلهای دولتی (موضوع تصویبنامه شماره ۱۲۶۶۳/ت ۵۸۴ ه مورخ ۱۳۷۱/۳/۹) که مشمول مقررات استفاده از خودروهای خدمات اختصاصی نمی باشند، در صورتی که از خودروهای دولتی موضوع این آیین نامه خریداری نکنند برای آمدن به محل کار و بازگشت به محل سکونت با نظر بالاترین مقام دستگاه اجرایی مرتبط و براساس سمت اداری و فاصله محل کار و سکونت، می توانند از خودروهای عمومی دولتی استفاده کنند و یا به هزینه دستگاه از خدمات موسسه‌های حمل و نقل شهری استفاده نمایند و یا حق ایاب و ذهاب به شرح زیر دریافت نمایند.

الف- در شهر تهران تا یکصد و پنجاه هزار (۱۵۰/۰۰۰) ریال.

ب- در شهرهای مشهد، اصفهان، تبریز و شیراز تا یکصد هزار (۱۰۰/۰۰۰) ریال.

ج- در سایر شهرها تا هشتاد هزار (۸۰/۰۰۰) ریال.

تبصره- حق ایاب و ذهاب موضوع این ماده علاوه بر ارقام مربوط به حداکثر حقوق و مزایای مستخدمین دولت قابل پرداخت می باشد و به کسانی که خودروی دولتی خریده اند و یا از خدمات مربوط به حمل و نقل استفاده می کنند پرداخت نخواهد شد.

ماده ۶- مجوز طرح ترافیک در تهران برای خودروهای موضوع این آیین نامه توسط دستگاه ذی ربط تأمین خواهد شد.

فصل سوم- چگونگی فروش خودروهای دولتی و واگذاری امور نقلیه

ماده ۷- دستگاههای اجرایی می توانند در اجرای بند (الف) تبصره (۱۳) قانون بودجه کل کشور، تمام خودروها و یا خودروهای مازاد خود و نیز خودروهایی را که به موجب مقررات و یا دستورالعمل‌های مربوط در اختیار مسوولان و مدیران گذاشته اند با رعایت مقررات مربوط و به ترتیب اولویت‌های زیر به فروش برسانند:

الف- مستخدمان رسمی یا ثابت دستگاههای اجرایی در مشاغل پشتیبانی و خدماتی که با استفاده از مقررات مربوط درخواست بازخریدی یا بازنشستگی می نمایند و نیز مقامات، مسوولان و مدیرانی که تا زمان تصویب این آیین نامه و بر اساس مجوز ماده ۳ تصویبنامه شماره ۱۲۶۶۳/ت ۵۸۴ ه مورخ ۱۳۷۱/۳/۹ خودرو در اختیار داشته اند (افرادی که برخلاف مجوز اتومبیل در اختیار داشته اند مشمول این مقررات نخواهند بود).

ب- سایر مستخدمان دستگاه اجرایی.

ج- سایر اشخاص حقیقی یا حقوقی (با اولویت شرکتهای تعاونی حمل و نقل اداری).

تبصره ۱- دستگاههای اجرایی باید به نحوی عمل نمایند که تا پایان سال ۱۳۷۳ حداقل بیست درصد (۲۰٪) از خودروهای خود را به فروش برسانند.

تبصره ۲- افراد مذکور در بندهای "الف" و "ب" صرفاً یک بار می توانند از مزایای این ماده استفاده نمایند این افراد ظرف مدت پنجسال از تاریخ خرید خودرو و حق استفاده از خدمات حمل و نقل از محل سکونت به محل کار و بالعکس را ندارند و نیز نمی توانند حق ایاب و ذهاب مذکور در ماده ۵ را دریافت کنند.

ماده ۸- دستگاههای اجرایی می توانند خودروهای موضوع ماده (۳) این آیین نامه را که در اختیار واحدهای نقلیه یا ترابری آنها است، به رانندگان و کارکنان واحدهای نقلیه یا ترابری و تعمیرگاههای خود که بر اساس مقررات موجود تقاضای بازخریدی یا بازنشستگی می نمایند، واگذار کنند و تسهیلات لازم را برای تشکیل شرکت تعاونی حمل و نقل اداری مرکب از اشخاص یاد شده فراهم نمایند.

تبصره- کسورات بازنشستگی کارکنان رسمی و ثابت که بازخرید می شوند، با استفاده از ماده (۱) قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی، به صندوق تأمین اجتماعی منتقل می گردد تا کارکنان یاد شده از حمایتهای بیمه ای و بازنشستگی صندوق مزبور بهره مند گردند.

ماده ۹- دستگاههای اجرایی با تصویب بالاترین مقام دستگاه می توانند برای ارائه خدمات ایاب و ذهاب عمومی (اتوبوس و مینی بوس) به کل کارکنان خود، با اشخاص حقیقی یا حقوقی (با اولویت شرکتهای تعاونی حمل و نقل اداری) و با رعایت قوانین و مقررات مربوط، قرارداد منعقد نمایند و خدمات مورد نیاز خود را از این طریق دریافت دارند.

ماده ۱۰- نحوه فروش و تعیین قیمت خودروهای واگذاری تابع مقررات این آیین نامه و آیین نامه معاملاتی دولتی- مصوب ۱۳۴۹- خواهد بود.

تبصره ۱- بیست درصد (۲۰٪) بهای خودروهایی که طبق مواد (۷) و (۸) به فروش می رسد (به استثنای بند ج ماده (۷) به صورت نقد و بقیه، حداکثر در شصت (۶۰) قسط به صورت ماهانه توسط خریدار پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲- در صورتی که خریدار از اشخاص حقیقی یا حقوقی مذکور در بند (ج) ماده (۷) باشد، باید تمام بهای خودرو را یکجا و نقدا پرداخت نماید. همچنین از سایر خریدارانی که رابطه استخدامی خود را با دستگاه اجرایی متبوع خود قطع می کنند باید وثیقه معتبر اخذ شود.

ماده ۱۱- دستگاههای اجرایی که از بودجه عمومی استفاده می نمایند، مکلفند درآمدهای حاصل از فروش خودروهای موضوع این آیین نامه را به حساب خزانه داری کل کشور واریز نمایند. وزارت امور اقتصادی و دارایی مکلف است معادل مبلغ واریزی هر دستگاه را در اختیار همان دستگاه قرارداد تا صرف هزینه‌های مذکور در این آیین نامه شود.

فصل چهارم- سایر مقررات

ماده ۱۲- پستهای سازمانی واحدهای نقلیه یا ترابری موجود در دستگاههای اجرایی به تناسب واگذاری امور نقلیه حذف می گردند. ایجاد مجدد پستهای حذف شده در واحدهای نقلیه موضوع این ماده و یا استخدام و به کارگیری راننده و هرگونه کارمند در واحدهای یاد شده، در دستگاههای اجرایی که طبق مواد (۷) و (۸) عمل نموده اند ممنوع می باشد.

ماده ۱۳- دستگاه اجرایی متبوع استفاده کننده از خودرو در صورت دریافت گزارش مراجع ذی ربط و یا مشاهده تخلف از مفاد این آیین نامه مکلف است برخورد اداری لازم را با متخلف به عمل آورد.

ماده ۱۴- نیروهای مسلح از شمول این آیین نامه مستثنی بوده و وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح در اجرای تبصره (۱۳) قانون بودجه سال ۱۳۷۳ کل کشور، موظف است ظرف حداکثر یکماه از تاریخ ابلاغ این آیین نامه، آیین نامه چگونگی استفاده از خودروهای نیروهای مسلح و فروش آنها را متناسب با شرایط خاص خود تنظیم و به تصویب هیات وزیران برساند.

ماده ۱۵- وزارت امور اقتصادی و دارایی، سازمان برنامه و بودجه، دیوان محاسبات کشور، سازمان بازرسی کل کشور و وزارت کشور موظفند گزارش چگونگی اجرا و موارد تخلف از این آیین نامه را هر سه ماه یکبار به روسای سه قوه و دبیرخانه شورای عالی بررسی و تعیین الگوی مصرف ارائه نمایند.

ماده ۱۶- از تاریخ ابلاغ این آیین نامه، آیین نامه نحوه استفاده از خودروهای دولتی موضوع تصویبنامه شماره ۱۲۶۶۳/ت ۵۸۴ ه مورخ ۱۳۷۱/۳/۹ و آیین نامه چگونگی استفاده از اتومبیلهای دولتی و واگذاری امور نقلیه دستگاههای دولتی به بخش غیر دولتی موضوع تصویبنامه شماره ۵۹۵۹۰/ت ۳۵۱ ه مورخ ۱۳۷۲/۲/۱۵ و سایر مقررات مغایر لغو می گردد.

لایحه قانونی نحوه استفاده از اتومبیل‌های دولتی و فروش اتومبیل‌های زائد

(مصوب ۴ مهر ۱۳۵۸)

ماده ۱- وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی مکلفند اتومبیل‌های زائد خود را طبق آیین‌نامه‌ای که از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی ابلاغ خواهد شد به فروش برسانند. فروش اتومبیل‌های مزبور مشمول قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی مصوب ۱۳۳۷/۱۰/۲۲ نبوده و نیز از پرداخت هر گونه مالیات و عوارض معاف خواهد بود و جوه حاصله از فروش آنها پس از وضع هزینه‌ای مربوط حسب مورد به درآمد عمومی خزانه یا به حساب شرکت و مؤسسه دولتی مربوط منتقل خواهد شد.

ماده ۲- تشخیص اتومبیل‌های زائد و اتومبیل‌هایی که در سرویس اداری برای انجام وظایف و خدمات مشخص باید استفاده شود و همچنین تعیین نوع آنها برای استفاده در سرویس اداری به وسیله کمیسیون مرکب از نمایندگان وزارت امور اقتصادی و دارایی - سازمان برنامه و بودجه - نماینده وزارتخانه یا مؤسسه یا شرکت دولتی مربوط و در شهرستانها در کمیسیون مرکب از استاندار یا نماینده او - مدیر کل امور اقتصادی و دارایی استان - رییس دفتر برنامه بودجه استان و نماینده واحد ذیربط به عمل می‌آید.

انواع اتومبیل‌هایی که در سرویس اداری باید استفاده شود از طرف شهربانی بنا به درخواست وزارت امور اقتصادی و دارایی و در شهرستانها به درخواست مدیر کل امور اقتصادی و دارایی استان با پلاک مشخص شماره‌گذاری جدید خواهد شد.

ماده ۳- نحوه استفاده از اتومبیل‌های دولتی طبق آیین‌نامه‌ای خواهد بود که از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی تنظیم و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۴- هیچ یک از وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی حق اجاره اتومبیل‌های سواری را به هیچ عنوان نخواهند داشت.

ماده ۵- استفاده غیر مجاز از اتومبیل دولتی مشمول مقررات تصرف غیر قانونی در اموال دولت بوده و در این مورد استفاده کننده و راننده مسئول خواهند بود.

ماده ۶- رانندگانی که در اجرای این مقررات زائد تشخیص داده شوند به سازمان امور اداری و استخدامی کشور معرفی خواهند شد تا در صورت نیاز سایر وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی و به شرط داشتن شرایط لازم برای مشاغل دیگری به خدمت خود ادامه دهند یا در صورتی که بیش از ۲۰ سال سابقه خدمت داشته باشند بر اساس مقررات مربوط بازنشسته شوند و بقیه طبق مقررات مربوط سوابق خدمت آنها باز خرید شود مدت اجرای مقررات این ماده حداکثر ۶ ماه خواهد بود و در این مدت رانندگان مذکور حقوق و مزایای خود را از وزارتخانه یا مؤسسه یا شرکت دولتی مربوط دریافت خواهند داشت.

ماده ۷- اتومبیل‌های ارتش جمهوری اسلامی و شهربانی و ژاندارمری کل کشور تابع مقررات مربوط به خود خواهند بود.

ماده ۸- مؤسسات و شرکتهای دولتی که شمول مقررات عمومی مربوط به دولت موکول به ذکر نام آنها می‌باشد مشمول مقررات این قانون خواهند بود.

ممنوعیت استفاده شخصی از خودروهای با پلاک قرمز

در اجرای دستور ریاست محترم جمهوری در نامه شماره ۶۸۴۰۹ مورخ ۸۶/۵/۱ در جهت صیانت از حقوق بیت‌المال و حفظ اموال دولتی و جلوگیری از اسراف و تبذیر و صرفه‌جویی در مصرف سوخت و بهره‌برداری بهینه از منابع و امکانات و با عنایت به آیین نامه چگونگی استفاده از خودروهای دولتی موضوع تصویب نامه شماره (۲۹۸۱۸/ن/۲۷۸۴۰ مورخ ۱۳۸۲/۴/۹) هیات محترم وزیران کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده 160 قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی-اجتماعی و فرهنگی مکلفند اقدامات به شرح ذیل را اعمال نمایند.

۱. هرگونه استفاده شخصی از کلیه خودروها با پلاک قرمز (دولتی) که در اختیار دستگاه‌های اجرایی می‌باشد، چه به صورت موردی و چه به صورت در اختیار موضوع این بخش نامه مطلقاً ممنوع است.
۲. کلیه دستگاه‌های اجرایی مکلفند تمام خودروهای فرسوده خود را شناسایی، جمع‌آوری و از چرخه بهره‌برداری خارج نموده و اطلاعات مربوطه را حداکثر ظرف مدت یک هفته به این معاونت ارسال نمایند.
۳. در پایان مهلت یک هفته‌ای، چنانچه فردی از خودرو با پلاک قرمز برای امور شخصی استفاده کند از طریق نیروی انتظامی توقیف و فرد خاطی و مقام مسئولی که اجازه استفاده از خودروی دولتی را صادر نموده به عنوان متصرف غیر مجاز در اموال عمومی تحت تعقیب قرار گرفته و مورد برخورد قضایی و انضباطی قرار گیرد.
۴. مسئولیت نظارت و اجرای دقیق این بخشنامه به عهده معاونین رئیس جمهور، وزراء، استانداران و همه مدیران کشور خواهد بود.

آیین نامه دادن مهلت و نحوه تسقیط بدهی اشخاص به وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و

تعیین نرخ بهره و خسارت تأخیر تأدیه

(مصوب ۱۳۵۱/۸/۲۹ کمیسیون دارایی مجلس شورای ملی)

ماده ۱- در مورد مطالبات وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی از مستخدمین دولت ناشی از احکام صادره از دیوان محاسبات دادستان دیوان محاسبات می‌تواند بنا بر تقاضای ذیحساب و با در نظر گرفتن وضع مالی بدهکار با دادن مهلت تا سه ماه یا تسقیط بدهی به مدت دوازده ماه موافقت کند. دادن مهلت یا تسقیط بدهی به مدت بیشتر در صورتی که با توجه به مراتب فوق مقتضی باشد در هر مورد موکول پیشنهاد دادستان دیوان محاسبات و موافقت وزارت دارایی می‌باشد.

ماده ۲- در مورد مطالبات وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی از مستخدمین دولت ناشی از احکام صادره از دادگاه‌های کیفری مربوط به تکالیف‌استخدامی آنان در مورد آن قسمت که متعلق حق مدعی خصوصی می‌باشد و همچنین سایر مطالبات وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی از مستخدمین دولت ناشی از ارتباط استخدامی آنان وزارتخانه یا مؤسسه بستانکار می‌تواند با در نظر گرفتن وضع مالی بدهکار با دادن مهلت تا سه ماه یا تسقیط بدهی به مدت دوازده ماه موافقت کند. دادن مهلت یا تسقیط بدهی به مدت بیشتر در صورتی که با توجه به مراتب فوق مقتضی باشد در هر مورد موکول به پیشنهاد وزارتخانه یا مؤسسه مربوط و موافقت وزارت دارایی می‌باشد.

ماده ۳- در مورد مطالبات وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی از سایر اشخاص ناشی از احکام صادره از دادگاه‌های حقوقی یا قراردادهای و همچنین سایر مطالبات، وزارتخانه یا مؤسسه بستانکار می‌تواند با در نظر گرفتن وضع مالی بدهکار یا دادن مهلت تا سه ماه یا تسقیط طلب به مدت دوازده ماه موافقت کند. دادن مهلت یا تسقیط آن برای مدت بیشتر در صورتی که با توجه به مراتب فوق مقتضی باشد در هر مورد موکول به پیشنهاد وزارتخانه یا مؤسسه بستانکار و موافقت وزارت دارایی می‌باشد.

تبصره- در مورد دادن مهلت یا تسقیط مطالبات موضوع این ماده در صورتی که با توجه به نحوه ایجاد طلب و وضع بدهکار اخذ بهره مقتضی باشد مقامی که با دادن مهلت یا تسقیط موافقت می‌کند می‌تواند دادن مهلت یا تسقیط را با اخذ بره که در هر حال از ۱۲٪ در سال تجاوز نخواهد کرد موکول نماید.

ماده ۴- دادن مهلت یا تسقیط بدهی موضوع مواد ۱ و ۲ و ۳ این آیین‌نامه با اخذ تضمین ملکی یا بانکی باید انجام شود مگر آن که بدهکار به تشخیص مقامی که با دادن مهلت یا تسقیط بدهی موافقت می‌کند قادر به دادن تضمین‌های مذکور نباشد که در این صورت مقام مذکور با دریافت تضمین شخصی به هر نحو مصلحت بداند با رعایت صرفه و صلاح ترتیب مقتضی در این خصوص خواهد داد.

ماده ۵- در صورتی که بدهی در پایان مهلت یا اقساط آن در سررسید پرداخت نشود از تاریخ تأخیر در پرداخت صدی دوازده در سال خسارت تأخیر تأدیه تعلق خواهد گرفت.

ماده ۶- در مورد دادن مهلت یا تسقیط بدهی اشخاص به وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی موضوع مواد ۱ و ۲ و ۳ این آیین‌نامه که به علت فوت بدهکار بر طبق مقررات بر ذمه ورثه قرار گرفته است بر طبق مقررات این آیین‌نامه حسب مورد عمل خواهد شد.

ماده ۷- در صورتی که به نظر مقامی که برای دادن مهلت یا تسقیط بدهی بر طبق این آیین‌نامه تعیین گردیده انصراف از دریافت خسارت تأخیر تأدیه تعلق یافته مصلحت و مقتضی باشد در هر مورد بنا بر پیشنهاد مقام مذکور و موافقت دیوان محاسبات تمام یا قسمتی از خسارت تأخیر تأدیه بخشوده خواهد شد.

ماده ۸- در مواردی که برای دادن مهلت و تسقیط و اخذ بهره و خسارت تأخیر تأدیه مطالبات وزارتخانه و مؤسسات دولتی بر طبق مقررات مربوط تعیین تکلیف شده یا بشود یا بر طبق احکام دادگاهها در مورد خسارت تأخیر تأدیه ترتیبی مقرر شده باشد مقررات خاص مربوط و مدلول احکام دادگاهها اجرا خواهد شد و مشمول مقررات این آیین نامه نخواهد بود.

ماده ۹- هر گونه تغییر در این آیین نامه موکول به پیشنهاد وزارت دارایی و تصویب کمیسیون دارایی مجلس شورای ملی خواهد بود. آیین نامه فوق مشتمل بر نه ماده و یک تبصره به استناد ماده ۳۹ قانون محاسبات عمومی در تاریخ روز دوشنبه ۱۳۵۱/۵/۲۹ به تصویب کمیسیون دارایی مجلس شورای ملی رسیده است.

رییس مجلس شورای ملی - عبدالله ریاضی

اصلاح آیین نامه دادن مهلت و نحوه تقسیم بدهی اشخاص به وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و تعیین نرخ بهره و خسارت تاخیر تادیه و تنفیذ آن به عنوان آیین نامه موضوع ماده (۴۷) قانون محاسبات عمومی کشور

- آیین نامه دادن مهلت و نحوه تقسیم بدهی اشخاص به وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و تعیین نرخ بهره و خسارت تاخیر تادیه مصوب ۱۳۸۴/۸/۲۹ کمیسیون داری مجلس شورای ملی سابق با اعمال اصلاحاتی به شرح زیر به عنوان آیین نامه موضوع ماده (۴۷) قانون محاسبات عمومی کشور- مصوب ۱۳۶۶- تنفیذ می گردد:
- ۲- ماده (۱) آیین نامه حذف می گردد و شماره مواد بعدی به ترتیب اصلاح می شود.
- ۳- در ماده (۲) آیین نامه قبل از عبارت "احکام صادره از دادگاههای کیفری" عبارت "آراء و احکام قطعی صادره از مراجع ذیصلاح دیوان محاسبات کشور و" اضافه می شود.
- ۴- در مواد (۲) و (۳) آیین نامه عبارت "وزارت داری" به عبارت "وزارت اموراتصادی و داری" اصلاح می گردد.
- ۵- تبصره ذیل ماده (۳) آیین نامه حذف می گردد.
- ۶- در ماده (۹) آیین نامه عبارت "وزارت داری و تصویب کمیسیون داری مجلس شورای ملی" به عبارت "وزارت اموراتصادی و داری و تصویب هیأت وزیران" اصلاح و فراز دوم ماده مزبور حذف می گردد.

محمد رضا عارف- معاون اول رییس جمهور

دستورالعمل پیش پرداخت و علی الحساب

ماده ۱- تعریف و کلیات:

الف) پیش پرداخت: پرداختی که از محل اعتبارات مربوطه براساس احکام و قراردادهای برطبق تشخیص رئیس مؤسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان پیش از انجام تعهد صورت می‌گیرد.

ب) علی الحساب: عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد صورت می‌گیرد.

ماده ۲- موارد، میزان و شرایط پرداخت (پیش پرداخت): جهت انجام پیش پرداخت تضمین معتبر و کافی طبق دستورالعمل تضمینات (پیوست شماره ۱ آئین نامه مالی و معاملاتی مؤسسه) الزامی است.

موارد تأدیه پیش پرداخت به شرح زیر است:

۱) در مورد فوق العاده روزانه و هزینه سفر مأموریت داخل کشور قسمتی از وجوه متعلقه و در مورد فوق العاده روزانه و هزینه سفر خارج از کشور تمام یا قسمتی از وجوه متعلقه به تشخیص رئیس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف او بر طبق احکام صادره و برای مدتی که در احکام ذکر شده است.

۲) در مورد قراردادهای منعقد شده با رعایت مقررات آئین نامه مالی و معاملاتی مؤسسه (پیوست شماره ۱)

۳) وجوهی که بابت افتتاح اعتبار اسنادی قبل از حصول تعهد برای خدمات و کالاهای وارداتی با رعایت آئین نامه مالی و معاملاتی پرداخت می‌شود.

۴) وجوه مربوط به آبونمان روزنامه و مجلات (داخلی- خارجی- چاپی و الکترونیکی) و سایر نشریات مورد نیاز.

۵) وجوهی که طبق مقررات قانونی خاص (شرایط عمومی پیمان و...) باید به طور پیش پرداخت تأدیه شود در حدود ضوابط مقرر

۶) وجوهی که برای خرید کالا یا خدمات قبل از تحویل مورد معامله و انجام کار در وجه وزارتخانه‌ها یا مؤسسات دولتی و یا شرکتهای دولتی پرداخت خواهد شد.

تبصره- وجوهی که به عنوان وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی که صددرصد (۱۰۰٪) سهام آن متعلق به دولت است براساس موافقت رئیس مؤسسه بدون اخذ تضمین قابل پرداخت می‌باشد.

ماده ۳- نحوه تسویه پیش پرداخت:

- در مورد فوق العاده مأموریت داخل حداکثر یک ماه و خارج کشور، حداکثر دوماه بعد از خاتمه مأموریت

- در مورد قراردادهای طبق قوانین و مقررات پیش بینی شده در قرارداد

- در مورد اعتبارات اسنادی و وجوهی که بابت خرید کالا و خدمات در وجه وزارتخانه‌ها و یا شرکتهای دولتی پرداخت شده پس از تحویل کالا یا انجام خدمت

- در مورد وجوه مربوط به روزنامه‌ها، مجلات و نشریات کاغذی و الکترونیکی پس از انجام خدمت.

- در مورد وجوهی که طبق مقررات قانونی خاص (شرایط عمومی پیمان و...) پیش پرداخت صورت گرفته به ترتیبی که در مقررات مربوطه پیش بینی شده است.

ماده ۴- موارد، میزان و شرایط پرداخت علی الحساب

الف) در مواردی که تسجیل و یا تهیه اسناد و مدارک مثبت برای تأدیه تمام دین مقدور نباشد.

ب) وجه کافی از محل اعتبار مربوطه برای تأدیه تمام دین در اختیار مؤسسه نباشد.

تبصره ۱- مبلغ ناخالص پرداختی بابت علی الحساب موضوع بند «الف» نباید از هفتاد درصد بهای کالای تحویلی یا خدمت انجام شده تجاوز نماید در موارد خاص به تشخیص رئیس مؤسسه میزان علی الحساب پرداختی قابل افزایش است.

تبصره ۲- وجوهی که به عنوان مساعده حقوق و مزایا به کارکنان پرداخت می‌شود از نظر این آئین نامه در حکم علی الحساب تلقی می‌گردد و بعد از پانزدهم هر ماه حداکثر به میزان ۵۰٪ خالص دریافتی ماه قبل قابل پرداخت است. (حداکثر سالیانه ۲ بار برای هر یک از کارکنان)

تبصره ۳- در قراردادهای پیمانکاری ساختمانی و تأسیساتی طبق شرایط عمومی پیمان عمل خواهد شد.

تبصره ۴- چنانچه در پایان سال علی الحساب پرداختی، تسویه نشده و یا قابل تسویه نباشد. ضروریست حداقل به میزان علی الحساب پرداختی و حداکثر به میزان صورت وضعیت تنظیم و رسیدگی شده، ذخیره لازم در حساب‌های همان سال منظور گردد.

ماده ۵- نحوه تسویه علی الحساب:

مؤسسه (ستاد و واحدهای تابعه مستقل و غیرمستقل) پرداخت کننده علی الحساب مکلفند نسبت به تسویه علی الحساب‌های پرداختی از اولین پرداخت قطعی بعدی و حداکثر ظرف مدت یکسال اقدام نمایند. مساعده حقوقی پرداخت شده به کارکنان در پایان همان ماه کلاً از حقوق و مزایا کسر می‌گردد.

دستورالعمل اجرایی ماده «۹۹» آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی

تقسیم بدهی اشخاص به مؤسسه و یا دادن مهلت به بدهکاران و نیز بخشودن جریمه نقدی ناشی از استنکاف و یا عدم پرداخت بموقع بدهی بموجب این دستورالعمل و بشرح ذیل تعیین می‌گردد.

ماده ۱- چنانچه دانشجویان دانشگاه و یا دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی اعم از دانشجوی اختصاصی، میهمان و انتقالی دارای بدهی به دانشگاه و یا دانشکده باشند بشرح زیر قابل وصول خواهد بود.

الف: بدهی دانشجویان انتقالی از هر دانشگاه و مؤسسه آموزش عالی در هر ترم حداکثر تا پایان ترم قابل تقسیم می‌باشد و صدور گواهی گذراندن ترم و ثبت نام جدید منوط به پرداخت بدهی می‌باشد.

ب: دانشجویان منتقله از دانشگاه مبدأ بایستی پس از تسویه حساب کامل به دانشگاه مقصد انتقال یابد.

ج: بدهی دانشجویان اختصاصی دانشگاه یادانگه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی باستثناء وام‌ها که تابع مقررات خاص مربوطه می‌باشد حداکثر به مدت یکسال قابل تقسیم می‌باشد.

د: بدهی کلیه دانشجویان اعم از دانشجوی اختصاصی یا انتقالی یا میهمان در رابطه با از بین بردن یا غیرقابل استفاده نمودن اموال غیر منقول اعم از اداری، آموزشی، صوتی و تصویری در موارد عمدی غیرقابل تقسیم و در موارد غیر عمدی قابل تقسیم حداکثر بمدت یکسال خواهد بود.

تبصره - مدت زمان تقسیم بدهی‌های بند «د» برای دانشجویان ترم آخر حداکثر تا پایان همان ترم می‌باشد.

ماده ۲- چنانچه کارکنان مؤسسه در هر طبقه شغلی اعم از (کارکنان و اعضاء هیأت علمی) رسمی، پیمانی، قراردادی و سایر به مؤسسه در رابطه با آموزش و هزینه‌های تحصیلی و یا از بین بردن و غیرقابل استفاده نمودن اموال منقول و غیرمنقول اعم از اداری، آموزشی، صوتی و تصویری و سایر بدهی داشته باشند. حداکثر به مدت ۵ سال قابل تقسیم خواهد بود.

تبصره ۱- در مدت تعیین شده (۵ سال) تقسیم ماهیانه نباید از ۱/۳ حقوق و مزایای مندرج در انتهای حکم برای مجردین و ۱/۴ برای متأهلین کمتر و بیشتر باشد.

تبصره ۲- با توجه به مفاد تبصره ۱ چنانچه تقسیم ماهیانه انجام گرفته و بدهی شخص مذکور در سقف زمان تعیین شده (حداکثر ۵ سال) پوشش داده نشد شخص بدهکار می‌بایست بقیه مبلغ را بصورت نقد و یکجا بحساب واریز نماید. در صورتی که واریز مبلغ باقیمانده برای مدیون مقدور نباشد، با تشخیص رئیس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان نسبت به تقسیم مجدد حداکثر ظرف مدت ۳ سال که علاوه بر اقساط قبلی بصورت ماهیانه پرداخت نماید.

ماده ۳- کلیه تقسیم‌های موضوع ماده یک و دو با اخذ تضمین معتبر با نظر اداره حقوقی دانشگاه قابل تقسیم می‌باشد.

ماده ۴- کلیه تقسیم‌های موضوع ماده ۱ و ۲ با تشخیص رئیس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان قابل تقسیم می‌باشند.

ماده ۵- در صورتیکه ضمن بررسی قوانین و مقررات مشخص گردد که جریمه ناشی از استنکاف یا عدم پرداخت بموقع بدهی یا خسارت دیرکرد به بدهکار تعلق می‌گیرد نحوه وصول یا عدم وصول آن با تشخیص هیئت رئیسه مؤسسه خواهد بود.

ماده ۶- در صورتیکه بدهکار نسبت به بدهی و جرائم مربوطه اقدام ننماید، مستنکف شناخته می‌شود اعم از اینکه در رابطه با بدهی مدارک معتبر اخذ شده باشد یا مدارک ابرازی گویای بدهی بدهکار باشد در این صورت توسط هیأت رئیسه مؤسسه یا مقامات صالحه قضائی نسبت به وصول بدهی اقدام خواهد شد.



تبصره- با تصویب هیأت رئیسه مؤسسه، مؤسسه می تواند قبل از اخذ نظر مقامات صالحه قضائی هرگونه اموال منقول یا غیرمنقول بدهکار را از طریق اداره ثبت اسناد و املاک شهرستان یا سایر سازمانها و نهادهای دولتی و بانکها از طریق مرجع قانونی با تأمین دلیل توقیف نماید.

این دستورالعمل در ۶ ماده و ۳ تبصره در راستای ماده ۱۰۵ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاههای علوم پزشکی تهیه و برای اجرا ابلاغ می گردد.

دستورالعمل حسابداری چکهای ارائه نشده (چکهای معوق) و واریزهای نامشخص به بانک

الف) چکهای ارائه نشده به بانک - چکهای معوق صادره توسط امور مالی مؤسسه (ستاد و واحدهای تابعه مستقل و غیرمستقل)

۱) در صورت گذشت بیش از ۶ ماه از تاریخ صدور چک و عدم مراجعه و دریافت چک توسط ذینفع در این مهلت، امور مالی مؤسسه می‌بایست ضمن جابجائی وجوه چک مزبور از بانک مربوطه به "بانک سپرده چکهای معوق" ثبت ذیل را بطور همزمان در حسابها ثبت نماید:

کد حساب	عنوان حساب جزء معین	بدهکار	بستانکار
	بانک (که چک از آن محل صادر شده)	****	
۳۴۰۱۰۹	سپرده چکهای معوق		****
۱۰۰۱۰۶	بانک سپرده چکهای معوق	****	
	بانک (که چک از آن صادر شده)		****

۲) در صورت مراجعه ذینفع، چک مزبور (معوق) از ایشان تحویل و با ممهور کردن آن به مهر "باطل شد" و الصاق آن به ته سوش چک مربوطه اقدامات انجام شده به شرح ذیل در حسابها ثبت می‌گردد.

کد حساب	عنوان حساب جزء معین	بدهکار	بستانکار
۳۴۰۱۰۹	سپرده چکهای معوق	****	
۱۰۰۱۰۶	بانک سپرده چکهای معوق		****

۳) پس از گذشت سه سال از واریز وجه به حساب سپرده چکهای معوق و عدم مراجعه ذینفع، وجه مربوطه به حساب درآمدهای اختصاصی غیرقابل برداشت واریز خواهد شد.

کد حساب	عنوان حساب جزء معین	بدهکار	بستانکار
۱۱۰۱۰۱	بانک غیرقابل برداشت	****	
۱۰۰۱۰۶	بانک سپرده چکهای معوق		****
۳۴۰۱۰۹	سپرده چکهای معوق	****	
۸۰۹۹۰۹	درآمدها و هزینه غیر عملیاتی متفرقه		****

چنانچه بعد از تاریخ فوق ذینفع مراجعه نماید از محل درآمدهای اختصاصی وجه مربوطه پرداخت و به هزینه قطعی (کد حساب ۷۷۰۱۱۳- پرداخت دیون) منظور خواهد شد.

کد حساب	عنوان حساب جزء معین	بدهکار	بستانکار
۷۷۰۱۱۳	هزینه پرداخت دیون	****	

***	بانک (درآمدهای اختصاصی)	۱۰۰۱۰۱
-----	-------------------------	--------

۴) بدیهی است تا مدت شش ماه از تاریخ صدور چک، مبلغ چک ارائه نشده به بانک باید در صورت مغایرت بانکی تحت عنوان "چک‌های ارائه نشده به بانک" نشان داده شود. کاربرد نمونه "صورت مغایرت بانکی" پیوست می‌باشد.

ب) واریزیهای نامشخص به بانک

۱) چنانچه در هنگام مغایرت گیری حساب‌های بانکی، مشخص گردد که مبالغی به حساب واریز شده لیکن مستندات آن به امور مالی تحویل نگردیده و یا واریز کننده آن مشخص نمی‌باشد، امور مالی موظف است در ابتدا (پس از مغایرت گیری) ثبت ذیل را در حسابها عمل نماید و پیگیری‌های لازم را جهت شناسائی واریز کننده بعمل آورد.

کد حساب	عنوان حساب جزء معین	بدهکار	بستانکار
۱۰۰۱۰۱	بانک	***	
۳۱۰۲۹۹	وجوه واریزی نامشخص		***

۲- در صورت شناسائی واریز کننده ثبت ذیل در حسابها عمل می‌گردد:

کد حساب	عنوان حساب جزء معین	بدهکار	بستانکار
۳۱۰۲۹۹	وجوه واریزی نامشخص	***	
۳۴۰۱۰۹	واریز کننده مربوطه		***

بدیهی است حساب فوق چنانچه در پایان سال دارای مانده باشند از طریق سند اختتامیه به سال بعد منتقل می‌گردد. چنانچه پس از دو سال از تاریخ وجه، واریز کننده مشخص نگردد وجه نامشخص به حساب "بانک درآمدهای اختصاصی" واریز می‌شود.

آیین نامه نحوه هزینه کردن هدایا و کمکهای مردمی

مصوب (۱۳۷۹/۱۰/۱۲)

ماده ۱- هدایا و کمکهای مردمی موضوع این آئین نامه به وجوهی اطلاق می‌گردد که با رعایت مقررات مربوط به نحوه جذب و استفاده از کمکهای مردمی در زمینه توسعه و گسترش دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور و مؤسسات بهداشتی و درمانی مصوب جلسات ۷۸، ۸۰ و ۸۱ مورخ ۶۷/۳/۳، ۶۷/۳/۱۷ و ۶۷/۳/۲۴ شورای مشترک کمیسیونهای شورای عالی انقلاب فرهنگی و ماده ۵ قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزشی و تحقیقاتی مصوب ۶۹/۱۰/۱۸ مجلس شورای اسلامی از سوی اشخاص حقیقی یا حقوقی بصورت داوطلبانه در اختیار دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی که در این آئین نامه مؤسسه نامیده می‌شود قرار گیرد.

ماده ۲- در مواردی که اشخاص حقیقی و حقوقی اهداء کننده موارد مصرف وجوه اهدایی خود را مشخص نمایند وجوه مذکور منحصراً در موارد تعیین شده طبق ضوابط این آئین نامه به مصرف خواهد رسید.

ماده ۳- وجوهی که اشخاص حقیقی یا حقوقی مصرف آنرا تعیین ننموده یا هیچگونه محدودیتی برای مصرف آن قائل نشده اند و صرفاً به منظور کمک به پیشبرد اهداف مؤسسه اهداء می‌نمایند، با تشخیص رئیس مؤسسه در امر آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، فعالیتهای بهداشتی درمانی و از جمله مصارفی که به نحوی در راستای تقویت فعالیتهای مذکور باشد اقدام گردد.

تبصره- رئیس مؤسسه می‌تواند اختیارات موضوع این ماده را به صورت کلی یا جزئی به یکی از معاونین خود تفویض نماید.

ماده ۴- کلیه وجوهی که به عنوان کمک و هدایا اخذ می‌شود باید در ردیف حسابهای بانکی غیرقابل برداشت در بانکهای دولتی (از طریق خزانه یا نمایندگی خزانه در استانها به همین منظور تحت عنوان هدایا افتتاح گردد). واریز و برداشت از حساب مذکور با امضاء مشترک رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان و مسئول امور مالی با ذیحساب یا نماینده وی خواهد بود.

تبصره: کلیه وجوه دریافتی بعنوان درآمد اختصاصی محسوب می‌گردد مانده حساب کمکهای مردمی موجود در حسابهای دانشگاه تابع آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاههای علوم پزشکی خواهد بود.

ماده ۵- مؤسسه می‌تواند از موجودی مازاد بر احتیاج حساب هدایا و کمکهای مردمی بصورت سپرده ثابت نزد بانکهای دولتی سرمایه گذاری نماید. سود حاصل از سرمایه گذاری با رعایت مفاد ماده ۳ آئین نامه به مصرف خواهد رسید.

تبصره- مؤسسه می‌تواند از محل وجوه کمکهای مردمی (موضوع ماده ۳ آئین نامه) به صندوقهای قرض الحسنه مؤسسه کمک نماید.

ماده ۶- هدایا و کمکهای غیرنقدی (اعم از اموال منقول و غیرمنقول) اشخاص حقیقی و حقوقی

که نحوه استفاده از آن توسط اهداء کننده مشخص شده باشد به همان صورت مورد استفاده قرار خواهد گرفت در غیر اینصورت نحوه استفاده از آن و یا ضرورت تبدیل هدایای غیرنقدی به نقدی به تشخیص هیأت رئیسه یا ریاست دانشگاه یا هیأت امناء با رعایت آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها انجام خواهد گرفت.

تبصره- چنانچه هدایای غیرنقدی به نقدی تبدیل گردد مصرف وجوه حاصله از تبدیل، تابع مفاد این آئین نامه خواهد بود.

ماده ۷- دریافت وجوه اهدایی باسرفصل حساب مستقل در حسابهای مالی مؤسسه اعمال می‌گردد.

دستورالعمل تضمینات و انواع تضمین‌های معتبر

انواع تضمین‌های معتبر

الف: ضمانت نامه بانکی

سندی است که بموجب آن بانک در مقابل ذینفع ضمانت نامه متعهد می‌شود، به محض و به صرف اعلام او (متعهدله) مبلغ ضمانت نامه را تمدید یا تأدیه نماید.

تبصره- ضمانت‌های صادر شده از سوی مؤسسات اعتباری غیر بانکی در صورتی معتبرند که دارای مجوز لازم از طرف بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران باشند.

ب: سایر ضمانت نامه‌ها:

- ۱- وثیقه ملکی معادل ۹۰٪ درصد ارزش کارشناسی رسمی آن.
- ۲- انواع اوراق مشارکت (بی نام) منتشر شده از سوی وزارتخانه‌ها- مؤسسات دولتی- شرکت‌های دولتی شهرداری‌ها و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی که از سوی دولت یا بانک‌ها تضمین شده باشند.
- ۳- سهام شرکت‌های سهامی عام پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار به مأخذ ۷۰٪ درصد ارزش روز آن.
- ۴- مطالبات تأیید شده قراردادها از سوی دستگاه‌های اجرایی و ذی‌حسابان و مدیران مالی مربوطه.

«جدول مربوط به تضمین‌های معتبر قابل وصول در معاملات»

انواع ضمانت نامه‌ها	ضمانت بانکی	اعتباری ۲	وجه نقد* ۳	سفته ۴	وثیقه ملکی ۵	اوراق مشارکت ۶
شرکت در مناقصه	✓	✓	✓	-	✓	✓
حسن انجام تعهدات	✓	✓	✓	✓**	✓	✓
حسن انجام کار	✓	✓	✓	-	✓	✓
پیش پرداخت	✓	✓	-	✓**	✓	✓

* منظور از وجه نقد واریزی به حساب سپرده معرفی شده از سوی مؤسسه می‌باشد.

** اخذ سفته در مورد حسن انجام تعهدات و پیش پرداخت‌ها در موارد استثنائی صرفاً با تشخیص و مسئولیت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان امکان پذیر می‌باشد.

*** در خصوص قرارداد طرح‌های تحقیقاتی نحوه اخذ یا عدم اخذ تضمین حسب تصمیم هیأت رئیسه مؤسسه می‌باشد.

تضمین شرکت در مناقصه برای کلیه قراردادهای پیمانکاری و غیر پیمانکاری بشرح جدول ذیل می‌باشد.

جدول میزان تضمین حسن اجرای تعهدات و حسن انجام کار

انواع ضمانت نامه	حسن انجام تعهدات	حسن انجام کار (از هر پرداخت)
قراردادهای پیمانکاری ساختمانی و تأسیساتی و شرکت‌های خدماتی و ساخت و نصب تجهیزات باربری (بارنامه‌ها)	۵٪	۱۰٪
سایر قراردادها	۱۰٪	-

جدول مربوط به میزان پیش پرداخت‌ها

انواع ضمانت نامه	حسن انجام تعهدات	حسن انجام کار (از هر پرداخت)
قراردادهای پیمانکاری ساختمانی و تأسیساتی و شرکت‌های خدماتی و ساخت و نصب تجهیزات باربری (بارنامه‌ها)	٪۵	٪۱۰
سایر قراردادها	٪۱۰	-

جدول مربوط به میزان پیش پرداخت‌ها

نوع قرارداد	میزان پیش پرداخت
پیمانکاری ساختمانی و تأسیساتی	۲۵ درصد کل قرارداد طبق شرایط عمومی پیمان
خرید و ساخت تجهیزات	حداکثر تا ۲۵ درصد
سایر قراردادها و طرحهای تحقیقاتی	حداکثر تا ۲۵ درصد

تبصره ۱- میزان پیش پرداخت در خصوص قراردادهای خرید و ساخت تجهیزات و نیز سایر قراردادها و طرح‌های تحقیقاتی به تشخیص و مسئولیت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان قابل افزایش است.

تبصره ۲- وجوه حسن انجام کار با ارائه ضمانتنامه معتبر بانکی تا ۸۰٪ قابل استرداد است.

قانون منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلس و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری (مصوب ۲۲ دی ۱۳۳۷)

ماده ۱- از تاریخ تصویب این قانون اشخاص زیر:

- ۱- نخست وزیر، وزیران، معاونین و نمایندگان مجلسین.
- ۲- سفراء، استانداران، فرمانداران کل، شهرداران و نمایندگان انجمن شهر.
- ۳- کارمندان و صاحب منصبان کشوری و لشکری و شهرداریها و دستگاههای وابسته به آنها.
- ۴- کارمندان هر سازمان یا شرکت یا بانک یا هر موسسه دیگر که اکثریت سهام یا اکثریت منافع یا مدیریت یا اداره کردن یا نظارت آن متعلق به دولت و یا شهرداریها و یا دستگاههای وابسته به آنها باشد.
- ۵- اشخاصی که به نحوی از انحاء از خزانه دولت یا مجلسین یا مؤسسات مذکور در بالا حقوق یا مقرری یا حق الزحمه یا پاداش و یا امثال آن بطور مستمر (به استثنای حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری قانونی) دریافت می‌دارند.
- ۶- مدیران و کارکنان بنگاههای خیریه ای که از دولت یا از شهرداریها کمک مستمر دریافت می‌دارند.
- ۷- شرکت و مؤسساتی که پنج درصد یا بیشتر سهام یا سرمایه یا منافع آنها متعلق به یک نفر از اشخاص مذکور در فوق یا بیست درصد یا بیشتر سهام یا سرمایه یا منافع آن متعلق به چند نفر از اشخاص مذکور در فوق باشد و یا اینکه نظارت و یا مدیریت و یا اداره و یا بازرسی مؤسسات مذکور با آنها باشد. به استثنای شرکتها و مؤسساتی که تعداد صاحبان سهام آن یکصد و پنجاه نفر و یا بیشتر باشد مشروط بر اینکه هیچیک از اشخاص مذکور در فوق بیش از پنج درصد از کل سهام آن را نداشته و نظارت یا مدیریت یا اداره و یا بازرسی آن با اشخاص مذکور در فوق نباشد.
- ۸- شرکتهایی که اکثریت سهام یا سرمایه یا منافع آنها متعلق به شرکتهای مندرج در بند ۷ باشد نمی‌توانند اعم از اینکه در مقابل خدمتی که انجام می‌دهند حقوق یا مالی دریافت دارند یا آنکه آن خدمت را بطور افتخاری و رایگان انجام دهند در معاملات یادآوری در دعاوی با دولت یا مجلسین یا شهرداریها یا دستگاههای وابسته به آنها و یا مؤسسات مذکور در بند ۴ و ۶ این ماده شرکت نمایند اعم از اینکه دعاوی مزبور در مراجع قانونی مطرح شده یا نشده باشد (به استثنای معاملاتی که قبل از تصویب این قانون قرارداد آن منعقد شده باشد).
- تبصره ۱- پدر و مادر و برادر و خوه و زن یا شوهر و اولاد بلافصل و عروس و داماد اشخاص مندرج در این قانون و همچنین شرکتها و مؤسساتی که اقربای فوق الذکر بنحو مندرج در بند ۷ و ۸ در آن سهام یا دارای سمت باشند نمی‌توانند با وزارتخانه‌ها و یا بانکها و یا شهرداریها و یا سازمانها و یا سایر مؤسسات مذکور در این قانون که این اشخاص در آن سمت وزارت و یا معاونت و یا مدیریت دارند وارد معامله یا داوری شوند.
- تبصره ۲- شرکتهای تعاونی کارمندان مؤسسات مذکور در این ماده در امور مربوط به تعاون از مقررات این قانون مستثنی خواهند بود.
- تبصره ۳- منظور از معاملات مندرج در این ماده عبارت است از:
 - ۱- مقاطعه کاری (به استثنای معاملات محصولات کشاورزی ولو آنکه از طریق مقاطعه انجام شود).
 - ۲- حق العمل کاری.

۳- اکتشاف و استخراج و بهره برداری (به استثنای معادن طبقه اول مندرج در قانون معادن و همچنین نمک طعام که معادن مذکور در ملک شخصی آنها واقع است).

۴- قرارداد نقشه برداری و قرارداد نقشه کشی و نظارت در اجرای آن

۵- قرارداد مطالعات و مشاورات فنی و مالی و حقوقی

۶- شرکت در مزایده و مناقصه

۷- خرید و فروشهایی که باید طبق قانون محاسبات عمومی با مناقصه و یا مزایده انجام شود هر چند به موجب قوانین دیگر از مناقصه و مزایده استثناء شده باشد.

تبصره ۴- معاملات اجناس و کالاهای انحصاری دولت و امور مطبوعاتی دولت و شهرداریها از موضوع این قانون مستثنی است.

ماده ۲- اشخاصی که بر خلاف مقررات ماده فوق شخصاً و یا بنام و یا واسطه اشخاص دیگر مبادرت به انجام معامله نمایند یا بعنوان داوری در دعاوی فوق الاشعار کنند و همچنین هر یک از مستخدمین دولتی (اعم از کشوری و لشکری) و سایر اشخاص مذکور در ماده فوق در هر رتبه و درجه و مقامی که باشند هرگاه بر خلاف مقررات این قانون عمل نمایند به حبس مجرد از دو تا چهار سال محکوم خواهند شد و همچنین مجازات برای مسئولین شرکتها و مؤسسات مذکور در بند ۷ و ۸ ماده اول که با علم و اطلاع بستگی و ارتباط خود و یا شرکاء را در موقع تنظیم قرارداد و انجام معامله اظهار نمایند نیز مقرر است و معاملات مزبور باطل بوده و متخلف شخصاً و در صورت تعهد متضامناً مسئول پرداخت خسارات ناشی از آن معامله یا داوری و ابطال آن می‌باشند.

تبصره ۱- کارمندان مشمول ماده اول که بر اثر اجرای این قانون مایل به ادامه خدمت دولتی نباشند بازنشسته محسوب و در صورتیکه مشمول مقررات بازنشستگی نباشند کسور بازنشستگی پرداختی دفعته واحده به آنان پرداخت می‌شود.

ماده ۳- از تاریخ تصویب این قانون هیچیک از نمایندگان مجلسین در دوره نمایندگی حق قبول کالت در محاکم و مراجع دادگستری ندارند ولی دعاوی و وکالتهایی که قبل از تصویب این قانون قبول کرده اند بقوت خود باقی است.

ماده ۴- دولت مأمور اجرای این قانون می‌باشد.

آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات

(شماره ۱۰۸۹۷۲/ت/۳۲۹۶۰هـ)

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۸۵/۹/۱ م-ورخ بنا به پیشنهاد-اد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد بند «د» ماده (۲۳) قانون برگزاری مناقصات- مصوب ۱۳۸۳-، آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات را به شرح ذیل تصویب نمود:

فصل اول- کلیات

ماده ۱- هدف و کاربرد

الف- هدف: در اجرای بند «د» ماده (۲۳) قانون برگزاری مناقصات که در این آیین‌نامه به اختصار «قانون» نامیده می‌شود. ضوابط، موازین و معیارهای نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات به منظور تحقق موارد زیر تعیین می‌شوند:

۱- شفاف سازی و اطلاع‌رسانی بهنگام مناقصات

۲- رقابت آزاد و رعایت اصل برابری حقوق مناقصه‌گران

۳- ایفای بهنگام و کامل تعهدهای طرف‌های مناقصه (مناقصه‌گزاران و مناقصه‌گران)

۴- تسریع در مراحل برگزاری مناقصه

ب- کاربرد: تمام دستگاه‌های مناقصه‌گزار موضوع بند ب ماده (۱) قانون، باید مقررات نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات را در کلیه معاملات بزرگ اعم از مناقصه و ترک مناقصه رعایت کنند. این نظام مشتمل است بر:

۱- اصول، روش‌ها، مقررات و استانداردهای مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات

۲- نقش‌ها، تصمیم‌ها و اقدام‌های انجام شده در فرایند برگزاری مناقصه

۳- مفاد اسناد مربوط به برگزاری مناقصه از مرحله تأمین منابع مالی تا انعقاد قرارداد و نحوه اطلاع‌رسانی آنها

ماده ۲- تعاریف

الف- در این تصویب‌نامه واژه‌ها و عبارت‌های زیر به جای واژه‌ها و عبارت‌های مشروح مربوط به کار می‌روند:

۱- قانون: قانون برگزاری مناقصات

۲- سازمان: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

۳- مستندسازی: فرایندی که در آن اسناد مناقصه، صورت‌جلسات و اطلاعات مربوط به تصمیم‌ها و اقدام‌های انجام شده در مراحل مناقصه، ثبت و نگهداری می‌شوند

۱- اطلاع‌رسانی: فرایندی که در آن اطلاعات مقرر در بند «الف» ماده (۲۳) قانون در اختیار عموم قرار داده می‌شود

۲- خلاصه اسناد: اطلاعاتی که به منظور آگاهی مناقصه‌گران از موضوع مناقصه، طبق ماده (۴) این آیین‌نامه ثبت و منتشر می‌شود

۳- نظام اطلاع‌رسانی: سامانه‌هایی که به منظور اطلاع‌رسانی مناقصات از سوی سازمان ایجاد می‌شود

۴- نظام مستندسازی: سامانه‌هایی که به منظور مستندسازی مناقصات از سوی سازمان ایجاد می‌شود

- ۵- دستگاه مرکزی: واحد مرکزی دستگاه‌های موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون که طبق مقررات و طبقه راهبری واحدهای تابعه را بر عهده دارند
- ۶- بانک اطلاعات مناقصات: سامانه‌هایی که مستندهای الکترونیکی مناقصات در آن نگهداری می‌شود
- ۷- پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات: سامانه‌هایی (موضوع بند «ت» ماده «۳۰» این آیین‌نامه) که به واسطه آن، دسترسی به مستندهای الکترونیکی تمام مناقصات ممکن می‌شود
- ۸- نشانی: محلی حقیقی یا اعتباری که برای دریافت و تحویل مراسلات و مکاتبات تعیین می‌شود
- ۹- فراخوان مناقصه: سندی که به صورت آگهی یا دعوتنامه، با رعایت ماده (۱۳) قانون، به اطلاع مناقصه‌گران رسانده می‌شود
- ۱۰- آگهی ارزیابی: فراخوان برای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران که در روزنامه‌های کثیرالانتشار منتشر می‌شود
- ۱۱- آگهی مناقصه: فراخوان عمومی که با رعایت بندهای «ب» و «ج» ماده (۱۳) قانون، به منظور توزیع اسناد مناقصه آگهی می‌شود
- ۱۲- دعوتنامه: فراخوانی که از طریق پست سفارشی، تلکس، پست الکترونیک یا نظایر آن با رعایت ماده (۲۲) قانون، به نشانی مناقصه‌گران ارسال می‌شود
- ۱۳- استعلام: کاربرد یا کاربرگهایی است که به طور یکسان به مناقصه‌گران ارسال و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود
- ۱۴- ارکان برگزاری مناقصه: مناقصه‌گزار (موضوع بند «ب» ماده «۲» قانون)، کمیسیون مناقصه (موضوع ماده «۵» قانون)، کمیته فنی - بازرگانی (موضوع بند «د» ماده «۲» قانون)، هیأت ترک مناقصه (موضوع ماده «۲۸» قانون) و هیأت رسیدگی به شکایات (موضوع ماده «۷» قانون)
- ۱۵- بایگانی اسناد مناقصه: فرایندی که در آن همه اسناد مناقصه به صورت مکتوب و به نحوی مطمئن در دستگاه مناقصه‌گزار ثبت و نگهداری می‌شود
- ۱۶- ثبت: فرایندی که در هنگام ایجاد یا تغییر داده‌ها، به ذخیره‌سازی اطلاعات در بایگانی مکتوب، بانک اطلاعات یا پایگاه اطلاع‌رسانی منجر شود
- ۱۷- مشاور: شخص حقیقی یا حقوقی واجد شرایط برای خدمات مهندسی مشاور و مشاوره فنی - بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی (به شرح مندرج در آیین‌نامه اجرایی بند «ه» ماده «۲۹» قانون)
- ۱۸- مدیر طرح: شخص حقوقی که طی قرارداد مشخص، وظایف مدیریت بر انجام تعهدهای موضوع مناقصه را بر عهده می‌گیرد. (برای معاملات کمتر از پنجاه برابر نصاب معاملات متوسط شخص حقیقی نیز از سوی مناقصه‌گزار می‌تواند انتخاب شود.
- ۱۹- قیمت تراز شده: قیمت متناسب با کیفیت تعیین شده در اسناد مناقصه (موضوع بند «الف» ماده «۲» قانون) که در مناقصات دو مرحله‌ای با لحاظ نمودن اثر کیفیت در قیمت تعیین می‌شود
- ۲۰- جریان اطلاعات: جابجایی داده‌ها که موجب ثبت، انتقال و دسترسی به اطلاعات لازم در سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات می‌شود

۲۱- دوره اطلاع‌رسانی بر خط: دوره زمانی که مستندهای مناقصات در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات به صورت برخط جریان دارد

۲۲- پاک کردن: حذف دائمی داده‌ها از بانک اطلاعات یا پایگاه اطلاع‌رسانی مناقصات

۲۳- کنترل خطا: عملیاتی که برای تشخیص و تعیین اختلاف بین مستندها و داده‌های ارسالی و دریافتی در محیط بانک اطلاعات یا پایگاه اطلاع‌رسانی مناقصات انجام می‌شود

۳۴- دسترسی آزاد: دسترسی بدون رمز عبور، فاقد محدودیت و بدون هزینه تمام متقاضیان به اطلاعات موجود و مورد نیاز

۳۵- ریسک: متغیری با دو ویژگی احتمال وقوع و تأثیر که می‌تواند حصول نیازمندیهای سامانه را به مخاطره اندازد

۳۶- ریسک مستقیم: ریسکی که سامانه بر روی آن کنترل دارد

۳۷- ریسک غیرمستقیم: ریسکی که سامانه بر روی آن کنترل اندک داشته یا فاقد کنترل باشد

۳۸- پرهیز از ریسک: فعالیتی که از طریق سازماندهی سامانه به منظور پیشگیری از وقوع ریسک به انجام می‌رسد

۳۹- دفع ریسک: فعالیتی که از طریق سازماندهی مجدد سامانه، به منظور پرهیز از تحمل ریسک توسط استفاده‌کنندگان انجام می‌شود

۴۰- امنیت اطلاع‌رسانی: ویژگی که به واسطه آن سامانه اطلاع‌رسانی، عملکرد درست و به صورتی مطمئن (بدون ریسک) داشته باشد

۴۱- نقش: مسئولیتهای مستقیم و غیرمستقیم در نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات

۴۲- خروجی: بخشی از اطلاعات که در یک فرایند تولید، جایگزین یا استفاده شود

۴۳- فعالیت: کاری که در اجرای یک نقش خاص انجام می‌شود و به خروجی می‌انجامد

۴۴- دروازه اطلاع‌رسانی / پورتال: سامانه‌هایی برای مدیریت متمرکز اطلاعات و ارائه خدمات اطلاعاتی روزآمد به کاربران که از طریق استاندارد نمودن جستجو، ایجاد محتوای اطلاعاتی، تشکیل گروه‌های کاربری هم‌سنخ و سفارشی کردن نیازهای اطلاعاتی ایجاد می‌شود

۴۵- راهنمای کاربرد: سندی که در آن نقش‌ها، فعالیت‌ها، خروجی‌ها و جریان کار یک فرایند برای کاربران تشریح شده باشد

۴۶- کاربرگ / فرم: نوعی صفحه کاغذی یا الکترونیکی مورد استفاده در تنظیم اسناد و اطلاعات قابل ذخیره، که در روی آن فضاهایی برای وارد کردن اطلاعات و مشخصات در نظر گرفته شده باشد

۴۷- ارسال قابل تصدیق: ارسال مکاتبات و اسناد مرتبط با مناقصه از طریق پست سفارشی، تلگرام، تلکس و نظایر آن (موضوع ماده «۲۲» قانون) که جز در موارد تغییر نشانی یا محل، متضمن دلایل و نشانه‌های وصول مرسوله باشد

۴۸- مدیر پایگاه: شخصی که برای مدیریت پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات از سوی سازمان تعیین می‌شود

ب- معادلهای و اختصارات: معادلهای و اختصارات در این آیین‌نامه به شرح زیر می‌باشد:

۱- برخط: *Online*

۲- نقش: *Role*

۳- خروجی: *Output*



- ۴- ارزیابی کیفی: *Pre-qualification*
 - ۵- استعلام ارزیابی کیفی: *RFQ = Request for Qualification*
 - ۶- درخواست پیشنهاد: *RFP = Request For Proposal*
 - ۷- پیشنهاد فنی: *TP = Technical Proposal*
 - ۸- پیشنهاد مالی: *FP = Financial Proposal*
 - ۹- فعالیت: *Activity*
 - ۱۰- پاک کردن: *Erase*
 - ۱۱- کاربرگ: *Form*
 - ۱۲- کنترل خطا: *error checking*
 - ۱۳- راهنمای کاربرد: *OM = operations manual*
 - ۱۴- دروازه اطلاع‌رسانی / پورتال: *Portal*
 - ۱۵- نسخه پشتیبان اطلاعات: *Backup*
 - ۱۶- خدمت‌رسان پست الکترونیک مرکزی: *Central Mail Server*
- پ- سایر اصطلاحاتی که در این آیین‌نامه به کار رفته، به ترتیب بر اساس قانون برگزاری مناقصات، قانون محاسبات عمومی کشور، قانون تجارت الکترونیک و سایر قوانین تعریف و تفسیر می‌شوند.

آیین نامه پذیراییهای عمومی

(شماره ۲۲۳۵۷ت ۲۵۲هـ - ۱۳۷۱/۵/۲۵)

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۱/۵/۲۵ بنا به پیشنهاد شماره ۱۵۱۷ مورخ ۱۳۷۱/۵/۱۱ شورای عالی بررسی و تعیین الگوی مصرف، به استناد ماده (یک) قانون "نحوه اعمال نظارت بر کاهش هزینه‌های غیر ضرور و جلوگیری از تجمل گرایی" - مصوب سال ۱۳۷۰ - آیین نامه پذیراییهای عمومی را به شرح زیر تصویب نمودند:

ماده ۱- منظور از پذیرایی عمومی در این آیین نامه، کلیه پذیرایی‌هایی است که با استفاده از تسهیلات و امکانات رفاهی و خدماتی جهت مراسم مختلف، سمینارها، کنفرانسها، افتتاحیه‌ها، جلسه‌ها، ملاقاتها و سایر اجتماعات رسمی و غیر رسمی از سوی دستگاه‌های اجرایی در نظر گرفته می‌شود.

ماده ۲- پذیرایی عمومی در سمینارها، گردهماییها، کنگره‌ها و سمپوزیومهایی که منشأ بین‌المللی دارد و به صورت رسمی یا غیر رسمی، ادواری یا اتفاقی در نقاط مختلف جهان برگزار می‌گردد، چنانچه در ایران انجام شود، باید در سطحی مناسب و منطبق با موازین و عرف بین‌المللی و شئون جمهوری اسلامی ایران باشد.

ماده ۳- پذیرایی عمومی در سمینارها و برنامه‌هایی که منشأ بین‌المللی ندارد و بنابر ضرورت یا ابتکار دستگاه‌های مختلف کشور ترتیب داده می‌شود، حتی اگر شرکت کننده و میهمان خارجی نیز داشته باشد، باید در حداقل سطح ممکن بوده و سعی شود از نظر هزینه، خودگردان باشند.

ماده ۴- پذیرایی عمومی در میهمانیها، ملاقاتها، بازدیدها، جلسه‌های مربوط به کمیسیونهای مشترک و نیز سایر مواردی که بنا بر دعوت رسمی جمهوری اسلامی ایران از مقامات، کارشناسان و دیگر اتباع کشورهای خارجی به عمل می‌آید، باید از نظر ترکیب، تعداد و رتبه افراد مورد پذیرایی، در سطحی متقابل بوده، با رعایت شئون جمهوری اسلامی ایران صورت گیرد.

ماده ۵- پذیرایی عمومی در جلسه‌ها، سمینارها، بازدیدها، ملاقاتها و سایر برنامه‌های داخلی باید در حداقل سطح ممکن باشد، به گونه‌ای که اصول سادگی، جلوگیری از تجمل گرایی و صرفه‌جویی در هزینه‌ها رعایت شود.

ماده ۶- پذیرایی‌های عموم یابد در باشگاه‌ها یا دیگر تأسیسات خدماتی - رفاهی دستگاه‌های دولتی برگزار شود و تا جایی که امکان دارد از برگزاری آنها در هتلها و دیگر اماکن خصوصی خودداری شود. همچنین در برنامه‌های یاد شده باید از گوناگونی غذاها، تزئینات زاید و تشریفات غیر لازم، اجتناب گردد.

ماده ۷- پذیرایی عمومی در برنامه‌ها و میهمانیهای رسمی که در خارج از کشور برگزار می‌شود و در آنها میهمانان خارجی نیز رسماً حضور دارند، باید در سطحی باشد که موازین و عرف بین‌المللی، برخورد متناسب متقابل و شئون نظام جمهوری اسلامی ایران، رعایت شود.

ماده ۸- مرجع تعیین و تشخیص سطح، نوع و چگونگی پذیرایی عمومی - حسب مورد - وزیر یا مقامات هم‌تراز در سایر دستگاه‌ها می‌باشد.

تبصره - در مورد تنظیم و تأمین سطح پذیرایی‌های عمومی خارج از کشور باید هماهنگی‌های لازم با وزارت امور خارجه یا سفرا و رؤسای نمایندگی‌های ذی‌ربط در خارج از کشور به عمل آید.



ماده ۹- سازمان برنامه و بودجه، دیوان محاسبات کشور و سازمان بازرسی کل کشور موظفند گزارش چگونگی اجرا و موارد تخلف این آیین نامه را هر سه ماه یک بار به رؤسای سه قوه و دبیرخانه شورای عالی بررسی و تعیین الگوی مصرف، ارائه نمایند.

ماده ۱۰- کلیه مقررات و دستورالعملهای مغایر با مفاد این آیین نامه، لغو می گردد.

حسن حبیبی - معاون اول رییس جمهور

آیین نامه مربوط به شرایط و طرز استفاده از خانه‌های سازمانی (شماره ۷۶۳۵۸ مورخ

۱۳۶۳/۱۱/۱۰ با آخرین اصلاحات)

ماده ۱- در شهرهایی که خانه‌های سازمانی به منظور استفاده کارکنان دولت به طور عموم ساخته شده یا می‌شود تقسیم و تعیین سهمیه منازل برای وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی یا وابسته به دولت به وسیله کمیسیونی به ریاست «استاندار یا معاون وی، مدیر کل امور اقتصادی و دارائی و مدیر کل مسکن و شهرسازی» حسب الارجاع انجام می‌گیرد. حضور سرپرست خانه‌های سازمانی و یا نماینده وی در کمیسیون به عنوان دبیر کمیسیون بدون داشتن حق رای ضروریست.

تبصره ۱- تقسیم و تعیین سهمیه خانه‌های سازمانی که از محل اعتبارات خاص وزارتخانه و مؤسسات و شرکتهای دولتی یا وابسته احداث می‌شود با وزیر مربوطه یا نماینده تام‌الاختیار وی می‌باشد.

تبصره ۲- آن قسمت از اماکن متعلق به سازمان‌های مذکور در این ماده که از طرف آنها در اختیار کارکنانشان که مشاغل معینی را تصدی می‌نمایند. در دوره تصدی آن شغل جهت سکونت گذارده می‌شود خانه سازمانی محسوب و مشمول مقررات این آیین نامه خواهد بود مگر اینکه کارکنان مزبور به لحاظ انجام وظیفه و به اقتضای نوع شغل ناگزیر به سکونت در اماکن نامبرده باشند که مشمول این آیین نامه نمی‌باشند مانند کارکنان راه آهن دولتی در ایستگاهها، کارکنان بنادر، کارکنان گمرکات در مرزها، کارکنان دستگاههای مخابراتی، محافظین سدها، نیروگاهها سربدار، نگهبان کشیک شبانه و سایر مشاغل ناگزیر است به لحاظ نوع شغل به صورت تمام وقت در ساختمان دولتی و محل کار حضور داشته باشد.

ماده ۲- وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکتهای دولتی یا وابسته به دولت مکلف می‌باشند کلیه خانه‌های سازمانی را از تاریخ تصویب این آیین نامه با رعایت شرایط ذیل در اختیار کارکنان قرار دهند:

الف- استفاده از خانه‌های سازمانی منحصراً با کارکنان انتقالی یا مامور خدمت می‌باشد و کارکنان محلی و یا افرادی که برای همان محل استخدام می‌شوند حق استفاده از خانه‌های مذکور را ندارند. «چنانچه قبلاً خانه سازمانی در اختیار افراد غیر واجد شرایط مذکور در آیین نامه قرار گرفته باشد حداکثر ظرف مدت ۳ ماه ملزم به تخلیه می‌باشند، مگر آنکه متقاضی واجد شرایط وجود نداشته باشد که در این صورت هر زمان متقاضی واجد شرایط مراجعه نماید استفاده کننده ملزم به تخلیه در مهلت مذکور است».

ب- چنانچه برای خانه‌های سازمانی استفاده کننده واجد شرایط وجود نداشته باشد و خانه مذکور حداکثر سه ماه بلااستفاده بماند سازمان استفاده کننده مکلف است مراتب را برای اخذ تصمیم حسب مورد به کمیسیون موضوع ماده ۱ و یا مرجع مندرج در تبصره ۱ ذیل آن اعلام نمایند.

ج- چنانچه تعداد متقاضیان واجد شرایط بیش از خانه‌های سازمانی خالی باشد حق تقدم متقاضیان با توجه به امتیازات زیر محاسبه می‌گردد:

۱- با توجه به نوع تخصص، نیاز منطقه، ضرورت شغلی و پست سازمانی بین ۲۰ تا ۴۰ امتیاز به تشخیص استاندار و رئیس دستگاه استفاده کننده در استان

۲- مستخدم رسمی یا ثابت ۳۰ امتیاز

۳- به ازای هر سال سابقه خدمت دولتی ۱ امتیاز (حداکثر ۲۰ امتیاز)

۴- به ازای هر نفر افراد خانواده ۴ امتیاز (حداکثر ۲۰ امتیاز)

د- استفاده کننده از خانه‌های سازمانی بایستی فاقد شش دانگ واحد مسکونی در آن شهر باشد. تبصره ۱- منظور از کارکنان محلی اشخاصی هستند که حداقل ۷ سال سابقه سکونت متوالی و یا ۱۰ سال سابقه سکونت متناوب در محل تا زمان درخواست واگذاری داشته باشند. تایید احراز این مطلب به عهده کمیسیون ماده ۱ یا مراجع مذکور در تبصره ۱ ذیل خواهد بود.

تبصره ۲- در صورتی که خانه سازمانی در شهری متقاضی غیر بومی نداشته باشد بنا به تشخیص رئیس دستگاه اجرایی استفاده کننده از خانه سازمانی و تایید استاندار ایجاب نماید که یک یا چند نفر از کارکنان محلی و «یا افرادی که برای همان محل استخدام شده اند» که فاقد واحد مسکونی در محل می‌باشند به لحاظ ضرورت از خانه سازمانی استفاده نمایند می‌توان تا زمانیکه موضوع ضرورت مرتفع نشده است حداکثر برای مدت ۳ سال به آنان اجازه استفاده از خانه‌های سازمانی را داد.

ماده ۳- حداکثر مدت استفاده از خانه‌های سازمانی پنج سال است و پس از پایان مدت مذکور ظرف ۳ ماه از تاریخ ابلاغ سازمان متبوع استفاده کننده ملزم به تخلیه می‌باشد مگر اینکه متقاضی واجد شرایط وجود نداشته باشد که در این صورت نیز در هر زمان که متقاضی واجد شرایط مراجعه نماید استفاده کننده از خانه سازمانی ظرف مهلت مذکور ملزم به تخلیه می‌باشد و همچنین در موارد خاص که به تشخیص رئیس سازمان استفاده کننده در محل و تایید استاندار تمدید مهلت استفاده از خانه سازمانی ضروری باشد مهلت مذکور فقط برای یک بار به مدت ۳ سال قابل تمدید است.

۱- تاریخ شروع احتساب ۵ سال برای استفاده کنندگان واجد شرایط که قبل از تصویب این آیین نامه در خانه سازمانی بوده اند اول فروردین ماه ۱۳۶۱ می‌باشد مگر آنکه تحویل خانه سازمانی بعد از تاریخ مذکور باشد که در این صورت از همان تاریخ محاسبه خواهد شد.

۲- تعیین مدت استفاده از خانه‌های سازمانی موضوع این ماده در مورد اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی عالی و دانشگاه‌های علوم پزشکی ایران وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی حسب مورد به وزیر ذیربط واگذار می‌شود.

ماده ۴- هزینه ماهانه خانه‌های سازمانی ویلایی و کاشانه ای (آپارتمانی) به شرح جدول‌های زیر تعیین می‌گردد:

جدول شماره ۱

هزینه استفاده ماهانه به ازای هر متر مربع زیربنای مفید به ریال						شرح
ساکنین با حقوق کمتر از هفتصد هزار ریال		ساکنین با حقوق بیش از هفتصد هزار و کمتر از یک میلیون		ساکنین با حقوق بیش از یک میلیون ریال		
کاشانه (آپارتمان)	ویلائی	کاشانه (آپارتمان)	ویلائی	کاشانه (آپارتمان)	ویلائی	
۳۷۰	۳۰۰	۳۶۰	۴۰۰	۴۵۰	۵۰۰	شهرهای با جمعیت کمتر از ۲۰۰ هزار نفر
۳۷۸	۴۲۰	۵۰۴	۵۶۰	۶۳۰	۷۰۰	شهرهای با جمعیت بین ۲۰۰ هزار تا ۵۰۰ هزار نفر
۶۴۸	۷۲۰	۸۶۴	۹۶۰	۱۰۸۰	۱۲۰۰	شهرهای با جمعیت بین ۵۰۰ هزار تا یک میلیون نفر
۹۱۸	۱۰۲۰	۱۲۲۴	۱۳۶۰	۱۵۳۰	۱۷۰۰	شهرهای با جمعیت بیش از یک میلیون نفر
۱۱۸۸	۱۳۲۰	۱۵۸۴	۱۷۶۰	۱۹۸۰	۲۲۰۰	شهر تهران

جدول شماره ۲: ضریب سنوات سکونت

سال هشتم	سال هفتم	سال ششم	از ابتدای سال اول تا پنجم
۱/۳	۱/۲	۱/۱	۱

ضریب سنوات سکونت مندرج در جدول شماره (۲) * مبلغ مربوط در جدول شماره (۱) * مساحت زیربنای مفید = میزان هزینه استفاده ماهانه

تبصره ۱- منظور از حقوق مندرج در جدول شماره ۱ میزان کل حقوق و مزایای استفاده کننده به شرح جمع کل مندرج در انتهای حکم کارگزینی خواهد بود.

تبصره ۲- در مناطق و شهرهای محروم واقع در گروههای ۷ و ۸ و ۹ جدول محرومیت از تسهیلات زندگی- موضوع تصویب نامه شماره ۳۷۷۲۴ مورخ ۱۳۷۳/۱۰/۵ و اصلاحات بعدی آن- و همچنین در مناطق و شهرهای مرزی به شرح مندرج در جدول موضوع تصویب نامه شماره ۲۰۲۷۲/ن مورخ ۱۳۷۴/۱/۱۴ و اصلاحات بعدی آن و در مناطق محروم روستایی طبق

بخشنامه‌ها و دهستان‌های محروم استانهای مصوب هیئت وزیران (بدون لحاظ حقوق دریافتی) هزینه استفاده از خانه‌های سازمانی و ویلائی از قرار هر متر دویست ریال و کاشانه ای (آپارتمانی) یکصد و هشتاد ریال تعیین می گردد. تبصره ۳- از ابتدای سال ۱۳۸۰ هر سال معادل پنج درصد (۵٪) به نرخ تعیین شده سال قبل اضافه می شود. تبصره ۴- زیربنای مفید ساختمان بدون رعایت سطح زیرزمین، بام‌ها و ایوانهای سرباز و سرپوشیده و انواع قرنیزها محاسبه می شود.

تبصره ۵- در صورتیکه خانه سازمانی دارای شومیز یا دستگاه تهویه مطبوع باشد ماهیانه مبلغ بیست هزار ریال اضافه بر هزینه استفاده ماهانه تعیین شده بایستی پرداخت شود.

تبصره ۶- در صورتی که در خانه سازمانی اثاثیه و اموال منقول و دولت از قبیل کولر، پنکه، بخاری برقی، آب سرد کن، یخچال، تختخواب، سرویس غذاخوری، میز و صندلی، فرش، کمد، بوفه و سایر لوازم و وسائلی که در اختیار وی قرار گرفته با نظر کارشناسی که از طرف سازمان مالک اثاثیه معرفی می شود تعیین و به میزان حق استفاده محاسبه شده استفاده می شود. تبصره ۷- قضات دادگستری جمهوری اسلامی ایران معادل ۶/۵ درصد حقوق و مزایا خود را بابت حق استفاده از خانه‌های سازمانی که توسط شورای عالی قضایی تهیه شده است پرداخت می نمایند، مگر در مواردی که مبلغ قابل پرداخت به عنوان حق استفاده از خانه‌های مذکور مطابق جدول ماده ۴ کمتر از ۶/۵ درصد حقوق و مزایای استفاده کننده باشد.

ماده ۵- دستگاههای پرداخت کننده حقوق مکلف می‌باشند مبالغ مربوط به حق استفاده از خانه سازمانی موضوع ماده ۴ و نیز وجوه مربوطه به هزینه‌های موضوع مواد ۷ و ۸ این آیین نامه را از حقوق و مزایا و یا دستمزد کارکنان استفاده کننده از خانه سازمانی کسر و به حساب مربوط به سازمانی که خانه متعلق به اوست نزد خزانه داری کل واریز نمایند. تبصره - پنجده درصد (۵۰٪) هزینه مربوط به تعمیرات خانه‌های سازمانی با دستگاه بهره بردار می باشد که باید هر ساله در بودجه پیشنهادی پیش بینی گردد.

ماده ۶- پرداخت بهای مصرف آب، برق، تلفن، گاز و گازئیل و «سایر هزینه‌های مشترک- هزینه سرانه خدمات (شارژ ماهانه)» به عهده استفاده کننده از خانه سازمانی است و وی موظف است در اسفندماه هر سال مفصاحساب مربوط به خانه سازمانی را از بابت مصارف مذکور به سازمان صاحبخانه تحویل و رسید دریافت دارد و همچنین ارائه برگ مفصاحساب مربوط به مصارف مذکور در موقع تخلیه و تحویل خانه الزامی است و در صورت عدم پرداخت وجوه مذکور دستگاه پرداخت کننده حقوق مکلف است از اولین حقوق یا سایر دریافتیهای استفاده کننده کسر و بابت بدهیهای مذکور پرداخت نماید.

تبصره- در مواقعی که خانه‌های سازمانی از بابت مصارف مذکور در این ماده کنتور اختصاصی ندارند هزینه‌های مربوطه، طبق قانون تملک آپارتمانها و آیین نامه اجرائی و اصلاحیه‌های آن محاسبه می‌شود.

ماده ۷- استفاده کننده از خانه سازمانی در حدود قوانین موظف به حفظ و نگهداری خانه مورد استفاده می‌باشد و در غیر این صورت مسئول جبران خساراتی است که در اثر عدم مراقبت یا سهل انگاری به خانه وارد می‌شود و در صورتیکه راساً اقدام به ترمیم خسارات یا خرابی نماید سازمان صاحبخانه نسبت به جبران خسارات اقدام و هزینه آن از حقوق یا دستمزد ماهانه و سایر دریافتیهای وی بوسیله دستگاه پرداخت کننده حقوق کسر و به حساب سازمان صاحبخانه واریز می‌شود. میزان هزینه اعلام شده بر اساس صورتحساب تنظیمی مستند به اسناد مثبتی توسط سازمان صاحبخانه قطعی می‌باشد.

ماده ۸- تعمیرات جزئی از قبیل لکه گیری، رنگ آمیزی، تعمیرات قفل، شیر آب، در و پنجره، تعمیر و تعویض لوازم آلات برقی (کلید و پریز و...) و رفع معایب ناودانها و آبروها و تاسیسات بهداشتی، انداختن شیشه و همچنین نظافت و برفروبی و

غیره به عهده استفاده کننده می‌باشد و در صورت عدم انجام تعمیرات لازم یا نظافت و برفروبی و غیره از طرف استفاده کننده هرگونه خسارتی به ساختمان وارد آید طبق ماده ۷ این آیین نامه اقدام خواهد شد.

ماده ۹- به منظور حسن انجام تعهدات ساکنین خانه‌های سازمانی از این پس قبل از تحویل خانه سازمانی متقاضی بایستی مبلغ پانصد هزار ریال به عنوان تضمین جهت جبران خسارات احتمالی به نام سازمان صاحبخانه به شماره حسابی که سازمان صاحبخانه تعیین خواهد نمود واریز فیش آنرا تحویل سرپرست خانه‌های سازمانی نماید تا چنانچه از بابت حق استفاده و هزینه‌های مربوط به مواد ۶ و ۷ و ۸ این آیین نامه بدهی داشته باشد از محل مذکور اخذ و مازاد آن در صورت وجود به وی مسترد خواهد شد و چنانچه کل مبلغ مذکور کافی برای تسویه حساب نباشد طبق ماده ۵ عمل خواهد شد.

تبصره- به تشخیص شورای عالی قضائی، ودیعه مذکور در این ماده از قضات ساکن در خانه‌های سازمانی دادگستری که توسط شورای عالی قضائی تهیه گردیده است اخذ نخواهد شد. لکن چنانچه در پایان مدت استفاده از خانه سازمانی ساکن خانه بابت حق استفاده و هزینه‌های مربوط به مواد ۶ و ۷ و ۸ این آیین نامه بدهی داشته باشد دستگاه پرداخت کننده حقوق موظف است بدهی مذکور را از حقوق و مزایای بدهکار یکجا کسر و به حساب خانه‌های سازمانی مربوط واریز نماید یا در اقساط ماهانه و حداقل سی هزار ریال در ماه.

ماده ۱۰- استفاده کننده از خانه سازمانی حق هیچگونه تغییری در قسمت‌های داخلی و خارجی بنا و یا واگذاری خانه سازمانی را کلاً یا جزئاً به غیر ندارد.

ماده ۱۱- چنانچه شخصی که حق استفاده از خانه سازمانی را دارد به علل غیر موجه (به تشخیص کمیسیون موضوع ماده یک یا مرجع مندرج در تبصره ۱ ذیل آن) حداکثر تا دومه از خانه استفاده نکند سازمان صاحبخانه می‌تواند حق استفاده از خانه را با رعایت اولویت به دیگری واگذار نماید و چنانچه عذر متقاضی موجه تشخیص داده شود. متقاضی در صورتی حق استفاده از واحد مذکور را دارد که حق استفاده متعلقه از زمان واگذاری را بپردازد.

ماده ۱۲- استفاده کننده از خانه سازمانی، خانه را طبق صورتجلسه ای حاوی وضعیت خانه سازمانی با ذکر جزئیات لازم تحویل می‌گیرد و باید در موقع تخلیه نیز خانه را عیناً بهمان نحو که تحویل گرفته طی صورتجلسه ای به نماینده سازمان صاحبخانه تحویل و رسید دریافت دارد در غیر این صورت تا زمان تحویل رسمی مکلف به پرداخت حق استفاده است.

تبصره ۱- در صورتیکه خانه سازمانی قبل از تنظیم صورتجلسه تحویل در اختیار استفاده کننده قرار گیرد اداره استفاده کننده متخلف شناخته شده و برابر مقررات رسیدگی به تخلفات اداری تعقیب و مجازات خواهد شد.

تبصره ۲- سرپرست خانه‌های سازمانی محل موظف است حداقل هر ۶ ماده یکبار از خانه‌های سازمانی بازدید به عمل آورده و در صورت مشاهده معایب یا خسارت عمده و یا ایراداتی که در صورت عدم رفع موجب بروز خسارات عمده می‌شود مراتب را کتباً به استفاده کننده از خانه سازمانی اعلام کند

در صورتیکه استفاده کننده از خانه سازمانی ظرف یک ماه اقدام به رفع ایرادات و معایب و یا جبران خسارت ننماید طبق قسمت اخیر ماده ۷ این آیین نامه اقدام می‌شود. استفاده کننده از خانه سازمانی و همچنین سازمان متنوع وی موظف به همکاری و ایجاد تسهیلات لازم جهت بازدید سرپرست خانه‌های سازمانی یا نمایندگان وی می‌باشند.

تبصره ۳- سازمان متبوع استفاده کننده از خانه سازمانی مکلف است حداقل یک ماه قبل از هر گونه تغییر در وضع مستخدم که موجب تخلیه خانه سازمانی می‌گردد و یا انقضای مدت حق استفاده مراتب را به سرپرست یا مسئول خانه‌های سازمانی محل اطلاع دهد تا سرپرست مذکور طبق تبصره ۲ این ماده اقدام لازم بنماید.

تبصره ۴- چنانچه خانه سازمانی هنگام تخلیه با رعایت استهلاک متعارف به صورت زمان تحویل نباشد و استفاده کننده ظرف یک ماه اقدام به رفع معایب و نواقص نکند سازمان صاحبخانه طبق قسمت اخیر ماده ۷ این آیین نامه اقدام خواهد کرد.

ماده ۱۳- در صورتیکه استفاده کنندگان به هر علتی از قبیل انتقال بازنشستگی، انفصال، استعفاء، اخراج، تغییر شغل، تعلیق و غیره حق استفاده از خانه سازمانی را از دست بدهد و یا خانه سازمانی به غیر فروخته شود باید حداکثر ظرف سه ماه آنرا تخلیه و برابر صورتمجلس تحویل نماینده سازمان صاحبخانه بنماید.

ماده ۱۴- در صورتیکه استفاده کننده فوت شود مهلت تخلیه برای خانواده او شش ماه از تاریخ فوت می‌باشد و هر گاه فرزندان او در محل خدمت مشغول تحصیل باشند حداکثر تا پایان سال تحصیلی همان سال به خانواده وی مهلت داده می‌شود و در هر حال مهلت شش ماه برای خانواده او محفوظ خواهد بود.

تبصره- در صورتیکه متوفی دارای فرزند یا فرزندان صغیر باشد و همسر وی از کارکنان شاغل دولت و واجد شرایط جهت استفاده از خانه سازمانی و شاغل در سازمان متبوع متوفی باشد خانه سازمانی در اختیار همسر متوفی قرار می‌گیرد و در صورتیکه در سازمان دیگر دولتی مشغول خدمت باشد خانه سازمانی جهت استفاده به وی واگذار و خانه مذکور از سهمیه سازمان متبوع متوفی حذف و به سهمیه سازمان متبوع همسر اضافه می‌شود.

ماده ۱۵- در صورتیکه خانه سازمانی در پایان مدت یا مهلت مقرر تخلیه نشود سازمان متبوع استفاده کننده مکلف است از طریق «رئیس دادگستری محل» یا نماینده او در نقاطی که مقامات مذکور نباشد به وسیله ماموران انتظامی خانه را تخلیه نماید و تا زمان تخلیه از پرداخت حقوق و مزایای استفاده کننده از خانه سازمانی طبق ماده ۳ قانون نحوه استفاده از خانه‌های سازمانی مصوب ۱۳۴۶ خود داری بعمل خواهد آمد.

تبصره- در صورت عدم تخلیه خانه توسط سازمان متبوع استفاده کننده در مهلت مقرر، سازمان صاحب خانه موظف است با ارائه سه ماه مهلت مجدد نسبت به تخلیه خانه به روش مندرج در این ماده اقدام کند. آن دسته از خانه‌های سازمانی که سازمان صاحب خانه و سازمان متبوع استفاده کننده آنها یکی است، از مفاد این تبصره مستثنی هستند.

ماده ۱۶- افسران درجه داران و افراد نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران و نیروی انتظامی که از خانه‌های سازمانی متعلق به سازمان خود استفاده می‌نمایند مشمول قانون و مقررات خاص خود می‌باشند.

ماده ۱۷- سازمان‌های مشمول این آیین نامه مکلفند وجوه استفاده نشده موضوع بند (ج) ماده ۳ آیین نامه طرز استفاده از خانه‌های سازمانی مصوب ۱۳۵۸/۱۱/۲۰ شورای انقلاب جمهوری اسلامی ایران را به حساب موضوع ماده (۵) این آیین نامه واریز نمایند.

ماده ۱۸- در مواردیکه در اجرای آئین نامه ابهامی وجود داشته و یا موضوع در آیین نامه مسکوت مانده باشد حسب مورد توسط وزارت مسکن و شهرسازی و یا مرجع مندرج در تبصره ۱ ماده ۱ این آئین نامه به موضوع رسیدگی و اعلام نظر نماید.

ماده ۱۹- به وزارت مسکن و شهرسازی اجازه داده می‌شود در صورتیکه به مصلحت تشخیص دهد اختیارات مربوط به حفظ و نگهداری از خانه‌های سازمانی متعلق به خود را به دستگاه استفاده کننده از خانه سازمانی تفویض نماید. در این صورت دستگاه استفاده کننده از لحاظ و حراست و نگهداری و انجام تعمیرات اساسی و وصول حق استفاده و سایر حقوق و تکالیف اقدام می‌نماید.

وجوهات موضوع این ماده به حساب دستگاه استفاده کننده در نزد خزانه داری کل واریز و هزینه‌های مربوط از همان محل انجام و اسناد هزینه با رعایت مقررات مربوط به هزینه قطعی منظور خواهد شد.

آیین نامه اجرایی قانون نحوه ایجاد تسهیلات رفاهی کارکنان دولت

(تصویبنامه شماره ۱۰۶۳۶۴/ت/۶۸/۲/۲ هیات وزیران)

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۶۸/۱/۲۷ باستناد ماده ۷ قانون نحوه ایجاد تسهیلات رفاهی برای کارکنان دولت مصوب ۱۳۶۷/۱/۲۸ مجلس شورای اسلامی و بنا به پیشنهاد وزارتخانه‌های مسکن و شهرسازی، برنامه و بودجه، بازرگانی و اموراتصادی و دارایی و سازمان امور اداری و استخدامی کشور آیین‌نامه اجرایی قانون مزبور را به شرح زیر تصویب نمودند:

ماده ۱- قانون نحوه ایجاد تسهیلات رفاهی برای کارکنان دولت و شرکت اتحادیه تعاونی کارکنان دولت موضوع ماده دو قانون مزبور در این آیین‌نامه به ترتیب باختصار «قانون» و «شرکت» نامیده می‌شود.

ماده ۲- به منظور توزیع عادلانه و هماهنگ کالا بین کارکنان عضو شرکت، کلیه مراکز تهیه و توزیع کالا وابسته به وزارت بازرگانی و مؤسسات و شرکتهای دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، شرکتهای ملی شده و مؤسسات وابسته یا تحت پوشش بنیاد امور جانبازان و سازمان صنایع ملی که تولید کننده یا وارد کننده یا توزیع کننده و یا فروشنده فرآورده‌های کالا و لوازم واجناس هستند مکلفند ۲۰٪ از کلیه کالا و اجناس و لوازم آماده برای مصرف خود را در صورت اعلام نیاز شرکت در هر مورد به قیمت تحویل در کارخانه و به طور مستقیم و بدون واسطه واحدهای توزیع کننده به شرکت تحویل نمایند.

تبصره - لیست کالا و اجناس موضوع تبصره ۲ ماده یک قانون و این ماده به شرح پیوست این آیین‌نامه خواهد بود.

ماده ۳- جهت ایجاد سرعت عمل در فراهم آوردن تسهیلات لازم در امر تدارک و توزیع کالاهای غیر نقدی موضوع ماده ۷ تصویبنامه شماره ۳۱۴۳۸۴ مورخ ۱۳۶۳/۵/۱۴ هیأت وزیران وزارتخانه‌های امور اقتصادی و دارایی و برنامه و بودجه مکلفند اعتبارات یکساله مربوط به کمکهای غیر نقدی کارکنان را در اختیار دستگاههای اجرایی قرار دهند.

تبصره ۱- دستگاههای اجرایی موظفند اعتبارات مذکور را بصورت یکجا و بلافاصله در حساب جداگانه‌ای که به همین منظور توسط شرکت تعیین می‌گردد واریز نمایند.

تبصره ۲- شرکتهای دولتی و مؤسسات وابسته به دولت، شهرداریها و مؤسسات انتفاعی و کلیه دستگاههایی که خود اعتبارات جاری مربوطه را تأمین می‌کنند و برای آنها اعتباری از محل درآمد عمومی دولت منظور نمی‌شود موظفند اعتبارات مربوط به کمک‌های غیر نقدی کارکنان خود را از منابع داخلی راساً بر اساس مفاد این ماده پرداخت نمایند.

تبصره ۳- شرکت مکلف است کالاهای کمک‌های غیر نقدی موضوع این ماده را با توجه به اعتبارات هر دستگاه اجرایی و واحدهای تابعه آن که اختیار پرداخت حقوق و مزایای آنها دارند به تدریج تأمین و تا پایان همان سال تسویه حساب گردد.

ماده ۴- جهت تأمین هر چه بیشتر کالا و اجناس و لوازم ضروری و نظارت بر تخصیص سهم واقعی لوازم و اجناس مورد نیاز شرکت از تولیدات داخلی و اجناس وارداتی و لوازم موضوع ماده ۲ و تبصره آن در آیین‌نامه و ارائه طرحهای لازم در این رابطه کمیته هماهنگی تأمین کالای ضروری کارکنان دولت با مسئولیت وزیر بازرگانی و یا یکی از معاونین ایشان با عضویت نمایندگان تام‌الاختیار نخست وزیری، سازمان امور اداری و استخدامی کشور، شرکت و وزارتخانه‌های دفاع، صنایع، کشاورزی تشکیل خواهد شد.

ماده ۵- وزارت امور اقتصادی و دارایی با همکاری بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران مکلفند حداکثر ظرف مدت دو ماه بر اساس آمار ارائه شده توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور نسبت به تعیین سهمیه قرض الحسنه موضوع تبصره ۲ ماده ۲ قانون برای هر یک از بانکهای عامل کشور به میزان هر نفر بیست هزار ریال اقدام لازم معمول دارند.

تبصره ۱- بانکهای کشور مکلفند بنا به درخواست شرکت میزان سهمیه موضوع این ماده را در اختیار شرکت قرار دهند.

تبصره ۲- به منظور تحقق اهداف شرکت و تأمین مایحتاج عمومی کارکنان دولت و نیز فراهم نمودن تسهیلات لازم جهت سرمایه‌گذاری مناسب و ایجاد شرکتهای تولیدی و تأسیس فروشگاه‌های زنجیره‌ای، شروع بازپرداخت قرض الحسنه موضوع این ماده برای اولین بار در پایان پنج ساله اول و با اقساط سالیانه خواهد بود. لیکن در نوبتهای بعدی بازپرداخت با اقساط مساوی سالیانه در طول پنج سال صورت خواهد گرفت.

تبصره ۳- در صورت عدم کفاف منابع قابل تخصیص قرض الحسنه موضوع تبصره ۲ ماده ۳ قانون با تشخیص شورای پول و اعتبار از منابع بانکی ارزان قیمت تخصیص داده خواهد شد.

ماده ۶- واگذاری زمین و تأمین مصالح ساختمانی برای کارکنان مشمول این قانون بر اساس مفاد تصویبنامه شماره ۱۰۸۳۲۸ مورخ ۱۳۶۴/۱۲/۲۰ و ۶۸۵۰۴ مورخ ۱۳۶۵/۹/۱۱ و تصمیمات موضوع بند یک مصوبه اخیرالذکر و تغییرات ماده ۶۴ آیین نامه اجرایی قانون زمین شهری موضوع مصوبه شماره ۵۱۹۹۴/ت/۳۱۵ مورخ ۱۳۶۷/۴/۲۹ هیأت وزیران و تغییرات زیر انجام خواهد شد.

تبصره ۱- کارکنانی که قصد احداث واحدهای مسکونی در بخشهای روستاهای کشور و مناطق باز پس گرفته شده از دشمن در جنگ تحمیلی و نیز مناطق آسیب دیده از جنگ را دارند در استفاده از تسهیلات بانکی حق تقدم دارند همچنین واگذاری زمین به اینگونه کارکنان در بخشها و روستاهای کشور بدون رعایت شرایط مندرج در جدول پیوست شماره ۵ تصویبنامه شماره ۱۰۸۳۲۸ مورخ ۱۳۶۴/۱۲/۲۰ و اصلاحات وارد بر آن انجام خواهد شد.

تبصره ۲- قیمت واگذاری زمین به کارکنان دولت در کلیه نقاط کشور بر اساس قیمت منطقه‌ای سال ۶۲ خواهد بود مگر اینکه بهای خرید زمین برای دولت بیش از بهای مذکور باشد که در این صورت به بهای خرید واگذار خواهد شد.

تبصره ۳- حق انشعاب آب، برق و گاز مصرفی کارکنان دولت مشمول ۳۰٪ تخفیف خواهد شد.

تبصره ۴- مناطق باز پس گرفته شده از دشمن در جنگ تحمیلی و نیز مناطق آسیب دیده از جنگ موضوع تبصره یک این ماده حداکثر ظرف مدت یکماه توسط وزارت کشور تعیین و اعلام خواهد شد.

ماده ۷- به منظور تهیه و واگذاری زمین و تأمین سهمیه مصالح ساختمانی مورد نیاز برای کارکنان دولت و یا ایجاد واحداث واحدهای مورد نیاز برای واگذاری به آنان و همچنین ارائه طرحهای لازم در این زمینه کمیته هماهنگی تأمین مسکن کارکنان دولت با مسؤولیت وزیر مسکن و شهرسازی یا یکی از معاونین ایشان با عضویت نمایندگان تام الاختیار نخست‌وزیری، سازمان امور اداری و استخدامی کشور، وزارتخانه‌های برنامه و بودجه کشور، نیرو، بازرگانی، بانک مرکزی جمهوری اسلامی، صنایع و کشاورزی تشکیل خواهد شد.

تبصره ۱- کلیه دستگاههای دولتی یا تحت پوشش دولت که به نحوی از انحا در زمینه ساخت واحد مسکونی یا تهیه و تولید مصالح ساختمانی اقدام می‌نمایند موظفند همکاری لازم را با کمیته موضوع این ماده معمول دارند.

تبصره ۲- سازمان حج و اوقاف و امور خیریه، بنیاد مسکن انقلاب اسلامی، بنیاد امور جانبازان و سایر مراجع ذیربط که برحسب مورد اختیار واگذاری زمین و یا مصالح ساختمانی و یا واحد مسکونی را دارا می‌باشند مکلفند همکاری لازم با کمیته موضوع ماده فوق معمول دارند.

تبصره ۳- زمینهای واگذاری به کارکنان دولت از طریق دستگاههای موضوع این ماده مشمول تسهیلات این آیین نامه خواهد شد.

تبصره ۴- وزارت مسکن و شهرسازی مرجع و مسؤول تأمین زمین و مسکن کارکنان دولت بوده و برای این منظور دفتری در آن وزارتخانه و ادارات کل تابع جهت ایجاد هماهنگی امور مذکور و پاسخگویی به نیازهای کارکنان تشکیل می‌شود.

ماده ۸- نقشه‌های ساختمانی تیپ، متناسب با وضعیت اقلیمی و جغرافیایی هر منطقه توسط وزارت مسکن و شهرسازی تهیه شده و در اختیار تعاونیهای مسکن قرار خواهد گرفت.

تبصره ۱- نظارت بر انعقاد پیمان با پیمانکاران و اجرای کار ساختمانی واحدهای مسکونی که توسط تعاونیهای مسکن کارکنان دولت احداث می‌شود به عهده وزارت مسکن و شهرسازی خواهد بود.

