



مدیریت منابع انسانی

وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

مجموعه پرشی و پاسخ سامانه جامع نقل و انتقالات

پرشی ۱. مفهوم نقل و انتقال درون‌سازمانی و برون‌سازمانی چیست؟

پاسخ: ۱- فرایند نقل و انتقال درون‌سازمانی شامل کلیه جابجایی‌ها اعم از انتقال، مأموریت یا تمدید مأموریت فی‌مابین بین واحدهای تابعه دانشگاه می‌باشد.

۲- منظور از نقل و انتقال برون‌سازمانی شامل کلیه انتقال، مأموریت یا تمدید مأموریت از دانشگاه به خارج دانشگاه و یا از سایر دانشگاه‌ها و دستگاه‌های دولتی یا نهادهای عمومی غیردولتی به دانشگاه می‌باشد.



پرشی ۲. در هنگام ثبت نام در مرحله تأیید اطلاعات (مرحله ۶) این پیام خطا را نشان می‌دهد "مقام مسئول مشخص نشده است" این به چه معناست؟

پاسخ: در نقل و انتقال برون‌سازمانی: واحد مبدأ متقاضی دقیق و به‌درستی انتخاب نشده است (مثلاً: زیرشاخه اصلی دانشگاه انتخاب شده است) یا اینکه برای آن واحد مدیری تعریف نشده است.

در نقل و انتقال درون‌سازمانی: واحد مبدأ یا مقصد یا هر دو متقاضی، دقیق و به‌درستی انتخاب نشده است (مثلاً: زیرشاخه اصلی دانشگاه انتخاب شده است) یا اینکه برای آن واحد یا واحدها مدیری تعریف نشده است.



پرشی ۲. اگر فرد متقاضی برای ورود به سامانه رمز عبور خود را فراموش کرده باشد چه کار باید کرد؟

پاسخ: پس اعلام موضوع از سوی فرد به مسئول نقل و انتقالات، مسئول نقل و انتقالات باید به قسمت تنظیمات سامانه (روی علامت چرخ‌دنده بالای صفحه متمایل به سمت راست کلیک نموده) رفته و آیکون مدیریت کاربران را انتخاب کرده و در قسمت جستجو کد ملی یا اسم فرد را در کادر تایپ نموده و دکمه Enter را زده تا اسم فرم در وسط صفحه نمایان گردد سپس روی اسم فرم کلیک نموده تا انتخاب گردد و دکمه نوسازی رمز عبور را بزنید و بعد در کادر باز شده دکمه تأیید عملیات را بزنید (البته این امکان فقط برای Admin دانشگاه یا مسئول نقل و انتقالات فعال است)

ضمناً خود متقاضی می‌تواند. در صورت فراموش نمودن رمز روی آیکون " رمز عبور خود را فراموش کرده‌اید؟" کلیک نمایید سپس روی "بازیابی کلمه عبور از طریق اطلاعات فردی" در وسط صفحه کلیک نمایید. پس از ورود اطلاعات خواسته شده و ورود کد امنیتی روی "نمایش کلمه عبور" که به شکل سبز رنگ کلیک نموده رمز نمایش داده می‌شود. یا خود متقاضی در قسمت کلمه عبور را فراموش کرده‌ام وارد شود.



پرشی ۴. اگر متقاضی بخواهد درخواست خود را لغو کند چه باید کرد؟

پاسخ: این اقدام فقط توسط Admin یا مسئول نقل و انتقالات دانشگاه قابل انجام می‌باشد. فرد متقاضی می‌بایست موضوع را به مسئول واحد نقل و انتقالات اطلاع‌رسانی نموده و مسئول نقل و انتقالات از قسمت مدیریت درخواست، درخواست فرد را انتخاب و روی آیکون "خاتمه فرایند" کلیک نماید تا درخواست فرد به خاتمه فرایند ارجاع داده شود.

پرسش ۵. اگر فردی در هنگام ثبت نام واحد مبدأ خویش را به اشتباه انتخاب کرده باشد، آیا قابل ویرایش می باشد ؟

پاسخ: خیر واحد مبدأ قابل ویرایش نمی باشد نیست و برای آنکه بتواند دوباره ثبت نام نماید. موضوع را باید به Admin یا مسئول نقل و انتقالات دانشگاه اطلاع رسانی نموده تا درخواست کنونی را به خاتمه فرایند ارسال نماید.



