

شیوه نامه امتیاز دهی شاخص های عمومی واحدهای استان آذربایجان شرقی در سال ۱۳۸۷

محور ساختار سازمانی (۱۵۲ امتیاز)			
شاخص های کلی عملکرد TPI			شاخص های کلیدی عملکرد KPI
مکسبه	خود ارزیابی	شاخص	
		۱۰	تفکیک و انتقال وظائف اجرایی از حوزه مرکزی به واحدهای استانی $R = \frac{M * 10}{N}$ R = امتیاز مکسبه، M = تعداد وظایفی که عملاً انتقال یافته است N = تعداد وظایفی که می بایست انتقال می یافت تفکیک و انتقال وظائف اجرایی از واحد های استانی به واحدهای شهرستانی $R = \frac{M * 10}{N}$ R = امتیاز مکسبه، M = تعداد وظایفی که عملاً انتقال یافته است - N = تعداد وظایفی که می بایست انتقال می یافت
مستند: جزء ۳ "بند" ب ماده یک قانون برنامه سوم توسعه تنفیذ شده در ماده ۱۵۴ قانون برنامه چهارم توسعه تذکر: جدول شماره ۷ پیوست تکمیل کرده. در خصوص وظایفی که تاکنون انتقال نیافته است، مشکلات و علل عدم انتقال توضیح و پیشنهاد لازم آرایه شود. در صورت آرایه دلایل توجیهی و پذیرش آن از طرف دفتر منابع انسانی و تحول اداری، امتیاز تعلق می گیرد			
		۶۰	واگذاری وظائف و فعالیت ها فهرست وظائف، امور و فعالیت های واگذار شده در سال ۸۷ به جزء فعالیت های خدمات پشتیبانی در جدول شماره ۸ پیوست درج و مدارک و مستندات ارائه شود.
		۱۰	میزان ونحوه تسهیلات و حمایت برای توسعه بخش غیردولتی

جدول شماره ۷: انتقال و تفکیک وظائف اجرایی از حوزه مرکزی به واحد های استانی

ردیف	عناوین وظایفی که می بایست بر اساس اصول و مقررات جاری	توضیحات
	اداری و اشخاص متعلقه	- تکمیل پرونده های پرسنلی - تأمین بهداشتی و درمانی - آموزش - پژوهشی و نیروهای - ستاد و پشتیبانی به دلیل اختلاف درک تحلیلی و ریاضیاتی

شیوه نامه امتیاز دهی شاخص های عمومی واحدهای استان آذربایجان
شرقی در سال ۱۳۸۷

عنوان مدیریت منابع انسانی (۱۴۰ امتیاز)					
امتیاز			شاخص های کلیدی عملکرد KPI	شاخص های کلیدی عملکرد TPI	
مکتب به	خود ارزیابی	شاخص			
		۲۵	استقرار نظام آموزش کارکنان دولت	آموزش و بهسازی نیروی انسانی (۵۵ امتیاز)	
		۸	۱- ارزیابی کمیته اجرایی		
	۲	۲	۱-۱- تعداد جلسات		
	۲	۲	۲-۱- دریافت برنامه از مرکز		
	۲	۲	۳-۱- تدوین برنامه سالانه		
	۲	۲	۴-۱- پی گیری اجرای برنامه سالانه (ارزیابی مفاد صورت جلسات)		
	۲	۲	۲- تکمیل شناسنامه آموزشی کارکنان		
	۲	۲	۳- تهیه نرم افزار نظام آموزش کارکنان		
	۲	۲	۴- میزان اعتبار هزینه شده جهت آموزش کارکنان		
	۱۰	۱۰	۵- نحوه تعامل با دفتر آموزش و پژوهش استانداری		
	۵	۵	۶- اجرای برنامه های آموزشی در چارچوب کلیات برنامه آموزشی (حداقل ۶۰ ساعت مدیران و ۲۰ ساعت کارکنان)		
			تذکر: جدول شماره ۵ پیوست تکمیل گردد.		
تذکر: ۱- آمار مربوط به آموزش کارکنان در سال ۱۳۸۷ ارائه شود					
تذکر: ۲- ارزیابی شاخص های آموزش بر اساس فرم-بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۶۳۲۶ تاریخ ۸۵/۱/۲۰ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مستقلاً صورت خواهد گرفت. در کلیه موارد مستندات ارائه شود.					

جدول شماره ۵: ارزیابی عملکرد آموزشی آذربایجان شرقی
بر مبنای بخش نامه شماره ۱۸۰۳/۶۳۲۶ نظام جدید آموزش کارکنان

ردیف	پرسش	پاسخ
۱	تعداد دفعات تشکیل کمیته اجرایی آموزش با حضور نماینده تحول اداری استانداری	۳ بار
۲	میزان تصویب حداکثر ۹۰ اعتبارات آموزشی در کمیته اجرایی آموزش (ریال)	خیر
۳	میزان هزینه آموزشی از محل حداکثر ۹۰ مصوب در کمیته اجرایی آموزش (ریال)	۱۳۰۶۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰
۴	تعداد دوره های آموزشی مصوب بر اساس فرم "الف وب" در کمیته اجرایی آموزش	۱۹۷ عنوان
۵	دوره های آموزشی مصوب اعلام شده بر اساس فرم "ج" کمیته راهبردی آموزش با قید شماره مجوز فرم "ج"	۷۶۳۷۶ ۸۷۱۲۲۲۷
۶	تعداد دوره های آموزش مدیران بر اساس فرم "د" اعلام شده به دفتر آموزش و پژوهش	۳
۷	تعداد دوره های آموزشی اجرا شده بر اساس فرم "ج" کمیته اجرایی آموزش	۱۹۱
۸	تعداد گواهی نامه های آموزشی صادر شده (نوع اول) بر اساس فرم "ج"	۸۱۴۴
۹	تعداد دفعات اعلام اجرای دوره های آموزش به دفتر منابع انسانی استانداری جهت نظارت	انجام گرفته است
۱۰	تعداد دوره های اجرا شده بر اساس مصوبه کارگروه تحول اداری با قید عناوین و ساعات	طبق لیست پیوستی
۱۱	اسامی مدرسین دوره های آموزشی با قید رشته و درجه تحصیلی و سابقه اجرایی و تدریس	
۱۲	ذکر سایر روشهای استفاده شده در تدریس (به جزء تدریس روش سخنرانی)	کتابخوانی و کارگاهی
۱۳	ارزیابی اثربخشی و کارایی دوره ها بعد از اجرای دوره ها	۸۰٪
۱۴	درصد اثربخشی و کارایی دوره ها (از ۱۰۰٪) بر اساس گزارش تحلیلی	۸۰٪
۱۵	نام رشته تحصیلی و سابقه کار آموزشی کارشناس مجری دوره های آموزشی	لیست پیوستی
۱۶	وجود سیستم جامع آموزشی رایانه ای (نرم افزار)	دارد

جدول شماره ۶: عناوین و سطوح تشکیلاتی و آمار نیروی انسانی و پستهای سازمانی

ردیف	شهرستان	تعداد پست های سازمانی			تعداد کارکنان		
		بالاصدی	بالا تصدی	جمع	رسمی و نیمه رسمی	کارکنان شرکتی	سایر
جمع	تبدیل وضع یافته						
۱	شبکه شبستر	۳۴۹	۱۲۰	۴۶۹			
۲	شبکه هشتروند	۳۳۱	۶۹	۴۰۰			
۳	شبکه اسکو	۱۹۴	۱۰۵	۲۹۹			
۴	شبکه میانه	۶۰۲	۱۵۶	۷۵۸			
۵	شبکه مراغه	۶۳۹	۱۴۶	۷۸۵			
۶	شبکه سراب	۴۷۶	۱۳۴	۶۱۰			
۷	شبکه آذرشهر	۱۹۹	۸۱	۲۸۰			
۸	شبکه بناب	۳۵۶	۶۷	۴۲۳			
۹	شبکه ملکان	۲۴۸	۶۸	۳۱۶			
۱۰	شبکه عجبشیر	۱۶۲	۵۸	۲۲۰			
۱۱	شبکه اهر	۴۵۱	۱۰۶	۵۵۷			
۱۲	شبکه جلفا	۱۸۲	۵۷	۲۳۹			
۱۳	شبکه کلیبر	۲۹۰	۱۱۶	۴۰۶			
۱۴	شبکه مرند	۵۳۷	۸۴	۶۲۱			
۱۵	شبکه بستان آباد	۲۴۱	۱۳۰	۳۷۱			
۱۶	شبکه هریس	۱۴۶	۷۴	۲۲۰			
۱۷	شبکه چاراویماق	۸۰	۴۱	۱۲۱			
۱۸	شبکه ورزقان	۱۱۹	۵۸	۱۷۷			
۱۹	شهرستان تبریز	۳۰۵۰	۱۸۰۳	۵۸۵۳			
جمع کل		۹۶۵۲	۳۴۷۳	۱۳۱۲۵			

تاریخ:

تلفن:

نام و نام خانوادگی تهیه کننده:

امضاء:

امین محمد محمد حسینی اصل

شاخص های کلی عملکرد TPI			شاخص های کلیدی عملکرد KPI		امتیاز
			خود ارزیابی	مکتسبه	شاخص
تشکیل کارگروه تخصصی سیستم ها و روشها					۵
روش های اختصاصی					۲۸
۱- احصاء روشها					۳
$R = \frac{M * 3}{N}$ R = امتیاز مکتسبه، M = تعداد فرایندهای احصاء شده N = تعداد کل فرایندها					
۲- مستندسازی براساس دستورالعمل ابلاغی از سوی سازمان					۵
$R = \frac{M * 5}{N}$ R = امتیاز مکتسبه، M = تعداد فرایندهای مستندسازی شده N = تعداد کل فرایندهای احصاء شده					
۳- بازنگری روشها در سال ۱۳۸۷					۵
$R = \frac{M * 5}{N}$ R = امتیاز مکتسبه، M = تعداد فرایندهای بازنگری شده N = تعداد فرایندهای مستندسازی شده					
۴- اصلاح روشها در سال ۱۳۸۷					۱۵
$R = \frac{M * 15}{N}$ R = امتیاز مکتسبه، M = تعداد فرایندهای اصلاح شده N = تعداد فرایندهای بازنگری شده					
اصلاح: بهبود وضعیت موجود روش های مستند شده از طریق: کاهش مراحل گردش کار، کاهش زمان، کاهش هزینه، اصلاح قوانین و مقررات ناظر بر اجرای روش، بهبود فناوری مورد عمل در روش، اصلاح فرم های مورد عمل در روش، ساماندهی فضا و چیدمان اداری مورد استفاده در اجرای روش، شفاف سازی مسئولیت ها و اختیارات، بازنگری: بررسی نحوه انجام و وضعیت موجود اجرای فرایند و بررسی امکان بهبود آن.					
روش های مشترک					۲۲
۱- احصاء روشها					۲
$R = \frac{M * 2}{N}$ R = امتیاز مکتسبه، M = تعداد فرایندهای احصاء شده N = تعداد کل فرایندها					
۲- مستندسازی براساس دستورالعمل ابلاغی از سوی سازمان					۵
$R = \frac{M * 5}{N}$ R = امتیاز مکتسبه، M = تعداد فرایندهای مستندسازی شده N = تعداد کل فرایندهای احصاء شده					
۳- بازنگری روشها در سال ۱۳۸۷					۵
$R = \frac{M * 5}{N}$ R = امتیاز مکتسبه، M = تعداد فرایندهای بازنگری شده N = تعداد فرایندهای مستندسازی شده					
۴- اصلاح روشها در سال ۱۳۸۷					۱۰
$R = \frac{M * 10}{N}$ R = امتیاز مکتسبه، M = تعداد فرایندهای اصلاح شده N = تعداد فرایندهای بازنگری شده					
تذکر: موارد ۱ و ۲ محدوده زمانی ندارد و برای موارد ۳ و ۴ فهرست فرایندهای بازنگری و اصلاح شده در سال ۱۳۸۷ ارائه شود مستند: مصوبه شماره ۱۴/۲۵۳ تاریخ ۸۷/۹/۶ شورای عالی و مصوبه شماره ۱۳/۱۵۴۰ ط تاریخ ۸۱/۲/۱۰ شورای عالی اداری					