تبصره ۲- دستورالعمل اجرایی موضوع این ماده حداکثر ظرف مدت ۲ ماه پس از تصویب این آیین نامه توسط وزارت مسکن و شهرسازی و همکاری سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۹- کارمزد یا سود اعطای تسهیلات بانکی جهت احداث یا تکمیل و تعمیر و یا خرید واحد مسکونی بر اساس حداقل کارمزد در قرض الحسنه محاسبه و دریافت خواهد شد. ضمناً نحوه پرداخت تسهیلات اعطایی بانکها بر اساس دستورالعملهای فصل سوم قانون عملیات بانکی بدون ربا با رعایت مفاد این آیین نامه انجام خواهد شد.

تبصره ۱- باقیمانده اقساط بدهی کارکنان دولت به بانکها اعم از وام خرید یا ساخت یا تعمیر و تکمیل واحد مسکونی مشروط بر اینکه سود یا کارمزد قبلی از نرخ کارمزد در این آیین نامه بیشتر باشد بر اساس نرخ تعیین شده در این آیین نامه قابل محاسبه و دریافت است.

تبصره ۲- منظور از ساختمانهای جدیدالاحداث، موضوع تبصره ۳ ماده ۴ قانون، ساختمانی است که به تشخیص بانک اعطاکننده تسهیلات برای اولین بار مورد سکونت قرار می‌گیرد یا این که کمتر از ۱۰ سال از مهلت پایان کار آن سپری شده باشد.

ماده ۱۰- در صورتی که زن و شوهر هر دو مشمول ماده ۵ قانون و این آیین نامه باشند یکی از آنان با رعایت ضوابط این آیین نامه می‌توانند از تسهیلات بانکی در رابطه با خرید، احداث و یا تکمیل واحد مسکونی بهره‌مند گردند. احتساب مبنای محاسبه بازپرداختی تسهیلات اعطایی بانکها بر اساس مجموع حقوق و مزایای مستمر آنان بلامانع است.

ماده ۱۱- میزان تسهیلات اعطایی بانکها جهت خرید یا احداث، تعمیر یا تکمیل واحد مسکونی کارکنان مشمول این آیین نامه شش میلیون ریال خواهد بود. لیکن بنا به تشخیص بانک اعطاکننده میزان فوق تا هشت میلیون ریال قابل افزایش می‌باشد.

ماده ۱۲- کارکنان مشمول این آیین نامه فقط بک بار حق استفاده از وام خرید خانه را خواهند داشت.

ماده ۱۳- نحوه پرداخت و بازپرداخت وامهای اضطراری موضوع ماده ۳ قانون بر اساس آیین نامه اجرایی تسهیلات اعطایی قرض الحسنه خواهد بود لیکن تعیین اولویت پرداخت به کارکنان مشمول و تعیین سهم هر دستگاه بر اساس ضوابطی است که توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی با نظر ستاد امور رفاهی کارکنان دولت حداکثر ظرف یک ماه پس از تصویب این آیین نامه تهیه و ابلاغ می‌شود.

ماده ۱۴- به منظور فراهم آوردن تسهیلات بانکی و تأمین اعتبارات لازم در زمینه‌های مختلف تأمین مسکن، مایحتاج عمومی و وامهای اضطراری و قرض الحسنه کمیته هماهنگی تأمین تسهیلات اعتباری کارکنان دولت با مسئولیت رئیس کل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران با عضویت نمایندگان تام الاختیار نخست وزیری، سازمان امور اداری و استخدامی کشور و وزارتخانه‌های برنامه و بودجه، امور اقتصادی و دارایی تشکیل خواهد شد.

ماده ۱۵- وظایف دبیرخانه کمیته‌های موضوع مواد ۴، ۷، ۱۴ به عهده دستگاههای مسؤول خواهد بود و جلسات آنان به صورت عادی هر سه ماه یک بار و به صورت فوق العاده حسب مورد به درخواست ستاد امور رفاهی کارکنان دولت و وزارتخانه‌های بازرگانی و مسکن و شهرسازی تشکیل خواهد شد.

تبصره ۱- کمیته‌های فوق می‌توانند جهت تحقق اهداف خود و استفاده از امکانات سایر دستگاههای دولتی و غیردولتی از نمایندگان آنان به منظور همکاری و شرکت در کمیته دعوت نمایند.

تبصره ۲- کمیته‌های فوق حسب مورد تحت نظارت ستاد امور رفاهی کارکنان دولت جایگزین کمیته‌های موضوع بند «الف» و «ب» در تصویبنامه شماره ۷۶۵۵۰ مورخ ۱۳۶۴/۱۰/۲۲ هیأت وزیران خواهد بود.

ماده ۱۶- کارکنان زیر در دستگاههای مشمول این قانون می‌توانند از تسهیلات مواد ۶ و ۱۱ استفاده نمایند.
الف- کارکنان شاغل دولت که حداقل دارای سه سال سابقه خدمت باشند.

ب- مستخدمین بازنشسته در یکی از دستگاههای موضوع این قانون.

ج- همسران مستخدمین مستمری یا وظیفه بگیران که دارای فرزند تحت تکفل می‌باشند.

ماده ۱۷- در اجرای ماده ۸ قانون و به منظور ارائه به موقع گزارش به کمیسیون امور اداری و استخدامی مجلس شورای اسلامی از طرف سازمان امور اداری و استخدامی کشور، وزارتخانه‌های برنامه و بودجه، مسکن و شهرسازی، امور اقتصادی و دارایی، بازرگانی و کمیته‌های مواد ۴، ۷، ۱۴ این آیین‌نامه و شرکت اتحادیه تعاونی مصرف موظفند هر شش ماه یک بار گزارش تفصیلی از فعالیتها و اقدامات انجام شده در زمینه این قانون را به سازمان مزبور ارسال نمایند.

ماده ۱۸- کلیه دستگاههای موضوع ماده ۵ قانون موظفند ضمن همکاری لازم با ستاد و سازمان امور اداری و استخدامی کشور جهت اجرای قانون به منظور فراهم آوردن تسهیلات لازم برای تأمین مسکن و اعطای تسهیلات اعتباری کارکنان دولت، اطلاعات و اسناد مدارک لازم را در این زمینه در مورد لزوم به ستاد و سازمان مزبور ارائه نمایند.

ماده ۱۹- کلیه دستگاههای موضوع ماده ۵ قانون مکلفند ضمن پرداخت همه ماهه کلیه حقوق و مزایای مستمر و غیر مستمر و کمک هزینه عائله‌مندی اعم از نقدی و غیر نقدی کارکنان تحت پوشش خود مبالغ آن را در فیش‌های حقوقی درج نمایند.

تبصره- کمک‌های غیر نقدی موضوع تبصره ۵۶ قانون بودجه سال ۱۳۶۳ که به صورت غیر نقدی پرداخت می‌گردد فقط مبلغ ریالی آن در فیش درج خواهد شد.

ماده ۲۰- کارگران شاغل در دستگاههای موضوع ماده ۵ قانون در صورتی از تسهیلات این آیین‌نامه استفاده می‌نمایند که مشمول استفاده از تسهیلات بانکی بانک رفاه کارگران و یا امور رفاهی کارگران در زمینه ارزاق عمومی و کوبین کالاهای اساسی مخصوص کارگران و یا عضو اتحادیه مصرف کارگران (امکان) نباشند.

ماده ۲۱- کمیته هماهنگی تأمین بهداشت و درمان کارکنان دولت بر اساس مصوبه شماره ۷۶۵۵۰ مورخ ۱۳۶۴/۱۰/۲۲ کم‌اکان به فعالیت خود ادامه داده و ظرف مدت یک ماه بعد از تصویب این آیین‌نامه نسبت به تهیه آیین‌نامه اجرایی اقدام تا به ستاد ارجاع و ستاد پس از بررسیهای لازم مراتب را به هیأت وزیران تقدیم نماید.

ماده ۲۲- سازمان امور اداری استخدامی کشور موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه بعد از تصویب این آیین‌نامه در جهت اجرای تبصره ۱ ماده ۲ قانون موضوع تهیه اساسنامه شرکت اقدام نماید.

ماده ۲۳- ستاد پیگیری امور رفاهی کارکنان دولت «موضوع مصوبه شماره ۷۶۵۵۰ مورخ ۱۳۶۴/۱۰/۲۲ هیأت وزیران مرکب از وزیرای برنامه و بودجه، بازرگانی، امور اقتصاد و دارایی، مسکن و شهرسازی، رئیس کل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و با مسؤولیت معاون نخست وزیر در امور اجرایی که در این آیین نامه به اختصار ستاد نامیده می شود به منظور نظارت بر حسن اجرای این مصوبه و نظارت بر کار کمیته‌های موضوع مواد ۴، ۷، ۱۴ این آیین نامه و تهیه پیشنهاد طرحهای رفاهی در بخشهای مسکن، مصرف، درمان و... کماکان به کار خود ادامه خواهد داد و طرحهای مذکور را طی مراحل تصویب به هیأت وزیران ارائه نماید. «به موجب تصویب نامه شماره ۸۷۹۰/ت/۸۸ مورخ ۶۹/۳/۲۴ هیأت وزیران، مسؤولیت ستاد پیگیری امور رفاهی کارکنان دولت موضوع این ماده به کمیسیون رفاه اجتماعی هیأت دولت واگذار گردیده است.»

ماده ۲۴- از تاریخ تصویب این آیین نامه، کلیه مقررات مغایر با آن لغو می گردد.

آیین نامه چگونگی اداره باشگاه‌های رفاهی کارمندان دولت

(شماره: ۱۳۷۶/۴/۲۲، تاریخ تصویب: ۱۳۷۶/۴/۲۲ هـ. ش)

سازمان امور اداری و استخدامی کشور- وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۶/۴/۲۲ بنا به پیشنهاد شماره ۱۹۳۸ مورخ ۱۳۷۶/۴/۱ سازمان امور اداری و استخدامی کشور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و در اجرای تبصره (۳۵) قانون برنامه دوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران- مصوب ۱۳۷۳- آیین نامه چگونگی اداره باشگاه‌های رفاهی کارمندان دولت را به شرح زیر تصویب نمود:

ماده ۱- به منظور انجام هماهنگی‌های لازم در امر اداره و بهره‌برداری از آن دسته از باشگاه‌هایی که به عنوان باشگاه‌های رفاهی کارمندان دولت اختصاص می‌یابند و ایجاد زمینه لازم در جهت فراهم ساختن تسهیلات مناسب برای استفاده بهینه کارمندان دولت و خانواده‌های آنان از اوقات فراغت خود و ایجاد انگیزه‌های خدمتی و افزایش بهره‌وری، همچنین نظارت بر چگونگی اداره باشگاه‌های یاد شده، شورای رفاه کارمندان دولت مرکب از دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور- به عنوان رئیس شورا- رئیس سازمان برنامه و بودجه، وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی، وزیر کشور و مدیرعامل سازمان مراکز ایرانگردی و جهانگردی- به عنوان دبیر شورا تشکیل می‌شود.

تبصره- شورای رفاه کارمندان استان مرکب از استاندار- به عنوان رئیس شورا-، مدیر کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان، رئیس سازمان برنامه و بودجه استان، مدیرعامل سازمان مراکز ایرانگردی و جهانگردی استان- به عنوان دبیر شورا- و نماینده سازمان امور اداری و استخدامی کشور در استان است و عهده‌دار وظایف یاد شده می‌باشد.

ماده ۲- سازمان امور اداری و استخدامی کشور با هماهنگی سازمان مراکز ایرانگردی و جهانگردی و سایر سازمان‌های ذی‌ربط پیشنهادهای لازم را به منظور اعطای تسهیلات ضروری برای اجرای هرچه بهتر این تصویب‌نامه به دولت ارایه می‌کند.

ماده ۳- کلیه مستخدمان رسمی، ثابت، پیمانی و قراردادی تمام وقت وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکتهای دولتی مشمول قانون نظام هماهنگی پرداخت کارکنان دولت که خواهان استفاده از تسهیلات باشگاه هستند، می‌توانند به عضویت باشگاه در آیند. چگونگی عضویت در باشگاه توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور تهیه و ابلاغ می‌شود.

ماده ۴- در صورت عضویت کارمند در باشگاه ۵۰٪ از هزینه‌های مربوط توسط وی و ۵۰٪ باقیمانده توسط دستگاه متبوع مستخدم تأمین می‌شود.

تبصره- مبنای محاسبه سهم کارمند و دستگاه متبوع، هزینه تمام شده تسهیلات ارایه شده با نظر وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی است.

ماده ۵- سازمان برنامه و بودجه موظف است اعتبار لازم را برای تأمین ۵۰٪ سهم دستگاه در قوانین بودجه سالانه تحت عنوان "امور رفاهی کارکنان دولت" پیش‌بینی کند.

ماده ۶- باشگاه‌هایی که در حال حاضر توسط دستگاه‌ها اداره می‌شوند، تابع مقررات مربوط به خود هستند.

حسن حبیبی

معاون اول رئیس جمهور



اصلاح آیین نامه چگونگی اداره باشگاه‌های کارمندان دولت

(۱۳۷۷/۴/۷ - شماره ۱۷۶۹۷ ت ۱۹۸۲۶ هـ)

سازمان امور اداری و استخدامی کشور - وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی - وزارتخانه‌ها - سازمانهای مستقل هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۷/۴/۷ بنا به پیشنهاد شماره ۱۱۰۸۷۲ مورخ ۱۳۷۷/۳/۹ سازمان امور اداری و استخدامی کشور تصویب نمود آیین نامه چگونگی اداره باشگاه‌های رفاهی کارمندان دولت (موضوع تصویب نامه شماره ۶۰۹۰۰ ت ۵۱۸۲۷۰ - مورخ ۱۳۷۶/۴/۲۲) به شرح زیر اصلاح می شود:

- ۱- در سطر سوم ماده (۱) پس از عبارت "کارمندان دولت" عبارت "وبازنشستگان" و پس از عبارت "و خانواده‌های آنان" عبارت "و وظیفه بگیران" اضافه می شود
- ۲- در سطر اول ماده (۳) پس از عبارت "قراردادی تمام وقت" عبارت "مستخدمین بازنشسته و وظیفه بگیران" اضافه می شود

حسن حبیبی

معاون اول رییس جمهور

موافقتنامه، شرایط عمومی و اختصاصی پیمانها

بخش اول: موافقتنامه

این موافقتنامه به همراه شرایط عمومی و دیگر مدارک الحاقی آن که یک مجموعه غیر قابل تفکیک است و از این پس پیمان نامیده می‌شود، در تاریخ..... بین..... که در این پیمان کارفرما نامیده می‌شود از یک سو و..... که در این پیمان، پیمانکار نامیده می‌شود از سوی دیگر طبق مقررات و شرایطی که در اسناد و مدارک این پیمان درج شده است، منعقد می‌گردد.

ماده ۱- موضوع

موضوع پیمان، عبارت است از.....

ماده ۲. اسناد و مدارک

این پیمان، شامل اسناد و مدارک زیر است:

الف (موافقتنامه

ب) شرایط عمومی

ج) شرایط خصوصی

د) برنامه زمانی کلی

ه) فهرست بهاء و مقادیر کار

و) مشخصات فنی (مشخصات فنی عمومی، مشخصات فنی خصوصی)، دستورالعملها و استانداردهای فنی

ز) نقشه‌ها

اسناد تکمیلی که حین اجرای کار و به منظور اجرای پیمان، به پیمانکار ابلاغ می‌شود با بین طرفین پیمان مبادله می‌گردد نیز جزو اسناد و مدارک به شمار می‌آید. این اسناد باید در چارچوب اسناد و مدارک پیمان تهیه شود. این اسناد ممکن است به صورت مشخصات فنی، نقشه، دستور کار و صورتمجلس باشد

در صورت وجود دوگانگی بین اسناد و مدارک پیمان، موافقتنامه پیمان بردیگر اسناد و مدارک پیمان اولویت دارد. هرگاه دوگانگی مربوط به مشخصات فنی باشد، اولویت به ترتیب با مشخصات فنی خصوصی، نقشه‌های اجرایی و مشخصات فنی عمومی است و اگر دوگانگی مربوط به بهای کار باشد، فهرست بها بردیگر اسناد و مدارک پیمان اولویت دارد.

ماده ۳- مبلغ پیمان :

مبلغ پیمان: (به حروف)..... و (به عدد)..... ریال

است. مبلغ پیمان با توجه به اسناد و مدارک پیمان، تغییر می‌کند.

ضریب پیمان برابر است با.....

ماده ۴- تاریخ تنفیذ - مدت - تاریخ شروع کار

الف) این پیمان از تاریخ مبادله آن (ابلاغ از سوی کارفرما) نافذ است.

ب) مدت پیمان..... ماه است این مدت تابع تغییرات موضوع ماده ۳۰ شرایط عمومی پیمان است.

ج) تاریخ شروع کار، تاریخ نخستین صورتمجلس تحویل کارگاه است که پس از مبادله پیمان تنظیم میشود. پیمانکار متعهد است از تاریخ تعیین شده برای شروع کار، در مدت..... ماه نسبت به تجهیز کارگاه به منظور شروع پیمان اقدام نماید.

ماده ۵- دوره تضمین

حسن انجام عملیات موضوع پیمان، از تاریخ تحویل موقت یا تاریخ دیگری که طبق ماده ۳۹ شرایط عمومی پیمان تعیین می شود برای..... ماه از سوی پیمانکار، تضمین میگردد و طی آن به ترتیب ماده ۴۲ شرایط عمومی عمل می شود.

ماده ۶- نظارت بر اجرای کار

نظارت بر اجرای تعهدات پیمانکار طبق اسناد و مدارک پیمان، از طرف کارفرما بر عهده به نشانی..... واگذار شده است که با توجه به مواد ۳۲ و ۳۳ شرایط عمومی پیمان انجام می شود.

ماده ۷- نشانی دوطرف

نشانی کارفرما:.....

نشانی پیمانکار:.....

بخش دوم : شرایط عمومی

فصل اول

تعاریف و مفاهیم

ماده ۱- پیمان

پیمان مجموعه اسناد و مدارکی است که در ماده ۲ موافقت نامه پیمان درج شده است.

ماده ۲- موافقت نامه

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

ماده ۳- شرایط عمومی

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

ماده ۴- شرایط خصوصی

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

ماده ۵- برنامه زمانی اجرای کار

الف) برنامه زمانی کلی : برنامه ای است که در آن، زمانبندی کلی کارهای مورد پیمان بر حسب ماه، منعکس گشته و در اسناد و مدارک پیمان درج شده است.

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

ماده ۶- کارفرما

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

ماده ۷- پیمانکار

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

ماده ۸- مدیر طرح

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

ماده ۹- مهندس مشاور، مهندس ناظر

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

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

ماده ۱۰- رئیس کارگاه

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

ماده ۱۱- پیمانکار جزء

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

ماده ۱۲- کار، کارگاه، تجهیز، و برچیدن کارگاه

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

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

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

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

ماده ۱۳- مصالح، تجهیزات، مصالح و تجهیزات پای کار، ماشین‌آلات و ابزار، تاسیسات و ساختمان‌های موقت، وسایل

الف) مصالح، عبارت است از مواد، اجناس و کالاها یی که در عملیات موضوع پیمان مصرف یا نصب شده و در کار باقی می‌ماند.

ب) تجهیزات، عبارت از دستگاهها و ماشین‌آلاتی است که در عملیات موضوع پیمان و در کار باقی می‌ماند.

ج) مصالح و تجهیزات پای کار، عبارت از مصالح و تجهیزاتی که پیمانکار، با توجه به اسناد و مدارک پیمان برای اجرای موضوع پیمان، تهیه کرده و در محلی یا محلهایی از کارگاه که در طرح جانمایی تجهیز کارگاه به عنوان انبار کارگاه یا محل انباشت مصالح تعیین گردیده است، نگه داری و حفاظت می کند. مصالح و تجهیزات موجود در محل مصرف یا نصب نیز مصالح و تجهیزات پای کار نامیده می شود

تبصره - قطعات پیش ساخته و تجهیزاتی که در اجرای موضوع پیمان، با اجازه ی کارفرما و زیر نظر مهندسین مشاور، در کارگاه‌ها و یا در کارخانه‌های تولیدی خارج از کارگاه ساخته شود نیز در حکم مصالح و تجهیزات پای کار به شمار می رود. (د) ماشین آلات و ابزار، عبارت از دستگاه‌ها، تجهیزات، ماشین آلات و به طور کلی، ابزارهای اجرای کار است که به منظور اجرای موضوع پیمان به صورت موقت به کار گرفته می شود. ماشین آلات و ابزار را ممکن است ماشین آلات نیز به نامند. (ه) تاسیسات و ساختمان‌های موقت، عبارت از انواع ساختمان‌ها، محوطه سازیها، انبارها، تاسیسات آب، برق، سوخت و مخازن، شالوده دستگاه‌ها، و به طور کلی، تمام تاسیسات و بناهایی است که به صورت موقت، برای دوره اجرا تامین شده و جزء کارهای تجهیز کارگاه به شمار می رود.

(و) وسایل، عبارت از اثاثیه اداری، مسکونی آشپزخانه و دیگر لوازم مورد نیازی است که برای دوره اجرا تامین شده و جزو تجهیز کارگاه منظور می شود.

ماده ۱۴- برآورد هزینه اجرای کار، مبلغ پیمان، مبلغ اولیه پیمان، مبلغ نهایی پیمان، ضریب پیمان، نرخ پیمان، مدت پیمان، مدت اولیه پیمان، متوسط کارکرد فرضی ماهانه

الف) برآورد هزینه اجرای کار، مبلغی است که به عنوان هزینه اجرای موضوع پیمان، به وسیله کارفرما محاسبه و اعلام شده است.

ب) مبلغ پیمان، مبلغ درج شده در ماده ۳ موافقت نامه یا احتساب مبلغ ناشی از تغییر مقادیر کار قیمت جدید است. مبلغ پیمان هنگام مبادله پیمان، همان مبلغ درج شده در ماده ۳ موافقت نامه است که مبلغ اولیه پیمان نامیده می شود.

ج) مبلغ نهایی پیمان، مبلغ درج شده در ماده ۳ موافقت نامه و تغییرات احتمالی است که بر اساس اسناد و مدارک پیمان، در آن ایجاد شده می شود.

د) ضریب پیمان، حاصل تقسیم مبلغ اولیه پیمان به مبلغ برآورد هزینه اجرای کار است.

ه) نرخ پیمان، در مورد هر یک از اقلام کار عبارت است از بهای واحد آن قلم در فهرست بهای منضم به پیمان با اعلام ضریب پیمان و ضریب‌های پیش بینی شده در فهرست بها و مقادیر کار است.

در پیمانهایی که مشمول تعدیل آحاد بهاء هستند، نرخ پیمان، نرخ محاسبه شده به روش پیشگفته، پس از اعمال تعدیل آحاد بها می باشد.

و) متوسط کارکرد فرضی ماهانه، عبارت است از حاصل تقسیم مبلغ اولیه پیمان به مدت اولیه پیمان است.

ز)، مدت پیمان یا مدت اجرای پیمان، مدت درج شده در بند ماده ۴ موافقت نامه و تغییرات احتمالی است که بر اساس ماده ۳۰ در آن ایجاد می شود. مدت پیمان هنگام مبادله پیمان، همان مدت درج شده در ماده ۴ موافقت نامه است که مدت اولیه پیمان نامیده می شود.

ماده ۱۵- روز، ماه، تاریخ‌ها، مفرد و جمع، عنوان‌ها

(الف) روز و ماه و روز و ماه تقویمی و شمسی است.

(ب) تاریخ طبق تقویم رسمی کشور است.

(ج) هر جا که معنای عبارت ایجاب کند، کلمه مفرد معنای جمع و کلمات جمع معنای مفرد دارد.

(د) عنوان‌های به کار رفته در متون موافقت نامه یا شرایط عمومی و دیگر قسمت‌های اسناد و مدارک پیمان، صرفاً به منظور

راهنمایی و آگاهی از مفاد اسناد و مدارک است و نمی‌توان در تفسیر اسناد و مدارک پیمان، از آنها استفاده کرد.

فصل دوم: تاییدات و تعهدات پیمانکار

ماده ۱۶- تاییدات پیمانکار

موارد زیر را پیمانکار تعیین می‌کند:

(الف) تمام اسناد و مدارک موضوع ماده ۲ موافقت نامه را مطالعه نموده و از مفاد آن کاملاً آگاه شده است.

(ب) نسبت به تامین نیروی انسانی مورد نیاز و تدارک مصالح، تجهیزات، ماشین‌آلات و ابزار اجرای کار طبق مشخصات در

محل با از نقاط دیگر، اطمینان یافته است.

(ج) محل اجرای کار را دیده و بررسی کرده است و از وضعیت آب و هوا، بارندگی ف و امکان اجرای کار در فصل‌های

مختلف سال، با توجه به آمار ۲۰ پیش از تاریخ ارائه پیشنهاد قیمت و در نظر گرفتن مدت اجرای کار، اطلاع یافته است.

(د) از قوانین و مقررات مربوط به کار، بیمه‌های اجتماعی، مالیات‌ها، عوارض، و دیگر قوانین و مقررات، که تا تاریخ تسلیم

پیشنهاد معمول و مجرا بوده است، کاملاً مطلع بوده و متعهد است که همه آنها را رعایت نماید. در هر حال، مسئولیت عدم

رعایت قوانین و مقررات یاد شده، بر عهده پیمانکار است.

(ه) در تهیه پیشنهاد قیمت، سود مورد نظر خود و تمام هزینه‌های ناشی از مفاد بندهای بالا را در نظر گرفته و بعداً از هیچ

بابت، حق درخواست اضافه پرداختی ندارد.

به هر حال، پیمانکار تایید می‌کند که هنگام تسلیم پیشنهاد، مطالعات کافی انجام داده و هیچ موردی باقی نمانده است که

بعداً در مورد استناد به جهل خود نماید.

ماده ۱۷- کارکنان

(الف) پیمانکار متعهد است که عملیات موضوع پیمان را به وسیله افرادی که در کار خود تخصص و تجربه کافی دارند،

انجام دهد. کسانی که در اجرای این پیمان، خدماتی برای پیمانکار انجام دهند، کارکنان پیمانکار شناخته می‌شوند. اگر در

اسناد و مدارک پیمان، استفاده از متخصصان خارجی پیش بینی شده باشد، پیمانکار متعهد است قبلاً وضعیت استخدام مانند

میزان حقوق مزایا، مدت استخدام و محل اقامت و مشخصات آنها را به وسیله مهندس مشاور به اطلاع کارفرما برساند و با

رعایت مقررات ذی ربط و تامین هزینه‌های مربوط، برای استخدام آنها اقدام کند. کارفرما تسهیلات لازم را برای استخدام

متخصصان یاد شده فراهم می‌نماید. تشخیص لزوم و حدود تسهیلات مزبور با کارفرماست و این مساعدت از مسئولیت

پیمانکار نمی‌کاهد.

(ب) تامین نیروی انسانی مورد نیاز و محل سکونت مناسب، آب آشامیدنی و روشنایی کافی برای آنها به عهده پیمانکار است.

پیمانکار باید برای تدارک دائمی آذوقه کارگران، اقدامات لازم به عمل آورد، بدون آنکه این اقدام برای وی حق انحصار

ایجاد کند و به آزادی کارگران در تامین مواد مورد نیاز آنها، از هر منبعی که مایل به تحصیل آن باشد محدودیتی وارد سازد.

بهای آذوقه که بدین ترتیب از طرف پیمانکار تهیه می شود، نباید از بهای جنس مشابه در نزدیکترین شهر یا محل گرانتر باشد و پیمانکار نمی تواند هزینه‌های دیگر، مانند هزینه حمل را به قیمت‌های خرید اضافه کند.

(ج) کارکنان ایرانی کارگاه باید دارای شناسنامه، و کارکنان بیگانه باید دارای پروانه اقامت و اجازه مار باشند.

(د) پیمانکار نباید شاغل کارفرما، وزارتخانه‌ها، سازمانها و شرکت‌های دولتی و شهرداریها را بدون اجازه مسئولان ذی ربط استخدام نماید. همچنین پیمانکار باید از به کار گماشتن اشخاصی که استخدام آنها از نظر اداره وظیفه عمومی مجاز نیست، خودداری کند.

(ه) پیمانکار موظف است که برای کارگران کارنامه کارکرد روزانه صادر کند و در اختیار آنان قرار دهد. مهندس ناظر می تواند از ادامه کار کارگران بدون کارنامه جلوگیری نماید.

(و) پیمانکار متعهد است که دستمزد کارگران خود را طبق قانون کار مرتباً پرداخت نماید. در صورتی که پرداخت دستمزد کارگران تاخیری پیش آید، مهندس مشاور به پیمانکار اخطار می کند که طلب کارگران را پرداخت نماید. در صورت استتکاف پیمانکار، کارفرما می تواند دستمزد کارگران را برای ماه یا ماه‌هایی که صورت وضعیت آن به پیمانکار پرداخت شده است، طبق کارنامه‌های کارگری که در دست کارگران و دارای امضای رئیس کارگاه است، با توجه به پرداخت‌های علی الحساب که به آنها شده است، با حضور نماینده مهندس مشاور و پیمانکار، از محل مطالبات پیمانکار پرداخت کند و مبلغ پرداختی را به اضافه ۱۵ درصد، به حساب بدهی پیمانکار منظور کند. در صورتی که نماینده پیمانکار، با وجود اخطار مهندس مشاور از حضور برای پرداخت‌ها خودداری کند، کارفرما پرداخت مزبور را انجام می دهد، بدون این که پیمانکار حق اعتراضی بر این عمل و مبلغ پرداختی و تعداد کارگران و میزان استحقاقی آنان داشته باشد. در صورت تکرار تاخیر در پرداخت دستمزد کارگران به مدت بیش از یک ماه، برای ماهی که صورت وضعیت آن پرداخت شده است، کارفرما می تواند پیمان را فسخ نماید.

(ز) پیمانکار می کوشد تا حد ممکن، کارگران مورد نیاز خود را از بین ساکنان منطقه اجرای کار، که صلاحیت انجام کارهای موضوع پیمان را داشته باشند، انتخاب کند و به کار گمارد.

(ح) پیمانکار موظف به اجرای مقررات بیمه‌های درمانی و اجتماعی، مقررات و دستورالعمل‌های حفاظتی فنی و بهداشت کار است.

(ط) در اجرای این پیمان، پیمان کار در مقابل کارفرما مسئول اعمال کارکنان خود است، هرگاه کارکنان و کارگران پیمانکار و پیمانکاران جزء، صلاحیت لازم را برای انجام کار مربوط را نداشته باشد یا باعث اختلال نظم کارگاه شوند، مهندس مشاور یا مهندس ناظر، مراتب را برای بار اول به رئیس کارگاه تذکر می دهد، و در صورت تکرار، می تواند از پیمانکار بخواهد که متخلفان را از کار برکنار کند. در این صورت پیمانکار مکلف به اجرای این دستور است و حق ندارد برکنار شدگان را بار دیگر در همان کارگاه به کار گمارد. اجرای این دستور از مسئولیت‌های پیمانکار نمی کاهد و ایجاد حقی برای او نمی کند.

ماده ۱۸- مسئولیت حسن اجرای کار، برنامه کار، گزارشی پیشرفت کار، هماهنگی با پیمانکاران دیگر، رئیس کارگاه

(الف) پیمانکار مسئولیت کامل حسن اجرای کارهای موضوع پیمان را طبق اسناد و مدارک پیمان به عهده دارد.

(ب) پیمانکار متعهد است که سازمان، روش اجرا و برنامه زمانی تفصیلی اجرای کار را طبق نظر مهندس مشاور بر اساس نقشه‌های موجود و برنامه زمانی کلی تهیه کند و ظرف مدت یک ماه از تاریخ مبادله پیمان، یا مدت دیگری که در اسناد و مدارک پیمان تعیین شده است، تسلیم مهندس مشاور نماید یا پس از اصلاح و تصویب کارفرما برای اجرا به پیمانکار ابلاغ شود. اگر اسناد و مدارک پیمان، جزئیاتی برای چگونگی تهیه برنامه زمانی تفصیلی و به هنگام کردن آن تعیین شده باشد، پیمانکار ملزم به رعایت آن می باشد.

ج) در صورتی که حین اجرای کار، پیمانکار تشخیص دهد که تغییراتی در برنامه زمانی تفصیلی ضروری است، موظف است پیش از رسیدن موعد انجام کارهایی که به نظر او باید در برنامه آن تغییر داده شود، مراتب را با ذکر دلیل، به مهندس مشاور اطلاع دهد. مهندس مشاور، تغییرات مورد تقاضای پیمانکار را در قالب برنامه زمانی کلی رسیدگی می کند و آنچه را که مورد قبول است، پس از تصویب کارفرما، به پیمانکار ابلاغ می کند. بدیهی است که این تغییرات در حدود مندرجات پیمان، از میزان تعهدات و مسئولیت‌های پیمان کار نمی کاهد.

اگر تغییر برنامه زمانی تفصیلی از سوی مهندس مشاور مطرح شود، پیمانکار با توجه به نظر مهندس تغییرات برنامه زمانی تفصیلی را تهیه می کند و به شرح پیشگفته، برای طی مراتب بررسی و تصویب، تسلیم مهندس مشاور می نماید.

د) پیمانکار متعهد است که هماهنگی لازم را با دیگر پیمانکاران یا گروه‌های اجرایی متعلق به کارفرما که به نحوی با موضوع قرارداد مرتبطند به عمل آورد. برنامه ریزی چگونگی این هماهنگی توسط مهندس مشاور به پیمانکار ابلاغ می شود.

ه) پیمانکار مکلف است که در پایان هر ماه، گزارش کامل کارهای انجام شده در آن ماه را تهیه نماید. شکل و چگونگی تهیه گزارش مهندس مشاور تعیین می کند. این گزارش شامل مقدار و درصد فعالیت‌های انجام شده، میزان پیشرفت با تاخیر نسبت به برنامه زمانی تفصیلی، مشکلات و موانع اجرایی، نوع و مقدار مصالح و تجهیزات وارد شده به کارگاه، تعداد و نوع ماشین آلات موجود و آماده به کار، تعداد و تخصص نیروی انسانی موجود و دیگر اطلاعات لازم می باشد. در صورتی که جزئیات دیگری برای چگونگی تهیه گزارش پیشرفت کار در اسناد و مدارک پیمان تعیین شده باشد، پیمانکار موظف به رعایت آن می باشد.

ز) پیمانکار باید پیش از آغاز عملیات، شخص واجد صلاحیتی را که مورد قبول مهندس مشاور باشد به عنوان رئیس کارگاه معرفی نماید. رئیس کارگاه باید در اوقات کار در کارگاه حاضر باشد و عملیات اجرایی، با مسئولیت و نظارت او انجام شود. اگر ضمن کار معلوم شود که رئیس کارگاه قادر به انجام وظایف خود نیست، مهندس مشاور با ذکر دلیل، درخواست تعویض او را از پیمانکار خواهد کرد و پیمانکار مکلف است ظرف یک ماه، شخص واجد صلاحیت دیگری را که مورد قبول مهندس مشاور باشد معرفی نماید.

پیمانکار باید به منظور اجرای کار و دریافت دستور کارها و نقشه‌ها از مهندس مشاور و همچنین برای تنظیم صورت وضعیت‌های موقت، اختیارات کافی به رئیس کارگاه بدهد. هر نوع اخطار و اعلام که مربوط به اجرای کار باشد و از طرف مهندس مشاور یا نماینده او به رئیس کارگاه ابلاغ شود، در حکم ابلاغ به پیمانکار است.

پیمانکار می تواند در صورت لزوم، رئیس کارگاه را عوض کند، مشروط به اینکه پیش از تعویض، مراتب را به اطلاع مهندس مشاور برساند و صلاحیت جانشین او مورد قبول نامبرده باشد

ماده ۱۹- کنترل نقاط نشانه، پیاده کردن نقشه‌ها، اندازه گیری

الف) پیمانکار، پیش از آغاز عملیات موضوع پیمان، باید نقاط نشانه م مبداء را از لحاظ تطبیق با نشانه‌ها کنترل نماید و در صورتی که اختلافی موجود نباشد، درستی آنها را تأیید و اعلام دارد و در صورتی که اختلافی وجود داشته باشد، مراتب را به اطلاع مهندس مشاور برساند تا وضع موجود با مهندس مشاور و کارفرما صورت جلسه شود و ملاک شروع عملیات قرار گیرد. بدیهی است که پس از آغاز عملیات، هیچ گونه اعتراضی از جانب پیمانکار در این زمینه پذیرفته نیست.

پس از تحویل هر قسمت از کارگاه، پیمانکار باید بی درنگ، نقاط نشانه و مبداء و همچنین علایم مربوط به آنها را با بتن یا مصالح بنایی تثبیت نماید و در طول مدت اجرای کار تا تحویل موقت، به هزینه خود، حفظ و نگه داری کند.

ب) پیمانکار متعهد است که نقشه‌ها، امتدادها و محورها را با نظارت مهندس مشاور پیاده کند و درستی آنها را با مهندس مشاور صورت جلسه کند. در صورتی که هنگام پیاده کردن نقشه‌ها، امتدادها و محورها، اختلافی در مورد تراز زمین طبیعی با تراز آنها در مدارک فنی مشاهده شود، وضع موجود را پیمانکار و مهندس مشاور و کارفرما صورت جلسه می کنند.

تراز کف پی بناها و زیر سازی راهها تمام عملیاتی که پس از انجام کار پوشیده می شوند و بعداً مرئی نیستند، یا به هر صورت، کنترل و اندازه گیری کامل آنها میسر نباشد، باید پیش از پوشیده شدن یا از بین رفتن آثار آنها، صورت مجلس شود و به امضای مهندس ناظر و رئیس کارگاه برسد. این صورت مجلسها، ملاک اندازه گیری‌ها در تنظیم صورت وضعیت‌هاست. اگر پیمانکار عملیاتی را که باید مورد آزمایش یا بازدید قرار گیرد و تایید شود، پیش از اینکه اقدامات پیشگفته انجام شود بپوشاند، موظف است پوشش‌های انجام شده را به هزینه خود بردارد و پس از انجام آزمایشها و بازدیدها و بازدیدهای لازم و تایید انجام کار از سوی مهندس ناظر، به هزینه خود، نسبت به پوشش مجدد و اصلاح کار اقدام کند.

ج) اندازه گیری‌ها بر اساس نقشه‌های اجرایی، دستور کارهای اجرا شده و صورت جلسه‌ها، که شامل کروکی‌های لازم و روشن است، انجام می شود.

ماده ۲۰- تجهیز کارگاه، تدارک مصالح، تجهیزات و ماشین آلات

الف) پیمانکار موظف است که پس از تحویل گرفتن کارگاه، با توجه به مدت تعیین شده برای تجهیز، طرح جانمایی تجهیز کارگاه را تهیه کرده و پس از تایید مهندس مشاور، آن را مبنای تجهیز کارگاه قرار دهد. تامین آب، برق، سوخت و مخابرات، و به طور کلی، تجهیز کامل کارگاه، به نحوی که برای اجرای کار طبق اسناد و مدارک پیمان لازم است، به عهده پیمانکار می باشد، مگر آنکه در اسناد و مدارک پیمان، ترتیب دیگری پیش بینی شده باشد.

ب) تامین نیروی انسانی، مصالح و تجهیزات، ماشین آلات و ابزار به عهده پیمانکار است، مگر آنکه در اسناد و مدارک پیمان، ترتیب دیگری پیش بینی شده باشد.

مصلح و تجهیزاتی که پیمانکار برای انجام عملیات موضوع پیمان تهیه و در کارگاه نگه داری می کند، باید به قرار زیر باشد:
۱- اگر منابع تهیه مصالح و تجهیزات در اسناد و مدارک پیمان تعیین شده یا بعداً معین می شود، باید از همان منابع تهیه گردد. نمونه یا کاتالوگ فنی مصالح و تجهیزات یابد از نظر تطبیق با مشخصات فنی، بیش از سفارش، به تایید مهندس مشاور برسد. در هر حال، از نظر مرغوبیت باید کاملاً طبق مشخصات فنی باشد و مورد تایید مهندس مشاور قرار بگیرد.

۲- ذکر منابع تهیه مصالح و تجهیزات در اسناد و مدارک پیمان یا تعیین آنها ضمن اجرا، از تعهدات پیمانکار در قبال تهیه مصالح مرغوب و کافی نمی کاهد. بدین روی، پیمانکار موظف است با مطالعه کافی نسبت به امکانات محلی و کیفیت منابع تهیه مصالح و تجهیزات، نظر و پیشنهاد خود را تسلیم مهندس مشاور کند. در صورتی که استفاده از این قبیل منابع مورد موافقت مهندس مشاور و کارفرما قرار بگیرد، اقدام به تهیه و حمل آنها ننماید. بدیهی است که کارفرما این حق را دارد که منابع تهیه مصالح را تغییر دهد و پیمانکار موظف به رعایت آن می باشد. اگر به مناسبت این تغییر محل، اضافه یا کسر هزینه ای بابت تغییر مسافت حمل یا عوامل دیگر ایجاد شود، تفاوت بهاء، به اقتضای مورد، از پیمانکار کسر یا به او پرداخت می شود. پیمانکار ملزم به رعایت مقررات مربوط به استخراج و بهره برداری شن و ماسه و دیگر مصالح معدنی است.

۳- 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 یا اندازه گیری باشد. انبار مصالح باید از هر لحاظ قابل حفاظت بوده تا مصالح در مقابل عوامل جوی و عوامل دیگر مصون باشد.

ج) هر گاه تهیه و یا توزیع مصالح و لوازمی در داخل کشور در انحصار دولت باشد، کارفرما تسهیلات لازم را برای تهیه آن مصالح و لوازم فراهم می‌کند. اگر تهیه بعضی از مصالح و لوازم، طبق مشخصات ذی ربط در داخل کشور میسر نباشد و ورود آنها هم از طرف دولت ممنوع شده یا بشود، کارفرما یا خودش اجازه ورود مصالح و لوازم مزبور را برای پیمانکار تحصیل می‌کند یا مشخصات را تغییر می‌دهد.

د) در مواردی که مصالح و تجهیزاتی باید به وسیله پیمانکار از خارج از کشور تهیه شود، کارفرما اجازه ورود آنها را از سازمان‌های ذیربط به هزینه پیمانکار تحصیل می‌نماید. هر گاه ضمن اجرای کار، محدودیت‌های جدیدی پیش آید که به علت آن، پیمانکار نتواند مصالح و تجهیزات مورد نیاز اجرای کار را در مدتی که برنامه پیشرفت کار ایجاد می‌کند از خارج از کشور تهیه و وارد کند، مراتب را با ذکر دلیل و ارائه اسناد از طریق مهندس مشاور به اطلاع کارفرما می‌رساند تا با توجه به برنامه زمانی اجرای کار، کارفرما در مورد چگونگی تامین این قبیل مصالح و تجهیزات، تصمیم‌گیری نماید.

ه) در صورتی که در اسناد و مدارک پیمان، مشخصاتی برای ماشین‌آلات و ابزار اجرای کار تعیین شده باشد، پیمانکار باید آنها را طبق مشخصات تعیین شده، تامین کند. هر گاه ضمن اجرای کار، مهندس مشاور تشخیص دهد که ماشین‌آلات و ابزار موجود پیمانکار، برای اتمام کار در مدت پیمان کافی نیست یا مشخصات آنها برای اجرای کار مناسب نیست، مراتب را به پیمانکار ابلاغ می‌کند. پیمانکار مکلف است که ماشین‌آلات و ابزار خود را طبق نظر مهندس مشاور و در مدتی که نامبرده تعیین می‌نماید، تکمیل و تقویت کند، بدون اینکه برای این کار، ادعای خسارت یا هزینه‌های اضافی از کارفرما داشته باشد.

و) پیمانکار نمی‌تواند ماشین‌آلات و ابزار را که برای انجام عملیات لازم است، از کارگاه خارج کند. در مورد بیرون بردن ماشین‌آلات که در کارگاه مورد نیاز نیست، پیمانکار، تقاضای بیرون بردن ماشین‌آلات مزبور را به مهندس مشاور تسلیم می‌کند. مهندس مشاور به تقاضای او رسیدگی می‌کند، و در صورتی که موجه باشد، اجازه خروج می‌دهد.

ز) در صورتی که طبق اسناد و مدارک پیمان، تامین اقلامی از تجهیزات که پیمانکار باید نصب کند و به طور دائم در کار باقی بماند، در تعهد کارفرما باشد، پیمانکار مسئول عملکرد ناقص احتمالی این تجهیزات نیست، مگر آنکه ثابت شود که نقص آنها مربوط به کار پیمانکار است.

ح) اگر در اسناد و مدارک پیمان، تکلیفی برای تهیه غذا، مسکن و دفتر کار کارکنان کارفرما، مهندس مشاور و آزمایشگاه در محل کار به عهده پیمانکار گذاشته شود، پیمانکار موظف به تامین آنها، طبق شرایط پیش‌بینی شده، می‌باشد.

ماده ۲۱- حفاظت از کار و شخص ثالث، بیمه کار، مراقبت‌های لازم

الف) پیمانکار از روز تحویل کارگاه تا روز تحویل موقت عملیات موضوع پیمان، مسئول حفظ و نگه‌داری کارهای انجام شده، مصالح، ماشین‌آلات و ابزار، زمین‌ها راه‌ها، تاسیسات و بناهایی می‌باشد که زیر نظر و مراقبت او قرار دارد، و به همین منظور، اقدامات لازم را برای نگه‌داری و حفاظت آنها در داخل کارگاه در مقابل عوامل جوی و طغیان آب رودخانه‌ها و سرقت و حریق و مانند اینها به عمل می‌آورد.

ب) پیمانکار در چارچوب مقررات و دستورالعمل‌های حفاظت فنی و بهداشت کار، مسئول خسارت‌های وارد شده به شخص ثالث در محوطه کارگاه است و در هر حال، کارفرما در این مورد هیچ نوع مسئولیتی بر عهده ندارد. کارفرما و مهندس مشاور می‌توانند در صورت مشاهده عدم رعایت دستورالعمل‌های حفاظت فنی و بهداشت کار، دستور توقف بخشی از کار را که دارای ایمنی لازم نیست تا برقراری ایمنی طبق دستورالعمل ای یاد شده صادر نمایند در این حالت، پیمانکار حق مطالبه خسارت در اثر دستور توقف کار را ندارد.

پیمانکار متعهد است که تدابیر لازم را برای جلوگیری از وارد شدن خسارت و آسیب به املاک مجاور اتخاذ نماید، و اگر در اثر سهل انگاری او خسارتی به املاک و تاسیسات مجاور یا محصول آنها وارد آید، پیمانکار مسئول جبران آن می باشد.

ج) پیمانکار مکلف است که پیش از شروع کار، تمام یا آن قسمت از کارهای موضوع پیمان را که در اسناد و مدارک پیمان تعیین شده است، در مقابل مواردی از حوادث مذکور در اسناد یاد شده به نفع کارفرما نزد موسسه ای که مورد قبول کارفرما باشد، بیمه نموده و بیمه نامه‌ها را به کارفرما تسلیم کند. بیمه نامه‌ها باید تا تاریخ تحویل موقت اعتبار داشته باشد، تا زمانی که تحویل موقت انجام نشده است، پیمانکار مکلف است که بیمه نامه‌ها را تمدید کند. کارفرما هزینه‌های مربوط به بیمه به شرح پیشگفته را در مقابل ارائه اسناد صادر شده از سوی بیمه گر، عیناً به بیمه گر پرداخت می کند آن قسمت از هزینه بیمه که مربوط به مدت تاخیر غیر مجاز پیمانکار باشد، به حساب بدهی پیمانکار منظور می شود. در صورت بروز حادثه ای که باعث از بین رفتن تمام یا قسمتی از کارهای انجام شده و مصالح و تجهیزات پای کار شود، پیمانکار موظف است که اولاً: مراتب را فرأ به کارفرما و مهندس مشاور و طبق مقررات بیمه به بیمه گر اطلاع دهد و ثانیاً طبق دستور کارفرما یا مهندس مشاور، کارها را به حالت اولیه بازگرداند. برنامه زمانی کارهای پیش گفته توسط پیمانکار تهیه می گردد و پس از تأیید مهندس مشاور و کارفرما به اجرا در می آید. کارفرما خسارت‌های وارد شده بر آنچه را که بیمه شده است از بیمه گر وصل می نماید و مبلغ وصل شده از بیمه گر را برای تجدید عملیات به تناسب پیشرفت کار و طبق هزینه تمام شده، اعم از هزینه مستقیم یا غیر مستقیم (بالاسری)، با تأیید مهندس مشاور به تدریج تا اعاده ی کار به حالت اولیه به پیمانکار پرداخت می کند. کارفرما باید موضوع پیمان کار را به نحوی بیمه کند که در صورت بروز حادثه، خسارت دریافتی از بیمه گر برای اعاده کارها به حالت اولیه کافی باشد، در صورتی که تکلیف بیمه کار در اسناد و مدارک پیمان تعیین نشده باشد، پیش از شروع کار، پیمانکار چگونگی بیمه کار را از کارفرما استعلام می نماید و کارفرما در مدت ۱۰ روز کارها و حوادث مشمول بیمه را تعیین و به پیمانکار ابلاغ می نماید تا پیمانکار طبق مفاد این بند، در مورد بیمه کار اقدام نماید. اگر کارفرما عملیات موضوع پیمان را بیمه نکند، در صورت وقوع حادثه، جبران خسارت‌های وارده شده به عهده او می باشد.

