مجموعه پرسش و پاسخ ساختار سازمانی و تشکیلات تفصیلی

« مهندسی سازمان»

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

موسسه دولتی چیست؟

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.

منبع: (آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی مصوب مرداد ماه ۱۳۹۰ مصوب هیات امناء وزارت متبوع)

موسسه یا نهاد عمومی غیر دولتی را تعریف نمایید؟

موسسه یا نهاد عمومی غیر دولتی: واحد سازمانی مشخصی است که دارای استقلال حقوقی است و با تصویب مجلس شورای اسلامی ایجاد شده یا می‌شود و بیش از پنجاه درصد بودجه سالانه آن از منابع غیر دولتی تامین می گردد و عهده دار وظایف و خدماتی است که جنبه عمومی دارند.

منبع: (آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی مصوب مرداد ماه ۱۳۹۰ مصوب هیات امناء وزارت متبوع)

ساختار سازمانی چیست؟

سطوح تصمیم گیری، نحوه تقسیم و توزیع وظایف، سلسله مراتب و روابط میان اجزای سازمانی و حدود اختیارات آنها را نشان می دهد و شامل شرح ماموریت و وظایف، نمودار و پست سازمانی می‌باشد.

منبع: (آیین نامه ساختار و تشکیلات دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و موسسات وابسته وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مصوب هیات امناء۱۳۹۷/۵/۶)

نمودار/ چارت سازمانی را تعریف نمایید؟

تصویری است که نشانگر روابط، سلسله مراتب و سطوح سازمانی دانشگاه / دانشکده و واحدهای تابعه می باشد.

منبع: (آیین نامه ساختار و تشکیلات دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و موسسات وابسته وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مصوب هیات امناء۱۳۹۷/۵/۶)

ضوابط تشکیلاتی به چه معنایی می باشد؟

معیارهایی است که تعداد سطوح و تنوع واحدها و پست های سازمانی،شرح وظایف آنها و چگونگی توزیع وظایف را تعیین می‌نماید

منبع: (آیین نامه ساختار و تشکیلات دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و موسسات وابسته وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مصوب هیات امناء۱۳۹۷/۵/۶)

تشکیلات تفصیلی به چه معنایی می‌باشد؟

مجموعه‌ای مشتمل بر تعداد، نوع و سطح پست سازمانی دانشگاه / دانشکده می باشد.

منبع: (آیین نامه ساختار و تشکیلات دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و موسسات وابسته وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مصوب هیات امناء۱۳۹۷/۵/۶)

- سامانه جامع تشکیلات به چه معنایی می‌باشد؟

مهندسی سازمان دانشگاه علوم پزشکی شهید صدوقی یزد

سامانه نرم افزاری است که به عنوان بانک داده های تشکیلاتی دانشگاه/ دانشکده ها عمل می نماید و کلیه مکاتبات و فرایندهای مربوط به تشکیلات و تغییرات مربوطه به صورت مستمر در آن ثبت و ذخیره می شود.

منبع: (آیین نامه ساختار و تشکیلات دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و موسسات وابسته وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مصوب هیات امناء۱۳۹۷/۵/۶)

تعریف پست/ردیف سازمانی را بیان نمایید؟

عبارتست از جایگاهی که در ساختار سازمانی دانشگاه/ دانشکده برای انجام وظایف و مسئولیت های مشخص پیش بینی شده و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می‌شود.

منبع: (آیین نامه ساختار و تشکیلات دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و موسسات وابسته وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مصوب هیات امناء۱۳۹۷/۵/۶)

شرح وظایف پست سازمانی چیست؟

مجموعه وظایف و نقش هایی است که برای یک پست سازمانی و در راستای انجام بخشی از ماموریت واحدسازمانی تعیین و ابلاغ می گردد و مستخدم مکلف به انجام آن می باشد.