اصلاح سیستم ها و روشها (۵۵ امتیاز)

محور ساختار سازمانی (۱۵۲ امتیاز)				
شاخص های کلی عملکرد TPI	شاخص های کلیدی عملکرد KPI	امتیاز		
		شاخص	خود ارزیابی	مکتسبه
اصلاح تشکیلات (۱۵ امتیاز)	اصلاح تشکیلات	۱۵		
	۱- انجام مطالعه و ارائه پیشنهاد در راستای کاهش پست های مدیریتی و انطباق با ضوابط	۵	۵	
	۲- مقایسه پست های سازمانی و شاغلین (رسمی، پیمانی، قراردادی)	۱۰	۱۰	
	۱-۲- تکمیل جدول شماره ۶ پیوست و ارائه اطلاعات دقیق	۵	۵	
	۲-۲- مقایسه اختلاف تعداد کارکنان با تعداد پست های سازمانی	۵	۵	
	کمتر از ۱۰ درصد ۵ امتیاز بین ۳۰ تا ۴۰ درصد ۲ امتیاز			
	بین ۱۰ تا ۲۰ درصد ۴ امتیاز بیش از ۴۰ درصد ۱ امتیاز			
	بین ۲۰ تا ۳۰ درصد ۳ امتیاز			
مستند: بند "د" ماده ۱۴۳ قانون برنامه و بخشنامه ۱۹۳۹۱/۱۰۰ تاریخ ۱۳۸۵/۲/۱۰ سازمان مدیریت و برنامه ریزی و وزارت اقتصادی و دارایی				

تاریخ: ۸۷/۱۲/۲۷
شماره: ۸۶۳۷۹

«صور تجلسه»

در مورخ ۸۷/۱۲/۲۶ (روز دوشنبه) راس ساعت ۱۳ جلسه کمیته آموزش ضمن خدمت دانشگاه با حضور معاونت پشتیبانی دانشگاه، نماینده محترم استانداری آذربایجان شرقی، مدیر و معاون تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای، معاون مدیر امور نیروی انسانی و سرپرست گروه کارشناسان آموزش تشکیل و موارد ذیل پس از بحث و بررسی مورد تصویب قرار گرفتند.

۱- نامه شماره ۴/۴۹۳۰۷۶/الف مورخ ۸۷/۱۱/۳۰ وزارت متبوع در خصوص پیوست صور تجلسه شماره ۴/۴۸۸۴۰۲/الف مورخ ۸۷/۱۱/۲۷ کمیته راهبردی آموزش وزارت و تفویض اختیار امور آموزشی بویژه دوره های تخصصی دستگاه مورد بررسی قرار گرفت و اجرای مفاد آن مورد تاکید قرار گرفت.

۲- دوره های آموزشی تخصصی پیوستی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز که در سطح استان توسط واحدهای مختلف برگزار شده بود، با پاراف لیست مربوطه مورد تصویب قرار گرفته و مقرر شد صور تجلسه جاری به عنوان شماره مجوز دوره های مزبور در سالهای برگزار شده لحاظ و اقدامات بعدی بعمل آید.

دکتر کفلی
مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای

فاسم ریاضی نیا
نماینده استانداری آذربایجان شرقی
(مدیریت منابع انسانی و تحول اداری)

معاون پشتیبانی
۸۷/۱۲/۲۷

خلیلی
سرپرست گروه کارشناسان آموزش

کندرودی
معاون مدیر نیروی انسانی

اقدام نیا
معاون مدیر تشکیلات آموزش
و بودجه برنامه ای

۸۷/۱۲/۲۵

عناوین دوره های آموزشی جهت اخذ مجوز برگزاری

ردیف	عنوان دوره	میزان ساعت	ردیف	عنوان دوره	میزان ساعت
۱	قارچ شناسی	۶	۲۷	مراقبت از بیماران با مشکل دفع	۶
۲	ایمن شناسی	۶	۲۸	مسئولیتهای پرستاری در دارو درمانی	۴
۳	باکتری شناسی ۱	۲۴	۲۹	پرستاری داخلی جراحی بیماریهای قلب و عروق ۲	۸
۴	سرولوژی	۶	۳۰	راه ها و سیاست پیشگیری از اعتیاد جوانان و نوجوانان	۱۲
۵	بیوشیمی ۱	۱۸	۳۱	بیماریهای غیرواگیر و مدیریت آن در مدارس	۱۲
۶	انگل شناسی	۱۲	۳۲	آموزش شیرخواران و کودکان	۵
۷	تاثیر پرتوهای یونیزان در محیط بیولوژیک ۲	۸	۳۳	حوادث با وجود چند قربانی	۵
۸	تازه های مددکاری ۱	۸	۳۴	نحوه کار با پمپ انفوزیون و پمپ سرنگ	۶
۹	تازه های مددکاری ۲	۸	۳۵	اصول حفاظت در برابر پرتوهای یونیزان ۲	۱۰
۱۰	تازه های مددکاری ۳	۸	۳۶	روانشناسی شخصیت	۱۰
۱۱	ضوابط و مقررات تنظیم صورتحساب و نحوه بازدید صدور پروانه ها	۴۰	۳۷	مدیریت بحران در بیمارستان	۴
۱۲	آموزش تئوری و عملی مواد شوینده	۶	۳۸	مشاوره قبل از حاملگی	۶
۱۳	اصول انبارداری داروئی ویژه کارشناسان	۱۲	۳۹	عفونتهای پس از زایمان	۶
۱۴	اصول انبارداری داروئی	۶	۴۰	رعایت اصول ایمنی در مقابل عفونتهای منتقله از راه خون	۱۲
۱۵	تجهیزات پزشکی ۱	۶	۴۱	روشهای استریلیزاسیون	۱۲
۱۶	تجهیزات پزشکی ۲	۶	۴۲	مهارتهای فرزندپروری	۱۲
۱۷	پرستاری در شکستگی اندام ها	۸	۴۳	اصول بهداشت و کنترل عفونت در دندانپزشکی	
۱۸	قوانین رضایتنامه و حقوق بیمار ۱ و ۲	۱۲	۴۴	موازن حقوقی در بیمارستانها ۱ و ۲	۱۰
۱۹	اصول ایمنی در آزمایشگاه ۲	۶	۴۵	آشنائی با داروهای موثر بر دستگاه گوارشی-تنفسی عضلات اسکلتی CNS	۱۲
۲۰	عفونت های ادراری	۶	۴۶	اروتز و پروتز در فیزیوتراپی	۶
۲۱	اصول مراقبت از بیمار در بخشهای پرتوپزشکی	۱۰	۴۷	ضوابط طرح گسترش شبکه ها و چگونگی تعیین ضوابط	۶
۲۲	کنترل کیفی آب	۱۲	۴۸	عیوب انکساری و تازه های اپتومتری ۲	۶
۲۳	پرستاری داخلی جراحی بیماریهای تنفسی ۲	۸	۴۹	گزارش نویسی و کاردکس نویسی در پرستاری	۱۰
۲۴	ترویج تغذیه با شیرمادر و مشاوره شیردهی	۱۲	۵۰	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	۱۲
۲۵	اطلاعات داروئی ۱ آنتی میکروبیالها	۱۲	۵۱	سیستم ایمنی انبار	۱۲
۲۶	بیماریهای دهان و دندان - تشخیص و درمان	۳	۵۲	حفاظت اسناد ۱	۸

خلیلی
 سرپرست گروه کارشناسان
 معاون آموزشی
 نیروی انسانی

اقدامات
 معاون تشکیلات آموزش و
 بودجه برنامه ی

ریاضی نیا
 نماینده استان تهران در کمیته آموزشی
 (مدیریت منابع انسانی و تعادل اناری)

دکتر کهنی
 مدیر تشکیلات آموزش و
 بودجه برنامه ی

دکتر محمدی
 معاون آموزشی

عناوین دوره های آموزشی جهت اخذ مجوز برگزاری

ردیف	عنوان دوره	میزان ساعت	ردیف	عنوان دوره	میزان ساعت
۵۳	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۶	۷۹	زایمان پره ترم و پست ترم	۸
۵۴	قانون مدیریت خدمات کشوری	۶	۸۰	سازمان و مدیریت بیمارستان ۳	۱۰
۵۵	اصول تغذیه و بهداشت (رفتار خوراکی سالم)	۴	۸۱	فیزیوتراپی در بیماریهای قلبی و ریوی	۴
۵۶	نقش تعلیمی و تربیتی والدین در توسعه سرمایه انسانی	۶	۸۲	کاربرد مکمل های تغذیه در بیماریها ۱	۸
۵۷	مهارتهای زندگی	۶	۸۳	کاربرد مکمل های تغذیه در بیماریها ۲	۸
۵۸	خانواده و مناسبات حاکم بر آن	۸	۸۴	کاربرد مکمل های تغذیه در بیماریها ۳	۸
۵۹	فلسفه حجاب و پیامدهای اجتماعی آن	۶	۸۵	مراقبت و درمان بیماران با مشکلات بی دندانی	۱۲
۶۰	روابط سالم زن و شوهر	۸	۸۶	مراقبت های پرستاری در اختلالات خلقی	۶
۶۱	مدیریت سلامت در حوادث غیرمترقبه	۱۶	۸۷	CVAD مسئولیت پرستاری در کاتترهای وریدی	۶
۶۲	آشنائی با تئوریا و مدل های رفتاری در آموزش سلامت	۲۰	۸۸	نقش پرستار در تغذیه بیماران ۱	۶
۶۳	اصول مدیریت و قوانین آزمایشگاه	۶	۸۹	نقش آموزش کتابداران: دانشگاهی برای آینده	۱۲
۶۴	آناتومی و فیزیولوژی دستگاه شنوائی و تعادل ۲	۸	۹۰	مدارک پزشکی ۲	۸
۶۵	آشنائی با رشد و تکامل گفتار و زبان و اختلالات آن	۸	۹۱	استریلیزاسیون وسایل و تجهیزات بیمارستانی	۴
۶۶	آنالیز راه رفتن	۱۰	۹۲	هیپرتانسیون نارسائی قلبی - ادم ریوی	۴
۶۷	آشنائی با تجهیزات پزشکی و نحوه مدیریت کاربردی آن	۴۰	۹۳	مراقبتهای پرستاری در بیماران سرطانی	۱۲
۶۸	آشنائی با جدیدترین قوانین حفاظتی برای کارکنان و بیماران	۸	۹۴	مراقبتهای پرستاری در جراحی ۲	۸
۶۹	احیاء نوزاد ۲	۶	۹۵	آنتی بیوتیک ها و مقاومت های دارویی	۴
۷۰	اقتصاد پزشکی	۱۲	۹۶	بیهوشی و بیماریهای زمینه ای	۱۰
۷۱	استانداردهای بیمارستانی ۳	۸	۹۷	درمان و مراقبت پرستاری در بیماران مبتلا به DIC (انعقاد منتشره داخل عروقی) درمان و مراقبت پرستاری ترومبوز وریدهای عمقی (DVI)	۵
۷۲	آناتومی رادیولوژی سطحی و مقطعی ۲	۸	۹۸	اصول غربالگری شنوائی	۱۰
۷۳	آشنائی با فنون رادیوتراپی ۱	۱۲	۹۹	قوانین خوردنی و آشامیدنی و تعزیرات	۱۲
۷۴	آشنائی با قانون تجارت	۸	۱۰۰	روشهای قانونی اخلاقی	۵
۷۵	آشنائی با داروهای موثر بر دستگاه ادراری تناسلی	۱۰	۱۰۱	رنگها و کاربرد آنها در صنایع غذایی	۶
۷۶	آموزش عملی و تئوری مواد شوینده (۱۲)	۶	۱۰۲	بازآموزی دوره میکروب شناسی ۲	۴
۷۷	حفاظت اسناد و مدارک طبقه بندی شده	۶	۱۰۳	اصول مراقبت پرستاری در بیماران با شکستگی اندام ها و تنه	۶
۷۸	رشد روانی حرکتی	۶	۱۰۴	آمبلیومی و درمان آن ۱ (ایبومتری کودکان)	۶

