



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه - مدیریت منابع انسانی

واحد برنامه ریزی نیروی انسانی

دستورالعمل جامع مدیریت منابع انسانی واحد برنامه ریزی نیروی انسانی

تهیه و تدوین:

زهرا رزگی - محمدرضا خیرخواه

تابستان ۱۴۰۱

اهداف:

- آشنایی با اهداف و شرح وظایف واحد برنامه ریزی منابع انسانی دانشگاه
- آشنایی با قوانین لازم الاجرا و بخشنامه های مرتبط با سامانه برنامه ریزی
- آشنایی با هدف ایجاد و طراحی سامانه برنامه ریزی منابع انسانی
- آشنایی با شرایط الزامی کاربران سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی در واحدها و شرح وظایف آنها
- آشنایی با فرایندهای کاری واحد برنامه ریزی منابع انسانی
- آشنایی با اهداف و شرح وظایف سایر واحدها در فرایند برنامه ریزی
- پیوست ها (شماره مکاتبات ارسالی)

مقدمه :

برنامه ریزی منابع انسانی :

فرایندی است که طی آن، سازمان‌ها منابع انسانی موجود را ارزیابی، نیازمندی‌ها یا ضروریات آتی را پیش‌بینی، شکاف‌ها را شناسایی و برای رفع آن شکاف‌ها نقشه‌ای را طراحی می‌کنند. در واقع، برنامه‌ریزی منابع انسانی، که به آن برنامه‌ریزی نیروی کار و برنامه‌ریزی نیروی انسانی نیز گفته می‌شود، به شما کمک می‌کند که مطمئن شوید تعداد مناسبی از کارکنان با مهارت‌های مرتبط در انواع مناسبی از عناوین شغلی و در زمان مناسبی مشغول به کار هستند. برنامه‌ریزی منابع انسانی برای اطمینان از این‌که مهارت‌های ضروری در راستای دستیابی سازمان به اهداف استراتژیکش تأمین می‌شوند، نقش مهمی را ایفا می‌کند.

گروه برنامه ریزی نیروی انسانی ستاد:

گروه برنامه ریزی نیروی انسانی در ابتدای سال ۱۳۹۶، با هدف برآورد و پیش‌بینی نیازهای واقعی نیروی انسانی با توجه به شاخص‌های موجود و موردتأیید وزارت متبوع در حوزه مدیریت منابع انسانی ایجاد گردید. در پایان سال ۹۶ بمنظور افزایش اثربخشی و رعایت عدالت در توزیع عادلانه نیروی انسانی موردنیاز واحدها سامانه برنامه‌ریزی نیروی انسانی راه‌اندازی شد.

شرح وظایف و مسئولیت‌های واحد برنامه ریزی نیروی انسانی :

- ایجاد هماهنگی و یکپارچگی اثربخش فرآیندهای گروه برنامه ریزی منابع انسانی با اداره تأمین و توزیع نیروی انسانی (استخدام، طرح و لایحه، نقل و انتقالات) و خروج از خدمت کارکنان
- برنامه ریزی و هماهنگی جهت تهیه اطلاعات مرتبط با حوزه منابع انسانی بر اساس اهداف، طرح‌ها و سیاست‌های وزارت متبوع
- نظارت بر نحوه چیدمان و ساماندهی منابع انسانی در واحدهای تابعه در راستای مدیریت تعدیل / افزایش نیرو جهت رسیدن به وضعیت مطلوب
- بررسی، ارزیابی و انتخاب مطلوبترین شاخص منابع انسانی با توجه به شرایط محیطی، اقلیمی، فرهنگی و ..
- ارزیابی عملکرد اجرای برنامه‌های عملیاتی واحدهای مختلف و ارائه گزارشات لازم جهت مراجع ذیصلاح
- برگزاری کارگروه‌ها و کمیته‌های برنامه ریزی منابع انسانی
- تشکیل تیم برآورد منابع انسانی جهت بازدید از واحدهای محیطی و تهیه و تنظیم آمار و گزارشات تحلیلی و مقایسه‌ای برای تصمیم‌گیری مدیران
- نظارت و پایش مستمر سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی (رشد) جهت بررسی و پیش‌بینی نیاز واحدها و تعیین اولویت بندی اعطاء نیرو بر حسب واحدهای جدید الاحداث، توسعه یافته و سایر
- تهیه و تدوین بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های برنامه ریزی منابع انسانی حسب مورد
- هماهنگی و پیگیری جامع و یکپارچه استعلامات انجام شده از وزارت متبوع حسب مورد
- تجزیه و تحلیل و بررسی روند تغییرات تعداد کارکنان (بازنشسته، فوت، مأموریت، نقل و انتقال، انفصال و ..)
- بررسی، ایجاد تعامل و اشتراک‌گذاری تجارب با وزارتخانه و دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور در حوزه برنامه ریزی منابع انسانی و ارائه گزارشات، پیشنهادات و راهکارهای نوین و عملیاتی

مهمترین قوانین و بخشنامه های ابلاغی

ممنوعیت جابجایی مجوزهای تخصیص داده شده:

به منظور برنامه ریزی و ساماندهی نیروی انسانی و استفاده بهینه از مجوزهای تخصیص داده شده برای بکارگیری مشمولین قانون خدمات پزشکان و پیراپزشکان، نظر به اینکه درخواست های به کارگیری نیروی انسانی با توجه به فرآیند پیش بینی شده در سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی و با نظارت معاونت های تخصصی دانشگاه انجام می گردد و نیازسنجی صورت گرفته بر اساس وضعیت و مشخصات واحدهای ارائه خدمت از جمله رشته شغلی مورد نیاز، پست سازمانی مصوب و ... صورت می پذیرد، بنابراین به منظور افزایش ضریب اطمینان برآورد نیروی انسانی و جلوگیری از بروز مشکلات ناشی از جابه جایی نیروها، از هرگونه جابه جایی مجوزها بین واحدهای تابعه و استفاده از کارکنان مذکور در مشاغلی که فاقد شرایط احراز آن می باشند خودداری نموده و مجوزهای تخصیص داده شده در همان رشته شغلی و محل پیش بینی شده استفاده شود.

عدم امکان اخذ مجوز از طریق سامانه برنامه ریزی در صورت عدم انجام بروزرسانی اطلاعات نیروهای شرکتی در سامانه وزارت به آدرس hrcompany.behdasht.gov.ir:

تصمیم گیری صحیح و اثربخش در خصوص مسائل مرتبط با مدیریت منابع انسانی و توزیع عادلانه منابع با دسترسی به هنگام و اطلاعات صحیح و جامع از نیروی انسانی مسیر می باشد، لذا از آنجا که قسمتی از خدمات واحدهای دولتی توسط بخش خصوصی به طرق مختلف واگذاری اعم از شرکت های با قرارداد خرید خدمت (حجمی)، تامین نیرو، مشارکت مدیریتی، قراردادهای اجاره مکان و تجهیزات و... ارائه میگردد، داشتن اطلاعات دقیق و جامع از نیروهای شرکتی به عنوان بخش مهمی از کارکنان ارائه دهنده خدمت، نقش بسزایی در برنامه ریزی، تصمیم گیری و سازماندهی نیروی انسانی شاغل و استخراج شاخص های مرتبط با نیروی انسانی دارد. لذا باتوجه به موارد فوق الذکر، لزوم ثبت اطلاعات نیروهای مذکور امری ضروری به نظر می رسد. شایان ذکر است مبنای تصمیمات در خصوص نیروهای شرکتی، اطلاعات موجود در این سامانه بوده و در صورت عدم انجام اقدامات لازم در سامانه مذکور، امکان ثبت درخواست در سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی جهت هرگونه جذب نیروی انسانی توسط دانشگاه وجود نخواهد داشت.

الزام اخذ مصوبه کارگروه کارسنجی و کمیته کاهش تصدی گری دانشگاه جهت تکمیل فرم تامین اعتبار اخذ مجوز بکارگیری نیروی جدید:

بمنظور تسریع و یکسان سازی بکارگیری نیروی انسانی در کلیه واحدها، هرگونه تایید و تکمیل فرم تامین اعتبار به کارگیری نیروهای طرحی، منوط به اخذ مصوبه و تاییدیه در کمیته کاهش تصدی گری و کارگروه کارسنجی دانشگاه خواهد بود.

قوانین لازم الاجرای سامانه برنامه ریزی منابع انسانی:

- ۱- درخواست نیرو برای رشته محلی امکان پذیر است که در چارت تشکیلاتی مصوب وجود داشته باشد.
- ۲- هر رابط سامانه در هر حوزه بایستی بانک اطلاعاتی در خصوص تعداد پست های بلاتصدی و با تصدی و نیروهای خروجی سه ماهه بعد تهیه نماید و در هر فصل بازنگری لازم را انجام دهد.
- ۳- سامانه صرفا در تاریخ های اعلام شده به حوزه ها فعال میباشد و به درخواست واحدها مبنی بر ثبت درخواست در خارج از زمان ترتیب اثر داده نخواهد شد.
- ۴- به یک نیروی خروجی صرفا یک جانشین با یک نوع حالت استخدام داده خواهد شد لذا واحدها از درخواست نیرو به جایگزینی فرد خارج شده به چندین واحد برای اخذ مجوز نیرو با چندین نوع حالت استخدام (استخدامی، شرکتی و طرحی) جلوگیری نمایند.

