

## فصل سوم

# نحوه تعیین و ترسیم ساختار مشاغل بیمارستان

باز طراحی ساختار سازمانی بیمارستان های منتخب (هیأت امنایی)  
کتاب چهارم - الگوی ساختار مشاغل بیمارستان های هیأت امنایی



## مقدمه

همانگونه که براساس سیستم تیپ بندی بیمارستان ها (کتاب اول) و همچنین الگوی نمودار سازمانی (کتاب دوم) بیمارستان های هیأت امنایی مشخص گردید، مکانیزم تعیین نمودار سازمانی بیمارستان های مختلف به این صورت است که ابتدا حوزه های فعالیت پنج گانه بیمارستان تیپ بندی می شوند و سپس نمودار سازمانی هر حوزه براساس تیپ تعیین شده برای آن مشخص می گردد. بالتبع، همین روال برای تعیین ساختار مشاغل بیمارستان طی می شود (همانگونه که در فصول قبلی این گزارش نیز ملاحظه کردید) و براساس تیپ تعیین شده برای هر یک از حوزه های پنج گانه فعالیت در بیمارستان<sup>۱</sup>، ساختار مشاغل آن حوزه مشخص می شود.

به عبارتی براساس سیستم تیپ بندی، این نمودار مشاغل کل بیمارستان نیست که تعیین می گردد، بلکه صرفاً نمودار مشاغل تک تک حوزه های مختلف فعالیت در بیمارستان است.

به نظر می رسد در تکمیل مکانیزم فوق، به روش یا دستورالعملی نیاز داریم که چگونگی بهم چسباندن ساختار مشاغل حوزه های مختلف بیمارستان و ترسیم ساختار مشاغل کل بیمارستان را معین سازد.

آنچه در پی می آید به نوعی دستورالعمل یاد شده است که با استفاده از یک الگوی مرجع و جداولی که به عنوان مرجع ورودی برای ترسیم ساختار مشاغل حوزه های فعالیت مختلف عمل می کنند، در نهایت، نحوه ترسیم ساختار مشاغل کل بیمارستان را بدست می دهد.

۱- این حوزه های فعالیت عبارتند از:

- ۱- حوزه عملیات
- ۲- حوزه خدمات و پشتیبانی
- ۳- حوزه آموزش و پژوهش
- ۴- حوزه مدیریت ارتباط با مشتریان
- ۵- حوزه برنامه ریزی و توسعه





## دستورالعمل ترسیم ساختار مشاغل کل بیمارستان

در نمودار (۱-۳) (شکل صفحه بعد) - به عنوان الگوی مرجع ترسیم مشاغل بیمارستان کل بیمارستان - پنج ورودی اصلی مشخص شده اند که برای هر یک از این ورودی ها، جداولی در صفحات بعد این فصل در نظر گرفته شده است که این جداول در دو سرفصل اصلی، روش تعیین و ترسیم نمودار آن حوزه و همچنین الصاق آن به الگوی مرجع را تعیین می کنند. این دو سرفصل عبارتند از:

### ۱- تعریف و ترسیم تاپ چارت

### ۲- تعیین نمودار تفصیلی مشاغل حوزه مربوطه

در هر جدول از جداول مرتبط با دو سرفصل فوق الذکر، چگونگی تعیین نمودار تفصیلی مشاغل و یا چگونگی ترسیم و الصاق نمودار سازمانی حوزه مربوطه به تاپ چارت بیمارستان توضیح داده شده است. با استفاده از این دستورالعمل، در نهایت ساختار مشاغل کل بیمارستان، باید به شرح زیر و در تعداد برگه های زیر استخراج گردد:

#### ۱- تاپ چارت

۲- نمودار تفصیلی مشاغل حوزه مدیریت ارتباط با مشتریان (یک صفحه برای تیپ های مختلف)

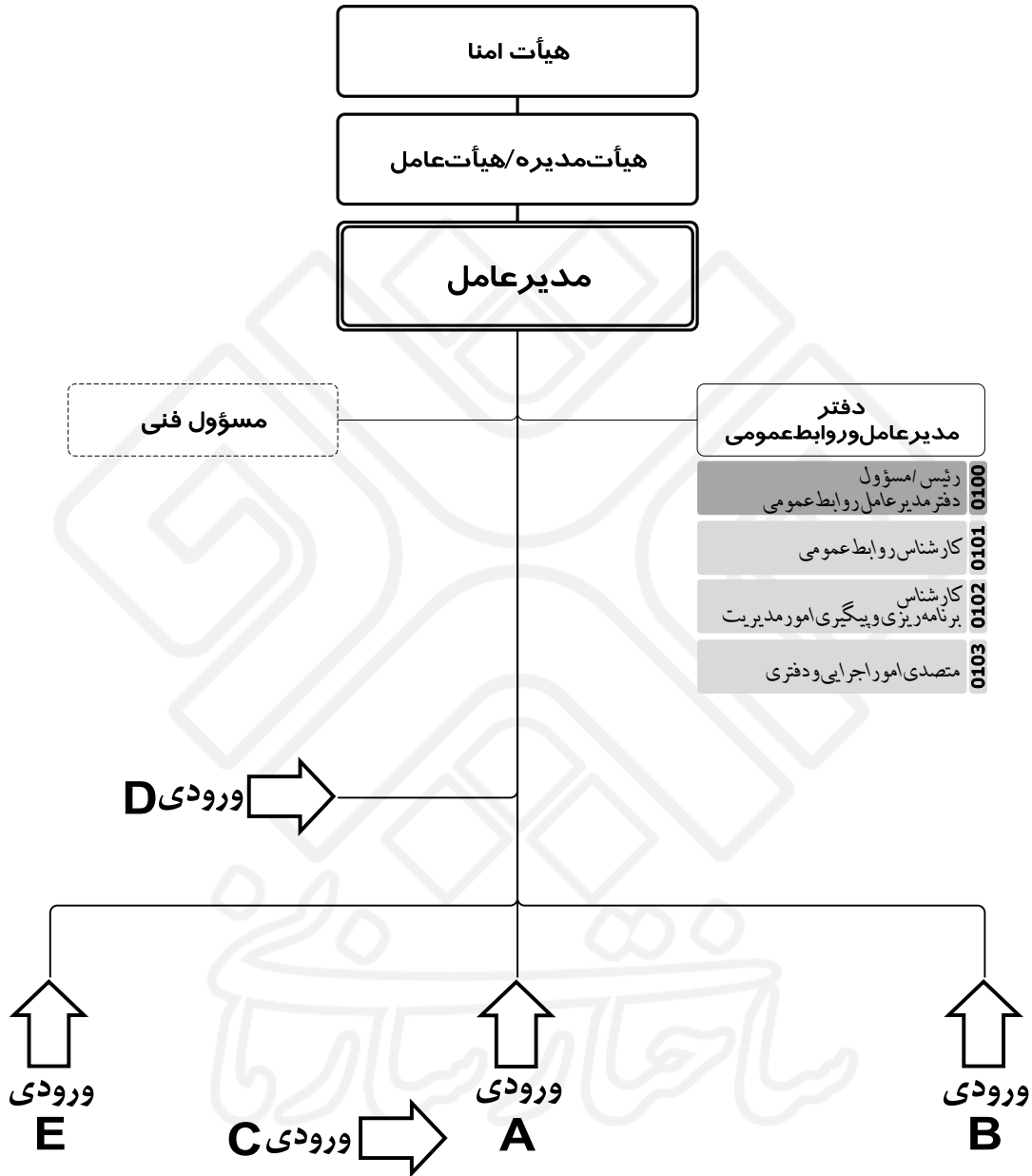
۳- نمودار تفصیلی مشاغل حوزه خدمات آموزشی و پژوهشی (یک صفحه برای تیپ های مختلف)