خلیلی

سرپرست گروه کارشناسان

کندرووی

معاون مدیر امور

نیروی انسانی

الدام نیا

معاون لشکریات آموزش و

بودجه برنامه ای

روانی نیا

نماینده استاندار آذربایجان شرقی

(مدیریت منابع انسانی و تحول اداری)

دکتر کفیلی

مدیر تشکلات آموزش و

پودج برنامه ای

معاون

معاون

عناوین دوره های آموزشی جهت اخذ مجوز برگزاری

ردیف	عنوان دوره	میزان ساعت	ردیف	عنوان دوره	میزان ساعت
۱۰۵	احکام پزشکی	۱۲	۱۳۱	آشنائی با روشهای آتش نشانی	۶
۱۰۶	اقدامات اولیه احیاء	۵	۱۳۲	آشنائی با نرم افزار اتو کد (پیشرفته و مقدماتی)	۱۶
۱۰۷	اختلالات و بیماریهای مادرزادی قلب ۱ و ۲	۶	۱۳۳	آشنائی با نرم افزار تنظیم صورت وضعیت جامع ۱	۲۰
۱۰۸	احتیاط های کنترل عفونت در مراقبت از بیماران	۴	۱۳۴	آشنائی با مقررات و قوانین برگزاری مناقصه (استعلام مناقصه محدود)	۱۲
۱۰۹	احیاء قلبی ریوی پایه بالغین	۸	۱۳۵	آشنائی با قانون استخدام کشوری یا (لایحه خدمات کشوری)	۱۲
۱۱۰	انسداد راه هوایی و ملاحظات دندانپزشکی لازم	۶	۱۳۶	اصول بهداشت فردی	۴
۱۱۱	آشنائی با بیماریهای نوپدید و بازپدید	۶	۱۳۷	آشنائی با مواد بهداشتی و آرایشی	۴
۱۱۲	آمادگی قبل از بیهوشی	۶	۱۳۸	آشنائی با فرآورده های بهداشتی	۴
۱۱۳	آشنائی با دستگاه بیهوشی ونتیلاتور	۶	۱۳۹	اشکال دارونی ۲	۱۲
۱۱۴	آموزش اپراتوری CT اسکین	۸	۱۴۰	اشکال دارونی ۱	۱۲
۱۱۵	آسیب های طناب نخاعی	۶	۱۴۱	اطلاعات دارونی ۲ داروهای گوارشی	۱۲
۱۱۶	آزمایشات کاربردی در مامائی	۱۲	۱۴۲	اسانس و کاربرد آن در صنایع غذایی	۶
۱۱۷	احیاء قلبی ریوی پیشرفته بالغین	۸	۱۴۳	آشنائی کتابداران با پزشکی مبتنی بر شواهد EBM	۱۲
۱۱۸	آشنائی با تنبلی چشم	۶	۱۴۴	اصول طراحی و مدیریت وب سایت کتابخانه و مراکز	۲۰
۱۱۹	اختلالات آب و الکترولیتها در کودکان	۶	۱۴۵	آموزش سلامت در مدارس ۱	۶
۱۲۰	اپیدمیولوژی، کنترل و مراقبت بیماری سل و جذام	۶	۱۴۶	آشنائی با قوانین و مقررات مربوط به امور داروخانه	۶
۱۲۱	اصول مشاوره و کاهش آسیب	۱۰	۱۴۷	آشنائی با مواد افیونی و کاربرد داروهای ترک اعتیاد	۶
۱۲۲	ایمنی حریق و مبانی آتش نشانی	۸	۱۴۸	اخلاق اداری و مناسبات انسانی	۱۲
۱۲۳	آشنائی با وسایل و تجهیزات حفاظت فردی	۶	۱۴۹	بررسی صحنه حادثه	۵
۱۲۴	آشنائی با عوارض دارونی ضد سل	۶	۱۵۰	بیماریهای داخلی جراحی (مقاربتی)	۶
۱۲۵	اورژانس های مامائی	۶	۱۵۱	بیوهتری	۸
۱۲۶	امنیت کنتراسپتیوها	۶	۱۵۲	بررسی عملکرد نورولوژیک	۶
۱۲۷	اصول بهداشت هوا	۸	۱۵۳	بیهوشی عمومی	۶
۱۲۸	آشنائی با مفاهیم و روشها اندازه گیری و طراحی روشنائی در محیط کار	۱۲	۱۵۴	بیماریها و عوارض خونی ناشی از آن	۸
۱۲۹	آشنائی با نحوه اطلاع رسانی داروها	۱۲	۱۵۵	برنامه های آموزش سلامت جوانان و مدارس (بهداشت نوجوان)	۶
۱۳۰	آشنائی با قوانین و مقررات قراردادهای	۱۵	۱۵۶	بهداشت مدارس و مدرسه سالم	۶

خلیلی

سرپرست گروه کارشناسان

کندروزی

معاون مدیر امور

نیروی انسانی

اقدام نیا

معاون تشکیلات آموزش و

پروژه برنامه ای

ریاضی نیا

نماینده استندبندی آذربایجان شرقی

(مدیریت منابع انسانی و تحول اداری)

دکتر خلیلی

مدیر تشکیلات آموزش و

پروژه بهبود کیفیت

معاون

معاون

معاون

عناوین دوره های آموزشی جهت اخذ مجوز برگزاری

ردیف	عنوان دوره	میزان ساعت	ردیف	عنوان دوره	میزان ساعت
۱۵۷	برطرف کردن نیازهای غذایی بیماران	۶	۱۷۶	قوانین خوردنی و آشامیدنی و تعزیرات (نگارگری)	۱۲
۱۵۸	پرستاری از نوزاد بدحال و بحرانی	۶	۱۷۷	کدگذاری و اقدامات تشخیصی	۱۰
۱۵۹	پایگاه دیده ور و مراقبتهای اپیدمیولوژی	۶	۱۷۸	کمبود ویتامین های محلول در آب و عوارض شایع از آن	۶
۱۶۰	پیشگیری از بیماریهای قلبی عروقی و نقش مواد غذایی و دارونی در این بیماری ۳	۸	۱۷۹	کنترل و مراقبت بیماریهای مشترک انسان و حیوان (تب مالت)	۶
۱۶۱	تغذیه وریدی	۸	۱۸۰	کاربرد Refrence Manager در کتابخانه	۱۲
۱۶۲	تدابیر پرستاری در اختلالات حجم مایع	۶	۱۸۱	کمبود ویتامین های محلول در چربی و عوارض ناشی از آنها	۶
۱۶۳	تغذیه در چاقی	۸	۱۸۲	مشکلات شایع در شیردهی	۱۸
۱۶۴	تدابیر پرستاری در اختلالات اسید و باز	۶	۱۸۳	مانا ویژه پزشک	۱۸
۱۶۵	دارودرمانی و اصول نسخه نویسی در دندانپزشکی	۶	۱۸۴	مانا ویژه غیرپزشک	۳۰
۱۶۶	دستگاه های کنترل آلودگی هوای محیط کار	۸	۱۸۵	مراقبت ادغام یافته سلامت سالمندان (غیرپزشک)	۱۸
۱۶۷	روشهای پیشرفته حفظ راه هوایی	۱۰	۱۸۶	مدیریت اسناد ، مدارک و فن بایگانی	۲۰
۱۶۸	شناسائی عملی و تئوری پلیمر به روش آزمایشگاهی	۶	۱۸۷	نحوه اداره کتابخانه دیجیتالی	۱۲
۱۶۹	عوامل فیزیکی محیط کار	۶	۱۸۸	آشنائی با قوانین و مقررات آموزشی	۳۰
۱۷۰	عیوب انکساری و تازه های آپتهتزی ۲ (نگارگری)	۶	۱۸۹	فرآیند آموزش و شیوه های اثربخشی آن	۳۶
۱۷۱	فارماکولوژی در تغذیه ۱	۸	۱۹۰	آشنائی با نرم افزار آموزشی سماء	۱۲
۱۷۲	فارماکولوژی در تغذیه ۲	۸	۱۹۱	سیستم پرسنلی ۱	۲۴
۱۷۳	فارماکولوژی در تغذیه ۳	۸			
۱۷۴	فارماکولوژی در تغذیه ۴	۸			
۱۷۵	قوانین و مقررات اصلاحیه ماده ۱۳ موادخوردنی آشامیدنی ، آرایشی و بهداشتی	۶			

رئیس هیأت
نماینده استانداری آذربایجان شرقی
(مدیریت منابع انسانی و تحول اداری)

دکتر کفیلی
مدیر تشکیلات آموزش و
پروژه برنامه ای

رئیس هیأت
نماینده استانداری آذربایجان شرقی
(مدیریت منابع انسانی و تحول اداری)

خلیلی
سرپرست گروه کارشناسان
آموزش ضمن خدمت

کنزروی
معاون مدیر امور
نیروی انسانی

القام نیا
معاون تشکیلات آموزش و
پروژه برنامه ای

اسامی مدرسین دوره های آموزشی در سال ۸۷

نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	پست سازمانی و سابقه تدریس
ریتا قربانزاده	کارشناس پرستاری	سوپروایزر آموزشی-۵سال
دکتر جباری	دکتری	هیئت علمی دارد
ابراهیم محمدی بیلاتکوهی	کارشناس ارشد پرستاری	سوپروایزر آموزشی-دارد
اسماعیل فرجی	متخصص داخلی	هیئت علمی دارد
جعفر محمد شاهی	متخصص عفونی	هیئت علمی دارد
مجید سید قدرتی	کارشناس ارشد	سوپروایزر آموزشی-دارد
علی اسمعیلی	متخصص پروتزهای دندانی	هیئت علمی دارد
غلامحسین صفری	کارشناس ارشد بهداشت محیط	کارشناس مسئول بهداشت محیط-دارد
بابک کاشفی مهر	کارشناس ارشد توانبخشی	هیئت علمی دارد
مهناز نعیمی	کارشناس ارشد روان شناسی	کارشناس ارشد روان شناسی-دارد
حسین بیژن پور	لیسانس علوم آزمایشگاهی	کارشناس آزمایشگاه-دارد
رسول چاپاری	لیسانس علوم آزمایشگاهی	کارشناس آزمایشگاه-دارد
رحمان رادمهر	کارشناسی ارشد میکروبیولوژی	کارشناس آزمایشگاه-دارد
آهنگر رضایی	دکتری علوم آزمایشگاهی	کارشناس آزمایشگاه-دارد
نسرین قائم مقامی	دکتری علوم آزمایشگاهی	کارشناس آزمایشگاه-دارد
منوچهر نور آذریان	کارشناس ارشد بیوشیمی	کارشناس آزمایشگاه-دارد
علیرضا صالحی	دکتری پاتولوژیست	کارشناس آزمایشگاه-دارد
قوامی	متخصص رادیولوژی	متخصص رادیولوژی-دارد
پریسا یآوری کیا	کارشناس ارشد مامایی	کارشناس ارشد مامایی-دارد
مهندس اسکویی	مهندسی فیزیک	کارشناس رادیولوژی-دارد
فاطمه صادقی قیاسی	کارشناس ارشد کتابداری و اطلاع رسانی	کارشناس ارشد کتابداری-۳سال
زکيه پیری	دکتری مدارک پزشکی	کارشناس مسئول مدارک پزشکی-۱۵سال
محمد علی اکبری	پزشک	کادر پزشکی-۳سال
امین نوروزی	دکتری علوم آزمایشگاهی	کارشناس مسئول آزمایشگاه-دارد
محمد رضا اقدام ساعی	لیسانس علوم آزمایشگاهی	کارشناس آزمایشگاه-دارد
ابوالفضل مهدی زاد	دکتری داروسازی	داروساز-۵سال

