



جمهوری اسلامی ایران

بسم تعالی

تاریخ: ۱۴۰۱ / ۰۶ / ۲۸

شماره: ۱۴/۲/۰۱۰۶۱۲۶۰۹۲

پیوست: ندارد

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 دبیر خانه بایگانی پرسنلی مدیریت منابع انسانی - جهت اطلاع و اقدام

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

نهمین جلسه داخلی مدیریت منابع انسانی در سال ۱۴۰۱ در روز یکشنبه مورخ ۱۴۰۱/۰۶/۲۷ 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 هر مصوبه را به سمع و نظر حاضرین در جلسه رساندند.

سپس جناب آقای دکتر امیرآبادیزاده ضمن تشکر از حضور به موقع همکاران، اربعین حسینی را تسلیت عرض نمودند و با توجه به پیشرفت مصوبات جلسات قبلی تصمیمات ذیل اتخاذ گردید:

- مقرر گردید همکاران عملکرد حوزه خود را در هر سه ماه به روز رسانی نمایند.

- مقرر گردید همکاران تشویق نامه های سه ماهه دوم سال جاری را با ذکر دلیل و طی یک نامه حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۱/۰۷/۱۵ به مدیریت منابع انسانی ارسال کنند.

- مقرر گردید چنانچه تا آخر وقت اداری روز چهارشنبه مورخ ۱۴۰۱/۰۶/۳۰، تعداد نامه ها در کارتابل فرزین همکاران بیش از ۵۰ نامه باشد، با هماهنگی مدیر منابع انسانی، پنجشنبه در محل کار حضور داشته باشند.

- با پیگیری های آقای محمودی، مقرر گردید منبع تمام نامه های ارسالی به استانداری با امضای ریاست محترم دانشگاه باشد.

- مقرر گردید همکاران در بحث به روز رسانی سایت، جدیت بیشتری داشته و با توجه به فرمت پیشنهادی واحد برنامه ریزی و با هماهنگی آقای مهندس فاتحی، قسمت مربوط به واحد خود را در فواصل زمانی کوتاه، به روزرسانی نمایند.

- مقرر گردید همکاران فرم های مربوط به واحد خود را که قابلیت الکترونیکی شدن را دارند، با اولویت بندی فرم ها از لحاظ اجرایی و اهمیت، با آقای مهندس فاتحی هماهنگ نمایند.

- مقرر گردید همکاران پاسخ نامه های زمان دار را حتما قبل از اتمام مهلت پاسخگویی، ارسال کنند و به روز آخر موقوف ننمایند.

- مقرر گردید همکاران علت و محل پاس اداری را بر روی برگه پاس اداری قید نمایند.

کد پستی: ۹۷۱۷۸۵۳۵۷۷

آدرس: خراسان جنوبی - بیرجند - خیابان آیت الله غفاری - دانشگاه علوم پزشکی - سازمان مرکزی