۵- صدور مجوز برای یک رشته محل خاص در پاسخ به همان درخواست نیرو برای همان رشته و محل صورت می گیرد.

۶- در صورت حذف محل خدمتی در چارت سازمانی جهت معادلسازی واحد متناظر با ای تی حوزه هماهنگ نمایید.

۷- با توجه به محدودیت تاریخ فعال بودن یک مجوز در سامانه (یک سال) ، کاربران واحدها بایستی در هنگام ثبت درخواستها با مراجعه به صف انتظار رشته ها بررسی و تصمیم گیری صحیح را انجام دهند.

۸- در صورتی میتوان نیروی طرحی را به جایگزین یک نیروی انتقالی اختصاص داد (مصوبات کمیته نقل و انتقالات) که واحد مربوطه در محل و رشته شغلی مدنظر، در سامانه برنامه ریزی مجوز فعال داشته باشد.

سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی:

به علت پراکندگی و نا همگون بودن در خواست های نیروی انسانی دانشگاهها سامانه ای با عنوان سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی به منظور برنامه ریزی جهت تامین و توزیع نیروی انسانی در سطح دانشگاه های علوم پزشکی و سازمان های تحت پوشش وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی طراحی و پیاده سازی گردیده است . هدف از ایجاد و طراحی این سامانه استفاده از آن برای در خواست نیاز های نیروی انسانی در تمام رشته های شغلی و با همه انواع روابط استخدامی می باشد

کاربران سامانه برنامه ریزی در واحدها:

پس از شروع بکار واحد برنامه ریزی جهت همکاری و تسریع در کار افرادی با تایید مدیران هر حوزه و واجد شرایط خاص سامانه در کلیه ی واحدهای تابعه به عنوان رابط برنامه ریزی با گروه برنامه ریزی ستاد در جهت ثبت درخواستها و جمع بندی نیاز واحدها تعیین شدند.

شرایط الزامی کاربران سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی

- توانا و علاقمند به امور برنامه ریزی
- علاقمند به سیستم های اطلاعاتی
- فعال و پیگیر برای انجام امور مربوط به حوزه برنامه ریزی
- آشنایی با منطقه تحت پوشش و خدمات مراکز ارایه دهنده تابعه دانشگاه محل خدمت
- مطلع از تشکیلات و چارت سازمانی واحدهای تحت پوشش
- مطلع از نحوه محاسبه نیرو به تفکیک رشته شغلی برای واحدهای تحت پوشش
- توانایی ارزیابی نیروی انسانی بر اساس شاخصهای عمومی و گاه اختصاصی

مهمترین فرایندهای کاری

فرایند اخذ مجوز نیروی طرح در سامانه برنامه ریزی منابع انسانی:

مرحله اول: نیازسنجی: اولین مرحله بکارگیری نیروی انسانی توسط واحدهای محیطی و عملیاتی در این سامانه ثبت درخواست نیروی انسانی است و درخواست نیرو صرفاً توسط رابط تعیین شده در حوزه ها انجام خواهد شد و هیچکدام از حوزه های تخصصی و کاربران طرح و گروه برنامه ریزی ستاد قادر به ثبت درخواست نمیباشند. برای سهولت انجام کار و اخذ تاییدیه های لازم از مسئولین و حوزه های تخصصی ۲ نمونه فرم (فرم های تامین اعتبار و جابجایی رشته شغلی) توسط گروه برنامه ریزی طرح ریزی گردید. فرم تامین اعتبار برای درخواستهایی است که نیروی خروجی در واحد موردنظر وجود نداشته باشد و کمبود نیرو به دلایل متعدد احساس شود و تاییدیه کارگروه کارسنجی و کمیته کاهش تصدی گری را داشته باشد. فرم جابجایی رشته شغلی برای رشته های مشمول طرح اختیاری که نیروی خروجی طرحی در رشته ی متناظر وجود داشته باشد و عدم نیاز به آن رشته و نیاز به رشته جدید احساس گردد و برای ثبت خروجی غیر مرتبط در اینگونه درخواستها این فرم تکمیل و بارگزاری میگردد تا گروه برنامه ریزی رشته ی متفاوت را در بکارگیری مدنظر قرار دهد.

مرحله دوم: پایش در خواستهای نیرو توسط گروه برنامه ریزی دانشگاه:

۱- پایش توسط گروه برنامه ریزی ستاد: در اولین گام پس از ارسال درخواست ها توسط رابطین حوزه ها به واحد برنامه ریزی ستاد، درخواست ها بدین صورت مورد بررسی قرار می گیرد. ابتدا کلیه اطلاعات درخواست (رشته شغلی، پست شغلی، نوع استخدام، حوزه تخصصی، تعداد پست تشکیلاتی اشغال و بلا تصدی، تعداد نیروی واحد و تعداد نیروی محل نیاز، مدارک پیوست، نیروی خروجی ثبت شده) مورد بررسی قرار می گیرد. در صورت تایید اطلاعات، درخواست به کمیته های تخصصی ارجاع میگردد، درخواست هایی که اطلاعات تکمیل شده ناقص یا اشتباه باشد پس از درج توضیحات به رابط مربوطه جهت اصلاح ارسال می گردد.

۲- پایش توسط حوزه های تخصصی: در راستای تخصصی نمودن نیازسنجی نیرو در واحدهای تابعه، حوزه های تخصصی تشکیل شد تا کلیه درخواستهای نیروی طرح از فیلتر تخصصی درمان، بهداشت و غذا و دارو و فوریتها عبور نموده و نیاز به نیرو در کلیه واحدها سنجیده شود و سپس اقدام به اخذ مجوز و تخصیص نیرو به واحدها می نماییم. طبق هماهنگی و ابلاغ شرح مسئولیت های لازم حوزه های تخصصی از تمامی رابطین برنامه ریزی در سطح واحدها خواسته شد برای نیازسنجی اولیه درخواست های نیروی انسانی در واحد خود با این کمیته ها که متولی تشخیص نیاز این واحدها می باشند هماهنگ نمایند و درخواستی بدون تایید نیاز و صرف داشتن نیروی خروجی در سامانه ثبت نگردد و در بیمارستانها از مترونها خواسته شد مسئولیت نیازسنجی ۳ ماهه آینده در هر فصل و انعکاس این نیاز را به رابط را برعهده بگیرند.

۳- پایش توسط کارگروه کارسنجی: کارگروهی متشکل از معاون توسعه، مدیر منابع انسانی، مدیر توسعه و تحول اداری، مدیر خدمات پشتیبانی، مدیر بودجه، مدیر مالی، مسئول امور قراردادهای دانشگاه، مسئول سامانه برنامه ریزی دانشگاه و اعضاء منتخب کارگروههای تخصصی که براساس پیشنهاد ریاست محترم دانشگاه و با تایید ایشان تشکیل گردید که هدف تشکیل آن نیازسنجی و بررسی ثانویه درخواستهای نیرو بر اساس مجوزهای فعال واحد موردنظر، نیروی موجود هر واحد، نورم های استاندارد، اعتبارسنجی و تشخیص الزام نیاز با ذکر دلایل موجه می باشد. در گام سوم در راستای تخصصی نمودن فرآیند پایش درخواستهای ارسالی واحدها نیازسنجی ثانویه توسط کارگروه کارسنجی مجدداً بررسی و پس از طی کلیه این فرایندها یک نیاز تایید نهایی میگردد.

مرحله سوم: تنظیم صورتجلسه و ارسال به وزارت : درخواست های تایید شده پس از بررسی و نیازسنجی در کمیته های تخصصی ، جهت اخذ تاییده نهایی صورتجلسه می گردد و تامین اعتبار آن تنظیم و به تایید معاون توسعه مدیریت ، مدیر منابع انسانی،مدیر بودجه و مدیر مالی دانشگاه میرسد و سپس در سامانه بارگزاری میگردد و پیگیریهای لازم با گروه برنامه ریزی وزارت جهت بررسی انجام گردد.

مرحله چهارم : پایش توسط گروه برنامه ریزی وزارت: در خواسته های ارسال شده به وزارت توسط کارشناسان برنامه ریزی منابع انسانی وزارت بر اساس شاخص های مربوط بررسی میگردد و در صورت شناسایی نیاز در کمیته جذب وزارت مطرح تا در صورت توافق کمیته مذکور ، مجوز جذب نیرو به دانشگاه تخصیص می یابد .

مرحله پنجم : تخصیص مجوز : به درخواستهای تایید شده، در سامانه مجوز تخصیص می یابد تا پس از جذب و بکارگیری نیرو در واحدهای مختلف اطلاعات توسط دانشگاه در سامانه ثبت میگردد. درخواست های تایید شده توسط وزارت جهت به کارگیری نیروی انسانی به حالت تامین نیرو تغییر می یابد . به اینگونه درخواستها مجوز فعال گفته می شود که دارای یک سال اعتبار می باشد.

فرایند اخذ مجوز نیروی شرکتی در سامانه برنامه ریزی منابع انسانی:

ثبت درخواست مجوز شرکتی کاملاً مشابه با فرآیند ثبت اعلام نیاز بکارگیری نیروهای طرحی و درخواست مجوز آن می باشد. با این تفاوت که در هنگام ارسال درخواست می بایست گزینه نوع استخدام : شرکتی انتخاب شود.