کادر پزشکی-دارد	پزشک عمومی	یعقوب صباغی
متخصص-دارد	دکتری تخصصی	حسن کلاچی آذر
کارشناس ارشد پرستاری-دارد	کارشناس ارشد پرستاری	اکرم قهرمانیان
کارشناس مامایی-۸سال	کارشناس مامایی	خانم محمدی
متخصص (کادر پزشکی)-۱۰سال	دکتری متخصص داخلی	محمد حسن عبدلی
کارشناس پرستاری-۱۰سال	لیسانس پرستاری	بهرام احمدی
کارشناس نظارت بر امور درمان-۵سال	لیسانس	علی یوسفی
کادر پزشکی-۵سال	پزشک	ابراهیم امینی
سوپروایزر-۹سال	کارشناس پرستاری	لیلی ضیا لامع
کارشناس-۱۲سال	کارشناس	محمود اهری پور
کارشناس مسئول توانبخشی-دارد	کارشناس ارشد توانبخشی	صفر میرزایی
سوپروایزر آموزشی-۱۵سال	کارشناس ارشد پرستاری	مهری گلچین
سوپروایزر آموزشی-دارد	کارشناس ارشد پرستاری	فرانک چهارزاده
هیئت علمی دارد	دکتری	دکتر تقی پور
کارشناس مسئول آزمایشگاه-دارد	کارشناس ارشد علوم آزمایشگاهی	نسرین میر صمدی
هیئت علمی دارد	دکتری مدیریت آمار	حمیده پیری
رئیس گروه کارشناسان تشکیلات-دارد	کارشناس ارشد -دانشجو دکتری	میرسجاد سید موسوی
کارشناس مسئول آموزش-دارد	کارشناس ارشد-دانشجو دکتری	مجید خلیلی

لیست اسامی کارشناسان مجری دوره های آموزشی سال ۸۷

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام واحد
۱	افخم ورقایی	الزهراء
۲	معصومه صمدی شمس	علوی
۳	ریتا قربانزاده	امام خمینی
۴	سید مجید قدرتی	کودکان
۵	خانم شهبازی حسینی	طالقانی
۶	زهره طهماسبی	سینا
۷	ابراهیم محمدی	نیکوکاری
۸	خانم زیان آذر	شهدا
۹	مرجان شیرازی - خانم نظیری	رازی
۱۰	سید حسین محمدی	اسدآبادی
۱۱	خانم آذری	باباباگی
۱۲	پناهی	معاونت آموزشی
۱۳	کریم اکبرزاده	معاونت بهداشتی
۱۴	دکتر جهان بین	معاونت بهداشتی
۱۵	نازنین ابراهیم نژاد کاشف	پژوهشی
۱۶	محمد رضا وثوقی	غذا و دارو
۱۷	ملیحه حسین پور فیضی	درمان
۱۸	حبیب قاضی زاده	دانشجویی
۱۹	عهديه روادانقی	اهر
۲۰	فریبا واسعی	مرند
۲۱	سعیده حمامچی	آذرشهر
۲۲	فتح اله مجیدی	هریس
۲۳	محمد اسمعیل لو	ملکان
۲۴	طاهره گلشانی	بستان آباد
۲۵	علی غلامی	میانه
۲۶	منیژه اسماعیلی	شبستر

هشترود	معصومه رضایی	۲۷
چاراویماق	فرخ علیزاده - خانم نظری	۲۸
جلفا	اکنافی	۲۹
بناب	معصومه دارابیان	۳۰
سراب	محمود لعلی سراب	۳۱
مراغه	مریم فرجام پور	۳۲
کلیبر	شهریار صلاحی	۳۳
ورزقان	فاطمه عباس زاده	۳۴
اسکو	علیرضا حسین زاده	۳۵
عجبشیر	جواد بدری	۳۶
فوریتهای پزشکی	قریبا مجتهد	۳۷
آزمایشگاه استان	میرزامحمدی	۳۸
دندانپزشکی	رباب گلشایی	۳۹
بهداشت تبریز	میترا یگانه	۴۰
سرپرست گروه کارشناسان آموزش	مجید خلیلی	۴۱
کارشناس آموزش	کاظم عطری	۴۲
کارشناس آموزش	سید مهدی مرتضوی	۴۳
کارشناس آموزش	محمد علی پور شهلا	۴۴
کارشناس آموزش	الهویردی یدی	۴۵

عنوان مدیریت راهبردی (۲۱۰ امتیاز)				
شاخص های کلیدی عملکرد TPI	شاخص های کلیدی عملکرد KPI	امتیاز	مکتب	
نمره کپی از نظام های نوین مدیریت (۴۵ امتیاز)	استقرار سیستم مدیریت کیفیت (ISO) الف- نظام مدیریت اول ۱- مطالعه و طراحی سیستم ۲- اجرا و استقرار سیستم در ستاد استانی ۳- استقرار سیستم در واحدهای شهرستانی براساس میزان پوشش واحدهای شهرستانی ۴- ارزیابی و بازنگری	۴۵ ۵ ۲۵ ۱۰ ۵ بله خیر بله خیر	بله خیر بله خیر بله خیر بله خیر	مستند: مصوبه شماره ۴/۱۸۰ ط تاریخ ۱۳۸۰/۲/۲۹ شورای عالی اداری و بند (ج) و (ز) تصویب نامه شماره ۷۷۶/ت/۲۸۴۲۶-م تاریخ ۱۳۸۲/۱/۲۵ وزیران تذکره: امتیاز این شاخص به دستگاه هایی تعلق می گیرد که نظام مدیریت در سال ۸۷ در آن مستقر و فعال بوده است. در غیر این صورت به شرط اخذ گواهی نامه در سال های قبل تنها امتیاز مطالعه و طراحی سیستم قابل تخصیص می باشد. فعال بودن نظام از طرق زیر اثبات می شود. الف- گواهی میزی شخص ثالث ب- چک لیست شماره ۱: میزی کارشناسان دفتر منابع انسانی تذکره: این شاخص نظام مدیریت کیفیت (ISO) را ارزیابی می کند. چنانکه در دستگاه علاوه از نظام یاد شده نظام های مدیریتی دیگری (غیر از نظام ارزیابی عملکرد) مورد استفاده قرار گرفته باشد. این نظام نیز (حداکثر از نظام) در چارچوب شاخص های زیر ارزیابی می شود.
	ب- نظام مدیریت دوم ۱- مطالعه و طراحی سیستم ۲- اجرا و استقرار سیستم در ستاد استانی ۳- استقرار سیستم در واحدهای شهرستانی ۴- ارزیابی و بازنگری	۲۰ ۳ ۱۰ ۵ ۲ بله خیر بله خیر بله خیر	بله خیر بله خیر بله خیر بله خیر	
	ج- نظام مدیریت سوم ۱- مطالعه و طراحی سیستم ۲- اجرا و استقرار سیستم در ستاد استانی ۳- استقرار سیستم در واحدهای شهرستانی ۴- ارزیابی و بازنگری	۱۰ ۱ ۵ ۳ ۱ بله خیر بله خیر بله خیر	بله خیر بله خیر بله خیر بله خیر	

ادامه محور مدیریت راهبردی (۲۶۰ امتیاز)			
امتیاز			شاخص های کلی عملکرد TPI
مکتبده	خود ارزیابی	شاخص	شاخص های کلیدی عملکرد KPI
		۹۵	استقرار نظام ارزیابی عملکرد داخلی
		۵	الف- داخلی
		۱۰	۱- مطالعه و طراحی برای استقرار و اجرای نظام ارزیابی عملکرد (آئین نامه داخلی)
		۲۰	۲- تدوین شاخص های ارزیابی، ضریب اهمیت و استاندارد شاخص ها
		۱۰	۳- اجرا و استقرار نظام در سال مورد ارزیابی
		۵	۴- میزان پوشش نظام در واحدهای متبوعه
		۱۵	۵- به کارگیری نرم افزار
		۸	۶- به کارگیری نتایج
		۷	۶-۱- بهبود عملکرد
		۳۰	۶-۲- ارزشیابی افراد
		۱۵	ب- میزان مشارکت در نظام ارزیابی عملکرد سال جاری استان
		۱۵	۷-۱- مشارکت در ارزیابی شاخص های عمومی
		۱۵	۷-۲- مشارکت در ارزیابی شاخص های اختصاصی
این نامه ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی (تصویب نامه شماره ۴۴۶۴۲/۲۷۷۰۱۵/هـ تاریخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۸ هجری و مواد ۸۱ و ۸۲ فصل یازدهم قانون مدیریت خدمات کشوری)			

محور قانونگرایی و سلامت اداری (۱۰۰ امتیاز)			
امتیاز			شاخص های کلی عملکرد TPI
مکتبده	خود ارزیابی	شاخص	شاخص های کلیدی عملکرد KPI
		۵۰	قانونگرایی
	۳۵	۳۵	رعایت و اجرای دقیق قوانین و مقررات انجام کار
		۵	امتیاز این شاخص بر اساس نظر دستگاه های نظارتی تعیین می شود
	۳۰	۱۰	آموزش کارکنان و مدیران در جهت اجرای صحیح و کامل قوانین و مقررات
		۵	$R = \frac{M * 5}{N}$
		۵	R = امتیاز مکتسبه
		۵	M = تعداد کارکنان و مدیران آموزش دیده
		۵	N = کل کارکنان و مدیران دستگاه
		۵	مدارک و مستندات آموزش کارکنان ارائه شود
		۵	تشویق و تنبیه کارکنان و مدیران
		۵	۱- تشویق کارکنان و مدیران در راستای اجرای صحیح قوانین و مقررات
		۵	۲- تنبیه کارکنان و مدیران در راستای عدم اجرای صحیح قوانین و مقررات

ردیف	پرسش	یافته ها	قابل قبول	غیر قابل قبول
۱	آیا فعالیت های واحد شناسایی و مدون گردیده است؟ (مشاهده فلوجارت ها)		×	
۲	آیا فعالیتها طبق فلوجارت های تعریف شده انجام می شود؟ (برای هر يك از فلوجارت ها يك پرونده بررسی شود)		×	
۳	آیا مستندات برون سازمان واحد تحت کنترل و در دسترس می باشد؟ (جدول مستندات برون سازمان و خود مستندات مورد بررسی قرار گیرد)		×	
۴	آیا نگهداری از مستندات برون سازمانی مناسب می باشد؟		×	
۵	آیا روال نگهداری از سوابق تعریف شده و اجرا می گردد؟ (جدول نگهداری از سوابق)		×	
۶	آیا روشی جهت کنترل خدمات نامنطبق تعریف شده است؟ (آیا واحد از روش کنترل خدمات (عمول) اطلاع دارد؟)			×
۷	آیا خدمات قابل ارائه تعریف شده اند؟ (جدول خدمات قابل ارائه کنترل شود)		×	
۸	آیا سوابقی درخصوص خدمات نامنطبق وجود دارد؟ (فرم خدمات نامنطبق مورد مشاهده قرار گیرد)			×
۹	آیا سوابقی در خصوص اقدام اصلاحی / پیشگیرانه وجود دارد؟ (فرم درخواست اقدام اصلاحی /پیشگیرانه کنترل شود)		×	
۱۰	آیا فرآیند های واحد شناسایی شده است؟ (فرم گزارش پایش کنترل شود)		×	
۱۱	آیا خط مشی کیفیت توسط پرسنل درك شده است؟ (پرسش از افراد)			
۱۲	آیا اهداف کیفی در راستای خط مشی تدوین شده است؟ (جدول اهداف بررسی شود)		×	
۱۳	آیا گزارش پایش برای اهداف تهیه شده است؟ (فرم گزارش پایش کنترل شود)			×

قرارداد شماره ۳۱۴-۰۹/۱۷۵

ماده یک: طرفین قرارداد

این قرارداد بین دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز که در این قرارداد دانشگاه نامیده می‌شود به نمایندگی آقای دکتر جعفر مجیدی (معاون پشتیبانی) از یک طرف و شرکت مشارکتی توف نورد ایران (TUV NORD Iran) که در این قرارداد TUV NORD نامیده می‌شود به نمایندگی آقای دکتر کامران رضائی (مدیرعامل و عضو هیأت مدیره) و آقای مهندس اودو کوبیتز (Udo Kubitz) به نمایندگی سازمان TUV NORD CERT در آلمان، از طرف دیگر منعقد می‌گردد.

ماده دو: موضوع قرارداد

موضوع قرارداد عبارت است از:

انجام ممیزی مقدماتی (Pre Audit)، مرحله ۱ ممیزی، مرحله ۲ ممیزی شامل ارزیابی مستندات و انجام ممیزی صدور گواهینامه (Certification Audit) سیستم مدیریت کیفیت تشکیلات، آموزش و بوجه برنامه‌ای در دامنه کاربرد: " ارائه خدمات سازمانی مشتمل بر: امور تشکیلاتی، آموزش‌های ضمن خدمت، طبقه‌بندی مشاغل و بودجه به واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز "

(EA Code : 36)

صدور گواهینامه ISO 9001:2008 در صورت موفقیت در ممیزی صدور گواهینامه با اعتباردهی DAR آلمان و همچنین انجام ممیزی‌های مراقبتی سالانه (Surveillance Audit) در مدت زمان اعتبار گواهینامه (جمعاً دو بار) مطابق با شرح خدمات مندرج در پیوست شماره ۲ قرارداد.

