

«دستور اداری»

حوزه: معاونت برنامه ریزی، مالی و پشتیبانی
موضوع: توزیع اقلام بهداشتی - حفاظتی جهت مبارزه با ویروس کرونا

اداره کل تأمین اجتماعی استان ...

مدیریت درمان تأمین اجتماعی استان ...

با سلام

احتراماً؛ با عنایت به بخشنامه شماره ۷۲۴۵۵۵ مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۱۲ معاونت محترم رئیس جمهور و رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور در خصوص موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری و دستور مدیرعامل محترم سازمان و پیرو نامه شماره ۳۲۵ مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۲۰ این معاونت و براساس بند ۸ صورتجلسه مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۱۰ کمیته مدیریت بحران سازمان مبنی بر لزوم مبارزه با ویروس کرونا، بدینوسیله مقتضی است دستور فرمایید نسبت به تحویل و توزیع اقلام بهداشتی - حفاظتی به شرح ذیل اقدام نمایند:

الف: جهت استفاده مراجعه کنندگان به شعب و کارگزاری های سازمان

- الف - ۱: اختصاص تعداد ۷ عدد بطری ۵۰۰ سی سی ماده ضد عفونی کننده دست در ادارات کل
- الف - ۲: اختصاص تعداد ۷ عدد بطری ۵۰۰ سی سی ماده ضد عفونی کننده دست به شعب
- الف - ۳: اختصاص تعداد ۵ عدد بطری ۵۰۰ سی سی ماده ضد عفونی کننده دست به کارگزاری ها
- الف - ۴: واحدهای درمانی طبق روال گذشته نسبت به استفاده از مواد ضد عفونی کننده جهت مراجعین محترم تمهیدات لازم را بعمل آورند.

ب - اختصاص یک بسته بهداشتی - حفاظتی جهت کارکنان رسمی، پیمانی، شرکتی کلیه واحدهای اجرایی (بیمه ای و درمانی) و همچنین نیروهای شاغل در کارگزاریها شامل ۲ بطری ۵۰۰ سی سی ماده ضد عفونی کننده دست، ۲ بسته حاوی ۱۰ عدد دستکش یکبار مصرف و ۱ بسته حاوی ۱۵ عدد ماسک ساده

- با توجه به محدودیت تهیه بطریهای مخصوص اسپری محلول ضد عفونی کننده دست، ضروری است بطریهای مذکور برای شارژ مجدد نگهداری شوند.

- لیست اقلام بهداشتی - حفاظتی تحویل شده به هر یک از استان ها به پیوست ارسال می گردد؛ لذا، مقتضی است دستور فرمایید نماینده تام الاختیار آن مدیریت محترم پس از تحویل و تأیید محموله ارسال شده، نسبت به تنظیم صورتجلسه مربوطه و ارسال آن به اداره کل خدمات و پشتیبانی مطابق فرم پیوست حداکثر لغایت ۲۴ ساعت پس از تحویل اقلام موصوف اقدام نمایند.

«دستور اداری»

- مقرر گردید اداره کل خدمات و پشتیبانی پس از تأیید فاکتور فروشنده به همراه فرم تأییدیه ارسال شده توسط استان ها مراتب را به اداره کل امور مالی منعکس و اداره کل امور مالی موظف گردید نسبت به کارسازی و صدور چک در وجه شرکت فروشنده اقدام نماید.
- مسئول نظارت بر توزیع اقلام فوق الذکر رئیس و کارشناس ارشد بازرسی و رسیدگی به شکایات استان می باشد.
- مقرر گردید شرکت فروشنده، فاکتور فروش اقلام بهداشتی - حفاظتی را بر اساس لیست پیوست پس از تحویل اقلام مزبور به استان ها به اداره کل خدمات و پشتیبانی ارائه نماید.
- مسئول حسن اجرای کلیه موارد مندرج در این دستور اداری مدیران کل / مدیران درمان، معاونین پشتیبانی و در واحدهای اجرایی، شعب و مراکز درمانی رئیس واحد یا معاون اداری - مالی واحد می باشد.

حمیل حق پرست

معاون برنامه ریزی، مالی و پشتیبانی

رونوشت:

- جناب آقای سالاری مدیرعامل محترم سازمان تامین اجتماعی جهت استحضار.
- جناب آقای قریب معاون محترم بیمه ای با عنایت به هماهنگی های به عمل آمده جهت استحضار.
- جناب آقای زبده شیرکوهی معاون محترم توسعه مدیریت و منابع انسانی جهت استحضار.
- جناب آقای دکتر منوچهری معاون محترم درمان جهت استحضار.
- جناب آقای دهدشتی معاون محترم فرهنگی، اجتماعی و امور استان ها جهت استحضار.
- جناب آقای معینی مشاور و مدیرکل محترم دفتر مدیرعامل جهت استحضار.
- جناب آقای کریم نژاد مدیر کل محترم امور مالی با عنایت به هماهنگی های به عمل آمده جهت استحضار.
- جناب آقای امینی مدیرکل محترم هماهنگی امور استانها با عنایت به هماهنگی های به عمل آمده جهت استحضار.
- جناب آقای صیاد مشاور محترم مدیرعامل و مدیرکل حراست جهت استحضار.
- جناب آقای احمدی مدیرکل محترم بازرسی و رسیدگی به شکایات با عنایت به هماهنگی های به عمل آمده جهت استحضار.
- جناب آقای محمدی مدیرکل محترم خدمات و پشتیبانی جهت استحضار و صدور دستور مقتضی.
- جناب آقای صفری سرپرست محترم اداره کل روابط عمومی جهت استحضار.
- سازمان پژوهش های نوین دفاعی وزارت دفاع و نیروهای مسلح پیرو هماهنگی به عمل آمده جهت اقدام و همکاری لازم.

«دستور اداری»