۴- نمودار تفصیلی مشاغل حوزه عملیات (معاونت عملیات) (هفت صفحه برای تیپ های مختلف)

۵- نمودار تفصیلی مشاغل حوزه خدمات و پشتیبانی (چهار صفحه برای تیپ های ۱ تا ۴ و یک صفحه برای تیپ ۵)

۶- نمودار تفصیلی مشاغل حوزه برنامه ریزی و توسعه (چهار صفحه برای تیپ های ۱، ۲ و ۳ و یک صفحه برای تیپ ۴ و ۵)





نمودار (۱-۳) - الگوی مرجع ترسیم ساختار مشاغل بیمارستان های هیأت امنایی







## ورودی A

(نمودار مشاغل تیپ های مختلف حوزه عملیات)

۱- تعریف و ترسیم تاپ چارت

جدول (۱-۳) - ترسیم دپارتمان حوزه عملیات در تاپ چارت مشاغل بیمارستان برای تیپ های مختلف این حوزه

محل اتصال روی تاپ چارت	عنوان و شکل دپارتمان (نمودار) ورودی	تیپ های مختلف حوزه عملیات	
		آموزش و پژوهش	عملیات
اتصال به ورودی A	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     معاونت آموزش و سلامت [معاونت عملیات]                 </div>	1 و 2 و 3	 تیپ 1
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     معاونت عملیات                 </div>	صفر	
اتصال به ورودی A	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     معاونت آموزش و سلامت [معاونت عملیات]                 </div>	1 و 2 و 3	 تیپ 2
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     معاونت عملیات                 </div>	صفر	
اتصال به ورودی A	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     معاونت آموزش و سلامت [معاونت عملیات]                 </div>	1 و 2 و 3	 تیپ 3
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     معاونت عملیات                 </div>	صفر	
اتصال به ورودی A	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     معاونت آموزش و سلامت [معاونت عملیات]                 </div>	2 و 3	 تیپ 4
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     معاونت عملیات                 </div>	صفر	



## ۲- تعیین نمودار تفصیلی مشاغل حوزه عملیات

### جدول (۲-۳) - تعیین نمودار تفصیلی مشاغل تیپ 1 حوزه عملیات

شرح اقدام	عنوان الگوی نمودار مشاغل	کد الگوی نمودار مشاغل	تیپ
گام اول - نمودار تفصیلی حوزه (با کد مشخص شده در ستون «کد الگوی نمودار مشاغل») چاپ یا کپی شود. گام دوم - نمودار چاپ شده (یا کپی شده) در گام اول، پیوست چاپ-چارت گردد.	الگوی نمودار مشاغل واحدهای ستادی معاونت عملیات	<b>JSH/OVP-T1/A0</b>	تیپ 1 حوزه عملیات
	<p style="text-align: center;"><b>مدیر عامل</b></p> <p style="text-align: center;">معاونت آموزش و سلامت [عملیات]</p> <p style="text-align: center;">11000 معاون آموزش و سلامت [معاون عملیات]</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: left;"> <p>1001 مسؤل دفتر معاونت</p> <p>1002 متصدی امور اجرایی و دفتری</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>1300 گروه مراقبت های دارویی</p> <p>1301 ناظر ارشد خدمات دارویی (رئیس گروه)</p> <p>1302 ناظر خدمات دارویی</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">ورودی C →</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p><b>دفتر پرستاری و خدمات مراقبتی</b></p> <p>11000 مدیر پرستاری و خدمات مراقبتی (مترون)</p> <p>1101 سوپروایزر در گردش (بالینی)</p> <p>1102 سوپروایزر آموزش ضمن خدمت</p> <p>1103 کارشناس کنترل عفونت های بیمارستانی</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p><b>بخش های بالینی</b></p> <p><b>بخش فوریت های پزشکی (اورژانس)</b></p> <p><b>بخش ها/ واحدهای پاراکلینیکی</b></p> <p>درمانگاهها (خدمات سرپایی)</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p><b>مدیریت کنترل و هماهنگی عملیات</b></p> <p>12000 مدیر کنترل و هماهنگی عملیات</p> <p>1201 ناظر ارشد پزشکی</p> <p>1202 ناظر ارشد عملیات</p> <p>1203 کارشناس پرون سپاری</p> </div> </div>		
	عنوان نمودار مشاغل	کد الگوی نمودار مشاغل	تیپ 1 و 2 و 3 حوزه آموزش و پژوهش
	نمودار مشاغل بخش فوریت های پزشکی (اورژانس)	<b>JSH/OVP-S/A1</b>	
	نمودار مشاغل بخش های بالینی کوچک	<b>JSH/OVP-S/A2-0</b>	
	نمودار مشاغل بخش های بالینی بزرگ	<b>JSH/OVP-S/A2-0</b>	
	نمودار مشاغل بخش زنان و زایمان	<b>JSH/OVP-S/A2-1</b>	
	نمودار مشاغل بخش دیالیز	<b>JSH/OVP-S/A2-2</b>	
	نمودار مشاغل بخش اتاق های عمل و بیهوشی	<b>JSH/OVP-S/A2-3</b>	
	نمودار مشاغل بخش درمانگاهها (خدمات سرپایی)	<b>JSH/OVP-S/A3</b>	