تبصره ۱: چنانچه دامنه کاربرد سیستم مدیریت مذکور در این ماده با توجه به ممیزی‌های موضوع این قرارداد نیاز به هر نوع تغییر داشته باشد، این موضوع تا قبل از صدور گواهینامه و در تفاهم با مدیریت نهایی خواهد گردید.

تبصره ۲: چنانچه در مرحله ۱ ممیزی تشخیص داده شود که مدیریت از آمادگی لازم برخوردار نمی‌باشد، این امر منجر به تکرار مرحله ۱ ممیزی خواهد شد. تکرار ممیزی خارج از موضوع قرارداد است و مطابق با پیوست شماره ۲ قرارداد عمل می‌گردد.



تبصره ۳: چنانچه در ممیزی صدور گواهینامه و/یا هر یک از ممیزی‌های مراقبتی عدم انطباق‌هایی تشخیص داده شوند که منجر به انجام ممیزی پیگیری (Follow up Audit) در محل گردند، انجام این ممیزی‌ها خارج از موضوع این قرارداد می‌باشد که در پیوست شماره ۳ این قرارداد شرح داده شده است.

تبصره ۴: واژگان و اختصارات اشاره شده در این قرارداد در پیوست شماره ۱ قرارداد شرح داده شده‌اند.

ماده سه: مبلغ قرارداد

مبلغ قرارداد -۴۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال (چهل و دو میلیون و پانصد هزار ریال) می‌باشد که مطابق با ماده پنج این قرارداد از طرف دانشگاه به TÜV NORD پرداخت خواهد شد.

ماده چهار: مدت قرارداد

مدت قرارداد از تاریخ مبادله تا تاریخ اعتبار گواهینامه صادره از طرف TÜV NORD (از زمان صدور به مدت ۳ سال) خواهد بود.

تبصره ۵: در صورت اعلام موافقت و رضایت دانشگاه از خدمات TÜV NORD این قرارداد برای یک دوره سه ساله دیگر قابل تمدید می‌باشد. ممیزی تکرار صدور گواهینامه (Re-Certification Audit) باید حداکثر تا ۳ ماه قبل از پایان اعتبار گواهینامه صادره از طرف TÜV NORD انجام گردد.

ماده پنج: شرایط پرداخت

۵-۱- پس از انجام ممیزی مقدماتی، صورتحسابی معادل ۴۰ درصد مبلغ جمع کل مندرج در پیوست شماره ۲ قرارداد به مبلغ -۱۱,۴۰۰,۰۰۰ ریال (یازده میلیون و چهارصد هزار ریال) صادر خواهد گردید که دانشگاه حداکثر ظرف ۳۰ روز نسبت به پرداخت آن اقدام خواهد نمود.

۵-۲- پس از انجام ممیزی صدور گواهینامه، صورتحسابی معادل ۴۰ درصد مبلغ جمع کل مندرج در پیوست شماره ۲ قرارداد به مبلغ -۱۱,۴۰۰,۰۰۰ ریال (یازده میلیون و چهارصد هزار ریال) صادر خواهد گردید که دانشگاه حداکثر ظرف ۳۰ روز نسبت به پرداخت آن اقدام خواهد نمود.

۵-۳- پس از صدور گواهینامه، صورتحسابی معادل ۲۰ درصد مبلغ جمع کل مندرج در پیوست شماره ۲ قرارداد به مبلغ -۵,۷۰۰,۰۰۰ ریال (پنج میلیون و هفتصد هزار ریال) بابت تسویه حساب کلی هزینه‌های مربوط به صدور گواهینامه صادر خواهد گردید که دانشگاه همزمان با دریافت گواهینامه نسبت به پرداخت آن اقدام خواهد نمود.

تبصره ۶: هزینه‌های مربوط به موارد انتخابی مندرج در پیوست شماره ۳ این قرارداد، در صورت درخواست دانشگاه، به صورتحساب صادره اضافه خواهند شد.



۴-۵- قبل از هر بار ممیزی مراقبتی (جمعاً دو بار در طی مدت اعتبار گواهینامه) صورتحسابی به مبلغ ۷,۰۰۰,۰۰۰ ریال (هفت میلیون ریال) صادر خواهد گردید که دانشگاه حداکثر ظرف ۱۵ روز نسبت به پرداخت آن اقدام خواهد نمود.

تبصره ۷: هزینه‌های مربوط به تکرار مرحله ۱ ممیزی و/ یا انجام ممیزی پیگیری (Follow up Audit) چنانچه موضوعیت پیدا نماید، در صورتحساب جداگانه‌ای مطابق با توضیح مندرج در پیوست شماره ۳، ارائه خواهد شد.

تبصره ۸: کشور قانونی این قرارداد معادل ۵ درصد مالیات تکلیفی به عهده شرکت TÜV NORD Iran بوده و پرداخت سایر کشور احتمالی از قبیل بیمه، عوارض و سایر مالیات‌ها به عهده دانشگاه می‌باشد.

ماده شش: تعهدات TÜV NORD

۱-۶- تعهدات TÜV NORD در محدوده مدت و مبلغ این قرارداد و حداکثر تا سقف نیروی انسانی لازم جهت انجام موضوع قرارداد مطابق با فعالیت‌های پیوست شماره ۲ قرارداد می‌باشد.

۲-۶- TÜV NORD متعهد است که خدمات موضوع قرارداد را با بکارگیری بهترین روش‌ها و اصول متداول به انجام رساند.

۳-۶- TÜV NORD متعهد است که از افراد واجد صلاحیت تخصصی - کارشناسی برای انجام خدمات موضوع قرارداد، استفاده نماید.

۴-۶- TÜV NORD متعهد است زمان‌های تفاهم شده با مدیریت را برای انجام موضوع قرارداد رعایت نماید.

۵-۶- TÜV NORD متعهد است که کلیه اطلاعات و مستندات مدیریت را که در اختیار دارد، محرمانه در نزد خود حفظ نماید.

۶-۶- ارائه گزارش کتبی ممیزی مقدماتی منوط به پرداخت مبلغ موضوع بند ۵-۱ و ارائه گواهینامه صادره منوط به پرداخت مبلغ موضوع بند ۵-۲ و ۵-۳ این قرارداد و تسویه کلیه هزینه‌های خدمات صدور گواهینامه خواهد بود.

۷-۶- برنامه‌ریزی جهت انجام ممیزی‌های مراقبتی به منظور تداوم ثبت مدیریت در نزد TÜV NORD CERT و ارائه گواهی تأیید مرتبط با آن، منوط به پرداخت مبلغ موضوع بند ۴-۵ این قرارداد و تسویه کامل هزینه ثبت سالانه می‌باشد.



- ۱-۷- دانشگاه متعهد است که پرداخت‌های موضوع ماده پنج را به موقع انجام دهد.
- ۲-۷- دانشگاه متعهد است فردی را به عنوان " نماینده مدیریت " به منظور ایجاد هماهنگی در مدیریت برای انجام فعالیت‌های موضوع قرارداد و ارتباط با TÜV NORD ، به TÜV NORD معرفی نماید.
- ۳-۷- مدیریت متعهد است که کلیه اطلاعات و هر نوع تغییر مربوط به دامنه کاربرد سیستم مدیریت موضوع این قرارداد، مکان انجام فعالیت‌ها، تعداد شیفت‌های کاری و کارکنان شاغل در هر شیفت کاری را به صورت مکتوب به " واحد امور قراردادهای صدور گواهینامه TÜV NORD " اطلاع دهد تا بدین وسیله ممیزی‌های موضوع قرارداد براساس ضوابط IAF انجام گردد.
- ۴-۷- مدیریت متعهد است کلیه مستندات مورد نیاز را که براساس قواعد و ضوابط IAF و TÜV NORD CERT لازم است پیش از انجام ممیزی در محل توسط TÜV NORD مورد ارزیابی قرار گیرند، حداقل چهار هفته قبل از انجام هر ممیزی به TÜV NORD تحویل نماید.
- ۵-۷- هزینه سفر ممیزان از تهران به محل مدیریت، اقامت و پذیرایی به عهده TÜV NORD می‌باشد.
- ۶-۷- دانشگاه متعهد است که هر نوع تغییر مرتبط با موضوع قرارداد و مفاد بندهای آن را بلافاصله به TÜV NORD اطلاع دهد.
- ۷-۷- مدیریت متعهد است زمان‌های تفاهم شده با TÜV NORD برای انجام فعالیت‌های موضوع قرارداد را رعایت نماید.
- ۸-۷- مدیریت متعهد است که اقدامات لازم را برای انجام ممیزی‌های مراقبتی (Surveillance Audit) در بازه‌های زمانی نه الی دوازده ماه (برای ممیزی مراقبتی نوبت اول) و بیست و یک الی بیست و چهار ماه (برای ممیزی مراقبتی نوبت دوم) پس از تاریخ ممیزی صدور گواهینامه، را انجام دهد.
- ۹-۷- با توجه به آرم ثبت شده TÜV NORD در سراسر دنیا از جمله ایران، مدیریت متعهد است آرم TÜV NORD را دقیقاً به شکلی که از سوی TÜV NORD ارائه می‌شود، بکار گیرد و تغییری در آرم اعمال ننماید.
- تبصره ۹: مدیریت می‌تواند آرم TÜV NORD را در رنگ‌های مورد نظر خود استفاده کند.
- ۱۰-۷- چنانچه مدیریت تاریخ تقریبی انجام ممیزی خود را حداقل ۶ هفته پیش از زمان مورد نظر کتباً به TÜV NORD اعلام نماید، TÜV NORD موظف خواهد بود ممیزی را در محدوده زمانی مورد درخواست مدیریت به انجام رساند و " واحد امور ممیزی " در TÜV NORD پس از دریافت اعلام آمادگی مکتوب مدیریت، تاریخ دقیق ممیزی را حداقل ۳ هفته قبل از انجام ممیزی اعلام و مدیریت آن را تأیید می‌نماید. نظر به اینکه تغییر تاریخ تأیید شده توسط مدیریت منجر به تحمیل گردش کارهای اضافی و تداخل در برنامه‌ریزی نیروی انسانی TÜV NORD می‌گردد، لذا چنانچه پس از تأیید تاریخ انجام ممیزی، مدیریت ممیزی را به زمان دیگری موکول نماید، زمان‌بندی مجدد ممیزی براساس سایر اولویت‌های برنامه‌ریزی صورت خواهد گرفت.



۷-۱۱- با توجه به الزام از سوی سازمان‌های اعتباردهی مبنی بر انجام " ممیزی شاهد " (Witness Audit) " به منظور ارزیابی فعالیت میزان TÜV NORD، چنانچه انجام این ممیزی‌ها در هنگام ممیزی مدیریت واقع گردد، دانشگاه همکاری‌های لازم را با TÜV NORD بعمل خواهد آورد.

۷-۱۲- مدیریت متعهد است کلیه شکایات مرتبط با دامنه کاربرد سیستم مدیریت خود را ثبت و در زمان هر ممیزی، چنانچه از طرف میزان درخواست گردد، این سوابق را به میزان ارائه نماید.

۷-۱۳- در صورت برخورداری مدیریت از هر گونه خدمات مشاوره‌ای در حیطه سیستم مدیریت، در صورت استعلام توسط TÜV NORD، این موضوع از طرف مدیریت به نحو مقتضی به TÜV NORD اطلاع داده خواهد شد.

ماده هشت: شکایات طرف‌های ذی‌نفع

چنانچه از طرف مشتریان و یا سایر طرف‌های ذی‌نفع مدیریت، در ارتباط با دامنه کاربرد اعلام شده در این قرارداد شکایتی به TÜV NORD ارسال گردد، این موضوع عیناً مطابق با ضوابط TÜV NORD CERT و IAF از طرف TÜV NORD به مدیریت منعکس می‌شود. مراتب ثبت، طبقه‌بندی، پیگیری و پاسخگویی از طرف مدیریت به مشتریان و یا طرف‌های ذی‌نفع در اولین ممیزی پس از تاریخ شکایت، از طرف TÜV NORD مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت.

