

جهاد دانشگاهی

(مکان مرکزی)

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

فرآیند خدمات نقلیه

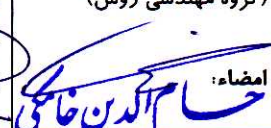

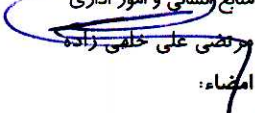


دستور العمل ارائه سرویس ایاب و ذهاب

S13-I-0101/

ردیف	شماره صفحه	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح اصلاحات

دفتر بویجه، تشکیلات و روشها

تحت کنترل

تهیه کننده:	تایید کنندگان:	تصویب کننده:
دفتربودجه، 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 خلیلی زاده امضاء: 
	معاون: پشتیبانی و امور مجلس بهر روز بادکو امضاء: 	رئیس جهاد دانشگاهی حمیدرضا طیبی امضاء: 

۱۳۸۳/۷/۷

دستور العمل ارائه سرویس ایاب و ذهاب

کد مدرک: S13-I-0101/

شماره بازنگری: صفر


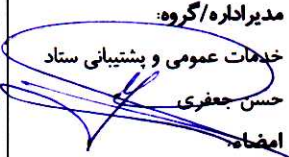


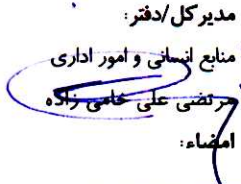
شماره صفحه: ۱ از ۷

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، تسهیلات و روشها

تحت کنترل

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

کد مدرک: S13-I-0101/	دستور العمل ارائه سرویس ایاب و ذهاب	جهاد دانشگاهی سازمان پشتیبانی و امور مجلس دفتر بودجه، تسهیلات و روشها
شماره بازنگری: صفر		
شماره صفحه: ۲ از ۷		

۱. هدف :

هدف از این دستورالعمل، تبیین نحوه ارائه سرویس ایاب و ذهاب به اعضاء جهت انجام مأموریت اداری می باشد.

۲. دامنه کاربرد :

سازمان (دفتر) مرکزی جهاد دانشگاهی.

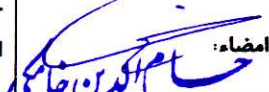
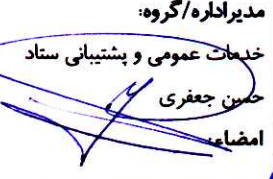
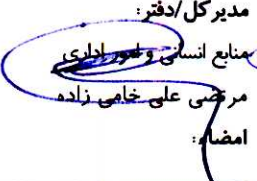
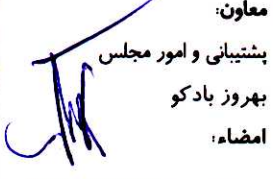

۳. مسئولیتها و اختیارات :

- الف- تأیید درخواست وسیله نقلیه بر عهده مدیرکل یا معاون ذیربط می باشد.
- ب- تأیید درخواست های برون شهری و برنامه های ویژه بر عهده معاون ذیربط است.
- ج- تأیید نهایی درخواست های برون شهری و برنامه های ویژه بر عهده معاون پشتیبانی و امور مجلس است.
- د- مسئولیت تأمین و کنترل تردد وسایل نقلیه در سازمان مرکزی بر عهده سرپرست نقلیه است.
- هـ- مسئولیت کنترل تردد وسایل نقلیه بر عهده سرپرست نگهداری است.

۴. تعاریف :

الف- برنامه ویژه: برنامه های ویژه شامل همایش ها و گردهمایی ها و هر نوع برنامه ای می باشد که از سوی اداره کل روابط عمومی ترتیب داده می شوند.