منبع: (آیین نامه ساختار و تشکیلات دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و موسسات وابسته وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مصوب هیات امناء۱۳۹۷/۵/۶)

انواع پست‌های سازمانی را نام ببرید؟

پست با نام همطراز:

عبارت است از پست سازمانی با نامی است که با پیش کد صفر و شماره متوالی، ویژه جانبازان تعیین و در اول مجموعه تشکیلاتی دانشگاه/ دانشکده ایجاد می شود و تا رسیدن خدمت مستخدم جانباز به شرایط عمومی خروج از خدمت، برای آنان در مجموعه مزبور حفظ می گردد

منبع: (آیین نامه ساختار و تشکیلات دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و موسسات وابسته وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مصوب هیات امناء۱۳۹۷/۵/۶)

پست ممیزدار:

پست با تصدی است که براساس تغییرات ساختاری یا تشکیلاتی یا قوانین و مقررات حاکم بر دانشگاه/ دانشکده در انتهای مجموعه پست واحدهای سازمانی ایجاد می شود و تا خروج شاغل مربوطه و یا تغییرات پست برای شاغل، حفظ و در نهایت حذف می گردد.

منبع: (آیین نامه ساختار و تشکیلات دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و موسسات وابسته وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مصوب هیات امناء۱۳۹۷/۵/۶)

پست بدون شماره:

آندسته از پست ها هستند که فرد واجد شرایط با حفظ پست سازمانی خود از محلی دیگر در این پست انجام وظیفه می نماید. این نوع پستها می تواند ستاره دار یا بدون ستاره، به ترتیب متناسب با شرایط احراز افراد هیات علمی یا غیر هیات علمی می باشد.

سطوح سازمانی به چه معنایی می باشد؟

براساس ضوابط تشکیلاتی، حداکثر چهار سطح سازمانی تابعه به ترتیب زیر در دانشگاه/ دانشکده ایجاد می شود:

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

منبع: (آیین نامه ساختار و تشکیلات دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و موسسات وابسته وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مصوب هیات امناء۱۳۹۷/۵/۶)

سطوح طبقاتی مدیران دانشگاه علوم پزشکی شامل چه مواردی می باشد؟

الف: مدیران عالی

رئیس دانشگاه و معاونین آن (معاون درمان، بهداشت، غذا و دارو، دانشجویی فرهنگی، آموزشی، تحقیقات و فناوری، توسعه مدیریت و منابع)

ب: مدیران میانی

مدیران و معاونین مدیران، مدیران بیمارستانها، مدیر خدمات پرستاری، روسای بیمارستانهای شهرستانهای تابعه، مدیران شبکه ها، معاونین شبکه ها، روسای مراکز آموزشی درمانی، روسای دانشکده‌ها و معاونین آنان

ج: مدیران پایه

روسای ادارات، روسای گروهها، روسای مراکز بهداشتی درمانی، پزشکان رئیس مرکز، رئیس خدمات پرستاری، رئیس حسابداری، رئیس امور اداری، رئیس امور عمومی، مدیر آموزشگاه بهورزی، پزشک (رئیس زایشگاه)

د: سرپرستان

کارشناس مسئول، معاون اداره، سرپرستار، سوپروایزر آموزشی، سوپروایزر در گردش، حسابدار مسئول،کارگزین مسئول، مسئول حسابداری، مسئول کارگزینی، مسئول امور اداری، مسئول انبار، ماما مسئول، ماما (مسئول پایگاه)، مسئول فوریتهای پزشکی و سایر پست‌های سازمانی دارای عناوین مسئول

در چه صورت پست‌های سازمانی سرپرستی و مدیریتی در واحدهای سازمانی ایجاد می‌گردد؟

ایجاد ردیف های سازمانی مدیریتی و سرپرستی در چارچوب ضوابط و مقررات ابلاغی انجام می گردد.

منبع: (ماده ۳۲ آیین نامه تشکیلات و طبقه بندی مشاغل دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی مصوب مرداد ماه ۱۳۹۰ مصوب هیات امناء وزارت متبوع)

صدور ابلاغهای مدیریتی و سرپرستی جهت افراد بایستی چگونه باشد؟

الف: ابلاغ مدیریتی و سرپرستی باید صرفا براساس چارت سازمانی مصوب صادر گردد.

ب: دارا بودن شرایط احراز طبق طرح طبقه بندی مشاغل.

ج: انجام وظیفه در پست مورد نظر بصورت تمام وقت.

ه: شخص دیگری ایلاغ مشابه آن پست سازمانی را نداشته باشد.