ماده نه: محل انجام کار

انجام موضوع قرارداد در محل مدیریت و در دفتر TÜV NORD می‌باشد. TÜV NORD اعلام می‌نماید که از وضعیت و محل کار و نحوه اجرای صحیح و به موقع خدمات در محل مذکور آگاهی کامل دارد.

ماده ده: فورس مازور

در کلیه موارد اضطراری که اختیار پیش‌آمد آن‌ها از طرفین سلب است، به نحوی که باعث عدم اجرای عملیات مورد تعهد این قرارداد گردد (مانند زلزله، سیل، حوادث غیر مترقبه و هر نوع عامل پیش‌بینی نشده دیگر که موجب عدم امکان دسترسی به محل انجام کار شود)، انجام موضوع قرارداد با توافق طرفین به موعد دیگری موکول خواهد شد.



ماده یازده: فسخ قرارداد

۱-۱۱- عدول TÜV NORD در انجام تعهدات مذکور در ماده شش به دانشگاه حق خواهد داد تا قرارداد را فسخ نماید.

۱۱-۲- حق مدیریت برای استفاده از آرم TÜV NORD در شرایط زیر فوراً به پایان خواهد رسید:

۱۱-۲-۱- مدیریت در اعلام تغییرات حائز اهمیت در سیستم مدیریت موضوع این قرارداد به TÜV NORD قصور ورزد،

۱۱-۲-۲- استفاده ناصحیح از گواهینامه (مانند استفاده از گواهینامه خارج از دامنه کاربرد و یا عدم ذکر دامنه کاربرد در تبلیغات)،

۱۱-۲-۳- ممانعت ورزیدن مدیریت از انجام ممیزی‌های مراقبتی (Surveillance Audit) و نیز بسته شدن

عدم انطباق‌های احتمالی در بازه‌های زمانی نه الی دوازده ماه (برای ممیزی مراقبتی نوبت اول)

و بیست و یک الی بیست و چهار ماه (برای ممیزی مراقبتی نوبت دوم) پس از تاریخ ممیزی صدور گواهینامه،

۱۱-۱-۱- ابطال گواهینامه به علت نتایج ممیزی مراقبتی

۱۱-۳- عدم تداوم ثبت گواهینامه براساس بندهای ۷-۸ و ۶-۷ قرارداد، به منزله فسخ قرارداد و ابطال گواهینامه خواهد بود.

۱۱-۴- در هنگام بروز موارد مذکور در بندهای ۱۱-۲ و ۱۱-۳، مدیریت ملزم خواهد بود که اصل گواهینامه صادره را در تمامی نسخ به TÜV NORD برگرداند.

۱۱-۵- فسخ قرارداد و یا بروز هر گونه اختلاف و حل و فصل آن به هیچ وجه مانعی در اجرای تعهدات

TÜV NORD و دانشگاه تا زمان فسخ قرارداد نخواهد بود و طرفین ملزم هستند تعهدات قرارداد را تا زمان فسخ قرارداد به نحو احسن انجام دهند.

۱۱-۶- در صورت انصراف دانشگاه از ادامه همکاری قبل از صدور گواهینامه و پرداخت هزینه‌های مترتب بر آن،

چنانچه مدیریت از تسهیلات آموزشی موضوع پیوست ۴ استفاده نموده باشد، هزینه استفاده از این

تسهیلات بر عهده دانشگاه خواهد بود.



ماده دوازده: حل اختلافات

در صورتی که اختلافاتی بین دانشگاه و TÜV NORD بروز کند، اعم از این که مربوط به اجرای خدمات موضوع قرارداد یا مربوط به تفسیر و تعبیر هریک از مواد و تبصره‌ها و پیوست‌های این قرارداد و یا اسناد و مستندات مرتبط با آن باشد، چنانچه طرفین نتوانند موضوع اختلاف را از راه توافق رفع نمایند، موضوع از طریق مراجع صالحه قانونی حل و فصل خواهد شد.

ماده سیزده: نشانی طرفین

نشانی دانشگاه و مدیریت: تبریز، خیابان گلپاد، روبروی مرکز آموزشی درمانی امام رضا (ع)
نشانی TÜV NORD: تهران، خیابان سهروردی شمالی، خیابان فیروزه، پلاک ۲۲ (۳۸ قدیم)، ساختمان فیروزه، طبقه پنجم، واحد ۴ - کد پستی ۱۵۵۳۸

هرگاه یکی از طرفین قرارداد نشانی خود را در مدت قرارداد تغییر دهد باید موضوع را کتباً به طرف دیگر اطلاع دهد و یا وقتی که نشانی جدید به طرف دیگر ابلاغ نشده باشد، کلیه نامه‌هایی که به نشانی مذکور در فوق با پست سفارشی ارسال و یا با اخذ رسید تحویل می‌گردد، ابلاغ شده تلقی خواهد شد.

ماده چهارده: ضmann قرارداد

ضمائم این قرارداد که جزء لاینفک آن می‌باشند عبارتند از:

۱-۱۴- وازگان و اختصارات (پیوست شماره ۱)

۲-۱۴- پیشنهاد قیمت TÜV NORD و شرح تفصیلی خدمات موضوع قرارداد (پیوست شماره ۲)

۳-۱۴- موارد انتخابی و هزینه نفر روزهای اضافه بر موضوع قرارداد (پیوست شماره ۳)

۴-۱۴- شرح خدمات و تسهیلات ویژه (پیوست شماره ۴)



ماده پانزده: نسخ و تعداد مواد قرارداد

این قرارداد در ۲ نسخه با ۱۵ ماده و ۹ تبصره تنظیم گردیده است که هر دو نسخه آن حکم واحد را داشته و از هر حیث تابع قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران می باشد.

تاریخ: ۱۳۸۸/۰۲/۱۳

دکتر جعفر مجیدی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی تبریز



دکتر کامران رضانی

شرکت TUV NORD Iran

مهندس Udo Kubitz

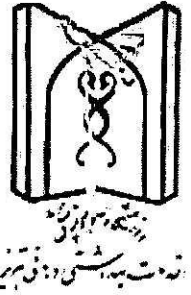
Dr. V. Udo Kubitz

نماینده سازمان TUV NORD CERT در آلمان

پیوست: دارد

~~دکتر جعفر مجیدی~~
~~معاون پشتیبانی~~

محکم دلائل سے مزین و متنوع ومنفرد موضوعات پر مشتمل مفت آن لائن مکتبہ



شماره: ۵/۱۱۰۷۹

تاریخ: ۱۳۸۸/۰۴/۱۶

پیوست: دارد

معاونت محترم: □ درمان □ غذا و دارو □ دانشجویی و فرهنگی □ پژوهشی □ آموزشی □ پشتیبانی □ بهداشتی
مدیریت محترم: □ نیروی انسانی □ ذی حساب و امور مالی □ تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه‌ای □ خدمات پشتیبانی □ امور فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی
ریاست محترم دانشکده: □ پزشکی □ دندانپزشکی □ پیراپزشکی □ داروسازی □ پرستاری و مامایی □ تریز □ پرستاری و مامایی □ مراغه □ بهداشت و تغذیه
□ توانبخشی □ علوم نوین
ریاست محترم مرکز آموزشی و درمانی: □ کودکان □ سینا □ نیکوکاری □ الزهراء □ اسدآبادی □ رازی □ علوی □ طالقانی □ شهداء
□ شهید مدنی □ امام رضا (ع)
مدیر محترم شبکه بهداشت و درمان: □ هشتروند □ سراپ □ میانه □ مراغه □ بستان آباد □ هریس □ شبستر □ اهر □ مرند □ بناب □ کلیبر
□ ملکان □ آذرشهر □ جلفا □ اسکو □ جاراویماق □ ورزقان □ عجبشیر
ریاست محترم مرکز بهداشت شهرستان تبریز □ مرکز بهداشت استان □ اداره امور آزمایشگاه‌های استان □ هیأت بدوی انتظامی رسیدگی به تخلفات
هیأت علمی □ هسته گزینش □ هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان □ هیئت تجدید نظر رسیدگی به تخلفات اداری دانشگاه‌های علوم پزشکی
شمالغرب یگ □ حراست □ اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات □ مدیریت مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی □ بابا باغی □ مرکز کشوری برنامه
مدیریت سلامت (N.P.M.C) □ مدیریت فوریتهای پزشکی استان □ سرپرست مرکز تحقیقات کاربردی و دارویی □ مرکز تحقیقات گوارش و کبد □ مرکز
تحقیقات بیوتکنولوژی □ مرکز تحقیقات سل و بیماری‌های ریوی □ شرکت تعاونی مصرف بهداری □ شرکت تعاونی مصرف دانشگاه □ شرکت تعاونی مسکن □
بسیج جامعه پزشکی □ دفتر نمایندگی تهران □ اتحادیه انجمنهای اسلامی کارکنان مراکز آموزشی و بهداشتی و درمانی .
مدیریت محترم □ کلینیک شیخ الرئیس □ کلینیک شماره ۲ (۱۷ شهریور) □ مهد کودک شکوفه های انقلاب □ باشگاه اساتید و کارکنان
□ مرکز رشد و فن آوری □ کتابخانه مرکزی □ نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه (نهاد رهبری) .
فرماندهی محترم □ حوزه ۳ بسیج کارمندی دانشگاه □ حوزه بسیج دانشجویی □ امور ایثارگران □ ستاد شاهد
- □ دفتر ریاست دانشگاه

سلام علیکم

احتراما به پیوست نامه شماره ۱۱/۶۱/۳۷۷۷۰ مورخه ۸۸/۳/۲۷
معاون محترم پشتیبانی و توسعه منابع انسانی استاندار و رئیس
کارگروه تحول اداری، بهره‌وری و فناوری اطلاعات استان
آذربایجان شرقی، در خصوص اجرای آئین نامه ارزیابی عملکرد
دستگاه‌های اجرایی کشور، به همراه فرمها و جداول مربوط به
بهره‌گیری از نظام‌های نوین مدیریت، استقرار نظام ارزیابی عملکرد و
قانونگرایی ارسال می‌گردد.

خواهشمند است در صورت وجود فعالیت‌هایی در زمینه‌های فوق
الذکر در آن حوزه، با توجه به زمان اعلام شده از طرف
استاندار، فرمها و جداول مربوطه را حداکثر تا مورخه ۸۸/۴/۲۶
تکمیل و به همراه مدارک و مستندات کامل، جهت جمع‌بندی نهایی به
دبیرخانه تحول اداری، ارسال فرمایید.

لازم به ذکر است که در صورت وجود هرگونه سوال در خصوص تکمیل
فرمها، جداول و شاخصها با آقای محمد مهرتک با شماره تلفن
۳۳۷۵۲۸۰ تماس حاصل نمایید.