د) پیمانکار مکلف است که تمام ساختمانها و تاسیسات موقت، ماشین آلات و ابزار و وسایل کارگاه را، که متعلق به اوست و یا در اختیار اوست و برای انجام عملیات موضوع پیمان به کار گرفته، به هزینه خود بیمه کند و رونوشت بیمه‌ها را به کارفرما تسلیم نماید. ماشین آلات و ابزاری که کارفرما در اختیار پیمانکار قرار می دهد، کارفرما بیمه می کند.

ه) پیمانکار موظف است که روشنایی قسمتهایی از داخل کارگاه را که باید روشن باشد تامین کند و همچنین تمام علائم راهنمایی و خطر و وسایل حفاظتی، و در صورت لزوم، حصارکشی را فراهم نماید و تعداد کافی نگهبان و مراقب در هر جا که لازم باشد، بگمارد.

و) پیمانکار متعهد است که عملیات اجرایی خود را طوری انجام دهد که راه عبور مناسبی در پیاده رو و سواره رو برای عبور و مرور رهگذران و وسائط نقلیه همواره باز بماند و مصالح خود را در محل‌هایی انبار کند که موجب ناراحتی یا زحمت ساکنان اطراف، یا رهگذران نشود. استفاده از ماشین آلات و ابزار در ساعات عادی کار، و در نتیجه، صدای آنها و همچنین استفاده از راه‌های معین به منظور انجام عملیات، مزاحمت تلقی نمی شود. در مواردی که اجرای کار ایجاب کند که قسمتی از سواره رو و یا پیاده رو برای مدت موقت و با اطلاع مهندس مشاور یا مهندس ناظر به کلی مسدود شود، پیمانکار با کسب مجوز لازم از مقامات محلی، عبور و مرور را با راه‌های انحرافی که مسیر آنها باید به تأیید مهندس مشاور برسد تامین کند. کارفرما نیز مساعدت لازم را برای تحصیل مجوزهای مورد نیاز به عمل می آورد. اگر ترتیب احتساب و پرداخت هزینه ایجاد و نگه داری راه‌های انحرافی در اسناد و مدارک پیمان معین نشده باشد این هزینه‌ها به عهده پیمانکار است. همچنین پیمانکار

متعهد است که در حمل مصالح و ماشین آلات و عبور آنها از راهها، پلها و تونلها، رعایت قوانین، مقررات و استانداردها را بکند و اگر عبور ماشین یا مصالحی ترتیب خاصی را ایجاد کند، با نظر کارفرما یا مهندس مشاور اقدام نماید. هر گاه پیمانکار بر خلاف مفاد این بند، رفتار نماید مسئول جبران خسارت‌های وارد شده می باشد.

ز) پیمانکار متعهد است که انتظامات کارگاه را تامین نماید و از ورود اشخاص غیر مجاز و کسانی که باعث اختلال نظم کارگاه می شود خود یا توسط مقامات انتظامی جلوگیری کند.

ح) هر گاه پیمانکار در اجرای تمام یا قسمتی از موارد درج شده در این ماده سهل انگاری یا کوتاهی کند و از انجام تعهداتی که طبق آن به عهده گرفته است خودداری نماید، کارفرما حق دارد آن تعهدات را به جای پیمانکار انجام دهد و هزینه‌های انجام شده و خسارت وارده را به اضافه ۱۵ درصد به حساب بدهی پیمانکار منظور کرده و از مطالبات وی کسر نماید. در این صورت، هر گونه ادعای پیمانکار نسبت به این قبیل پرداخت‌ها و همچنین نسبت به تشخیص کارفرما، خواه از نظر اساس تخلف و خواه از نظر مبلغ پرداختی، بی اثر می باشد.

ماده ۲۲- ترتیب گردش مدارک، نقشه‌ها و ابلاغ دستور کارها

الف) تمام نقشه‌ها، مشخصات، دستورالعملها و استانداردهای فنی که دارای مهر و امضای مهندس مشاور است، به تعداد نسخه‌های درج شده در اسناد و مدارک پیمان و در صورتی که در اسناد و مدارک پیمان تعداد نسخه معین نشده باشد، در دو نسخه، بدون دریافت هزینه، در اختیار پیمانکار قرار می گیرد. در صورت نیاز پیمانکار، نسخه‌های اضافی به هزینه او تکثیر می شود. پیمانکار باید یک نسخه از نقشه‌ها و مشخصات، با آخرین تغییرات آنها را همیشه در کارگاه نگه داری کند، تا در صورت لزوم، به منظور بازرسی کارها در اختیار مهندسین مشاور، کارفرما یا نمایندگان آنها قرار گیرد. نسخه اصل نقشه‌ها و مدارک، تا پایان کار نزد مهندس مشاور باقی می ماند.

ب) پیمانکار موظف است که پیش از آغاز هر قسمت از کار، تمام نقشه‌ها، دستورالعملها و دیگر اسناد و مدارک فنی مربوط به آن قسمت با دقت مطالعه کند و اندازه درج شده در نقشه‌ها را کنترل نماید، به نحوی که هیچ گونه ابهامی ز نظر چگونگی اجرای کار برای خود و کارکنانش باقی نماند. به طور کلی، کمبود نقشه برای هر قسمت از کار هرگز از تعهدات پیمانکار مبنی بر اجرای کامل کار نمی کاهد. در صورت مشاهده اشتباه در اندازه‌ها یا هرگونه ابهام یا کسری در مدارک، نقشه‌ها و دستورالعملها، پیمانکار باید به موقع رفع نقض آنها را از مهندس مشاور درخواست کند. مهندس مشاور موظف است که با توجه به برنامه زمانی اجرای کار، برای تکمیل نقشه‌ها و ابلاغ به پیمانکار اقدام کند.

ج) هر گاه پیمانکار در مورد درستی نقشه‌ها و محاسبات یا دستور کارها، یا مشخصات مصالح و تجهیزاتی که بنا به دستور کارفرما از منابع معینی تحصیل می شود ایرادی داشته باشد، باید با توجه به برنامه زمانی تفصیلی، مراتب را با ذکر دلیل به اطلاع مهندس مشاور برساند. در صورتی که مشاور، درستی مدارک پیشگفته را تأیید کند، ولی پیمانکار همچنان نسبت به آنها ایراد داشته باشد، پیمانکار باید موضوع را به کارفرما منعکس کند و پس از دریافت نظر کارفرما، طبق نظر انجام دهد. در چنین حالتی، پیمانکار فقط مسئول اجرای درست کار است. و در مورد صحت نقشه‌ها، مشخصات، محاسبات و دستور کارهای مربوط، مسئولیتی ندارد. هزینه رفع عیب و نقص در چنین مواردی به عهده پیمانکار نمی باشد.

د) پیمانکار، نقشه‌های کارگاهی را که نقشه‌های جزئیات ساخت قطعات و قسمت‌های از کار است، در صورت نیاز ضمن اجرای کار، بر اساس نقشه‌های اجرایی، مشخصات فنی و دستورالعمل سازندگان، تهیه میکند، و در سه نسخه، که یک نسخه آن قابل تکثیر باشد، تسلیم مهندس مشاور می نماید. مهندس مشاور، نقشه‌های یاد شده را پس از بررسی و اصلاح لازم، تأیید و در یک نسخه به پیمانکار ابلاغ می کند. نسخه قابل تکثیر این مدارک نزد مهندس مشاور نگهداری می شود.

ه) نقشه‌هایی چون ساخت، نقشه‌های کارهای انجام شده به نحوی که اجرا شده‌اند، می‌باشند و شامل تمام نقشه‌های اجرایی، اعم از تغییر یافته یا بدون تغییر است. پیمانکار باید نقشه‌های چون ساخت را به تدریج و طبق نظر مهندس مشاور در سه نسخه که یک نسخه آن قابل تکثیر باشد تهیه کند و برای بررسی و تایید، به مهندس مشاور بدهد. مهندس مشاور یک نسخه از نقشه‌های چون ساخت تأیید شده را در اختیار پیمانکار قرار دهد.

و) پیمانکار باید مشخصات فنی، نقشه‌ها و دستورالعمل‌های نصب، راه اندازی و بهره برداری تجهیزاتی را که تامین آنها به عهده اوست، از سازنده آنها بگیرد و در دو نسخه، به مهندس مشاور بدهد. مهندس مشاور، بر اساس مدارک سازنده، نقشه‌های اجرایی محل استقرار تجهیزات یاد شده را تهیه و برای اجرا به پیمانکار ابلاغ می‌کند.

ز) مهندس مشاور، تمام موافقت‌ها، معرفی‌ها، تصویبها، اظهارها، و دستور کارها را به صورت کتبی، به پیمانکار ابلاغ می‌کند، و در مورد لزوم، به نحوه پیش بینی شده در اسناد و مدارک پیمان، به تأیید کارفرما نیز می‌رساند و سپس به پیمانکار ابلاغ می‌کند. پیمانکار، پس از وصول دستور کارها، می‌تواند برای اصلاح آنها اظهار نظر کند. اما در هر حال، موظف به اجرای چنین دستور کارهایی است. در موارد دستور کار شفاهی از سوی مهندس مشاور، پیمانکار می‌تواند درخواست ابلاغ کتبی آنها را بنماید و مهندس مشاور نیز مکلف است که دستور کارها را کتبی به پیمانکار ابلاغ نماید. در غیر این صورت، این دستور کارها برای پیمانکار معتبر نیست. مهندس مشاور یک نسخه رو نوشت از تمام نامه‌های ابلاغی، همراه با نقشه‌ها، دستور کارها و صورت جلسه‌ها را برای کارفرما ارسال می‌کند.

ح) پیش از تحویل موقت کار طبق ماده ۳۹، پیمانکار دستورالعمل‌های راه اندازی، راهبری، تعمیر و نگه داری را همراه با نقشه‌های چون ساخت در نسخه، که یک نسخه آن قابل تکثیر باشد، به مهندس مشاور می‌دهد. مدارک یاد شده باید به نحوی باشد که راهبری، تعمیر و نگه داری تمام قسمت‌های موضوع پیمان به سهولت انجام شود در صورتی که در اسناد و مدارک پیمان، تعداد نسخه یا مشخصات ویژه ای برای مدارک موضوع این بند تعیین شده باشد، طبق آن عمل نماید.

ماده ۲۳- حفاظت تاسیسات زیر بنایی و تغییر وضع آنها

پیمانکار باید عملیات موضوع پیمان را به نحوی اجرا کند که به تاسیسات زیر بنایی موجود در کارگاه، مانند خطوط آب، برق، گاز، مخابرات و مانند اینها، آسیبی وارد نشود. هرگاه در اثر عمل پیمانکار، به تاسیسات یاد شده صدماتی وارد شود، پیمانکار متعهد است که هزینه ترمیم و برقراری مجدد آنها را بپردازد. هرگاه پیمانکار نسبت به جبران خسارت وارد شده اقدام لازم و فوری به عمل نیاورد، کارفرما می‌تواند به هر طریق که مصلحت بداند، برای رفع نقص و خسارت اقدام کند و هزینه آن را به اضافه ۱۵ درصد به حساب بدهی پیمانکار منظور نماید پیمانکار، از این بابت، حق هیچگونه اعتراضی ندارد. در صورتی که موقعیت تاسیسات زیرزمینی در اسناد و مدارک پیمان مشخص نشده باشد، پیمانکار باید با توجه به برنامه زمانی اجرای کار، تعیین وضعیت آنها را از مهندس مشاور استعلام کند و بعد از اعلام نظر مهندس مشاور، برای عملیات حفاری اقدام نماید. بدین ترتیب، مسئولیت پیمانکار در مورد بروز هر نوع حادثه و پرداخت خسارت و هزینه‌های پیشگفته در مورد تاسیسات زیرزمینی، منوط به آن است که نوع، محل یا مسیر تاسیسات مزبور به اطلاع پیمانکار رسیده یا در اسناد و مدارک پیمان مشخص شده باشد. هرگاه انجام عملیات موضوع پیمان، تغییر وضع تاسیسات یاد شده را ایجاب نماید، پیمانکار به کارفرما اطلاع می‌دهد تا سازمان‌های ذیربط برای تغییر وضع اقدام نمایند. هزینه‌های مربوط به عملیات یاد شده، به عهده کارفرماست.

ماده ۲۴- واگذاری، پیمانکاران جزء

الف) پیمانکار حق واگذاری پیمان به دیگری را ندارد.

ب) پیمانکار می‌تواند به منظور تسهیل و تسریع در اجرای قسمت یا قسمتهایی از عملیات موضوع پیمان، پیمانهای با پیمانکاران جزء ببندد، مشروط به آنکه آنان را از واگذاری کار به دیگران ممنوع کند. در صورتی که در اسناد و مدارک پیمان، کارفرما، لزوم تائید صلاحیت پیمانکاران جزء را پیش بینی کرده باشد، پیمانکار موظف است که تائید کارفرما را در این مورد تحصیل نماید. این واگذاری نباید از پیشرفت کار طبق برنامه زمانی اجرای کار بکاهد، و به هر حال به هیچ روی از مسئولیت و تعهدات پیمانکار نمی‌کاهد. پیمانکار مسئول تمام عملیاتی است که توسط پیمانکاران جزء یا کارکنان آنها انجام می‌شود. در پیمان‌های بین پیمانکار و پیمانکار جزء باید نوشته شود که در صورت بروز اختلاف بین آنها، کارفرما حق دارد، در صورتی که مقتضی بداند، به مورد اختلاف رسیدگی کند. پیمانکار و پیمانکار جز نیز می‌پذیرند که نظر کارفرما در این مورد قطعی است و تعهد می‌کنند که الزاماً آن را اجرا نمایند. هرگاه در پرداخت مطالبات پیمانکاران جزء با توجه به شرایط درج شده در پیمان آنها، تاخیری روی دهد، در صورتی که پیمانکار جزء، تعهدات خود را بر اساس پیمان تنظیمی خود با پیمانکار کاملاً انجام داده و کار او مورد قبول و تائید مهندس مشاور باشد، کارفرما می‌تواند بنا بر تقاضای پیمانکار جزء با حضور نماینده پیمانکار به کار او رسیدگی کند. اگر در اثر این رسیدگی، پیمانکار جزء طلبکار باشد و از پرداخت آن خودداری کند کارفرما حق دارد طلب پیمانکار جزء را برای کارهایی که صورت وضعیت آن به پیمانکار پرداخت شده است، از محل مطالبات پیمانکار بردارد. در صورتی که با اخطار کارفرما، پیمانکار یا نماینده او برای رسیدگی حاضر نشوند کارفرما رسیدگی می‌کند و به شرح پیشگفته عمل می‌کند و این عمل قطعی و غیر قابل اعتراض است. هرگاه پس از فسخ پیمان، پیمانکاران جزء مطالباتی از پیمانکار داشته باشند، مهندس مشاور و کارفرما، به شرح پیشگفته موضوع را رسیدگی می‌کنند. اگر پس از رسیدگی و تهیه صورت حساب نهایی، پیمانکار مطالباتی داشته باشد، کارفرما می‌تواند طلب پیمانکار جزء را از محل مطالبات پیمانکار بردارد.

ماده ۲۵- اجرای کار در شب

اجرای کار در شب، در موارد زیر مجاز است :

الف) در برنامه زمانی تفصیلی پیش بینی شده است.

ب) هرگاه به سبب بروز تاخیرهای از سوی پیمانکار، انجام کار طبق تشخیص پیمانکار در مدت پیمان امکان پذیر نباشد، پیمانکار می‌تواند بدون آنکه حق دریافت اضافه هزینه کار را داشته باشد با تائید مهندس مشاور و موافقت کارفرما، قسمتی از کار را در شب اجرا کند.

ج) هرگاه مهندس مشاور تشخیص دهد که پیشرفت کار پیمانکار به نحوی نیست که همه عملیات در مدت پیمان پایان یابد، می‌تواند پس از موافقت کارفرما، به پیمانکار دستور دهد که قسمتی از کار را در شب اجرا کند. در این حالت، پیمانکار مکلف به اجرای این دستور است و حق ادعا و یا مطالبه هیچ گونه خسارت و اضافه بها را ندارد

د) اگر به تشخیص مهندس مشاور و تائید کارفرما برای جبران تاخیرهایی که ناشی از قصور پیمانکار نیست، کار در شب نیز انجام شود، اضافه هزینه‌های مربوط به کار در شب، با تائید مهندس مشاور و تصویب کارفرما، پرداخت می‌شود. در محاسبه این هزینه‌ها، به منظور تعیین این هزینه‌های اضافی دستمزد نیروی انسانی برای کار در شب، باید مقررات قانون کار و امور اجتماعی ملاک قرار گیرد. پیمانکار متعهد است که ترتیب کار را طوری دهد که تا حد امکان، اجرای کار در شب برای ساکنان مجاور مزاحمتی ایجاد نکند.

ماده ۲۶- آثار تاریخی و اشیای عتیقه

هرگاه ضمن اجرای کار، اشیای عتیقه یا آثار تاریخی و مسکوکات قدیمی و مانند آن در محل کار پیدا شود، پیمانکار متعهد است که بی درنگ مراتب را از طریق مهندس مشاور به اطلاع کارفرما و طبق قوانین به اطلاع دستگاه‌های انتظامی برساند. کارفرما برای حفظ و نگه داری یا انتقال اشیای عتیقه، اقدام فوری به عمل می‌آورد. پیمانکار باید تا زمان اقدام به حفاظت از سوی کارفرما یا مقامات ذریبط، برای حفظ و نگه داری اشیاء و آثار مزبور مراقبت لازم را به عمل آورد. هرگاه اجرای این ماده، موجب توقف یا تعطیل عملیات موضوع پیمان گردد، طبق ماده ۴۹ رفتار می‌شود.

ماده ۲۷- اقامتگاه قانونی

اقامتگاه قانونی کارفرما و پیمانکار همان است که در موافقت نامه پیمان نوشته شده است. در صورتی که یکی از طرفین، محل قانونی خود را تغییر دهد، باید نشانی جدید خود را دست کم ۱۵ روز پیش از تاریخ تغییر، به طرف دیگر اطلاع دهد، تا وقتی که نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده است، مکاتبات به نشانی قبلی ارسال می‌شود و دریافت تلقی می‌گردد.

فصل سوم: تعهدات و اختیارات کارفرما

ماده ۲۸- تحویل کارگاه

الف) کارفرما متعهد است که کارگاه را بی عوض و بدون معارض تحویل پیمانکار دهد. اجرای کار در زمینها و محل‌های تحویلی، مستلزم اخذ پروانه یا پرداخت حقوقی از قبیل عوارض شهرداری، حق ریشه و مستحدثات و مانند اینها باشد، کارفرما متعهد است به تحصیل پروانه ساختمان و پرداخت وجوه مزبور است.

تبصره ۱- اگر در اسناد و مدارک پیمان، تامین تمام یا قسمتی از زمین مورد نیاز برای تجهیز کارگاه به عهده پیمانکار گذاشته شده باشد، طبق شرایط پیش بینی شده در پیمان عمل می‌شود.

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

ب) کارفرما بعد از مبادله پیمان، تاریخ تحویل کارگاه را که نباید بیشتر از ۳۰ روز از تاریخ مبادله پیمان باشد، به پیمانکار اعلام می‌کند. پیمانکار باید در تاریخ تعیین شده در محل کار حاضر شود و طی صورت جلسه‌هایی، اقدام به تحویل گرفتن کارگاه بنماید. در صورتی که حداکثر ۳۰ روز از تاریخ تعیین شده برای تحویل گرفتن کارگاه حاضر نشود، کارفرما حق دارد که طبق ماده ۴۶، پیمان را فسخ کند. در صورت جلسه‌های تحویل کارگاه باید حدود و موقعیت زمینها و محل‌هایی که در آنها موضوع پیمان اجرا می‌شود و نقاط نشانه با مشخصات آنها، محور عملیات و محل منابع تهیه مصالحی که باید در کارگاه تولید گردد، درج شود اگر تحویل کارگاه به طور یکجا میسر نباشد کارفرما باید کارگاه را به ترتیبی تحویل دهد که پیمانکار بتواند عملیات موضوع پیمان را طبق برنامه زمانی تفصیلی انجام دهد. در این حالت نیز مهلت کارفرما برای تحویل دست کم اولین قسمت کارگاه که برای تجهیز کارگاه و شروع عملیات موضوع پیمان لازم است حداکثر ۳۰ روز است.

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

مبلغ خسارت تاخیر تحویل کارگاه = (مدت تاخیر به ماه پس از کسر یک ماه) (مبلغ کارهایی که در تحویل محل اجرای آن تاخیر شده است / مبلغ اولیه پیمان) (متوسط کارکرد فرضی ماهانه) (۷,۵ تقسیم بر ۱۰)

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

تبصره- اگر کارفرما نتواند هیچ قسمت از کارگاه را به پیمانکار تحویل دهد، برای تاخیر بیش از یک ماه تا ۳۰ درصد تا مدت پیمان یا ۶ ماه، هر کدام که کمتر است، نسبت به تاریخ مبادله پیمان، ماهانه معادل مبلغ ۲/۵ درصد متوسط کارکرد فرضی ماهانه را به پیمانکار پرداخت می‌کند. اگر پیمانکار پس از انقضای ۳۰ درصد مدت پیمان یا ۶ ماه، هر کدام که کمتر است، مایل به ادامه یا اجرای کار نباشد، با اعلام او، قرارداد طبق ماده ۴۸ خاتمه می‌یابد و پیمانکار و هیچ‌گونه دعاوی دیگری نمی‌تواند مطرح نماید.

خسارت تاخیر در تحویل تمام یا قسمتی از کارگاه، برای مدت مازاد بر یک ماه، حداکثر تا ۳۰ درصد مدت پیمان یا ۶ ماه، هر کدام که متر است، قابل پرداخت است.

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

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

و) در صورتی که طبق اسناد و مدارک پیمان، تامین تمام یا قسمتی از زمین مورد نیاز تجهیز کارگاه به عهده پیمانکار باشد یا پیمانکار بخواهد طبق صلاحدید خود از محلهایی خارج از محل‌های تحویلی کارفرما برای تجهیز کارگاه استفاده کند، باید موقعیت آنها را به تائید کارفرما برساند. در این حالت، مسئولیت هر نوع ادعا و طلب خسارت از سوی صاحب ملک به عهده پیمانکار است و کارفرما در این موارد مسئولیتی ندارد. هرگاه پیمانکار محل‌های مورد نیاز تجهیز کارگاه را به صورت اجاره ای در اختیار بگیرد، باید اجاره نامه آنها، امکان انتقال مورد اجاره را به کارفرما پیش بینی کند.

ماده ۲۹- تغییر مقادیر کار، قیمت‌های جدید، تعدیل نرخ پیمان

الف) در ضمن اجرای کار، ممکن است مقادیر درج شده در فهرست بها و مقادیر منضم به پیمان تغییر کند. تغییر مقادیر به وسیله مهندس مشاور محاسبه می‌شود و پس از تصویب کارفرما به پیمانکار ابلاغ می‌شود. پیمانکار با دریافت ابلاغ تغییر مقادیر کار، موظف به انجام با نرخ پیمان است، به شرط آنکه مبلغ ناشی از تغییر مقادیر کار، از حدود تعیین شده در زیر بیشتر نشود.

۱- افزایش مقادیر باید در چارچوب موضوع پیمان به پیمانکار ابلاغ شود. جمع مبلغ مربوط به افزایش مقادیر و مبلغ کارهای با قیمت جدید (موضوع بند ج) نباید از ۲۵ درصد مبلغ اولیه پیمان بیشتر شود.

تبصره- اگر نرخ پیمان مشمول تعدیل آحاد بها باشد، برای محاسبه افزایش مبلغ پیمان به سبب قیمت‌های جدید، ابتدا قیمت‌های جدید به مبنای نرخ پیمان تبدیل می‌شود و سپس ملاک محاسبه قرار می‌گیرد.

۲- جمع مبلغ مربوط به کاهش مقادیر و حذف آنها نباید از ۲۵ درصد مبلغ اولیه پیمان بیشتر شود. اگر این مبلغ، از حد تعیین شده بیشتر شود و پیمانکار با اتمام کار با نرخ پیمان موافق باشد، عملیات موضوع پیمان در چارچوب پیمان انجام می شود. ولی در صورتی که پیمانکار مایل به اتمام کار نباشد، پیمان طبق ماده ۴۸ خاتمه داده می شود.

تبصره ۱- در صورت حذف قسمتهایی از کار به استناد بند ج ماده ۲۸، برای تعیین حد افزایش یا کاهش مقادیر طبق بندهای ۱ و ۲، به جای مبلغ اولیه پیمان، مبلغ اولیه پیمان پس از کسر مبلغ کارهای حذف شده به وسیله پیمانکار، ملاک قرار می گیرد. تبصره ۲- اضافه یا کاهش مقادیر کار طبق مفاد بندهای (الف-۱) و (الف-۲) این ماده تا ۱۰ درصد با دستور مهندس مشاور عمل می شود، ولی اضافه بر آن با تصویب کارفرما قابل اجرا است.

ب) در صورتی که پس از تکمیل کار و تصویب صورت و وضعیت قطعی مشخص شود، مقادیر کار بدون آنکه از سوی کارفرما کم شده باشد، نسبت به مقادیر منضم به پیمان کاهش بیش از حد تعیین شده در بند (الف-۲) داشته باشد، در این حالت نیز نرخ پیمان ملاک عمل است.

ج) اگر در چارچوب موضوع پیمان، کارهایی به پیمانکار ابلاغ کارهایی به پیمانکار ابلاغ شود که برای آنها قیمت و مقدار در فهرست بها و مقادیر منضم به پیمان پیش بینی نشده است، پیمانکار باید بی درنگ پس از دریافت ابلاغ مهندس مشاور، قیمت پیشنهادی خود را برای اجرای کارهای یاد شده، همراه با تجزیه قیمت، به مهندس مشاور تسلیم نماید. قیمتی که با توافق پیمانکار و مهندس مشاور تعیین می شود و به تصویب کارفرما برسد، ملاک پرداخت است. قیمت‌های جدیدی که به این صورت تعیین می شود باید بر حسب هزینه اجرای کار در محل اجرا محاسبه گردد. از این رو، تنها ضریب هزینه بالا سری پیمان به قیمت‌های جدید اعمال می شود.

تبصره- در صورتی که پیمان با استفاده از فهرست‌های بهای واحد پایه منعقد شده باشد، چگونگی تعیین قیمت جدید، علاوه بر مفاد این بند، تابع دستورالعمل نحوه استفاده از قیمت‌های پایه در تعیین قیمت جدید با اولویت یاد شده است.

د) جمع بهای قیمت‌های جدید، علاوه بر آنکه تابع سقف تعیین شده در بند الف است، نباید از ۱۰ درصد مبلغ اولیه پیمان بیشتر شود.

ه) تعدیل نرخ پیمان طبق شرایط پیش بینی شده در شرایط خصوصی است

ماده ۳۰- تغییر مدت پیمان

الف) در صورت وقوع هر یک از موارد زیر که موجب افزایش مدت اجرای کار شود، پیمانکار می تواند درخواست تمدید مدت پیمان را بنماید. پیمانکار درخواست تمدید مدت پیمان را با ارائه محاسبات و دلایل توجیهی، به مهندس مشاور تسلیم می کند و مهندس مشاور پس از بررسی و تأیید، مراتب را برای اتخاذ تصمیم به کارفرما گزارش می کند و سپس نتیجه تصمیم کارفرما را به پیمانکار ابلاغ می نماید.

۱- در صورتی که بندهای الف و ج ماده ۲۹، مبلغ پیمان تغییر می کند.

۲- هرگاه به دستور کارفرما یا مهندس مشاور نقشه‌های اجرایی یا مشخصات فنی تغییر اساسی کند.

۳- هرگاه کارفرما در تحویل کارگاه، ابلاغ دستور کارها یا نقشه و تحویل مصالحی که تهیه آنها به عهده اوست تاخیر کند. تاخیر ابلاغ دستور کارها و نقشه‌ها به شرطی مشمول این بند است که پیمانکار با توجه به برنامه زمانی تفصیلی، آنها را از مهندس مشاور درخواست کرده باشد.

۴- اگر در تحویل مصالحی که فروش آنها لزوماً باید با حواله کارفرما صورت گیرد تاخیر ایجاد شود به شرطی که پیمانکار با توجه به برنامه زمانی تفصیلی برای تهیه آنها به موقع اقدام کرده باشد.

۵- در موارد حوادث قهری و همچنین در موارد مربوط به کشف اشیای عتیقه و آثار تاریخی به در مواد ۲۶ و ۴۳ پیش بینی شده است.

۶- هرگاه محدودیت برای ورود مصالح و تجهیزات طبق بند (د) ماده ۲۰ پیش آید.

۷- در صورتی که طبق ماده ۴۹ به حالت تعلیق درآید.

۸- در صورتی که قوانین و مقررات جدیدی وضع شود که در تغییر مدت اجرای کار موثر باشد.

۹- هرگاه کارفرما نتواند تعهدات مالی خود را در مواعدهای درج شده در اسناد و مدارک پیمان انجام دهد.

۱۰- موارد دیگری که به تشخیص کارفرما خارج از قصور پیمانکار باشد.

ب) اگر وقوع برخی از موارد درج شده در بند الف موجب کاهش مدت پیمان شود، مهندس مشاور با کسب نظر پیمانکار، کاهش مدت پیمان را تعیین می کند. و مراتب را برای اتخاذ تصمیم به کارفرما گزارش می نماید و سپس نتیجه تصمیم کارفرما را به پیمانکار ابلاغ می کند

ج) در پایان مدت اولیه پیمان یا هر تمدید مدت پیمان، اگر کار به اتمام نرسیده باشد، مهندس مشاور با کسب نظر پیمانکار و با توجه به موارد تعیین شده در بند الف علل تاخیر کار را بررسی می کند و میزان مدت مجاز و غیر مجاز آن را با توافق پیمانکار تعیین می نماید و نتیجه کار را به کارفرما گزارش می دهد و سپس نظر کارفرما را در مورد میزان مجاز یا غیر مجاز تاخیر کار به پیمانکار اعلام می کند و معادل مدت تاخیر مجاز، مدت پیمان را تمدید می نماید.

د) در اجرای مفاد این ماده برای تمدید مدت پیمان، تاخیرهای هم زمان ناشی از عوامل مختلف درج شده در بند الف، فقط یک بار محاسبه می شود.

ه) در اجرای مفاد این ماده، اگر پیمانکار با مهندس مشاور توافق نداشته باشد یا نسبت به تصمیم کارفرما معترض باشد، طبق نظر کارفرما عمل می شود و پیمانکار می تواند بر اساس ماده ۵۳ برای حل مسئله اقدام نماید

ماده ۳۱- مدیریت اجرا

کارفرما می تواند قسمتی از اختیارات خود را به شخص حقوقی، که مدیر طرح نامیده می شود، واگذار نماید. کارفرما مدیر طرح را با تعیین حدود اختیارات واگذار شده به پیمانکار معرفی می نماید. تمام تصمیم گیری‌های مدیر طرح در چارچوب اختیارات واگذار شده، در حکم تصمیم کارفرما می باشد.

ماده ۳۲- نظارت بر اجرای کار

الف) عملیات اجرای پیمانکار، همیشه باید زیر نظر و با اطلاع مهندس مشاور انجام شود، نظارتی که طرف کارفرما و مهندس مشاور در اجرای کارها به عمل می آید. به هیچ روی، از میزان مسئولیت پیمانکار نمی کاهد. نظارت مستقیم در کار پیمانکار، در محدوده کارگاه و در موارد خاص (برای ساخت قطعات و تجهیزات) در خارج از کارگاه انجام می شود. در هر حال، پیمانکار باید گزارش پیشرفت اقدامهایی را که در خارج از کارگاه به منظور انجام تعهدات پیمان انجام می دهد، به مهندس مشاور تسلیم نماید.

ب) مهندس مشاور، تنها مرجع فنی پیمانکار برای اجرای موضوع پیمان از سوی کارفرماست.

هرگاه تغییرات، اظهار نظرهای فنی و اصلاحات مورد نظر پیمانکاران، سازندگان و بازرسان فنی، پس از هماهنگی با مهندس مشاور انجام می گیرد. توسط وی به پیمانکار ابلاغ می شود. مواردی که مهندس مشاور، موظف به کسب مجوز از کارفرما، برای انجام وظایف نظارت است، در اسناد و مدارک پیمان تعیین شده است.

ج) مهندس مشاور به منظور اطمینان از صحت اجرای کار، اقدام آزمایش مصالح یا کارهای انجام یافته می‌کند. هزینه انجام آزمایشها بر عهده کارفرماست، مگر آنکه در اسناد و مدارک پیمان ترتیب دیگری هم پیش بینی شده باشد. هرگاه نتایج این آزمایشها با آنچه که در مدارک فنی تعیین شده است تطبیق نکند، پیمانکار متعهد است که مصالح و کارها را طبق دستور مهندس مشاور اصلاح کند. هزینه انجام این اصلاحات به عهده پیمانکار است، مگر آنکه نقص موجود مربوط به مدارک فنی باشد. پیمانکار موظف است که برای نمونه برداری از مصالح یا انجام هر نوع آزمایشی، تعداد لازم کارگر به صورت موردی و موقت، به طور رایگان در اختیار مهندس مشاور بگذارد.

د) در صورتی که مهندس مشاور مواردی از عدم رعایت مشخصات فنی، نقشه‌ها و مدارک دیگر فنی پیمان را در اجرای کارها مشاهده کند، با ارسال اخطاریه ای اصلاح کارهای معیوب را در مدت مناسبی که با توجه به حجم و نوع کار تعیین می‌نماید از پیمانکار می‌خواهد. اگر پس از مهلت تعیین شده پیمانکار نسبت به اصلاح، کارها اقدام نکند، کارفرما می‌تواند خودش کارهای معیوب را اصلاح نماید و هزینه‌های مربوط را به اضافه ۱۵ درصد از مطالبات پیمانکار کسر نماید. در صورتی که عدم توجه به اخطار مهندس مشاور برای اصلاح هر کار معیوب از سوی پیمانکار تکرار شود، کارفرما می‌تواند پیمان را طبق ماده ۴۶ فسخ نماید.

ه) کارفرما در مدت اجرای پیمان، هر موقع که لازم بداند، توسط نمایندگان خود عملیات پیمانکار را بازرسی می‌کند. پیمانکار موظف است که هر نوع اطلاعات و مدارکی را که مورد نیاز باشد، در اختیار نمایندگان کارفرما بگذارد و تسهیلات لازم را برای انجام این بازرسی‌ها فراهم سازد.

و) اگر کارفرما در طول مدت پیمان، تصمیم به تغییر مهندس مشاور بگیرد، این تصمیم باید دست کم یک ماه پیشتر به اطلاع پیمانکار برساند. پیمانکار و مهندس مشاور، موظف هستند که تکلیف آزمایش‌هایی نا تمام، صورت جلسه‌های در دست اقدام و صورت کارکردهای در حال رسیدگی را روشن کنند. در صورتی که مهندس مشاور به شرح پیشگفته عمل نکند، کارفرما مستقیماً به جای مهندس مشاور تکلیف کارهای ناتمام را روشن می‌کند و هزینه‌های مربوط به این اقدام را به حساب بدهی مهندس مشاور منظور می‌نماید. اگر در زمان اعلام کارفرما مبنی بر تغییر مهندس مشاور، بخشهایی از کار توسط پیمانکار در حال اجرا باشد که اتمام آن بخش منجر به صدور تأییدیه‌های مهندس مشاور شده و این امر موقوف به زمان پس از تغییر مهندس مشاور شود، این گونه موارد، باید در طول یک هفته از تاریخ اعلام کارفرما، از سوی پیمانکار به کارفرما منعکس شود، تا کارفرما ترتیب لازم را برای عدم انقطاع آن بخش از کار پیمانکار و صدور به موقع تأییدیه بدهد. کارفرما مهندس مشاور جدید را به پیمانکار معرفی میکند و اختیارات او را طبق آنچه که برای مهندس مشاور قبلی تعیین شده بود، تنفیذ یا تغییرات مربوط را به پیمانکار ابلاغ می‌کند و از آن پس، تصمیم‌ها، و دستورهای مهندس مشاور جدید در چارچوب پیمان برای پیمانکار لازم الاجراست.

ماده ۳۳- مهندس ناظر

مهندس ناظر که نماینده مهندس مشاور در کارگاه است وظیفه دارد که با توجه به اسناد و مدارک پیمان، در اجرای کار، نظارت و مراقبت دقیق به عمل آورد و مصالح و تجهیزاتی را که باید به مصرف برساند، بر اساس نقشه‌ها و مشخصات فنی مورد رسیدگی و آزمایش قرار دهد و هرگاه عیب و نقصی در آنها یا در نحوه مهارت کارکنان یا چگونگی کار مشاهده کند، دستور رفع آنها را به پیمانکار بدهد. همچنین هر گاه بعضی از ماشین آلات معیوب باشد به طوری که نتوان با آنها کار کرد، مهندس ناظر تعمیر یا تعویض و یا تغییر آنها را از پیمانکار می‌خواهد. با رعایت مفاد بند ب، هرگونه دستوری که از

طرف مهندس ناظر به پیمانکار داده می‌شود، به مثابه دستورهای داده شده توسط مهندس مشاور است. پیمانکار ملزم به اجرای آنهاست.

ب) مهندس ناظر، به هیچ روی، حق ندارد که از تعهدات پیمانکار بکاهد یا موجب تمدید مدت پیمان یا پرداخت اضافی به پیمانکار شود یا هر نوع دستور تغییر کاری را صادر کند.

ج) پیمانکار مکلف است که دستورهای مهندس ناظر را در حدود مفاد این ماده اجرا نماید، مگر در مواردی که آنها را بر خلاف اسناد و مدارک پیمان تشخیص دهد، که در این صورت، موظف است که موضوع را به مهندس مشاور بنویسد و کسب تکلیف کند. هرگاه مهندس مشاور موضوع را فیصله ندهد، نظر کارفرما در آن مورد قاطع می‌شود.

د) با وجود نظارتی که از طرف مهندس ناظر در اجرای کارها به عمل می‌آید، کارفرما و مهندس مشاور حق دارد مصالح مصرفی و کارهای انجام یافته را مورد رسیدگی قرار دهند. و اگر مشخصات آنها را مغایر نقشه‌ها و مشخصات فنی تشخیص دهند، پیمانکار متعهد است مصالح و کارهای معیوب را به هزینه خود تعویض نماید. به هر حال، نظارت مهندس ناظر از مسئولیت‌های پیمانکار نمی‌کاهد و سلب حق از کارفرما و مهندس مشاور نمی‌کند.

فصل چهارم: تضمین، پرداخت، تحویل کار

ماده ۳۴- تضمین انجام تعهدات

موقع امضای پیمان، برای تضمین انجام تعهدات ناشی از آن، پیمانکار باید ضمانت نامه ای معادل ۵ درصد مبلغ اولیه پیمان صادر شده از طرف بانک مورد قبول کارفرما و طبق نمونه ای که ضمیمه اسناد مناقصه بوده است، تسلیم کارفرما کند. ضمانتنامه یاد شده باید تا یک ماه پس از تاریخ تحویل موقت موضوع پیمان معتبر باشد. تا هنگامی که تحویل موقت انجام نشده است، پیمانکار مکلف است برای تمدید ضمانت نامه یاد شده اقدام نماید. و اگر تا ۱۵ روز پیش از انقضای مدت اعتبار ضمانتنامه پیمانکار موجبات تمدید آن را فراهم نکرده است کارفرما حق دارد که مبلغ ضمانتنامه را از بانک ضامن دریافت کند و وجه آن را به جای ضمانتنامه، به رسم وثیقه نزد خود نگه دارد. کارفرما تضمین انجام تعهدات را پس از تصویب صورت مجلس تحویل موقت، با توجه به تبصره ۱ این ماده آزاد است.

تبصره ۱- حداکثر تا یک ماه بعد از تحویل موقت، آخرین صورت وضعیت موقت طبق ماده ۳۷، بدون منظور داشتن مصالح پای کار تنظیم می‌شود. هرگاه بر اساس این صورت وضعیت، پیمانکار بدهکار نباشد یا جمع بدهی او نصف کسور تضمین حسن انجام کار کمتر باشد ضمانت نامه انجام تعهدات بی‌درنگ آزاد می‌شود. ولی هرگاه میزان بدهی پیمانکار، از نصف کسور تضمین حسن انجام کار بیشتر باشد، ضمانت نامه انجام تعهدات بر حسب مورد طبق شرایط تعیین شده در ماده ۴۰ یا ۵۲ آزاد می‌شود.

تبصره ۲- در صورتی که تمام یا قسمتی از تضمین انجام تعهدات، به صورت نقد نزد کارفرما باشد، با رعایت مقررات، به جای ضمانت نامه بانکی از انواع دیگر اوراق بهادار استفاده شود، چگونگی گرفتن تضمین و استرداد آن در هر مورد، طبق شرایطی است که در این پیمان برای ضمانتنامه بانکی تعیین شده است.

ماده ۳۵- تضمین 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 نگاهداری می‌شود. نصف این مبلغ پس از تصویب صورت وضعیت قطعی طبق ماده ۴۰ و نصف دیگر پس از تحویل قطعی، با رعایت مواد ۴۲ و ۵۲، مسترد می‌گردد.

تبصره- پیمانکار می تواند، وجوه 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.

ماده ۳۶- پیش پرداخت

کارفرما موافقت دارد که به منظور تقویت بنیه مالی پیمانکار، مبلغی به عنوان پیش پرداخت به پیمانکار پرداخت نماید. میزان، روش پرداخت و چگونگی واریز پیش پرداخت و دیگر ضوابط آن، بر اساس دستورالعمل مربوط است که در زمان ارجاع کار نافذ بوده و شماره و تاریخ آن در اسناد و مدارک پیمان درج شده است. پیمانکار در مواعدهای مقرر در دستورالعمل پیشگفته، برای دریافت هر یک از اقساط پیش پرداخت، درخواست خود را به مهندس مشاور می نویسد. کارفرما پس از تأیید مهندس مشاور، هر قسط پیش پرداخت را در مقابل تضمین تعیین شده در دستورالعمل، بدون اینکه وجوهی از آن کسر شود، پرداخت می نماید. مهلت پرداخت هر قسط پیش پرداخت ۲۰ روز از تاریخ درخواست پیمانکار که به تأیید مهندس مشاور رسیده است، یا ۱۰ روز از تاریخ ارائه تضمین از سوی پیمانکار، هر کدام که بیشتر است، می باشد.

ماده ۳۷- پرداختها

الف) در آخر هر ماه، پیمانکار، وضعیت کارهای انجام شده از شروع کار تا آن تاریخ را طبق نقشه‌های اجرایی، دستور کارها و صورت جلسه‌هاست اندازه گیری می نماید و مقدار مصالح و تجهیزات پای کار را تعیین می کند، سپس بر اساس فهرست بهای منضم به پیمان، مبلغ صورت وضعیت را محاسبه کرده و آنرا در آخر ماه تسلیم مهندس ناظر می نماید. 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 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 بعد از کسر وجوهی که بابت صورت وضعیت‌های موقت قبلی پرداخت شده است و همچنین اعمال کسور قانونی و کسور متعلقه طبق پیمان، باقیمانده مبلغ قابل پرداخت به پیمانکار را حداکثر ظرف ۱۰ روز از تاریخ وصول صورت وضعیت، با صدور چک به نام پیمانکار، پرداخت می کند با پرداخت صورت وضعیت موقت، تمام کارها و مصالح و تجهیزاتی که در صورت وضعیت مزبور درج گردیده است متعلق به کارفرماست، لیکن به منظور اجرای بقیه کارهای موضوع پیمان، به رسم امانت، تا موقع تحویل موقت، در اختیار پیمانکار قرار می گیرد. مقادیر درج شده در صورت وضعیت‌های موقت و پرداخت‌هایی که بابت آنها به عمل می آید جنبه موقت و علی الحساب دارد و هر نوع اشتباه اندازه گیری و محاسباتی و جز اینها، در صورت وضعیت‌های بعدی یا در صورت وضعیت قطعی، اصلاح و رفع میشود. به منظور ایجاد امکان برای تهیه، رسیدگی و تصویب صورت وضعیت قطعی در مهلت‌های تعیین شده در ماده ۴۰ پیمانکار باید ضمن اجرای کار و پس از اتمام هر یک از اجزای آن، نسبت به تهیه متره‌های قطعی و ارائه آنها به مهندس مشاور برای رسیدگی همراه با صورت جلسه‌ها و مدارک مربوط اقدام نماید، این اسناد باید در تهیه صورت وضعیت‌های موقت نیز مورد استفاده قرار می گیرد.

تبصره ۱- هر گاه به عللی صورت وضعیت ارسالی از طرف مهندس مشاور مورد تأیید کارفرما پس از وضع کسور تعیین شده در این ماده، تا ۷۰ درصد مبلغ صورت وضعیتی 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 بر میگرداند، تا پس از اعمال اصلاحات لازم در مدت حداکثر ۵ روز، دوباره به شرح یاد شده برای کارفرما اصلاح

ارسال شود و بقیه مبلغ به ترتیبی که گفته شد 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.

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

تبصره ۳- اگر پیمانکار در موعد مقرر صورت وضعیت موقت را تهیه و تسلیم مهندس ناظر نکند، مهندس مشاور با تأیید کارفرما و به هزینه پیمانکار اقدام به تهیه آن می کند و اقدامات بعدی برای رسیدگی و پرداخت آن را به ترتیب این ماده به عمل می آورد. در این حالت، هیچ گونه مسئولیتی از نظر تاخیر در پرداخت صورت وضعیت مربوط متوجه کارفرما نیست.

ب) در پیمانهایی که مشمول تعدیل آحاد بها هستند، پس از تأیید هر صورت وضعیت موقت از سوی کارفرما، پیمانکار صورت وضعیت تعدیل آحاد بهای آن صورت وضعیت را بر اساس آخرین شاخص‌های اعلام شده محاسبه می نماید و به منظور بررسی و پرداخت به نحوی که در بند الف تعیین شده است، برای مهندس مشاور ارسال می کند.

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

ج) برای پرداخت وجوه دیگری که به وجب اسناد و مدارک پیمان به پیمانکار تعلق می گیرد، مهندس مشاور، ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ دریافت صورت حساب پیمانکار، آن را رسیدگی می کند و به کارفرما تسلیم می نماید تا طبق بند الف برای رسیدگی و پرداخت آن اقدام شود.

ماده ۳۸- پرداخت‌های ارزی

هرگاه طبق اسناد و مدارک پیمان پیمانکار برای بعضی از هزینه‌های اجرایی موضوع پیمان، احتیاج به ارز داشته باشد، بدین ترتیب رفتار می شود.

الف) اگر در اجرای بند الف ماده ۱۷ برای استخدام متخصصان خارجی در اسناد و مدارک پیمان، پرداخت ارز از سوی کارفرما تعهد شده باشد، کارفرما ارز مورد نیاز را در مقابل پرداخت معادل ریالی آن از سوی پیمانکار، به نرخ رسمی فروش بانک مرکزی ایران در تاریخ پرداخت، در اختیار پیمانکار قرار می دهد، به شرط آنکه قرارداد آنها، قسمتی از حقوق که هیچ گاه نباید از ۵۰ درصد بیشتر باشد، به ارز پیش بینی شده باشد.

ب) برای تهیه مصالح و تجهیزاتی که در اسناد و مدارک پیمان، پرداخت ارز از سوی کارفرما تعهد شده است و باید از خارج کشور وارد شود و در عملیات موضوع پیمان مصرف گردیده و در کار باقی بماند، پیمانکار باید طبق مشخصات تعیین شده در اسناد و مدارک پیمان و با توجه به برنامه زمانی تفصیلی، برای تهیه پروفورمای خرید مصالح و تجهیزات مورد بحث، به طوری دست کم دارای ۹۰ روز اعتبار باشد، اقدام نماید. پیمانکار باید با مسئولیت خود، اسناد فروشنده را از لحاظ انطباق مقادیر و مشخصات آنها با اسناد و مدارک پیمان، کنترل نماید، و پس از تأیید، ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخ وصول آنها، نظر کارفرما را به پیمانکار ابلاغ نماید. اسناد مربوط به خرید مصالح و تجهیزات پیشگفته باید به نام کارفرما صادر شود. کارفرما صادر شود. کارفرما بر اساس اسناد تأیید شده به حساب پیمانکار اقدام به گشایش اعتبار می نماید. پیمانکار با نظارت کارفرما، نسبت به ترخیص مصالح و تجهیزات سفارش شده از گمرک، به هزینه خود، اقدام می نماید. پس از آنکه مصالح و تجهیزات یاد شده وارد کارگاه شد و بهای آن به صورت کار یا مصالح و تجهیزات پای کار در صورت وضعیتها منظور گردید، پرداخت‌های قبلی که به صورت اعتبار از طرف کارفرما انجام شده است، از طلب پیمانکار کسر می شود.

ج) اگر در اجرای بندهای (الف) و (ب) نرخ تسعیر ارز نسبت به نرخ آن در تاریخ تسلیم پیشنهاد قیمت پیمانکار تغییر کند، در صورت افزایش نرخ ارز، تفاوت نرخ تسعیر ارز به حساب بستانکاری پیمانکار منظور می شود. و در صورت کاهش نرخ ارز به حساب بدهی پیمانکار منظور می گردد.

د) تعدیل نرخ کارهای موضع بند (ب) در صورت شمول تعدیل به این پیمان، تابع مقررات تعدیل خاص طبق دستورالعمل آحاد بها که در مورد این پیمان نافذ است، می باشد.

ه) اگر برای خرید ماشین آلات و ابزار خاصی که برای اجرای کار مورد نیاز است و امکان تهیه آنها در داخل نیست و باید خارج از کشور وارد شود، از سوی کارفرما تسهیلات ارزی در اسناد و مدارک پیمان پیش بینی شده باشد، در این مورد، به ترتیب پیش بینی شده عمل می شود. پرداخت هزینه تامین ماشین آلات و ابزار موضوع این بند، به عهده پیمانکار، و مالکیت آنها، متعلق به پیمانکار است.

