



جمهوری اسلامی ایران

بسم تعالی

تاریخ: ۱۴۰۱ / ۰۷ / ۱۱

شماره: ۱۴/۲/۰۱۰۷۱۳۷۳۱۹

پیوست: دارد

عادی

سال ۱۴۰۱، سال تولید دانش بنیان اشتغال آفرین

معاونت توسعه مدیریت و منابع

جناب آقای یس محمودی کارگزین اداره کارگزینی - جهت اطلاع و اقدام

جناب آقای حسن یوسفی رئیس محترم اداره بازنشتگی مدیریت منابع انسانی - جهت اطلاع و اقدام

سرکار خانم زهرا رزگی مسئول محترم واحد برنامه ریزی نیروی انسانی مدیریت منابع انسانی - جهت اطلاع و اقدام

سرکار خانم سمیه زنگویی سرپرست محترم اداره تامین و توزیع نیروی انسانی - جهت اطلاع و اقدام

سرکار خانم طاهره رستمی مسئول محترم واحد آموزش و توسعه کارکنان مدیریت منابع انسانی - جهت اطلاع و اقدام

سرکار خانم زهره پرتوی فرد مسئول محترم واحد ارزشیابی کارکنان مدیریت منابع انسانی - جهت اطلاع و اقدام

سرکار خانم طیبه فیروزی مقدم مسئول محترم واحد نقل و انتقالات اداره تامین و توزیع نیروی انسانی - جهت اطلاع و اقدام

سرکار خانم لیلی بارانی مسئول محترم واحد طرح و لایحه اداره تامین و توزیع نیروی انسانی - جهت اطلاع و اقدام

جناب آقای حمیدرضا صالح نژاد دبیرخانه بایگانی پرسنلی مدیریت منابع انسانی - جهت اطلاع و اقدام

موضوع: دهمین صورتجلسه داخلی حوزه مدیریت منابع انسانی دانشگاه علوم پزشکی بیرجند

دهمین جلسه داخلی مدیریت منابع انسانی در سال ۱۴۰۱ در روز شنبه مورخ ۱۴۰۱ / ۰۷ / ۰۹ ساعت ۱۳:۱۵ در محل اتاق مدیریت منابع انسانی با حضور مدیر محترم منابع انسانی و مسئولین واحدها برگزار گردید.

- در ابتدای جلسه، آقای خیرخواه مصوبات جلسات پیشین را قرائت و وضعیت اجرای هر مصوبه توسط واحدهای مدیریت منابع را به سمع و نظر حاضرین در جلسه رساندند. در ادامه مسئولین واحدها عملکرد ۶ ماهه واحد خود را قرائت نمودند. سپس جناب آقای دکتر امیرآبادیزاده ضمن تشکر از ارائه گزارش عملکرد همکاران، خواستار اجرای مصوبات جلسات قبلی توسط واحدهایی که تاکنون پیگیری نکردند شدند و سپس تصمیمات ذیل اتخاذ گردید.