دفتر بودجه، تسهیلات و روشها
تحت کنترل

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

کد مدرک: S13-I-0101/	دستور العمل ارائه سرویس ایاب و ذهاب	جهاد دانشگاهی سازمان پشتیبانی و امور مجلس دفتر بودجه، تشکیلات و روشها
شماره بازنگری: صفر		
شماره صفحه: ۳ از ۷		

۵. شرح فعالیت :

ردیف	شرح عملیات	اقدام کننده		زمان
		انتظار	اقدام	
۱	تکمیل فرم اتوماسیونی "درخواست وسیله نقلیه"		متقاضی	
۲	تأیید و امضاء فرم تبصره: برای درخواست وسیله نقلیه جهت برنامه های ویژه یا برون شهری، تأیید معاون ذریبط الزامیست.		مدیر کل /معاون ذریبط	
۳	تأیید و امضاء فرم (فقط برای مأموریت های برون شهری و برنامه های ویژه)		معاون پشتیبانی و امور مجلس	
۴	دریافت فرم اتوماسیونی "درخواست وسیله نقلیه" از متقاضی و تنظیم و ابلاغ برگ مأموریت به راننده تبصره: در صورت نبود وسیله نقلیه، باید از طریق مؤسسات اتومبیل کرایه مجاز تأمین گردد.		سرپرست نقلیه	
۵	اطلاع به متقاضی از زمان در اختیار گرفتن وسیله نقلیه تبصره: در صورت استفاده از آژانس، برگ مأموریت وسیله نقلیه به متقاضی تحویل می گردد تا توسط راننده آژانس تکمیل و تأیید شده و در پایان سفر به سرپرست نقلیه عودت گردد.		سرپرست نقلیه	
۶	ثبت پلاک و کیلومتر رفت وسیله نقلیه در فرم اتوماسیونی "درخواست وسیله نقلیه" تبصره: در صورت قطعی اتوماسیون، به صورت دفتری ثبت می گردد.		سرپرست نقلیه	
۷	ثبت ساعت خروج وسیله نقلیه در فرم اتوماسیونی "درخواست وسیله نقلیه" و مهر و امضای برگ مأموریت وسیله نقلیه تبصره: در صورت قطعی اتوماسیون، به صورت دفتری ثبت می گردد.		نگهبان	
۸	ثبت ساعت ورود وسیله نقلیه در فرم اتوماسیونی "درخواست وسیله نقلیه" تبصره: در صورت قطعی اتوماسیون، به صورت دفتری ثبت می گردد.		نگهبان	
۹	ثبت کیلومتر برگشت وسیله نقلیه در فرم اتوماسیونی "درخواست وسیله نقلیه" تبصره: در صورت قطعی اتوماسیون، به صورت دفتری ثبت می گردد.		سرپرست نقلیه	

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 خامی زاده امضاء:	معاون: پشتیبانی و امور مجلس بهروز بادکو امضاء:
رئیس جهاد دانشگاهی حمیدرضا طیبی امضاء:		