ماده ۳۹- تحویل موقت

الف) پس از آنکه عملیات موضوع پیمان تکمیل گردید و کار آماده بهره برداری شد، پیمانکار از مهندس مشاور تقاضای تحویل موقت می کند و نماینده خود را برای عضویت در هیات تحویل معرفی می نماید. مهندس مشاور، به درخواست پیمانکار رسیدگی می کند و در صورت تائید، ضمن تعیین تاریخ آمادگی کار برای تحویل موقت، تقاضای تشکیل هیات تحویل موقت را از کارفرما می نماید. کارفرما به گونه ای ترتیب کار را فراهم می کند که هیات تحویل، حداکثر در مدت ۲۰ روز از تاریخ آمادگی کار که به تائید مهندس مشاور رسیده است، در محل کار حاضر شود و برای تحویل موقت اقدام نماید. اگر به نظر مهندس مشاور عملیات موضوع پیمان آماده بهره برداری نباشد، ظرف مدت ۷ روز از دریافت تقاضای پیمانکار، نواقص و کارهایی را که باید پیش از تحویل موقت تکمیل شود به اطلاع پیمانکار می رساند. هیات تحویل موقت متشکل است از:

نماینده کارفرما

نماینده مهندس مشاور

نماینده پیمانکار

کارفرما تاریخ و محل تشکیل هیات را به اطلاع مهندس مشاور و پیمانکار می رساند و تا تشکیل هیات، مهندس مشاور، برنامه زمان‌های آزمایشهایی را که برای تحویل کار لازم است تهیه و به پیمانکار ابلاغ می کند تا آن قسمت از وسایل را که تدارک آنها طبق اسناد و مدارک پیمان به عهده اوست، برای روز تشکیل هیات در محل کار آماده کند. پیمانکار موظف است که تسهیلات لازم را برای هیات تحویل، فراهم نماید. آزمایش‌های لازم به تشخیص و با نظر اعضای هیات در محل انجام می شود و نتایج آن در صورت مجلس تحویل موقت درج می گردد. به جز آزمایشهایی که طبق اسناد و مدارک پیمان هزینه آنها به عهده پیمانکار است، هزینه آزمایشها را کارفرما پرداخت می کند. هرگاه هیات تحویل عیب و نقصی در کارها مشاهده نکنند اقدام تنظیم صورت جلسه تحویل موقت می نماید. صورت جلسه تحویل موقت را به همراه نتیجه آزمایش‌های انجام شده، برای کارفرما ارسال می کنند و نسخه ای از آن را نیز تا ابلاغ از سوی کارفرما در اختیار پیمانکار قرار می دهد. کارفرما بعد از تائید، تحویل موقت عملیات موضوع پیمان را به پیمانکار ابلاغ می نماید.

هرگاه هیات تحویل عیب و نقصی در کارها مشاهده نمایند، اقدام به تشکیل صورت جلسه تحویل موقت با تعیین مهلتی برای رفع نقص می کند و فهرستی از نقایص و معایب کارها و عملیات ناتمام و آزمایش‌هایی که نتیجه آن بعداً معلوم می شود را تنظیم و ضمیمه صورت جلسه تحویل موقت می نماید و نسخه ای از آنها را به پیمانکار می دهد. پس از اعلام رفع نقص از

جانب پیمانکار، مهندس مشاور به اتفاق نماینده کارفرما، دوباره عملیات را بازدید می کند و اگر بر اساس فهرست نقایص تعیین شده، هیچ گونه عیب و ایرادی باقی نمانده باشد، مهندس مشاور، صورت جلسه تحویل موقت و گواهی رفع نقایص و معایب را به امضای نماینده کارفرما، مهندس مشاور و پیمانکار رسیده است، همراه نتایج آزمایش‌های خواسته شده برای کارفرما ارسال می کند تا پس از تأیید کارفرما، به پیمانکار ابلاغ می شود. اگر به تشخیص کارفرما حضور نماینده او در بازدید از کار و گواهی رفع نقص ضروری نباشد، به مهندس مشاور نمایندگی می دهد تا به جای نماینده کارفرما اقدام کند. تاریخ تحویل موقت، تاریخ تشکیل هیات در محل و تحویل کار به کارفرماست. که در صورت مجلس تحویل موقت درج می شود. تاریخ شروع دوره تضمین، تاریخ تحویل موقت است. به شرط آنکه هیات تحویل، هیچ گونه نقصی در کار مشاهده نکند یا نقایص در مهلتی که از طرف هیات تعیین شده است رفع می شود. اگر زمانی که پیمانکار صرف، رفع نقایص می کند، بیش از مهلت تعیین شده باشد، تاریخ تحویل موقت، همان تاریخ تشکیل هیات و تحویل کار به کارفرماست، ولی تاریخ شروع دوره تضمین، تاریخ رفع نقص است که به تأیید مهندس مشاور رسیده باشد.

اگر هیات تحویل موقت، دیرتر از موعد مقرر (۲۰ روز از تاریخ اعلام آمادگی کار از سوی پیمانکار که به تأیید مهندس مشاور رسیده است) در محل حاضر شود و برای تحویل موقت اقدام نماید، تاریخ تحویل موقت، تاریخ تشکیل هیات در محل و تحویل کار به کارفرماست. در این حالت، اگر هیات نقصی در کار مشاهده نکند یا نقایصی در مهلتی که از سوی هیات تعیین شده است رفع شود، تاریخ شروع تضمین ۲۰ روز بعد از تاریخ اعلام آمادگی کار از سوی پیمانکار که به تأیید مهندس مشاور رسیده است می باشد، مگر آنکه زمانی که پیمانکار صرف رفع نقص می کند بیش از مهلت تعیین شده باشد که در این صورت، تاریخ شروع دوره تضمین، برابر تاریخ رفع نقص که به تأیید مهندس مشاور رسیده است منهای مدت تاخیر تشکیل هیات در محل (نسبت به مهلت ۲۰ روز) می باشد. کارفرما باید هزینه‌های حفظ و نگه داری از کار برای مدت تاخیر در تحویل موقت (نسبت به مهلت ۲۰ روز) به پیمانکار پرداخت کند.

ب) در صورتی که در اسناد و مدارک پیمان، برای تکمیل و تحویل موقت قسمت‌های مستقلی از کار، زمان‌های مجزایی پیش بینی شده باشد، یا به نظر کارفرما، بهره برداری از قسمت‌های مستقلی از کار پیش از تکمیل کل کار مورد نیاز باشد، کارفرما با رعایت این ماده، قسمت‌های پیش گفته را تحویل موقت گرفته و اقدام‌های پس از تحویل موقت مانند آزاد نمودن تضمین انجام تعهدات، شروع دوره تضمین، تحویل قطعی، استرداد کسور تضمین حسن انجام کار، را به تناسب آن قسمت از کار که تحویل موقت گردیده است، طبق اسناد و مدارک پیمان، به صورت مستقل انجام می دهد.

ج) اگر با توجه به بند (الف) ماده ۲۹، عملیات موضوع پیمان تا حد ۱۲۵ درصد مبلغ اولیه پیمان انجام شود، ولی کارهای اجرا شده قابل بهره برداری نباشد و پیمانکار برای ادامه کار موافقت نکند، کارفرما طبق ماده ۴۸ به پیمان خاتمه می دهد.

د) در صورتی که عملیات موضوع پیمان طبق این ماده آماده تحویل موقت شود، ولی پیمانکار تقاضای تحویل کار نکند، مهندس مشاور آماده بودن کار برای تحویل موقت را به کارفرما اعلام می نماید تا کارفرما طبق این ماده برای تشکیل هیات و تحویل کار اقدام کند. اگر بعد از ۱۰ روز از تاریخ ابلاغ کارفرما، پیمانکار نماینده خود را برای تحویل موقت معرفی نکند، کارفرما با تأمین دلیل به وسیله دادگاه محل، نسبت به تحویل موقت موضوع پیمان، طبق این ماده اقدام می نماید. در این حالت، پیمانکار حق هیچ گونه اعتراضی را در این مورد ندارد.

ه) پس از تقاضای پیمانکار برای تحویل موقت، در صورتی که آماده بودن کار برای تحویل موقت مورد تأیید مهندس مشاور باشد ولی تدارکات لازم برای راه اندازی و انجام آزمایش‌های مورد نیاز مانند آب و برق که باید از سوی کارفرما تأمین شود فراهم نباشد، نحوه تحویل موقت و تحویل قطعی و آزاد کردن تضمین‌های پیمانکار با رعایت حقوق طرفین پیمان

طبق نظر هیات متشکل از نماینده سازمان برنامه و بودجه، نماینده کارفرما و نماینده پیمانکار می باشد. نظر این هیات قطعی و لازم الاجرا است.

و) پیمانکار موظف است که پس از تحویل موقت، وسایل، ماشین آلات و ابزار و مصالح اضافی متعلق به خود در محل‌های تحویلی کارفرما را ظرف مدت مناسبی که مورد قبول مهندس مشاور باشد، از محل‌های یاد شده خارج کند. به علاوه پیمانکار، باید ظرف مدت معینی که توسط مهندس مشاور تعیین می شود ساختمانها و تاسیسات موقتی را که برای اجرای کار در محل‌های تحویلی کارفرما ساخته است تخریب یا پیاده کند و مصالح و مواد زائد آن را از محل کار خارج و کارگاه را به هزینه خود تمیز کند. در غیر این صورت کارفرما می تواند برای خارج نمودن آنها به هر نحوی که مقتضی بداند عمل نماید و هزینه‌های آن را به حساب بدهکاری پیمانکار منظور نماید. در این صورت پیمانکار حق اعتراضی نسبت به اقدام کارفرما و ادعای ضرر و زیان به اموال و دارایی‌های خود را ندارد.

با توجه به این که مالکیت‌های ساختمان‌های پیش ساخته و مصالح بازیافتی و قطعات پیش ساخته ساختمانها و تاسیسات تجهیز کارگاه که به وسیله پیمانکار در محل‌های تحویلی کارفرما نصب یا احداث نموده است، متعلق به پیمانکار است، هرگاه تمام یا قسمتی از این ساختمانها و تاسیسات موقت پیمانکار مورد احتیاج کارفرما باشد، با توجه به اینکه در این حالت نباید وجهی بابت برچیدن ساختمانها و تاسیسات یاد شده به پیمانکار پرداخت شود، قیمت آن با تراضی طرفین تعیین و به کارفرما فروخته و تحویل می شود.

ماده ۴۰- صورت وضعیت قطعی

پیمانکار باید حداکثر تا یک ماه از تاریخ تحویل موقت، صورت وضعیت قطعی کارهای انجام شده را بر اساس اسناد و مدارک پیمان، بدون منظور نمودن مصالح و تجهیزات پای کار تهیه کند و برای رسیدگی به مهندس مشاور تسلیم نماید. مهندس مشاور صورت وضعیت دریافت شده را رسیدگی نموده و ظرف مدت سه ماه برای تصویب کارفرما ارسال می نماید. کارفرما صورت وضعیت دریافت شده را ظرف مدت ۲ ماه از تاریخ وصول رسیدگی می کند و نظر نهایی خود را ضمن ارسال یک نسخه از آن به پیمانکار، اعلام می دارد. در صورتی که پیمانکار، ظرف مهلت تعیین شده، برای تهیه صورت وضعیت قطعی اقدام نکند، با تایید کارفرما، مهندس مشاور به هزینه پیمانکار، اقدام به تهیه آن می کند و بعد از امضای پیمانکار برای تصویب کارفرما ارسال می دارد در صورتی که پیمانکار از امضای صورت وضعیت خودداری کند، مهندس مشاور بدون امضای پیمانکار، صورت وضعیت را برای کارفرما می فرستد. در حالتی که پیمانکار، صورت وضعیت را قبلاً امضا نموده است اگر اعتراضی نسبت به نظر کارفرما داشته باشد یا در حالتی که صورت وضعیت را قبلاً امضا نکرده است و نسبت به نظر کارفرما اعتراض دارد، اعتراض خود را حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ وصول وضعیت، با ارائه دلیل و مدرک، یکجا به اطلاع کارفرما می رساند. کارفرما حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ وصول نظر پیمانکار، به موارد اعتراض رسیدگی می کند و قبول یا رد آنها را اعلام می نماید. پیمانکار می تواند برای تعیین تکلیف آن قسمت از اعتراض خود که مورد قبول کارفرما واقع نمی شود، طبق ماده ۵۳ اقدام نماید. در صورتی که پیمانکار ظرف مدت تعیین شده به صورت وضعیت اعتراض نکند، صورت وضعیت قطعی از طرف پیمانکار قبول شده تلقی می شود. مقادیر کارها به ترتیب بالا در صورت وضعیت قطعی منظور می شود، به تنهایی قاطع است و مآخذ تسویه حساب قرار می گیرد، هرچند که بین آنها و مقادیری که در صورت وضعیت‌های موقت منظور گردیده است، اختلاف باشد. هرگاه با توجه به صورت وضعیت قطعی تصویب شده و سایر حساب‌های پیمانکار، پیمانکار بدهکار نباشد، نصف تضمین حسن انجام کار آزاد می شود.

تبصره- در مواردی که طبق مواد ۴۷ یا ۴۸ پس از فسخ یا خاتمه پیمان، اقدام به تهیه صورت وضعیت قطعی می شود، مهلت تهیه صورت وضعیت قطعی، به ترتیب از تاریخ صورت برداری یا تاریخ تحویل کارهای انجام شده می باشد.

ماده ۴۱- تحویل قطعی

در پایان دوره تضمین تعیین شده در ماده ۵ موافقت نامه، کارفرما بنا به تقاضای پیمانکار و تأیید مهندس مشاور، اعضای هیات تحویل قطعی و تاریخ تشکیل هیات را، به همان گونه که در ماده ۳۹ برای تحویل موقت پیش بینی شده است، معین و به پیمانکار ابلاغ می کند. هیات تحویل قطعی، پس از بازدید کارها، هرگاه عیب و نقصی که ناشی از کار پیمانکار باشد مشاهده نماید موضوع پیمان را تحویل قطعی می گیرد. و بی درنگ صورت جلسه آن را تنظیم و برای کارفرما ارسال می کند و نسخه ای از آن را تا ابلاغ از سوی کارفرما، به پیمانکار می دهد، و سپس کارفرما با تصویب تحویل قطعی کار را به پیمانکار ابلاغ می نماید.

تبصره ۱- هرگاه هیات تحویل قطعی، عیب و نقصی ناشی از کار پیمانکار مشاهده کند، برای رفع آنها طبق ماده ۴۲ رفتار می شود.

تبصره ۲- اگر پیمانکار در پایان دوره تضمین تعیین شده در ماده ۵ موافقت نامه، تقاضای تحویل قطعی کار را ننماید، مکلف به رفع نواقص 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 هیات تحویل نکند و این تاخیر 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.

ماده ۴۲- مسئولیت‌های دوره تضمین

اگر در دوره تضمین، معایب و نواقصی در کار ببیند که ناشی از کار پیمانکار باشد، پیمانکار مکلف است که آن معایب و نواقص را به هزینه خود رفع کند. برای این منظور، کارفرما مراتب را با ذکر معایب و نواقص و محل آنها به پیمانکار ابلاغ می کند و پیمانکار باید حداکثر ۱۵ روز پس از ابلاغ کارفرما، شروع به رفع معایب و نواقص می کند و آنها را طی مدتی که مرد قبول کارفرماست، رفع نماید.

هرگاه پیمانکار در انجام این تعهد قصور ورزد یا مسامحه کند، کارفرما حق دارد آن معایب را خودش یا به ترتیبی که مقتضی بداند رفع نماید و هزینه آن را به اضافه ۱۵ درصد، از محل تضمین پیمانکار یا هر نوع مطالبات و سپرده ای که پیمانکار نزد او دارد، برداشت نماید.

هزینه‌های حفاظت، نگه داری و بهره برداری کارهای تحویل موقت شده در دوره تضمین به عهده کارفرماست.

فصل پنجم: حوادث قهری، فسخ، ختم، تعلیق، هزینه تسریع، خسارت تاخیر، تسویه حساب، حل اختلاف

ماده ۴۳- بروز حوادث قهری

جنگ، اعم از اعلام شده یا نشده، انقلاب‌ها و اعتصابات عمومی، شیوع بیماری‌های واگیر دار، زلزله، سیل، و طغیان‌های غیر عادی، آتش سوزی‌های دامنه دار و مهار نشدنی، طوفان، و حوادث مشابه خارج از کنترل دو طرف پیمان که در منطقه اجرای کار وقوع یابد و ادامه کار را برای پیمانکار ناممکن سازد جزء حوادث قهری به شمار می آید و در صورت بروز آنها، به ترتیب زیر عمل می شود. در بروز حوادث قهری، هیچ یک از دو طرف مسئول خسارت‌های وارده به طرف دیگر در اثر این حوادث نیست

الف) پیمانکار موظف است، که حداکثر کوشش خود را برای حفاظت از کارهای اجرا شده که در وضعیت قهری رها کردن آنها منجر به زیان جدی می شود و انتقال مصالح و تجهیزات پای کار به محل های مطمئن و ایمن، به کار برد. کارفرما نیز باید تمام امکانات موجود خود را در محل، در حد امکان، برای تسریع در این امر، در اختیار پیمانکار قرار دهد.

ب) در مورد خسارت های وارد شده به کارهای موضوع پیمان، تاسیسات و ساختمان های موقت، ماشین آلات و ابزار و وسائل پیمانکار به شرح زیر عمل می شود.

۱- هرگاه خسارت های وارد شده به کارهای موضوع پیمان، مشمول بیمه موضوع بند (ج) ماده ۲۱ باشد برای جبران آن، طبق همان ماده اقدام می شود.

۲- اگر خسارت های وارد شده به کارهای موضوع پیمان، مشمول بیمه موضوع بند (ج) ماده ۲۱ نیست یا میزان آنها برای جبران خسارتها کافی نباشد جبران خسارت به عهده کارفرماست.

۳- جبران خسارت های وارد شده به ساختمانها و تاسیسات موقت، ماشین آلات و ابزار و وسایل پیمانکار، با توجه به بند (د) ماده ۲۱، به عهده پیمانکار است.

منظور از جبران خسارت های یاد شده، در بندهای (ب-۱) و (ب-۲)، اعاده کارها به صورت پیش از وقوع حادثه است. پس از رفع وضعیت قهری، اگر کارفرما اعاده کارها را به حالت پیش از وقوع حادثه لازم و میسر بداند، پیمانکار مکلف است که اجرای کارها را بی درنگ آغاز نماید. در این صورت، تمدید مدت مناسبی برای اعاده کارها به وضع اول، از سوی پیمانکار پیشنهاد می شود که پس از رسیدگی و تأیید مهندس مشاور و تصویب کارفرما، به پیمانکار ابلاغ می گردد.

ج) اگر کارفرما ادامه کارها به وضع اولیه را ضروری تشخیص ندهد، یا اگر وضعیت قهری بیش از شش ماه ادامه یابد، بدون رعایت بند (د) ماده ۴۸ طبق ماده ۴۸، به پیمان خاتمه می دهد. کارفرما هزینه توقف کار پیمانکار را برای مدت مازاد بر یک ماه، طبق بندهای (ب) و (ج) ماده ۴۹ پرداخت می کند.

ماده ۴۴- ممنوعیت قانونی

پیمانکار اعلام می کند که در موقع عقد پیمان، مشمول قانون منع مداخله، مصوب بیست و دوم دی ماه هزار و سیصد و هفت نیست و در صورتی که خلاف آن برای کارفرما محرز شود، پیمان فسخ و طبق ماده ۴۷ رفتار می شود.

هرگاه ضمن انجام کار تحویل موقت، پیمانکار، به علل زیر مشمول قانون پیشگفته می شود:

الف) تغییراتی که در صاحبان سهام، مدیر یا بازرسان شرکت پیمانکار پیش آید.

ب) تغییراتی که در دستگاه های دولت یا کارفرما پیش آید.

در حالت الف پیمان فسخ و طبق ماده ۴۷ رفتار می شود. در حالت ب به محض وقوع منع قانونی، پیمانکار مکلف است که مراتب را به کارفرما اعلام کند و در صورتی که منع قانونی رفع نشود کارفرما به پیمان خاتمه می دهد و طبق ماده ۴۸ با پیمانکار عمل می شود. اگر پیمانکار مراتب را به موقع به کارفرما اعلام نکند پیمان فسخ و طبق ماده ۴۷ رفتار می شود.

ماده ۴۵- حقوق انحصاری ثبت شده

الف) پیمانکار، کارفرما را در مقابل تمام دعاوی، خسارتها و مطالبات مربوط به نقض احتمالی حقوق ثبت شده، تالیفات، علایم یا نام های تجاری و دیگر حقوق حمایت شده که در اجرای موضوع پیمان ایجاد شود، مصون می دارد.

ب) کارفرما تأیید می کند که مفاد اسناد و مدارک پیمان به گونه ای نیست که موجب نقض حقوق حمایت شده شود. در صورتی که برای پیمانکار معلوم شود که رعایت اسناد و مدارک پیمان ناگزیر در مواردی موجب نقض حقوق حمایت شده

می‌گردد، باید پیش از هر نوع اقدام در مورد آنها، مراتب را به مهندس مشاور اعلام نماید تا کارفرما نسبت به ایجاد تغییرات لازم، به گونه‌ای که نقص حقوق حمایت شده برطرف شود، اقدام نماید و نتیجه را به پیمانکار ابلاغ نماید.

ماده ۴۶- موارد فسخ پیمان

الف) کارفرما می‌تواند در صورت تحقق هر یک از موارد زیر پیمان را طبق ماده ۴۷ فسخ نماید:

- ۱- تاخیر در تحویل گرفتن کارگاه برای شروع عملیات موضوع پیمان، بیش از نصف مدت تعیین شده در بند (ب) ماده ۲۸.
- ۲- تاخیر در ارائه برنامه زمانی تفصیلی به مدت بیش از نصف مهلت تعیین شده برای تسلیم آن.
- ۳- تاخیر در تجهیز کارگاه برای شروع عملیات موضوع پیمان، بیش از نصف مدت تعیین شده در بند (ج) ماده ۴ موافقت نامه. فسخ پیمان در این حالت، در صورتی مجاز است که کارفرما قسمتی از پیش پرداخت را که باید بعد از تحویل کارگاه پرداخت نماید، پرداخت کرده باشد.
- ۴- تاخیر در شروع عملیات موضوع پیمان، بیش از یک دهم مدت اولیه پیمان یا دو ماه، هر کدام که کمتر است.
- ۵- تاخیر در اتمام هر یک از کارهای پیش بینی شده در برنامه تفصیلی، بیش از نصف مدت تعیین شده برای آن کار با توجه به ماده ۳۰.

۶- تاخیر در اتمام به مدت بیش از یک چهارم مدت پیمان با توجه به ماده ۳۰

۷- عدم شروع کار پس از رفع وضعیت قهری موضوع ماده ۴۳ و ابلاغ شروع کار از سوی کارفرما

۸- بدون سرپرست گذاشتن کارگاه یا تعطیل کردن کار، بدون اجازه کارفرما، بیش از ۱۵ روز

۹- عدم انجام دستور مهندس مشاور برای اصلاح کارهای انجام شده معیوب، طبق بند د ماده ۳۲

۱۰- انحلال شرکت پیمانکار

۱۱- ورشکستگی پیمانکار یا توقیف ماشین آلات و اموال پیمانکار از سوی محاکم قضایی، به گونه‌ای که موجب توقف یا کندی پیشرفت کار شود.

۱۲- تاخیر بیش از یک ماه در پرداخت دستمزد کارگران، طبق بند (و) ماده ۱۷

۱۳- هرگاه ثابت شود که پیمانکار برای تحصیل پیمان یا اجرای آن به عوامل کارفرما حق العمل، پاداش یا هدایایی داده است، یا آنها را واسطه‌های آنها را در منافع خود سهم کرده است
ب) در صورت احراز موارد زیر، کارفرما پیمان را فسخ می‌کند:

۱- واگذاری پیمان به شخص ثالث

۲- پیمانکار مشمول ممنوعیت قانونی ماده ۴۴ گردد، به استثنای حالت پیش بینی شده در بند (ب) آن، برای شمول ماده ۴۸

ماده ۴۷- اقدامات فسخ پیمان

الف) در صورتی که به علت بروز یک یا چند مورد از حالت‌های درج شده در ماده ۴۶، کارفرما پیمان را مشمول فسخ تشخیص دهد، نظر خود را با ذکر مواردی که به استناد آن پیمانکار را مشمول فسخ می‌داند، به پیمانکار ابلاغ می‌کند. پیمانکار مکلف است که در مدت ۱۰ روز از تاریخ ابلاغ کارفرما، در صورتی که دلایلی حاکی از عدم انطباق نظر کارفرما با موارد اعلام شده داشته باشد، مراتب را به اطلاع کارفرما برساند. اگر ظرف مدت تعیین شده، پاسخی از سوی پیمانکار نرسد یا کارفرما دلایل اقامه شده را مردود بداند، کارفرما فسخ پیمان را به پیمانکار ابلاغ می‌کند و بدون احتیاج به انجام دادن تشریفات قضایی، به ترتیب مفاد این ماده، عمل می‌نماید. در صورتی که تصمیم کارفرما برای فسخ پیمان به استناد موارد درج شده در بند الف ماده ۴۶ باشد، موضوع فسخ پیمان باید بدواً به وسیله هیاتی متشکل از سه نفر به انتخاب وزیر یا بالاترین

مقام سازمان کارفرما (در مورد سازمانهایی که تابع هیچ یک از وزارت خانه‌ها نیستند) بررسی و تائید شود و مورد موافقت وزیر یا بالاترین مقام سازمان کارفرما قرار گیرد و سپس به پیمانکاران ابلاغ شود.

ب) کارفرما تضمین انجام تعهدات و تضمین حسن انجام کار کسر شده را ضبط و به حساب خزانه واریز می کند و بی درنگ کارگاه و تاسیسات و ساختمان‌های وقت، مصالح و تجهیزات، ماشین آلات و ابزار و تمام تدارکات موجود در آن در اختیار می گیرد و برای حفاظت آن اقدام لازم را معمول می دارد. سپس بی درنگ از پیمانکار دعوت می کند که ظرف یک هفته نماینده ای برای صورت برداری و صورت مجلس کارهای انجام شده و تمام مصالح و تجهیزات، ماشین آلات و ابزار و تدارکات دیگری که در کارگاه موجود است معرفی نماید. هرگاه پیمانکار از معرفی نماینده ظرف مدت تعیین شده خودداری نماید یا نماینده معرفی شده از جانب او در موعد مقرر برای صورت برداری حاضر نشود، کارفرما به منظور تامین دلیل با حضور نماینده دادگاه محل، برای صورت برداری اقدام می نماید و پیمانکار حق هیچ گونه اعتراضی در این مورد ندارد. پس از صورت برداری، پیمانکار بی درنگ، طبق ماده ۴۰ اقدام به تهیه صورت وضعیت قطعی از کارهای انجام شده می کند.

ج) کارفرما تاسیسات و ساختمان‌های موقت را که در کارگاه احداث شده و برای ادامه کار مورد نیاز است، در اختیار می گیرد و بهای آن را برابر ارزش مصالح و تجهیزات باز یافتی که با توافق دو طرف تعیین می شود با توجه به اینکه در این موارد نباید وجهی بابت برچیدن کارگاه به پیمانکار پرداخت شود، به حساب طلب پیمانکار منظور می کند. اگر تاسیسات و ساختمان‌های پیشگفته در خارج از محل‌های تحویلی کارفرما ایجاد شده باشد، کارفرما بهای اجاره آنها را با توافق دو طرف تعیین می شود، برای مدتی که به منظور تکمیل کار در اختیار خواهد داشت به پیمانکار پرداخت می کند.

د) کارفرما می تواند ماشین آلات و ابزار و وسایل متعلق به پیمانکار را که در کارگاه که موجود است و به تشخیص خود برای اتمام کار مورد نیاز بداند، برای مدت مناسبی که برای جایگزین کردن آنها با ماشین آلات دیگر لازم است در اختیار بگیرد و هزینه اجاره آنها را که با توافق دو طرف تعیین می شود، به حساب طلب پیمانکار منظور نماید. کارفرما نمی تواند بدون موافقت پیمانکار ماشین آلات او را بیش از مدت‌های تعیین شده در زیر اجاره خود بگیرد.

۱- در مورد ماشین آلات ثابت مانند دستگاه مرکزی بتن، کارخانه آسفالت و ماشین آلات خاصی که نام آنها در شرایط خصوصی پیمان پیش بینی شده است، برابر مدتی که از رابطه زیر به دست می آید.

مدت اختیار کارفرما برای اجاره = مدت اولیه پیمان * ((مبلغ صورت وضعیت قطعی / مبلغ پیمان) - ۱) + ۳ ماه

۲- در مورد سایر ماشین آلات، برابر ده ماه.

اگر پیمانکار به کارفرما بدهکار باشد، کارفرما به میزان طلب خود، اقلامی از ماشین آلات و ابزار و وسائل پیمانکار را که توسط کارشناس یا کارشناسان منتخب طرفین ارزیابی می شود در اختیار می گیرد و با رعایت قوانین جاری کشور، به تملک قطعی خود در می آورد.

ه) کارفرما از مصالح و تجهیزات پای کار آنچه طبق مشخصات بوده و برای اجرای پیمان تهیه شده است قبول می کند و بهای آن را بر اساس نرخ متعارف روز در تاریخ خرید که مورد توافق دو طرف باشد به حساب طلب پیمانکار منظور می نماید.

و) پیمانکار با دریافت ابلاغ فسخ پیمان، بی درنگ فهرست مصالح سفارش شده برای اجرای کار را همراه با شرایط خرید آنها برای کارفرما ارسال می نماید. کارفرما تا ۱۰ روز از دریافت فهرست پیشگفته اقلامی از مصالح و تجهیزات سفارش شده را که مورد نیاز تشخیص می دهد به پیمانکار اعلام می نماید تا پیمانکار قرارداد خرید آنها را به کارفرما منتقل نماید. مبالغی

که بابت خرید این مصالح و تجهیزات از سوی پیمانکار تادیه شده است، در مقابل تسلیم اسناد و مدارک آن به حساب طلب پیمانکار منظور می‌گردد و تادیه بقیه بهای خرید و هر نوع تعهد مربوط به آنها به عهده کارفرما خواهد بود.

ز) هرگاه پیمانکار ظرف دو هفته از تاریخ ابلاغ کارفرما، به منظور توافق در اجرای بندهای (ج) و (د) و (ه) حاضر نشود یا توافق بین طرفین حاصل نگردد، کارفرما یک یا چند کارشناس رسمی دادگستری انتخاب می‌نماید. نظر این کارشناس یا کارشناسان برای طرفین قطعی است و حق الزحمه آنان را کارفرما می‌پردازد و به حساب بدهی پیمانکار منظور می‌کند.

ح) پیمانکار مکلف است که مازاد مصالح و تجهیزات و دیگر تدارکات خود را که در محل‌های تحویلی کارفرما باقی مانده است، حداکثر ظرف ۳ ماه از تاریخ ابلاغ کارفرما، از محل‌های یاد شده خارج کند. در غیر اینصورت کارفرما می‌تواند برای خارج کردن آنها به هر نحو که مقتضی بداند عمل نماید و هزینه‌های آن را به حساب بدهکاری‌های پیمانکار منظور دارد.

ط) از تاریخ ابلاغ فسخ پیمان تا تاریخی که صورت برداری‌ها و ارزیابی طبق این ماده پایان می‌یابد، نصف هزینه‌های مربوط به نگه داری و حفاظت کارگاه به عهده کارفرما و نصف دیگر به عهده پیمانکار است. این مدت نباید از سه ماه بیشتر شود، در غیر این صورت هزینه‌های مربوط به نگه داری و حفاظت کارگاه برای ایام بیش از سه ماه به عهده کارفرماست.

ماده ۴۸- 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 می‌کند. کارفرما کارهایی را که ناتمام ماندن آنها موجب بروز خطر یا زیان مسلم است در این ابلاغ تعیین می‌کند و مهلت بیشتری به پیمانکار می‌دهد تا پیمانکار بتواند در آن مهلت، این گونه کارها را تکمیل کند و کارگاه را آماده تحویل نماید.

اقدامات بعد از خاتمه دادن پیمان به شرح زیر است:

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

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

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

۱- مصالح و تجهیزات موجود در کارگاه که طبق مشخصات فنی بوده و برای اجرای موضوع پیمان تهیه شده است، اندازه گیری بهای آنرا بر اساس نرخ متعارف روز در تاریخ خرید، که مورد توافق دو طرف باشد، در صورت وضعیت قطعی منظور می‌شود.

۲- پیمانکار با دریافت ابلاغ خاتمه پیمان، بی‌درنگ فهرست مصالح و تجهیزات سفارش شده برای اجرای کار را همراه با شرایط خرید آن برای کارفرما ارسال می‌نماید. کارفرما تا ۱۰ روز از دریافت فهرست پیشگفته، اقلامی از مصالح و تجهیزات سفارش شده را که مورد نیاز تشخیص می‌دهد به پیمانکار اعلام می‌کند تا پیمانکار قرارداد خرید آنها را به کارفرما منتقل

نماید. مبالغی که بابت خرید این مصالح و تجهیزات از سوی پیمانکار تادیه شده است، در مقابل تسلیم اسناد و مدارک آن به حساب طلب پیمانکار منظور می‌گردد و تادیه بقیه ی بهای خرید و هر نوع تعهد مربوط به آنها به عهده کارفرما خواهد بود.

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

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

ه) کارفرما تاسیسات و ساختمان‌های موقتی را که در کارگاه احداث شده است، در اختیار می‌گیرد.

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

و) پیمانکار مکلف است که مازاد مصالح و تجهیزات و دیگر تدارکات خود را که در محل‌های تحویلی کارفرما باقی مانده است، حداکثر ظرف مدت ۳ ماه از تاریخ ابلاغ کارفرما، از محل‌های یاد شده خارج کند. در غیر این صورت، کارفرما می‌تواند برای خارج کردن آنها به نحوی که مقتضی بداند عمل نماید و هزینه‌های آن را به حساب بدهی پیمانکار منظور کند در این صورت پیمانکار نمی‌تواند نسبت به ضرر و زیان وارد شده به اموال و دارایی‌های خود دعوایی مطرح نماید.

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

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

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

ماده ۴۹- تعلیق

الف) کارفرما می‌تواند در مدت پیمان، اجرای کار را برای یک بار و حداکثر سه ماه معلق کند، در این صورت باید مراتب را با تعیین تاریخ شروع تعلیق به پیمانکار اطلاع دهد. در مدت تعلیق، پیمانکار مکلف است که تمام کارهای انجام شده، مصالح و تجهیزات پای کار، تاسیسات و ساختمان‌های موقت را بر اساس پیمان به طور شایسته، حفاظت و حراست کند.

ب) کارفرما هزینه‌های بالاسری پیمانکار را در دوران تعلیق به میزان تعیین شده در اسناد و مدارک پیمان، تعیین هزینه‌های یاد شده، به توافق طرفین در زمان ابلاغ تعلیق موکول شده باشد، کارفرما در مورد میزان آن با پیمانکار توافق می‌نماید. در صورتی که در اسناد و مدارک پیمان، هیچ نوع پیش‌بینی برای پرداخت هزینه‌های بالاسری پیمانکار در دوره تعلیق نشده باشد، کارفرما ماهانه مبلغی معادل ۱۰ درصد متوسط کارکرد فرضی ماهانه را به پیمانکار می‌پردازد. اگر به دستور کارفرما، قسمتی از کار متوقف شود، بابت هزینه‌های پیشگفته در مدت تعلیق، ماهانه مبلغی معادل ۱۰ درصد متوسط کارکرد فرضی

ماهانه، به تناسب مبلغ کار متوقف شده، به پیمانکار پرداخت می شود. برای تعیین هزینه تعلیق، کسر ماه به تناسب محاسبه می شود.

تبصره- در صورتیکه پیش از آغاز عملیات موضوع پیمان، تعلیق پیمان از سوی کارفرما ابلاغ شود، ۸۰ درصد هزینه تعلیق محاسبه شده طبق این بند، به پیمانکار پرداخت می شود.

ج) کارفرما و پیمانکار در مورد ماشین آلاتی که پیمانکار مایل است در مدت تعلیق از کارگاه خارج نماید، بدون پرداخت هیچ نوع هزینه ای، توافق می کنند. اجاره مربوط به دوران توقف آن تعداد از ماشین آلات که در کارگاه باقی می ماند، بر اساس توافق طرفین به پیمانکار پرداخت می شود.

د) در صورتی که تعلیق بیش از سه ماه ضروری باشد، کارفرما می تواند با موافقت پیمانکار، مدت تعلیق را برای یک بار و حداکثر ۳ ماه، با شرایط پیش گفته افزایش دهد. در صورت عدم موافقت پیمانکار با تعلیق بیش از ۳ ماه پیمان خاتمه یافته و طبق ماده ۴۸ عمل می شود.

ه) هرگاه عوامل موجب تعلیق کار برطرف شود، کارفرما با تعیین مهلتی برای پیمانکار به منظور آماده نمودن کارگاه، تاریخ شروع مجدد کار را به پیمانکار ابلاغ می کند.

ماده ۵۰- هزینه تسریع کار، خسارت تاخیر کار

الف) اگر در مقابل پیش از موعد اتمام کار، در اسناد و مدارک پیمان، پرداخت هزینه تسریع کار به پیمانکار، پیش بینی شده باشد و پیمانکار پیش از سپری شدن مدت پیمان، عملیات موضوع پیمان را تکمیل کند و آماده تحویل نماید، پیمانکار محق به دریافت هزینه تسریع طبق شرایط پیش بینی شده می باشد.

ب) در پایان کار، در صورتی که مدت انجام کار، بیش از مدت اولیه پیمان به علاوه مدت‌های تمدید شده پیمان باشد، مهندس مشاور با رعایت ماده ۳۰ و رسیدگی به دلایل پیمانکار، مدت تاخیر غیر مجاز را تعیین می کند، تا پس از تصویب کارفرما، به شرح زیر، ملاک محاسبه خسارت تاخیر قرار گیرد.

۱- هرگاه جمع مدت تاخیر غیر مجاز از یک دهم مدت پیمان بیشتر نشود، برای هر روز تاخیر، یک دو هزارم مبلغ باقیمانده کار که در اجرای آن تاخیر شده است.

۲- هرگاه جمع مدت تاخیر غیر مجاز از یک دهم مدت پیمان بیشتر شود، تا یک دهم مدت پیمان طبق بند ۱ و برای مازاد بر آن تا یک چهارم مدت پیمان، برای هر روز تاخیر یک هزارم مبلغ باقیمانده کار که در اجرای آن تاخیر شده است.

۳- هرگاه جمع مدت تاخیر غیر مجاز از یک چهارم مدت پیمان بیشتر شود ولی پیمان ادامه یابد، مجموع خسارت‌های تاخیر قابل دریافت از پیمانکار نمی تواند از جمع خسارت محاسبه شده بر پایه بند (۲) بیشتر شود و مدت اضافه بر یک چهارم مدت پیمان، برای ادامه و انجام کار بدون دریافت خسارت منظور می شود.

۴- مبلغ باقی مانده کار که در اجرای آن تاخیر شده است، عبارت است از مبلغ پیمان، منهای مبلغ صورت وضعیت مربوط به کارهای انجام یافته تا آخرین روز مدت پیمان.

۵- در صورتیکه پیمان، طبق ماده ۴۶ فسخ شود، یا طبق ماده ۴۸، به پیمان خاتمه داده شود، تاخیر کار نسبت به برنامه تفصیلی با رعایت ماده ۳۰ بررسی شده، میزان مجاز و غیر مجاز آن تعیین می شود بابت تاخیر غیر مجاز پیمانکار، طبق مفاد این بند، پرداخت خسارت تاخیر به پیمانکار تعلق می گیرد. در این حالت، مبلغ باقی مانده کار که در اجرای آن تاخیر شده، عبارت است از مبلغ کارهایی که طبق برنامه زمان تفصیلی و با در نظر گرفتن تاخیر مجاز پیمانکار باید تا تاریخ فسخ یا خاتمه پیمان انجام می شد منهای مبلغ کار انجام شده.

۶- در مواردی که اخذ خسارت تاخیر بیش از ارقام درج شده در این ماده ضروری می باشد و در اسناد و مدارک پیمان، میزان آن پیش بینی شده باشد، خسارت تاخیر را بر اساس آن محاسبه می کنند.

ماده ۵۱- صورت حساب نهایی

صورت حساب نهایی پیمان که ظرف مدت ۳ ماه از تاریخ تصویب صورت وضعیت قطعی توسط کارفرما تهیه می شود، عبارت است از مبلغ صورت وضعیت قطعی که طبق ماده ۴۰ تهیه و تصویب میشود و مبلغی که بر اساس اسناد و مدارک پیمان به مبلغ بالا اضافه یا از آن کسر می گردد، مانند وجوه ناشی از تعدیل آحاد بها، بهای مصالح، تجهیزات، ماشین آلات تحویلی کارفرما به پیمانکار، مبلغ جبران خسارت یا جریمه‌های رسیدگی و قطعی شده. صورت حساب نهایی تهیه شده توسط کارفرما در صورتی که مورد قبول پیمانکار باشد، توسط کارفرما و پیمانکار امضا می شود. اگر پیمانکار به صورت حساب نهایی تهیه شده توسط کارفرما معترض باشد و آن را امضا نکند، باید ظرف یک ماه، نظر خود را با مدارک کافی به کارفرما بنویسد و اگر نه صورت حساب نهایی از طرف پیمانکار پذیرفته شده تلقی میشود. صورت حساب نهایی تأیید شده به شرح بالا که ملاک تسویه حساب پیمانکار طبق ماده ۵۲ قرار می گیرد، برای دو طرف پیمان قطعی است و هر گونه اعتراضی و ادعایی در مورد آن بی تاثیر می باشد. در صورتی که پیمانکار نسبت به صورت حساب نهایی تهیه شده توسط کارفرما معترض باشد و اعتراض خود را در مهلت تعیین شده اعلام کند و اعتراض او مورد پذیرش کارفرما قرار نگیرد، پیمانکار می تواند برای حل مسئله، طبق ماده ۵۳ اقدام نماید.

تبصره ۱- در صورتی که به علت تاخیر در رسیدگی آخرین صورت وضعیت موقت یا صورت وضعیت قطعی یا تاخیر در تهیه صورت حساب نهایی، هزینه‌های اضافی بابت تمدید ضمانت نامه‌های پیمانکار ایجاد شود، کارفرما این هزینه‌های اضافی را که از سوی پیمانکار تأمین شده است، به او پرداخت می کند و اگر مدت تاخیر در آزاد کردن هر یک از تضمینها از ۳ ماه بیشتر شود، کارفرما تضمین مربوط را آزاد می نماید.

تبصره ۲- هر گاه بر اساس صورت وضعیت قطعی، معلوم شود که در آخرین صورت وضعیت موقت، پیمانکار بدهکار نبوده یا بدهی او کمتر از نصف کسور تضمین حسن انجام کار بوده است یا طبق صورت حساب نهایی، مشخص شود که در زمان تصویب صورت وضعیت قطعی پیمانکار بدهکار نبوده است، کارفرما باید بی درنگ تضمین آزاد نشده مربوط به هر یک از مدارک یاد شده را آزاد کرده و هزینه تمدید آنها را از سوی پیمانکار تأمین شده است، برای مدتی که در آزاد نمودن آنها تاخیر ایجاد کرده، پرداخت کند.

ماده ۵۲- تسویه حساب

الف) هر گاه بر اساس صورت حساب نهایی که به شرح ماده ۵۱ تهیه شده است، پیمانکار بستانکار شود، طلب او حداکثر در مدت یک ماه از تاریخ امضای صورت حساب نهایی یا اعلام کارفرما پرداخت می گردد و به غیر از نصف تضمین حسن انجام کار، که تا تحویل قطعی باید نزد کارفرما باقی بماند، دیگر تضمین‌های پیمانکار، از هر نوع که باشد، بی درنگ آزاد می شود.

ب) هر گاه بر اساس صورت حساب نهایی، پیمانکار بدهکار شود، مکلف است که در مدت یک ماه از تاریخ انقضای صورت حساب نهایی یا اعلام کارفرما، به شرح بالا طلب کارفرما را پردازد و اگر از این پرداخت استنکاف ورزد یا تاخیر ورزد، کارفرما حق دارد، بدون انجام تشریفات قضایی، طلب خود را از محل سپرده‌ها و تضمین‌های پیمانکار (در صورتی که طبق ماده ۴۷ ضبط نشده باشد) وصول نماید و اگر مبالغ این تضمینها تکافو ننماید، با رعایت قوانین جاری کشور از دیگر داراییهای او وصل کند. هر گاه پیمانکار در مهلت مقرر بالا، طلب کارفرما را پرداخت کند، به غیر از نصف کسور تضمین

حسن انجام کار، که تا تحویل قطعی نزد کارفرما باقی می ماند، بقیه ضمانت نامه‌ها و سپرده‌های او، به هر عنوان که باشد، بی درنگ آزاد می شود.

ماده ۵۳- حل اختلاف

الف) هرگاه در اجرا یا تفسیر مفاد پیمان بین دو طرف اختلاف نظر پیش آید، دو طرف می توانند برای حل سریع آن، قبل از درخواست ارجاع موضوع یا موضوعات مورد اختلاف به داوری طبق بند (ج) بر حسب مورد، به روش تعیین شده در بندهای ۱ و ۲ عمل نمایند.

۱- در مورد مسائل ناشی از برداشت متفاوت دو طرف از متون بخش نامه‌هایی که به استناد ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه از سوی سازمان برنامه و بودجه ابلاغ شده است، هر یک از دو طرف از سازمان برنامه و بودجه چگونگی اجرای بخشنامه مربوطه را استعلام نماید و دو طرف طبق نظری که از سوی سازمان برنامه و بودجه اعلام می شود، عمل کنند.

۲- در مورد اختلاف نظرهایی که خارج از شمول بند ۱ است، رسیدگی و اعلام نظر دوباره آنها به کارشناس یا هیات کارشناسی منتخب دو طرف واگذار شود و دو طرف طبق نظری که از سوی کارشناس یا هیات کارشناسی، در چارچوب پیمان و قوانین و مقررات مربوط اعلام می گردد، عمل کنند.

ب) در صورتی که دو طرف در انتخاب کارشناس یا هیات کارشناسی موضوع بند ۲، به توافق نرسد یا نظر اعلام شده طبق بندهای ۱ و ۲، مورد قبول هر یک از دو طرف نباشد، برای حل اختلاف، طبق بند (ج) اقدام میگردد.

ج) هرگاه در اجرا یا تفسیر مفاد پیمان دو طرف اختلاف نظر پیش آید، هر یک از طرفها می تواند درخواست ارجاع موضوع یا موضوعات مورد اختلاف به داوری را به رئیس سازمان برنامه و بودجه ارائه نماید.

تبصره ۱- چنانچه رئیس سازمان یاد شده با تقاضای مورد اشاره موافقت نمود، مرجع حل اختلاف شورای عالی فنی خواهد بود.

تبصره ۲- رسیدگی و اعلام نظر شورای عالی فنی، در چارچوب پیمان و قوانین و مقررات مربوط انجام می شود. پس از اعلام نظر شورای یاد شده، طرفها بر طبق آن عمل می نمایند.

د) ارجاع موضوع یا موضوعات مورد اختلاف به شورای عالی فنی، تغییری در تعهدات قراردادی دو طرف نمی دهد و موجب آن نمی شود که یکی از دو طرف به تعهدات قراردادی خویش عمل نکند.

ماده ۵۴- قوانین و مقررات حاکم بر پیمان

قوانین و مقررات حاکم بر پیمان منحصراً قوانین و مقررات کشور جمهوری اسلامی ایران است.

نماینده کارفرما

نام و نام خانوادگی

امضاء

نماینده پیمانکار

نام و نام خانوادگی

امضاء



..... ماده ۲۰-ه) پیمانکار باید مشخصات تعیین شده در زیر را در تأمین ماشین آلات رعایت کند.

.....

..... ماده ۲۰-ح) پیمانکار متعهد است که برای کارکنان کارفرما، مهندس مشاور و آزمایشگاه به شماره افراد زیر، دفتر کارگاهی، مسکن کارگاهی و غذا، به تفکیک و به شرح و مشخصات زیر، تأمین کند.

.....

..... ماده ۲۱-ج) قسمتهایی از موضوع پیمان که پیمانکار باید بیمه کند و همچنین موارد یا حوادثی که باید مشمول بیمه گردد، به شرح زیر است.

.....

..... ماده ۲۱-و) چگونگی پرداخت هزینه احداث و نگهداری راههای انحرافی به پیمانکار، به شرح زیر است.

.....

..... ماده ۲۲-الف) شماره نسخه‌های نقشه‌ها و مشخصات فنی که بدون دریافت هزینه در اختیار پیمانکار قرار می‌گیرد به شرح زیر است.

.....

..... ماده ۲۲-ح) شماره نسخه‌های و مشخصات دستورالعملهای راه اندازی، تعمیر، نگهداری و راهبری و نقشه‌های چون ساخت که پیمانکار تهیه می‌کند، به شرح زیر است.

.....

..... ماده ۲۴-ب) پیمانکار موظف است که در انتخاب پیمانکاران جزء موارد زیر را رعایت کند.

.....



..... ماده ۲۸- الف) پیمانکار زمین مورد نیاز برای تجهیز کارگاه را به شرح زیر تأمین کند.

.....

