

جهاد دانشگاهی

(مکان مرکزی)

معاونت پشتیبانی و مدیریت منابع
اداره کل منابع انسانی و امور اداری
اداره خدمات عمومی و پشتیبانی ستاد




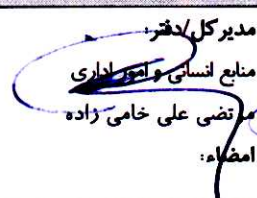

فرآیند کاربرداری

دستور العمل درخواست تهیه / ابطال بلیط

S13-I-0402

ردیف	شماره صفحه	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح اصلاحات

دفتر بودجه، تشکیلات و روشها
تحت کنترل

تهیه کننده:	تایید کنندگان:	تصویب کننده:
دفتر بودجه، تشکیلات و روشها (گروه مهندسی روش) امضاء: 	مدیر اداره / گروه: خدمات عمومی و پشتیبانی ستاد حسن جعفری امضاء: 	رئیس جهاد دانشگاهی حمیدرضا طیبی امضاء: 
	مدیر کل / دفتر: منابع انسانی و امور اداری مرتضی علی خامی زاده امضاء: 	معاون: پشتیبانی و مدیریت منابع بهروز بادکو امضاء: 

۹۴،۲،۲۱

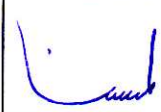



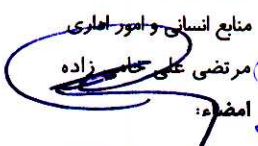
دستورالعمل درخواست تهیه / ابطال بلیط

کد مدرک: S24-I-0402/
شماره بازنگری: صفر
شماره صفحه: ۱ از ۶

فهرست

صفحه	عنوان مندرجات
۲	۱. هدف
۲	۲. دامنه کاربرد
۲	۳. مسئولیتها و اختیارات
۲	۴. تعاریف
۳	۵. شرح فعالیت
۴	۶. نمودار گردش عملیات
۵	۷. استانداردها و مراجع
۵	۸. لیست پیوست ها
۵	۹. فناوری مورد استفاده در اجرای روش
۵	۱۰. توزیع نسخ
۶	۱۱. پیوست

دفتر بودجه، تشکیلات و روشها
تحت کنترل

تهیه کننده:	تایید کنندگان:	تصویب کننده:
دفتر بودجه، تشکیلات و روشها (گروه مهندسی روش) امضاء: 	مدیراداره/گروه: خدمات عمومی و پشتیبانی ستاد حسن جعفری امضاء: 	رئیس جهاد دانشگاهی حمیدرضا طبیبی امضاء: 
معاون: پشتیبانی و مدیریت منابع بهروز بادکو امضاء: 	مدیرکل/دقتر: منابع انسانی و امور اداری مرتضی علی حسینی زاده امضاء: 	

کد مدرک: S24-I-0402/	دستور العمل درخواست تهیه / ابطال بلیط	جهاد دانشگاهی معاونت پشتیبانی و مدیریت منابع دفتر بودجه، تسهیلات و روشها
شماره بازنگری: صفر		
شماره صفحه: ۲ از ۶		

۱. هدف :

هدف از این دستورالعمل، تبیین گردش کار نحوه درخواست خرید یا ابطال بلیط هواپیما، قطار و اتوبوس برای مأموریت های اداری می باشد.

۲. دامنه کاربرد :




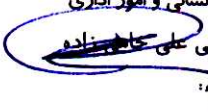

سازمان (دفتر) مرکزی جهاد دانشگاهی.

۳. مسئولیتها و اختیارات :

الف - تأیید درخواست برعهده مدیرکل حوزه متقاضی می باشد.

۴. تعاریف :

دفتر بودجه، تسهیلات و روشها
تحت کنترل

تهیه کننده:	تأیید کنندگان:	تصویب کننده:
دفتر بودجه، تسهیلات و روشها (گروه مهندسی روش) امضاء: 	مدیر اداره / گروه: خدمات عمومی و پشتیبانی ستاد حسن جعفری امضاء: 	رئیس جهاد دانشگاهی حمیدرضا طیبی امضاء: 
	مدیر کل / دفتر: منابع انسانی و امور اداری مرتضی علی خاکی امضاء: 	معاون: پشتیبانی و مدیریت منابع بهروز بادکو امضاء: 

کد مدرک: S24-I-0402/	دستور العمل درخواست تهیه / ابطال بلیط	جهاد دانشگاهی مدان پستی مدیریت منابع دفتر بودجه، تشکیلات و روشها
شماره بازنگری: صفر		
شماره صفحه: ۳ از ۶		

۵. شرح فعالیت :

