

شماره :د/۳۳/۲۹۵۲.....
تاریخ :۱۴۰۳/۰۲/۱۹.....
ساعت :۱۸:۳۴.....
پیوست :دایره.....



مرکز آموزشی درمانی الزهرا (س)

قابل توجه کارمندان محترم مرکز

با سلام و احترام

در راستای نظارت صحیح، رعایت نظم، اجرای مقررات اداری و نیز با توجه به تعداد بالای درخواست‌های ماموریت، با هدف بهبود عملکرد و ایجاد وحدت رویه، شایسته است کلیه پرسنل محترم مرکز و متقاضیان ماموریت در این مرکز نسبت به رعایت موارد زیر اقدام فرمایند:

الف) باستناد آیین‌نامه حضور و غیاب کارکنان دولت تصویب نامه شماره ۸۱۴۵۰ تاریخ ۱۳۶۵/۱۱/۲۷ (پیوست):

کلیه کارکنان مکلفند ساعات تعیین شده برای ورود به محل خدمت و خروج از آن را رعایت نموده و تحت هر عنوان (ماموریت، پاس ساعتی، ورزش، شرکت در همایش و...) خروج و ورود خویش را ثبت نمایند.

ب) فرآیند ماموریت‌های درون شهری روزانه جهت شرکت در کنگره‌ها، کلاس‌های آموزشی و...

- ۱- ارجاع نامه از طرف مدیر/ رئیس مرکز به سوپروایزر آموزشی مرکز از طریق اتوماسیون اداری
- ۲- تعیین گروه‌های هدف توسط سوپروایزر آموزشی و اتخاذ تمهیدات لازم جهت اطلاع‌رسانی مناسب
- ۳- پرینت فرم پیوست توسط مشمولین و متقاضیان گروه هدف، دریافت تاییدیه (پاراگراف دوم برگه پیوست)
- ۴- ثبت مجوز ماموریت درون شهری روزانه در سامانه کسرا؛ ثبت شماره و تاریخ نامه در شرح درخواست
- ۵- دریافت تاییدیه از محل اعزام به ماموریت (پاراگراف سوم برگه پیوست)
- ۶- تحویل فرم تکمیل شده به واحد حضور و غیاب مرکز قبل از قفل شدن دوره در حضور و غیاب

ج) فرآیند ماموریت‌های درون شهری ساعتی جهت شرکت در کلاس‌های آموزشی، کنگره‌ها و ...

- ۱- ارجاع نامه از طرف مدیر/ رئیس مرکز به سوپروایزر آموزشی مرکز از طریق اتوماسیون اداری (در نامه ساعت حضور اعلام شده است)
 - ۲- تعیین گروه‌های هدف توسط سوپروایزر آموزشی و اتخاذ تمهیدات لازم جهت اطلاع‌رسانی مناسب
 - ۳- پرینت فرم پیوست توسط مشمولین و یا متقاضیان گروه هدف، دریافت تاییدیه (پاراگراف دوم برگه پیوست)
 - ۴- ثبت مجوز "ماموریت درون شهری ساعتی" در سامانه کسرا (ثبت شماره و تاریخ نامه در شرح درخواست الزامی است)
 - ۵- دریافت تاییدیه از محل اعزام به ماموریت (پاراگراف سوم برگه پیوست)
 - ۶- تحویل فرم تکمیل شده به واحد حضور و غیاب مرکز قبل از قفل شدن دوره در حضور و غیاب
- *نکته ۱: در صورتی که ساعات ذکر شده در نامه، پس از ساعات شروع بکار محل ماموریت می‌باشد، پرسنل ملزم به حضور در محل کار و سپس اعزام از مرکز به محل ماموریت می‌باشند.
- *نکته ۲: در صورتی که ماموریت‌های ساعتی مشمول نکته ۱ می‌شوند، پرسنل بایستی ورود خویش را در مرکز ثبت نموده و هنگام اعزام به محل ماموریت، خروج خویش را ثبت نمایند.

د) فرآیند ماموریت‌های برون شهری روزانه جهت شرکت در کنگره‌ها، کلاس‌های آموزشی و...

- ۱- ارجاع نامه از طرف مدیر/ رئیس مرکز به سوپروایزر آموزشی مرکز از طریق اتوماسیون اداری
- ۲- تعیین گروه‌های هدف توسط سوپروایزر آموزشی و اتخاذ تمهیدات لازم جهت اطلاع‌رسانی مناسب
- ۳- مراجعه گروه‌های هدف به کارگزینی جهت صدور حکم ماموریت و دریافت تاییدیه از مسئولان مربوطه
- ۴- ثبت مجوز "ماموریت برون شهری روزانه" در سامانه کسرا (علاوه بر آیتم‌های مورد نیاز، شماره و تاریخ نامه در شرح درج شود).
- ۵- ارائه برگه ماموریت به محل ماموریت جهت مهر و امضاء تایید ماموریت (ردیف ۲۶ برگه)

آدرس: اصفهان - بلوار صفا

کد پستی : ۸۱۷۴۶۷۵۷۳۱ ، تلفن : ۰۳۱-۳۶۶۸۵۵۵۵ - ۰۳۱-۳۶۲۰۲۰۲۰ ، تلفکس : ۰۳۱-۳۶۶۸۴۵۱۰

<http://Alzahra.mui.ac.ir>

شماره :د/۳۳/۲۹۵۲.....
تاریخ :۱۴۰۳/۰۲/۱۹.....
ساعت :۱۸:۳۴.....
پیوست :دارد.....



