

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

قُوِّ عَلٰی خِدْمَتِكَ يَا كَرِيْمُ

گزارش سه ماهه ای از خلاصه عملکرد مدیریت امور اداری و گروه تحوّل اداری و بهره وری دانشگاه

الف) کارگزینی

ب) رفاه و بازنشستگی

ج) تحوّل اداری و بهره وری

الف) کارگزینی



۱) تهیه منشور اخلاقی برای کارکنان امور اداری، با رویکرد تسهیل و تسریع در انجام امور همکاران محترم با هدف تکریم و حفظ شأن آنان و امضای آن توسط همه کارکنان خدوم امور اداری؛

الف) کارگزینی



۲) اتمام فرآیند جذب و به کارگیری نیروهای جدید الاستخدام با اخذ شماره کارمندی از سامانه امور اداری و استخدای کشور، صدور ابلاغ‌های کاری و برگزاری کارگاه یک روزه توجیحی بدو خدمت برای اولین بار در دانشگاه



۳) برنامه ریزی و شروع چرخه اصلاح شیوه های ارزشیابی، هم به لحاظ شکلی و هم به لحاظ محتوایی با هدف رسیدن به ارزیابی علمی تر و دخالت دادن آن در انتخاب کارمند نمونه، شایسته تقدیر و ...؛

۱-۳- انجام ارزشیابی سالانه همکاران عزیز، اعمال برخی از نکته نظرات اصلاحی همکاران در

شیوه های ارزشیابی، رسیدگی به درخواست های تجدید نظر همکاران بر نمرات ارزشیابی؛

۲-۳- صدور پایه های استحقاقی همکاران بعد از اتمام ارزشیابی و اطلاع رسانی در سایت

دانشگاه در راستای تکریم همکاران.



۴) پیگیری مجددانه امور مربوط به
استخدام همکاران محترم شرکتی
دارای سوابق ایثارگری، اعم از مراحل
گزینشی، شماره مستخدمی و پست
سازمانی



۵) اصلاح رویه و فرآیند بررسی پرونده‌های ارتقای همکاران

۱-۵- تسهیل و تسریع در بررسی ها و به روز شدن پرونده ها با ایجاد کمیته فرعی ارتقاء؛

۲-۵- برنامه ریزی برای مکاتبه با همکاران و اعلام زمان ارتقای آنان برای تکمیل فرم درخواست ارتقاء؛

۳-۵- مشاوره به همکاران برای تکمیل پرونده و بررسی پرونده با حضور همکار؛

۴-۵- حرکت به سمت سامانه ای کردن بررسی پرونده ها و ...

۶) فعال شدن واحد

آموزش کارکنان



- ۶-۱- هدف مند سازی آموزش کارکنان با انجام مکاتبه با دفتر نهاد مقام معظم رهبری و معاون محترم و درخواست برنامه ریزی و اعلام لیست دوره های عمومی؛
- ۶-۲- مکاتبه با قمست های مختلف دانشگاه و اخذ نیازهای آموزش های تخصصی؛
- ۶-۳- هماهنگی با سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان برای اجرای برخی از دوره ها؛
- ۶-۴- تصویب و ایجاد تسهیل در اعمال دوره های گذرانیده شده همکاران در هیأت اجرایی و...

۷) تغییر در صدور ابلاغ های کاری همکاران با رویکرد تبیین وظایف و حفظ کرامت و احترام آنان



ب) رفاه و بازنشستگی

۱) ایجاد اداره رفاه و امور بازنشستگان و انتصاب رئیس اداره؛

۲) ساماندهی و بازنگری در وظایف کارکنان اداره رفاه و بازنشستگی؛

۳) معرفی بیش از ۵۰ نفر از همکاران محترم جهت استفاده از طرح ملی مسکن



(اعم از هیأت علمی و یاوران علمی)



۴) ایجاد تسهیلات اقامتی رایگان برای سفرهای زیارتی و سیاحتی همکاران محترم؛

۵) تهیه کارت اعتباری به مبلغ ۵۰ میلیون ریال از طریق بانک مهرایران با نرخ سود ۲٪ و بازپرداخت ۶ ماهه؛

۶) ایجاد شرایط استفاده از تسهیلات سیستم بانکی (سپه و سامان) جهت رفع نیازهای همکاران محترم دانشگاهی تا سقف ۱۲ برابر حقوق؛



۷) ایجاد گشایش در پرداخت وام بانک ملی و معرفی لیست فروردین و اردیبهشت جهت اخذ وام ۱۲٪؛

۸) پیشنهاد افزایش مبلغ ۵۰۰ میلیونی صندوق رفاه دانشگاهیان به هیأت امناء جهت طرح و تصویب؛

۹) بازبینی و پایش کلیه پرونده‌های پرسنلی همکاران و احصای مشکلات مابه التفاوت انتقال کسورات بازنشستگی و رفع مشکلات تعدادی از همکاران؛

ج) تحوّل اداری و بهره‌وری

۱) ایجاد اداره تحوّل اداری و بهره‌وری و تعیین رئیس آن؛

۲) تعیین اعضاء و تشکیل کمیته نظام پیشنهادات و تشکیل اولین جلسه

آن در جهت ایجاد بستر ارتقای همکاران محترم و افزایش بهره‌وری؛

۳) پیشنهاد و تشکیل کمیته بهره‌وری و برگزاری اولین جلسه آن در

جهت افزایش بهره‌وری دانشگاه و اصلاح فرآیندها؛

۴) ساماندهی کمیته های فعال در واحدهای سازمانی جهت بهره‌مندی همکاران از امتیاز مربوطه در فرآیند ارتقای شغلی؛

۵) احصا و بازبینی کلیه فرآیندهای امور اداری با رویکرد ایجاد تحول اداری و کاهش زمان انجام امور با هدف اجرای برنامه های ده گانه تحول؛

۶) بررسی مستمر فرآیندهای امور اداری با برگزاری جلسات هفتگی؛

۷) بازبینی و اصلاح فرآیند بررسی درخواست‌های ارتقاء همکاران با رویکرد بهره‌وری؛

۸) بررسی و آغاز فرآیند به روزرسانی دفترچه تلفن دانشگاه؛

۱-۸- نیز حرکت به سمت تهیه نرم افزار دفترچه تلفن با همکاری مدیریت فناوری در راستای تکریم ارباب رجوع؛

میز خدمت الکترونیکی



۹) تلاش برای آماده سازی، بارگذاری فرآیندها و نحوه خدمات رسانی به جامعه دانشگاهی در قالب میز خدمت الکترونیکی در بستر سایت دانشگاه با رویکرد تکریم همکاران و اطلاع رسانی مؤثر؛

۱۰) تغییر روند اخذ ضمانت نامه های بانکی از طریق اتوماسیون اداری و کاهش زمان فرآیند دریافت در راستای تکریم همکاران و جلوگیری از اتلاف وقت عزیزان؛

(۱) شروع فاز مطالعاتی و اجرایی ساماندهی و الکترونیکی کردن پرونده‌های پرسنلی همکاران محترم جهت تسهیل در دسترسی با هدف تسریع در انجام امور و حفاظت از اسناد همکاران؛



با تشکر از توجه شما



تهیه و تنظیم: مدیریت امور اداری دانشگاه ارومیه