

## روسا و مدیران محترم کلیه واحدهای اجرایی

با سلام و احترام

در اجرای بخشنامه شماره ۲/۵۶۹۶/د روز ۱۳۹۹/۰۴/۰۷ معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه (موضوع: نحوه صدور ابلاغ انشایی کارکنان) همچنین با عنایت به ردیف ۵ بخشنامه شماره ۲/۱۲/۱۹۷۷/د مورخ ۱۳۹۸/۰۹/۱۷ معاونت توسعه منبع و برنامه ریزی وزارت متبوع و در راستای تمرکززدایی و تفویض امور به واحدهای تابعه، خواهشمند است؛ ضمن رعایت کلیه مفاد بخشنامه مذکور، دستور دهید:

**صدور ابلاغ انشایی برای کارکنان در سطوح مدیریتی و یا سرپرستی (مدیران، روسای گروه/ ادارات، مسئولین واحدها و ...)** مطابق با تشکیلات تفصیلی مصوب، رعایت شرایط احراز طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه، اشتغال در پست مربوطه، نظر مقام مافوق ذی صلاح و سایر مقررات، توسط ادارات منابع انسانی/ کارگزینی واحدهای اجرایی انجام پذیرد.

با این اوصاف روسای محترم ادارات منابع انسانی/ مسئولین محترم کارگزینی موظفند:

الف) پست های مدیریتی/ سرپرستی آندسته از افرادی که بیش از شش ماه در پست سازمانی مورد تصدی شاغل نبوده و یا وظایف پست مدیریتی مشابه را انجام نمی دهند؛ با هماهنگی گروه مهندسی سازمان مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری نسبت به بلاتصدی نمودن پست های سازمانی مذکور اقدام نمایند.

ب) نسبت به جابه جایی پست سازمانی برای متصدیان ردیف های مدیریتی/ سرپرستی که در محل وقوع پست سازمانی خود انجام وظیفه نمی نمایند و یا به صورت مامور در سایر واحدها با ابلاغ انشایی وظایف مدیریتی/ سرپرستی انجام می دهند؛ با هماهنگی واحد مقصد (در صورت وجود پست سازمانی بلاتصدی) و مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری اقدام گردد.

ج) از ابتدای سال ۱۴۰۰ برای آندسته از پرسنلی که با ابلاغ انشایی در محلی به غیر از شرح وظایف پست سازمانی خود انجام وظیفه می نمایند؛ الزامیست با مراجعه به سامانه جامع پرسنلی در قسمت عملیات، لبه ابلاغیه نسبت به تکمیل موارد خواسته شده اقدام گردد.

۵/۲/۹۱۷۱

۱۴۰۰/۰۵/۲۵

۱۲:۴۴

ندارد

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات  
سداستی درمانی استان اصفهان

**تذکر ۱:** جهت افرادی که با ابلاغ انشایی در چند سمت، انجام وظیفه می نمایند؛ می بایست کلیه ابلاغها در سامانه مذکور درج گردد.

**تذکر ۲:** در سامانه یادشده می بایست تاریخ شروع ابلاغها «تاریخ صدور» و تاریخ پایان ۱۴۰۰/۱۲/۲۹ تعیین و ثبت گردد. بدیهی است در صورت انجام وظایف ابلاغ انشایی در سال های آتی، می بایست مجدداً زمان پایان ابلاغ در سامانه جامع پرسنلی در ابتدای هر سال اصلاح گردد (مثلاً برای سال ۱۴۰۱ تاریخ پایان ۱۴۰۱/۱۲/۲۹ اصلاح شود).

**تذکر ۳:** شرکت کارکنان در دوره های آموزشی ضمن خدمت گروه هدف (با توجه به ابلاغ انشایی) و پذیرش ساعات آموزشی آن در سامانه آموزش کارکنان منوط به ثبت ابلاغ مربوطه در سامانه جامع پرسنلی می باشد. لازم به ذکر است پذیرش دوره های ابلاغی از سال ۱۴۰۰ به بعد، به صورت فایل اکسل یا دستی امکان پذیر نخواهد بود.

**تذکر ۴:** به منظور امکان شرکت کارکنان دارای ابلاغ انشایی در دوره های آموزشی ضمن خدمت مرتبط با ابلاغ صادره و بهره مندی از امتیازات مربوطه، می بایست ابلاغ های انشایی در سامانه جامع پرسنلی حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۰/۰۶/۱۵ ثبت گردد.

**محمد اکبری**  
**سرپرست مدیریت منابع انسانی**

رونوشت :

- معاون محترم توسعه مدیریت و منابع : جهت استحضار
- مدیر توسعه سازمان و تحول اداری جهت آگاهی و دستور اقدام لازم برابر مقررات
- گروه آموزش و توسعه کارکنان
- گروه حقوق، دستمزد و امور رفاهی