پرسش ۶. در صورتی که درخواستی به خاتمه فرایند ارجاع داده شود از کارتابل مدیر حذف می گردد؟

پاسخ: بله از کارتابل مدیر حذف خواهد شد و در کارتابل Admin یا مسئول نقل و انتقالات دانشگاه در قسمت مدیریت درخواست به ثبت نام های لغو شده انتقال داده می شود.



پرسش ۷. آیا کارمندی که در مأموریت آموزشی، مرخصی زایمان، مرخصی بدون حقوق، استعفا و غیبت، آماده به خدمت است می تواند در سامانه ثبت نام نماید ؟

پاسخ: خیر نمی تواند.



پرسش ۸. اگر فردی در سامانه درخواستی را ارائه نموده باشد (به طور مثال انتقال) آیا می تواند درخواست دیگری را نیز ارائه نموده و ثبت نام مجدد داشته باشد؟

پاسخ: خیر. سامانه همزمان اجازه دو ثبت نام به یک فرد را نمی دهد.



پرسش ۹. اگر مدیری (یا افراد درگیر در فرایند نقل و انتقال) برای فرد متقاضی رد درخواست بزند و متعاقب آن خواستار تغییر نظر خود شده و یا به هر دلیلی بخواهند درخواست تایید شده را ویرایش نمایند. چگونه باید عمل شود تا ارجاعی را که به مدیر بعدی داده است را اصلاح نمایند ؟

پاسخ: مدیر می تواند در کارتابل گردش کار تیک "بررسی شده" را زده و در آنجا فرد مورد نظر را انتخاب و کلید لغو تایید را انتخاب نماید. و سپس درخواست مجدداً به کارتابل در حال بررسی رفته و مدیر (یا افراد درگیر در فرایند نقل و انتقال) می تواند نظریه جدید را اعلام نماید.



پرسش ۱۰. در صورتی که درخواست متقاضی در کارتابل مدیر واحد مبدأ مورد بررسی قرار گرفت و مدارک پیوستی دارای نقص بود چه کار باید کرد؟

پاسخ: مدیر واحد مبدأ در کارتابل گردش کار بعد از انتخاب فرد متقاضی می تواند در صورت نقص در مدارک ارسالی با کلیک روی ایکون "اجازه ویرایش به کاربر" اجازه ویرایش را برای فرد متقاضی فعال نماید. ضمناً در هر مرحله مسئول نقل و انتقالات می تواند به قسمت مدیریت درخواست رفته و اجازه ویرایش را جهت فرد فعال نماید.

نکته: در صورتی که فرد یک بار اطلاعات ویرایش و مدارک را بارگذاری نمود اجازه ویرایش جهت این فرد غیر فعال خواهد شد. و برای ویرایش دوباره باید به مدیر واحد مبدأ یا مسئول نقل و انتقالات واحد مبدأ اطلاع رسانی نماید.



پرسش ۱۱. اگر جابجایی فردی به واسطه رأی هیئت تخلفات اداری یا هسته گزینش و یا دستور مدیران و ... باشد و نیازی به ارائه درخواست خود فرد نباشد، چگونه موضوع در سامانه جامع نقل و انتقالات ثبت شود و روش کار در این حالت به چه صورت خواهد بود؟

پاسخ: در کارتابل Admin یا مسئول نقل و انتقالات دانشگاه آیکونی وجود دارد به نام انتقال مدیریتی، که Admin یا مسئول نقل و انتقالات دانشگاه روی آیکون "انتقال مدیریتی" کلیک نموده سپس شماره ملی فرد را وارد نموده و جهت فرد مورد نظر در سامانه نقل و انتقالات ثبت نام به عمل خواهد آورد. (البته این ثبت درخواست به کارتابل افراد درگیر در فرایند نقل و انتقال ارسال نخواهد کرد و صرفاً جهت ثبت موضوع انتقال/ماموریت فرد مورد نظر در سامانه خواهد نمود).



پرسش ۱۲. متقاضی برای ثبت نام وقتی نوع ثبت نام را انتخاب می کند در صفحه بعدی ثبت نام فقط کلید برگشت به صفحه قبل مشاهده می شود، علت چیست؟

متقاضی برای ثبت نام وقتی نوع ثبت نام را انتخاب می کند در صفحه بعدی ثبت نام فقط کلید برگشت به صفحه قبل مشاهده می شود، علت چیست؟

پاسخ: در پنل تعریف عنوان ثبت نامها و در قسمت وضعیت ثبت نام، آن نوع ثبت نام غیرفعال یا تاریخ پایان گذشته می باشد. یا به علت داشتن مشکل حکمی واحد سازمانی مشخص نشده و واحد سازمانی نامشخص خورده که باید حکم اصلاح شود و ارسال شود تا مشکل حل شود.