دکتر جعفر حیدری
معاون پشتیبانی

رونوشت:
- دبیرخانه کمیسیون تحول اداری

مخبر مدیریت راهبردی (۲۶۰ امتیاز)			
شاخص های کل عملکرد TPI	شاخص های کلیدی عملکرد KPI	شاخص	امتیاز خود ارزیابی
بهره گیری از نظام های نوین مدیریت (۴۵ امتیاز)	استقرار سیستم مدیریت کیفیت (ISO) الف- نظام مدیریت اول	۴۵	
	۱- مطالعه و طراحی سیستم	بله ☒ / خیر ☐	۵
	۲- اجرا و استقرار سیستم در ستاد استانی	بله ☒ / خیر ☐	۲۵
	۳- استقرار سیستم در واحدهای شهرستانی بر اساس میزان پوشش واحدهای شهرستانی	بله ☐ / خیر ☐	۱۰
	۴- ارزیابی و بازنگری	بله ☐ / خیر ☐	۵
	مستند: مصوبه شماره ۲/۱۸۰ ط تاریخ ۱۳۸۰/۳/۲۹ شورای عالی اداری و بند (ج) و (ز) تصویب نامه شماره ۷۷۶/ت/۲۸۴۲۶ هـ تاریخ ۱۳۸۲/۱/۲۵ وزیران تذکره: امتیاز این شاخص به دستگاه هایی تعلق می گیرد که نظام مدیریت در سال ۸۷ در آن مستقر و فعال بوده است. در غیر این صورت به شرط اخذ گواهی نامه در سال های قبل تنها امتیاز مطالعه و طراحی سیستم قابل تخصیص می باشد. فعال بودن نظام از طرق زیر اثبات می شود. الف- گواهی میزبانی شخص ثالث ب- چک لیست شماره ۱: ممیزی کارشناسان دفتر منابع انسانی تذکره: این شاخص نظام مدیریت کیفیت (ISO) را ارزیابی می کند. چنانکه در دستگاه علاوه از نظام یاد شده نظام های مدیریتی دیگری (غیر از نظام ارزیابی عملکرد) مورد استفاده قرار گرفته باشد. این نظام نیز (حداکثر ۲ نظام) در چارچوب شاخص های زیر ارزیابی می شود.		
	ب- نظام مدیریت دوم	۲۰	
	۱- مطالعه و طراحی سیستم	بله ☐ / خیر ☐	۳
	۲- اجرا و استقرار سیستم در ستاد استانی	بله ☐ / خیر ☐	۱۰
	۳- استقرار سیستم در واحدهای شهرستانی	بله ☐ / خیر ☐	۵
۴- ارزیابی و بازنگری	بله ☐ / خیر ☐	۲	
ج- نظام مدیریت سوم	۱۰		
۱- مطالعه و طراحی سیستم	بله ☐ / خیر ☐	۱	
۲- اجرا و استقرار سیستم در ستاد استانی	بله ☐ / خیر ☐	۵	
۳- استقرار سیستم در واحدهای شهرستانی	بله ☐ / خیر ☐	۳	
۴- ارزیابی و بازنگری	بله ☐ / خیر ☐	۱	

ادامه محور مدیریت راهبردی (۲۶۰ امتیاز)			
امتیاز			شاخص های کلی عملکرد TPI
مکتسب	خود ارزیابی	شاخص	شاخص های کلیدی عملکرد KPI
		۹۵	استقرار نظام ارزیابی عملکرد داخلی
		۵	الف- داخلی
		۱۰	۱- مطالعه و طراحی برای استقرار و اجرای نظام ارزیابی عملکرد (آئین نامه داخلی)
		۲۰	۲- تدوین شاخص های ارزیابی، ضریب اهمیت و استاندارد شاخص ها
		۱۰	۳- اجرا و استقرار نظام در سال مورد ارزیابی
		۵	۴- میزان پوشش نظام در واحدهای متبوعه
		۱۵	۵- به کارگیری نرم افزار
		۸	۶- به کارگیری نتایج
		۷	۶-۱- بهبود عملکرد
		۳۰	۶-۲- ارزشیابی افراد
		۱۵	ب- میزان مشارکت در نظام ارزیابی عملکرد سال جاری استان
		۱۵	۷-۱- مشارکت در ارزیابی شاخص های عمومی
		۱۵	۷-۲- مشارکت در ارزیابی شاخص های اختصاصی
این نامه ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی (تصویب نامه شماره ۴۴۶۴۲/ت/۲۷۷۰۱۵ هـ تاریخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۸ هجری و مواد ۸۱ و ۸۲ فصل یازدهم قانون مدیریت خدمات کشوری)			

محور قانونگذاری و سلامت اداری (۱۰۰ امتیاز)			
امتیاز			شاخص های کلی عملکرد TPI
مکتسب	خود ارزیابی	شاخص	شاخص های کلیدی عملکرد KPI
		۵۰	قانونگذاری
	۳۵	۳۵	رعایت و اجرای دقیق قوانین و مقررات انجام کار
		۵	امتیاز این شاخص بر اساس نظر دستگاه های نظارتی تعیین می شود
	۳۵	۵	آموزش کارکنان و مدیران در جهت اجرای صحیح و کامل قوانین و مقررات
			$R = \frac{M * 5}{N}$
			R = امتیاز مکتسبه،
			M = تعداد کارکنان و مدیران آموزش دیده
			N = کل کارکنان و مدیران دستگاه
			مدارک و مستندات آموزش کارکنان ارائه شود
		۱۰	تشویق و تنبیه کارکنان و مدیران
		۵	۱- تشویق کارکنان و مدیران در راستای اجرای صحیح قوانین و مقررات
		۵	۲- تنبیه کارکنان و مدیران در راستای عدم اجرای صحیح قوانین و مقررات

ردیف	پرسش	یافته ها	قابل قبول	غیر قابل قبول
۱	آیا فعالیت های واحد شناسایی و مدون گردیده است؟ (مشاهده فلوچارت ها)		✓	
۲	آیا فعالیتها طبق فلوچارت های تعریف شده انجام می شود؟ (برای هر يك از فلوچارت ها يك پرونده بررسی شود)		✓	
۳	آیا مستندات برون سازمان واحد تحت کنترل و در دسترس می باشد؟ (جدول مستندات برون سازمان و خود مستندات مورد بررسی قرار گیرد)		✓	
۴	آیا نگهداری از مستندات برون سازمانی مناسب می باشد؟		✓	
۵	آیا روال نگهداری از سوابق تعریف شده و اجرا می گردد؟ (جدول نگهداری از سوابق)		✓	
۶	آیا روشی جهت کنترل خدمات نامنطبق تعریف شده است؟ (آیا واحد از روش کنترل خدمات (معمول) اطلاع دارد؟)			✓
۷	آیا خدمات قابل ارائه تعریف شده اند؟ (جدول خدمات قابل ارائه کنترل شود)		✓	
۸	آیا سوابقی درخصوص خدمات نامنطبق وجود دارد؟ (فرم خدمات نامنطبق مورد مشاهده قرار گیرد)			✓
۹	آیا سوابقی در خصوص اقدام اصلاحی / پیشگیرانه وجود دارد؟ (فرم درخواست اقدام اصلاحی /پیشگیرانه کنترل شود)		✓	
۱۰	آیا فرآیند های واحد شناسایی شده است؟ (فرم گزارش پایش کنترل شود)		✓	
۱۱	آیا خط مشی کیفیت توسط پرسنل درك شده است؟ (پرسش از افراد)			
۱۲	آیا اهداف کیفی در راستای خط مشی تدوین شده است؟ (جدول اهداف بررسی شود)		✓	
۱۳	آیا گزارش پایش برای اهداف تهیه شده است؟ (فرم گزارش پایش کنترل شود)			✓

شیوه نامه امتیاز دهی شاخص های عمومی واحدهای استان آذربایجان شرقی در سال ۱۳۸۷

محور ساختار سازمانی (۵۲ امتیاز)			
شاخص های کلی عملکرد TPI			شاخص های کلیدی عملکرد KPI
امتیاز			
مکتسبه	خود ارزیابی	شاخص	
		۱۰	تفکیک و انتقال وظایف اجرایی از حوزه مرکزی به واحدهای استانی $R = \frac{M * 10}{N}$ R = امتیاز مکتسبه M = تعداد وظایفی که عملاً انتقال یافته است N = تعداد وظایفی که می بایست انتقال می یافت تفکیک و انتقال وظایف اجرایی از واحد های استانی به واحدهای شهرستانی $R = \frac{M * 10}{N}$ R = امتیاز مکتسبه M = تعداد وظایفی که عملاً انتقال یافته است N = تعداد وظایفی که می بایست انتقال می یافت
مستند: جزء "۳" بند "ب" ماده یک قانون برنامه سوم توسعه تنفیذ شده در ماده ۱۵۴ قانون برنامه چهارم توسعه تذکر: جدول شماره ۷ پیوست تکمیل گردد. در خصوص وظایفی که تاکنون انتقال نیافته است، مشکلات و علل عدم انتقال توضیح و پیشنهاد لازم ارایه شود. در صورت ارایه دلایل توجیهی و پذیرش آن از طرف دفتر منابع انسانی و تحول اداری، امتیاز تعلق می گیرد			
		۶۰	واگذاری وظایف و فعالیت ها فهرست وظایف، امور و فعالیت های واگذار شده در سال ۸۷ به جزء فعالیت های خدمات پشتیبانی در جدول شماره ۸ پیوست درج و مدارک و مستندات ارائه شود.
		۱۰	میزان ونحوه تسهیلات و حمایت برای توسعه بخش غیردولتی

جدول شماره ۷: انتقال و تفکیک وظایف اجرایی از حوزه مرکزی به واحد های استانی

ردیف	عناوین وظایفی که می بایست بر اساس مصوبه شورای عالی اداری به استان ها منتقل شود	عناوین وظایفی که عملاً منتقل شده است	توضیحات (۱)
۱		انتقال وظایف به سازمان های دولتی بهره مندی - در زمان احداث - یزدی - روستای سازمان های دولتی - در زمان احداث - یزدی - روستای محصولات و خدمات دولتی	

شماره ۲۲۵۳۹/۵/۸
تاریخ ۳۰۰۰/۵/۱۳۸۷
پرست

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت و درمان آموزش پزشکی
معاونت توسعه مدیریت و منابع
سیرت
جناب آقای دکتر محمد علی غفلی
رئیس محترم دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

با سلام و احترام

پیرو بخشنامه های شماره ۸۱/۸/۵ مورخ ۸۱/۸/۵ و ۸۲/۵/۱۱ مورخ ۸۲/۵/۱۱ و استناد بر بخشنامه تفویض اختیار امور تشکیلاتی به شماره ۱۰۰/۲۷۶۲۸ مورخ ۸۶/۳/۳۰ معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری و در راستای اجرای بند الف ماده ۴۹ قانون چهارم توسعه دولت، بدینوسیله انجام امور تشکیلاتی دیل به ان دانشگاه/دانشکده تفویض می گردد. ۶/۱۳

۱. تغییر عنوان پست سازمانی شاغلین بهداشتی- درمانی، آموزشی- پژوهشی و نیروهای ستادی و پشتیبانی به دلیل اخذ مدرک تحصیلی و نیاز دانشگاه/ دانشکده با توجه به کم و کیف وظایف مربوط، رعایت موارد زیر و ضوابط تشکیلاتی مورد عمل صورت می گیرد:

- الف- عدم تغییر عنوان پستهای اصلی به پستها و مشاغل پشتیبانی و خدماتی
 - ب- عدم تغییر عنوان پستهای سازمانی غیرمدیریتی و غیرسرپرستی به پستهای مدیریتی و سرپرستی
 - ج- عدم تغییر عنوان پستهای هیأت علمی به پستهای غیرهیأت علمی
 - د- تغییر عنوان یا ایجاد پستهای سازمانی جدید در چارچوب اهداف و وظایف قانونی واحد اجرایی باشد.
 - تبصره- در صورت تغییر رشته شغلی، رعایت نحوه احتساب تجربه موضوع ماده ۱۴ آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل الزامی می باشد.
 ۲. تغییر عنوان پستهای سازمانی کمک کارشناس و تکنسین های بهداشتی- درمانی و آموزشی- پژوهشی به کاردان و کاردان به کارشناس- کمک بهیار به بهیار و کمک بهیار به پرستار
 ۳. تغییر وضعیت پستهای سازمانی ثابت به موقت و بالعکس جهت اختصاص به کارکنان پیمانی و رسمی و عناوین دیگری که جهت قوانین و مقررات و نیاز دانشگاه تعریف می گردد.
 ۴. تغییر عنوان و ایجاد پست سازمانی با نام، برای مستخدمین شهید، جانبازان از کارافتاده، آزاده و مقبود الاثر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی. با رعایت قوانین مقررات مربوط
 ۵. ایجاد پستهای سازمانی همتراز جهت جانبازان از کارافتاده کلی یا جانبازانی که توانایی کار تمام وقت ندارند.
- ضمناً نحوه اجرا و نظارت بر امور تفویض شده بر اساس مفاد بخشنامه فوق الذکر و در قالب فرمهای پیوستی (شماره ۱، ۲، ۳) که به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری ارسال می گردد، انجام خواهد پذیرفت.