..... ماده ۲۹- ه) تعدیل نرخ پیمان، به شرح زیر است.

.....

..... ماده ۳۲- ج) هزینه انجام آزمایشهای زیر، به عهده پیمانکار است.

.....

..... ماده ۳۵- دریافت وجوه سپرده تضمین حسن انجام کار پیمان، طبق مصوبه شماره مورخ هیات وزیران است.

..... ماده ۳۶- میزان، روش پرداخت ونحوه واریز پیش پرداخت پیمان، طبق مصوبه شماره مورخ هیات وزیران است.

..... ماده ۳۸- الف) میزان و ترتیب پرداختهای ارزی به پیمانکار، برای متخصصان خارجی، به شرح زیر است.

.....

..... ماده ۳۸- ب) کارفرما ارز مورد نیاز برای تأمین مصالح وتجهیزات زیر را از خارج کشور تأمین می کند.

.....

..... ماده ۳۸- ه) کارفرما ارز مورد نیاز برای خرید ماشین آلات و ابزار خاصی که در زیر نام برده شده است را طبق شرایط زیر، تأمین می کند.

.....

..... ماده ۳۹- ب) پیمانکار موظف است که بیش تر تکمیل کل کار، قسمتهای زیر را در زمانهایی که برای هر یک از آنها به شرح زیر تعیین شده است، تکمیل کند و به کارفرما تحویل دهد.

.....



ماده ۴۷- د) ماشین آلات اختصاصی این پیمان که در صورت فسخ پیمان باید برای اتمام کار به صورت اجاره در اختیار کارفرما قرار گیرد، به شرح زیر است.

.....
.....

..... ماده ۴۹- ب) هزینه بالای سری پیمانکار در دوره تعلیق، به میزان و ترتیب تعیین شده در زیر، پرداخت می شود.

.....
.....

..... ماده ۵۰- الف) در صورت اتمام پیش از موعد کار، کارفرما هزینه تسریع کار را به، نحو تعیین شده در زیر، به پیمانکار پرداخت می کند.

.....
.....

..... ماده ۵۰- ب ۶) خسارت تاخیر غیر مجاز پیمان (ناشی از کار پیمانکار)، به میزان و ترتیب زیر از پیمانکار وصول می شود.

آیین نامه توسعه فاوا (فناوری اطلاعات و ارتباطات) در دانشگاهها و دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

فصل اول - کلیات

ماده ۱- کاربرد

این آیین نامه به منظور توسعه فاوا در دانشگاهها و دانشکده‌های علوم پزشکی کشور به منظور دستیابی به چشم انداز ۱۴۰۴ و بر اساس قوانین و مقررات حاکم تدوین گردیده است.

ماده ۲- اهداف

رویکرد تهیه آیین نامه حاضر، ایجاد جریانی پرشتاب و با سرعت برای توسعه فناوری اطلاعات سلامت در کشور و تأمین نیازهای پویای نظام سلامت در این حوزه می‌باشد. در واقع هدف از اجرای آیین نامه حاضر، به طور خلاصه شامل موارد زیر است:

- * ایجاد چابکی در ارائه خدمات سلامت با استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات
- * تسهیل در تولید، جمع آوری، پردازش و انتشار داده‌ها و اطلاعات حوزه سلامت برای دستیابی به آمار صحیح و بروز و تولید دانش بومی
- * فراهم سازی زیر ساخت‌های لازم جهت ارائه خدمات سلامت به شیوه عادلانه، و سریع به آحاد مردم
- * ارائه خدمات سلامت الکترونیکی برای ذینفعان حوزه سلامت به خصوص شهروندان و ارائه دهندگان خدمات سلامت

ماده ۳- قوانین و مقررات مرتبط

- این آیین نامه به استناد قوانین و مقررات زیر تهیه شده است:
- * سند چشم انداز ۱۴۰۴ جمهوری اسلامی ایران
- * قانون برنامه پنج ساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران
- * نقشه تحول نظام سلامت کشور
- * نقشه جامع علمی سلامت
- * سند راهبردی نظام جامع فناوری اطلاعات کشور مصوب هیات وزیران به شماره ۱۸۷۲۵/ت ۳۸۸۷۶.ه. مورخ ۸۷/۲/۱۱
- * تصویب نامه هیات وزیران به شماره ۴۴۴۰۶/۴۵۹۱۸ مورخ ۱۳۸۹/۳/۱ در خصوص اولویت‌های اساسی توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات کشور
- * بخش نامه شماره ۲۰۰/۵۲۳۳۶ مورخ ۸۹/۱۰/۱۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور در خصوص ضوابط تشکیلاتی ایجاد واحدهای فناوری اطلاعات و ارتباطات وزارت خانه‌ها، سازمان‌های مستقل، مؤسسات و شرکت‌های دولتی
- * ابلاغیه مقام محترم وزارت بهداشت در خصوص برنامه راهبردی فناوری اطلاعات و دستورالعمل اجرای فعالیت‌های فناوری اطلاعات به شماره ۱۰۶۹۳۰ مورخ ۸۹/۳/۲۳
- * سند راهبردی امنیت فضای تولید و تبادل اطلاعات (افتا) مصوب هیات وزیران به شماره ۲۳۲۶۹۰/ت ۳۸۵۱۸ ک مورخ ۸۷/۱۲/۱۱
- * قانون مدیریت خدمات کشوری

* بخش نامه شماره ۱۰۰/۱۰۳۵۵۶ مورخ ۸۷/۱۱/۷ معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور در خصوص نحوه

ارجاع پروژه‌های فناوری اطلاعات

ماده ۴- تعاریف

واژگان و عباراتی که در این آیین نامه به کار برده شده، به شرح زیر تعریف شده است:

۴-۱ فاوا: مخفف عبارت «فناوری اطلاعات و ارتباطات» بوده و منظور از این عبارت کاربرد ابزارها، و فناوری‌های اطلاعات و ارتباطات در تولید، تبادل، ذخیره سازی، پردازش، انتشار و نمایش داده‌ها و اطلاعات و ارائه خدمات الکترونیکی در حوزه سلامت می‌باشد.

۴-۲ سلامت از راه دور: به مجموعه خدمات الکترونیکی در حوزه سلامت اطلاق می‌گردد که از راه دور به مردم یا ارائه دهندگان خدمت سلامت عرضه می‌شود.

۴-۳ پرونده الکترونیکی سلامت: به مجموعه اطلاعات سلامت افراد جامعه اطلاق می‌گردد.

۴-۴ سپاس: مخفف عبارت «سامانه پرونده الکترونیکی سلامت» و موضوع ماده ۳۵ برنامه پنجم توسعه می‌باشد.

۴-۵ خدمات پیش خوان: شامل مجموعه خدماتی است که از طریق درگاه‌های مختلف مستقیماً به افراد جامعه ارائه می‌گردد و افزایش کیفیت خدمات متناسب با مأموریت وزارت بهداشت را در بر دارد. این خدمات توسط مخاطبین عام قابل لمس بوده و افزایش دسترسی ایشان به خدمات، رضایت مندی و عدالت محوری را سبب خواهد شد.

۴-۶ خدمات پشتیبان: خدماتی را شامل می‌گردد که عمدتاً توسط صاحبان فرآیند و با هدف مکانیزه کردن عملیات ستادی به منظور مدیریت بهتر بر فرآیندها و اجرای بهینه تر مأموریت‌های آن حوزه اجرا می‌گردند. این فعالیت‌ها معمولاً نمود بیرونی نداشته و خدماتی را به عموم افراد جامعه ارائه نمی‌نماید، بلکه پشتیبانی برای ارائه خدمات پیشخوان بوده و منجر به افزایش کیفیت و سرعت عمل فرآیندهای اداری مرتبط می‌گردد.

۴-۷ خدمات زیر ساخت: شامل خدماتی است که با هدف ایجاد بستر مناسب برای استقرار سایر خدمات توسط واحدهای فناوری اطلاعات طراحی و اجرا می‌گردند.

۴-۸ شبکه اجتماعی سلامت: ایجاد ساختار اجتماعی از طریق ابزار فناوری اطلاعات در نظام سلامت است که افراد مشارکت کننده در آن از طریق یک یا چند نوع وابستگی به یکدیگر متصل می‌باشند و با هدف مشارکت افراد جامعه در ارتقای سلامت خود راه اندازی می‌گردند.

۴-۹ شبکه دیدبانی نظام سلامت: شامل مجموعه فعالیت‌ها و ارتباطاتی است که به منظور یکپارچگی در سیاست گذاری و برنامه‌ریزی مبتنی بر شواهد و رصد وضعیت سلامت کشور برقرار می‌گردد.

۴-۱۰ سامانه اطلاعاتی مراکز سلامت: به سامانه‌های اطلاعاتی اطلاق می‌گردد که در مراکز تشخیصی، بهداشتی و درمانی با هدف مدیریت بهینه سلامت افراد بهبود کیفیت ارائه خدمات و مراقبت‌های سلامت و مدیریت فرآیندهای مراکز مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۴-۱۱ دانشگاه: منظور دانشگاه یا دانشکده مستقل علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی می‌باشد.

۴-۱۱ سازمان الکترونیکی: سازمانی مجازی است که مأموریت آن تسهیل دستیابی به اهداف از پیش تعیین شده وزارت بهداشت و واحدهای تابعه از طریق عملکردهای الکترونیکی منسجم، هماهنگ و نیمه متمرکز یا غیرمتمرکز و ارائه خدمات

الکترونیکی از طریق سامانه‌های اطلاعاتی و درگاه‌های واحد می‌باشد. لذا این عبارت به معنی ایجاد ساختار جدید در تشکیلات ستاد وزارت بهداشت یا دانشگاه‌های علوم پزشکی نمی‌باشد.

۴-۱۲- پرتال: درگاه واحد برای ورود به مجموعه ای از وب سایت‌ها و برنامه‌های کاربردی تحت وب است که پیوندها و دیگر منابع اطلاعات و خدمات برخط را سازماندهی و دسته بندی می‌نماید.

۴-۱۳- مرکز داده: مکانی مطمئن برای نگهداری اطلاعات یا قابلیت اطمینان و دسترسی بالا بوده و استانداردها و چارچوب‌های فنی مشخص، آن را از اتاق‌های سرور مجزا می‌سازد.

فصل دوم- فعالیت‌های اجرایی

ماده ۵- به منظور توسعه فاوا در دانشگاه‌های علوم پزشکی فعالیت‌های زیر پیش بینی گردیده است ضروری است دانشگاه‌ها نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای این فعالیت‌ها اقدام نموده و نتیجه را در دوره‌های زمانی که ابلاغ خواهد شد گزارش نمایند. شرح اقدامات مربوط به هر فعالیت در مواد بعدی درج شده است.

۵-۱- استقرار سازمان الکترونیکی

۵-۲- راه اندازی سپاس (سامانه پرونده الکترونیکی سلامت)

۵-۳- تأمین زیر ساخت شبکه ارتباطی امن، پایدار و پرسرعت

۵-۴- طراحی و راه اندازی مرکز داده سلامت

۵-۵- راه اندازی پرتال یکپارچه

۵-۶- ایجاد مرکز پاسخ گویی یکپارچه

۵-۷- آموزش تخصصی نیروی انسانی حوزه فناوری اطلاعات سلامت

۵-۸- پیاده سازی سامانه مدیریت امنیت اطلاعات

۵-۹- راه اندازی انبارهای داده سلامت و اتوماسیون آماری مربوطه

۵-۱۰- طراحی و ارائه خدمات الکترونیکی پیش خوان

۵-۱۱- توسعه و ارائه خدمات سلامت از راه دور

۵-۱۲- حمایت از فعالین بخش غیر دولتی، تولید کنندگان، صاحبان ایده، و شرکت‌های دانش بنیان حوزه فناوری اطلاعات سلامت از طریق مراکز رشد فناوری اطلاعات سلامت و پارک‌های فناوری

۵-۱۳- شناسایی و به کارگیری سامانه‌های هوشمند/ پیشرفته در حوزه سلامت

۵-۱۴- توسعه آموزش از راه دور

۵-۱۵- فراهم سازی زیر ساخت دسترسی به منابع الکترونیکی پژوهشی

۵-۱۶- تدوین برنامه عملیاتی زمان بندی شده توسط فاوا

۵-۱۷- اطلاع رسانی و ترویج فعالیت‌ها، کاربردها و دستاوردهای فناوری اطلاعات سلامت و روابط عمومی الکترونیکی

۵-۱۸- پاسخ گویی به الزامات و ایجاد زیر ساخت علم سنجی

ماده ۶- استقرار سازمان الکترونیکی

سازمان الکترونیکی، شامل مجموعه اقداماتی به شرح ذیل برای تحول و نوآوری در سازمان با استفاده از ابزار فناوری اطلاعات و ارائه خدمات نوین الکترونیکی به مردم می‌باشد:

۶-۱- استقرار سامانه اتوماسیون مکاتبات اداری در کلیه واحدهای ستادی دانشگاه، و برقراری ارتباط با واحدهای صف به صورت الکترونیکی، به طوری که کلیه مکاتبات فاقد طبقه بندی، در سامانه مذکور منعکس گردیده و صرفاً مکاتبات دارای بار حقوقی و مالی، علاوه بر ثبت به صورت الکترونیکی، در قالب نسخه کاغذی تبادل گردد.

۶-۲- استقرار سامانه اتوماسیون منابع انسانی با پوشش انواع روابط استخدامی منابع انسانی شاغل در واحدهای ستادی و صف دانشگاه‌ها

۶-۳- توسعه و ارائه خدمات الکترونیکی، به ارباب رجوع جهت پیگیری امور اداری بدون مراجعه حضوری و کاهش زمان دریافت خدمت

۶-۴- تعریف و عرضه خدمات الکترونیکی بین دستگاهی

۶-۵- استقرار و توسعه سیستم‌های بدون کاغذ اعم از اداری و مالی و خودکارسازی فرآیندهای سازمانی

۶-۶- توسعه و استقرار بایگانی الکترونیکی اسناد

ماده ۷- راه اندازی سپاس (سامانه پرونده الکترونیکی سلامت)

با توجه به ابعاد گسترده توسعه سپاس، اقدامات زیر جهت راه اندازی این سامانه در سطح دانشگاه، پیش بینی شده است:

۷-۱- نصب و راه اندازی نمونه سپاس در مرکز داده دانشگاه (مجموعه این نرم افزارها به صورت رایگان از طرف ستاد وزارت متبوع در اختیار دانشگاه قرار می گیرد).

۷-۲- پیاده سازی استاندارد ابلاغی وزارت متبوع در سامانه‌های اطلاعاتی مراکز سلامت با اولویت بیمارستان‌ها

۷-۳- استقرار و ارتقای سامانه‌های اطلاعات بیمارستانی دولتی تحت پوشش دانشگاه و اتصال آنها به نمونه سپاس دانشگاه جهت تشکیل پرونده خدمات بستری و فعال سازی خدمات الکترونیکی مانند مدیریت تخت‌های بیمارستانی

۷-۴- پیگیری فعال ثبت کد ملی حین ارائه خدمت در کلیه مراکز بهداشتی، تشخیصی و درمانی با اولویت بیمارستان‌ها به طوری که حداقل ۹۰ درصد پرونده‌های الکترونیکی تشکیل شده، دارای کد ملی باشد.

تبصره ۱- به منظور تضمین اجرای بندهای ۲ تا ۴ ماده ۷ پرداخت هزینه‌های پشتیبانی سامانه‌های اطلاعاتی مراکز سلامت، منوط به تشکیل صحیح پرونده الکترونیکی در نمونه سپاس دانشگاه (اعم از ثبت کدملی، ثبت داده‌های صحیح و کامل در پرونده الکترونیکی و ارسال موفق آن به نمونه سپاس دانشگاه) با تشخیص، و تأیید مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه خواهد بود.

۷-۵- اتصال نمونه سپاس دانشگاه به نمونه سپاس کشوری و تأمین پایداری و دسترس پذیری نمونه به طوری که در ۲۴ ساعت شبانه روز و ۷ روز هفته فعال باشد.

۷-۶- راه اندازی انباره داده سپاس جهت تجمیع داده‌ها، دریافت گزارش‌های آماری مورد نیاز دانشگاه و تحلیل داده‌ها

۷-۷- ارتقاء کیفیت تولید داده‌های الکترونیکی مندرج در سپاس، در این خصوص استانداردهای مربوطه توسط وزارت متبوع ابلاغ می گردد.

۷-۸- استقرار سامانه‌های ثبت (Registry) مراقبت متصل به سپاس مانند ثبت سکت‌های قلبی، ثبت دیابت، ثبت آنفلوآنزا، ثبت سرطان، و ثبت مرگ.

۷-۹- استقرار نظام مراقبت‌های سندرمیک متصل به سپاس

- ۷-۱۰- استقرار و ارتقای سامانه‌های اطلاعات مراکز درمانی سرپایی دولتی تحت پوشش دانشگاه (شامل آزمایشگاه‌ها، مراکز تصویربرداری، داروخانه‌ها و....) و اتصال آنها به نمونه سپاس دانشگاه و تشکیل پرونده خدمات بهداشتی
- ۷-۱۱- استقرار و ارتقای سامانه‌های اطلاعات مراکز بهداشتی تحت پوشش دانشگاه (شامل مراکز بهداشتی درمانی شهری و روستایی، پایگاه‌ها و خانه‌های بهداشت) و اتصال آنها به نمونه سپاس دانشگاه و تشکیل پرونده خدمات بهداشتی
- تبصره ۲- سامانه فعلی برنامه پزشک خانواده به عنوان مبنای عملیاتی فرآیندهای پزشک خانواده قرار گرفته و نسبت به برقراری ارتباط آن با انباره داده سپاس، جهت جمع و یکپارچه سازی اطلاعات سلامت افراد اقدام می‌گردد.
- ۷-۱۲- استقرار و ارتقای سامانه‌های اطلاعات مراکز درمانی غیر دولتی تحت نظارت دانشگاه (مراکز بستری و سرپایی) و اتصال آنها به نمونه سپاس دانشگاه و تشکیل پرونده خدمات بخش غیر دولتی
- ۷-۱۳- راه اندازی تجهیزات تصویربرداری دیجیتال و سامانه‌های اطلاعاتی مرتبط در بیمارستان‌ها و مراکز تصویر برداری دولتی تحت پوشش به منظور حذف فیلم (Filmless)
- ۷-۱۴- تأمین و توسعه سامانه‌های تصمیم یار بالینی (CDSS) به منظور افزایش ضریب ایمنی بیماران و کاهش خطاهای پزشکی
- ۷-۱۵- به کارگیری گایدلاین‌ها و راهنماهای پزشکی در سیستم‌های بهداشتی، تشخیصی و درمانی
- ۷-۱۶- پیگیری و برقراری تعامل بیمه الکترونیکی با نمونه سپاس دانشگاه جهت تبادل اطلاعات فیما بین (موضوع بند ب ماده ۳۵ قانون برنامه پنجم توسعه)

ماده ۸- تأمین زیر ساخت شبکه ارتباطی امن، پایدار و پرسرعت

- این فعالیت به منظور تأمین زیر ساخت ارتباطی امن برای اجرای سایر فعالیت‌های فناوری اطلاعات سلامت و ارائه خدمات الکترونیکی در این بستر طبق برنامه، اولویت بندی شده و با مدیریت یکپارچه مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه انجام می‌گیرد. این شبکه، ستاد مرکزی دانشگاه و ادارات و دفاتر مستقر در شهرستان‌ها و مراکز ارائه خدمات سلامت را شامل گردیده و شامل اقدامات زیر می‌باشد:
- ۸-۱ طراحی شبکه گسترده شامل هم بندی با استفاده از بسترها و فناوری‌های موجود مخابراتی (خدمات ارتباطی داخل کشور) و طرح مسیریابی، مدیریت، مانیتورینگ و راهبری شبکه گسترده
- ۸-۲ توسعه و پیاده سازی شبکه گسترده
- ۸-۳ اتصال به شبکه علمی کشور
- ۸-۴ توسعه پهنای باند ارتباطات داخلی
- ۸-۵ توسعه پهنای باند اینترنت
- ۸-۶-تجمیع خدمات اینترنت و به اشتراک گذاری آن بر بستر شبکه گسترده

ماده ۹- طراحی و راه اندازی مرکز داده سلامت

- مرکز داده جهت نگهداری از داده‌ها و ارائه خدمات الکترونیکی زیرساختی به واحدهای تابعه دانشگاه با معیارهایی نظیر قابلیت اطمینان و حداقل زمان از کار افتادگی، استفاده از فناوری‌های جدید و استانداردهای ایجاد و راه اندازی مرکز داده، امکان توسعه پذیری آتی، قابلیت مدیریت آسان شامل مدیریت خطا، مدیریت حسابرسی، مدیریت پیکربندی، مدیریت امنیت، و مدیریت کارایی، امنیت و بازدهی بالا و امکان کنترل کیفیت ایجاد می‌گردد. اقدامات مربوط به این فعالیت شامل موارد زیر می‌باشد:

- ۹-۱- طراحی مرکز داده شامل تعیین نیازمندی‌ها، طراحی لایه‌های معماری، روش‌های یکپارچه سازی، روش‌های ذخیره سازی، روش‌های مجازی سازی، طراحی تفصیلی زیر ساخت مرکز داده، تعیین شبکه، فناوری‌های ارتباطی، منابع پردازشی، مدیریت و راهبرد مرکز داده مدیریت امنیت اطلاعات، فهرست تجهیزات و خدمات
- ۹-۲- پیاده سازی و راه اندازی زیر ساخت فیزیکی، تجهیزات غیر فعال (*Passive*) و تجهیزات فعال (*Active*)
- ۹-۳- تجمیع سرورها و تجهیزات سخت افزاری قبلی در مرکز داده
- ۹-۴- تجمیع و یکپارچه سازی خدمات الکترونیکی در مرکز داده
- ۹-۵- توسعه خدمات الکترونیکی زیرساختی با استفاده از تجهیزات مرکز داده
- ۹-۶- پشتیبانی و نگهداری تجهیزات و خدمات مرکز داده
- ۹-۷- توسعه تجهیزات فعال مرکز داده با توجه به نیازهای محلی و طرح‌های ملی وزارت متبوع
- ۹-۸- استقرار و توسعه روشهای مجازی سازی و ذخیره سازی نوین و مدیریت بهینه منابع سخت افزاری

ماده ۱۰- راه اندازی پرتال یکپارچه

- این فعالیت به منظور تجمیع وب سایت‌های پراکنده در یک پرتال با میزبانی داخل کشور و راهبری مدیریت آمار و فناوری اطلاعات، انجام میگیرد و شامل اقدامات زیر می‌باشد:
- ۱۰-۱- تأمین و راه اندازی پرتال یکپارچه قابل رویت به صورت صحیح در مرورگرهای عمومی متعارف و واگذاری مسئولیت تولید محتوا و بروزرسانی بخش اطلاع رسانی پرتال به واحد روابط عمومی
- ۱۰-۲- تجمیع کلیه وب سایت‌های مربوط به دانشگاه و واحدهای تابعه یا پیوند (*Link*) آنها بر روی پرتال یکپارچه با میزبانی داخل کشور
- ۱۰-۳- پیاده سازی روش‌های بهینه سازی موتور جستجو (*SEO*)
- ۱۰-۴- ارتقاء محتوا و وضعیت پیوند صفحات وب در پرتال یکپارچه به منظور افزایش رتبه وب سنجی جهانی دانشگاه و تأمین زیرساختها و الزامات علم سنجی
- ۱۰-۵- طراحی و ارائه خدمات الکترونیکی مورد نیاز مردم بر روی پرتال
- ۱۰-۶- درج اطلاعات دستگاه شامل:
- * شماره‌های تماس
 - * روش‌های پاسخ گویی به صورت الکترونیکی
 - * اطلاعات فرآیندها و خدمات اعم از خدمات سنتی و الکترونیکی، فرم‌های هر خدمت، هزینه‌ها و مدارک خاص مورد نیاز هر خدمت
- ۱۰-۷- بروز رسانی و پشتیبانی مداوم پرتال به طوری که اطلاعات، اخبار، محتوا و خدمات ارائه شده بروز، معتبر دقیق و موثق باشد.
- ۱۰-۸- اعمال روش‌های ایجاد رقابت سازنده بین واحدهای تولید کننده محتوای وب سایت‌ها و اطلاع رسانی مداوم به واحدهایی که وب سایت‌های ایشان غیر فعال بوده و یا بروز نمی‌گردد.
- ۱۰-۹- ایجاد، توسعه و هدایت شبکه‌های اجتماعی عمومی در حوزه سلامت (بیماران، خانواده‌های بیماران و سایر افراد جامعه)
- ۱۰-۱۰- راه اندازی نظر سنجی الکترونیکی

۱۰-۱۱- راه اندازی بخش اطلاع رسانی چند زبانه

۱۰-۱۲- استفاده همه واحدهای تحت پوشش از دامنه اصلی دانشگاه با پسوند *ac.ir* جهت حفظ هویت یکتای هر دانشگاه در فضای سایبر

۱۰-۱۳- ایجاد و ارائه خدمات الکترونیکی یکپارچه سازی مانند (*single sign on (SSO)*)

ماده ۱۱- ایجاد مرکز پاسخ گویی یکپارچه

این مرکز که با هدف پاسخ گویی به افراد و ارتقای کیفیت ارائه خدمات سلامت، راه اندازی می گردد دارای الگوی توزیع شده بوده و هر دانشگاه پاسخ گوی حوزه جغرافیایی تحت پوشش خود میباشد. از طرف دیگر کلیه مطالبات مردمی از طریق یک سامانه متمرکز ذخیره و پیگیری خواهد شد. این فعالیت دارای اقدامات زیر می باشد:

۱۱-۱- تأمین زیر ساخت ارتباطی و سخت افزارهای مورد نیاز جهت راه اندازی خط تلفن ۱۴۹۰

۱۱-۲- تأمین فضای فیزیکی مناسب و آماده سازی آن

۱۱-۳- راه اندازی نرم افزارهای مورد نیاز و اتصال به سامانه پاسخ گویی یکپارچه وزارت متبوع

۱۱-۴- استقرار عوامل پاسخ گو و پیگیر و آموزش نحوه ثبت یا پیگیری تماس های تلفنی

۱۱-۵- عملیاتی سازی مرکز پاسخ گویی یکپارچه در تعامل با مرکز پاسخ گویی وزارت خانه

۱۱-۶- شناسایی، تحلیل، و بهینه سازی فرآیندهای سازمانی جهت رسیدگی، و ارائه بازخورد به درخواست های مردمی

۱۱-۷- اطلاع رسانی تدریجی

۱۱-۸- تحلیل مستمر وضعیت مطالبات مردمی، نحوه رسیدگی و ارائه بازخورد از وضعیت موجود دانشگاه و واحدهای تابعه در ارائه خدمت به مردم

۱۱-۹- طراحی و اجرای طرح های توسعه ای جهت جلب مشارکت مردمی، افزایش کیفیت پاسخ گویی و ارتقاء خدمات سلامت با توجه به اولویت مطالبات مردمی

ماده ۱۲- آموزش تخصصی نیروی انسانی حوزه فناوری اطلاعات

طراحی و برگزاری دوره های آموزشی تخصصی در حوزه فناوری اطلاعات، متناسب با فعالیت های مندرج در این آیین نامه و نیازهای محلی، برای کارکنان شاغل در حوزه فناوری اطلاعات (اعم از مدیریت آمار و فناوری اطلاعات یا رابطین/کارشناسان فناوری اطلاعات سایر معاونت ها و همچنین شاغلین در حوزه ستادی یا صف) می باشد. برخی از دوره های پیشنهادی شامل موارد ذیل می باشد. سایر دوره ها بنا به تشخیص دانشگاه طراحی و اجرا خواهد شد.

۱۲-۱- دوره آموزشی سپاس، ابزارها، فناوری ها و نحوه پیاده سازی و توسعه

۱۲-۲- دوره های مدیریت شبکه و سیستم عامل

۱۲-۳- دوره های کوتاه مدت انفورماتیک پزشکی

۱۲-۴- دوره های برنامه نویسی، و مدیریت بانک های اطلاعاتی

۱۲-۵- دوره های کوتاه مدت ایجاد و مدیریت انبارهای داده

۱۲-۶- دوره های آموزشی مدیریت مراکز داده

۱۲-۷- دوره های آموزشی مدیریت امنیت اطلاعات

۱۲-۸- دوره های آموزشی مفاهیم و ابزارهای متن باز

۹-۱۲- دوره‌های آموزشی فناوری‌های جدید در حوزه اطلاعات و ارتباطات

۱۰-۱۲- دوره‌های آموزشی آمار و مدیریت اطلاعات سلامت

ماده ۱۳- پیاده سازی سامانه مدیریت امنیت اطلاعات

این فعالیت با هدف ارتقاء ضریب امنیتی فضای تبادل داده‌ها و امنیت اطلاعات دانشگاه‌ها و واحدهای تابعه و با استفاده از قوانین و مقررات جاری کشور در حوزه امنیت فضای تولید و تبادل اطلاعات و همچنین استانداردهای نظیر خانواده ایزو ۲۷۰۰۰ اجرا می‌گردد.

۱-۱۳- تعیین مدیر فناوری اطلاعات به عنوان مدیر امنیت اطلاعات دانشگاه توسط رئیس دانشگاه

۲-۱۳- تشکیل کمیته راهبری مدیریت امنیت اطلاعات دانشگاه با ریاست مدیر فناوری اطلاعات و عضویت نماینده تام‌الاختیار حراست، نماینده تام‌الاختیار حوزه توسعه مدیریت و منابع (پشتیبانی) و ۲ نفر کارشناس خبره حوزه مدیریت امنیت اطلاعات
۳-۱۳- تدوین خط مشی مدیریت امنیت اطلاعات دانشگاه، دامنه و قلمرو آن

۴-۱۳- تعیین دارایی‌های دانشگاه شامل سخت افزارها، نرم افزارها و سیستم‌های اطلاعاتی، اطلاعات، ارتباطات و کاربران

۵-۱۳- شناسایی، تحلیل و ارزیابی مخاطرات و تعیین روشهای مقابله با مخاطرات و تعیین مخاطرات باقیمانده ۱۳-۶- تدوین اهداف قابل اندازه گیری جهت سنجش پیاده سازی روش‌های مقابله با مخاطرات و برنامه زمان بندی اجرای روش‌های مذکور
۷-۱۳- پیاده سازی سامانه مدیریت امنیت اطلاعات بر اساس روش‌ها و فعالیت‌های تعیین شده و ایجاد نظام پیش گیری، مقابله و امداد امنیت فضای تبادل اطلاعات

۸-۱۳- ارزیابی سالانه برنامه‌ها بر اساس اهداف تعیین شده و توسعه، بروز رسانی و انجام فعالیت‌های اصلاحی

۹-۱۳- آموزش و اطلاع رسانی به عوامل کنترل و هدایت زیر ساختهای فناوری اطلاعات و عموم کاربران

ماده ۱۴- راه اندازی اتوماسیون آماری و انبارهای داده سلامت

این فعالیت با هدف مکانیزه نمودن مراحل ثبت، یکپارچه سازی و تجمیع بانک‌های اطلاعاتی و توسعه نظام آمار ثبتی اجرا می‌گردد و شامل اقدامات زیر است:

۱-۱۴- تعیین اقلام آماری دارای اولویت ثبت و جمع آوری توسط معاونت‌های دانشگاه و اقلام آماری مورد نیاز وزارت متبوع و ارائه برنامه مدون شامل محل ثبت ابزار ثبت، دوره‌های زمانی ثبت، شاخص‌های قابل محاسبه و دوره‌های زمانی ارائه گزارش
۲-۱۴- راه اندازی سامانه اتوماسیون آماری

۳-۱۴- راه اندازه انبار داده و انتقال داده (ETL) از سامانه‌های اطلاعات عملیاتی دانشگاه به انبار داده دانشگاه

۴-۱۴- اجرای دستور العمل‌ها و استاندارد ابلاغی وزارت متبوع در خصوص تولید، ثبت و تبادل داده‌های سلامت

۵-۱۴- ایجاد و بروز رسانی بانک‌های اطلاعاتی و اطلس‌های زیر با مشارکت صاحبان فرآیند :

* بهداشت

* درمان

* آموزش

* پژوهش

* دانشجویی

* فرهنگی

* توسعه مدیریت و منابع

* تعیین کنندگان اجتماعی و شاخص‌های عدالت در سلامت

* سایر بانک‌های اطلاعاتی تخصصی دانشگاه

۱۴-۶- تشکیل شبکه خبرگان آمار جهت ارائه مشاوره در خصوص روش‌های تولید و ارائه آمار و تجزیه و تحلیل آمارها

۱۴-۷- جمع بندی، ادغام، تجزیه و تحلیل یکپارچه داده‌ها و آمارهای حوزه‌های مختلف و تولید و انتشار گزارش‌های آماری

۱۴-۸- طراحی و اجرای ساز و کار مناسب جهت اعتبار سنجی و کنترل کیفی داده‌های جمع آوری، شاخص‌های محاسبه شده، تجزیه و تحلیل‌ها و گزارش‌های منتشر شده

۱۴-۹- راه اندازی سامانه اطلاعات جغرافیایی و ساماندهی داده‌های مکانی

ماده ۱۵- طراحی و ارائه خدمات الکترونیکی پیش‌خوان

به منظور افزایش رضایتمندی ارباب و رجوع و تسهیل در ارائه خدمات به ایشان، اقدامات زیر اجرا می‌گردد.

۱۵-۱- طراحی و خدمات الکترونیکی پیش‌خوان و ارائه آن از طریق درگاه‌های واحد پرتال و مرکز پاسخ‌گویی یکپارچه

۱۵-۲- تاسیس پیش‌خوان‌های سلامت الکترونیکی (راه اندازی پیش‌خوان‌های اختصاصی سلامت الکترونیکی با استفاده از پیش‌خوان‌های دولت الکترونیکی) و واگذاری خدمات به دفاتر پیش‌خوان

۱۵-۳- الکترونیکی نمودن فرآیندهای مشترک بین سازمانی و اتصال سامانه‌های اطلاعاتی جهت خودکار سازی فرآیندهای مذکور

ماده ۱۶- توسعه و ارائه خدمات سلامت از راه دور

این فعالیت با هدف توزیع عادلانه منابع سلامت و ارائه خدمات تشخیصی، بهداشتی و درمانی از راه دور با مجموعه اقدامات زیر اجرا می‌گردد:

۱۶-۱- تجهیز مراکز ارائه کننده خدمات سلامت به ابزارهای نوین با ساختار قابلیت ارائه الکترونیکی خدمات از راه دور

۱۶-۲- ایجاد فرصت‌های برابر، عادلانه و امن برای افراد جامعه در دسترسی به خدمات سلامت

۱۶-۳- توسعه سامانه‌های پزشکی از راه دور مانند:

* مشاوره از راه دور

* رادیولوژی از راه دور

* پاتولوژی از راه دور

۱۶-۴- توسعه سامانه‌های اطلاعاتی سلامت موبایلی

۱۶-۵- ایجاد و ارائه خدمات نوبت دهی الکترونیکی

ماده ۱۷- حمایت از فعالین بخش غیر دولتی، تولید کنندگان، صاحبان ایده و شرکت‌های دانش بنیان حوزه فناوری اطلاعات سلامت از طریق مراکز رشد فناوری اطلاعات سلامت و پارک‌های فناوری

این فعالیت شامل مجموعه اقدامات زیر برای افزایش ظرفیت و توانمند سازی بخش خصوصی و تبدیل ایده‌های نو به محصول و تجاری سازی آنها می‌باشد:

۱۷-۱- توسعه مراکز رشد و پارک‌های فناوری اطلاعات سلامت به منظور تقویت بخش غیر دولتی و شرکت‌های دانش بنیان

۱۷-۲- ایجاد انگیزه و مشوق‌های لازم برای ایجاد بنگاه‌های کوچک دانش محور

۱۷-۳- ایجاد واحدهای مشاوره فنی، طراحی و مهندسی ساخت، انفورماتیک پزشکی، بازاریابی و فروش و نوآوری‌های فناوری اطلاعات سلامت

۱۷-۴- حمایت از تجاری سازی نتایج تحقیقات، ایده‌ها و محصولات فناوری اطلاعات سلامت

۱۷-۵- حمایت از طراحی نرم افزارهای آموزشی و سرگرمی رایانه ای با محوریت سلامت در فضای مجازی

ماده ۱۸- شناسایی و به کارگیری سامانه‌های هوشمند/ پیشرفته در حوزه سلامت

این فعالیت به منظور توسعه استفاده از فناوری‌های نوین و سامانه‌های هوشمند در حوزه سلامت اجرا می‌گردد و شامل اقدامات زیر می‌باشد:

۱۸-۱- ارزیابی فناوریهای اطلاعات سلامت (HITA)

۱۸-۲- به کارگیری سیستمهای شناسایی پیشرفته در حوزه سلامت (مانند RFID، بارکدینگ و سایر فناوری‌های نوین)

۱۸-۳- کمک به ایجاد و توسعه رشته‌های تخصصی و طرح‌های پژوهشی و اجرایی در حوزه فناوری مشترک (NBIC) در دانشگاه

۱۸-۴- مدل سازی و شبیه سازی در بانکهای ژنتیکی با استفاده از فناوری اطلاعات

۱۸-۵- توسعه آزمایشگاه مجازی

ماده ۱۹- توسعه آموزش از راه دور

هدف از اجرای این فعالیت ارائه آموزش‌های تخصصی و عمومی از راه دور و قرار دادن محتوای آموزش الکترونیکی به مخاطبین و ذینفعان بوده و شامل مجموعه اقدامات زیر می‌باشد:

الف- فراهم سازی زیر ساخت‌های آموزش از راه دور

۱۹-۱- راه اندازی سامانه مدیریت آموزش (LMS)

۱۹-۲- تولید محتوای آموزش الکترونیکی مدیران، کارکنان ستادی و ارائه دهندگان خدمات سلامت در حوزه فناوری اطلاعات سلامت

۱۹-۳- افزایش آگاهی عمومی و سواد دیجیتال مدیران و کارکنان دانشگاه و واحدهای تابعه

۱۹-۴- فراهم سازی تمهیدات لازم برای برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه مدت و میان مدت از راه دور توسط سایر واحدهای تخصصی مربوطه

۱۹-۵- ترویج برگزاری دوره‌های بازآموزی و آموزش مداوم ارائه دهندگان خدمات سلامت به صورت الکترونیکی

ب- آموزش‌های عمومی

۱۹-۶- کمک به توسعه انواع آموزش‌های بهداشت عمومی از راه دور به صاحبان فرآیند در دانشگاه

۱۹-۷- ایجاد زیر ساخت‌های لازم برای استقرار برنامه خود مراقبتی مبتنی بر فناوری اطلاعات (مانند مراقبت در خانه)

۱۹-۸- کمک به تولید محتوای آموزش الکترونیکی در حوزه سلامت عمومی و در حوزه‌های تخصصی کارکنان و مدیران از طریق واحدهای تخصصی مربوطه

۱۹-۹- کمک به توسعه دانشکده‌ها و رشته‌های مجازی از طریق متولیان مربوطه

ماده ۲۰- فراهم سازی زیر ساخت دسترسی به منابع الکترونیکی پژوهشی

شامل اقدامات زیر می‌باشد:

- ۲۰-۱- تأمین دسترسی فعالان نظام سلامت به پایگاه‌ها و بانک‌های اطلاعاتی مقالات مورد نیاز ملی و بین‌المللی (منابع و کتابخانه‌های الکترونیکی) و تسهیل دسترسی به منابع الکترونیکی پژوهشی
- ۲۰-۳- کمک به استقرار نظام الکترونیکی یکپارچه پایش و ارزیابی علم و فناوری در دانشگاه
- ۲۰-۴- توسعه شبکه‌های تحقیقاتی الکترونیکی

ماده ۲۱- تدوین برنامه عملیاتی زمان بندی شده توسعه فاوا

این فعالیت به منظور برنامه‌ریزی برای اجرای آیین نامه حاضر و پایش و ارزیابی آن در سطح دانشگاه، پیش‌بینی شده است و شامل اقدامات زیر می‌باشد:

- ۲۱-۱- تدوین برنامه عملیاتی دو سالانه همراه با زمان بندی اجرای فعالیت‌های پیش‌بینی شده در این آیین نامه
- ۲۱-۲- بازرنگری و سازمان دهی فرآیندهای کسب و کار مبتنی بر کاربرد یکپارچه فناوری اطلاعات و چابک سازی و چالاک سازی فرآیندهای سازمانی

۲۱-۳- پایش و ارزیابی نحوه اجرا، دستاوردهای حاصله از زمان بندی پیش‌بینی شده

ماده ۲۲- اطلاع رسانی و ترویج فعالیت‌ها، کاربردها و دستاوردهای فناوری اطلاعات سلامت و روابط عمومی الکترونیکی این فعالیت شامل مجموعه اقدامات زیر می‌باشد:

- ۲۲-۱- اطلاع رسانی فعالیت‌های فناوری اطلاعات و دستاوردهای حاصل از آن به خصوص از طریق پرتال
- ۲۲-۲- کمک به توسعه روابط عمومی الکترونیکی و اطلاع رسانی فعالیت‌های فناوری اطلاعات به صورت مشترک با حوزه روابط عمومی

۲۲-۳- حضور فعال در مجامع، جشنواره‌ها، همایشها و نمایشگاه‌های فناوری اطلاعات، نوآوری و تحول اداری

فصل سوم- نحوه اجرای فعالیت‌های فناوری اطلاعات

ماده ۲۳- به منظور افزایش کیفیت خدمات و چابک سازی و چالاک سازی حوزه فناوری اطلاعات، برون سپاری فعالیت‌ها به بخش خصوصی، مبنای اجرای فعالیت‌های فناوری اطلاعات قرار می‌گیرد به طوری که تا حد امکان، فعالیت‌های قابل برون سپاری از این طریق واگذار و اجرا می‌گردد.

ماده ۲۴- خرید خدمات و تجهیزات فناوری اطلاعات با شرایط زیر انجام پذیرد:

الف- خرید خدمات فناوری اطلاعات اشخاص حقیقی و حقوقی، تا سقف معاملات کوچک (مطابق آیین نامه مالی-معاملاتی دانشگاه) با تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف او و با شرایط زیر صورت می‌پذیرد:

* ارائه یکی از تضمین‌های موضوع آیین نامه تضمین برای معاملات دولتی برای اطمینان از کیفیت ارائه خدمات برای کلیه قراردادهای رعایت آیین نامه مالی-معاملاتی دانشگاه‌های علوم پزشکی

ب- خرید خدمات یا تجهیزات فناوری اطلاعات در قالب معاملات متوسط یا بزرگ، با شرایط زیر صورت می‌پذیرد:

* خرید خدمات یا تجهیزات فناوری اطلاعات صرفاً از شرکت‌های تشخیص صلاحیت شده دارای رتبه بندی شورای عالی انفورماتیک کشور

* استفاده از خدمات مشاور حقیقی یا حقوقی برای تهیه درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP) فعالیت‌های با برآورد بیش از سه برابر سقف معاملات متوسط

* مستند سازی فرآیندهای انتخاب پیمانکار، مراحل اجرای قرارداد، نحوه نظارت فنی بر حسن انجام کار پیمانکار، تایید مراحل پرداخت، نحوه اختتام و تسویه حساب نهایی

تبصره ۳- داشتن تحصیلات دانشگاهی با پروانه کارشناسی رسمی، یا گواهینامه مهارت مرتبط با خدمات مورد نیاز یا داشتن سوابق تجربی در زمینه خدمات مشاوره با تشخیص دانشگاه برای انعقاد قرارداد با اشخاص حقیقی ضروریست.

ماده ۲۵- تمرکززدایی به عنوانی یکی از سیاست اصلی توسعه فعالیت‌های فناوری اطلاعات در دانشگاه‌ها در نظر گرفته می‌شود. بدین منظور اقدامات زیر انجام می‌پذیرد:

۱-۲۵- کلیه معاونت‌ها و واحدهای ستادی دانشگاه، فردی را به عنوان نماینده فناوری اطلاعات تعیین و به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه معرفی نمایند.

۲-۲۵- کلیه قراردادهای خرید تجهیزات یا خدمات و فعالیت‌های فناوری اطلاعات و درخواست‌های مربوط به این حوزه بایستی به تایید بالاترین مقام آن واحد یا فرد مجاز از طرف وی برسد.

۳-۲۵- رعایت بخش نامه‌های ابلاغی وزارت متبوع در خصوص این آیین نامه برای اجرای فعالیت‌های فناوری اطلاعات الزامی است.

۴-۲۵- هر شش ماه، گزارش هزینه کرد یا ابلاغ اعتبار اجرای فعالیت‌های فناوری اطلاعات واحدهای ستادی دانشگاه، به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه ارسال گردد.

۵-۲۵- تأمین یا خرید تجهیزات، خدمات و اجرای فعالیت‌های فناوری اطلاعات تا سقف سه برابر معاملات کوچک، راسا توسط واحد مربوطه در دانشگاه و پس از اخذ تاییدیه به بالاترین مقام مسئول یا فرد مجاز از طرف وی بلامانع است.

۶-۲۵- تأمین یا خرید تجهیزات، خدمات و اجرای فعالیت‌های فناوری اطلاعات در حد بیش از سه برابر معاملات کوچک، با درخواست بالاترین مقام مسئول، و اخذ مجوز از مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه امکان پذیر می‌باشد.

۷-۲۵- تشخیص ضرورت و تعیین ناظر بر اجرای معاملات بزرگ، بر عهده مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه می‌باشد.

۸-۲۵- آزادسازی حسن انجام کار و حسن انجام تعهدات پیمانکاران در معاملات بزرگ، بعد از اخذ تاییدیه مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۲۶- حمایت، تقویت و توان مند سازی بخش خصوصی فعال در حوزه فناوری اطلاعات سلامت، علی الخصوص به منظور ایجاد و تقویت ظرفیت‌های محلی، از دیگر سیاست‌های توسعه فاوا می‌باشد. در این راستا اجرای موارد زیر ضروریست:

۱-۲۶- در مواردی که محصولات عمومی یا تخصصی متعدد در داخل کشور تولید گردیده و موجود می‌باشد، تولید محصول مشابه توسط دانشگاه یا به سفارش آن نبایستی صورت پذیرد. مگر اینکه به تشخیص دانشگاه، کلیه محصولات موجود، نیازهای دانشگاه را برآورده نکرده یا فاقد توجه فنی، اقتصادی یا اجرایی می‌باشند.

۲-۲۶- هنگام انتخاب محصول یا به منظور دریافت خدمات و تجهیزات، ضمن ایجاد فضای رقابتی و فرصت عادلانه برای کلیه پیمانکاران حائز صلاحیت، اطلاع رسانی کافی برای حضور ایشان و معرفی توان مندی‌هایشان به عمل آید.

۳-۲۶- به منظور حفظ منافع دانشگاه، حتی الامکان نسبت به انعقاد قرارداد جهت تولید و توسعه نرم افزارها و سامانه‌ها با افراد حقیقی خودداری شده و تنها شخصیت حقوقی طرف قرارداد قرار گیرد.

ماده ۲۷- در انعقاد و اجرای قراردادهای فناوری اطلاعات موارد زیر به تفکیک نوع فعالیت، به عنوان شرایط اختصاصی در قراردادها گنجانده شود:

۲۷-۱- تأمین تجهیزات، سخت افزار

* ارائه راهنمای پیکربندی و کاربری

* آموزش کاربران

* تحویل نرم افزارها و درایورهای مربوطه

* شرح خدمات گارانتی و تعویض رایگان قطعات معیوب در مدت زمان گارانتی (حداقل ۶ ماه)

* تشریح راه کارهای تأمین و مدیریت امنیت

* شرح خدمات پشتیبانی در محل و از راه دور

* زمان پاسخ گویی و نحوه عیب یابی و رفع اشکال در مدت پشتیبانی

* بازدید و کنترل دوره ای (در صورت نیاز)

* جریمه‌های تاخیر

۲۷-۲- تأمین نرم افزار و سامانه‌های اطلاعاتی

* مشخصات فنی، فناوری‌ها و ابزارهای تولید

* شرح قابلیت‌ها، اجزا و امکانات نرم افزار

* نیازمندی‌های سخت افزاری، نرم افزاری، شبکه ای و مقتضیات عملکرد مطلوب نرم افزار

* هزینه و نحوه نصب و تنظیمات مجدد بر روی سیستم‌های جدید کارفرما یا در صورت تغییر شرایط اولیه

* راهنمای کاربری

* وضعیت مالکیت معنوی نرم افزار

* تعلق مالکیت مادی و معنوی کلیه داده‌های تولید شده حین قرارداد یا پس از آن به دانشگاه

* راهنمای فنی، روش تحلیل و طراحی و نوع مستندات طراحی تحویلی در صورت دریافت خدمات تولید نرم افزار

* تعلق مالکیت فردی و معنوی سورس کد نرم افزار و متعلقات آن به دانشگاه در صورت دریافت خدمات تولید نرم افزار مگر

در مواردی که به تشخیص دانشگاه به صلاح نباشد.