۲- تعیین نمودار تفصیلی مشاغل حوزه عملیات - ادامه

جدول (۲-۳) - تعیین نمودار تفصیلی مشاغل تپ 1 حوزه عملیات - ادامه

تپ	کد الگوی نمودار مشاغل	عنوان الگوی نمودار مشاغل	شرح اقدام
تپ 1 حوزه عملیات	JSH/OVP-T1/A0	الگوی نمودار مشاغل واحدهای ستادی معاونت عملیات	گام اول - نمودار تفصیلی حوزه (با کد مشخص شده در ستون «کد الگوی نمودار مشاغل») چاپ یا کیپی شود. گام دوم - نمودار چاپ شده (یا کیپی شده) در گام اول، پیوست تاپ چارت گردد.
	<p style="text-align: center;">مدیر عامل</p>		
تپ صفر حوزه آموز و پژوهش	JSH/OVP-S/A1	نمودار مشاغل بخش فوریت های پزشکی (اورژانس)	
	JSH/OVP-S/A2-0	نمودار مشاغل بخش های بالینی کوچک	
	JSH/OVP-S/A2-0	نمودار مشاغل بخش های بالینی بزرگ	
	JSH/OVP-S/A2-1	نمودار مشاغل بخش زنان و زایمان	
	JSH/OVP-S/A2-2	نمودار مشاغل بخش دیالیز	
	JSH/OVP-S/A2-3	نمودار مشاغل بخش اتاق های عمل و بیهوشی	
	JSH/OVP-S/A3	نمودار مشاغل بخش درمانگاه ها (خدمات سرپایی)	





۲- تعیین نمودار تفصیلی مشاغل حوزه عملیات - ادامه

جدول (۳-۳) - تعیین نمودار تفصیلی مشاغل تیپ ۲ حوزه عملیات

شرح اقدام	عنوان الگوی نمودار مشاغل	کد الگوی نمودار مشاغل	تیپ
<p>گام اول - نمودار تفصیلی حوزه (با کد مشخص شده در ستون «کد الگوی نمودار مشاغل») چاپ یا کپی شود.</p> <p>گام دوم - نمودار چاپ شده (یا کپی شده) در گام اول، پیوست چاپ-چارت گردد.</p>	<p>الگوی نمودار مشاغل واحدهای ستادی معاونت عملیات</p> <p style="text-align: center;"><b>مدیر عامل</b></p> <p style="text-align: center;">معاونت آموزشی و سلامت [عملیات]</p> <p style="text-align: center;">معاون آموزش و سلامت [معاون عملیات] 1000</p> <p>واحد مراقبت های دارویی</p> <p>ناظر ارشد خدمات دارویی (مسئول واحد) 1300</p> <p>ناظر خدمات دارویی 1301</p> <p>مسئول دفتر معاونت 1001</p> <p>منصدی امور اجرایی و دفتری 1002</p> <p style="text-align: center;">ورودی C</p> <p>دفتر پرستاری و خدمات مراقبتی</p> <p>مدیر پرستاری و خدمات مراقبتی (مترون) 1100</p> <p>سوپروایزر در گردش (بالینی) 1101</p> <p>سوپروایزر آموزش ضمن خدمت 1102</p> <p>کارشناس کنترل عفونت های بیمارستانی 1103</p> <p>بخش های بالینی</p> <p>بخش فوریت های پزشکی (اورژانس)</p> <p>بخش ها/واحدهای پاراکلینیکی</p> <p>درمانگاه ها (خدمات سرپایی)</p> <p>مدیریت کنترل و هماهنگی عملیات</p> <p>مدیر کنترل و هماهنگی عملیات 1200</p> <p>ناظر ارشد پزشکی 1201</p> <p>ناظر ارشد عملیات 1202</p> <p>کارشناس برون سپاری 1203</p>	<b>JSH/OVP-T2/A0</b>	تیپ 2 حوزه عملیات
	عنوان نمودار مشاغل	کد الگوی نمودار مشاغل	تیپ 1 و 2 و 3 حوزه آموزش و پژوهش
	نمودار مشاغل بخش فوریت های پزشکی (اورژانس)	<b>JSH/OVP-S/A1</b>	
	نمودار مشاغل بخش های بالینی کوچک	<b>JSH/OVP-S/A2-0</b>	
	نمودار مشاغل بخش های بالینی بزرگ	<b>JSH/OVP-S/A2-0</b>	
	نمودار مشاغل بخش زنان و زایمان	<b>JSH/OVP-S/A2-1</b>	
	نمودار مشاغل بخش دیالیز	<b>JSH/OVP-S/A2-2</b>	
	نمودار مشاغل بخش اتاق های عمل و بیهوشی	<b>JSH/OVP-S/A2-3</b>	
نمودار مشاغل بخش درمانگاه ها (خدمات سرپایی)	<b>JSH/OVP-S/A3</b>		







۲- تعیین نمودار تفصیلی مشاغل حوزه عملیات - ادامه

جدول (۳-۳) - تعیین نمودار تفصیلی مشاغل تپ ۲ حوزه عملیات - ادامه

تپ	کد الگوی نمودار مشاغل	عنوان الگوی نمودار مشاغل	شرح اقدام
تپ ۲ حوزه عملیات	JSH/OVP-T2/A0	الگوی نمودار مشاغل واحدهای ستادی معاونت عملیات	
	<p style="text-align: center;">مدیر عامل</p>		
تپ صفر حوزه آموز و پژوهش	JSH/OVP-S/A1	نمودار مشاغل بخش فوریت های پزشکی (اورژانس)	
	JSH/OVP-S/A2-0	نمودار مشاغل بخش های بالینی کوچک	
	JSH/OVP-S/A2-0	نمودار مشاغل بخش های بالینی بزرگ	
	JSH/OVP-S/A2-1	نمودار مشاغل بخش زنان و زایمان	
	JSH/OVP-S/A2-2	نمودار مشاغل بخش دیالیز	
	JSH/OVP-S/A2-3	نمودار مشاغل بخش اتاق های عمل و بیهوشی	
	JSH/OVP-S/A3	نمودار مشاغل بخش درمانگاه ها (خدمات سرپایی)	

گام اول - نمودار تفصیلی حوزه (با کد مشخص شده در ستون «کد الگوی نمودار مشاغل») چاپ یا کیپی شود.  
گام دوم - نمودار چاپ شده (یا کیپی شده) در گام اول، پیوست تاپ چارت گردد.





۲- تعیین نمودار تفصیلی مشاغل حوزه عملیات - ادامه

جدول (۳-۴) - تعیین نمودار تفصیلی مشاغل تپ 3 حوزه عملیات

تپ	کد الگوی نمودار مشاغل	عنوان الگوی نمودار مشاغل	شرح اقدام
تپ 3 حوزه عملیات	JSH/OVP-T3/A0	الگوی نمودار مشاغل واحدهای ستادی معاونت عملیات	گام اول - نمودار تفصیلی حوزه (با کد مشخص شده در ستون «کد الگوی نمودار مشاغل») چاپ یا کپی شود. گام دوم - نمودار چاپ شده (یا کپی شده) در گام اول، پیوست چاپ چارت گردد.
تپ 1 و 2 و 3 حوزه آموزش و پژوهش	JSH/OVP-S/A1	نمودار مشاغل بخش فوریت های پزشکی (اورژانس)	
	JSH/OVP-S/A2-0	نمودار مشاغل بخش های بالینی کوچک	
	JSH/OVP-S/A2-0	نمودار مشاغل بخش های بالینی بزرگ	
	JSH/OVP-S/A2-1	نمودار مشاغل بخش زنان و زایمان	
	JSH/OVP-S/A2-2	نمودار مشاغل بخش دیالیز	
	JSH/OVP-S/A2-3	نمودار مشاغل بخش اتاق های عمل و بیهوشی	
	JSH/OVP-S/A3	نمودار مشاغل بخش درمانگاه ها (خدمات سرپایی)	