- با توجه به آماده نبودن گزارش لیست اخبار و لیست بارگزاری ها در جلسه بعدی این گزارش ارائه گردد.
- مقرر گردید خانم پرتوی و آقای صالح نژاد حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۱/۰۷/۱۶، تعداد نامه ها در کارتابل فرزین خود را به زیر ۷۵ نامه برسانند.
- مقرر گردید واحدها جهت بروزرسانی و تکمیل سایت مدیریت منابع انسانی پیگیری لازم را داشته باشند و فایل ها و مستندات لازم را آماده نمایند و در اسرع وقت بارگزاری موارد توسط آقای فاتحی انجام شود.
- مقرر گردید واحدها عملکرد مربوط به واحد خود را حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۱/۰۷/۱۱ به صورت تایپ شده و در قالب گزارشی که سرکار خانم رزگی می خواهند و حتی الامکان به صورت کمی به واحد برنامه ریزی تحویل دهند.
- مقرر گردید سرکار خانم رزگی پس از تدوین گزارشات ۶ ماهه، گزارش عملکرد مدیریت را به معاون محترم توسعه ارسال نمایند.
- مقرر گردید واحدها عملکرد ۶ ماهه اول سال جاری را زماندار شده آماده نمایند و در کلیپوک هایشان نگهداری نمایند.
- پیشنهاد شد پیگیری لازم توسط واحد ارزشیابی انجام تا کمیته ای در آبان ماه سال جاری برگزار شود و در آن از ۱۰ درصد پرسنلی که در ارزیابی سال ۱۴۰۰ در بخش اختصاصی کمترین نمره را دریافت نموده اند (کلیه همکاران در واحدهای تابعه) دعوت بعمل آید تا عملکرد آن ها در کمیته مورد بررسی قرار بگیرد.
- مقرر گردید همکاران عملکرد حوزه خود (اخبار و اقدامات شاخص) را در هر سه ماه به روز رسانی نمایند.
- مقرر گردید در گروه های فضای مجازی، حتی الامکان مسئول گروه پاسخگوی مشکلات همکاران باشد.
- با توجه به انجام مانور آتش سوزی در تاریخ ۱۴۰۱/۰۷/۲۳، مقرر گردید واحد آموزش در خصوص ثبت ۲ ساعت دوره آموزشی برای همکاران، پیگیری های لازم را انجام دهند.



- پیشنهاد شد هر حوزه با توجه به مشکلات و مسائل تدوین شده حوزه با همکاری واحدهای محیطی جهت راه حل های برون رفت از آن در جلسات داخلی با کارشناسان حوزه خود برنامه ریزی و برای مواردی که قابلیت اجرا داشته باشند راهکار تهیه نمایند و نتیجه را با واحدهای محیطی در میان بگذارند.
- مقرر گردید همکاران پاسخ مکاتبه تعیین معیارهای برآورد نیروی انسانی (۱۴ / ۲ / ۰۱۰۷۱۳۰۰۰۳) در کلیه مشاغل را قبل از مهلت اتمام پاسخ گویی تا تاریخ ۱۴۰۱/۰۷/۱۶ ارسال نمایند.
- از واحدها خواسته شد یک کارشناس با روابط عمومی بالا و توانمند و آشنا با قوانین و مقررات جهت به کارگیری در محل میز خدمت سازمان مرکزی به مدیریت منابع انسانی پیشنهاد نمایند.
- در خصوص تشویق نامه ها پیشنهاد گردید از ۸۰ درصد تشویق ها، ۱۰ درصد با امضای رئیس محترم دانشگاه، ۱۵ درصد با امضای معاون محترم توسعه، ۲۵ درصد با امضای مدیر محترم منابع انسانی و ۳۵ درصد با امضای رئیس اداره باشد و در واحدهایی که رئیس اداره ندارند این درصد به درصد تشویقی مدیر منابع انسانی اضافه گردد. مقرر شد همکاران در این خصوص پیشنهادات و انتقادات خود را در جلسه داخلی بعدی مطرح نمایند.
- مقرر گردید همکاران با وب گردی و الگو برداری از سایر دانشگاه ها و سازمان ها جهت تغییرات مثبت در کارشان گام بردارند تا با تغییر سازنده باعث بهبود عملکرد واحد خود شوند.
- مقرر گردید آقای مهندس فاتحی و آقای محمودی پمفلت راهنمای ثبت، اصلاح و لغو مرخصی و راهکار جلوگیری از مشکلات احتمالی را تهیه و در اختیار کلیه واحدها بگذارند.
- مقرر گردید در شورای مدیران مطرح گردد تا در صورت امکان مکاتبه سال ۱۴۰۰ در خصوص ممنوعیت ارسال تشویق نامه برای پرسنل معاونت توسعه لغو گردد.
- در ساعت ۱۴:۱۰ جلسه با ذکر صلوات به پایان رسید.