* تعیین وضعیت تهیه نسخه پشتیبان از داده‌ها، بانک‌های اطلاعاتی مربوطه و نحوه مشارکت در بازایی اطلاعات

* آموزش کاربران

* شرح خدمات پشتیبانی در محل از راه دور

* زمان پاسخ گویی و نحوه رفع اشکال در مدت پشتیبانی

* بازدید و کنترل دوره ای (در صورت نیاز)

* مسئولیت نصب سکوها، نرم افزار و تنظیمات رایانه کاربران (در صورت نیاز) در زمان استقرار

* جریمه‌های تاخیر

۲۷-۲- راه اندازی، مدیریت و نگهداشت شبکه و تجهیزات

* عیب یابی و آزمایش شبکه با آنالیزور

* زمان پاسخ گویی و رفع اشکال

* بازدید و کنترل دروه ای تجهیزات شبکه، یوپی اس و برق اضطراری

- * مدیریت سرورها و ایستگاه‌های کاری
- * حفظ امنیت شبکه
- * مدیریت کاربران با توجه به سرویس‌های شبکه
- * راهبری، کنترل و مدیریت نرم افزارها، ابزارها و سامانه‌های اطلاعاتی سرورها
- * تحویل سیستم جایگزین در هنگام تعمیر در خارج از محل
- * آموزش کاربران برای استفاده مطمئن و مدیریت شبکه
- * فهرست اولیه تجهیزات شبکه مشمول قرارداد
- * نحوه پشتیبانی دستگاه‌ها و تجهیزات جدید
- * نحوه انجام کابل کشی جدید و ترمیم شبکه داخلی
- ۲۴-۷- دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی در حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات
 - * ارائه سر فصل دوره
 - * تعداد شرکت کنندگان
 - * تعداد ساعات دوره آموزشی
 - * آزمون و مدرک پایان دوره
 - * پیش نیازهای آموزشی کاربران
 - * شرح هزینه‌های آموزشی
 - * ایاب و ذهاب و اسکان
- ۲۷-۵- تدوین و ارائه محتوای چند رسانه ای
 - * نوع خروجی (کتاب، مقاله، فیلم، صوت، تصویر، نقشه، پویانمایی و.....)
 - * فرمت و استانداردهای فنی، و محتوایی خروجی
 - * قراردادهایی (Metadata) که بایستی همراه با محتوا ارائه شوند به همراه فرمت فراداده
 - * سورتس محتواهای قابل ویرایش
 - * نحوه نام گذاری فایل‌ها
- ۲۷-۶- پشتیبانی و نگهداری سامانه‌های اطلاعاتی
 - * درج الزام رعایت استانداردها، دستورالعمل‌ها و بخش نامه‌های ابلاغی وزارت متبوع در کلیه قراردادهای پشتیبانی سامانه‌های اطلاعاتی تخصصی حوزه سلامت مانند سامانه‌های اطلاعاتی مراکز سلامت و سامانه‌های اطلاعاتی عمومی مانند سامانه‌های اطلاعاتی اداری- مالی بدون دریافت هزینه اضافی
- ماده ۲۸-** دانشگاه در الگوی قراردادهای اجرای فعالیت فناوری اطلاعات، موارد زیر را درج می‌نماید:
 - ۲۸-۱- موضوع قرارداد
 - ۲۸-۲- مدت قرارداد
 - ۲۸-۳- مبلغ قرار داد و محل تأمین اعتبار آن
 - ۲۸-۴- روش و شرایط پرداخت و امور مالی مربوطه (پیش پرداخت، کسورات قانونی)

- ۲۸-۵- تعهدات پیمانکار
- ۲۸-۶- تعهدات کارفرما
- ۲۸-۷- تغییرات قرارداد در شرح خدمات محل انجام تعهدات، مبلغ قرارداد و نحوه ارائه خدمات
- ۲۸-۸- نحوه نظارت بر اجرای قرارداد
- ۲۸-۹- تضمین‌های قرارداد
- ۲۸-۱۰- شرایط فسخ
- ۲۸-۱۱- قابلیت انتقال قرارداد به صورت جزئی و کلی
- ۲۸-۱۲- حوادث قهری و غیر مترقبه
- ۲۸-۱۳- مرجع و نحوه حل اختلاف
- ۲۸-۱۴- جریمه تاخیر جزئی و کلی
- ۲۸-۱۵- شرح خدمات، مشخصات و پیوست‌های فنی
- ۲۸-۱۶- مدارک، مستندات و سایر پیوست‌های قرارداد
- ۲۸-۱۷- رازداری و حق مالکیت
- ۲۸-۱۸- قوانین و مقررات حاکم بر قرارداد

فصل چهارم - ضوابط تشکیلاتی و تأمین منابع

ماده ۲۹- جایگاه مدیریت آمار و فناوری اطلاعات

پیرو مصوبه هیات وزیران به شماره ۴۴۴۰۶/۴۵۹۱۸ مورخ ۸۹/۳/۱ و بخش نامه ضوابط تشکیلاتی ایجاد واحدهای فناوری اطلاعات و ارتباطات وزارت خانه‌ها، سازمان‌های مستقل، مؤسسات و شرکت‌های دولتی به شماره ۲۰۰/۵۲۳۳۶ مورخ ۸۹/۱۰/۱۲ معاونت توسعه سرمایه انسانی رئیس جمهور، و به منظور بهره‌وری بهینه کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات، دانشگاه‌ها نسبت به ایجاد ساختار سازمانی واحد تحت عنوان «مدیریت آمار و فناوری اطلاعات» زیر نظر مستقیم رئیس دانشگاه اقدام نمایند.

در این راستا به منظور سیاست‌گذاری و توسعه فعالیت‌های فناوری اطلاعات، شورای فناوری اطلاعات دانشگاه متشکل از اعضای زیر تشکیل گردیده و نسبت به برگزاری جلسات مستمر و اتخاذ تصمیم‌های راهبردی در حوزه فناوری اطلاعات اقدام می‌نماید:

* رئیس دانشگاه (رئیس شورا)

* مدیر فناوری اطلاعات (دبیر شورا)

* کلیه معاونین دانشگاه یا نماینده تام‌الاختیار ایشان

* سه نفر از متخصصین فناوری اطلاعات که از بین نیروهای متخصص و با تجربه کافی و با پیشنهاد مدیر آمار و فناوری اطلاعات و ابلاغ رئیس دانشگاه انتخاب می‌گردد.

تبصره ۴- با توجه به ماهیت فرابخشی و اهمیت آمار و فناوری اطلاعات، مدیر آمار و فناوری اطلاعات در جلسات هیات رئیسه دانشگاه شرکت می‌نماید.

تبصره ۵- دانشگاه‌ها از راه اندازی واحدهای موازی با مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه خودداری نموده و کلیه مسئولیت‌ها و اختیارات مربوطه را به مرکز مذکور تفویض نمایند. در این راستا، معاونت‌های دانشگاه به صورت محدود و با هماهنگی و تعامل با مدیریت آمار و فناوری اطلاعات برای پیگیری فعالیت‌ها و فرآیندهای تخصصی خود، دارای رابطین آمار و فناوری اطلاعات می‌باشند.

تبصره ۶- سطح سازمانی حوزه آمار و فناوری اطلاعات در دانشگاه‌ها بر اساس شاخص‌های توسعه ای آن دانشگاه، توسط مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت بهداشت تعیین می‌گردد.

ماده ۳۰- شرح وظایف و ماموریت

شرح وظایف و ماموریت مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه به شکل ذیل تعریف می‌گردد:

۳۰-۱- توسعه و پشتیبانی فاوا

* توسعه فراگیر و همه جانبه سیستم‌های کاربردی مورد نیاز دانشگاه و بررسی نیازها و تقاضاهای دریافتی از سایر واحدها و ارائه خدمات لازم در این زمینه

* برنامه‌ریزی به منظور تجهیز، پشتیبانی، نگهداری و استفاده از سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز

* پیش بینی و برنامه‌ریزی آموزش‌های لازم در خصوص فناوری اطلاعات و امنیت و افزایش مهارت‌های تخصصی کارکنان

* سازمان دهی، پشتیبانی و بروز رسانی سامانه‌های اتوماسیون اداری، سامانه‌های عمومی و تخصصی و یکپارچه سازی آنها

* تدوین و ابلاغ ضوابط و دستورالعمل‌های بهره برداری از تجهیزات انفورماتیکی و اجرای فعالیت‌های فناوری اطلاعات

* طراحی، ایجاد و نگهداری جایگاه‌های اینترنتی و اینترنتی دانشگاه

* مدیریت رفع نواقص و کاستی‌های سامانه‌های اطلاعاتی موجود

۳۰-۲- طراحی و توسعه سازمان الکترونیکی

• اجرای سیاست‌های کلان کشور در حوزه دولت الکترونیکی و وزارت متبوع در حوزه سلامت الکترونیکی با توجه به

اسناد بالادستی، آیین نامه‌ها و مصوبات ابلاغی از سوی مراجع ذی صلاح

* تعیین خط مشی و چشم انداز لازم به منظور حصول سازمان الکترونیکی

* طراحی و ارائه خدمات الکترونیکی بین دستگاهی

* توسعه خدمات الکترونیکی به منظور ارائه آن به مردم بدون مراجعه حضوری و در کوتاه ترین زمان ممکن

* استقرار نظام‌های نوین مدیریت و فرهنگ سازی برای نوآوری در دانشگاه

* ایجاد داشبوردهای مدیریتی برای مدیران ارشد دانشگاه به منظور دسترسی به آخرین وضعیت فعالیت‌های اصلی دانشگاه در هر لحظه

* ایجاد زیر ساخت‌های مدیریت دانش به منظور ثبت و تبادل تجارت و اطلاعات کارشناسان و مدیران دانشگاه

* برنامه‌ریزی، مطالعه و اقدامات لازم جهت استقرار سامانه‌های بدون کاغذ در دانشگاه

۳۰-۳- تأمین و مدیریت امنیت اطلاعات

* ارائه طرح جامع مدیریت امنیت اطلاعات با توجه به مصوبات، آیین نامه‌ها و مقررات ابلاغی از مراجع ذی صلاح

* تجزیه و تحلیل داراییها و تعیین مخاطرات امنیتی و ارائه راه حل برای کاهش آسیب پذیری، تهدیدات و مخاطرات

* طراحی ساختار مطمئن و امن برای زیر ساخت شبکه‌های ارتباطی

- * حفاظت از داده‌ها و حریم خصوصی کاربران و مردم
- * تعیین تجهیزات و فناوری‌های امنیتی مورد نیاز
- * تعیین تجهیزات برق اضطراری مورد نیاز
- * آموزش اطلاع رسانی، آگاه و هوشیار نمودن کارکنان در حوزه امنیت اطلاعات
- * تدوین و ابلاغ مربوط به تأمین و مدیریت امنیت اطلاعات و خط مشی دور کاری
- * ثبت کاربران، مدیریت دسترسی و بازنگری در حقوق دسترسی کاربران
- ۲۰-۴- معماری سامانه‌های اطلاعاتی و نوآوری
- * برنامه‌ریزی عملیاتی جهت پاسخ گویی به نیازهای کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت دانشگاه در حوزه سامانه‌های اطلاعاتی بر اساس اولویت
- * ارتقاء سطح دانش فنی اطلاعات مدیران، کارشناسان و سایر کارکنان جهت بهره برداری مطلوب از فناوری اطلاعات
- * کمک به توسعه روحیه خلاقیت و نوآوری و جلب مشارکت کارکنان در ارائه راه کارهای خلاقانه و نوآورانه برای ارتقای دانشگاه
- * کنترل و نظارت بر حسن اجرای فرآیندها و روش‌های ابلاغی و بررسی اثر بخشی آنها
- * مهندسی مجدد فرآیندها و حذف فرآیندهای غیرمنطقی یا اضافی با استفاده از ابزار فناوری اطلاعات
- * واگذاری فعالیت‌های فناوری اطلاعات غیر حاکمیتی به بخش غیر دولتی
- * کمک به انجام اصلاح ساختاری در راستای تمرکززدایی از راه دور
- * بررسی فرم‌های اداری- مالی، پشتیبانی و اختصاصی، کدگذاری و اصلاح و بهنگام سازی آنها
- * بررسی و ارائه راه کارها و روش‌های اصلاح فرآیندهای مشترک و اختصاصی دانشگاه در شورای تحول اداری در جهت ارتقاء بهره وری، کارآیی و رضایت ارباب رجوع و کاهش هزینه‌ها
- * جمع آوری اطلاعات و سوابق مربوطه در زمینه طرح‌ها و برنامه‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات گذشته و در دست اقدام به منظور نظارت و ارزیابی برنامه‌های مصوب
- ۳۰-۵- مدیریت کسب، تأمین و توزیع آمار و اطلاعات
- * تولید، پردازش و تحلیل آمارهای مورد نیاز در راستای مصوبات شورای عالی آمار و ضوابط، دستورالعملها، بخشنامه‌ها و راهکارهای ابلاغی مرکز آمار ایران
- * شناسایی نیازهای آماری دانشگاه
- * استقرار نظام آمار ثبتی به منظور تولید و تأمین نیازهای آماری دانشگاه اعم از عمومی و تخصصی
- * تهیه و مدیریت اجرای طرحهای آمار گیری
- * استخراج نتایج آماری طرحها و اطلاع رسانی در این زمینه
- * مدیریت تجمیع آمارها و داده‌های سلامت مورد نیاز در سطح منطقه
- * ایجاد پایگاه اطلاعات آماری و انجام هماهنگی‌های لازم با وزارت متبوع جهت اتصال آن به پایگاه اطلاعات و آمار وزارتخانه

ماده ۳۱- ضوابط تشکیلاتی مدیریت آمار و فناوری اطلاعات

به منظور هم افزایی حداکثری و توسعه کاربردهای فناوری اطلاعات و همچنین تولید آمار و اطلاعات صحیح، دقیق و سریع با استفاده از ابزار فناوری اطلاعات، ساختار مدیریت آمار و فناوری اطلاعات در قالب زیر واحدهای فنی و اجرایی، آمار و تحقیق و توسعه به شرح ذیل سازمان دهی می‌شود:

* فنی و اجرایی، با زیر مجموعه‌های تخصصی حوزه‌های سخت افزار، نرم افزار، شبکه و امنیت اطلاعات

* آمار، برای طراحی و توسعه نظام‌های آماری و ایجاد داشبوردهای مدیریتی

* تحقیق و توسعه، برای ارزیابی و انتخاب فناوری‌ها، ابزارها، و روش‌های نوین و ایجاد تقاضا در زمینه کاربرد فناوری اطلاعات برای اولویت‌های نظام سلامت کشور و همچنین توسعه روحیه نوآوری و خلاقیت

ماده ۳۲- تأمین منابع انسانی

دانشگاه مجاز است، نسبت به جذب نیرو و انعقاد قرارداد در مشاغل فناوری اطلاعات با احراز صلاحیت و حداکثر پست‌های سازمانی مصوب و یا جایگزینی نیروهای عمومی موجود با نیروهای عمومی موجود با نیروهای تخصصی مورد نیاز اقدام نماید. تبصره ۷- جایگاه و پست‌های سازمانی مرتبط، با هماهنگی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع و از طریق تصویب در هیات امناء دانشگاه تعیین و ابلاغ می‌گردد.

ماده ۳۳- حق فنی کارشناسان

۳۳-۱- با توجه به نیاز به دانش و تجربه بالا جهت اجرای موفق فعالیت‌های فناوری اطلاعات، به کارکنان دارای تجربه و مدرک مرتبط با آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات (با تشخیص مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه) اختصاص می‌یابد.

۳۳-۲- به منظور جبران خدمات مدیران و روسای ادارات، حق مسئولیت به ۲۰ درصد از کارکنان آمار و فناوری اطلاعات و به منظور جبران فعالیت‌های خارج از ساعات اداری و یا سایر خدمات شبانه روزی مورد نیاز، حق انکالی به ۱۰ درصد از کارکنان آمار و فناوری اطلاعات (با تشخیص مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه) اختصاص می‌یابد.

۳۳-۳- میزان حق فنی، حق مسئولیت و حق انکالی و مبالغ ماهیانه آن‌ها، به صورت سالانه در جلسات هیات امنای دانشگاه تعیین گردیده و از محل درآمد اختصاصی دانشگاه، اختصاص می‌یابد.

ماده ۳۴- تأمین منابع مالی

به منظور توسعه فعالیت‌ها و کاربردهای فناوری اطلاعات، توسعه دولت الکترونیک و خدمات سلامت الکترونیکی، دانشگاه مکلف است نسبت به تأمین منابع مالی، تخصیص اعتبارات و تأمین کلیه هزینه‌های مورد نیاز جهت اجرای این آیین نامه از محل اعتبارات و از هر طریق ممکن به شرح ذیل اقدام نماید:

۳۴-۱- اختصاص حداقل یک درصد از کل بودجه مصوب خود به غیر از فصل‌های ۱ و ۶ در راستای اجرای آیین نامه حاضر و هزینه آن با نظارت مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

۳۴-۲- اختصاص حداقل نیم درصد از درآمد اختصاصی دانشگاه جهت راه اندازی سپاس (موضوع ماده ۷) و تأمین زیر ساخت‌های مورد نیاز و هزینه آن با نظارت مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه

۳۴-۳- پیش بینی بودجه مورد نیاز اجرای آیین نامه حاضر در بودجه سنواتی دانشگاه و مشخص نمودن مبلغ و ردیف مربوطه قبل از قرارگیری در لایحه بودجه سالانه

پیگیری اختصاص بخشی از اعتبارات استانی و سایر منابع به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه با انعقاد تفاهم‌نامه‌های مشترک با سایر دستگاه‌ها

۳۴-۵- دانشگاه مجاز است تا سقف دو درصد از اعتبارات مانده سنواتی و دو درصد از مطالبات درآمد اختصاصی سال‌های قبل خود را در راستای اجرای این آیین نامه و با اولویت راه اندازی سپاس (موضوع ماده ۷) هزینه نماید.

فصل پنجم- ارزیابی فعالیت‌ها

ماده ۳۵- خودارزیابی و پایش مستمر

کلیه دانشگاه‌ها به منظور پایش مستمر فعالیت‌های اطلاعات و سنجش میزان اجرای فعالیت‌های مندرج در این آیین نامه و دستیابی به اهداف و شاخص‌های مربوطه، نسبت به خودارزیابی دوره ای اقدام نمایند. در این خصوص مجموعه اقدامات زیر پایش بینی شده است:

۳۵-۱- شاخص‌ها و معیارهای پایه ارزیابی به صورت متمرکز توسط وزارت متبوع در اختیار دانشگاه‌ها قرار می‌گیرد. در این خصوص دانشگاه‌های می‌توانند نسبت به تدوین شاخص‌ها و معیارهای اختصاصی خود نیز اقدام نمایند.

۳۵-۲- مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه، حداقل هر ۴ ماه یکبار، گزارش اجرای فعالیت‌های فناوری اطلاعات، دستاوردهای حاصله و نتایج خودارزیابی را در جلسه هیات رئیسه دانشگاه طرح نموده و ضمن دریافت بازخورد، نحوه توسعه و ادامه فعالیت‌ها را مشخص نموده و در قالب صورت جلسه، مکتوب و مستند می‌نماید.

۳۵-۳- دانشگاه‌ها می‌توانند از سامانه‌های اطلاعاتی، ابزارها و نرم افزارهای کنترل و مدیریت پروژه، برای پایش فعالیت‌ها و زمان بندی آنها استفاده نمایند.

۳۵-۴- کلیه دانشگاه‌ها مکلفند، نتیجه خودارزیابی را به همراه گزارش میزان اعتبار تأمین شده، اختصاص یافته و هزینه کرد یا ابلاغ اعتبار اجرای فعالیت‌های فناوری اطلاعات به صورت سالانه به وزارت متبوع ارائه نمایند.

۳۵-۵- مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه، مسئولیت نظارت بر حسن اجرای آیین نامه مذکور در دانشگاه و تهیه و ارسال کلیه گزارش‌ها و ارزیابی‌ها را بر عهده دارد.

ماده ۳۶- ارزشیابی دوره ای

به منظور بررسی و ارزشیابی نحوه اجرای فعالیت‌های مندرج در این آیین نامه و ایجاد فضای رقابتی جهت توسعه فعالیت‌های فناوری اطلاعات، دانشگاه‌ها هر سال بر اساس تیپ‌های یک، دو و سه توسط دفتر آمار و فناوری اطلاعات وزارتخانه به عنوان متولی فعالیت‌های فناوری اطلاعات و ناظر بر حسن اجرای این آیین نامه در دانشگاه‌ها، ارزشیابی گردیده و با یکدیگر مقایسه خواهند شد. مبنای این ارزشیابی، خود ارزیابی انجام شده توسط دانشگاه‌ها و بازدیدهای دوره ای به عمل آمده از ایشان می‌باشد. نتیجه ارزشیابی در اختیار کلیه دانشگاه‌ها قرار خواهد گرفت.

دستورالعمل مرتبط با فضاهای درمانی و بیمارستانی

شماره دستورالعمل: AR-021

دستورالعمل نحوه تهیه و قالب ارسال اسناد و مدارک فنی مهندسی مراکز درمانی و بیمارستانی به همراه:

فرآیند بررسی نقشه‌ها

نام دستورالعمل:

فرآیند تهیه و بررسی نقشه‌های مراکز درمانی و بیمارستانی.

شماره دستورالعمل: AR-201

تاریخ دستورالعمل: مهر ۱۹۳۱

هدف از ارسال:

اعمال اصول و ضوابط مهندسی در فضاهای فیزیکی مراکز درمانی و بیمارستانی بخش دولتی و خصوصی از طریق:

- تبیین ویژگی‌ها و حدود صلاحیت مشاور تهیه طرح.
- تبیین ویژگی و خصوصیات زمین مناسب جهت مراکز فوق‌الذکر و نحوه انتخاب آن.
- تبیین قالب و ماهیت اسناد فنی و نقشه‌های پروژه جهت بررسی کارشناسی.
- تبیین فرآیند بررسی اسناد و مدارک پروژه، توسط کارشناسان فنی دانشگاه‌های علوم پزشکی و وزارت بهداشت.

ضرورت اجرای دستورالعمل:

رعایت اصول و ضوابط فنی و مهندسی در بیمارستانها و مراکز درمانی، ضامن سهولت در روابط فضاها و گردش کار، ارتقاء کیفیت خدمات رسانی، افزایش رضایت پرسنل و ارباب رجوع و همچنین صرفه جویی در هزینه‌های ساخت و نگهداری خواهد بود. با توجه به این امر و نقش حساس این مراکز در هنگام بروز حوادث و بحرانهای طبیعی و غیرطبیعی، و به منظور کاهش میزان مرگ و میر ناشی از حوادث و بلایا، اعمال ضوابط و استانداردهای فنی و مهندسی در کلیه بیمارستانها و فضاهای درمانی الزامی است.

حیطه شمول دستورالعمل:

کلیه مراکز درمانی و بیمارستانی سراسر کشور اعم از بخش دولتی و غیردولتی.

فرآیند نحوه تهیه، ارسال و بررسی نقشه‌های مراکز درمانی و بیمارستانی

کلیه اسناد و مدارک مورد نیاز جهت بررسی نقشه‌ها در قالب بسته پیشنهادی، به متقاضی تحویل می‌گردد.

محتویات بسته پیشنهادی در خصوص موضوعات فضاهای فیزیکی شامل موارد زیر می‌باشد:

۱- فلوچارت روند بررسی اسناد و مدارک فنی (پیوست ۱)

۲- دستورالعمل انتخاب زمین مراکز درمانی و بیمارستانی و صورتجلسه بازدید زمین (پیوست ۲/۱ و ۲/۲)

۳- فرم راهنمای استعمال "بر"، "کف" و ضوابط شهرسازی از شهرداری منطقه (پیوست ۳)

۴- فرم تایید صلاحیت مشاور پروژه (پیوست ۴)

۵- فرم "تایید استحکام بنای ساختمانهایی که قرار است تغییر کاربری یافته یا بخش جدیدی به آن الحاق شود" توسط

مشاور، ویژه پروژه‌های تغییر کاربری یا الحاقی (پیوست ۵)

۶- فرم تایید "امکان گسترش زیر ساخت‌های تاسیسات برقی و مکانیکی" توسط مشاور، ویژه پروژه‌های تغییر کاربری یا الحاقی (پیوست ۶/۱ و ۶/۲)

۷- اسناد و مدارک مورد نیاز جهت ارسال و بررسی نقشه‌های فاز یک و دو پروژه (پیوست ۷)

۸- فرم تایید کیفیت ساخت پنج مرحله ای بنا توسط دستگاه نظارت (پیوست ۸)

۹- راهنمای شیوه انجام مطالعات ژئوتکنیک (پیوست ۹)

این اسناد و مدارک در چهار مرحله و طبق فرآیند زیر بررسی می‌گردند:

مرحله اول: اسناد و مدارک جهت اخذ موافقت اصولی

۱- اسناد مربوط به تایید کیفیت زمین و تطابق طرح با کاربری طرح جامع شهر (پیوست ۲/۱ و ۲/۲)

۲- فرم تایید "استحکام بنای ساختمانهای موجود"، ویژه پروژه‌های الحاقی یا تغییر کاربری (پیوست ۵).

۳- فرم تایید "امکان گسترش زیر ساخت‌های تاسیسات برقی و مکانیکی" توسط مشاور، ویژه پروژه‌های الحاقی یا تغییر کاربری (پیوست ۶/۱ و ۶/۲).

مرحله دوم: اسناد و مدارک جهت بررسی صلاحیت مشاور، بررسی و تایید نقشه‌های فاز یک

۱- مجوز معاونت درمان با ذکر نوع تخصص، فضاهای کلینیکی و تشخیصی مجاز، تعداد و ظرفیت هر بخش (جراحی، بستری و....) به استناد نامه شماره ۴۰۰/۱۶۳۷۳ مورخ ۹۰/۶/۷ (موافقت اصولی)

۲- فرم تایید صلاحیت مشاور.

۳- پاسخ استعلام بر، کف و ضوابط شهرسازی شهرداری.

۴- کروکی موقعیت اجرای طرح (زمین یا ساختمان پیشنهادی).

۵- لوح فشرده تصاویر سایت.

آلبوم نقشه‌های "چون ساخت" کلیات معماری، سازه، تاسیسات برقی و تاسیسات مکانیکی بخش‌های موجود، ویژه پروژه‌های تغییر کاربری یا الحاقی.

۷- کتابچه مطالعات کالبدی و برنامه ریزی طرح و فرآیند رسیدن به برنامه فیزیکی.

۸- کتابچه مطالعات ژئوتکنیک و چک لیست مربوطه (پیوست ۹)

۹- کتابچه مطالعات پایه تاسیسات برق، مکانیک و سازه.

۱۰- آلبوم نقشه‌های معماری فاز یک.

۱۱- فایل کامپیوتری قابل ویرایش کلیه اسناد و مدارک فوق.

۱۲- پرداخت هزینه بررسی فاز یک نقشه‌ها، جهت صدور تاییدیه.

مرحله سوم: اسناد و مدارک جهت بررسی نقشه‌های فاز دو

۱- کلیه اسناد و مدارک اصلاح شده فاز یک.

۲- آلبوم نقشه‌های تکمیلی معماری.

۳- آلبوم نقشه‌های سازه.

۴- آلبوم نقشه‌های تاسیسات مکانیکی.

۵- آلبوم نقشه‌های تاسیسات برقی.

۶- دفترچه محاسبات سازه، تاسیسات برق و مکانیک.

۷- دفترچه متره و برآورد ابنیه، تاسیسات مکانیکی و الکتریکی.

۸- فایل کامپیوتری کلیه اسناد و مدارک فوق.

مرحله چهارم: اسناد و مدارک جهت تایید "ساخت بنا طبق نقشه‌های تایید شده"

۱- مجوز ساخت (پروانه ساخت) شهرداری به انضمام اسناد و مدارک پیوست مجوز.

۲- فرم بازدید و تایید کیفیت اجرای پی و فونداسیون.

۳- فرم بازدید و تایید کیفیت اجرای اسکلت و سفتکاری.

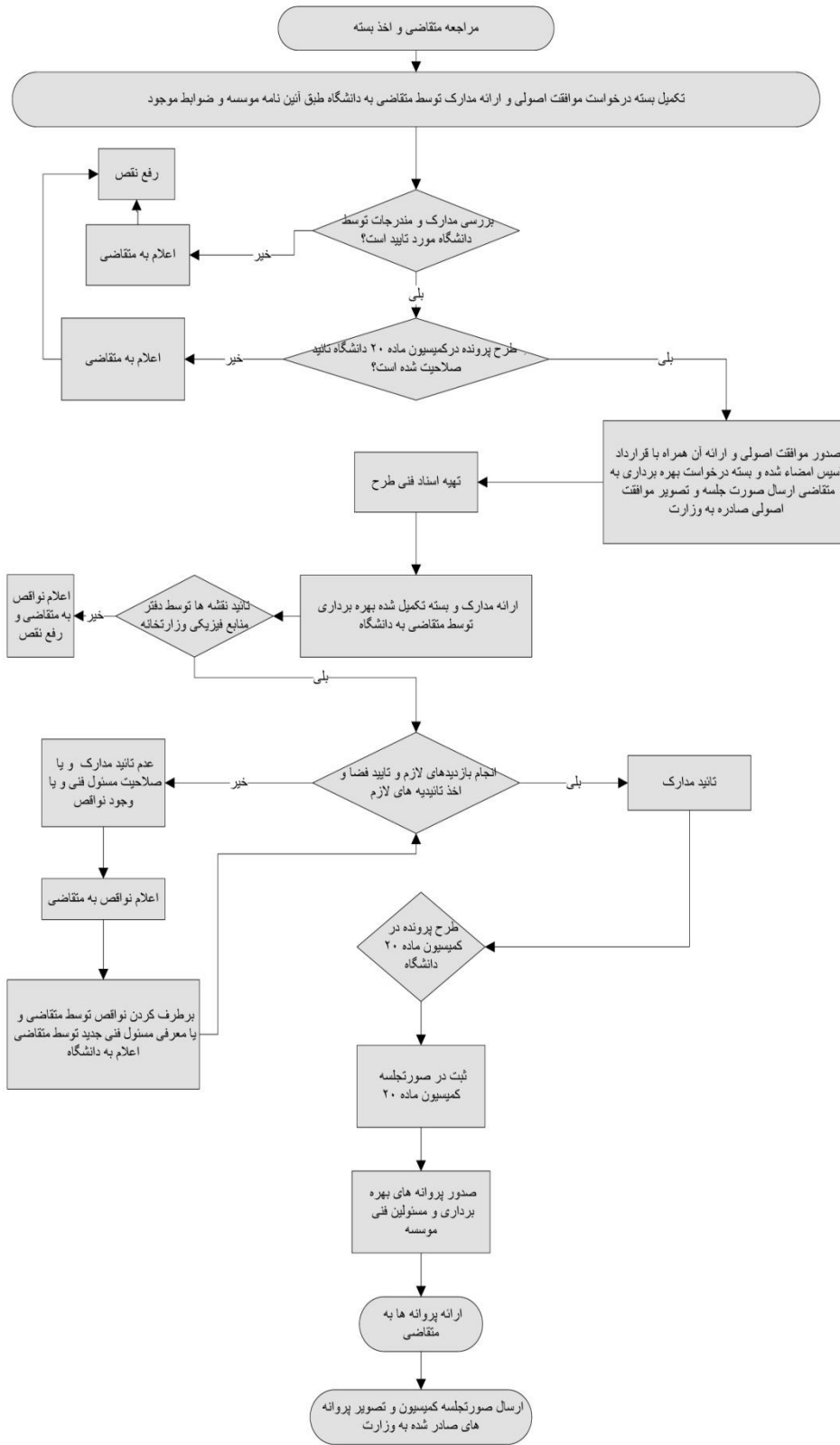
۴- فرم بازدید و تایید کیفیت اجرای نازک کاری.

۵- فرم بازدید و تایید کیفیت اجرای تاسیسات الکتریکی.

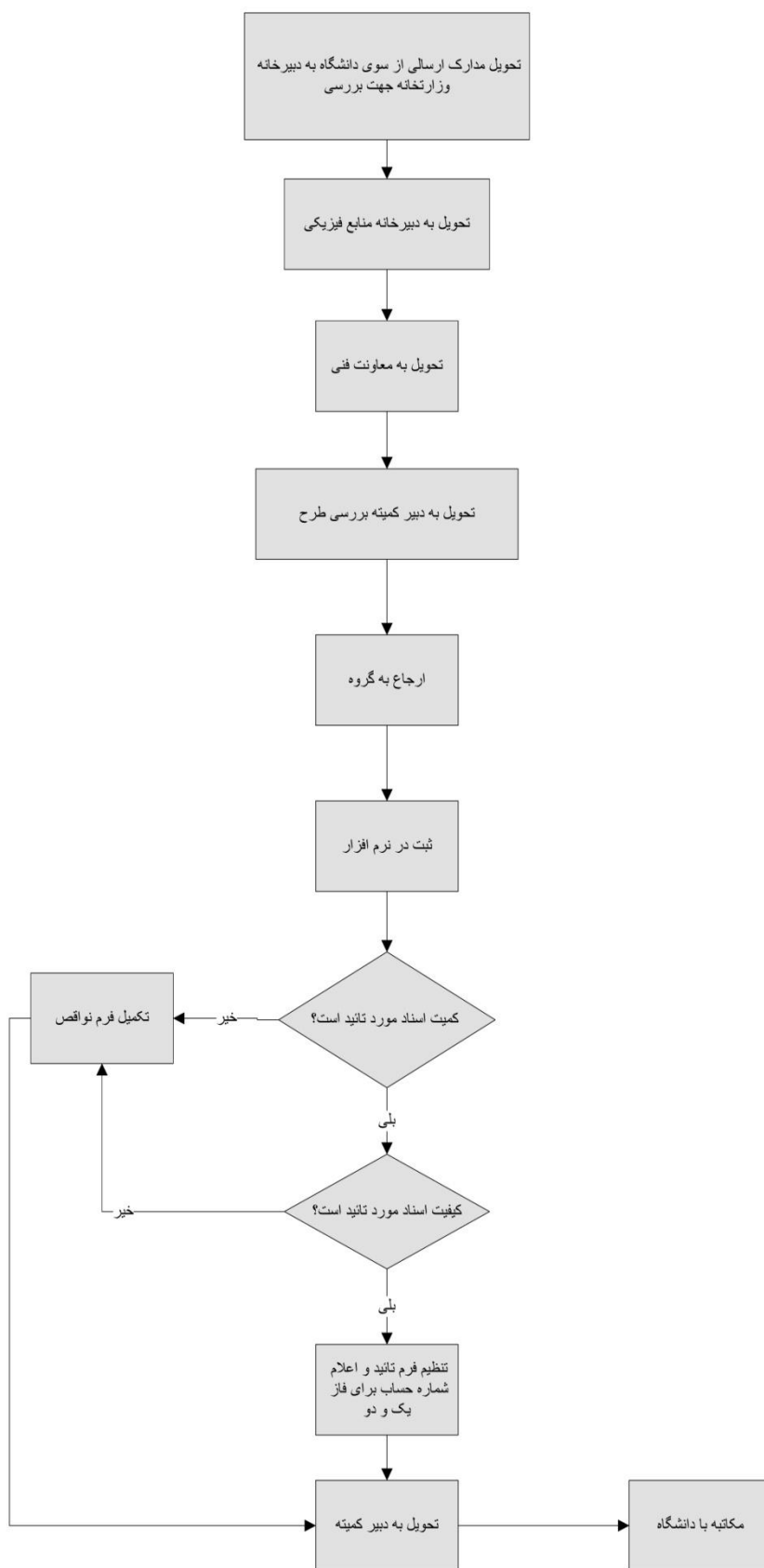
۶- فرم بازدید و تایید کیفیت اجرای تاسیسات مکانیکی.

۷- فرم بازدید و تایید کیفیت اجرای سایت.

پیوست شماره ۱/۱: فرآیند کلی صدور پروانه مؤسسات پزشکی



پیوست شماره ۲/۱: فرایند بررسی اسناد و مدارک در دفتر منابع فیزیکی



پیوست شماره ۲/۱

ضوابط و دستورالعمل انتخاب زمین مراکز درمانی و بیمارستانی

الزامات (بایدها و نبایدها):

الف- عوامل کیفی

- مالکیت زمین قطعی بوده و معارض نداشته باشد.
- الزاماً در محدوده طرح جامع شهر یا طرح‌های روستا واقع شده و با کاربری آن منطبق باشد (در صورت عدم انطباق کاربری، موافقت دست اندر کاران تغییر کاربری اخذ گردد).
- به قطب جمعیت بهره بردار (شهری یا روستایی) نزدیک باشد.
- در حاشیه یکی از خیابانهای اصلی و عریض شهر قرار گرفته و در صورت قرارگیری در حاشیه شریانهای اصلی و تندرو، امکان ایجاد کنار گذر و دسترسی فرعی وجود داشته باشد.
- گذرهای دسترسی به آن، در زمان بروز حوادث و بلایا، مسدود نشده و در هر حال ترافیک روان داشته باشد.
- امکان تأمین خدمات شهری و تأسیسات زیر بنایی نظیر خطوط آب، برق، گاز، تلفن، فاضلاب، آتش نشانی و... وجود داشته باشد.
- در انتخاب موقعیت اجرای طرح (زمین یا ساختمان)، توزیع عادلانه سطوح بیمارستانی در سطح شهر، لحاظ گردد (عدم تمرکز بیمارستانها در نقاط خاص و محدود شهر و نیز رعایت حریم سایر بیمارستانها).
- در ضلع دسترسی اصلی بیمارستان، امکان تفکیک ورودی اصلی و ورودی اورژانس از یکدیگر مقدور باشد.
- در صورت قرارگیری در سایت پردیس، امکان تفکیک ورودیهای بیمارستان از سایر ورودیهای سایت، مقدور باشد.
- امکان دسترسی سریع، آسان و راحت از اقصی نقاط حوزه جغرافیایی تحت پوشش را داشته باشد.
- وسعت کافی برای چرخش ساختمان و قرارگیری در بهترین جهت جغرافیایی را داشته باشد.
- فضای کافی جهت ساخت مسکن پزشک (متخصصین مقیم) در سایت با حفظ حریم و دسترسی مجزا وجود داشته باشد (ضرورتاً در بیمارستانهای دولتی).
- فضای کافی جهت پارکینگ پرسنل و ارباب رجوع داشته باشد (حداقل به ازای هر دو پرسنل شاغل و هر چهار تخت بیمار، یک فضای پارک).
- زمین پیشنهادی در مجاورت کاربریهای زیر قرار نگیرد و در صورت اجبار، حداقل فاصله اعلام شده رعایت گردد:
 - * کارگاههای صنعتی (حداقل فاصله ۲۰۰ متر)
 - * پادگانهای نظامی (به استثناء مراکز درمانی نظامی) (حداقل فاصله ۱۰۰۰ متر)
 - * فرودگاه (حداقل فاصله ۲۰۰۰ متر از باند و مسیر پرواز)
 - * پایانه‌های قطار، اتوبوس و کامیون (حداقل فاصله ۵۰۰ متر)
 - * پاسگاههای پلیس و نیروی انتظامی (حداقل فاصله ۲۰۰ متر)
 - * ایستگاهها و دکل‌های مخابراتی، رادیویی و تلویزیونی (حداقل فاصله ۳۰۰ متر)
 - * مدارس و فضاهای آموزشی غیر مرتبط (حداقل فاصله ۱۰۰ متر)
 - * ورزشگاهها (حداقل فاصله ۲۰۰ متر)

* ضلع اصلی و ورودی بیمارستان در مجاورت بافت مسکونی

* سایر کاربریهای مزاحم به تشخیص کارشناسان بازدید کننده از سایت

- زمین پیشنهادی در خط الرأس تپه و خط القعر دره و در مجاورت گسل قرار نگرفته باشد.

- زمین پیشنهادی در حریم رودخانه و یا در مسیر ریزش کوه و بهمن قرار نگرفته باشد.

- در زمین پیشنهادی، عوارض و موانع طبیعی نظیر مسیل، گسل، توپوگرافی شدید و... وجود نداشته باشد.

- خطوط انتقال انرژی نظیر دکل‌های فشار قوی برق، لوله هدای نفت، گاز و... و کانالهای آب و فاضلاب از درون زمین

پیشنهادی عبور ننموده و حریم‌های اعلام شده از سوی مراجع ذیربط رعایت گردد.

- رعایت الزامات پدافند غیر عامل در کلیه طرح‌های تملک دارایی سرمایه ای به استناد بند الف ماده 215 قانون برنامه پنجم.

ب- عوامل کمی

۱- مساحت زمین

با در نظر داشتن سوابق و تجارب دفتر مدیریت منابع فیزیکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در طراحی و تعیین

تعداد طبقات بیمارستانها و نیز لحاظ موارد زیر:

- ضابطه سطح اشغال ارائه شده برای فضاهای درمانی و بیمارستانی در همکف اغلب طرح‌های جامع شهری حداکثر ۴۰

درصد مساحت عرصه اعلام گردیده است.

- ضابطه سطح پارکینگ در کاربریهای بهداشتی و درمانی اغلب طرح‌های جامع شهری حدود ۳۰ درصد مساحت عرصه یا

به ازای هر دو تخت بیمار، هر پزشک شاغل، یک پارکینگ لحاظ گردیده است.

- بر اساس ماده ۱۹ قانون حفظ و گسترش فضای سبز در شهرها و ضابطه حداقل مساحت فضای سبز در کاربریهای بهداشتی

و درمانی و مراکز دانشگاهی اغلب طرح‌های جامع شهری حداقل ۳۰ درصد مساحت عرصه تعیین گردیده است.

- بر اساس بخشنامه‌های معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری سرانه زیر بنای تخت‌های بیمارستانی غیر

آموزشی، به تناسب ظرفیت بیمارستان (تعداد تخت)، حدود ۷۰ تا ۸۵ متر مربع اعلام گردیده است.

- زیربنای تعریف شده برای مراکز جراحی محدود بر اساس مساحت فضاهای مورد لزوم و مشاعات ضروری، حدود ۵۰۰ تا

۷۰۰ متر مربع خواهد بود.

- فضاهای جنبی بیمارستان نظیر پانسیونهای پزشکان متخصص، همراه سرای بیماران، اتاقک‌های انتظامات و نگهبانی، بوفه و

تریای، سالن تحویل و مشایعت جنازه و غیره، حدود ۱۰ درصد زیر بنای ساختمان اصلی را به خود اختصاص خواهد داد.

آنگاه حداقل عرصه پیشنهادی (مساحت زمین) مدورد نیاز فضاهای درمانی و بیمارستانی به شرح جدول (۱) پیشنهاد می‌گردد:

جدول ۱- راهنمای روند دستیابی به حدود مساحت مورد نیاز جهت مراکز درمانی و بیمارستانی

فضا	حدود زیر بنای کل ساختمانها	متوسط تعداد طبقات	متوسط مساحت همکف	حداقل عرصه پیشنهادی
مرکز جراحی محدود	۷۰۰ تا ۵۰۰ متر مربع	دو طبقه + زیر زمین	۲۵۰-۳۵۰ متر مربع	۶۵۰ متر مربع
بیمارستان ۳۲ تختخوابی	۲۸۰۰ متر مربع	یک تا دو طبقه + زیر زمین	۲۰۰۰-۲۸۰۰ متر مربع	۵۰۰۰ متر مربع
بیمارستان ۶۴ تختخوابی	۵۸۰۰ متر مربع	دو تا سه طبقه + زیر زمین	۲۰۰۰-۳۰۰۰ متر مربع	۸۰۰۰ متر مربع
بیمارستان ۹۶ تختخوابی	۱۱۰۰۰ متر مربع	دو تا سه طبقه + زیر زمین	۵۰۰۰-۶۰۰۰ متر مربع	۱۵۰۰۰ متر مربع
بیمارستان ۱۲۴ تختخوابی	۱۲۰۰۰ متر مربع	دو تا سه طبقه + زیر زمین	۵۰۰۰-۶۰۰۰ متر مربع	۲۰۰۰۰ متر مربع
بیمارستان ۱۶۰ تختخوابی	۱۵۰۰۰ متر مربع	سه تا چهار طبقه + زیر زمین	۵۰۰۰-۷۰۰۰ متر مربع	۲۵۰۰۰ متر مربع
بیمارستان ۲۰۰ تختخوابی	۱۷۵۰۰ متر مربع	سه تا چهار طبقه + زیر زمین	۵۰۰۰-۷۰۰۰ متر مربع	۳۰۰۰۰ متر مربع
بیش از ۲۰۰ تختخواب	به ازای هر تخت ۸۵ متر مربع	سه تا پنج طبقه + زیر زمین	۵۰۰۰-۷۰۰۰ متر مربع	به ازای هر تخت ۱۵۰ متر مربع

- در صورت آموزشی بودن بیمارستان، ۱۰ درصد به مقادیر فوق افزوده می‌گردد.

- در خصوص بیمارستانهای روانی با توجه به محدودیت طبقات، به حداقل عرصه پیشنهادی ۵۰٪ افزوده می‌گردد.

- در شرایط خاص و در صورت رعایت ضوابط شهرسازی، تعداد طبقات و مساحت زمین می‌تواند متفاوت با مقادیر پیشنهادی باشد.

۲- هندسه زمین

چنانچه مساحت زمین در حداقل مقدار پیشنهادی قرار گیرد، آنگاه رعایت موارد زیر در هندسه زمین الزامیست:

- طول و عرض زمین با هم متناسب بوده و حداقل اندازه‌های پیشنهادی جدول (۲) رعایت گردد.

- امکان استخراج (محاط) زمین مربع یا مستطیل به ابعاد پیشنهادی جدول (۲) در زمین مذکور وجود داشته باشد.

- زوایای زمین راست گوشه بوده و در سطح مفید مورد نیاز، نقصان و کاستی وجود نداشته باشد.

۳- ابعاد زمین

حداقل حاشیه ضلع اصلی بیمارستان که ورودی اصلی و ورودی اورژانس از آن ضلع صورت می‌پذیرد، به شرح جدول پیشنهاد می‌گردد:

جدول (۲) راهنمای حدود ابعاد مورد نیاز جهت زمین مراکز درمانی و بیمارستانی

طول ضلع دیگر زمین (استنتاج از حاشیه و مساحت)	حداقل طول پیشنهادی ضلع زمین دربر اصلی (با امکان تردد خودرو از طرفین ساختمان)	عرض متعارف ساختمان طرح‌ها و بیمارستان‌های موجود	ظرفیت بیمارستان
۷۰ متر	۷۵ متر	۵۵ متر	بیمارستان ۳۲ تختخوابی
۱۰۰ متر	۱۰۰ متر	۷۰ متر	بیمارستان ۶۴ تختخوابی
۱۱۰ متر	۱۴۰ متر	۱۲۰ متر	بیمارستان ۹۶ تختخوابی
۱۲۵ متر	۱۶۰ متر	۱۳۰ متر	بیمارستان ۱۲۴ تختخوابی
۱۵۰ متر	۱۷۰ متر	۱۳۰ متر	بیمارستان ۱۶۰ تختخوابی
۱۷۰ متر	۱۸۰ متر	۱۳۰ متر	بیمارستان ۲۰۰ تختخوابی
۲۰۰ متر	۲۰۰ متر	۱۳۰-۱۵۰ متر	بیش از ۲۰۰ تختخواب

- در شرایط خاص و در صورت رعایت ضوابط شهرسازی، ابعاد زمین می‌تواند متفاوت با مقادیر پیشنهادی باشد.
- در خصوص بیمارستانهای روانی، با توجه به محدودیت تعداد طبقات، به اضلاع پیشنهادی ۲۰ تا ۲۵ درصد افزوده می‌گردد.

عرض گذرهای منتهی به بیمارستان

- گذر مجاور ضلع اصلی زمین (ورودی اصلی بیمارستان و ورودی اورژانس)، حداقل ۲۵ متر عرض داشته باشد.
- گذر بر فرعی زمین (ورودی تدارکات و پشتیبانی، پارکینگ پرسنل و...)، حداقل ۱۵ متر عرض داشته باشد.

توصیه‌ها:

- ترجیحاً زمین بیمارستان در مجاورت یا نزدیکی پارک‌ها و فضای سبز قرار گرفته و چشم انداز مناسب به طبیعت و مناظر زیبا داشته باشد.
- ترجیحاً زمین بیمارستان در مکانی انتخاب شود که عوامل اقلیمی مزاحم نظیر باد و بورانهای سرد زمستانی، بادهای گرد و غباری تابستانی نظیر بادهای ۱۲۰ روزه و... کمترین تأثیر منفی را داشته باشند.
- ترجیحاً زمینهای پیشنهادی برای بیمارستان توسط کمیته ای فنی متشکل از افراد زیر بررسی و بر اساس ضوابط فوق، از میان پیشنهادات انتخاب گردد:

اعضای اصلی کمیته بررسی و انتخاب زمین بیمارستان:

- نماینده معاونت فنی (کارشناس فنی - ترجیحاً مهندس معمار یا شهرساز) و نماینده معاونت نظارت و ارزشیابی (ناظر منطقه) دفتر توسعه مدیریت منابع فیزیکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.
- نمایندگان ریاست و معاونت درمان دانشگاه.
- نماینده دفتر فنی دانشگاه (کارشناس فنی - ترجیحاً مدیر فنی یا مهندس معمار و یا شهرساز).

اعضای مشورتی و مدعو کمیته

- نماینده دفتر فنی استانداری (کارشناس فنی - ترجیحاً مهندس معمار یا شهرساز).
- نماینده معاونت شهرسازی و معماری شهرداری منطقه (ترجیحاً معاون فنی یا کارشناس مهندس معمار یا شهرساز).
- نماینده دفتر فنی سازمان مسکن و شهرسازی شهرستان (ترجیحاً معاون فنی یا کارشناس معماری یا شهرسازی).
- نمایندگان (کارشناسان فنی) فرمانداری، شورای شهر و سازمان نظام مهندسی شهرستان.

- نماینده مهندسين مشاور پروژه (الزاماً مهندس معمار و طراح پروژه).