و: اخذ موافقت از معاونت‌های مربوطه، واحدهای ستادی ذیربط، مدیریت حراست و موافقت مدیریت هسته گزینش در مورد کارکنان غیر رسمی.

منظور از پست های سازمانی مشمول مصوبه ۱۴/۴۶ چیست؟

بر اساس مصوبه شورایعالی اداری در مورد واگذاری امور پشتیبانی دستگاههای اجرایی به بخش غیر دولتی و به منظور تحدید تشکیلات دولت و کاهش نیروی انسانی بخشهای خدماتی و غیر تخصصی و فراهم نمودن زمینه های واگذاری امور عمومی و خدماتی به بخش غیر دولتی (موضوع بخشنامه ۱۴/۴۶ مورخ ۱۳۷۹/۱/۲۱) فعالیتهای خدماتی و پشتیبانی مورد نظر مصوبه مذکور در برگیرنده پست های سازمانی به شرح زیر می باشد:

الف- امور نقلیه:

راننده-کمک راننده- مکانیک- تعمیرکار- رنگ کار-صافکار- مسئول امور نقلیه- متصدی امور نقلیه

ب- امور چاپ و تکثیر:

صحاف- حروفچین- غلط گیر- ماشین چی- مسئول چاپ و تکثیر- خطاط

ج- امور آشپزخانه:

آشپز- کمک آشپز- مسئول و متصدی آبدارخانه- بوفه و رستوران

د- امور خدمات عمومی و تاسیساتی:

ماشین نویس- خدمتگزار و تمیزکار- نظافتچی- مسئولان و متصدیان و تعمیرکاران ساختمان-برق و تاسیسات

منبع: (مصوبه ۱۴/۴۶ مورخ ۱۳۷۹/۱/۳۱ شورای عالی اداری)

آیا در زمان مرخصی بدون حقوق حفظ پست سازمانی الزامی می باشد؟

خیر: حفظ پست سازمانی افراد در زمان مرخصی بدون حقوق الزامی نمی باشد.

در مدت استفاده از مرخصی بدون حقوق، دستگاه اجرایی الزامی به حفظ پست سازمانی کارمند ندارد و در صورتی که پس از پایان مدت مرخصی پست سازمانی مناسب برای کارمند وجود نداشته باشد، به حالت آماده به خدمت در می‌آید و برابر با ماده ۱۰۸ آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی عمل می گردد.

منبع ۱. (ماده ۳۵ دستورالعمل مرخصی های استحقاقی، استعلاجی، مراقبت، شیردهی و بدون حقوق در اجرای مفاد ماده ۸۴ آیین نامه اداری، استخدامی و کارکنان غیرهیات علمی)

منبع ۲. (تبصره ۳ ماده ۴۹ قانون استخدام کشوری)

آیا تصدی بیش از یک پست سازمانی برای کارمندان امکان پذیر می باشد؟

تصدی بیش از یک پست سازمانی برای تمام کارمندان موسسه ممنوع می‌باشد.

منبع:(ماده ۹۲ آیین نامه اداری، استخدامی و کارکنان غیرهیات علمی)

آیا در زمان مرخصی استحقاقی کارمند حفظ پست سازمانی الزامی می‌باشد؟

بلی: حفظ پست سازمانی کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است الزامی می باشد و در این مدت مسئول مربوطه موظف است وظایف او را به کارمند یا کارمندان دیگر محول نماید.

(ماده ۱۱ دستورالعمل مرخصی های استحقاقی، استعلاجی، مراقبت، شیردهی و بدون حقوق در اجرای مفاد ماده ۸۴ آیین نامه اداری، استخدامی و کارکنان غیرهیات علمی)

آیا در زمان ماموریت آموزشی حفظ پست سازمانی الزامی می باشد؟

بلی: حفظ پست سازمانی کارکنانی که به ماموریت آموزشی اعزام می گردند الزامی می باشد.

(ماده ۶ دستورالعمل اجرایی استفاده از ماموریت آموزشی در اجرای مفاد تبصره ا ماده ۴۸ آیین نامه اداری، استخدامی و کارکنان غیرهیات علمی)

آیا امکان اختصاص پست های سازمانی ستاره دار (بدون شماره) مانند مدیرگروه و ... در گروه های آموزشی به افرادی که دارای شرایط احراز می باشند وجود دارد؟

بله، مشروط بر اینکه فرد عضو هیات علمی باشد و در عین حال وظایف پست ستاره دار را نیز بر عهده داشته باشد.

