

**شیوه نامه تنظیم و تکمیل طرح پیشنهادی واگذاری خدمات**

**در دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بوشهر**

**(مصوب کمیته کاهش تصدی گری و واگذاری خدمات)**

### **کلیات :**

- **آرم دانشگاه :** با عبارت بسمه تعالی در بالای آن و عبارت کمیته کاهش تصدی گری و واگذاری خدمات در ذیل آن در وسط بالای صفحه ۱ درج گردد .
- **نوع قلم :** در سراسر طرح پیشنهادی برای تیترها و متن فارسی نازنین و برای تیترها و عبارات لاتین Times New Roman باشد .
- **اندازه (سایز) قلم :** در متن و تیترها ۱۳ می باشد : در متن به صورت عادی و در عنوان ها بصورت درشت .
- **اعداد و ارقام :** در متن فارسی به صورت فارسی (مثلا: ۱۳۷۸) و در متن های لاتین به صورت انگلیسی (مثلا: ۱۹۸۹) می آید .
- **شماره صفحات :** همه صفحات طرح پیشنهادی باید شماره گذاری شده باشد . شماره صفحه در وسط پایین هر صفحه درج گردد .
- راست چین و چپ چین سطرها در تمامی بخش ها به صورت یکسان رعایت می گردد .

## قسمتهای مختلف شناسنامه طرح و راهنمای نگارش آنها به تفکیک

**عنوان طرح:** عنوان باید مشخص کننده خواسته اصلی پیشنهاد دهنده باشد (حداکثر در یک جمله)

**تهیه و تنظیم:** نام و نام خانوادگی فرد مسئول و واحد محل خدمت همراه با شماره تلفن جه اطلاع رسانی در خصوص مراحل مختلف، باید در این قسمت درج گردد.

**تاریخ:** تاریخ شمسی تهیه و ارسال طرح به کمیته واگذاری باید در این قسمت درج گردد.

۱- **مقدمه:** در این قسمت نگارنده طرح به پیشینه و سابقه خدمت، فعالیت و یا واحدی که قصد واگذاری آن را دارد حداکثر در دو پاراگراف می پردازد.

۲- **بیان مساله:** مساله مشکل احساس شده ای است که نگارنده تصور می کند که واگذاری، راه حل این مساله است و باید با ادبیاتی واضح به توجیه این مطالب پردازد. در این مرحله نگارنده باید به طرح مساله و اهمیت مساله پردازد و علت این که چرا موضوع بصورت یک مساله در آمده است را بیان نماید همچنین به بیان عوارض ناشی از تداوم مساله نیز پرداخته شود (حداکثر دو پاراگراف)

۳- **هدف کلی:** در این مرحله نگارنده باید هدف کلی خود را از واگذاری خدمت مورد نظر بیان نماید. لازم به ذکر است هدف کلی نباید با واژه های افزایش کارایی، افزایش اثربخشی، بهبود کیفیت، افزایش بهره وری و ... شروع شود.

۴- **اهداف اختصاصی:** در این مرحله باید به اهداف اختصاصی طرح واگذاری پرداخته شود. این بخش یکی از مهمترین قسمتهای نگارش طرح توجیهی است چرا که اهداف جزئی، راهکارها را برای رسیدن به هدف کلی بیان می کنند. بعضی توضیحات دقیق تر درباره هدف کلی و راه رسیدن به آن باید توسط اهداف جزئی مشخص شوند. اهداف جزئی در تعیین چک لیست های ارزیابی طرح نقش بسیار مهمی دارند. بنابراین در نگارش این قسمت، باید کاملاً مدنظر قرار گیرد. اهداف در این قسمت باید کاملاً واضح، شفاف، واقعی و قابل اندازه گیری باشند.

۵- **اهداف اختصاصی:** در این مرحله باید به اهداف اختصاصی طرح واگذاری پرداخته شود. این بخش یکی از مهمترین قسمتهای نگارش طرح توجیهی است چرا که اهداف جزئی، راهکارها را برای رسیدن به هدف کلی بیان می کنند بعضی توضیحات دقیق تر درباره هدف کلی و راه رسیدن به آن باید توسط اهداف جزئی مشخص شوند. اهداف جزئی در تعیین چک لیست های ارزیابی طرح نقش بسیار مهمی دارند. بنابراین در نگارش این قسمت باید کاملاً مدنظر قرار گیرد. اهداف در این قسمت باید کاملاً واضح شفاف واقعی و قابل اندازه گیری باشند.