ردیف	شرح عملیات	اقدام کننده	زمان	
			انتظار	اقدام
۱	تکمیل "فرم اتوماسیونی درخواست تهیه / ابطال بلیط"	متقاضی		
۲	تأیید و امضای فرم	مدیر کل مربوط		
۳	دریافت فرم و ارجاع به مسئول تهیه بلیط جهت پیگیری و اقدام لازم <u>تبصره:</u> رونوشت فرم جهت استحضار به مدیر کل منابع انسانی و امور اداری ارجاع می شود.	مدیر اداره خدمات عمومی و پشتیبانی ستاد		
۴	تهیه بلیط و تکمیل فرم و اعلام به متقاضی <u>تبصره:</u> فرم پس از تکمیل، جهت استحضار به مدیر اداره خدمات عمومی و پشتیبانی ستاد ارجاع می گردد.	مسئول تهیه بلیط (اداره خدمات عمومی و پشتیبانی ستاد)		
۵	بایگانی فرم <u>تبصره:</u> فرم پس از تکمیل و بایگانی، جهت استحضار به مدیر اداره خدمات عمومی و پشتیبانی ستاد ارجاع می گردد.	مسئول تهیه بلیط (اداره خدمات عمومی و پشتیبانی ستاد)		

دفتر بودجه، تشکیلات و روشها
تحت کنترل

تهیه کننده: دفتر بودجه، تشکیلات و روشها (گروه مهندسی روش) امضاء:	تأیید کنندگان:	تصویب کننده:
مدیر اداره / گروه: خدمات عمومی و پشتیبانی ستاد حسن جعفری امضاء:	مدیر کل / دفتر: منابع انسانی و امور اداری مرتضی علی خامنه‌ای امضاء:	رئیس جهاد دانشگاهی حمیدرضا طیبی امضاء:
معاون: پشتیبانی و مدیریت منابع بهر روز بادکو امضاء:		

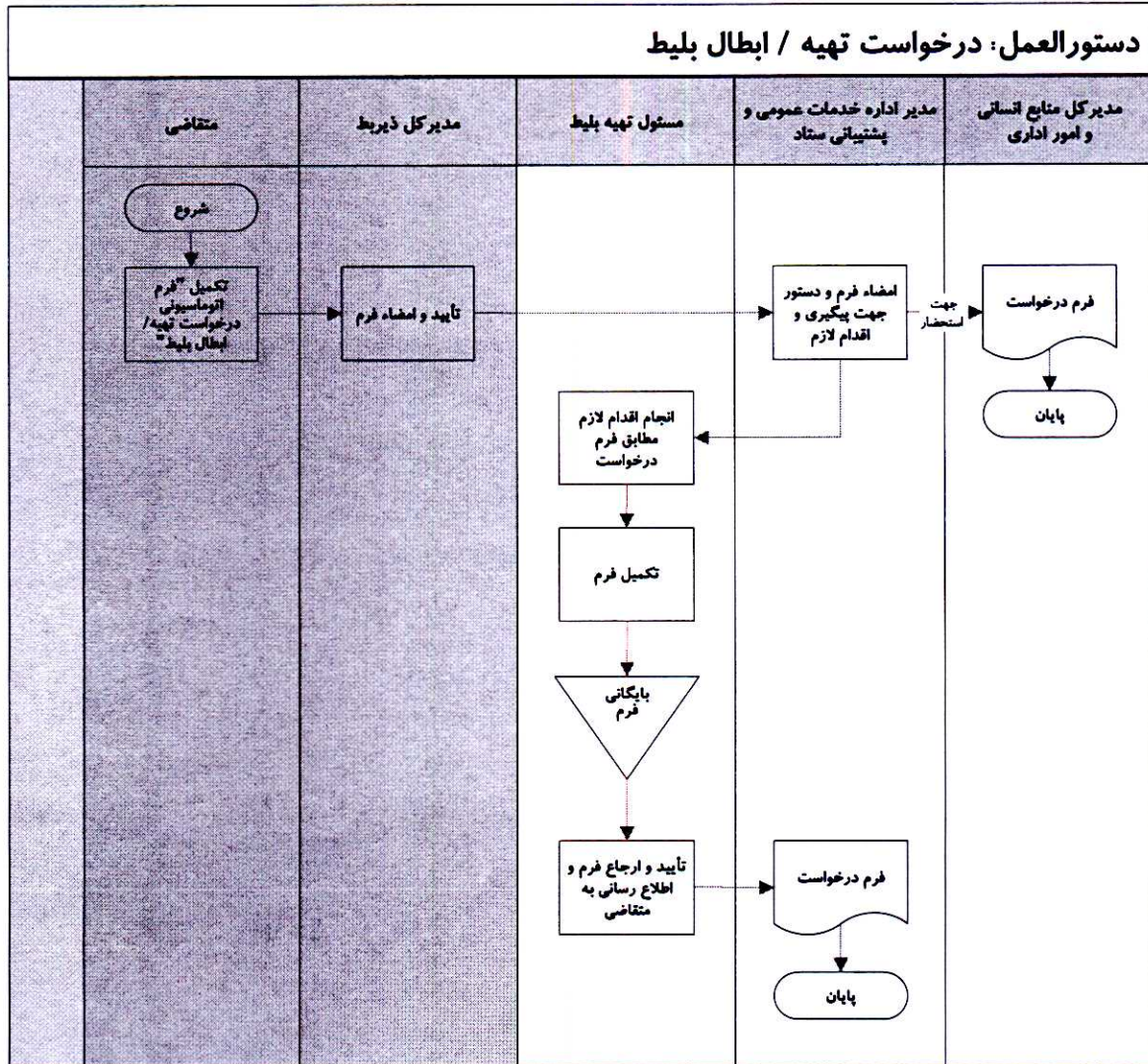
دستور العمل درخواست تهیه / ابطال بلیط

کد مدرک: S24-I-0402/

شماره بازنگری: صفر

شماره صفحه: ۲ از ۶

۶. نمودار گردش عملیات :