سایت: <https://mrd.bums.ac.ir>

دورنگار: ۰۵۶۳۲۴۴۰۴۵۰

تلفن: ۰۵۶۳۲۳۹۵۱۰۰



جمهوری اسلامی ایران

بسم تعالی

تاریخ: ۱۴۰۱ / ۰۶ / ۲۸

شماره: ۱۴/۲/۰۱۰۶۱۲۶۰۹۲

پیوست: ندارد

عادی

سال ۱۴۰۱، سال تولید دانش بنیان اشتغال آفرین

معاونت توسعه مدیریت و منابع

- ضمن تشکر از سرکار خانم بارانی بابت کسب مقام سوم دارت بانوان ، همکاران به سلامتی خود اهتمام بیشتری بورزند.
- مقرر گردید همکاران در زمان مرخصی ، نام کاربری و رمز عبور سامانه های خود را در اختیار جانشین حوزه قرار دهند.
- روسای ادارات و واحدهای ما باید در حیطه کاری خودشان ، در دانشگاه مرجع باشند ، یعنی نفر اول و صاحب نظر در توضیح و استعلام دستورالعمل ها و آیین نامه های مربوط به واحد خودشان
- تشکر و قدردانی از سرکار خانم رزگی بابت مستندسازی و پرزنت کردن فعالیت های واحد برنامه ریزی که مورد تقدیر و تشکر وزارتخانه نیز قرار گرفته است.
- سرکار خانم رزگی، با توجه به ماموریت انجام گرفته در تهران و عضویت گروه ارزیابان دانشگاه های علوم پزشکی کشور، پیشنهاداتی را مطرح نمودند :
- "با توجه به شروع برنامه پایش شش ماهه دوم سال جاری وزارتخانه ، همکاران بانک های اطلاعاتی خود را به روز رسانی و تکمیل نمایند.
- همکاران در نگارش مکاتبات دقت کنند ، توضیح مختصری در خصوص موضوع نامه، فرآیندها ، فرد پاسخگو و ... قید شود."
- مقرر گردید در نیمه مهرماه سال جاری ، ارزیابی ۳۶۰ درجه را مجدداً اجرا خواهد شد.
- پیشنهاد گردید هر واحد مشکلات کاری مربوط به حوزه کاری خود را از واحدهای محیطی دریافت نماید و به مدیریت منابع انسانی ارسال نمایند و از آن جهت برنامه ریزی مدبرانه، برگزاری وینارهای آموزشی ، تصمیمات و ... ، استفاده نمایند.
- مقرر گردید در خصوص جمع کارشناسان فناوری اطلاعات معاونت توسعه ، موضوع در شورای مدیران مطرح گردد.
- مقرر گردید واحد طرح ، پمفلتی در خصوص قوانین و مقررات شروع به کار، خروج از طرح ، توقف طرح و... تهیه و در اختیار نیروهای متقاضی طرح در بدو خدمتشان قرار دهند تا انتظارات مدیران و افراد اداری تر شود.
- مقرر گردید آقای مهندس فاتحی، پیگیری لازم در خصوص فعال سازی جستجوی کلی در اتوماسیون فرزین برای واحد بایگانی معاونت توسعه را انجام داده و نتیجه را به این مدیریت اعلام نمایند.
- در ساعت ۱۳:۵۰ جلسه با ذکر صلوات به پایان رسید.

ردیف	مصوبات اتخاذ شده	مسئول اجرا / توضیحات	زمان اجرا
۱	به روز رسانی عملکرد حوزه خود هر سه ماه يك بار	کلیه واحدها	در طول سال
۲	ارسال موارد تشویقی سه ماهه دوم توسط واحدها (با ذکر دلیل) طی نامه اداری به مدیریت	کلیه واحدها	۴۰۱ / ۰۷ / ۱۵
۳	بررسی، پاسخ و بایگانی نامه های اتوماسیون اداری در موعد مقرر و در نظر گرفته شدن بیش از ۵۰ مکاتبه ي مانده در کار تابل به عنوان کار عقب افتاده ي واحد مربوطه در پایان هر ماه	کلیه واحدها	۴۰۱ / ۰۶ / ۳۰



تاریخ: ۱۴۰۱ / ۰۶ / ۲۸

شماره: ۱۴/۲/۰۱۰۶۱۲۶۰۹۲

پیوست: ندارد

عادی

سال ۱۴۰۱، سال تولید دانش بنیان اشتغال آفرین

معاونت توسعه مدیریت و منابع

۴	ارسال دومین پایش برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۱ به مدیریت منابع انسانی	کلیه واحدها	۱۴۰۱ / ۰۷ / ۱۶
۵	رعایت درج عنوان ریاست محترم دانشگاه به عنوان مقام امضا کننده در مکاتبات استنادی	کلیه واحدها	در طول
۶	به روز رسانی و تکمیل سایت با هماهنگی آقای مهندس فاتحي	کلیه واحدها	در طول سال
۷	ارسال فرم ها جهت الکترونیکی شدن به ترتیب میزان اهمیت و کارایی به مدیریت	کلیه واحدها	۱۴۰۱ / ۰۷ / ۱۶
۸	ارسال پاسخ نامه های زمان دار قبل از اتمام مهلت پاسخگویی	کلیه واحدها	در طول سال
۹	قید شدن علت و محل پاس اداری بر روی برگه ماموریت	کلیه واحدها	در طول سال
۱۰	در اختیار قرار دادن نام کاربری و رمز عبور در زمان مرخصی به جانشین خود	کلیه همکاران	در طول سال
۱۱	تهیه بانک اطلاعاتی مربوطه در جهت تصمیم گیری درست در بازه زمانی یکساله	کلیه واحدها	در طول سال
۱۲	قید توضیح مختصر در خصوص موضوع نامه، فرآیند ها ، فرد پاسخگو و ... در نگارش مکاتبات	کلیه همکاران	در طول سال
۱۳	تهیه پمفلت آموزشی در خصوص قوانین و مقررات شروع به کار، خروج از طرح ، توقف طرح و...	آقای کاوسی	۱۴۰۱ / ۰۷ / ۲۳
۱۴	پیگیری لازم در خصوص فعال سازی جستجوی کلی در اتوماسیون فرزین برای واحد بایگانی معاونت توسعه	آقای مهندس فاتحي	۱۴۰۱ / ۰۷ / ۱۶

دکتر حسن امیرآبادی زاده

سرپرست مدیریت منابع انسانی دانشگاه