فرایند اخذ مجوز استخدام موردی در سامانه برنامه ریزی منابع انسانی:

بخش جدیدی در سامانه برنامه ریزی برای ثبت درخواست های موردی ایجاد شده است و جداول اطلاعاتی مختص این نیروها در نظر گرفته شده است که پس از تکمیل و ارسال درخواست های موردی می بایست از طریق این بخش صورت گیرد.

انتظارات از سایر واحدها :

شرح فعالیت	نشانگر	دامنه کاربرد
<p>۱- هماهنگی با واحد برنامه ریزی جهت اطمینان از وجود مجوز جهت نیاز به نیرو در هر حوزه</p> <p>۲- عدم جابجایی مجوزها بین واحدهای تابعه و استفاده مجوزهای تخصیص داده شده در همان رشته شغلی و محل پیش بینی شده</p>	هماهنگی	روسا و مدیران منابع انسانی دانشگاه
<p>۱- تفکیک درخواست های قابل تامین نیرو از محل نیروهای شرکتی و استخدامی</p> <p>۲- تهیه پیش نویس های مربوط به اخذ مجوز نیرو با هماهنگی</p> <p>۳- هماهنگی با کلیه واحدهای زیرمجموعه جهت یکسان سازی شیوه نامه ها و مدیریت آنها جهت هرگونه تامین نیرو</p>		اداره تامین و توزیع نیروی انسانی (استخدام)
<p>۱- اعلام درخواست های انتقالی مشروط به تخصیص نیروی طرح</p> <p>۲- اعلام تاریخ دقیق انتقال یا ماموریت</p> <p>۳- اعلام اسامی دقیق پرسنل انتقالی یا مامور</p>	یکپارچگی اثربخش فرآیندها / تجزیه و تحلیل و بررسی روند تغییرات تعداد کارکنان (بازنشسته ، فوت ، ماموریت ، نقل و انتقال ، انفصال و ...)	اداره تامین و توزیع نیروی انسانی (نقل و انتقالات) :
<p>۱- تامین نیرو در محل مجوز اخذ شده (کارشناسان طرح)</p> <p>۲- راهنمایی مسئولین و رابطین واحدها جهت مراجعه به واحد برنامه ریزی و عدم راهنمایی مستقیم برای درخواست نیرو (کارشناسان طرح)</p> <p>۳- عدم اطلاع به مشمولین جهت مراجعه و صدور ابلاغ قبل از اطمینان از وجود مجوز (طرح)</p>		اداره تامین و توزیع نیروی انسانی (طرح نیروی انسانی)
<p>۱- بروزرسانی اطلاعات محل خدمت در سیستم پرسنلی جهت امکان نیازسنجی درست</p> <p>۲- اصلاحیه احکام درخصوص رشته های شغلی معادلسازی شده یا حذف شده</p> <p>۳- صدور به موقع احکام</p>		اداره کارگزینی
<p>۱- همکاری در بررسی اطلاعات نیروهای موجود در سامانه جامع منابع انسانی و بروزرسانی اطلاعات</p> <p>۲- معادلسازی واحدهای حذف شده</p> <p>۳- همکاری در اطلاع رسانی</p> <p>۴- بروزرسانی اطلاعات نیروهای شرکتی در سامانه شرکتی وزارت به آدرس: hrcompany.behdasht.gov.ir</p>	هماهنگی جهت تهیه و بروزرسانی اطلاعات مرتبط با حوزه منابع انسانی	واحد IT / کاربر سامانه جامع منابع انسانی
<p>۱- تدوین بانک اطلاعاتی</p> <p>۲- استفاده بهینه از مجوزهای فعال قبلی</p> <p>۳- ارسال درخواست نیاز به نیرو پس از کارشناسی</p> <p>۴- ثبت درخواست نیرو در سامانه در بازه مقرر</p> <p>۵- عدم ارجاع ارباب رجوع به ستاد</p> <p>۶- تکمیل و بارگزاری فرم های تامین اعتبار و جابجایی رشته</p> <p>۷- الزام اخذ مصوبه کارگروه کارسنجی و کمیته کاهش تصدی گری دانشگاه جهت تکمیل فرم تامین اعتبار اخذ مجوز بکارگیری نیروی جدید</p>	برنامه ریزی و هماهنگی جهت تهیه اطلاعات مرتبط با حوزه منابع انسانی بر اساس اهداف ، طرح ها و سیاست های موجود	رابطین سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی
<p>۱- نیازسنجی و کارسنجی درخواست نیرو در کلیه واحدها</p>	نظارت بر نحوه چیدمان و ساماندهی نیرو در واحدهای تابعه در راستای مدیریت تعدیل / افزایش نیرو جهت رسیدن به وضعیت مطلوب	حوزه های تخصصی کارگروه کارسنجی دانشگاه
<p>۱- تخصیص بموقع مجوز</p> <p>۲- پذیرش پیشنهاد جهت ارتقاء سامانه و رفع مشکلات احتمالی</p> <p>۳- ارسال به موقع دستورالعمل ها و مکاتبات</p> <p>۴- بروزرسانی راهنمای آموزشی موجود در سامانه</p>	ایجاد تعامل و اشتراک گذاری تجارب/بررسی، ارزیابی و انتخاب مطلوبترین شاخص منابع انسانی	گروه برنامه ریزی و نظارت بر جذب و استخدام وزارت
<p>۱- همکاری در بررسی اطلاعات چارت سازمانی، پست های باتصدی و بلاتصدی</p> <p>۲- بروز رسانی و رفع اشکالات واحدها در چارت سازمانی</p>	تجزیه و تحلیل و بررسی روند تغییرات تشکیلاتی	مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه
<p>۱- همکاری در بروزرسانی اطلاعات نیروهای شرکتی در سامانه شرکتی وزارت</p> <p>۲- برزنمودن قراردادهای و استخراج اطلاعات موردنیاز از قراردادها</p> <p>۳- اخذ مجوزهای لازم درخصوص تعدیل یا بکارگیری نیروهای شرکتی</p>	یازدید از واحدهای محیطی و تهیه و تنظیم آمار و گزارشات تحلیلی و مقایسه ایی از نیروهای شرکتی	مدیریت خدمات پشتیبانی دانشگاه / کمیته کاهش تصدی گری

پیوست ها :

مکاتبه شماره ۱۳۰۹/۴۵۱۳ مورخ ۱۳۹۵/۰۸/۲۳ ، ۲۰۹/۷۰۲۷ مورخ ۱۳۹۷/۰۹/۲۷ ، ۲۰۹/۲۲۳۸ مورخ ۲۰۹/۰۳/۲۴
عدم امکان ثبت درخواست در سامانه برنامه ریزی در صورت عدم انجام بروز رسانی اطلاعات نیروهای
شرکتی

شماره: ۹۳۳۳۸-۲۳
تاریخ: ۱۴-۱۱-۱۳۹۵
پست: ...

تولید دانش‌محان و انتقال آثرین
مقام منظم رهبری

پرستاشی



وزارت بهداشت و درمان امور پزشکی
معاونت توسعه مدیریت، منابع

رئیس محترم دانشگاه/دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی... کشور و سازمان های وابسته

با سلام و احترام

همانگونه که مستحضرید تصمیم گیری صحیح و اثربخش در خصوص مسائل مرتبط با مدیریت منابع انسانی و توزیع عادلانه منابع با دسترسی به هنگام و اطلاعات صحیح و جامع از نیروی انسانی میسر می باشد؛ لذا از آنجا که قسمتی از خدمات واحدهای دولتی توسط بخش خصوصی به طرق مختلف واگذاری اعم از شرکت های با قرارداد خرید خدمت (حجیمی)، تأمین نیرو، مشارکت مدیریتی، قراردادهای اجاره مکان و تجهیزات و ... ارائه می گردد، داشتن اطلاعات دقیق و جامع از نیروهای شرکتی به عنوان بخش مهمی از کارکنان ارائه دهنده خدمت، نقش بسزایی در برنامه ریزی، تصمیم گیری و سازماندهی نیروی انسانی شاغل و استخراج شاخص های مرتبط با نیروی انسانی دارد و لذا با توجه به موارد فوق الذکر، لزوم ثبت اطلاعات نیروهای مذکور امری ضروری به نظر می رسد.

خواهشمند است، دستور فرمایید ترتیبی اتخاذ گردد با قید فوریت نسبت به انجام موارد مندرج در بخشنامه های مرتبط با سامانه شرکتی (به پیوست) اقدامات لازم پذیرد و همچنین تاکید می گردد، مبنای تصمیمات در خصوص نیروهای شرکتی، اطلاعات موجود در این سامانه بوده و حواقی ناشی از درج اطلاعات اشتباه و یا عدم انجام کلیه اقدامات لازم در این سامانه منجر به آن دانشگاه/دانشکده/سازمان خواهد بود.

شایان ذکر است، در صورت عدم انجام اقدامات لازم در سامانه مذکور، امکان ثبت درخواست در سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی جهت هرگونه جذب نیروی انسانی توسط آن دانشگاه/دانشکده/سازمان وجود نخواهد داشت و عدم پرداخت به شرکت های طرف قرارداد در برنامه آتی قرار خواهد گرفت.