۲- تعیین نمودار تفصیلی مشاغل حوزه عملیات - ادامه

جدول (۳-۴) - تعیین نمودار تفصیلی مشاغل تپ ۳ حوزه عملیات - ادامه

تپ	کد الگوی نمودار مشاغل	عنوان الگوی نمودار مشاغل	شرح اقدام
تپ ۳ حوزه عملیات	JSH/OVP-T3/A0	الگوی نمودار مشاغل واحدهای ستادی معاونت عملیات	گام اول - نمودار تفصیلی حوزه (با کد مشخص شده در ستون «کد الگوی نمودار مشاغل») چاپ یا کیپی شود. گام دوم - نمودار چاپ شده (یا کیپی شده) در گام اول، پیوست تاپ چارت گردد.
	<p style="text-align: center;">مدیر عامل</p>		
تپ صفر حوزه آموز و پژوهش	JSH/OVP-S/A1	نمودار مشاغل بخش فوریت های پزشکی (اورژانس)	
	JSH/OVP-S/A2-0	نمودار مشاغل بخش های بالینی کوچک	
	JSH/OVP-S/A2-0	نمودار مشاغل بخش های بالینی بزرگ	
	JSH/OVP-S/A2-1	نمودار مشاغل بخش زنان و زایمان	
	JSH/OVP-S/A2-2	نمودار مشاغل بخش دیالیز	
	JSH/OVP-S/A2-3	نمودار مشاغل بخش اتاق های عمل و بیهوشی	
	JSH/OVP-S/A3	نمودار مشاغل بخش درمانگاه ها (خدمات سرپایی)	





۲- تعیین نمودار تفصیلی مشاغل حوزه عملیات - ادامه

جدول (۳-۵) - تعیین نمودار تفصیلی مشاغل تیپ ۴ حوزه عملیات

شرح اقدام	عنوان الگوی نمودار مشاغل	کد الگوی نمودار مشاغل	تیپ
<p>گام اول - نمودار تفصیلی حوزه (با کد مشخص شده در ستون «کد الگوی نمودار مشاغل») چاپ یا کپی شود.</p> <p>گام دوم - نمودار چاپ شده (یا کپی شده) در گام اول، پیوست چاپ چارت گردد.</p>	<p>الگوی نمودار مشاغل واحدهای ستادی معاونت عملیات</p>	<b>JSH/OVP-T4/A0</b>	تیپ ۴ حوزه عملیات
	عنوان نمودار مشاغل	کد الگوی نمودار مشاغل	تیپ ۲ و ۳ حوزه آموزش و پژوهش
	نمودار مشاغل بخش فوریت های پزشکی (اورژانس)	<b>JSH/OVP-S/A1</b>	
	نمودار مشاغل بخش های بالینی کوچک	<b>JSH/OVP-S/A2-0</b>	
	نمودار مشاغل بخش های بالینی بزرگ	<b>JSH/OVP-S/A2-0</b>	
	نمودار مشاغل بخش زنان و زایمان	<b>JSH/OVP-S/A2-1</b>	
	نمودار مشاغل بخش دیالیز	<b>JSH/OVP-S/A2-2</b>	
	نمودار مشاغل بخش اتاق های عمل و بیهوشی	<b>JSH/OVP-S/A2-3</b>	
	نمودار مشاغل بخش درمانگاه ها (خدمات سرپایی)	<b>JSH/OVP-S/A3</b>	





۲- تعیین نمودار تفصیلی مشاغل حوزه عملیات - ادامه

جدول (۳-۵) - تعیین نمودار تفصیلی مشاغل تیپ ۴ حوزه عملیات - ادامه

شرح اقدام	عنوان الگوی نمودار مشاغل	کد الگوی نمودار مشاغل	تیپ	
<p>گام اول - نمودار تفصیلی حوزه (با کد مشخص شده در ستون «کد الگوی نمودار مشاغل») چاپ یا کیپی شود.</p> <p>گام دوم - نمودار چاپ شده (یا کیپی شده) در گام اول، پیوست تاپ چارت گردد.</p>	الگوی نمودار مشاغل واحدهای ستادی معاونت عملیات	<b>JSH/OVP-T4/A0</b>	<p>تیپ ۴ حوزه عملیات</p> <p>تیپ صفر حوزه آموز و پژوهش</p>	
	<p>مدیر عامل</p>			
	عنوان نمودار مشاغل	کد الگوی نمودار مشاغل		
	نمودار مشاغل بخش فوریت های پزشکی (اورژانس)	<b>JSH/OVP-S/A1</b>		
	نمودار مشاغل بخش های بالینی کوچک	<b>JSH/OVP-S/A2-0</b>		
	نمودار مشاغل بخش های بالینی بزرگ	<b>JSH/OVP-S/A2-0</b>		
	نمودار مشاغل بخش زنان و زایمان	<b>JSH/OVP-S/A2-1</b>		
	نمودار مشاغل بخش دیالیز	<b>JSH/OVP-S/A2-2</b>		
	نمودار مشاغل بخش اتاق های عمل و بیهوشی	<b>JSH/OVP-S/A2-3</b>		
	نمودار مشاغل بخش درمانگاه ها (خدمات سرپایی)	<b>JSH/OVP-S/A3</b>		





## ورودی B

(نمودار مشاغل تیپهای مختلف حوزه خدمات و پشتیبانی)

۱- تعریف و ترسیم تاپ چارت

جدول (۳-۶) - ترسیم دپارتمان حوزه خدمات و پشتیبانی  
در تاپ چارت مشاغل بیمارستان برای تیپهای مختلف این حوزه

محل اتصال روی تاپ چارت	عنوان و شکل دپارتمان (نمودار) ورودی	تیپهای مختلف حوزه خدمات و پشتیبانی
اتصال به ورودی B ←	<p>معاونت خدمات و پشتیبانی</p>	<p>تیپ 1</p>
اتصال به ورودی B ←	<p>معاونت خدمات و پشتیبانی</p>	<p>تیپ 2</p>
اتصال به ورودی B ←	<p>معاونت خدمات و پشتیبانی</p>	<p>تیپ 3</p>
اتصال به ورودی B ←	<p>مدیریت خدمات و پشتیبانی</p>	<p>تیپ 4</p>
اتصال به ورودی B ←	<p>مدیریت خدمات و پشتیبانی</p>	<p>تیپ 5</p>



