



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات  
س بهداشتی درمانی استان اصفهان

بسم الله الرحمن الرحيم

شماره : ۵/۲/۲۵۶۴۱.....  
تاریخ : ۱۳۹۹/۱۲/۲۷.....  
ساعت : ۱۴:۴۹.....  
پیوست : ندارد.....

## معاونین محترم رئیس دانشگاه رؤسا و مدیران محترم واحدهای اجرایی

با سلام و احترام

با توجه بخشنامه شماره ۲۱۲/۲۴۳۳/د مورخ ۹۹/۱۲/۲۰ معاون محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع به منظور ساماندهی کمیته های فرعی و اجرایی مهندسی و ارزیابی مشاغل، الکترونیکی کردن فرایند انجام کار و استفاده بهینه از زمان به آگاهی می رساند:

از شروع سال جدید تنظیم و تایید کلیه صورت جلسات مربوط به کمیته فرعی/ اجرایی مهندسی مشاغل اعم از ارتقا رتبه، تغییر عنوان، اخذ مجوز ادامه تحصیل، احتساب مدرک تحصیلی و... صرفا از طریق سامانه مهندسی مشاغل (<https://structure.behdasht.gov.ir/WebGRD/GRD/>) انجام می پذیرد.

در جهت پیشبرد اهداف، خواهشمند است دستور دهید موارد زیر مورد دقت عمل قرار گیرد.

۱. درج نحوه احتساب تجربه (خوانا و بدون خط خوردگی) مسئول محترم کارگزینی و نماینده محترم کمیته فرعی مهندسی مشاغل در فرم خلاصه سوابق (۵۰۲)
۲. ثبت تعجیل در گروه و مناطق کمتر توسعه (با قید تاریخ شروع و پایان)، گروه و طبقه های ارفاقی / تشویقی در فرم خلاصه سوابق (۵۰۲)
۳. تکمیل فرم خلاصه اطلاعات کارمندان برای ارتقا به رتبه های بالاتر (میزان آموزش طی شده به تفکیک عمومی و تخصصی مورد تایید رابط آموزش قرار گیرد)
۴. بارگذاری مدارک بصورت pdf در قسمت مربوطه (مدارک طوری اسکن گردد که بدون پیرنت از طریق سیستم قابل بررسی باشد)
۵. قبل از ارجاع درخواست از تکمیل بودن صورت جلسه مهندسی مشاغل اطمینان حاصل گردد.
۶. هماهنگی با کارشناس گروه مهندسی مشاغل به منظور آموزش و ایجاد کارتابل جهت اعضا کمیته فرعی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات  
سدادستی درمانی استان اصفهان

بسم الله الرحمن الرحيم

شماره : .....۵/۲/۲۵۶۴۱.....  
تاریخ : .....۱۳۹۹/۱۲/۲۷.....  
ساعت : .....۱۴:۴۹.....  
پیوست : .....ندارد.....

با این اوصاف الزامی است پس از بررسی پرونده، اطلاعات افرادی که مشمول ارتقا طبقه، رتبه و... در سه ماهه اول سال می گردند تا پایان اردیبهشت ماه در سامانه ثبت گردد، بدیهی است در صورت تاخیر در ثبت اطلاعات، عواقب ناشی از آن بر عهده منابع انسانی / کارگزینی محل وقوع پست سازمانی کارمند خواهد بود.

شایان ذکر است تا اطلاع ثانوی ارسال مدارک مشمولین قرارداد کارمعیین از طریق اتوماسیون اداری و ارتقا طبقه و رتبه های پایه تا ارشد کارکنان پیشگفت در کمیته فرعی مهندسی مشاغل انجام گردد.

محمد اکبری  
مدیر توسعه سازمان و تحول اداری

رونوشت :

معاون محترم توسعه مدیریت و منابع جناب آقای دکتر رضایتمند  
سرپرست محترم مدیریت منابع انسانی جناب آقای اکبری