پرسش ۱۳. آیا برای دستگاه های دیگر از طریق سامانه می توانند ثبت نام کنند؟

پاسخ: بله کارمندان می توانند در سامانه ثبت نام انجام دهند و واحد متعهد خویش را سایر سازمانها انتخاب نمایند و بعد از تأیید با دستگاه مربوطه مکاتبه شود. تیک سایر دستگاهها را زده و عنوان واحد را تایپ می کند.



پرسش ۱۴. پیام خطا مغایرت نوع استخدام/حالت اشتغال برای ثبت نام در سامانه به چه معناست؟

پاسخ: این پیام به این معناست که نوع استخدام فرد باحالت اشتغالش مغایرت دارد به طور مثال فرد استخدام رسمی می باشد ولی در مرخصی بدون حقوق می باشد و حالت شاغل ندارد بدین معنی که برای فرد حکمی صادر شده است که حالت استخدامی آن فرد را به صورت غیر شاغل (مأموریت آموزشی، مرخصی استعلاجی، مرخصی بدون حقوق و ...) نشان می دهد و مغایرت نوع استخدام جداگانه و حالت مستخدم جداگانه پیام می دهد.



پرسش ۱۵. آیا در سامانه امکان تغییر دانشگاه مقصد می باشد؟

پاسخ: دکمه ویرایش واحد مقصد تنها برای زمانی است که متقاضی زیر واحد مقصد خود را به اشتباه انتخاب کرده و یا اینکه در دانشگاهها مقصد زیر واحدی غیر از واحدی که فرد متقاضی انتخاب نموده است مدنظر داشته باشد که در آن زمان مقصد ویرایش می گردد.

- پس اگر متقاضی به هر دلیلی بخواهد دانشگاه مقصد انتخابی «یعنی اگر می خواهد یک دستگاه دیگر را انتخاب کند» را تغییر دهد باید درخواست لغو و مجدداً ثبت نام نشود.



پرسش ۱۶. اگر فردی در سامانه درخواست انتقال را انتخاب و ثبت نام کرد و دانشگاه مقصد با انتقال موافقت نکرد و با مأموریت موافق باشد آیا باید دوباره ثبت نام کند؟

پاسخ: خیر نیازی به ثبت نام مجدد نیست و در همان درخواست انتقال با انتخاب دکمه موافقت مشروط مبنی بر موافقت با مأموریت می تواند اعلام نظر نماید. دو حالت دارد یا باید رد شود و ثبت نام مجدد، یا در مرحله آخر منابع انسانی مقصد باید شرایط بگذارد و به منابع انسانی مبدأ ارسال کند.

پرسش ۲۲. جمع نهایی عوامل امتیازآور در سامانه در چه قسمتی قابل مشاهده می باشد؟

پاسخ: در مشاهده اطلاعات کاربر و در کادر مربوط به عوامل امتیاز متقاضی، جمع امتیازات قابل مشاهده است.



پرسش ۲۳. در چه مواقعی کلمه "موافقت مشروط" را در سامانه انتخاب می شود؟

پاسخ: اگر دانشگاه مبدأ با انتقال فرد موافقت کرده و به دانشگاه مقصد ارجاع نموده ولی دانشگاه مقصد با مأموریت موافقت می نماید پس دانشگاه مقصد نتیجه کمیته را باید موافقت مشروط و همچنین مدیر منابع انسانی مقصد نیز در دکمه ثبت نظر مقصد موافقت مشروط را انتخاب نماید.



پرسش ۲۴. آیا در هر کمیته فصلی نیاز به تعریف عنوان ثبت نام هست؟

پاسخ: بله. برای هر کمیته فصلی به طور مثال در هر سال اگر ۲ مرتبه ثبت نام وجود دارد باید ۶ عنوان ثبت نام جدید برای انتقال، مأموریت، تمدید مأموریت درون سازمانی و انتقال، مأموریت، تمدید مأموریت برون سازمانی تعریف می گردد لذا نباید عنوان ثبت نام قدیم را ویرایش کرد.



پرسش ۲۵- بعد از تعریف عنوان ثبت نام جدید چگونه باید عمل نمود؟

پاسخ: بعد از تعریف عنوان ثبت نام جدید باید عنوان ثبت نام جدید را به تمام اطلاعات پایه پاس داد که برای این کار باید علت انتقال، عوامل امتیازآور خروجی، پیوست ضروری را ویرایش کرده و عنوان ثبت نام جدید را تعریف نمائیم.