اهم انتظارات از دانشگاه/دانشکده/سازمان در راستای تسریع در انجام فرآیندهای مربوطه به شرح زیر می باشد:

- ✓ تشکیل کارگروه برای هماهنگی های لازم به منظور جمع آوری اطلاعات نیروهای شرکتی متشکل از نمایندگان منابع انسانی، امور عمومی پشتیبانی، دفتر حقوقی، امور مالی، گزینش و سلامت .
- ✓ درج بند زیر در شرح خدمات اسناد مناقصه و قرارداد شرکت ها (انواع واگذاری ها: خرید خدمت (حجیمی)، تأمین نیرو، مشارکت مدیریتی، اجاره مکان و تجهیزات و ...).
- ✓ طرف قرارداد متعهد است به صورت ماهانه قابل تنظیم شده جهت ارائه به سازمان تأمین اجتماعی را پس از تایید واحد مربوطه در سامانه نیروهای شرکتی به آدرس hrcompany.behdasth.gov.ir بارگذاری نموده و اطلاعات تکمیلی مورد نیاز را وارد نمایند.

- ✓ شناسایی کلیه شرکت های موجود (اعم از شرکت های قرارداد خرید خدمت (حجیمی)، تأمین نیرو، مشارکت مدیریتی، اجاره مکان و تجهیزات و ...) در دانشگاه/دانشکده/سازمان و زیر مجموعه و بارگذاری اطلاعات تمامی شرکت ها به صورت ماهانه در اسرع وقت پس از تهیه فایل تأمین اجتماعی و انجام فرآیند تأییدات.
- ✓ نظارت بر لغزات درج شده در سامانه **hrp** (برنامه ریزی عملیاتی) و برطرف کردن مشکلات یا توجه به توضیحات درج شده در سامانه فوق.
- ✓ نظارت منظم مدیران محترم منابع انسانی، پشتیبانی، مالی و ... بر اطلاعات ورودی نیروها و شرکت ها به صورت دقیق از طریق گزارشات موجود در سامانه نیروهای شرکتی (گزارش ترکیبی پرسنل نیمه و ...).
- ✓ عدم تغییر مداوم رابطین و تاکید بر انتقال اطلاعات به رابط جدید در صورت تغییر.
- ✓ نظارت بر ورود صحیح **ایم پی ان** شرکت طرف قرارداد (خرید خدمت (حجیمی)، تأمین نیرو، مشارکت مدیریتی، اجاره مکان و ...) و نوع خدمات به منظور امکان گزارش گیری صحیح.
- ✓ تکمیل اطلاعات ثبت نام برای همه افراد شاغل شرکتی (دریافت کد رهگیری).
- ✓ تعیین محل خدمت کارکنان شاغل لا کوچکترترین بخش واحد محل خدمت و همچنین تغییر محل خدمت افراد در صورت جابه جایی فرد.
- ✓ نظارت بر صحت کلیه اطلاعات درج شده در سامانه.
- ✓ و ...

با احترام
معاون توسعه مدیریت و منابع

مکاتبه شماره ۱۴۰۹/۴۱۷/د مورخ ۱۴۰۱/۰۱/۲۳ بخشنامه ممنوعیت جابه جایی مجوزهای تخصیص داده شده

بسمتعالی


جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی
معاونت توسعه مدیریت و منابع
اداره کل منابع انسانی

شماره: ۵/۲۰۹/۴۱۷
تاریخ: ۱۴۰۱/۰۱/۲۳
پست: ندارد

**معاونین محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه / دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور
و سازمان های وابسته به وزارت**

با سلام و احترام

به منظور برنامه ریزی و ساماندهی نیروی انسانی و استفاده بهینه از مجوزهای تخصیص داده شده برای بکارگیری مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکانه نظر به اینکه درخواست های بکارگیری نیروی انسانی با توجه به فرایند پیش بینی شده در سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی و با نظارت معاونت های تخصصی دانشگاه ها به این اداره کل ارسال می گردد و نیازسنجی صورت گرفته بر اساس وضعیت و مشخصات واحدهای ارائه خدمت از جمله رشته شغلی مورد نیاز، پست سازمانی معیوب و... صورت می پذیرد بنابراین به منظور افزایش ضریب اطمینان برآورد نیروی انسانی و جلوگیری از بروز مشکلات ناشی از جایجایی نیروها، خواهشمند است از هرگونه جایجایی مجوزها بین واحدهای تابعه و استفاده کارکنان ملاکوز در مشاغلی که فاقد شرایط اسراژ آن می باشد خودداری نموده و مجوزهای تخصیص داده شده در همان رشته شغلی و محل پیش بینی شده استفاده شود.

سیف اله مرادی
مدیر کل منابع انسانی

مکاتبه شماره ۱۴۰۲/۰۰۱۰۶۶۸۸۰ مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۱۶ عدم به کارگیری نیرو به جایگزینی نیروهای تبدیل وضعیت یافته قانون جامع ایثارگران

بسمتعالی


جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی
معاونت توسعه مدیریت و منابع

تاریخ: ۱۴۰۰ / ۱۱ / ۱۶
شماره: ۱۴۰۲۰۰۱۰۶۶۸۸۰
پیوست: ندارد

سال ۱۴۰۰ سال تولید، پشتیبانی ها، منابع زدهای ها

**سرکار خاتم لیلی یارانی کارشناس مسئول طرح معاونت توسعه و مدیریت منابع - جهت اطلاع و اقدام
سرکار خاتم زهرا زرگی کارشناس مسئول محترم برنامه ریزی نیروی انسانی - جهت اطلاع و اقدام**

موضوع: عدم بکارگیری نیرو به جایگزینی نیروهای تبدیل وضعیت یافته قانون جامع ایثارگران

با سلام

احتراماً در اجرای بخشنامه شماره ۱۴۰۹ / ۳۵۶۳ / د - ۲۸ / ۴ / ۱۴۰۰ مدیر کل محترم منابع انسانی وزارت متبوع و نظر به دستورالعمل تبدیل وضعیت نیروهای قراردادی - شرکتی ریزش خانواده - طرحی و مشمول قانون جامع ایثارگران به رسمی قطعی بدین وسیله به اطلاع می رساند مطابق ماده ۵ دستورالعمل مورد اشاره بکارگیری نیروی انسانی جدید به جایگزینی نیروهای تبدیل وضعیت یافته ممنوع می باشد . لذا مراتب در زمان درخواست واحد به تیروی طرحی منتظر قرار گیرد .

دکتر حسن امیرآبادی زاده
سرپرست مدیریت منابع انسانی دانشگاه

مکاتبه شماره ۱۴۰۰۱۰۶۳۹۹۸ مورخ ۱۴/۰۰۱۰/۲۷ قواین لازم الاجرای سامانه برنامه ریزی

تاریخ: ۱۴۰۰/۱۰/۱۵
شماره: ۱۴۱۰۰۱۰۶۳۹۹۸
پیوست: دارد
عادی

سرتمالی



جمهوری اسلامی ایران

معاونت توسعه مدیریت و منابع

سال ۱۴۰۰ سال تولد، پشتیبانی ها، منابع زردی ها

جناب آقای دکتر احمد تکوینان رئیس محترم شبکه بهداشت و درمان فردوس - جهت استحضار و دستور ملئتی
جناب آقای عباس زمانی سرپرست محترم بیمارستان شهید مصطفی خمینی طیس - جهت استحضار و دستور ملئتی
جناب آقای محمدرضا مشرفی مقدم سرپرست محترم بیمارستان ایران مهر - جهت استحضار و دستور ملئتی
جناب آقای دکتر بابک ابراهیمی رئیس محترم بیمارستان حضرت رسول (ص) فردوس - جهت استحضار و دستور ملئتی
جناب آقای محمد شجاعی سرپرست محترم شبکه بهداشت و درمان شهرستان طیس - جهت استحضار و دستور ملئتی
جناب آقای دکتر بابک ابراهیمی رئیس محترم بیمارستان شهید چمران فردوس - جهت استحضار و دستور ملئتی
جناب آقای محمد مهدوی مقدم سرپرست محترم بیمارستان شهید آتشکست نهندان - جهت استحضار و دستور ملئتی
جناب آقای دکتر یحیی یخشی مدیر محترم بیمارستان کوثر زیرکوه - جهت استحضار و دستور ملئتی
جناب آقای دکتر حسین دهستانی معاون محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه - جهت استحضار و دستور ملئتی
جناب آقای دکتر وحید اله رئیسی رئیس محترم مرکز بیماری های خاص - جهت استحضار و دستور ملئتی

