



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان
معاونت توسعه مدیریت و منابع

شماره: ۲۹/۶/۸۰۷
تاریخ: ۱۳۹۳/۲/۱۲
بیت:


بسمه تعالی

کلیه واحدهای تابعه دانشگاه

با سلام و احترام

پیرو بخشنامه شماره ۲۹/۶/۸۲۰۸ پ مورخ ۹۱/۱۲/۹ در خصوص نحوه جایجایی نیروها بین واحدهای مختلف دانشگاه، و لزوم ایجاد تغییرات در فعال سازی کارت تایمکس و همچنین تغییر یا اختصاص نام کاربری و گذرواژه اتوماسیون اداری، مقتضی است یک نسخه از ابلاغ های صادره مربوط به جایجایی های داخل واحدها به مرکز آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه ارسال گردد.

بدیهی است بر اساس مفاد بخشنامه مذکور، ابلاغ جایجایی کارکنان بین واحدهای تابعه دانشگاه، پس از ارسال موافقت مکتوب واحدهای مبدأ و مقصد و بررسی توسط مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه صادر و رونوشت آن جهت ایجاد اصلاحات فوق به مرکز آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه ارسال خواهد شد.


دکتر مهرداد فروزندی بور

سرپرست معاونت توسعه مدیریت

و منابع دانشگاه

رونوشت گیرندگان:

این نامه بدون مهر دبیرخانه فاقد اعتبار است



بسمه تعالی

کلیه واحدهای اجرایی دانشگاه

با سلام و احترام؛

با عنایت به مأموریت و وظایف ذاتی معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه در خصوص بکارگیری، جابجایی و انتقال کلیه کارکنان و با توجه به لزوم اصلاح برخی فرآیندهای جاری و عدم امکان پیگیری جزییات امور در ستاد دانشگاه، بدین وسیله موارد ذیل جهت آگاهی و اقدام اعلام می گردد. اضافه می نماید این معاونت فاقد هرگونه نیروی آماده برای اعزام به واحدها بوده و رایزنی مدیوم با واحدهای مختلف و جستجوی نیروهای جایگزین برای تحقق درخواست های اصله توسط این معاونت امکانپذیر نبوده، بدیهی است از این پس هرگونه جابجایی کارکنان (داخل سازمان یا خارج سازمان) صرفاً با رعایت موارد زیر انجام خواهد شد:

الف) جابجایی و انتقال کارکنان (داخل سازمان)

- ۱- هماهنگی ها و مکاتبات اولیه مستقیماً بین واحد مبدا و مقصد صورت پذیرد.
- ۲- موافقت مکتوب واحدهای ذریع به مدیریت توسعه سازمان و منابع تسلی ارسال گردد.
- ۳- پس از بررسی و تالیف مدیریت توسعه سازمان و منابع تسلی و در صورت لزوم موافقت معاونت توسعه یا ریاست دانشگاه، بلاغ مربوطه صادر خواهد شد.

ب) جابجایی و انتقال کارکنان (خارج از سازمان)

- ۱- اعلام موافقت مکتوب و رسمی سازمان یا دانشگاه مبدا (برای متقاضیان ورودی) - اعلام موافقت واحد اجرایی داخلی (برای متقاضیان خروجی)
 - ۲- بررسی اولیه و طرح در کمیته نقل و انتقالات دانشگاه
 - ۳- اعلام پاسخ کمیته توسط مدیریت توسعه سازمان و منابع تسلی به سازمان یا واحد متقاضی و انجام سایر امور اداری در صورت لزوم
- در پایان یادآوری می نماید رسیدگی به تفرقات امتحالی کارکنان در صلاحیت مراجع ذیصلاح نظارتی و قانونی بوده لذا در صورت تشکیص و ضرورت، لازم است کارکنان مربوطه (راساً از سوی واحدها) به مراجع پیشگفت معرفی شوند.


دکتر مهرداد فرزندی پور
سرپرست معاونت توسعه مدیریت
و منابع دانشگاه

سرپرست نامه: ۱/۵۳۹۵۴۱

روپوش:

- جناب آقای دکتر اجرایی رئیس محترم دانشگاه جهت استحضار
- اعضای محترم شورای مدیران حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه جهت اطلاع و اقدام