۲- تعیین نمودار تفصیلی مشاغل حوزه خدمات و پشتیبانی

جدول (۷-۳) - تعیین نمودار تفصیلی مشاغل تیپ ۱ حوزه خدمات و پشتیبانی

شرح اقدام	عنوان الگوی نمودار مشاغل	کد الگوی نمودار مشاغل	تیپ
<p>گام اول - نمودار تفصیلی حوزه (با کد مشخص شده در ستون «کد الگوی نمودار مشاغل») چاپ یا کیپی شود.</p> <p>گام دوم - نمودار چاپ شده (یا کیپی شده) در گام اول، پیوست تاپ چارت گردد.</p>	<p>الگوی نمودار مشاغل واحدهای ستادی معاونت خدمات و پشتیبانی</p>	<b>JSH/SVP-T1/A0</b>	<p>تیپ ۱ حوزه خدمات و پشتیبانی</p>
	عنوان نمودار مشاغل	کد الگوی نمودار مشاغل	
	نمودار مشاغل مدیریت منابع مالی و حسابداری	<b>JSH/SVP-T1/A1</b>	
	نمودار مشاغل مدیریت پذیرش و مدارک پزشکی	<b>JSH/SVP-T1/A2</b>	
نمودار مشاغل مدیریت خدمات اداری و حرفه‌ای	<b>JSH/SVP-T1/A3</b>		







## ۲- تعیین نمودار تفصیلی مشاغل حوزه خدمات و پشتیبانی - ادامه

جدول (۳-۸) - تعیین نمودار تفصیلی مشاغل تیپ ۲ حوزه خدمات و پشتیبانی

تیب	کد الگوی نمودار مشاغل	عنوان الگوی نمودار مشاغل	شرح اقدام	
تیپ ۲ حوزه خدمات و پشتیبانی	<b>JSH/SVP-T2/A0</b>	الگوی نمودار مشاغل واحدهای ستادی معاونت خدمات و پشتیبانی	<p>گام اول - نمودار تفصیلی حوزه (با کد مشخص شده در ستون «کد الگوی نمودار مشاغل») چاپ یا کپی شود.</p> <p>گام دوم - نمودار چاپ شده (یا کپی شده) در گام اول، پیوست چاپ چارت گردد.</p>	
		<p>مدیرعامل</p>		
		عنوان نمودار مشاغل		کد الگوی نمودار مشاغل
		نمودار مشاغل مدیریت منابع مالی و حسابداری		<b>JSH/SVP-T2/A1</b>
نمودار مشاغل مدیریت پذیرش و مدارک پزشکی	<b>JSH/SVP-T2/A2</b>			
نمودار مشاغل مدیریت خدمات اداری و حرفه‌ای	<b>JSH/SVP-T2/A3</b>			





۲- تعیین نمودار تفصیلی مشاغل حوزه خدمات و پشتیبانی - ادامه

جدول (۳-۹) - تعیین نمودار تفصیلی مشاغل تیپ ۳ حوزه خدمات و پشتیبانی

تیب	کد الگوی نمودار مشاغل	عنوان الگوی نمودار مشاغل	شرح اقدام		
تیپ ۳ حوزه خدمات و پشتیبانی	<b>JSH/SVP-T3/A0</b>	<p style="text-align: center;"><b>مدیرعامل</b></p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>معاونت خدمات و پشتیبانی</b>  <small>معاون خدمات و پشتیبانی ۲۰۰۰</small> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>مسئول دفتر معاونت</b> <small>۲۰۰۱</small></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>حراست و انتظامات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><small>۲۰۱۰</small> رئیس حراست و انتظامات</li> <li><small>۲۰۱۱</small> کارشناس حراست</li> <li><small>۲۰۱۲</small> متصدی نگهداری</li> <li><small>۲۰۱۳</small> متصدی انتظامات</li> </ul> </div> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>واحد دبیرخانه</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><small>۲۰۲۰</small> مسؤول دبیرخانه</li> <li><small>۲۰۲۱</small> متصدی امور دبیرخانه</li> <li><small>۲۰۲۳</small> نامبرسان</li> </ul> <p><b>واحد حقوقی و قراردادها</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><small>۲۰۲۰</small> مسؤول واحد حقوقی و قراردادها</li> <li><small>۲۰۲۳</small> کارشناس حقوقی و قراردادها</li> </ul> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>مدیریت خدمات اداری و حرفه‌ای</b> </div> <div style="width: 30%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>اداره پذیرش و مدارک پزشکی</b> </div> <div style="width: 30%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>مدیریت منابع مالی و حسابداری</b> </div> </div>	الگوی نمودار مشاغل واحدهای ستادی معاونت خدمات و پشتیبانی	گام اول - نمودار تفصیلی حوزه (با کد مشخص شده در ستون «کد الگوی نمودار مشاغل») چاپ یا کمی شود. گام دوم - نمودار چاپ شده (یا کمی شده) در گام اول، پیوست چاپ چارت گردد.	
			<b>JSH/SVP-T3/A1</b>	نمودار مشاغل مدیریت منابع مالی و حسابداری	
			<b>JSH/SVP-T3/A2</b>	نمودار مشاغل اداره پذیرش و مدارک پزشکی	
			<b>JSH/SVP-T3/A3</b>	نمودار مشاغل مدیریت خدمات اداری و حرفه‌ای	



۲- تعیین نمودار تفصیلی مشاغل حوزه خدمات و پشتیبانی - ادامه

جدول (۳-۱۰) - تعیین نمودار تفصیلی مشاغل تیپ ۴ حوزه خدمات و پشتیبانی

تیب	کد الگوی نمودار مشاغل	عنوان الگوی نمودار مشاغل	شرح اقدام
تیپ ۴ حوزه خدمات و پشتیبانی	JSH/SVP-T4/A0	الگوی نمودار مشاغل واحدهای ستادی مدیریت خدمات و پشتیبانی	گام اول - نمودار تفصیلی حوزه (با کاد مشخص شده در ستون «کد الگوی نمودار مشاغل») چاپ یا یکی شود. گام دوم - نمودار چاپ شده (یا یکی شده) در گام اول، پیوست تاپ چارت گردد.
	<p style="text-align: center;">مدیرعامل</p>		
	کد الگوی نمودار مشاغل	عنوان نمودار مشاغل	
	JSH/SVP-T4/A1	نمودار مشاغل اداره منابع مالی و حسابداری	
JSH/SVP-T4/A2	نمودار مشاغل واحد پذیرش و مدارک پزشکی	JSH/SVP-T4/A3	نمودار مشاغل اداره خدمات اداری و حرفه‌ای