۶- **بررسی وضعیت موجود** : بیان تاریخچه مختصری از موضوع مورد واگذاری معلوم می دارد که این موضوع از چه زمانی و به چه ترتیبی در واحد به صورت مساله در آمده و چه تاثیرات منفی در پی خواهد داشت .

۷- **نحوه واگذاری** : یکی از چهار شیوه واگذاری باید توسط نگارنده طرح مشخص شده و در مورد آن مختصری توضیح داده شود .

### **۸ و ۷- هزینه ، در آمد قبل و بعد از واگذاری :**

قبل از واگذاری : در این مرحله با توجه به ماهیت فعالیت یا خدمت قابل واگذاری ، باید جدول هزینه در آمد واحد قبل از واگذاری لیست شود و به تایید امور مالی و مدیریت مرکز رسیده و سپس به تایید مدیریت بودجه دانشگاه برسد .

**بعد از واگذاری** : در این مرحله با توجه به ماهیت فعالیت یا خدمت قابل واگذاری ، باید جدول هزینه در آمد واحد بعد از واگذاری بر آورده و پیش بینی شود . لازم نیست که درآمدها و هزینه ها حتما دقیق باشد بلکه تنها بر آورد تقریبی آنها کافی است . در پایان جدول تکمیل شده باید به تأیید مسئول حسابداری و مدیریت مرکز و مدیریت بودجه دانشگاه برسد .

### **۹- بررسی وضعیت نیروی انسانی ، فضای فیزیکی و تجهیزات قبل از واگذاری**

**وضعیت پرسنلی موجود** : در این قسمت باید جدول مشخصات نیروی انسانی توسط نگارنده طرح تکمیل شود . لازم به ذکر است چنانچه واگذاری مربوط به خدمتی خاص مثلا واگذاری خدمات عمومی و ... باشد باید مشخصات نیروهای خدماتی کل مرکز درج گردد . این قسمت بعد از تایید مسئول کارگزینی و مدیریت واحد باید به تایید مدیریت نیروی انسانی همین جدول توسط حوزه مدیریت نیروی انسانی تکمیل می گردد .

**تجهیزات و فضای فیزیکی** : در این قسمت بر حسب نیاز و ضرورت شرحی از تجهیزات و فضای فیزیکی قبل از واگذاری داده می شود .

### **بررسی وضعیت نیروی انسانی ، فضای فیزیکی و تجهیزات بعد از واگذاری**

**مشخصات پرسنل مورد درخواست** : در این قسمت نیروی انسانی که انتظار می رود بعد از واگذاری توسط شرکت تامین گردد می بایست بر آورد گردد .

**تجهیزات و فضای فیزیکی** : این قسمت پیش بینی تغییرات در تجهیزات و فضای فیزیکی بعد از واگذاری شرح داده می شود چنانچه قرار باشد تجهیزاتی توسط شرکت تامین گردد و یا آن خدمت در خارج از فضای واحد ارائه گردد مشخص شود .

**پیش بینی وضعیت پرسنل موجود بعد از واگذاری:** در این قسمت جدول پیش بینی نیروی انسانی توسط نگارنده طرح تکمیل می گردد تا چنانچه با واگذاری موافقت گردد نحوه تعیین تکلیف نیروهای موجود نیز به صورت شفاف مشخص گردد .

**۱۰- بسته خدمات :** در این قسمت شرحی از خدمات مورد واگذاری به صورت عنوان فعالیت و شرح استاندارد ( که به ریز نحوه انجام خدمات مورد واگذاری می پردازد ) می بایست لیست شود به طوری که کل خدمات مورد انتظار در صورت واگذاری در این جدول آمده باشد .

**۱۱- چک لیست ارزیابی :** در چک لیست ارزیابی شرح استاندارد خدمات به صورت سوالی ذکر شده و حسب اهمیت برای آن امتیاز ۰ تا ۱۰ در نظر گرفته می شود تا فعالیت واگذار شده در پایان هر ماه براساس چک لیست ، ارزیابی و به میزان کار انجام شده پرداختی صورت گیرد .