دفتر بودجه، تشکیلات و روشها
تحت کنترل

تهیه کننده:	تأیید کنندگان:	تصویب کننده:
<p>مدیر بودجه، تشکیلات و روشها (گروه مهندسی روش)</p> <p>امضاء:</p>	<p>مدیر اداره/گروه: خدمات عمومی و پشتیبانی ستاد</p> <p>حسن جعفری</p> <p>امضاء:</p>	<p>رئیس جهاد دانشگاهی حمیدرضا طیبی</p> <p>امضاء:</p>
	<p>مدیر کل/دفتر: منابع انسانی و امور اداری</p> <p>مرتضی علی خامی زاده</p> <p>امضاء:</p>	<p>معاون: پشتیبانی و مدیریت منابع</p> <p>بهر روز بادکو</p> <p>امضاء:</p>

کد مدرک: S24-I-0402/	دستور العمل درخواست تهیه / ابطال بلیط	جهاد دانشگاهی معاونت پشتیبانی و مدیریت منابع دفتر بودجه، تشکیلات و روشها
شماره بازنگری: صفر		
شماره صفحه: ۵ از ۶		

۷. استانداردها و مراجع :

الف- سیستم جامع مدیریت کیفیت جهاد دانشگاهی

ب- مجموعه قوانین و مقررات جهاد دانشگاهی

۸. لیست پیوست ها :

ردیف	نام پیوست ضمیمه	کد مدرک
۱	فرم درخواست تهیه / ابطال بلیط	S24-I-0402F1

۹. فنآوری مورد استفاده در اجرای روش :

- سیستم اتوماسیون اداری

۱۰. توزیع نسخ :






الف- اداره خدمات عمومی و پشتیبانی ستاد

ب- گروه مهندسی روش

ج- پایگاه اطلاع رسانی دفتر بودجه، تشکیلات و روشها

دفتر بودجه، تشکیلات و روشها

تحت کنترل

تهیه کننده:	تایید کنندگان:	تصویب کننده:
دفتر بودجه، تشکیلات و روشها (گروه مهندسی روش) امضاء: 	مدیر اداره / گروه: خدمات عمومی و پشتیبانی ستاد حسن جعفری امضاء: 	مدیر کل / دفتر: منابع انسانی و امور اداری مرتضی علی خامنه‌ای امضاء: 
	معاون: پشتیبانی و مدیریت منابع بهروز بادکو امضاء: 	رئیس جهاد دانشگاهی حمیدرضا طیبی امضاء: 

جهاد دانشگاهی
سازمان پشتیبانی مدیریت منابع
دفتر بودجه، تشکیلات و روشها

دستورالعمل درخواست تهیه / ابطال بلیط

پیوست

فرم درخواست تهیه / ابطال بلیط:

معاونت پشتیبانی و مدیریت منابع جهاد دانشگاهی
فرم درخواست تهیه / ابطال بلیط
کد فرم: S21-I-0402F1

مدیر کل محترم منابع انسانی و امور اداری:
خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به تهیه / ابطال بلیط هواپیما / قطار / اتوبوس به شرح زیر جهت همکاران این حوزه اقدام گردد.
اقدام کننده: حوزه درخواست کننده:
شماره حکم ماموریت: تاریخ ماموریت: ۱۳ / /

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ تولد روز/ماه/سال	مقصد	تاریخ رفت	تاریخ برگشت	شماره تلفن همراه
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
۱۰							
۱۱							
۱۲							
۱۳							

امضاء مدیر کل ذیربط:

جهت پیگیری و اقدام لازم.
امضاء مدیر اداره خدمات عمومی و پشتیبانی ستاد:

توضیح در مورد اقدامات صورت گرفته:

امضاء: تاریخ: ۱۳ / /

حوزه درخواست کننده

مدیر اداره خدمات عمومی و پشتیبانی ستاد

مسئول تهیه بلیط

تحت کنترل
دفتر بودجه، تشکیلات و روشها

تهیه کننده: دفتر بودجه، تشکیلات و روشها (گروه مهندسی روش) امضاء:	تایید کنندگان: مدیر اداره/گروه: خدمات عمومی و پشتیبانی ستاد حسن جعفری امضاء:	مدیر کل/دفتر: منابع انسانی و امور اداری مرتضی علی خلیلی زاده امضاء:	معاون: پشتیبانی و مدیریت منابع بهروز بادکو امضاء:	تصویب کننده: رئیس جهاد دانشگاهی حمیدرضا طیبی امضاء:
---	--	--	--	--