موضوع: قوانین و الزامات درخواست نیروی طرحی در سامانه برنامه ریزی

با سلام

احتراماً، با توجه به بررسی های انجام شده و مشکلات عدیده در ارسال درخواست نیروهای طرحی علیرقم مکاتبات در سلهای قبل و شرح فرایند درخواست نیروی طرحی صرفاً از طریق سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی ولی اکثر واحدها هنوز به روال قبل عمل مینمایند و مکاتبه های غیرضرور باعث دوباره کاری، گردش اضافی کار، حجم بسیار بالای کاری و نارضایتی گروه برنامه ریزی ستاد شده است لذا مجدداً جهت شفاف سازی امور فلوچارت فرایند درخواست نیروی طرحی در کلیه ی واحدهای استان و راهنمای چگونگی ارسال درخواستها از طریق سامانه جهت اطلاع رسانی گسترده بحضور ارسال می گردد ضمناً در صورتیکه حوزه ای مایل به تغییر رابط قبلی و معرفی رابط تومنتر در این خصوص را دارد بصورت کتبی اعلام و رابط جدید را به واحد برنامه ریزی نیروی انسانی سرکار خاتم زرگی معرفی نمایند بیهی است جدول زمان بندی ارسال درخواستها در سامانه هر ساله در ابتدای سال به حوزه ها اعلام میگردد شایسته است حوزه ها پیش بینی و برنامه ریزی لازم را جهت خروج نیروها و درخواست جانشین با درنظر گرفتن قوانین ذکرشده در راهنما انجام دهند تا با مشکل کمبود نیرو مواجه نگردند ضمناً هرگونه مشکل در عدم ثبت صحیح اطلاعات نیروها توجه رابط سامانه و مسئولین همان حوزه خواهد بود

قواین لازم الاجرای سامانه برنامه ریزی منابع انسانی

- ثبت اطلاعات نیروی موجود واحد و محل نیاز (بخش) و تطبیق پست تشکیلاتی واحد با نیروی موجود واحد (محل نیاز کوچکترین واحدی که به نیرو نیاز دارد / واحد یک سطح بالاتر از محل نیاز است)
- ثبت دقیق و صحیح علت خروج نیرو توسط کاربر: قوت، نقصان جسمی، زایمان، انتقال، خروج از طرح / پایان طرح.



سازمان ملی ایمنی و بهداشت

معاونت توسعه مدیریت و منابع

سراسری

تاریخ: ۱۳۹۸/۰۶/۱۰

شماره: ۱۴۱۰۰۱۰۶۳۹۹۸

پیوست: دارد

عادی

سال ۱۴۰۰ سال تولید، پشتیبانی ها، منابع و منابع ها

- ثبت دقیق تاریخ خروج نیرو که بسیار مهم و ضروری است: در تمام طرح تاریخ بصورت هفتگانه درج میگردد و نیازی به درج منحنی تاریخ نیست (اگر مغایرتی در تاریخ تمام طرح وجود داشته، ضمناً با واحد طرح هماهنگ نمایند) ولی در مابقی موارد تاریخ توسط کاربر سامانه بصورت منحنی وارد میشود که در صورت عدم درج دقیق و صحیح تاریخ در آینده نیرو دچار مشکل خواهد شد و تاریخ متکثر بر ابلاغ و صدور گواهی تمام طرح نیرو تاثیر دارد
 - در هر فراخوان بایستی خروج نیرو در بازه ی زمانی مربوطه باشد در غیر اینصورت به درخواست ترتیب اثری داده نخواهد شد.
 - برای تایید مواردی که بتلیل کمبود نیرو و یا توسعه واحد یا بخش جدید تاسیس می باشد بایستی فرم تعیین اعتبار توسط کاربر واحد مربوطه تکمیل و پس از اخذ کلیه تاییدیه ها فرم را به مسئول برنامه ریزی نیروی انسانی دانشگاه (ختم رزگی) ارسال نمایند.
 - بکارگیری نیروی طرحی برای رشته محلی که افراد در نوبت انتظار طرح دارد امکان تداوم طرح برای نیروی طرحی در حال خدمت وجود ندارد.
 - در صورت مغایرت تعداد نیروی موجود در سامانه جامع وزارت، کاربر سامانه بایستی با هماهنگی کارگزین حوزه با مشاهده نیروها بازنگری لازم را در محل خدمت نیروها در سیستم پرسنلی انجام دهد تا اطلاعات باهم همخوانی داشته باشند.
 - سامانه منبهد صرفاً در تاریخ های اعلام شده فعال می باشد و به درخواست واحدها مبنی بر ارسال شناسه در خارج از زمان ترتیب اثر داده نخواهد شد.
 - در صورت درخواست نیرو به جایگزینی نیروی مرخصی زایمان، نیروی طرحی تخصیص داده شده به این شناسه به هیچ عنوان پس از اتمام طرح قابلیت ثبت بعنوان نیروی خروجی و درخواست جایگزین را نخواهد داشت.
 - کد ملی یک فرد فقط قابلیت ثبت برای یکبار در سامانه را خواهد داشت حتی اگر به واحد دیگری منتقل شده باشد مگر در صورت تمدید طرح
 - به یک نیروی خروجی صرفاً یک جانشین با یک نوع حالت استخدام داده خواهد شد لذا واحدها از درخواست نیرو به جایگزینی فرد خارج شده به چندین واحد برای اخذ مجوز نیرو با چندین نوع حالت استخدام (استخدامی، شرکی و طرحی) جلوگیری نمایند.
 - از تغییر محل خدمتی که مجوز نیرو بر اساس آن اخذ شده خودداری گردد تا در هنگام صدور گواهی طرح برای مشمولین مشکلی بوجود نیاید در صورتیکه بنا بر ضرورتی نیاز به تغییر حوزه تعیین محل خدمت نیرو بود کاربر سامانه در هر واحد بایستی مراتب را در اسرع وقت با واحد برنامه ریزی و واحد طرح در میان بگذارد و پس از مشورت و هماهنگی های لازم در صورت تایید کار را انجام دهد.
 - با توجه به محدودیت تاریخ فعال بودن یک مجوز در سامانه (یک سال)، کاربران واحدها بایستی در هنگام ثبت درخواستها با مراجعه به صف انتظار رشته ها بررسی و تصمیم گیری صحیح را انجام دهند.
- ضمناً دوره آموزشی و جلسه پرسش و پاسخ در این خصوص بصورت وینار توسط گروه برنامه ریزی ستاد در روز دوشنبه مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۲۷ / ۱۰ برگزار خواهد گردید.

دکتر حسین دهقانی

معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

تاریخ: ۱۴۰۰ / ۱۲ / ۰۲
شماره: ۱۹۷۰۰۱۲۱۰۲۱۷۴
پیوست: دارد
فوری

بسماعالی



سال ۱۴۰۰ تولید، پشتیبانی ها، منابع و خدمات ها

کلیه واحدهای تابعه دانشگاه - جهت استحضار و دستور مقتضی

موضوع: شیوه نامه بهره و استانداردسازی پایش درخواستهای تیروی طرحی در دانشگاه علوم پزشکی بیرجند

بسلام

احتراما، در راستای تخصصی نمودن نیازسنجی تیرو در سامانه برنامه ریزی دانشگاه، این مدیریت اقدام به تشکیل کمیته های تخصصی نمود تا کلیه درخواستهای تیروی طرح از فیلتر تخصصی درمان، بهداشت و غذا و دارو عبور نموده و نیاز به تیرو در کلیه واحدها استخراج شود. رشته ها و اعضای کمیته های تخصصی به شرح ذیل می باشد:

توان رشته	کمیته تخصصی	نام و نام خانوادگی عضو
ایرانشناسی	معاونت درمان	مجتبی سنجویی
	معاونت بهداشتی	یحیول حسینی
پزشکداری	معاونت درمان	حسین نصرآبادی
	معاونت بهداشتی	حسین مظهري
فوق تخصص های پزشکی	معاونت درمان	علیرضا عباسی
فناوری اطلاعات سلامت، آمار و پژوهش	معاونت درمان	عباس شکند
	معاونت بهداشتی	حسین مظهري
اقتصاد درمان	معاونت درمان	سکینه فخری
سلامت روان (روانشناسی) / معذکاری	معاونت درمان	ملیحه کعبلی
	معاونت بهداشتی	محمدحسین نجفی
تجهیزات پزشکی	معاونت درمان	دکتر امین آ. گنرو
معلمی	معاونت درمان	رضوانه سهیل آبادی
	معاونت بهداشتی	دکتر ترچس معطوقی
راهرواویزی	معاونت درمان	سماحه احمدی
تولیدکننده (توسعه، نگهداری، تعمیرات، آموزش، خدمات)	معاونت درمان	سماحه علی آبادی
تکنیزه	معاونت درمان	سوری صفری رافعی
	معاونت بهداشتی	سحیه اسفندی
داروسازی	معاونت غذا و دارو	دکتر علی رسانی
پزشکی / دندانپزشکی	معاونت بهداشتی	منعمه طیبند
کارخان بهداشت سلامت دهان	معاونت بهداشتی	فاطمه قروقی فر
بهداشت محیط و حرفه ای	معاونت بهداشتی	مهندس مهزی پاک نیت
بهداشت عمومی	معاونت بهداشتی	حسین مظهري

توضیحات:

درخصوص رشته های مشترک که جهت مراکز بهداشتی به کارگیری می شوند معاونت بهداشتی نظریه تخصصی ارائه مینماید.

درخصوص رشته های مشترک که جهت مراکز درمانی به کارگیری می شوند معاونت درمان نظریه تخصصی ارائه مینماید. ضمنا جدول زمان بندی درخواست تا به کارگیری تیرو از اسفند ۱۴۰۰ الی اسفند ۱۴۰۱، فلوجارت فرآیند و لیست رابطین سامانه در واحدهای تابعه به پیوست جهت استحضار و اطلاع رسانی به رابطین سامانه برنامه ریزی آن واحد محترم، ارسال میگردد.

