

نام و نام خانوادگی:		کد ملی:		سابقه کار:		جنسیت:															
عنوان شغل فعلی:		عنوان پست سازمانی:		واحد / دفتر:		معاونت:															
سن:		رشته تحصیلی:		مدرک تحصیلی:		نوع استخدام:															
وضعیت سلامت جسمانی:		تعداد اولاد:		تعداد فرزندان زیر ۶ سال:		تعداد فرزندان بین ۶-۱۲ سال:															
وضعیت تاهل:		تعداد فرزندان ۱۲-۱۸ سال:		تعداد فرزندان ۱۲-۱۸ سال:		نوع معلولیت:															
در صورتیکه شاغل زن و متاهل می باشید: آیا باردار هستید:				پست الکترونیک:																	
شرح وظایف شغل فعلی:																					
۱																					
۲																					
۳																					
۴																					
۵																					
۶																					
۷																					
۸																					
<p>به آشنایی با نرم افزارهای رایانه ای برای انجام وظایف محوله از طریق دورکاری نیاز <input type="checkbox"/> دارم <input type="checkbox"/> ندارم</p> <p>میزان نیاز به آشنایی با نرم افزارهای رایانه ای برای انجام وظایف محوله از طریق دورکاری:</p> <p>۱. آشنایی با مفاهیم پایه رایانه و سیستم عامل ویندوز <input type="checkbox"/> خیلی زیاد <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> خیلی کم</p> <p>۲. کار با برنامه MS. Word <input type="checkbox"/> خیلی زیاد <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> خیلی کم</p> <p>۳. کار با اینترنت و ایمیل <input type="checkbox"/> خیلی زیاد <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> خیلی کم</p> <p>۴. کار با MS. PowerPoint <input type="checkbox"/> خیلی زیاد <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> خیلی کم</p> <p>۵. کار با MS. Excel <input type="checkbox"/> خیلی زیاد <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> خیلی کم</p> <p>۶. کار با اتوماسیون اداری <input type="checkbox"/> خیلی زیاد <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> خیلی کم</p> <p>۷. سایر نرم افزارهای مورد نیاز مرتبط با حوزه کاری خود در وزارت بهداشت را که نیاز به آشنایی با آن را دارید، ذکر نمایید؟</p>																					
<p>سایر تجهیزات مورد نیاز برای انجام وظایف بغیر از کامپیوتر یا لپ تاپ، نرم افزارهای مورد نیاز نصب شده بر روی کامپیوتر، شبکه اینترنت، دسترسی به اینترنت، تلفن ثابت یا همراه</p> <p>۱</p> <p>۲</p> <p>۳</p> <p>۴</p> <p><input type="checkbox"/> خود قادر به تهیه تجهیزات مورد نیاز برای انجام کار هستم و ماهیانه مبلغی را بعنوان اجاره از سازمان دریافت خواهم کرد</p> <p><input type="checkbox"/> خود قادر به تهیه تجهیزات مورد نیاز برای انجام کار نمی باشم و متقاضی تامین تجهیزات توسط سازمان هستم</p> <p>به نظر شما مزایای سازمانی انجام وظایف محوله به شما از طریق دورکاری چیست؟</p> <p>اینجانب قادر به انجام وظایف محوله از طریق دورکاری به مدت ساعت اداری در هفته / ساعت اداری در ماه و بصورت <input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> شناور <input type="checkbox"/> ترکیبی هستم و در صورت استفاده از روش ثابت یا ترکیبی زمانهای پیشنهادی حضور اینجانب در محل کار به شرح زیر خواهد بود:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>روز هفته</td> <td>شنبه</td> <td>یکشنبه</td> <td>دوشنبه</td> <td>سه شنبه</td> <td>چهارشنبه</td> <td>پنجشنبه</td> </tr> <tr> <td>ساعات اداری حضور</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p><input type="checkbox"/> اینجانب متن کامل آیین نامه دورکاری را به دقت مطالعه نموده ام و به کلیه ضوابط و مقررات دورکار شدن آگاهی دارم</p> <p>نام و نام خانوادگی متقاضی: _____ تاریخ و امضاء: _____</p>								روز هفته	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	ساعات اداری حضور						
روز هفته	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه															
ساعات اداری حضور																					