پرسش ۲۶. نحوه تعریف عوامل امتیازآور چگونه خواهد بود؟

پاسخ: برای تعریف عوامل امتیازآور به دو شکل می توان عمل کرد. (۱) عوامل امتیازآور ورودی (۲) عوامل امتیازآور خروجی (درون و برون سازمانی)

عوامل امتیاز آور ورودی را زمانی تعریف می کنیم که کارمند متقاضی ورود به دانشگاه بوده تا بتواند عوامل امتیازآور دانشگاهی که به عنوان مقصد تعریف شده را مشاهده کند.

خروجی را زمانی تعریف می کنیم که به کارمند متقاضی خروج از آن سازمان است خارج شود.



پرسش ۲۷. نحوه پیوست عوامل امتیازآور چگونه است ؟

پاسخ: وقتی عوامل امتیازآور تعریف می شود در سمت چپ اجازه تعریف پیوست ضروری را می دهد که شخص بعد از تیک زدن عوامل امتیازآور حتماً باید پیوست را ضمیمه نماید.



پرسش ۲۸. علت مشاهده نشدن ارجاعات مدیر حراست، تخلفات چیست؟

پاسخ: به دلیل مسائل امنیتی، ارجاعات مدیر حراست و تخلفات قابل رویت نخواهد بود و تنها شرح ارجاع و توضیحات مدیر حراست و تخلفات به مدیر منابع انسانی ارجاع و قابل رویت خواهد بود، مدیر منابع انسانی در بررسی درخواست با کیلیک آیکون مداد آبی رنگ وجود دارد که توضیحات را نشان می دهد.

پرسش ۳۵. نحوه ثبت نام مأمورین در سامانه به چه صورت می باشد؟

پاسخ: در مرحله اول متقاضی برای ثبت نام درون سازمانی و برون سازمانی گزینه مأمور هستم را انتخاب می نماید. در مرحله بعد واحد سازمانی واحد محل مبدا ماموریت انتخاب می شود.



پرسش ۳۶. واحد مبدأ کارمندان متقاضی ثبت نام در سامانه چگونه تعیین می شود؟

پاسخ: این اطلاعات به صورت پیش فرض از حکم خوانده می شود ولی برای ثبت نام های درون سازمانی، برون سازمانی شخص متقاضی باید دقیقاً واحد خدمت خودش را انتخاب کند تا در کار تابل مدیریت که دارد در آنجا خدمت می کند برود ولی برای ثبت نام هایی که شخص در یک دانشگاه دیگر مأمور هست باید واحد سازمانی خودش را انتخاب کند.



پرسش ۳۷. محدودیت سنوات در سامانه به چه معناست؟

پاسخ: برای محدودیت جهت مدیریت ثبت نام کارمندان که چه افرادی با چه سنواتی بتوانند در سامانه ثبت نام کنند که از سنوات دولتی از آخرین حکم خوانده می شود. مثلاً برای محدودیت ثبت نام کارمندان با کمتر از ۵ سال خدمت در سامانه



پرسش ۳۸. اطلاعات فردی، شغلی، حکمی متقاضیان در سامانه چگونه تغذیه می شود؟

پاسخ: تمام اطلاعات فردی، شغلی، حکمی، واحدهای سازمانی از سیستم جامع اطلاعات پرسنلی وزارتخانه خوانده می شود.



پرسش ۳۹. در هنگام مغایرت اطلاعات حکمی متقاضیان در سامانه با احکام حقوقی آنان و یا عدم وجود اطلاعات فرد متقاضی چه باید کرد؟

پاسخ: همانطور که بارها اعلام گردیده اطلاعات حکمی و شغلی کارمندان در سامانه نقل و انتقالات از سامانه جامع اطلاعات پرسنلی وزارتخانه به صورت آنلاین دریافت می شود لذا انتظار این می رود که مشکل یا خطایی وجود نداشته باشد. علی رغم این موضوع در صورت وجود مغایرت ها و نواقص، مسولین IT دانشگاه میبایستی این اطلاعات را از آخرین حکم حقوقی ارسالی مستخدم کنترل و در صورت وجود مغایرت رفع و ارسال اطلاعات مجدداً به سیستم جامع داشته باشند و در صورت لزوم هماهنگی لازم را با همکاران واحد مدیریت اطلاعات اداره منابع انسانی وزارت بهداشت به عمل آورند.