سام الدین خامی

دستورالعمل ارائه سرویس ایاب و ذهاب

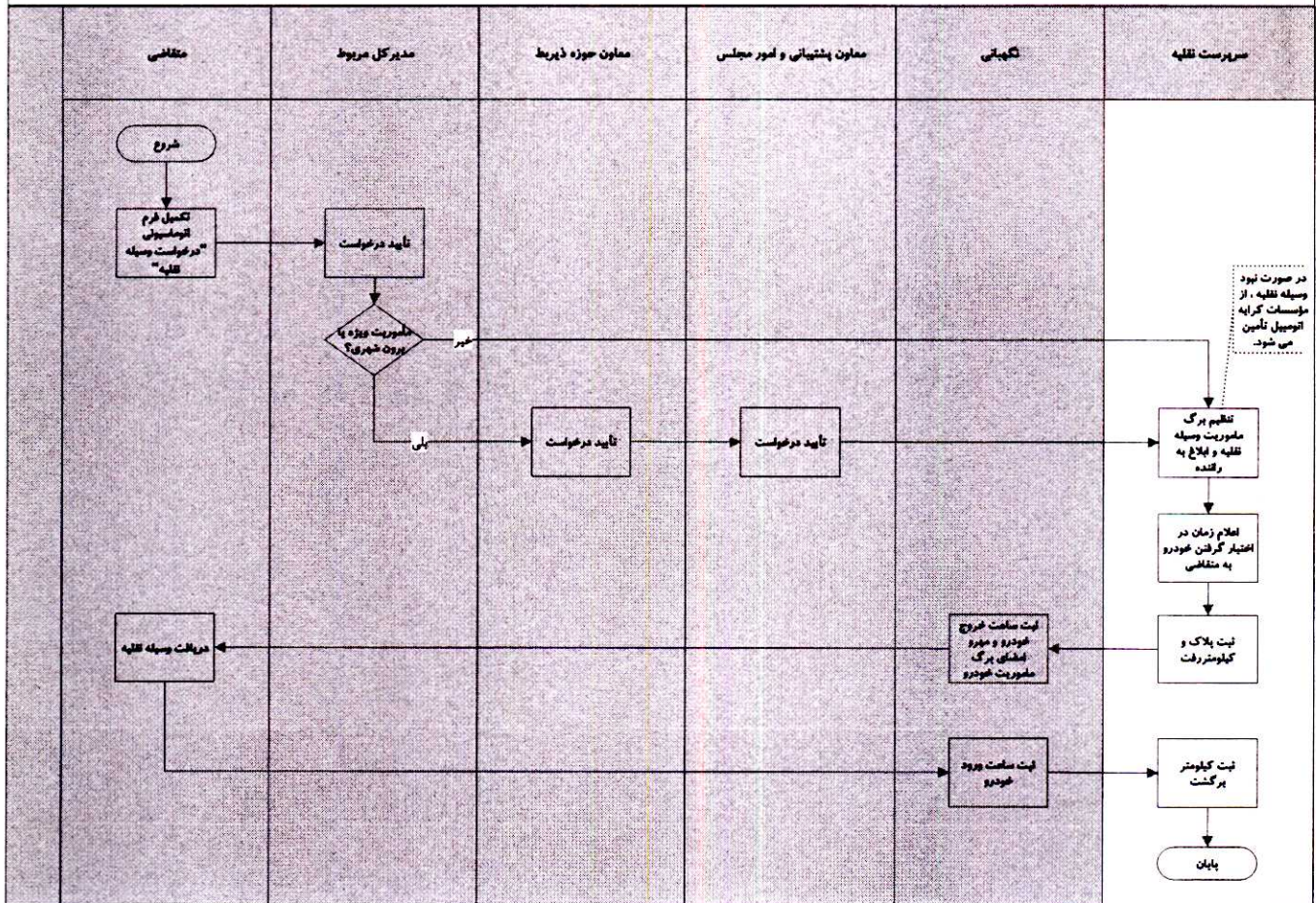
کد مدرک: S13-I-0101/

شماره بازنگری: صفر

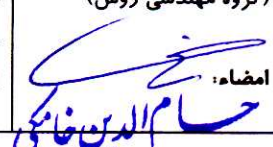
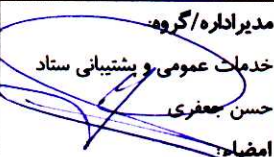
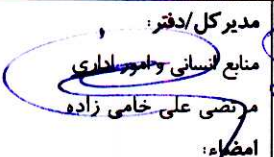
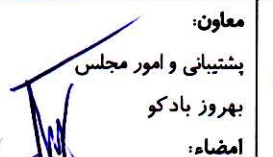
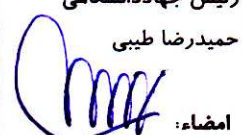
شماره صفحه: ۴ از ۷

۶. نمودار گردش عملیات :

دستورالعمل ارائه سرویس ایاب و ذهاب



دفتر بودجه، تسهیلات و روشها
تحت کنترل

تهیه کننده: دفتر بودجه، تسهیلات و روشها (گروه مهندسی روش) امضاء: 	تایید کنندگان: مدیر اداره/گروه: خدمات عمومی و پشتیبانی ستاد حسن جعفری امضاء: 	مدیرکل/دفتر: منابع انسانی و امور اداری مرضی علی خامنه‌ای زاده امضاء: 	معاون: پشتیبانی و امور مجلس بهر روز بادکو امضاء: 	تصویب کننده: رئیس جهاد دانشگاهی حمیدرضا طیبی امضاء: 
---	---	---	---	--

کد مدرک: S13-I-0101/	دستور العمل ارزیابی سرویس ایاب و ذهاب	جهاد دانشگاهی معاونت پشتیبانی و امور مجلس دفتر بودجه، تشکیلات و روشها
شماره بازنگری: صفر		
شماره صفحه: ۵ از ۷		

۷. استانداردها و مراجع :