بخش 2: ارزیابی وظایف و شاغل

الف: ارزیابی وظایف:

1. نیاز به تعامل با ارباب رجوع اصلا یک یا دو بار در ماه هفتگی چندین بار در هفته روزانه
2. نیاز به حضور در مکان خاص اصلا یک یا دو بار در ماه هفتگی چندین بار در هفته روزانه
3. نیاز به تعامل با سایر افراد و سازمانها اصلا یک یا دو بار در ماه هفتگی چندین بار در هفته روزانه
4. نیاز به انجام کار در زمانهای خاص اصلا یک یا دو بار در ماه هفتگی چندین بار در هفته روزانه
5. وابستگی به سایر افراد شاغل در حوزه اصلا کمی تا حدودی به میزان زیاد کاملا
6. قابلیت برنامه ریزی و کنترل وظایف توسط متقاضی و مشخص و قابل اندازه گیری بودن خروجیهای فعالیتها اصلا کمی تا حدودی به میزان زیاد کاملا

7. قابلیت اجرا به شکل فردی و بدون نیاز به سرپرستی مستقیم و مستمر اصلا کمی تا حدودی به میزان زیاد کاملا
8. نیاز به دسترسی فیزیکی به منابع خاص سازمان اصلا یک یا دو بار در ماه هفتگی چندین بار در هفته روزانه
9. نیاز به بکارگیری اطلاعات محرمانه و تدابیر خاص امنیتی اصلا کمی تا حدودی به میزان زیاد کاملا

وظایف و فعالیتهای مورد ارزیابی قابل انجام از طریق دورکاری می باشد نمی باشد

ب: ارزیابی شاغل:

متقاضی مهارتهای لازم را برای انجام دورکاری دارد ندارد با گذراندن دوره دارد

ویژگیهای فردی متقاضی:

متقاضی ویژگیهای فردی لازم را برای انجام دورکاری نظیر نیاز به سرپرستی و بازخورد مداوم، انضباط کاری، مسئولیت پذیری، نیاز به تعامل با دیگران، کیفیت کار متقاضی و ... را دارد ندارد

تجهیزات مورد تایید برای انجام کار بغیر از کامپیوتر یا لپ تاپ، نرم افزارهای مورد نیاز نصب شده بر روی کامپیوتر، شبکه اینترنت، دسترسی به اینترنت، تلفن ثابت یا همراه:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

شاخصها یا نحوه ارزیابی عملکرد: بازه زمانی ارزیابی شاخصها مقدار فعلی شاخص یا وضعیت فعلی عملکرد متقاضی

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

با انجام دورکاری جناب آقای / سرکار خانم متصدی شغل به وسیله شاخصهای

ارزیابی عملکرد فوق

به مدت ساعت اداری در هفته / ساعت در ماه بصورت شناور ثابت ترکیبی طبق زمانبندی

ذیل موافقت می گردد

روز هفته	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه
ساعات اداری حضور						

موافقت نمی گردد

نام و نام خانوادگی مدیر دفتر / واحد:

تاریخ و امضاء:

بخش 3: ارزیابی کارگروه اجرای دورکاری وزارت بهداشت:

با توجه به بررسیهای بعمل آمده در سوابق سرکار خانم / جناب آقای متصدی شغل شاغل در

دفتر / واحد معاونت با تقاضای دورکاری نامبرده به میزان ساعت اداری در هفته /

ساعت اداری در ماه، طبق زمانبندی مشخص شده در توافقنامه

موافقت می گردد

موافقت نمی گردد به دلایل :

تاریخ و شماره جلسه:

دکتر محمد فتحی مشاور معاونت توسعه و رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری	مهندس مسعود ابوالحلاج مدیر کل دفتر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه	دکتر حسین ریاضی مدیر کل دفتر مدیریت آمار و فناوری اطلاعات	نماینده معاونت مربوطه در کارگروه اجرائی دورکاری
	دکتر سیدعباس حسینی معاون توسعه مدیریت و منابع و رئیس کارگروه دورکاری در وزارت بهداشت	دکتر حسین مبارکی مشاور معاونت توسعه و مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی و دبیر کارگروه دورکاری در وزارت بهداشت	دکتر حسن آقاجانی مشاور وزیر و مدیر کل دفتر وزارتی