۲- تعیین نمودار تفصیلی مشاغل حوزه خدمات و پشتیبانی - ادامه

جدول (۳-۱۱) - تعیین نمودار تفصیلی مشاغل تیب ۵ حوزه خدمات و پشتیبانی

تیب	کد الگوی نمودار مشاغل	عنوان الگوی نمودار مشاغل	شرح اقدام
تیپ ۵ حوزه خدمات و پشتیبانی	JSH/SVP-T5/A0	الگوی نمودار مشاغل مدیریت خدمات و پشتیبانی	<p>گام اول - نمودار تفصیلی حوزه (با کد مشخص شده در ستون «کد الگوی نمودار مشاغل») چاپ یا کپی شود.</p> <p>گام دوم - نمودار چاپ شده (یا کپی شده) در گام اول، پیوست چاپ جارت گردد.</p>
		<p><b>مدیرعامل</b></p> <p>مدیریت خدمات و پشتیبانی 2000 مدیر خدمات و پشتیبانی</p> <p>حراست و انتظامات 2010 مسئول حراست و انتظامات 2014 متصدی نگهداری و انتظامات</p> <p>2001 متصدی امورا اجرایی و دفتری</p> <p>اداره منابع مالی و حسابداری</p> <p>واحد پذیرش و مدارک پزشکی 2200 مسئول واحد پذیرش و مدارک پزشکی 2204 کارشناس آمار و مدارک پزشکی 2210 متصدی پذیرش و راهنمایی مشتریان</p> <p>واحد خدمات اداری و حرفه ای 2300 مسئول واحد خدمات اداری و حرفه ای 2335 کارشناس تغذیه و بهداشت محیط 2371 کارشناس نگهداری منابع فیزیکی 2315 متصدی تدارکات و امور انبار</p> <p>رئیس اداره منابع مالی و حسابداری 2100 کارشناس حسابداری 2111 کارشناس امور ترخیص و بیمه گری 2123 کارشناس رسیدگی اسناد و حسابداری دارایی های ثابت 2135 کارشناس بودجه و گزارشات 2141 متصدی صندوق 2114</p>	








## ورودی C

(نمودار مشاغل تیپهای مختلف حوزه خدمات آموزشی و پژوهشی)

۱- تعریف و ترسیم تاپ چارت

جدول (۳-۱۲) - ترسیم دپارتمان حوزه خدمات آموزشی و پژوهشی

در تاپ چارت مشاغل بیمارستان برای تیپهای مختلف این حوزه

محل اتصال روی تاپ چارت	عنوان و شکل دپارتمان (نمودار) ورودی	تیپهای مختلف حوزه خدمات آموزشی و پژوهشی
اتصال به ورودی C ←	مدیریت خدمات آموزشی و پژوهشی	تیپ 1 
اتصال به ورودی C ←	اداره خدمات آموزشی و پژوهشی	تیپ 2 
اتصال به ورودی C ←	اداره خدمات آموزشی و پژوهشی	تیپ 3 





۲- تعیین نمودار تفصیلی مشاغل حوزه خدمات آموزشی و پژوهشی

جدول (۳-۱۳) - تعیین نمودار تفصیلی مشاغل تیپ ۱ حوزه خدمات آموزشی و پژوهشی

شرح اقدام	عنوان الگوی نمودار مشاغل	کد الگوی نمودار مشاغل	تیپ
گام اول - نمودار تفصیلی حوزه (با کد مشخص شده در ستون «کد الگوی نمودار مشاغل») چاپ یا کپی شود. گام دوم - نمودار چاپ شده (یا کپی شده) در گام اول، پیوست چاپ چارت گردد.	الگوی نمودار مشاغل حوزه خدمات آموزشی و پژوهشی	<b>JSH/EVP-T1/A0</b>	تیپ ۱ حوزه خدمات آموزشی و پژوهشی
	<p>معاونت آموزش و سلامت [عملیات]</p> <p><b>مدیریت خدمات آموزشی و پژوهشی</b> 4000 مدیر خدمات آموزشی و پژوهشی</p> <p>4001 منصدی امور اجرایی و دفتری</p> <p><b>واحد خدمات پژوهشی و انتشارات</b> 4200 مسؤول واحد خدمات پژوهشی و انتشارات 4201 منصدی خدمات پژوهشی و انتشارات</p> <p><b>اداره خدمات آموزشی و سمعی بصری</b> 4100 رئیس اداره خدمات آموزشی و سمعی بصری 4101 کارشناس خدمات آموزشی و دانشجویی 4102 منصدی امور سمعی بصری</p> <p><b>واحد کتابخانه</b> 4010 مسؤول کتابخانه 4011 کتابدار</p>		





۲- تعیین نمودار تفصیلی مشاغل حوزه خدمات آموزشی و پژوهشی - ادامه

جدول (۳-۱۴) - تعیین نمودار تفصیلی مشاغل تیپ ۲ و ۳ حوزه خدمات آموزشی و پژوهشی

شرح اقدام	عنوان الگوی نمودار مشاغل	کد الگوی نمودار مشاغل	تیپ
<p>گام اول - نمودار تفصیلی حوزه (با کد مشخص شده در ستون «کد الگوی نمودار مشاغل») چاپ یا کپی شود.</p> <p>گام دوم - نمودار چاپ شده (یا کپی شده) در گام اول، پیوست چاپ چارت گردد.</p>	<p>الگوی نمودار مشاغل حوزه خدمات آموزشی و پژوهشی</p> <p>معاونت آموزش و سلامت [عملیات]</p> <p>اداره خدمات آموزشی و پژوهشی</p> <p>رئیس اداره خدمات آموزشی و پژوهشی 4000</p> <p>واحد کتابخانه</p> <p>مسئول کتابخانه 4010</p> <p>کتابدار 4011</p> <p>واحد خدمات آموزشی و پژوهشی</p> <p>مسئول واحد خدمات آموزشی و پژوهشی 4100</p> <p>کارشناس خدمات آموزشی و پژوهشی 4103</p> <p>متصدی امور سمعی بصری 4102</p> <p>متصدی خدمات پژوهشی و انتشارات 4201</p>	JSH/EVP-T2/A0	تیپ ۲
	<p>عنوان نمودار مشاغل</p> <p>الگوی نمودار مشاغل حوزه خدمات آموزشی و پژوهشی</p> <p>معاونت آموزش و سلامت [عملیات]</p> <p>اداره خدمات آموزشی و پژوهشی</p> <p>رئیس اداره خدمات آموزشی و پژوهشی 4000</p> <p>کارشناس خدمات آموزشی و پژوهشی 4103</p> <p>متصدی امور سمعی بصری و انتشارات 4104</p> <p>کتابدار 4011</p>	JSH/EVP-T3/A0	تیپ ۳



## ورودی D

(نمودار مشاغل تیپ های مختلف حوزه مدیریت ارتباط با مشتریان)

۱- تعریف و ترسیم تاپ چارت

جدول (۳-۱۵) - ترسیم دپارتمان حوزه مدیریت ارتباط با مشتریان

در تاپ چارت مشاغل بیمارستان برای تیپ های مختلف این حوزه

محل اتصال روی تاپ چارت	عنوان و شکل دپارتمان (نمودار) ورودی	تیپ های مختلف حوزه مدیریت ارتباط با مشتریان
اتصال به ورودی D	گروه مدیریت ارتباط با مشتریان	تیپ 1
اتصال به ورودی D	گروه مدیریت ارتباط با مشتریان	تیپ 2
اتصال به ورودی D	گروه مدیریت ارتباط با مشتریان	تیپ 3
اتصال به ورودی D	واحد مدیریت ارتباط با مشتریان	تیپ 4