- الف- سیستم جامع مدیریت کیفیت جهاد دانشگاهی
- ب- مجموعه قوانین و مقررات جهاد دانشگاهی

۸. لیست پیوست ها :

کد مدرک	نام پیوست ضمیمه	ردیف
S13-I-0101F1	فرم درخواست وسیله نقلیه	۱
S13-I-0101F2	برگ مأموریت وسیله نقلیه	۲

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:	تأیید کنندگان:	تصویب کننده:
مدیر اداره/گروه: خدمات عمومی و پشتیبانی ستاد حسن جعفری امضاء:	مدیر کل/دفتر: منابع انسانی، علوم و اداری مرتضی علی خامنه‌ای زاده امضاء:	رئیس جهاد دانشگاهی حمیدرضا طیبی امضاء:
معاون: پشتیبانی و امور مجلس بهروز بادکو امضاء:		

جهاد دانشگاهی

سازمان پشتیبانی و امور مجلس

دفتر بودجه، تشکیلات و روشها

کد مدرک: S13-I-0101/

شماره بازنگری: صفر

شماره صفحه: ۶ از ۷

دستورالعمل ارائه سرویس ایاب و ذهاب

پیوست

فرم درخواست وسیله نقلیه:

معاونت پشتیبانی و امور مجلس جهاد دانشگاهی

فرم درخواست وسیله نقلیه

کد فرم: S13-I-0101F1

متقاضی وسیله نقلیه: تعداد همراه: نفر

رفت و برگشت رفت / محل ماموریت:

تاریخ درخواست: / / ۱۳ مدت درخواست: ساعت

داخلی متقاضی: حوزه درخواست کننده:

نام و امضاء مقام مجاز: امضاء معاون پشتیبانی و امور مجلس*:

راننده: / پلاک خودرو:

کیلومتر رفت: / ساعت حرکت:


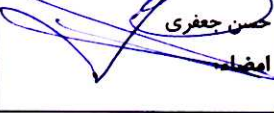
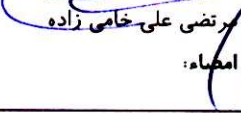


ساعت برگشت: / کیلومتر برگشت:

مدت زمان ماموریت: ساعت / مسافت پیموده شده: کیلومتر

امضاء سرپرست نقلیه: امضاء نگهبان:

دفتر بودجه، تشکیلات و روشها

تحت کنترل

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

کد مدرک: S13-I-0101/	دستور العمل ارائه سرویس ایاب و ذهاب	جهاد دانشگاهی سازمان پشتیبانی و امور مجلس دفتر بودجه، تشکیلات و روشها
شماره بازنگری: صفر		
شماره صفحه: ۷ از ۷		

برگ مأموریت وسیله نقلیه:

معاونت پشتیبانی و امور مجلس جهاد دانشگاهی

برگ مأموریت وسیله نقلیه

کد فرم: S13-I-0101F2

بنابه درخواست شماره: حوزه: تاریخ: ۱۳ / /

□ آقای: / □ آژانس:

با خودرو شماره: جهت اعزام به

بصورت □ رفت / □ رفت و برگشت در اختیار آقا / خانم:

می باشد.

کیلومتر رفت: / ساعت حرکت: :

کیلومتر برگشت: / ساعت برگشت: :

امضاء سرپرست نقلیه: مهر و امضاء نگهبانی:

امضاء راننده:

راننده حق خروج از مسیر تعیین شده را ندارد.

دفتر بودجه، تشکیلات و روشها
تحت کنترل

تهیه کننده: دفتر بودجه، تشکیلات و روشها (گروه مهندسی روش) امضاء: حسین الدین خامنه‌ای	تایید کنندگان: مدیران گروه: خدمات عمومی و پشتیبانی ستاد حسن جعفری امضاء: حسن جعفری	مدیر کل/دفتر: منابع انسانی و امور مجلس مرتضی علی خانی زاده امضاء: مرتضی علی خانی زاده	معاون: پشتیبانی و امور مجلس بهر روز بادکو امضاء: بهر روز بادکو	تصویب کننده: رئیس جهاد دانشگاهی حمیدرضا طیبی امضاء: حمیدرضا طیبی
--	---	---	--	--