



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره :۵/۲/۵۳۳۴.....
تاریخ :۱۴۰۰/۰۴/۰۲.....
ساعت :۱۷:۱۱.....
پیوست :ندارد.....

مدیریت امور پشتیبانی ، رفاهی
و تامین تجهیزات پزشکی

جناب آقای دکتر بهرامی

مدیر محترم دفتر رئیس دانشگاه

جناب آقای دکتر پورزمانی

مشاور اجرایی محترم معاون توسعه مدیریت و منابع

جناب آقای دکتر زاهد

سرپرست محترم مدیریت امور حقوقی و املاک

جناب آقای مهندس نیک افراز

سرپرست محترم مدیریت آمار و فناوری اطلاعات

جناب آقای اکبری

سرپرست محترم مدیریت منابع انسانی

جناب آقای دکتر رضایتمند

سرپرست محترم مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد

جناب آقای خالویی

سرپرست محترم مدیریت امور مالی

جناب آقای دکتر باهنر

رئیس محترم هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری

جناب آقای آقابابایی

مشاور محترم رییس دانشگاه و مدیر حراست

جناب آقای دکتر میرمحمدصادقی

سرپرست محترم مدیریت امور بین الملل

جناب آقای دکتر نجیمی

سرپرست محترم مدیریت روابط عمومی

جناب آقای دکتر قاسمی

مدیر محترم گزینش

جناب آقای اکبری

مدیر محترم توسعه سازمان و تحول اداری

سرکار خانم احسانپور

آدرس مدیریت : اصفهان _ خیابان هزار جریب _ دانشگاه علوم پزشکی _ ساختمان شماره ۳ _ طبقه همکف تلفن : ۰۳۱-۳۷۹۲۴۰۰۰

اداره رفاه کارکنان : اصفهان ، خیابان هزار جریب ، دانشگاه علوم پزشکی ، مجموعه آموزشی رفاهی سبز مدیریت امور رفاهی

تلفن : ۰۳۱-۳۷۹۲۳۳۱۰-۱۱ آدرس وب سایت: <http://www.refahi.mui.ac.ir>



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره :۵/۲/۵۳۳۴.....
تاریخ :۱۴۰۰/۰۴/۰۲.....
ساعت :۱۷:۱۱.....
پیوست :ندارد.....

**مدیریت امور پشتیبانی ، رفاهی
و تامین تجهیزات پزشکی**

مسئول محترم هسته تحقیق و نظر دهی

جناب آقای دکتر فرقانی

مدیر محترم کانون بسیج استادان

سرکار خانم توکلی

مسئول محترم پایگاه بسیج خواهران دانشگاه

جناب آقای اشکستانی

مسئول محترم پایگاه بسیج برادران دانشگاه

جناب آقای دکتر نیکخواه

مدیر محترم بازرسی ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

جناب آقای مهندس سورانی

مدیر محترم منابع فیزیکی و نظارت بر طرح های عمرانی

با سلام و احترام

پیرو جلسات تشکیل شده با نماینده محترم آن واحد در خصوص ایجاد مدیریت صحیح بر فرآیند خرید و توزیع کالا، بدینوسیله روش اجرایی توزیع کالا و ملزومات مصرفی در ستاد مرکزی دانشگاه با هدف فراهم نمودن بستر مناسب جهت انبارداری مجازی و برنامه ریزی کاهش هزینه ها به شرح زیر جهت استحضار و دستور پیگیری و همکاری لازم اعلام می گردد.

۱) میزان درخواست کالا و ملزومات آن واحد از طریق اتوماسیون اداری بر اساس تعداد نفرات شاغل و میزان نیاز کالاهای مصرفی برآورد شده طی صورتجلسه توافق شده در یک دوره سه ماهه تهیه و تنظیم گردید.

۲) حداکثر تا ۵ روز پس از تاریخ شروع دوره اول تهیه و توزیع کالا و ملزومات مورد نیاز (۱۴۰۰/۰۵/۰۱) لغایت (۱۴۰۰/۰۸/۰۱) نسبت به اعلام نیاز خود از طریق اتوماسیون اداری مطابق صورتجلسه تنظیمی اقدام نمایند. بدیهی است در صورت عدم اعلام یا مراجعه در مدت زمان مذکور، تا دوره بعدی توزیع کالا (۱۴۰۰/۰۸/۰۱) لغایت (۱۴۰۰/۱۰/۳۰) این مدیریت از پذیرش هرگونه درخواست و تحویل کالا معذور است.