دکتر حسین دهستانی

معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۱/۲۳	بسماعالی	
شماره: ۱۸۲۱۰۱۰۱۱۱۶۴۷		مدارالت توسعه مدیریت و منابع
پیوست: دارد	سال ۱۴۰۱، سال تولید دانش بنیان اشتغال آفرین	
عادی		

جناب آقای مهندس غلامرضا شریف زاده سرپرست محترم دانشکده بهداشت - جهت استحضار و دستور مقتضی
جناب آقای دکتر محمد ملکانه رئیس محترم دانشکده پیراپزشکی - جهت استحضار و دستور مقتضی
جناب آقای دکتر غلامحسین محمودی راه رئیس محترم دانشکده پرستاری و مامائی - جهت استحضار و دستور مقتضی
سرکار خاتم دکتر نرجس اکبری رئیس محترم دانشکده دندانپزشکی - جهت استحضار و دستور مقتضی
جناب آقای دکتر فاهم کریمی بندر آباهی رئیس محترم دانشکده پزشکی - جهت استحضار و دستور مقتضی
سرکار خاتم دکتر زهرا کیانی سرپرست محترم دانشکده داروسازی - جهت استحضار و دستور مقتضی

موضوع: معرفی رابط سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی

با سلام

احتراماً، با توجه به مشکلات عدیده دانشکده ها در ارسال درخواست نیروهای طرحی از طریق سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی و درخواست روسای دانشکده مبنی بر اختصاص رابط مجزا از معاونت آموزشی برای واحدهای مذکور، در صورتیکه آن دانشکده مایل به تغییر رابط می باشد خواهشمند است نسبت به معرفی رابط سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی با شرایط زیر و به منظور ثبت درخواست نیروهای طرحی آن واحد بصورت کتبی حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۰ / ۰۱ / ۳۱ به این مدیریت اقدام نمایید.

- ۱- توانا و علاقمند به امور برنامه ریزی
- ۲- علاقمند به سیستم های اطلاعاتی
- ۳- خضال و پیگیر برای انجام امور مربوط به حوزه برنامه ریزی
- ۴- آشنایی با خدمات محل خدمت
- ۵- مسلط از تشکیلات و چارت سازمانی محل خدمت
- ۶- مسلط از نحوه محاسبه نیرو به تفکیک رشته شغلی
- ۷- خوندلی ارزیابی نیروی انسانی بر اساس شاخصهای عمومی و گاه اختصاصی

بندهی است جهت شفاف سازی و انجام بهینه ی امور، قلوچارت فرایند درخواست نیروی طرحی در کلیه ی واحدهای تابعه استان، راهنمای چگونگی ارسال درخواستها از طریق سامانه، جدول زمان بندی ارسال درخواستها، فرم ها، شیوه نامه ثبت درخواست ها و قوانین و مقررات سامانه به پیوست بحضور ارسال میگردد. شایسته است پیش بینی و برنامه ریزی لازم جهت خروج نیروها و درخواست جانشین با درنظر گرفتن قوانین ذکرشده در راهنما بصورت فصلی (هر ۳ ماه) انجام تا با مشکل مواجه نگردید. ضمناً هرگونه مشکل در عدم ثبت صحیح اطلاعات نیروها برعهده ی رابط سامانه در آن واحد خواهد بود.

ضمناً دوره آموزشی و جلسه پرسش و پاسخ در این خصوص بصورت وینار توسط گروه برنامه ریزی ستاد در روز دوشنبه مورخ ۱۴۰۱ / ۲۶ / ۰۲ برگزار خواهد گردید.

دکتر حسن امیرآباهی زاده
سرپرست مدیریت منابع انسانی دانشگاه

مکاتبه شماره ۱۴۰۱/۰۲/۱۹ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۹ برگزاری و بینار آموزشی

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۲/۱۹	بسمتعالی	
شماره: ۱۹۱۲۱۰۱۰۲۲۹۴۷۲		مدونیت توسعه مدیریت و منابع
پیوسته: ندارد	سال ۱۴۰۱، سال تولد دانش بنیان دانشگاه تهران	
عادی		

جناب آقای ابراهیم رسولی مقدم سرپرست محترم شبکه بهداشت و درمان فردوس - جهت استحضار و دستور مقتضی
جناب آقای عباس زمانی سرپرست محترم بیمارستان شهید مصطفی خمینی طیس - جهت استحضار و دستور مقتضی
جناب آقای دکتر محمدرضا مشرفی مقدم سرپرست محترم بیمارستان ایران مهر - جهت استحضار و دستور مقتضی
جناب آقای دکتر بابک ابراهیمی رئیس محترم بیمارستان حضرت رسول (ص) فردوس - جهت استحضار و دستور مقتضی
جناب آقای عباس زمانی سرپرست محترم شبکه بهداشت و درمان شهرستان طیس - جهت استحضار و دستور مقتضی
جناب آقای دکتر بابک ابراهیمی رئیس محترم بیمارستان شهید چمران فردوس - جهت استحضار و دستور مقتضی
جناب آقای دکتر مصطفی آهنی سرپرست محترم بیمارستان شهید آشتیانی نیندان - جهت استحضار و دستور مقتضی
جناب آقای دکتر یحیی بخشی مدیر محترم بیمارستان کوثر زیرکوه - جهت استحضار و دستور مقتضی
جناب آقای دکتر وحید اله رئیسی رئیس محترم مرکز بیماری های خاص - جهت استحضار و دستور مقتضی

موضوع: وینار آموزشی

یا سلام

احتراماً، دومین وینار آموزشی واحد برنامه ریزی نیروی انسانی دانشگاه درخصوص فرایند جدید پایش درخولتها توسط کارگروههای تخصصی به منظور هماهنگی و وحدت رویه، در روز دوشنبه مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۲۶ ساعت ۱۳ الی ۱۴ با حضور ریپین محترم سامانه برنامه ریزی در لتان و انشاء کارگروههای تخصصی برگزار خواهد گردید. خواهشمند است دستور فرمائید با توجه به اهمیت موضوع و شروع بازه زمانی ارسال درخولتهای نیروی طرحی (فصل تابستان) مسئولین و ریپین مذکور در جلسه حضور یابند تا از مشکلات احتمالی در روال اخذ مجوزهای نیروی طرحی جلوگیری گردد.

آدرس وینار: [webc.bums.ac.ir /Lgs](http://webc.bums.ac.ir/Lgs)

دکتر حسن امیرآبادی زاده
سرپرست مدیریت منابع انسانی دانشگاه

مکاتبه شماره ۱۴۰۱/۰۴/۰۵ مورخ ۱۴۰۱/۰۴/۰۵ انتظارات واحد برنامه ریزی

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۴/۰۵	بسمتعالی	
شماره: ۱۹۱۲۱۰۱۰۴۶۴۵۲۲		مدونیت توسعه مدیریت و منابع
پیوسته: دارد	سال ۱۴۰۱، سال تولد دانش بنیان دانشگاه تهران	
عادی		

جناب آقای حسن یوسفی اداره بازنشستگی معاونت توسعه و مدیریت منابع - جهت اطلاع و اقدام
جناب آقای یس محمودی کارگزین معاونت توسعه و مدیریت منابع - جهت اطلاع و اقدام
سرکار خانم سمیه زنگویی سرپرست محترم اداره تامین و توزیع نیروی انسانی - جهت اطلاع و اقدام
سرکار خانم طاهره رستمی کارشناس مسئول آموزش و توسعه کارکنان معاونت توسعه و مدیریت منابع - جهت اطلاع و اقدام
جناب آقای حمیدرضا صالح نژاد کارشناس مسئول امور اداری معاونت توسعه و مدیریت منابع - جهت اطلاع و اقدام
سرکار خانم زهره پرتوی فرد کارشناس مسئول ارزشیابی کارکنان معاونت توسعه و مدیریت منابع - جهت اطلاع و اقدام
سرکار خانم لیلی یارانی کارشناس مسئول طرح معاونت توسعه و مدیریت منابع - جهت اطلاع و اقدام


موضوع: ارسال انتظارات هر واحد از سایر واحدهای مدیریت

یا سلام

احتراماً، طبق مصوبات سومین جلسه داخلی (بند ۱۰ مصوبات)؛ انتظارات واحد خود را از سایر واحدهای مدیریت منابع انسانی با استفاده از نمونه الگوی پیوست تا تاریخ ۱۴۰۱/۰۴/۱۱ به این مدیریت ارسال نمایند.