مرکز آموزشی درمانی الزهرا (س)

- ۶- تکمیل گزارش خلاصه ماموریت و تکمیل سایر امضاءهای مندرج در برگه ماموریت
- ۷- تحویل برگه ماموریت به دبیرخانه مرکز و دریافت نسخه مستخدم قبل از قفل شدن دوره در حضور و غیاب
- د) ماموریت‌های درون شهری روزانه غیر آموزشی**
- ۱- ارجاع نامه از طریق اتوماسیون اداری به مدیر مافوق
 - ۲- تعیین اسامی مشمولین توسط مدیر مافوق و ارجاع نامه به واحد حضور و غیاب
 - ۳- پرینت فرم پیوست توسط مشمولین و متقاضیان گروه هدف، دریافت تاییدیه (پاراگراف دوم برگه پیوست)
 - ۴- ثبت مجوز "ماموریت درون شهری روزانه" در سامانه کسرا (ثبت شماره و تاریخ نامه در شرح درخواست الزامی است)
 - ۵- دریافت تاییدیه از محل اعزام به ماموریت (پاراگراف سوم برگه پیوست)
 - ۶- تحویل فرم تکمیل شده به واحد حضور و غیاب مرکز قبل از قفل شدن دوره در حضور و غیاب
- *نکته: در صورتی که از طرف محل ماموریت، امکان تایید و مهر برگه وجود ندارد، پاراگراف سوم توسط مدیر مافوق تایید شود.

ه) ماموریت‌های درون شهری ساعتی غیر آموزشی

- ۷- ارجاع نامه از طرف مدیر/ رئیس مرکز به مدیر مافوق افراد از طریق اتوماسیون اداری
- ۱- تعیین مشمولین توسط مدیر مافوق و ارجاع اسامی از طریق اتوماسیون اداری به واحد حضور و غیاب
 - ۲- پرینت فرم پیوست توسط مشمولین و متقاضیان گروه هدف، دریافت تاییدیه (پاراگراف دوم برگه پیوست)
 - ۳- ثبت مجوز "ماموریت درون شهری روزانه" در سامانه کسرا (ثبت شماره و تاریخ نامه در شرح درخواست الزامی است)
 - ۴- دریافت تاییدیه از محل اعزام به ماموریت (پاراگراف سوم برگه پیوست)
 - ۵- تحویل فرم/ فرم‌های تکمیل شده به واحد حضور و غیاب مرکز قبل از قفل شدن دوره در حضور و غیاب
- *نکته: در صورتی که از طرف محل ماموریت، امکان تایید و مهر برگه وجود ندارد، پاراگراف سوم توسط مدیر مافوق تایید شود.

ج) ماموریت‌های برون شهری روزانه غیر آموزشی:

- ۱- ارجاع نامه از طرف مدیر/ رئیس مرکز به مدیر مافوق افراد از طریق اتوماسیون اداری
- ۲- تعیین مشمولین توسط مدیر مافوق و ارجاع اسامی از طریق اتوماسیون اداری به مدیریت منابع انسانی
- ۳- مراجعه افراد به کارگزینی جهت صدور حکم ماموریت و دریافت تاییدیه از مسئولان مربوطه
- ۴- ثبت مجوز "ماموریت برون شهری روزانه" در سامانه کسرا (علاوه بر آیتم‌های مورد نیاز، شماره و تاریخ نامه در شرح درج شود).
- ۵- تکمیل گزارش خلاصه ماموریت و تکمیل سایر امضاءهای مندرج در برگه ماموریت
- ۶- تحویل برگه ماموریت به دبیرخانه مرکز و دریافت نسخه مستخدم قبل از قفل شدن دوره در حضور و غیاب

لازم به ذکر است: صدور ماموریت برون شهری برای پرسنل شرکتی امکان پذیر نمی باشد.

رونوشت :

دکتر مصطفی رضایی
معاون توسعه مدیریت و منابع
مرکز آموزشی درمانی الزهرا (س)

امضاء

سرپرست محترم اداره حراست بیمارستان الزهرا (س) جناب آقای رحیمیان: جهت اطلاع و اقدامات مقتضی
مسئول محترم حضور و غیاب جناب آقای صفری: جهت اطلاع و اقدام لازم

آدرس: اصفهان - بلوار صفه

کد پستی : ۸۱۷۴۶۷۵۷۳۱ ، تلفن : ۰۳۱-۳۶۶۸۵۵۵۵ - ۰۳۱-۳۶۲۰۲۰۲۰ ، تلفکس : ۰۳۱-۳۶۶۸۴۵۱۰

<http://Alzahra.mui.ac.ir>



ریاست محترم مرکز

با سلام و احترام

خواهشمندم نسبت به صدور ماموریت درون شهری اینجانب با کد حضور و

غیاب به شماره از ساعت تا ساعت در تاریخ

جهت اقدامات لازم صورت پذیرد. امضاء درخواست کننده

این قسمت توسط مدیر/ مسئول تکمیل شود:

با ماموریت ایشان در بازه زمانی فوق موافقت می شود.

محل مهر و امضاء مدیر مافوق

محل مهر و امضاء مسئول

این قسمت توسط محل وقوع ماموریت تکمیل شود: (برگه های فاقد مهر از درجه اعتبار ساقط است)

گواهی می شود نامبرده باستناد نامه شماره تاریخ از ساعت تا ساعت

جهت حضور داشته اند.

محل مهر و امضاء

مسئول مربوطه

اصفهان - بلوار صفه - مرکز آموزشی دمانی الزهراء (س)

کد پستی : ۸۱۷۴۶۷۵۷۳۱ ، تلفن : ۰۳۱۳۶۲۰۲۰۲۰ ، تلفکس : ۰۳۱۳۶۶۸۴۵۱۰

<http://Alzahra.mui.ac.ir>