پست های سازمانی کارشناس مسئول در ادارات و گروه ها چه جایگاهی دارند؟

پست های سازمانی تحت عنوان کارشناس مسئول در ادارات و گروه هایی که دارای ردیف سازمانی معاون اداره نباشند، وظایف معاون را بر عهده دارند.

آیا عنوان و شماره پست های سازمانی در برنامه جامع پرسنلی و تشکیلات مصوب یکسان است؟

بلی: پست های سازمانی در برنامه جامع پرسنلی و تشکیلات عینا مشابه می‌باشد. در غیر اینصورت مسئول محترم کارگزینی موظف است مغایرت را به کارشناس مهندسی سازمان اعلام نماید.

اقداماتی را که لازمست در صورت مشاهده مغایرت پست های سازمانی در برنامه جامع پرسنلی با تشکیلات مصوب انجام داد چیست؟

ضروری است شاغلین محترم کارگزینی واحدهای تابعه دانشگاه طی هماهنگی با مسئول مافوق، هرگونه مغایرت را از طریق مکاتبه و یا تماس تلفنی به کارشناس مهندسی سازمان اعلام نمایند تا اصلاحات لازم انجام گردد.

مدارک مورد نیاز جهت ایجاد پست سازمانی با نام همطراز جهت جانبازانی که مشمول تبصره ۶ قانون حالت اشتغال جانبازان از کار افتاده کلی و ... می گردند شامل چه مواردی می گردد ؟

- درخواست فرد متقاضی
- آخرین حکم کارگزینی فرد
- فرم ۵۰۲ فرد
- موافقت بنیاد شهید و امور ایثارگران مبنی بر از کارافتادگی فرد متقاضی

فرآیند برقراری حالت اشتغال برای جانبازان معزز به چه صورت است؟

پس از ارسال مدارک فوق الذکر به مدیریت توسعه –واحد مهندسی سازمان، درخواست ردیف سازمانی با نام همطراز از طریق سامانه جامع تشکیلات به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری(وزارت متبوع) توسط کارشناس مربوطه ارسال می‌گردد. به محض تایید ردیف مذکور توسط آن مرکز، پست بانام همطراز در برنامه جامع پرسنلی توسط واحد مهندسی سازمان ایجاد و مراتب تاییدیه طی مکاتبه به واحد سازمانی مربوطه اعلام می‌شود. سپس صدور حکم برقراری حالت اشتغال توسط کارگزینی مربوطه با ردیف سازمانی جدید صادر می گردد.

آیا پس از صدور حکم کارگزینی و تخصیص پست سازمانی با نام همطراز جهت جانبازان حالت اشتغال پست قبلی آنان قابل اختصاص به فرد دیگری می باشد؟

بلی: پست سازمانی جانبازان پس از برقراری حالت اشتغال بلاتصدی محسوب می شود.

مدارک مورد نیاز جهت تبدیل /تغییر عنوان پست‌های سازمانی از قبیل کاردان به کارشناس، بهیار به پرستار و ... شامل چه مواردی می گردد؟

- اخذ نظریه واحد ستادی مربوطه
- آخرین حکم کارگزینی فرد
- فرم ۵۰۲ فرد
- تأییدیه تحصیلی فرد

فرآیند تبدیل /تغییر عنوان پست‌های سازمانی از قبیل کاردان به کارشناس، بهیار به پرستار و ... به چه صورت است؟

پس از ارسال مدارک فوق الذکر به مدیریت توسعه سازمان- کارشناس مهندسی سازمان، مراتب تبدیل / تغییرعنوان ردیف سازمانی از طریق سامانه جامع تشکیلات به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری(وزارت متبوع) توسط کارشناس مربوطه ارسال می‌گردد. به محض تایید توسط آن مرکز، مراتب تاییدیه طی مکاتبه به واحد سازمانی مربوطه اعلام می‌شود.

مهندسی سازمان
دانشگاه علوم پزشکی
تربت حیدریه