پیوست شماره ۲/۱

بسمه تعالی

صورتجلسه بازدید از موقعیت اجرای طرح (بخش غیر مرتبط با وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی) در تاریخ..... از موقعیت اجرای طرح (زمین یا ساختمان معرفی شده) جهت ساخت مرکز درمانی / بیمارستانی..... به شرح کروکی پیوست، بازدید به عمل آمد و با توجه به ضوابط و مقررات طرحهای شهری استعلامی از شهرداری منطقه و نیز ویژگیهای اعلام شده از سوی دفتر مدیریت منابع فیزیکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، موقعیت مذکور برای کاربری تقاضا شده، مناسب تشخیص داده می‌شود.
مهندسين مشاور.....

مهر و امضاء

توجه: کروکی پیوست، توسط مشاور مهر و امضاء گردد.

پیوست شماره ۲/۲

بسمه تعالی

صورتجلسه بازدید و تایید زمین (پروژه‌های مرتبط و زیر مجموعه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی) کمیته بررسی و انتخاب زمین مرکز درمانی/بیمارستان..... در تاریخ..... از زمین‌های معرفی شده دانشگاه علوم پزشکی..... به شرح کروکی‌های پیوست، بازدید به عمل آورد. با توجه به ضوابط و مقررات طرح‌های شهری استعلامی از شهرداری منطقه و نیز ویژگی‌های اعلام شده از سوی دفتر مدیریت منابع فیزیکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، زمین واقع در..... که کروکی تایید و امضاء شده آن توسط اعضاء کمیته به پیوست می‌باشد، جهت اختصاص به کاربری مذکور، مناسب تشخیص داده می‌شود.

امضاء

اعضای کمیته:

- ۱- نماینده ریاست و معاونت درمان دانشگاه:
- ۲- نماینده دفتر فنی دانشگاه:
- ۳- نماینده دفتر مدیریت منابع فیزیکی وزارتخانه:
- ۴- نماینده دفتر فنی استانداری
- ۵- نماینده معاونت شهرسازی و معماری شهرداری
- ۶- نماینده مهندسین مشاور پروژه
- ۷- سایرین

پیوست شماره ۳

بسمه تعالی

معاونت محترم شهرسازی و معماری شهرداری.....

سلام علیکم

احتراماً نظر به اینکه قرار است مرکز درمانی /بیمارستانی..... در محل موقعیت پیشنهادی به شرح کروکی پیوست اجرا گردد، خواهشمند است دستور فرمایید جهت انجام مطالعات و طراحی پروژه مذکور، ضوابط شهرسازی "و نیز مختصات " بر " و " کف " موقعیت مذکور به این مشاور /دانشگاه ابلاغ گردد.

مشخصات کلی موقعیت (زمین /ساختمان موجود جهت تغییر کاربری /ساختمان موجود جهت افزایش و الحاق بخش جدید):

نوع عملیات: احداث /تغییر کاربری /افزایش و الحاق بنا

مساحت حدودی زیربنا:.....

تعداد طبقات:.....

ضمناً آقای /خانم..... نماینده این مشاور /دانشگاه، جهت پیگیری موضوع معرفی می گردد.

مهندسین مشاور /معاونت توسعه مدیریت و منابع

دانشگاه علوم پزشکی.....

پیوست شماره ۴

بسمه تعالی

فرم تایید صلاحیت مشاور پروژه

اسناد و مدارک ارائه شده از سوی:

شخصیت حقیقی: آقای/خانم..... فرزندد..... به شماره شناسنامه..... صداداره
از..... دارای عضویت سازمان نظام مهندسی به شماره..... در پایه..... طراحی/
نظارت با حدود صلاحیت و رشته تخصصی..... دارای پروانه اشتغال به کار (معتبر)
شهرداری به شماره..... و شماره شهرسازی..... شخصیت حقوقی: شرکت
مهندسین مشاور..... به شماره ثبت..... دارای رتبه..... بهداشتی درمانی از
معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری، توسط کمیته فنی ارزیابی مشاورین و پیمانکاران این دانشگاه، بر اساس
ضوابط و معیارهای سازمان نظام مهندسی/معاونت نظارت و راهبردی ریاست جمهوری (مجوز، رتبه و ظرفیت آزاد) و شرایط اعلام
شده از سوی دفتر توسعه مدیریت منابع فیزیکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، بررسی و تایید گردید.

معاون توسعه مدیریت و منابع
دانشگاه علوم پزشکی.....

نکته ۱:

مطالعات و طراحی فضاهای بهداشتی و درمانی می‌بایست توسط مشاورین ذیصلاح حقیقی یا حقوقی دارای رتبه بهداشتی و درمانی از سوی معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری تهیه و به همراه مدارک اعلام شده، جهت بررسی و تایید نهایی به دفتر منابع فیزیکی ارسال گردد.

در خصوص پروژه‌های غیر دولتی با زیر بنای حداکثر ۱۰۰۰ متر مربع و حداکثر سه سقف، اشخاص زیر نیز مجاز به انجام مطالعات، طراحی و محاسبات خواهند بود.

شخص حقیقی دارای پروانه اشتغال به کار از سوی سازمان نظام مهندسی با پایه ۳ یا بالاتر و سابقه کار مرتبط و مشابه موضوع درخواست در چهار گرایش معماری، سازه، تاسیسات برقی و تاسیسات مکانیکی، ویژه درمانگاهها و پلی کلینیکها و مراکز جراحی محدود با زیر بنای حداکثر ۷۵۰ متر مربع و حداکثر سه سقف.

شخص حقیقی دارای پروانه اشتغال به کار از سوی سازمان نظام مهندسی با پایه یک یا بالاتر و سابقه کار مرتبط و مشابه موضوع درخواست در چهار گرایش معماری، سازه، تاسیسات برقی و تاسیسات مکانیکی، ویژه مراکز جراحی محدود و مراکز بهداشتی درمانی با زیر بنای حداکثر ۱۰۰۰ متر مربع و حداکثر سه سقف.

نکته ۲: انجام پروژه‌های بیمارستانی بخش دولتی، الزاماً می‌بایست توسط مشاورین ذیصلاح و دارای رتبه بهداشتی و درمانی از سوی معاونت برنامه ریزی و نظارت و راهبردی ریاست جمهوری صورت پذیرد.

پیوست شماره ۵

بسمه تعالی

فرم تایید استحکام بنای ساختمان مورد تغییر کاربری یا مرتبط با بخش الحاقی (بخش جدید)

..... به شماره شناسنامه. فرزند..... اینجانب. (کارشناس سازه): اینجانب. به شماره شناسنامه.
 صادره از. دارای عضویت سازمان نظام مهندسی به شماره. در پایه.
 طراحی / نظارت با حدود صلاحیت و رشته تخصصی دارای پروانه
 معتبر اشتغال به کار شهرداری به شماره. و شماره شهرسازی
 شخصیت حقوقی: شرکت مهندسین مشاور. به شماره ثبت. دارای
 رتبه بهداشتی درمانی از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری، از وضعیت فعلی سازه
 ساختمانهای مورد تغییر کاربری / مرتبط با بخش الحاقی (جدید) پروژه مرکز درمانی /
 بیمارستانی. بازدید به عمل آورده و با توجه به نوع کاربری، آخرین ویرایش آیین
 نامه‌ها و مقررات ملی ساختمان، مشاهدات عینی و بررسی نقشه‌های چون ساخت، مستندات موجود و نیز با بررسی نتایج
 آزمایشات مورد نیاز (نمونه گیری، تست‌ها و غیره)، " کیفیت ساخت و اجرای سازه این ساختمانها و نیز استحکام سازه
 بناهای مذکور جهت تحمل کلیه بارهای موجود و اضافه ناشی از تغییر کاربری / افزایش زیر بنای بخش‌های الحاقی (جدید)
 را، تایید می‌نمایم / می‌نماید."

مهر و امضاء

مهندس ناظر / شرکت مشاور

پیوست شماره ۶/۱

بسمه تعالی

فرم تایید امکان گسترش زیر ساخت‌های تاسیسات مکانیکی ساختمان مورد تغییر کاربری یا مرتبط با بخش الحاقی (بخش جدید)

شخصیت حقیقی (کارشناس تاسیسات مکانیکی): اینجانب..... فرزند..... به شماره شناسنامه..... صادره از..... دارای عضویت سازمان نظام مهندسی به شماره..... در پایه..... طراحی/ نظارت با حدود صلاحیت و رشته تخصصی..... دارای پروانه اشتغال به کار شهرداری به شماره..... و شماره شهرسازی..... شخصیت حقوقی: شرکت مهندسین مشاور..... به شماره ثبت..... دارای رتبه..... بهداشتی درمانی از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری، از وضعیت فعلی تاسیسات مکانیکی ساختمانهای مرتبط با بخش الحاقی یا تغییر کاربری پروژه مرکز درمانی/ بیمارستانی..... بازدید به عمل آورده و با توجه به آخرین ویرایش آیین نامه‌ها و مقررات ملی ساختمان، مشاهدات عینی و بررسی نقشه‌های چون ساخت، مستندات موجود و نیز با بررسی نتایج تست‌ها و آزمایشات مورد نیاز "کیفیت اجرای تاسیسات مکانیکی ساختمان موجود و نیز امکان گسترش و افزایش زیر ساخت‌های مربوطه جهت پاسخگویی به افزایش بار ناشی از تغییر کاربری یا افزایش زیر بنای بخش‌های الحاقی را دارای توجیه فنی و اقتصادی دانسته و تایید می‌نمایم/ می‌نماید."

مهر و امضاء

مهندس ناظر / شرکت مشاور

پیوست شماره ۶/۲

بسمه تعالی

فرم تایید امکان گسترش زیر ساخت‌های تاسیسات برق ساختمان مورد تغییر کاربری یا مرتبط با بخش الحاقی (بخش جدید)

شخصیت حقیقی (کارشناس تاسیسات مکانیکی): اینجانب. فرزند. به شماره شناسنامه صادره از. دارای عضویت سازمان نظام مهندسی به شماره در پایه. طراحی/ نظارت با حدود صلاحیت و رشته تخصصی دارای پروانه اشتغال به کار شهرداری به شماره و شماره شهرسازی. شخصیت حقوقی: شرکت مهندسین مشاور. به شماره ثبت. دارای رتبه بهداشتی درمانی از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری، از وضعیت فعلی تاسیسات مکانیکی ساختمانهای مرتبط با بخش الحاقی یا تغییر کاربری پروژه مرکز درمانی/ بیمارستانی بازدید به عمل آورده و با توجه به آخرین ویرایش آیین نامه‌ها و مقررات ملی ساختمان، مشاهدات عینی و بررسی نقشه‌های چون ساخت، مستندات موجود و نیز با بررسی نتایج تست‌ها و آزمایشات مورد نیاز "کیفیت اجرای تاسیسات مکانیکی ساختمان موجود و نیز امکان گسترش و افزایش زیر ساخت‌های مربوطه جهت پاسخگویی به افزایش بار ناشی از تغییر کاربری یا افزایش زیر بنای بخش‌های الحاقی را دارای توجیه فنی و اقتصادی دانسته و تایید می‌نمایم/ می‌نماید."

مهر و امضاء

مهندس ناظر/ شرکت مشاور

پیوست شماره ۲

اسناد و مدارک مورد نیاز جهت ارسال و بررسی نقشه‌های فاز یک و دو پروژه

- ۱- کروکی موقعیت زمین پروژه در شهر با مقیاس ۲۵۰:۱ که در آن کاربریهای اطراف، عرض معابر پیرامون، طول و زاویه اضلاع زمین، مقدار و جهت کلی شیب، مساحت زمین و جهت شمال دقیقاً مشخص شده باشد.
 - ۲- لوح فشرده فایل تصاویر واضح و گویا از موقعیت پروژه و کاربریهای اطراف که معرف حدود و ثغور زمین و همسایگی‌ها باشند. توجه: در خصوص پروژه‌های بازپیرایی و الحاقی، علاوه بر موارد فوق، تصاویر جامع از وضع موجود و فضاهای پیرامون، ضروری است.
 - ۳- آلبوم نقشه‌های "چون ساخت" کلیات معماری، سازه، تاسیسات برقی و تاسیسات مکانیکی بخش‌های موجود، ویژه پروژه‌های الحاقی یا ساختمانهای مرتبط با بخش تغییر کاربری.
 - ۴- کتابچه مطالعات کالبدی و برنامه ریزی طرح و فرآیند رسیدن به برنامه فیزیکی (جهت بررسی فاز یک پروژه).
 - ۵- کتابچه مطالعات ژئوتکنیک و چک لیست مربوطه (جهت بررسی فاز یک پروژه).
 - ۶- کتابچه مطالعات پایه تاسیسات برق، مکانیک و سازه (جهت بررسی فاز یک پروژه).
 - ۷- آلبوم نقشه‌های معماری (نقشه‌های مبنا جهت بررسی فاز یک و نقشه‌های تکمیلی جهت بررسی فاز دو پروژه).
 - ۸- آلبوم نقشه‌های سازه (جهت بررسی فاز دو پروژه).
 - ۹- نتایج استعلام از ادارات مختلف در خصوص امکان و نحوه تأمین تاسیسات زیر بنایی شهری از قبیل آب، برق، گاز، مخابرات و غیره (جهت بررسی فاز دو پروژه).
 - ۱۰- آلبوم نقشه‌های تاسیسات مکانیکی (جهت بررسی فاز دو پروژه).
 - ۱۱- آلبوم نقشه‌های تاسیسات برقی (جهت بررسی فاز دو پروژه).
 - ۱۲- دفترچه محاسبات سازه، تاسیسات برق و مکانیک (جهت بررسی فاز دو پروژه).
 - ۱۳- دفترچه متره و برآورد انبیه، تاسیسات مکانیکی و الکتریکی (جهت بررسی فاز دو پروژه).
 - ۱۴- فایل‌های کامپیوتری اسناد و مدارک فوق.
- نکته ۱:** فایل کلیه نقشه‌ها با پسوند *DWG* ارائه شده و قابلیت ویرایش داشته باشند.
- نکته ۲:** در خصوص نقشه‌های بخش خصوصی، نیاز به ارائه "متره و برآورد" نمی‌باشد.
- نکته ۳:** کلیه صفحات نقشه‌های ارسالی می‌بایست توسط مشاور (حقیقی یا حقوقی) پروژه، با عبارت زیر تکمیل گردند.
- نقشه‌های حاضر بر اساس اصول و ضوابط مهندسی و با لحاظ دستورالعمل‌های آخرین ویرایش آیین نامه‌ها، مقررات ملی ساختمان، ضوابط و مقررات شهرداری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تهیه گردیده است.

مهر و امضاء

قطع آلبوم نقشه‌ها

- * آلبوم نقشه‌های مراکز جراحی محدود می‌بایست در قطع *A3* یا نهایتاً *A2* ارائه گردد.
- * آلبوم نقشه‌های بیمارستانی می‌بایست در قطع *A1* و یا در صورت اجبار، نهایتاً در قطع *A0* ارائه گردد.
- * در صورت بزرگ بودن ابعاد طرح در نقشه‌های بیمارستانی و نیاز به سایز بزرگتر از *A0* پیشنهاد می‌گردد نقشه‌ها "تا" شوند.

آلبوم نقشه‌های فاز یک پروژه:

- ۱- فهرست و راهنمای نقشه‌ها.
- ۲- جدول سطح و سطوح کلیه فضاها و زیر فضاهای هر ساختمان به تفکیک طبقه، فضاهای اصلی هر عملکرد، فضاهای خدماتی، پشتیبانی، راهروهای عمومی و اختصاصی، سرانه نهایی هر یک از فضاها به ازای هر تخت و سایر مشخصات آماری طرح ارائه شده
- ۳- پلان سایت که در آن، عرصه و اعیان، کاربری همسایگی‌ها، عرض معابر و دسترسی‌ها و نحوه ارتباطات سواره و پیاده درون سایت مشخص شده باشد با مقیاس ۱/۲۰۰ یا نهایتاً ۱/۳۰۰.
- ۴- پلان توپوگرافی منطبق بر پلان سایت که در آن نحوه هدایت و دفع آبهای سطحی نیز لحاظ شده باشد با مقیاس ۱/۲۵۰.
- ۵- پلان مبلمان نام گذاری شده کلیه طبقات و نیم طبقات ساختمانهای پروژه، با مقیاس ۱/۱۰۰
- ۶- در خصوص پروژه‌های الحاقی: پلان مبلمان نام گذاری شده کلیه طبقات و نیم طبقات ساختمانهای مرتبط با بخش الحاقی، با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۷- نقشه‌های مقدماتی سازه، شامل پلان معماری ستون گذاری و محور بندی شده، که اجزای سازه ای موثر در طرح معماری، نظیر ابعاد ستونها، دیوارهای برشی یا بادبندها و سایر موارد در آن لحاظ شده باشد با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۸- در خصوص پروژه‌های الحاقی، علاوه بر مدارک لازم برای بخش‌های جدید: نقشه هدی کلیات سازه ساختمانهای مرتبط با بخش‌های الحاقی، شامل پلان معماری ستون گذاری و محور بندی شده، که اجزای سازه ای موثر در طرح معماری، نظیر ابعاد ستونها، دیوارهای برشی یا بادبندها و سایر موارد در آن لحاظ شده باشد با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۹- پروفیل طولی و عرضی قسمتهایی از محوطه که شیب آنها در جاگذاری ساختمانها تعیین کننده است با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۱۰- نقشه‌های مقدماتی شبکه‌های تاسیساتی، شامل پلان جانمایی دستگاهها در موتورخانه‌های فرعی و اصلی، تعیین محل‌های عبور سیستمهای توزیع انرژی (الکتریکی و مکانیکی) و همچنین دیاگرام شماتیک شبکه‌های توزیع انرژی و پیش بینی سایر نیازهای خاص تاسیسات که در طرح معماری و سازه موثر است با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۱۱- در خصوص پروژه‌های الحاقی یا تغییر کاربری، علاوه بر مدارک لازم برای بخش‌های جدید، نقشه‌های کلیات شبکه‌های تاسیساتی ساختمانهای مرتبط با بخش‌های مذکور شامل، پلان جانمایی دستگاهها در موتورخانه‌های فرعی و اصلی، تعیین محل‌های عبور سیستمهای توزیع انرژی (الکتریکی و مکانیکی) و همچنین دیاگرام شماتیک شبکه‌های توزیع انرژی و پیش بینی سایر نیازهای خاص تاسیسات که در طرح معماری و سازه موثر است با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۱۲- پلان معماری اتاق‌های پست برق (ترانسفورمر) و دیزل ژنراتور مطابق استاندارد برق منطقه ای با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۱۳- پلان استقرار تجهیزات پزشکی در کلیه فضاها با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۱۴- پلان فضای سبز و پارکینگ‌های سایت با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۱۵- نمای جبهه‌های آزاد ساختمان با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۱۶- حداقل دو مقطع عمود بر هم که از قسمتهای اصلی ساختمان گذشته و اطلاعات جامع تری را ارائه نماید با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۱۷- پلان اندازه گذاری کلیه طبقات و نیم طبقات (با لحاظ کدهای ارتفاعی) با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۱۸- پلان شیب بندی بام با مقیاس ۱/۱۰۰.

شامل: پروژه دو فاز نقشه‌های آلبوم

آلبوم معماری:

- ۱- فهرست و راهنمای نقشه‌ها.
- ۲- کلیه نقشه‌های اصلاح شده فاز یک با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۳- پلان جانمایی تجهیزات پزشکی کلیه فضاها با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۴- پلان کفسازی کلیه فضاها همراه با بزرگنمایی‌های مورد لزوم با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۵- پلان سقف کاذب طبقات و در صورت لزوم، پلان معکوس سقف با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۶- پلان کدگذاری و تیپ بندی درها و پنجره‌ها با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۷- نمای کلیه درها و پنجره‌ها با ارائه مشخصات لازم با مقیاس ۱/۲۰.
- ۸- پلان سیویل محوطه، شامل خیابان بندی، شبکه جمع آوری و دفع آبهای سطحی و زهکشی، دیوارهای حائل، همراه با بزرگنمایی‌های لازم، مقاطع و جزئیات مربوطه.
- ۹- نقشه بزرگنمایی قسمتهای حایز اهمیت طرح جهت نمایش جزئیات اجرایی مانند: آبروها، کف شوی‌ها، قرنیزها، پله‌ها، زرده‌ها، عایقکاری‌ها، آستانه درهای سرویسهای بهداشتی، سقف کاذب‌ها و نحوه اجرا و پوشش درزهای انقطاع و.... با مقیاس ۱/۱۰.
- ۱۰- مشخصات دقیق نما به همراه بزرگنمایی‌های مورد نیاز با مقیاس ۱/۱۰ تا ۱/۲۰.
- ۱۱- جدول نازک کاری کلیه فضاها.
- ۱۲- جدول مشخصات فنی تجهیزات پزشکی.

آلبوم تاسیسات مکانیکی:

- ۱- فهرست و راهنمای نقشه‌ها.
- ۲- مشخصات علائم تاسیساتی.
- ۳- توضیحات کلی.
- ۴- جدول مشخصات فنی و عمومی تجهیزات تاسیسات مکانیکی.
- ۵- جدول مشخصات فنی و عمومی تجهیزات و لوازم بهداشتی.
- ۶- کلیه پلانهای معماری که فضاها در آن مبلمان و نام گذاری شده اند با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۷- پلان لوله کشی سرد، گرم و برگشت آب گرم مصرفی با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۸- نقشه رایزر دیاگرام لوله کشی آب مصرفی با مقیاس ۱/۱۰۰ یا ۱/۵۰.
- ۹- پلان لوله کشی دفع فاضلاب با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۱۰- فلو دیاگرام رایزر لوله کشی فاضلاب با مقیاس ۱/۱۰۰ یا ۱/۵۰.
- ۱۱- نقشه جزئیات اجرایی سیستم تصفیه فاضلاب با مقیاس ۱/۱۰۰ یا ۱/۵۰.
- ۱۲- پلان شیب بندی بام و دفع آب باران با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۱۳- پلان لوله کشی آتش نشانی با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۱۴- نقشه رایزر دیاگرام آتش نشانی با مقیاس ۱/۱۰۰ یا ۱/۵۰.

- ۱۵- پلان جانمایی تجهیزات تاسیسات مکانیکی مستقر در پشت بام با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۱۶- پلان لوله کشی گاز طبیعی (شهری) با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۱۷- پلان ایزومتریک لوله کشی گاز طبیعی (شهری) با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۱۸- پلان لوله کشی گازهای طبی با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۱۹- نقشه رایزر دیاگرام گازهای طبی با مقیاس ۱/۱۰۰ یا ۱/۵۰.
- ۲۰- جزئیات اجرایی سیستم‌های گازهای طبی مرکزی با مقیاس ۱/۵۰.
- ۲۱- پلان لوله کشی بخار با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۲۲- پلان کانال کشی اتاق‌های هوا ساز با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۲۳- پلان لوله کشی اتاق‌های هوا ساز با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۲۴- نقشه رایزر دیاگرام کانال هوا ساز با مقیاس ۱/۱۰۰ یا ۱/۵۰.
- ۲۵- پلان کانال کشی هوای رفت با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۲۶- پلان کانال کشی تخلیه هوا با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۲۷- جدول مشخصات هوا سازها با مقیاس.
- ۲۸- کنترل دیاگرام دستگاه‌های هوا ساز و فن کویل‌ها.
- ۲۹- پلان لوله کشی فن کویل‌ها با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۳۰- پلان کانال کشی فن کویل‌ها با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۳۱- جدول مشخصات فن کویل‌ها.
- ۳۲- جدول مشخصات اگزاست فن‌ها.
- ۳۳- پلان لوله کشی رادیاتورها با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۳۴- پلان جانمایی تجهیزات در کانال آدم رو (در صورت وجود) با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۳۵- پلان جانمایی تجهیزات موتورخانه با مقیاس ۱/۵۰.
- ۳۶- کنترل دیاگرام تجهیزات موتورخانه.
- ۳۷- فلو دیاگرام لوله کشی و تجهیزات موتورخانه با مقیاس ۱/۵۰.
- ۳۸- پلان جانمایی تجهیزات سردخانه‌ها با مقیاس ۱/۵۰.
- ۳۹- پلان جانمایی تجهیزات آشپزخانه با مقیاس ۱/۵۰.
- ۴۰- پلان جانمایی تجهیزات رختشویخانه با مقیاس ۱/۵۰.
- ۴۱- پلان جانمایی تجهیزات استریل مرکزی با مقیاس ۱/۵۰.
- ۴۲- پلان جانمایی تجهیزات نگهداری و امحاء زباله با مقیاس ۱/ 50.
- ۴۳- جداول مشخصات تجهیزات سردخانه‌ها.
- ۴۴- جداول مشخصات تجهیزات آشپزخانه.
- ۴۵- جداول مشخصات تجهیزات رختشویخانه.
- ۴۶- جداول مشخصات تجهیزات استریل مرکزی.

۴۷- جداول مشخصات تجهیزات امحاء زباله.

۴۸- فلو دیاگرام مربوط به مصرف کننده‌های بخار نظیر رختشویخانه، استریل مرکزی، چیلرهای جذبی (در صورت نیاز) و نیز رایزر دیاگرام لوله کشی بخار فشار متوسط و فشار زیاد.

۴۹- نقشه جزئیات اجرایی تاسیسات مکانیکی در سقف‌های کاذب با مقیاس ۱/۲۰.

۵۰- پلان و مشخصات اجرایی منابع ذخیره آب و ایستگاه پمپاژ آب با مقیاس ۱/۵۰.

۵۱- پلان و مشخصات اجرایی منابع ذخیره سوخت با مقیاس ۱/۵۰.

۵۲- پلان دریچه‌های پادری و مشخصات دریچه‌ها با مقیاس ۱/۱۰۰.

۵۳- جدول مشخصات شیرهای دو راهه و سه راهه.

۵۴- جدول مشخصات تجهیزات سیستم بخار.

آلبوم تاسیسات برق:

۱- فهرست و راهنمای نقشه‌ها.

۲- مشخصات علائم تاسیسات الکتریکی.

۳- توضیحات کلی.

۴- جدول مشخصات فنی و عمومی تجهیزات تاسیسات الکتریکی.

۵- کلیه پلانهای معماری که فضاها در آن مبلمان و نام گذاری شده اند با مقیاس ۱/۱۰۰.

۶- پلان روشنایی با مقیاس ۱/۱۰۰

۷- پلان پریشهای برق با مقیاس ۱/۱۰۰.

۸- پلان سیستم اعلام حریق با مقیاس ۱/۱۰۰.

۹- پلان سیستم صوتی با مقیاس ۱/۱۰۰.

۱۰- پلان سیستم تلفن با مقیاس ۱/۱۰۰.

۱۱- پلان پریش آنتن با مقیاس ۱/۱۰۰.

۱۲- پلان سیستم شبکه کامپیوتر با مقیاس ۱/۱۰۰.

۱۳- پلان سیستم احضار و اینترکام با مقیاس ۱/۱۰۰

۱۴- پلان سیستم تلویزیون و دوربین مدار بسته و کنفرانس با مقیاس ۱/۱۰۰.

۱۵- دیاگرام تک خطی تابلوهای فشار ضعیف

۱۶- دیاگرام تک خطی تابلوهای فشار متوسط

۱۷- پلان کابل کشی جریان ضعیف با مقیاس ۱/۱۰۰.

۱۸- پلان کابل کشی قدرت با مقیاس ۱/۱۰۰.

۱۹- پلان کابل کشی موتورخانه با مقیاس ۱/۱۰۰.

۲۰- پلان کابل کشی تجهیزات مکانیکی با مقیاس ۱/۱۰۰.

۲۱- رایزر دیاگرام تمامی سیستم‌ها

۲۲- پلان سیستم ارتینگ با مقیاس ۱/۱۰۰.

- ۲۳- پلان سیستم صاعقه گیر با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۲۴- پلان سیستم محافظت ثانویه با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۲۵- پلان پریزهای UPS با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۲۶- پلان برق رسانی به تجهیزات پزشکی با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۲۷- پلان برق رسانی به ایستگاههای پمپاژ و تصفیه فاضلاب با مقیاس ۱/۱۰۰.

آلبوم سازه:

- ۱- فهرست و راهنمای نقشه‌ها.
- ۲- توضیحات کلی و عمومی.
- ۳- پلان جانمایی کلی بلوک‌ها به همراه موقعیت و مختصات درزهای اجرایی با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۴- پلان پی کنی و مشخصات فنی مربوطه با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۵- پلان موقعیت و مختصات شمعهای زیر فونداسیون با مقیاس ۱/۱۰۰ (در صورت نیاز).
- ۶- مقاطع و جزئیات میلگرد گذاری شمعها (در صورت نیاز) به همراه جدول برآورد آرماتور
- ۷- پلان فونداسیون محوربندی و اندازه گذاری شده با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۸- پلان آرماتوربندی فونداسیون با مقیاس ۱/۱۰۰ به همراه جزئیات آرماتوربندی سفره بالا و پائین و آرماتورهای تقویتی و جدول برآورد آرماتور.
- ۹- مقاطع عرضی و جزئیات اجرایی چاهک‌های آسانسور در فونداسیون با مقیاس ۱/۵۰.
- ۱۰- پلان مختصات و موقعیت ستونها و دیوارهای برشی (در صورت وجود دیوار برشی) با مقیاس ۱/۱۰۰.

در سازه‌های بتنی:

- ۱- مقاطع و جزئیات آرماتوربندی ستونها.
- ۲- مقاطع و جزئیات آرماتوربندی دیوارهای برشی (در صورت نیاز).
- ۳- مقاطع و جزئیات آرماتوربندی تیرها.
- ۴- پلان تیر ریزی و پوشش سقف در ترازهای مختلف که محل داکتها در آن مشخص شده باشد، با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۵- پلان و جزئیات اجرایی تیرهای کنار داکتها، نحوه اتصال دیوارها به عناصر سازه ای، پیش بینی‌های لازم جهت اتصال نما به سازه، آرماتوربندی دور بازشوهای دیواری و سقفی با مقیاس ۱/۵۰.
- ۶- پلان و جزئیات اجرایی تیرها و پوشش رمپ راه پله به همراه نحوه اتصال به فونداسیون با مقیاس ۱/۵۰.
- ۷- جدول برآورد فولاد مصرفی (کلی).

در سازه‌های فولادی:

- ۱- پلان تیپ بندی ستونها، بادبندها و بیس پلیت‌ها با مقیاس ۱/۱۰۰.
- ۲- جزئیات اجرایی ستونها و بیس پلیت‌ها با مقیاس ۱/۲۰.
- ۳- جزئیات بادبند و قاب و اتصالات مربوطه با مقیاس ۱/۲۰.
- ۴- جزئیات اتصالات تیر به ستون و ستون به بیس پلیت با مقیاس ۱/۲۰.
- ۵- پلان تیر ریزی طبقات در ترازهای مختلف با مقیاس ۱/۱۰۰.



۶- جزئیات اجرایی سقف.

۷- پلان و جزئیات اجرایی راه پله و نحوه اتصال به فونداسیون با مقیاس ۱/۵۰.

سازه با سقف شیبدار:

- ۱- پلان بادبند سقف و پرلین (سقفهای شیب دار).
- ۲- جزئیات بادبند سقف و پرلین (سقفهای شیبدار).

پیوست شماره ۸/۱

بسمه تعالی

فرم تایید کیفیت ساخت (مرحله اول - ویژه پروژه‌های نوسازی و الحاقی)

شخصیت حقیقی :اینجانب. فرزند. به شماره شناسنامه. صادره
 از. دارای عضویت سازمان نظام مهندسی به شماره. در پایه. طراحی /
 نظارت با حدود صلاحیت و رشته تخصصی دارای پروانه اشتغال به کار
 شهرداری به شماره. و شماره شهرسازی. شخصیت حقوقی :شرکت
 مهندسی مشاور. به شماره ثبت. دارای رتبه بهداشتی درمانی از
 معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری، از مراحل اجرایی پروژه مرکز درمانی /
 بیمارستانی. در مرحله پی و فونداسیون بازدید به عمل آورده و با توجه به مشاهدات
 عینی و نتایج آزمایشات فولاد و بتن مصرفی، صحت انجام کار و تطابق اجرا با اصول فنی و نقشه‌های مصوب را تایید
 می‌نمایم /می‌نماید.

مهر و امضاء

مهندس ناظر / شرکت مشاور

پیوست شماره ۸/۲

بسمه تعالی

فرم تایید کیفیت ساخت (مرحله دوم - ویژه پروژه‌های نوسازی و الحاقی)

شخصیت حقیقی :اینجانب. فرزند. به شماره شناسنامه. صادره
 از. دارای عضویت سازمان نظام مهندسی به شماره. در پایه. طراحی /
 نظارت با حدود صلاحیت و رشته تخصصی دارای پروانه اشتغال به کار
 شهرداری به شماره. و شماره شهرسازی.
 شخصیت حقوقی :شرکت مهندسی مشاور. به شماره ثبت. دارای
 رتبه بهداشتی درمانی از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری،
 از مراحل اجرایی پروژه مرکز درمانی /بیمارستانی. در مرحله اجرای اسکلت پروژه
 بازدید به عمل آورده و با توجه به مشاهدات عینی و نتایج آزمایشات مورد لزوم، صحت انجام کار و تطابق اجرا با اصول فنی
 و نقشه‌های مصوب را تایید می‌نمایم /می‌نماید.

مهر و امضاء

مهندس ناظر / شرکت مشاور

پیوست شماره ۸/۳

بسمه تعالی

فرم تایید کیفیت ساخت (مرحله سوم - ویژه کلیه پروژه‌های نوسازی، تغییر کاربری و الحاقی)

شخصیت حقیقی :اینجانب. فرزند. به شماره شناسنامه. صادره
 از. دارای عضویت سازمان نظام مهندسی به شماره. در پایه. طراحی /
 نظارت با حدود صلاحیت و رشته تخصصی دارای پروانه اشتغال به کار شهرداری
 به شماره. و شماره شهرسازی. شخصیت حقوقی :شرکت مهندسی
 مشاور. به شماره ثبت. دارای رتبه بهداشتی درمانی از معاونت
 برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری از مراحل اجرایی پروژه مرکز درمانی /
 بیمارستانی. در مرحله تکمیل سفتکاری و نازک کاری پروژه بازدید به عمل آورده،
 صحت انجام کار و تطابق اجرا با اصول فنی و نقشه‌های مصوب را تایید می‌نمایم /می‌نماید.

مهر و امضاء

مهندس ناظر / شرکت مشاور

پیوست شماره ۸/۴

بسمه تعالی

فرم تایید کیفیت ساخت (مرحله چهارم - ویژه کلیه پروژه‌های نوسازی، تغییر کاربری و الحاقی)

شخصیت حقیقی :اینجانب. فرزند. به شماره شناسنامه. صادره
 از. دارای عضویت سازمان نظام مهندسی به شماره. در پایه. طراحی /
 نظارت با حدود صلاحیت و رشته تخصصی دارای پروانه اشتغال به کار شهرداری
 به شماره. و شماره شهرسازی. شخصیت حقوقی :شرکت مهندسی
 مشاور. به شماره ثبت. دارای رتبه بهداشتی درمانی از معاونت
 برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری از مراحل اجرایی پروژه مرکز درمانی /
 بیمارستانی. در مرحله اجرای تاسیسات مکانیکی پروژه بازدید به عمل آورده و با
 توجه به مشاهدات عینی و انجام آزمایشات لازم، صحت انجام کار و تطابق اجرا با اصول فنی و نقشه‌های مصوب را تایید
 می‌نمایم.

مهر و امضاء

مهندس ناظر / شرکت مشاور

پیوست شماره ۸/۵

بسمه تعالی

فرم تایید کیفیت ساخت (مرحله پنجم - ویژه کلیه پروژه‌های نوسازی، تغییر کاربری و الحاقی)

شخصیت حقیقی: اینجانب..... فرزند..... به شماره شناسنامه..... صادره
 از..... دارای عضویت سازمان نظام مهندسی به شماره..... در پایه..... طراحی /
 نظارت با حدود صلاحیت و رشته تخصصی..... دارای پروانه اشتغال به کار شهرداری
 به شماره..... و شماره شهرسازی..... شخصیت حقوقی: شرکت مهندسین
 مشاور..... به شماره ثبت..... دارای رتبه..... بهداشتی درمانی از معاونت
 برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری از مراحل اجرایی پروژه مرکز درمانی /
 بیمارستانی..... در مرحله اجرای تاسیسات الکتریکی پروژه بازدید به عمل آورده و با
 توجه به مشاهدات عینی و انجام آزمایشات لازم، صحت انجام کار و تطابق اجرا با اصول فنی و نقشه‌های مصوب را تایید
 می‌نمایم.

مهر و امضاء

مهندس ناظر / شرکت مشاور

پیوست شماره ۹

راهنمای شیوه انجام مطالعات ژئوتکنیک ویژه ابنیه (جهت پروژه‌های نوسازی)

- بطور کلی می‌توان خدمات مهندسی ژئوتکنیک را به شرح زیر خلاصه نمود:
- * کسب اطلاعات مورد نیاز از وضعیت پروژه و بررسی از نظر مسائل ژئوتکنیکی.
 - * بازدید محلی از ساختگاه و بررسی و کسب اطلاعات مورد نیاز منطقه.
 - * اعلام نیازهای پروژه از نظر عملیات ژئوتکنیک.
 - * تجزیه و تحلیل نتایج عملیات مطالعاتی ژئوتکنیک در ارتباط با نیازهای طرح و ارائه فاکتورهای مورد نیاز پروژه، رهنمودهای کلی در ارتباط با مسائل اجرایی عملیات ژئوتکنیک و نیز توصیه در مورد نحوه بهره برداری و نگهداری.
 - مقصود از فاکتورهای مورد نیاز پروژه، موارد زیر می‌باشد:
 - * ارائه روابط کنترل گسیختگی خاک یا سنگ زیر شالوده‌ها در حالت‌های مختلف بارگذاری.
 - * ارائه روابط کنترل نشست‌های دراز مدت و کوتاه مدت خاک.
 - * توصیه یا اظهار نظر در مورد سیستم انتقال بار به بستر شالوده، درزهای انقطاع و فاصله‌های مجاز شالوده‌ها.
 - * ارائه روابط تعیین فشارهای جانبی و تغییر شکل‌های محرک و مقاوم خاک.
 - * ارائه روابط تعیین فشارهای خاک در حالت سکون.
 - * ارائه روابط تعیین ظرفیت باربری شمع‌ها، سپرها و... در مقابل بارهای افقی و قائم و تغییر شکل‌های کوتاه مدت و دراز مدت.
 - * ارائه روابط تعیین اصطکاک بستر شالوده‌ها.
 - * بررسی لزوم یا عدم لزوم محافظت شالوده در مقابل خاک و آب مجاور آن و تعیین مشخصات سیمان مصرفی در شالوده‌ها.
 - * تعیین نوع خاک بر اساس تقسیم بندی آیین نامه زلزله.
- جهت انجام مطالعات ژئوتکنیک پس از بازدید محلی با توجه به نوع خاک که به صورت تجربی توسط مهندسان مجرب ژئوتکنیک قابل تشخیص است، برنامه مطالعاتی خاص آن خاک ارائه می‌شود. در صورتی که خاک مساله دار باشد، می‌بایست مطابق جدول ذیل، کنترل‌های مضاعف صورت پذیرد:

ردیف	نوع خاک مسئله دار	برنامه آزمایشی و مسائل مهم
۱	خاکهای با منشا آلی و نباتی	این خاکها باید برداشت گردد
۲	خاکهای رس و اشباع نرم	نشست‌های دراز مدت (تحکیمی) باید کنترل شود
۳	خاکهای ماسه ای	مساله روانگرایی کنترل
۴	خاکهای رونده یا فرو ریزشی	آزمایشهای مربوط به فرو ریزشی بودن خاکها انجام شود
۵	خاکهای واگرا	آزمایشهای مربوط به واگرا بودن خاکها انجام شود
۶	خاکریزها و خاکهای دستی	ظرفیت باربری و نشست کنترل گردد
۷	خاکهای با منشا زباله و ضایعات	خاک باید برداشت گردد

چک لیست جمع آوری اطلاعات ژئوتکنیکی

استان:..... شهرستان..... نام پروژه..... نام مشاور ژئوتکنیک.....
 تعداد بلوک..... تعداد طبقات..... زیر زمین..... سایر.....

۱- عملیات صحرائی

۱-۱- حفاری دستی:

عمق خاک دستی.....جنس خاک دستی.....

جدول ۱: مشخصات کامل نمونه‌های دستی

ردیف	عمق نمونه	شماره نمونه	نوع نمونه

۱-۲- حفاری ماشینی:

تعداد گمانه لازم..... موجود.....

جدول ۲ مشخصات کامل نمونه ماشینی

ردیف	عمق نمونه	شماره نمونه	نوع نمونه

۲- آزمایشها و تعداد انجام هر آزمایش:

جدول ۳ مشخصات آزمایشهای انجام شده

تعداد آزمایش	روش آزمایش	نوع آزمایش
		تعیین رطوبت طبیعی خاک بر روی کلیه نمونه‌ها
		آزمایش دانه بندی خاک به همراه هیدرومتری بر روی کلیه نمونه‌ها
		تعیین حد روانی و خمیری خاک بر روی کلیه نمونه‌ها
		طبقه بندی خاک به روش یونیفاید (U.S.C.S) بر روی کلیه نمونه‌ها
		تعیین توده ویژه و بزرگ خاک (GS) بر روی تعدادی از نمونه‌ها
		آزمایش تک محوری بر روی تعدادی از نمونه‌ها
		آزمایش ۳محوری اشباع به روش CD, UU بر روی تعدادی از نمونه‌ها
		آزمایش تحکیم بر روی تعدادی از نمونه‌ها
		آزمایش برش مستقیم بر روی تعدادی از نمونه‌ها
		تعیین سولفات و کلر خاک بر روی تعدادی از نمونه‌ها
		تعیین درصد مواد آلی و PH خاک

۲-۱- آزمایش ضربه و نفوذ استاندارد (SPT):

وزن چکش.....ارتفاع سقوط.....تعداد ضربات برای ۳ مرحله نفوذ.....

جدول ۴: آزمایش ضربه و نفوذ استاندارد (SPT)

نمونه	وزن چکش	ارتفاع سقوط	تعداد ضربات برای سه مرحله نفوذ

نکته: هنگامی که حالت پس زدگی (Refusal) اتفاق می‌افتد گزارش شود.

۲-۲- آزمایش ضربه و نفوذ استاندارد (CPT): (در صورت وجود مصالح درشت دانه و شن)

جدول ۵: آزمایش ضربه و نفوذ استاندارد (CPT)

نمونه	وزن چکش	ارتفاع سقوط	تعداد ضربات برای سه مرحله نفوذ

۲-۳- آزمایش دان هول (لرزه نگاری درون چاهی):

عمق آزمایش.....سرعت موج برشی.....سرعت موج طولی.....
سرعت انتشار امواج لرزه ای (Vs).....تعیین طیف ویژه ساختگاهی.....
سرعت انتشار امواج فشاری (Vp).....مشخصات دستگاه لرزه سنج.....
سرعت متوسط موج برشی (\bar{V}_s).....
سختی مصالح موجود.....سطح آب زیرزمینی.....عمق سنگ بستر.....

۲-۴- آزمایشهای آزمایشگاهی

۲-۴-۱- تعیین وضعیت دانه بندی خاک با توجه به بررسی وضعیت لایه‌های تحت الارضی از روی:

- برگه‌های پیمایش گمانه‌ها

- مشاهدات محلی

- نتایج آزمایشات صحرائی و آزمایشگاهی

نوع خاک: رسی.....ماسه ای.....شنی.....مخلوط.....دج.....سنگی.....

سایر موارد.....

۲-۴-۲- تعیین درصد رطوبت:

۲-۴-۳- تعیین حدود اتربرگ

حد روانی: حد خمیری:

۲-۴-۷- آزمایش برش مستقیم:

نتیجه آزمایش بر روی ۸ نمونه دستخورده بازسازی شده به ابعاد ۳۰×۳۰

نتیجه آزمایش بر روی ۶ نمونه دستخورده بازسازی شده به ابعاد ۱۰×۱۰

۲-۴-۵- آزمایشات شیمیایی:

تعیین مقدار سولفات SO_3 : تعیین مقدار کلر: تعیین میزان PH:

۳- آیا خاکهای مس له دار در محل وجود دارد؟ بلی..... خیر.....

در صورت مثبت بودن پاسخ:

خاک با منشا آلی و نباتی خاک رس اشباع نرم خاک ماسه ای

خاک رمنده یا فروریزی خاک واگرا خاکریزها و خاکهای دستی

خاک با منشا زباله و ضایعات سایر موارد.....

۴- میزان تراکم خاک: بسیار سست..... سست..... متراکم..... بسیار متراکم.....

۵- وضعیت توپوگرافی منطقه: مسطح..... کمی ناهموار..... کمی شیب دار..... شیب دار.....

۶- در صورت شیب دار بودن منطقه، جهت شیب (از ارتفاع کم به ارتفاع زیاد):

از شمال به جنوب..... از جنوب به شمال.....

از شرق به غرب..... از غرب به شرق.....

۷- کروکی:

۸- وضعیت شالوده ساختمانهای مجاور

عمق کف شالوده ساختمانهای مجاور..... تعداد طبقات ساختمانهای مجاور.....

۹- پارامترهای ژئوتکنیکی بر مبنای آزمایشات صحرایی و آزمایشگاهی (تکمیل جدول ۶)

جدول ۶ مشخصات مصالح (پارامترهای ژئوتکنیکی)

عمق (N)	$N60$	توضیح خاک	وزن مخصوص طبیعی (γ)	درصد رطوبت طبیعی (w)	ضریب چسبندگی (C)	زاویه اصطکاک داخلی (Φ)	مدول الاستیسیته (E)	ضریب پواسون (ν)

۱۰- میزان نفوذ پذیری خاک.....

۱۱- شدت روانگرایی خاک.....

۱۲- تعیین نوع خاک و طبقه بندی نوع زمین براساس آیین نامه زلزله استاندارد شماره (۲۸۰۰ ایران):

نوع زمین..... نوع خاک..... ارائه مقادیر TsT

وضعیت لرزه خیزی منطقه و احتمال وجود گسل و درز و شکاف:

پهنه با خطر نسبی بسیار زیاد..... پهنه با خطر نسبی زیاد.....

پهنه با خطر نسبی متوسط..... پهنه با خطر نسبی کم.....

۱۳- ظرفیت باربری خاک (کمترین فشاری که از طریق کنترل گسیختگی برشی و کنترل نشست بدست آمده است)

ظرفیت باربری نهایی: (با ارائه رابطه)

ظرفیت باربری مجاز (با ارائه رابطه)

نوع پی پیشنهادی:

منفرد..... نواری..... گسترده.....

حداقل عمق کف پی نسبت به سطح زمین طبیعی.....

۱۴- محاسبه نشست و ظرفیت باربری مجاز و نشست

۱-۱۴- تعیین نشست آنی (با ارائه رابطه).....

۲-۱۴- ظرفیت باربری مجاز با توجه به عامل کنترل نشست (با ارائه رابطه).....

۱۵- مدول عکس العمل قائم بستر (K_s).....

۱۶- ضرایب فشار جانبی خاک

۱-۱۶- ضریب فشار جانبی خاک در حال سکون (K) (با ارائه رابطه).....

۲-۱۶- ضریب فشار جانبی خاک در حالت اکتیو (K_a) (با ارائه رابطه).....

۳-۱۶- ضریب فشار جانبی خاک در حالت غیر فعال (K_p) (با ارائه رابطه).....

۴-۱۶- نیروی کل فشار اکتیو خاک هنگام زلزله (PAE).....

۱۷- آیا تراز آب زیرزمینی در محاسبات ظرفیت باربری پی موثر است؟ بلی..... خیر.....

- ۱۸- عمق یخبندان در محل.....
- ۱۹- سیستم دفع آبهای زیر سطحی، سطحی و فاضلاب
- ۱۹-۱- آیا در محل پروژه، چاههای قدیمی آب یا فاضلاب وجود دارد؟ بلی خیر.....
- ۱۹-۲- در صورت وجود چاه، ایستایی و پایداری سازه طرح در معرض خطر خواهد بود؟ بلی..... خیر.....
- ۱۹-۳- آیا در محل پروژه، مسیر قنات قدیمی وجود دارد؟ بلی خیر.....
- ۱۹-۴- در صورت وجود قنات، ایستایی و پایداری سازه طرح در معرض خطر خواهد بود؟ بلی ... خیر...
- ۱۹-۵- در صورت وجود کانال یا رودخانه دائمی، آیا تهدیدی برای پروژه محسوب می‌شود؟ بلی خیر.....
- ۱۹-۶- حریم کانال یا رودخانه دائمی.....
- ۱۹-۷- فاصله محل پروژه از کانال یا رودخانه دائمی.....
- ۱۹-۸- فاصله محل پروژه از کانال یا رودخانه فصلی.....
- ۱۹-۹- آیا احتمالاً زهکشی آبهای سطحی و زیرزمینی لازم است؟ بلی خیر.....
- ۱۹-۱۰- آیا حفاظت شالوده در مقابل خاک یا آبهای مجاور ضروری است؟ بلی خیر.....
- ۲۰- آیا شمع کوبی در زیر فونداسیون نیاز است؟ بلی خیر.....
- ۲۱- عمق شمع (نسبت به سطح زمین طبیعی) تعداد شمع:
- ۲۲- شیب مجاز گودبرداری.....
- ۲۳- جهت پایدارسازی جداره‌های گودبرداری، به سازه نگهبان نیاز است؟ بلی خیر.....
- ۲۴- مشخصات پیشنهادی سیمان مصرفی.....
- ۲۵- سایر موارد و ملاحظات (ارائه توصیه‌ها).....
- ۲۶- مشخصات پی پیشنهادی با توجه به وضعیت ژئوتکنیکی محل.....