دکتر حسن امیرآبادی زاده
سرپرست مدیریت منابع انسانی دانشگاه

مکاتبه شماره ۱۴۰۱۰۳۵۴۲۹۷ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۲۴ جدول زمانبندی کارگروه کارسنجی

بسماعالی	 سازمان بهداشت و آموزش پزشکی	تاریخ: ۱۴۰۱/۰۳/۲۴ شماره: ۱۴۰۱۰۳۵۴۲۹۷ پیوست: ندارد عادی
سال ۱۴۰۱، سال تولد دخت بنیان التمثال قرین		معاونت توسعه مدیریت و منابع
<p>جناب آقای دکتر حسن امیرآبادی زاده سرپرست محترم مدیریت منابع انسانی دانشگاه - جهت اقدام برابر مقررات</p> <p>جناب آقای کاظم حیدری مدیر محترم برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد دانشگاه - جهت اقدام برابر مقررات</p> <p>جناب آقای محمدسلیمان احمدی شاهرخت مدیر محترم امور مالی دانشگاه - جهت اقدام برابر مقررات</p> <p>جناب آقای روح اله البرزی پمروه سرپرست محترم مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری - جهت اقدام برابر مقررات</p> <p>جناب آقای عباسعلی سلطان پور سرپرست محترم مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه - جهت اقدام برابر مقررات</p> <p>جناب آقای علیرضا عباسی معاون محترم فنی و عملیات اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث - جهت اقدام برابر مقررات</p> <p>مقررات</p> <p>جناب آقای دکتر علی راستی سرپرست محترم مدیریت نظارت و ارزیابی مواد و فرآورده های دارویی - جهت اقدام برابر مقررات</p> <p>مقررات</p> <p>جناب آقای حسین نصرآبادی سرپرست محترم اداره پرستاری دانشگاه - جهت اقدام برابر مقررات</p> <p>سرکار خاتم سمیه رنگوبی سرپرست محترم اداره تامین و توزیع نیروی انسانی - جهت اقدام برابر مقررات</p> <p>سرکار خاتم زهرا زرگی کارشناس مسئول محترم برنامه ریزی نیروی انسانی - جهت اقدام برابر مقررات</p> <p>سرکار خاتم زهرا اصغری مسئول امور قراردادها معاونت توسعه و مدیریت منابع - جهت اقدام برابر مقررات</p> <p>سرکار خاتم راضیه لشکری کارشناس گسترش شبکه معاونت بهداشتی - جهت اقدام برابر مقررات</p> <p>جناب آقای حمید رضا اله پور کارشناس امور بیمارستانها معاونت درمان - جهت اقدام برابر مقررات</p>		
موضوع: جدول زمانبندی جلسات کارگروه کارسنجی ۱۴۰۱		
یا سلام		
احتراماً، تاریخ جلسات کارگروه کارسنجی در سال ۱۴۰۱ به شرح ذیل جهت برنامه ریزی مناسب و هماهنگی با واحدهای تابعه جهت ارسال درخواست کمبود نیرو از واحدها به حضور ارسال می گردد.		
تاریخ جلسات پیش بینی شده کارگروه کارسنجی		
۲۱/۱۰/۱۳۰۱	۲۷/۰۷/۱۳۰۱	۰۵/۰۵/۱۳۰۱
تاریخ فعال شدن سامانه برنامه ریزی جهت ثبت درخواست نیرو		
۱۳۰۱/۱۲/۰۹ تا ۱۳۰۱/۱۲/۰۹	۱۳۰۱/۰۹/۰۹ تا ۱۳۰۱/۰۹/۰۹	۱۳۰۱/۰۶/۰۹ تا ۱۳۰۱/۰۶/۰۹
دکتر حسین معالی معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه		



جمهوری اسلامی ایران

معاونت توسعه مدیریت و منابع

بسمه تعالی

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۳/۰۳

شماره: ۱۴۰۱۰۲۳۴۷۱۲

پیوست: ندارد

عادی

سال ۱۴۰۱، سال تولد دانش بنیان اشغال آفرین

جناب آقای سیف اله مرادی مدیر کل منابع انسانی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

موضوع: پیشنهادات جهت ارتقا سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی

با سلام

احتراماً نظر به درخواست های مکرر رابطین سامانه برنامه ریزی و حوزه های تخصصی این دانشگاه و مذاکرات مکرر با کارشناسان حوزه برنامه ریزی وزارت در جهت رفع محدودیت های خاص در سامانه مذکور در راستای استانداردسازی پیش درخواست های نیرو و بهره مندی حداکثری از مجوزهای اختصاص یافته، پیشنهادات این دانشگاه جهت استحضار و در صورت صلاحدید جهت دستور اقدام لازم بحضور ارسال می گردد.

۱- امکان ویرایش اطلاعات و شاخص های آماری توسط حوزه تخصصی: درخصوص بررسی درخواستها توسط حوزه تخصصی در صورت امکان و جهت استانداردسازی پیش درخواستها امکان ویرایش شاخص های آماری و اطلاعات توسط حوزه تخصصی فعال گردد درحال حاضر بمحض ارسال به حوزه تخصصی درخواست دیگر قابل ویرایش نیست و صرفاً حوزه تخصصی میتواند تعداد نیرو را تایید یا رد کند و برگشت درخواست ها برای رابطین واحد یک پروسه زمبئر است کما اینکه با ایجاد ۴ حوزه تخصصی درمان، بهداشت، فورتها و داروسازی که نماینده تام الاختیار معاونتهای مذکور جهت بررسی درخواستهای بیمارستان و شبکه های بهداشت هستند و نورم ها و شاخصهای بیمارستانها و مراکز بهداشتی را هر ماهه پیش می نمایند و مبنای تصمیم گیری و مرجع بررسی صحت و سقم نیازها هستند این امکان باعث کم شدن حجم کار خواهد شد. لازم بذکر است اداره پرستاری (حوزه تخصصی) در معاونت درمان به کلیه اطلاعات صریب اشغال تختها، تعداد تخت فعال و تعداد تختهای ستاره دارو یا تختهای زلعمتی و همچنین واحد گسترش شبکه در معاونت بهداشتی (حوزه تخصصی بهداشت) به کلیه اطلاعات جمعیت تحت پوشش و تعداد ختله های بهداشت مشرف هستند و یا مدیریت فورتهای پزشکی استان (حوزه تخصصی) کلیه اطلاعات پایگاههای یک کده و ۲ کده و مابقی اطلاعات مربوطه را دارند که بررسی استانداردها، نورم ها و شاخصها را سهولت خواهند بخشید.

۲- بهره مند شدن و امکان همیشگی مجوزهای یک رشته در چند واحد همتراز مانند بیمارستانهای یک شهرستان: پیشنهاد میگردد ترتیبی اتخاذ شود که از مجوزهای یک واحد همتراز علی الخصوص مراکز درمانی مانند بیمارستانها در یک شهرستان در صورت بحران و نیاز و تایید اداره پرستاری معاونت درمان برای یک بیمارستان دیگر در همان شهرستان استفاده کرد مثلاً در شهر بیرجند بیمارستانهای رازی و بیمارستان ولیعصر (عج) و بیمارستان امام رضا (ع) با مجوزهایی که برای یک فصل به آنها اختصاص می یابند بتوانند با یکدیگر تعامل برقرار کنند و همدیگر رو پوشش بدهند تا بحران برطرف شود، گرچه در نهایت اداره پرستاری و معاونت درمان مرجع تصمیم گیری برای توزیع نیروی آنها خواهد بود و با اجرای این طرح در نیروهای کادرپرستاری در بیمارستانها رضایت بسیار بالایی خواهیم داشت.

۳- غیرفعال کردن تاریخ هستی برای خروج نیروها: وضعی که در سامانه وجود دارد و هتاسفانه باعث شده برخی کاربران از این ضعف سولتفاده کنند هستی بودن گزینه تاریخ برای وارد کردن نیروهایی به دلایل خروجی مانند مرخصی زلیمان، اشغال، استفا و ... و هتاسفانه سامانه تاریخ را از سیستم پرسنلی اخذ نمی نماید و کاربران تاریخهای هتفاوتی درج میکنند که بعضاً باعث مشکلات خواهد شد.



جمهوری اسلامی ایران

معاونت توسعه مدیریت و منابع

سرآمان

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۳/۰۳

شماره: ۱۴۰۱۰۳۴۷۱۲

پیوست: ندارد

عادی

سال ۱۴۰۱، سال تولد دانش بنیان اشتغال قرین

۴- امکان ثبت یک کد ملی برای استفاده چندباره از مرخصی زایمان: امکان ثبت یک کد ملی در سامانه برنامه ریزی به هر دلیلی صرفاً یکبار خواهد بود و برای دومین بار در صورت ثبت کد ملی در فعات قبلی سامانه پیام خطا خواهد داد و این محدودیت با توجه به طرح حمایت از جوانی جمعیت برای پرسنلی که برای بار دوم و یا سوم به مرخصی زایمان خواهند رقت مشکل ساز خواهد شد .

۵- عدم مشروط نمودن اختصاص مجوزهای نیروی طرح یا استخدام موردی به "دریافت کد رهگیری نیروی شرکتی و تعقیبه اطلاعات در سامانه نیروهای شرکتی وزارت": با توجه اخطار مدیریت محترم اطلاعات و دیده یاتی وزارت بهداشت در خصوص تعقیبه به موقع اطلاعات و دریافت کد رهگیری توسط پرسنل شرکتی متأسفانه علیرغم پیگیری های مکرر بسیاری از شرکت های طرف قرارداد همچنان در سامانه نیروهای شرکتی اطلاعات ناقص دارند و تکمیل و به روز نمودن این اطلاعات زمانبر خواهد بود و بصورت تکرار در هرماه این اتفاق میافتد لذا مشروط نمودن اخذ هرگونه مجوز نیروی طرح خصوصاً برای بیمارستانها با توجه به ممنوعیت یکارگیری نیرو در دانشگاهها و لزوم اخذ مجوز از وزارت باعث بوجود آمدن چالشهای بسیار و کمبود نیروی شدید و نارضایتی مردم خواهد شد.