۲- تعیین نمودار تفصیلی مشاغل حوزه مدیریت ارتباط با مشتریان

جدول (۳-۱۶) - تعیین نمودار تفصیلی مشاغل تیب 1 و 2 حوزه مدیریت ارتباط با مشتریان

شرح اقدام	عنوان الگوی نمودار مشاغل	کد الگوی نمودار مشاغل	تیپ
گام اول - نمودار تفصیلی حوزه (با کد مشخص شده در ستون «کد الگوی نمودار مشاغل») چاپ یا کپی شود. گام دوم - نمودار چاپ شده (یا کپی شده) در گام اول، پیوست چاپ جارت گردد.	الگوی نمودار مشاغل حوزه مدیریت ارتباط با مشتریان	JSH/CEO-T1/A0	تیپ 1 حوزه مدیریت ارتباط با مشتریان
	<p style="text-align: center;">مدیرعامل</p> <p style="text-align: center;">گروه مدیریت ارتباط با مشتریان رئیس گروه مدیریت ارتباط با مشتریان 0200</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;"> <p style="text-align: center;">واحد مددکاری اجتماعی</p> <p style="text-align: center;">مسئول واحد مددکاری اجتماعی 0250 0251</p> <p style="text-align: center;">کارشناس مددکاری اجتماعی</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;"> <p style="text-align: center;">واحد هماهنگی خدمات داوطلبانه</p> <p style="text-align: center;">مسئول واحد هماهنگی خدمات داوطلبانه 0240 0240</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;"> <p style="text-align: center;">واحد هماهنگی خدمات مذهبی</p> <p style="text-align: center;">مسئول واحد هماهنگی خدمات مذهبی 0230 0231</p> <p style="text-align: center;">کارشناس هماهنگی خدمات مذهبی</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;"> <p style="text-align: center;">واحد پاسخگویی به شکایات</p> <p style="text-align: center;">مسئول واحد پاسخگویی به شکایات 0220 0221</p> <p style="text-align: center;">کارشناس بازرسی و پاسخگویی به شکایات</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;"> <p style="text-align: center;">واحد سنجش رضایت مشتریان</p> <p style="text-align: center;">مسئول واحد سنجش رضایت مشتریان 0210 0211</p> <p style="text-align: center;">کارشناس ارتباط با مشتری</p> </div> </div>		
	عنوان نمودار مشاغل	کد الگوی نمودار مشاغل	
	الگوی نمودار مشاغل حوزه مدیریت ارتباط با مشتریان	JSH/CEO-T2/A0	تیپ 2
	<p style="text-align: center;">مدیرعامل</p> <p style="text-align: center;">گروه مدیریت ارتباط با مشتریان رئیس گروه مدیریت ارتباط با مشتریان 0200</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p style="text-align: center;">واحد مددکاری و خدمات داوطلبانه</p> <p style="text-align: center;">مسئول واحد مددکاری و خدمات داوطلبانه 0270 0251</p> <p style="text-align: center;">کارشناس مددکاری اجتماعی</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p style="text-align: center;">واحد هماهنگی خدمات مذهبی</p> <p style="text-align: center;">مسئول واحد هماهنگی خدمات مذهبی 0230 0231</p> <p style="text-align: center;">کارشناس هماهنگی خدمات مذهبی</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p style="text-align: center;">واحد پاسخگویی و سنجش رضایت مشتریان</p> <p style="text-align: center;">مسئول واحد پاسخگویی و سنجش رضایت مشتریان 0260 0221</p> <p style="text-align: center;">کارشناس ارتباط با مشتری کارشناس بازرسی و پاسخگویی به شکایات 0221 0221</p> </div> </div>		







۲- تعیین نمودار تفصیلی مشاغل حوزه مدیریت ارتباط با مشتریان - ادامه

جدول (۳-۱۷) - تعیین نمودار تفصیلی مشاغل تیپ ۳ و ۴ حوزه مدیریت ارتباط با مشتریان

شرح اقدام	عنوان الگوی نمودار مشاغل	کد الگوی نمودار مشاغل	تیپ
<p>گام اول - نمودار تفصیلی حوزه (با کد مشخص شده در ستون «کد الگوی نمودار مشاغل») چاپ یا کیپی شود.</p> <p>گام دوم - نمودار چاپ شده (یا کیپی شده) در گام اول، پیوست چاپ چارت گردد.</p>	<p>الگوی نمودار مشاغل حوزه مدیریت ارتباط با مشتریان</p> <p><b>مدیرعامل</b></p> <p>گروه مدیریت ارتباط با مشتریان رئیس گروه مدیریت ارتباط با مشتریان 0200</p> <p>واحد مددکاری و خدمات مذهبی مسؤول واحد مددکاری و خدمات مذهبی 0280 کارشناس هماهنگی خدمات مذهبی 0231 کارشناس مددکاری اجتماعی 0251</p> <p>واحد پاسخگویی و سنجش رضایت مشتریان مسؤول واحد پاسخگویی و سنجش رضایت مشتریان 0260 کارشناس ارتباط با مشتری 0211 کارشناس بازرسی و پاسخگویی به شکایات 0221</p>	<b>JSH/CEO-T3/A0</b>	تیپ 3
	<p>عنوان نمودار مشاغل</p> <p>الگوی نمودار مشاغل حوزه مدیریت ارتباط با مشتریان</p> <p><b>مدیرعامل</b></p> <p>واحد مدیریت ارتباط با مشتریان مسؤول واحد مدیریت ارتباط با مشتریان 0200 کارشناس ارتباط با مشتری 0211 کارشناس مددکاری اجتماعی 0251</p>	<b>JSH/CEO-T4/A0</b>	تیپ 4










## ورودی E

(نمودار مشاغل تیپ های مختلف حوزه برنامه ریزی و توسعه)

۱- تعریف و ترسیم تاپ چارت

جدول (۳-۱۸) - ترسیم دپارتمان حوزه برنامه ریزی و توسعه  
در تاپ چارت مشاغل بیمارستان برای تیپ های مختلف این حوزه

محل اتصال روی تاپ چارت	عنوان و شکل دپارتمان (نمودار) ورودی	تیپ های مختلف حوزه برنامه ریزی و توسعه
اتصال به ورودی E	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>معاونت برنامه ریزی و توسعه</p> </div>	 <b>تیپ 1</b>
اتصال به ورودی E	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>معاونت برنامه ریزی و توسعه</p> </div>	 <b>تیپ 2</b>
اتصال به ورودی E	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>معاونت برنامه ریزی و توسعه</p> </div>	 <b>تیپ 3</b>
اتصال به ورودی E	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>مدیریت برنامه ریزی و توسعه</p> </div>	 <b>تیپ 4</b>
اتصال به ورودی E	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>مدیریت برنامه ریزی و توسعه</p> </div>	 <b>تیپ 5</b>