۳) کلیه اقلام مصرفی اداری با دوام شامل (ماشین دوخت، قیچی، پایه چسب، فلش مموری، کارت ریج، کازیه، موس، پد موس، پاور، فن CPU ، کیبورد، زیرپایی، ساعت، تلفن، اسپیکر و سایر اقلام مشابه) پس از صدور درخواست جداگانه و تحویل کالای فرسوده و مصرف شده قبلی، به این مدیریت و تأیید نهایی، کالای درخواستی قابل خرید و پیگیری تحویل از انبار خواهد بود.

آدرس مدیریت : اصفهان _ خیابان هزار جریب _ دانشگاه علوم پزشکی _ ساختمان شماره ۳ _ طبقه همکف تلفن : ۰۳۱-۳۷۹۲۴۰۰۰

اداره رفاه کارکنان : اصفهان ، خیابان هزار جریب ، دانشگاه علوم پزشکی ، مجموعه آموزشی رفاهی سبز مدیریت امور رفاهی

تلفن : ۱۱-۰۳۱-۳۷۹۲۳۳۱۰ آدرس وب سایت: <http://www.refahi.mui.ac.ir>



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره : ۵/۲/۵۳۳۴.....
تاریخ : ۱۴۰۰/۰۴/۰۲.....
ساعت : ۱۷:۱۱.....
پیوست : ندارد.....

مدیریت امور پشتیبانی ، رفاهی و تامین تجهیزات پزشکی

- ۴) پس از اعلام و تائید درخواست کالا و ملزومات، نماینده آن واحد می بایست با هماهنگی اداره نقلیه این مدیریت در زمان تعیین شده در بند ۲ جهت مراجعه به انبار و انتقال کالا به واحد با حداقل زمان ممکن اقدام نمایند.
- ۵) روش تکمیل فرم درخواست کالا به شرح زیر می باشد:
- الف) کالاهای مصرفی توسط واحد متقاضی طبق فرم استاندارد توافق شده از طریق اتوماسیون به کارتابل این مدیریت ارسال می گردد.
- ب) نوع اقلام درخواستی بر اساس تعداد توافق شده توسط کارشناس این مدیریت بررسی و تائید می گردد.
- ج) تائید نهایی توسط مدیر امور پشتیبانی انجام و جهت تحویل، به انبار و واحد متقاضی اطلاع رسانی می گردد.
- ۶) به منظور ترویج فرهنگ صحیح مصرف، شایسته است نسبت به آموزش و توجیه کارکنان خود برنامه ریزی و اقدام فرمائید.
- ۷) برنامه ریزی و اصلاح فرآیند حمل کالا از محل فروشندگان به انبار و انبار به مدیریت های ستاد مرکزی طی شیوه نامه ای تا پایان سال ۱۴۰۰ اعلام خواهد شد.
- ۸) اجناس و کالاهایی که از تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۰۱ (مرحله اول) توزیع می گردد، پس از کسر تعداد برخی اقلام دریافتی آن واحد در طول مدت سه ماهه گذشته سالجاری خواهد بود.
- ۹) برنامه ریزی جهت میزان سهمیه اقلام و کالاهای مصرفی در سال ۱۴۰۱، در اردیبهشت ماه سال آتی اعلام خواهد گردید.
- ۱۰) در صورت هرگونه سوال در اجرای فرآیند انجام کار، با امور اداری این مدیریت با شماره ۳۸۸۷ یا ۴۰۰۴ تماس حاصل فرمائید.

حمزه یزدی
مدیر امور پشتیبانی،
رفاهی و تامین تجهیزات پزشکی

رونوشت :

معاون محترم توسعه مدیریت و منابع جناب آقای دکتر رضایتمند
معاون محترم مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد سرکار خانم دکتر علوی

آدرس مدیریت : اصفهان _ خیابان هزار جریب _ دانشگاه علوم پزشکی _ ساختمان شماره ۳ _ طبقه همکف تلفن : ۰۳۱-۳۷۹۲۴۰۰۰
اداره رفاه کارکنان : اصفهان ، خیابان هزار جریب ، دانشگاه علوم پزشکی ، مجموعه آموزشی رفاهی سبز مدیریت امور رفاهی

تلفن : ۱۱-۰۳۱-۳۷۹۲۳۳۱۰ آدرس وب سایت: <http://www.refahi.mui.ac.ir>