۶- مشخص نمودن بازه زمانی جلسات بررسی مجوزها در وزارت و اعلام به دانشگاهها جهت شفاف سازی/ یا امکان ارسال درخواستها بدون شرط بررسی درخواست قبلی در سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی: با توجه به الزام ارسال درخواستها و اخذ مجوز یکارگیری نیرو صرفاً از طریق سامانه برنامه ریزی به وزارت در صورت زمانبندی خاص هم شفاف سازی صورت میگیرد و هم قرائتکار سرعت خواهد گرفت .

لازم به توضیح است که ارسال درخواست ها توسط سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی به وزارت از سوی دانشگاهها به صورت تکی خواهد بود و در صورتی میتوان درخواست یا صورتجلسه بعدی را ارسال نمود که درخواست قبلی توسط وزارت بررسی شده باشد وگرنه امکان ارسال درخواست بعدی نخواهد بود و این موضوع با توجه به مشخص نبودن تاریخ جلسات بررسی وزارت باعث میگرده ماهها در انتظار باشیم تا بتوانیم درخواست بعدی را ارسال نماییم و کارها به کندی انجام میپذیردو از طرقی پاسخگوی نیاز واحدها به نیرو نیز نخواهیم بود.

دکتر حسین دهستانی

معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۳/۲۴

شماره: ۱۴۲۱۰۱۰۳۵۱۹۲۲

سیوستد: دارد

نوع: فوری

بسم تعالی

سال ۱۴۰۱، سال تولد دانش بنیان اشغال ایران



سازمان آموزش و ترویج پزشکی

معاونت توسعه مدیریت و منابع

کلیه واحدهای تابعه دانشگاه - جهت اقدام برابری مقررات

موضوع: در خصوص شرایط جانشینی نیروی متقاضی انتقالی یا نیروی طرحی و اطلاع رسانی تاریخ

با سلام

احتراماً، با توجه به سوالات مکرر واحدها در خصوص مشروط نمودن درخواست های پرسنل در جلسات کمیته نقل و انتقالات به جایگزینی نیروی طرحی بابت حضور میرساند با توجه به شرایط و محدودیتهای خاص سامانه برنامه ریزی و زمانبندی ثبت و ارسال درخواست ها، هرگونه جایگزینی نیروی طرحی می بایست با هماهنگی رابط سامانه برنامه ریزی هر حوزه انجام پذیرد و شرط لازم جهت جانشینی نیرو وجود مجوز فعال در رشته و محل مورد نظر میباشد. لذا جهت آشنایی هرچه بیشتر مسئولین محترم و شفاف سازی و انجام بهینه امور، پمفلت راهنما به حضور ارسال می گردد. خواهشمند است دستور فرمایید بآنگ اطلاعاتی نیروهای موجود، چارت سازمانی و پیش بینی خروج نیروها یا در نظر گرفتن درخواست های فعال آن حوزه به صورت فصلی (هر ۳ ماه) تهیه و بروز رسانی گردد تا با مشکل کمبود نیرو یا عدم جایگزینی نیرو مواجه نگردد.

ضمناً جهت اطلاع رسانی و برنامه ریزی بهتر تاریخ جلسات کارگروه کارسنجی و جدول زمانبندی سامانه برنامه ریزی، به شرح ذیل اعلام می گردد.

تاریخ ادغام جلسات پیش بینی شده کارگروه کارسنجی		
۲۶/۱۰/۱۳۰۱	۲۷/۰۷/۱۳۰۱	۰۵/۰۵/۱۳۰۱
تاریخ فعال شدن سامانه برنامه ریزی جهت ثبت درخواست نیرو		
۱۳۰۱/۱۲/۰۹ تا ۱۳۰۱/۱۲/۰۹	۱۳۰۱/۰۹/۰۹ تا ۱۳۰۱/۰۹/۰۹	۱۳۰۱/۰۶/۰۹ تا ۱۳۰۱/۰۶/۰۹

دکتر حسن امیرآبادی زاده
 سرپرست مدیریت منابع انسانی دانشگاه

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۳/۲۰

شماره: ۱۴۲۱۰۱۰۲۳۰۹۱۳

سیوستد: ندارد

نوع: جاری فوری

بسم تعالی

سال ۱۴۰۱، سال تولد دانش بنیان اشغال ایران



سازمان آموزش و ترویج پزشکی

معاونت توسعه مدیریت و منابع

جناب آقای ابراهیم رسولی مقدم سرپرست محترم شبکه بهداشت و درمان فردوس - جهت استحضار و دستور مقتضی

جناب آقای عباس زمانی سرپرست محترم بیمارستان شهید مصطفی خمینی طیس - جهت استحضار و دستور مقتضی

جناب آقای دکتر محمدرضا مشرفی مقدم سرپرست محترم بیمارستان ایران مهر - جهت استحضار و دستور مقتضی

جناب آقای دکتر پایک ابراهیمی رئیس محترم بیمارستان حضرت رسول (ص) فردوس - جهت استحضار و دستور مقتضی

جناب آقای عباس زمانی سرپرست محترم شبکه بهداشت و درمان شهرستان طیس - جهت استحضار و دستور مقتضی

جناب آقای دکتر پایک ابراهیمی رئیس محترم بیمارستان شهید چمران فردوس - جهت استحضار و دستور مقتضی

جناب آقای دکتر مصطفی آهنی سرپرست محترم بیمارستان شهید آتشکست نهندان - جهت استحضار و دستور مقتضی

جناب آقای دکتر یحیی بخشی مدیر محترم بیمارستان کوثر زیرکوه - جهت استحضار و دستور مقتضی

جناب آقای دکتر وحید اله رئیسی رئیس محترم مرکز بیماری های خاص - جهت استحضار و دستور مقتضی

موضوع: لزوم اخذ تاییده کارگروه کارسنجی جهت گواهی تامین اعتبار در سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی

با سلام

احتراماً، پیرو نامه شماره ۱۴۰۳۵۱۹۲۲ مورخ ۱۴/۲/۰۱۰۳ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۱۵، نظریه اینکه تکمیل فرم گواهی تامین اعتبار و کمبود نیرو در واحدها منوط به اخذ مصوبه کارگروه کارسنجی و کمیته کاهش تصدیی گری شده است، به استحضار می رساند آخرین جلسه این کارگروه قبل از فرا رسیدن یازدهم زمانی درخواست نیرو برای سه ماهه تابستان سال جاری (۱۴۰۱/۰۳/۰۱) در تاریخ ۱۴۰۱/۰۲/۲۸ برگزار می گردد. خواهشمند است جهت جلوگیری از بروز هرگونه مشکل، در صورت نیاز به نیروی طرحی برای پوشش کمبود نیروی انسانی در واحد، مکاتبه خود را حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۱/۰۲/۲۴ به این مدیریت ارسال نمایید. لازم به ذکر است به مکاتیباتی که پس از تاریخ مذکور ارسال شود، برای مجوزهای سه ماهه تابستان، ترتیب اثر داده نخواهد شد و در صورت اخذ مصوبه، به مجوز سه ماهه فصلیابیز اختصاص خواهد یافت.

دکتر حسن امیرآبادی زاده
 سرپرست مدیریت منابع انسانی دانشگاه

تاریخ: ۱۴۰۰ / ۱۱ / ۲۷

بسمتعالی

شماره: ۱۴۲/۰۰۱۱۹۸۸۱۳

پیوست: ندارد



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

سال ۱۴۰۰ سال تولید، پشتیبانی ها، مانع زدایی ها

معاونت توسعه مدیریت و منابع

جناب آقای دکتر کامبیز مهدی زاده معاون محترم بهداشتی دانشگاه و رئیس مرکز بهداشت استان - جهت استحضار و دستور

مقتضی

جناب آقای دکتر علی اکبر اسماعیلی سرپرست محترم معاونت درمان دانشگاه - جهت استحضار و دستور مقتضی

جناب آقای دکتر غلامرضا آهنی معاون محترم غذا و دارو دانشگاه - جهت استحضار و دستور مقتضی

موضوع: معرفی اعضای کمیته تخصصی

با سلام و احترام

در اجرای برنامه عملیاتی در راستای استانداردسازی و برنامه ریزی نیروی انسانی دانشگاه و لزوم اظهار نظر در خصوص تعداد نیروهای مورد نیاز واحد های تابعه دانشگاه قبل از اخذ مجوز نیروهای طرحی از وزارت متبوع توسط کمیته تخصصی، این مدیریت اقدام به تشکیل کمیته های تخصصی نموده است لذا خواهشمند است دستور فرمائید حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۰ / ۱۱ / ۳۰ نسبت به معرفی اعضای کمیته مذکور اقدام مقتضی معمول فرمایند. در صورت وجود هرگونه ابهام یا سوال با شماره داخلی ۵۱۸۰ آقای کاوسی تماس حاصل نمایند.

دکتر حسن امیرآبادی زاده

سرپرست مدیریت منابع انسانی دانشگاه