۲- تعیین نمودار تفصیلی مشاغل حوزه برنامه ریزی و توسعه

جدول (۳-۱۹) - تعیین نمودار تفصیلی مشاغل تیپ ۱ حوزه برنامه ریزی و توسعه

شرح اقدام	عنوان الگوی نمودار مشاغل	کد الگوی نمودار مشاغل	تیپ
<p>گام اول - نمودار تفصیلی حوزه (با کد مشخص شده در ستون «کد الگوی نمودار مشاغل») چاپ یا کپی شود.</p> <p>گام دوم - نمودار چاپ شده (یا کپی شده) در گام اول، پیوست تاپ چارت گردد.</p>	<p>الگوی نمودار مشاغل واحدهای ستادی معاونت برنامه ریزی و توسعه</p> <p style="text-align: center;"><b>مدیرعامل</b></p> <p style="text-align: center;"><b>معاونت برنامه ریزی و توسعه</b> 3000 معاون برنامه ریزی و توسعه</p> <p>3001 مسؤل دفتر معاونت</p> <p>3010 دبیرخانه کمیته های بیمارستان مسؤل دبیرخانه کمیته های بیمارستان</p> <p>3011 کارشناس برنامه ریزی و هماهنگی</p> <p>تسهیل کننده مدیریت دراپور کیفیت/تعالی مازمانی (ISO/FFQM)</p> <p>مدیریت سیستم ها و فناوری اطلاعات</p> <p>مدیریت منابع انسانی و رفتار سازمانی</p> <p>مدیریت برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد</p>	<b>JSH/DVP-T1/A0</b>	<p>تیپ ۱ حوزه برنامه ریزی و توسعه</p>
	عنوان نمودار مشاغل	کد الگوی نمودار مشاغل	
	نمودار مشاغل مدیریت برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد	<b>JSH/DVP-T1/A1</b>	
	نمودار مشاغل مدیریت منابع انسانی و رفتار سازمانی	<b>JSH/DVP-T1/A2</b>	
نمودار مشاغل مدیریت سیستم ها و فناوری اطلاعات	<b>JSH/DVP-T1/A3</b>		





## ۲- تعیین نمودار تفصیلی مشاغل حوزه برنامه ریزی و توسعه - ادامه

جدول (۳-۲۰) - تعیین نمودار تفصیلی مشاغل تیپ ۲ حوزه برنامه ریزی و توسعه

تیب	کد الگوی نمودار مشاغل	عنوان الگوی نمودار مشاغل	شرح اقدام	
تیپ ۲ حوزه برنامه ریزی و توسعه	JSH/DVP-T2/A0	الگوی نمودار مشاغل واحدهای ستادی معاونت برنامه ریزی و توسعه	<p>گام اول - نمودار تفصیلی حوزه (با کاد مشخص شده در ستون «کد الگوی نمودار مشاغل») چاپ یا یکی شود.</p> <p>گام دوم - نمودار چاپ شده (یا یکی شده) در گام اول، پیوست تاپ چارت گردد.</p>	
	<p style="text-align: center;"><b>مدیرعامل</b></p>			
		عنوان نمودار مشاغل		کد الگوی نمودار مشاغل
		نمودار مشاغل مدیریت برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد		JSH/DVP-T2/A1
	نمودار مشاغل مدیریت منابع انسانی و رفتار سازمانی	JSH/DVP-T2/A2		
	نمودار مشاغل مدیریت سیستم ها و فناوری اطلاعات	JSH/DVP-T2/A3		





۲- تعیین نمودار تفصیلی مشاغل حوزه برنامه ریزی و توسعه - ادامه

جدول (۳-۲۱) - تعیین نمودار تفصیلی مشاغل تیپ ۳ حوزه برنامه ریزی و توسعه

شرح اقدام	عنوان الگوی نمودار مشاغل	کد الگوی نمودار مشاغل	تیپ
<p>گام اول - نمودار تفصیلی حوزه (با کد مشخص شده در ستون «کد الگوی نمودار مشاغل») چاپ یا کپی شود.</p> <p>گام دوم - نمودار چاپ شده (یا کپی شده) در گام اول، پیوست تاپ چارت گردد.</p>	<p>الگوی نمودار مشاغل واحدهای ستادی معاونت برنامه ریزی و توسعه</p>	<b>JSH/DVP-T3/A0</b>	<p>تیپ ۳ حوزه برنامه ریزی و توسعه</p>
	<p>مدیرعامل</p>		
	عنوان نمودار مشاغل	کد الگوی نمودار مشاغل	
	نمودار مشاغل گروه برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد	<b>JSH/DVP-T3/A1</b>	
	نمودار مشاغل مدیریت منابع انسانی و رفتار سازمانی	<b>JSH/DVP-T3/A2</b>	
نمودار مشاغل گروه سیستم ها و فناوری اطلاعات	<b>JSH/DVP-T3/A3</b>		





۲- تعیین نمودار تفصیلی مشاغل حوزه برنامه ریزی و توسعه - ادامه

جدول (۳-۲۲) - تعیین نمودار تفصیلی مشاغل تیپ ۴ حوزه برنامه ریزی و توسعه

شرح اقدام	عنوان الگوی نمودار مشاغل	کد الگوی نمودار مشاغل	تیپ
گام اول - نمودار تفصیلی حوزه (با کد مشخص شده در ستون «کد الگوی نمودار مشاغل») چاپ یا کپی شود. گام دوم - نمودار چاپ شده (یا کپی شده) در گام اول، پیوست چاپ چارت گردد.	الگوی نمودار مشاغل مدیریت برنامه ریزی و توسعه	JSH/DVP-T4/A0	تیپ ۴ حوزه برنامه ریزی و توسعه
	<p style="text-align: center;"><b>مدیرعامل</b></p>		





۲- تعیین نمودار تفصیلی مشاغل حوزه برنامه ریزی و توسعه - ادامه

جدول (۳-۲۳) - تعیین نمودار تفصیلی مشاغل تیپ ۵ حوزه برنامه ریزی و توسعه

شرح اقدام	عنوان الگوی نمودار مشاغل	کد الگوی نمودار مشاغل	تیپ
<p>گام اول - نمودار تفصیلی حوزه (با کد مشخص شده در ستون اکد الگوی نمودار مشاغل) چاپ یا کپی شود.</p> <p>گام دوم - نمودار چاپ شده (یا کپی شده) در گام اول، پیوست تاپ چارت گردد.</p>	<p>الگوی نمودار مشاغل مدیریت برنامه ریزی و توسعه</p>	JSH/DVP-T5/A0	تیپ ۵ حوزه برنامه ریزی و توسعه