ردیف	مصوبات اتخاذ شده	مسئول اجرا / توضیحات	زمان اجرا
۱	تحویل یک چالش قابل حل در حوزه کاری خود به واحد برنامه ریزی	آقای صالح نژاد - خانم پرتوی فرد	۱۴۰۱ / ۰۷ / ۱۲
۲	پیگیری بروزرسانی و تکمیل سایت مدیریت منابع انسانی و بارگذاری فایل ها و مستندات در اسرع وقت توسط آقای فاتحی	کلیه واحدها + آقای فاتحی	۲۳/۰۷/۱۴۰۱
۳	ارسال عملکرد ۶ ماهه به صورت تایپ شده و در قالب گزارش خواسته شده	کلیه واحدها	۱۴۰۱ / ۰۷ / ۱۲
۴	ارسال عملکرد کلی ۶ ماهه اول سال مدیریت منابع انسانی به معاونت محترم توسعه	خانم رزگی	۱۴۰۱ / ۰۷ / ۰۱
۵	برگزاری کمیته ای جهت بررسی عملکرد ۱۰ درصد پرسنلی که در ارزیابی سال ۱۴۰۰ در بخش اختصاصی کمترین نمره را اخذ کرده اند.	واحد ارزشیابی	۱۴۰۱ / ۰۸ / ۳۰
۶	زمان دار کردن عملکرد ۶ ماهه اول سال جاری واحدها	کلیه واحدها	۱۴۰۱ / ۰۷ / ۲۷
۷	به روز رسانی عملکرد حوزه ها (اخبار و اقدامات شاخص) هر سه ماه یکبار	کلیه واحدها	در طول سال
۸	پاسخگویی مشکلات مطروحه در فضای مجازی همکاران	کلیه واحدها	در طول سال
۹	ثبت ۲ ساعت دوره آموزشی مانور آتش سوزی برای همکاران	واحد آموزش	۱۴۰۱ / ۰۷ / ۲۷
۱۰	برگزاری جلسات داخلی و ارائه برنامه عملیاتی با توجه به مشکلات و مسائل تدوین شده حوزه با همکاری واحدهای محیطی جهت راه حل های برون رفت و اعلام نتیجه به واحدهای محیطی	کلیه واحدها	در طول سال



تاریخ: ۱۴۰۱ / ۰۷ / ۱۱

شماره: ۱۴/۲/۰۱۰۷۱۳۷۳۱۹

پیوست: دارد

عادی

سال ۱۴۰۱، سال تولید دانش بنیان اشتغال آفرین

معاونت توسعه مدیریت و منابع

۱۱	ارسال پاسخ مکاتبه تعیین معیارهای برآورد نیروی انسانی	کلیه واحدها	۱۴۰۱ / ۰۷ / ۱۶
۱۲	معرفی کارشناس با روابط عمومی بالا و توانمند و آشنا با قوانین و مقررات جهت بکارگیری در میز خدمت	کلیه واحدها	۱۴۰۱ / ۰۷ / ۱۶
۱۳	الزام رعایت درصد صدور تشویقی با امضای مسئولین محترم	کلیه واحدها	در طول سال
۱۴	استفاده از وب گردی و الگو برداری از سایر دانشگاه ها جهت تغییرات مثبت در کار	کلیه همکاران	در طول سال
۱۵	تهیه پمفلت راهنمای ثبت، اصلاح و لغو مرخصی و راهکار جلوگیری از مشکلات احتمالی	آقای فاتحی - آقای محمودی	۱۴۰۱ / ۰۷ / ۲۷
۱۶	پیگیری لغو مکاتبه سال ۱۴۰۰ در خصوص ممنوعیت ارسال تشویق نامه برای پرسنل معاونت توسعه	جناب آقای دکتر امیرآبادی زاده	جلسه شورای مدیران

دکتر حسن امیرآبادی زاده

سرپرست مدیریت منابع انسانی دانشگاه