دکتر رحمت الهامی
معاون توسعه مدیریت و منابع

کد شهرک قدس: خیابان سیمای ایران، بین فلامک و زرافشان، ستاد مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

تلفن: ۸۰۰ ۸۲۶۳۵۶۰

شماره: ۸۲۶۳۵۵۷

http://house.mohme.gov.ir

صفحه الکترونیکی معاونت توسعه مدیریت و منابع:

http://www.mohme.gov.ir

صفحه الکترونیکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی:

شیوه نامه امتیاز دهی شاخص های عمومی واحدهای استان آذربایجان
شرقی در سال ۱۳۸۷

امتیاز			شاخص های کلیدی عملکرد KPI	شاخص های کلی عملکرد TPI	آموزش و بهسازی نیروی انسانی (۵۵ امتیاز)
مکتب به	خود ارزیابی	شاخص			
		۳۵	استقرار نظام آموزش کارکنان دولت		
		۸	۱- ارزیابی کمیته اجرایی		
	۲	۲	۱-۱- تعداد جلسات		
	۲	۲	۲-۱- دریافت برنامه از مرکز	☐ خیر ☐ بلی	
	۲	۲	۳-۱- تدوین برنامه سالانه	☐ خیر ☒ بلی	
	۲	۲	۴-۱- پی گیری اجرای برنامه سالانه (ارزیابی مفاد صورت جلسات)		
	۴	۴	۲- تکمیل شناسنامه آموزشی کارکنان		
	۴	۴	۳- تهیه نرم افزار نظام آموزش کارکنان		
	۱۰	۱۰	۴- میزان اعتبار هزینه شده جهت آموزش کارکنان		
	۵	۵	۵- نحوه تعامل با دفتر آموزش و پژوهش استانداری		
			۶- اجرای برنامه های آموزشی در چارچوب کلیات برنامه آموزشی (حداقل ۶۰ ساعت مدیران و ۴۰ ساعت کارکنان)		
			تذکر: جدول شماره ۵ پیوست تکمیل گردد.		
تذکر: آمار مربوط به آموزش کارکنان در سال ۱۳۸۷ ارائه شود					
تذکر: ارزیابی شاخص های آموزش براساس فرم چشنامه شماره ۱۸۰۳/۶۳۲۶ تاریخ ۸۵/۱/۲۰ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مستقلاً صورت خواهد گرفت. در کلیه موارد مستندات ارائه شود.					

جدول شماره ۵: ارزیابی عملکرد آموزشی آذربایجان شرقی
بر مبنای بخش نامه شماره ۱۸۰۳/۶۳۲۶ نظام جدید آموزش کارکنان

ردیف	پرسش	پاسخ
۱	تعداد دفعات تشکیل کمیته اجرایی آموزش با حضور نماینده تحول اداری استانداری	۲ جلسه
۲	میزان تصویب حداکثر ۸۰ اعتبارات آموزشی در کمیته اجرایی آموزش (ریال)	۱۰۰٪
۳	میزان هزینه آموزشی از محل حداکثر ۸۰ مصوب در کمیته اجرایی آموزش (ریال)	۱۰۰٪
۴	تعداد دوره های آموزشی مصوب براساس فرم "الف وب" در کمیته اجرایی آموزش	۱۹۷ عنوان
۵	دوره های آموزشی مصوب اعلام شده براساس فرم "ج" کمیته راهبردی آموزش باقیده شماره مجوز فرم "ج"	۷۲۳۷۹ ۸۷۸۲۰۶۷
۶	تعداد دوره های آموزشی مدیران براساس فرم "د" اعلام شده به دفتر آموزش و پژوهش	۴
۷	تعداد دوره های آموزشی اجراء شده براساس فرم "ج" کمیته اجرایی آموزش	۱۹۱
۸	تعداد گواهی نامه های آموزشی صادر شده (نوع اول) براساس فرم "ج"	۸۱۴۴
۹	تعداد دفعات اعلام اجرای دوره های آموزشی به دفتر منابع انسانی استانداری جهت نظارت	۱۰ بار
۱۰	تعداد دوره های اجراء شده براساس مصوبه کارگروه تحول اداری باقیده عناوین و ساعات	طبق لیست پیوست
۱۱	اسامی مدرسن دوره های آموزشی باقیده رشته و درجه تحصیلی و سابقه اجرایی و تدریس	طبق لیست پیوست
۱۲	ذکر سایر روشهای استفاده شده در تدریس (به جزء تدریس روش سخنرانی)	تلاش برای روشهای نو
۱۳	ارزیابی اثربخشی و کارایی دوره ها بعد از اجرای دوره ها	۸۰٪
۱۴	درصد اثربخشی و کارایی دوره ها (از ۱۰۰٪) بر اساس گزارش تحلیلی	۸۰٪
۱۵	نام رشته تحصیلی و سابقه کار آموزشی کارشناس مجری دوره های آموزشی	لیست پیوست
۱۶	وجود سیستم جامع آموزشی رایانه ای (نرم افزار)	دارد

۱۰۰۰۰	مدیران	تدوین شناسنامه آموزشی کارکنان	۱۷
۴۵۰	کارکنان	تعداد کارکنان	۱۸
۱۱۰۵۶	مدیران	تعداد دوره های آموزشی اجرا شده (فرم ج)	۱۹
۳	کارکنان	میزان ساعات دوره های اجرا شده (نفر ساعت)	۲۰
۱۹۱	مدیران	تعداد کارکنان زن	۲۱
۱۰۴۰	کارکنان	تعداد دوره های اجرا شده برای زنان (فرم ج)	۲۲
۲۳۱۰۷۰	مدیران	میزان ساعات دوره های اجرا شده برای زنان (نفر ساعت)	۲۳
۵۰	توجیهی	تعداد دوره های اجرا شده (فرم ج)	۲۴
۵۱۶۴	عمومی	میزان نفر ساعت دوره های اجرا شده (فرم ج)	۲۵
—	شغلی	تعداد کارکنان واجد شرایط گواهینامه نوع ۲	۲۶
۱۹۱	بهبود مدیریت	تعداد کارکنانی که از مزایای ۱۷۶ ساعت استفاده کرده اند	۲۷
۱۱۵۸۰	توجیهی	اسامی دوره های اجرا شده براساس فرم "ج" : و مصوبه کارگروه (تکمیل ردیف های ۱۰ و ۷)	۲۸
۱۳۶۱۰۲	عمومی		
۹۴۹۶۸	شغلی		
—	بهبود مدیریت		
—	گاردانی		
—	کارشناسی		
—	کارشناسی ارشد		
۵۱	پرداخت يك ماه حقوق و فوق العاده شغل		
۷۳۰	تعمیل یکسال ارتقاء گروه		
ملحق به پروتکل			

۱۰۰۰۰	تدوین شناسنامه آموزشی کارکنان	۱۷
۴۵۰	مدیران	۱۸
۱۱۰۵۶	کارکنان	
۳	مدیران	۱۹
۱۹۱	کارکنان	
۱۰۴۰	مدیران	۲۰
۲۳۱۰۷۰	کارکنان	
۵۰	مدیران	۲۱
۵۱۶۴	کارکنان	
—	مدیران	۲۲
۱۹۱	کارکنان	
۱۰۰۰	مدیران	۲۳
۱۰۰۰۰۰	کارکنان	
۴ گروه	توجیهی	۲۴
۶	معمومی	
۱۹۱	شغلی	
۳	هیود مدیریت	
۱۱۵۸۰	توجیهی	۲۵
۱۳۴۱۰۲	معمومی	
۹۴۹۶۸	شغلی	
—	هیود مدیریت	
—	کاردانی	۲۶
—	کارشناسی	
—	کارشناسی ارشد	
۵۱	پرداخت يك ماه حقوق و فوق العاده شغل	۲۷
۷۳۰	تعمیل یکسال ارتقاء گروه	
طبق لیست پیوسته	اساسی دوره های اجراء شده براساس فرم " ج : و مصوبه کارگروه (تکمیل ردیف های ۱۰ و ۷)	۲۸

شیوه نامه امتیاز دهی شاخص های عمومی واحدهای استان آذربایجان
شرقی در سال ۱۳۸۷

عنوان مدیریت منابع انسانی (۱۴۰ امتیاز)			شاخص های کلی عملکرد TPI
امتیاز	خود ارزیابی	شاخص	شاخص های کلیدی عملکرد KPI
مکتب به			
		۲۵	استقرار نظام آموزش کارکنان دولت
		۸	۱- ارزیابی کمیته اجرایی
		۲	۱-۱- تعداد جلسات
	۲	۲	۲-۱- دریافت برنامه از مرکز
	۱	۲	۳-۱- تدوین برنامه سالانه
	۲	۲	۴-۱- پی گیری اجرای برنامه سالانه (ارزیابی مفاد صورت جلسات)
	۲	۲	۲- تکمیل شناسنامه آموزشی کارکنان
	۲	۲	۳- تهیه نرم افزار نظام آموزش کارکنان
	۲	۲	۴- میزان اعتبار هزینه شده جهت آموزش کارکنان
	۱۰	۱۰	۵- نحوه تعامل با دفتر آموزش و پژوهش استانداری
	۵	۵	۶- اجرای برنامه های آموزشی در چارچوب کلیات برنامه آموزشی (حداقل ۶۰ ساعت مدیران و ۲۰ ساعت کارکنان)
			تذکر: جدول شماره ۵ پیوست تکمیل گردد.
تذکر: ۱- آمار مربوط به آموزش کارکنان در سال ۱۳۸۷ ارائه شود			
تذکر: ۲- ارزیابی شاخص های آموزش بر اساس فرم-بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۶۳۲۶ تاریخ ۸۵/۱/۲۰ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مستقلاً صورت خواهد گرفت. در کلیه موارد مستندات ارائه شود.			

جدول شماره ۵: ارزیابی عملکرد آموزشی آذربایجان شرقی
بر مبنای بخش نامه شماره ۱۸۰۳/۶۳۲۶ نظام جدید آموزش کارکنان

ردیف	شرح	بازخورد
۱	تعداد دفعات تشکیل کمیته اجرایی آموزش با حضور نماینده تحول اداری استانداری	۳ بار
۲	میزان تصویب حداکثر ۹۰ اعتبارات آموزشی در کمیته اجرایی آموزش (ریال)	خیر
۳	میزان هزینه آموزش از محل حداکثر ۹۰ مصوب در کمیته اجرایی آموزش (ریال)	۱۳۰۶۰۰۰۰۰۰۰۰۰
۴	تعداد دوره های آموزشی مصوب بر اساس فرم "الف وب" در کمیته اجرایی آموزش	۱۹۷ عنوان
۵	دوره های آموزشی مصوب اعلام شده بر اساس فرم "ج" کمیته راهبردی آموزش با قید شماره مجوز فرم "ج"	۷۶۳۷۶ ۸۷۱۲۲۷
۶	تعداد دوره های آموزش مدیران بر اساس فرم "د" اعلام شده به دفتر آموزش و پژوهش	۳
۷	تعداد دوره های آموزش اجرا شده بر اساس فرم "ج" کمیته اجرایی آموزش	۱۹۱
۸	تعداد گواهی نامه های آموزشی صادر شده (نوع اول) بر اساس فرم "ج"	۸۱۴۴
۹	تعداد دفعات اعلام اجرای دوره های آموزش به دفتر منابع انسانی استانداری جهت نظارت	انجام گرفته است
۱۰	تعداد دوره های اجرا شده بر اساس مصوبه کارگروه تحول اداری با قید عناوین و ساعات	طبق لیست پیوستی
۱۱	اسامی مدرسین دوره های آموزشی با قید رشته و درجه تحصیلی و سابقه اجرایی و تدریس	
۱۲	ذکر سایر روشهای استفاده شده در تدریس (به جزء تدریس روش سخنرانی)	کتابخوانی و کارگاهی
۱۳	ارزیابی اثربخشی و کارایی دوره ها بعد از اجرای دوره ها	۸۰٪
۱۴	درصد اثربخشی و کارایی دوره ها (از ۱۰۰٪) بر اساس گزارش تحلیلی	۸۰٪
۱۵	نام رشته تحصیلی و سابقه کار آموزشی کارشناس مجری دوره های آموزشی	لیست پیوستی
۱۶	وجود سیستم جامع آموزشی رایانه ای (نرم افزار)	دارد