



جمهوری اسلامی ایران

بسم تعالی

تاریخ: ۱۴۰۱ / ۰۶ / ۱۵

شماره: ۱۴/۲/۰۱۰۶۱۶۹۳۹

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: هشتمین صورتجلسه داخلی حوزه مدیریت منابع انسانی دانشگاه علوم پزشکی بیرجند

هشتمین جلسه داخلی مدیریت منابع انسانی در سال ۱۴۰۱ در روز شنبه مورخ ۱۴۰۱/۰۶/۱۲:۱۵ در محل اتاق مدیریت منابع انسانی با حضور

مدیر محترم منابع انسانی و مسئولین واحدها برگزار گردید.

- در ابتدای جلسه، دکتر امیرآبادی زاده ضمن خیر مقدم به همکاران، از ایشان خواستند همانطور که در جلسات پیش مطرح شده هر اداره و واحد یک عدد کلیر بوک داشته باشد که مستندات و مکاتبات و عملکردها، اطلاعات مهم، دستورالعملها، شاخصها و نمونه برنامه عملیاتی و... را تدوین شده داشته باشند.

- مقرر گردید هر واحد یک چالش قابل حل در حوزه کاری خود را احصاء و تا ۱۴۰۱/۰۶/۱۹ به واحد برنامه ریزی تحویل و برنامه ریزی لازم نسبت به رفع آن (همه‌نگی با وزارت یا مسئولین دانشگاه و یا واحدهای دیگر، مکاتبه، زمانبندی و...) و اقدامات انجام شده را مستند نمایند.

- قبل از وقوع اتفاقات غیرمترقبه آمادگی داشته باشید مانور آتش نشانی داشته باشیم و همچنین به صورت برنامه ریزی نشده با مدیر واحد تماس بگیریم که از دفتر کار شما آتش گرفته تا بسنجیم چه مدت زمانی طول می کشد که خودتان را برسانید.

- مقرر گردید آقای محمودی پیگیری نمایند که مکاتبات با استانداری در سازمانها با امضای ریاست سازمان باشد یا معاونت توسعه مدیریت و منابع؟

- مقرر گردید تشویق نامه ها طی نامه اداری ارسال شود و بعد از تایید مدیر منابع انسانی، فرمت تشویق نامه را از آقای خیر خواه گرفته و اقدام نمایند. همچنین همکاران به نحوی برنامه ریزی کنند که در طول سال به تعداد ۸۰ درصد همکاران تشویق نامه صادر شود تا عدالت رعایت شود.

- مقرر گردید همکاران برای اصلاح چارت پیش بینی های لازم را انجام داده و پیشنهادات خود را جهت اصلاح چارت طی نامه ای به مدیریت ارسال نمایند. پیشنهاد می گردد چارت سایر دانشگاه ها را رصد کرده و از بهترین ها الگو بگیریم.

- در جلسات تنها یک نفر گوینده نباشد و بقیه دوستان نیز جهت تعامل و همفکری مشارکت داشته باشند.

- مقرر گردید جناب آقای مهندس فاتحی پیگیری لازم را در خصوص امکان مکاتبه با مدیر منابع انسانی توسط رئیس ادارات در دبیرخانه الکترونیکی، را انجام دهند و نتیجه را در جلسه بعدی اعلام فرمایند.

- روسای ادارات و واحدهای ما باید در حیطه کاری خودشان، در دانشگاه مرجع باشند، یعنی نفر اول و صاحب نظر در توضیح و استعلام دستورالعملها و آیین نامه های مربوط به واحد خودشان

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



تاریخ: ۱۴۰۱/۰۶/۱۵

شماره: ۱۴/۲/۰۱۰۶۱۶۹۳۹

پیوست: ندارد

عادی

سال ۱۴۰۱، سال تولید دانش بنیان اشتغال آفرین

معاونت توسعه مدیریت و منابع

- مقرر گردید واحدها عنوان فعالیتهای عقب مانده را با ذکر دلیل عدم انجام کار در بازه زمان مقرر (فعالیتهایی که در بازه زمانی مقرر انجام نشده و نیاز به حضور در خارج ساعت کاری برای انجام بموقع برای جبران عقب ماندگی دارند) را حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۱/۰۶/۲۳ به مدیر منابع انسانی اعلام کنند.
- در ساعت ۱۴:۴۰ جلسه با ذکر صلوات به پایان رسید.

ردیف	مصوبات اتخاذ شده	مسئول اجرا / توضیحات	زمان اجرا
۱	تحويل يك چالش قابل حل در حوزه کاری خود به واحد برنامه ریزی	کلیه واحدها	۱۴۰۱/۰۶/۱۹
۲	تهیه کلیر بوک مستند سازی امور و مکتوب نمودن آنان	کلیه واحدها	در طول سال
۳	ارسال موارد تشویقی آخر هر فصل توسط واحدها (با ذکر دلیل) طی نامه اداری به مدیریت	کلیه واحدها	در طول سال
۴	ارسال دومین پایش برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۱ به مدیریت منابع انسانی	کلیه واحدها	۱۴۰۱/۰۷/۰۱
۵	اعلام حجم کارهای مانده به مدیریت منابع انسانی	کلیه واحدها	۱۴۰۱/۰۶/۲۳
۶	پیگیری لازم در خصوص امکان مکاتبه با مدیر منابع انسانی توسط رئیس ادارات در دبیرخانه الکترونیکی	آقای فاتحی	۱۴۰۱/۰۷/۰۲
۷	ارسال پیشنهادات اصلاح چارت	کلیه واحدها	۱۴۰۱/۰۶/۱۹
۸	پیگیری لازم از استانداری در خصوص مقام امضا کننده مکاتبات با استانداری	آقای محمودی	۱۴۰۱/۰۶/۲۱
۹	آمادگی قبل از وقوع اتفاقات غیر مترقبه	کلیه واحدها	در طول سال

دکتر حسن امیرآبادی زاده

سرپرست مدیریت منابع انسانی دانشگاه