

شماره: ۱۰۸۳ / ج / ۰۲

تاریخ: ۱۴۰۲ / ۵ / ۲۲

پیوست: ندارد

طبقه بندی: عادی



سرمه تعالی

دستورات:

(شرح وظایف مدیران گروه جهادی پزشکی)

- ۱) ارتباط با مسئولین بسیج جامعه پزشکی سپاه استان شهرستانهای سراسر استان،
- ۲) گرفتن پاسخ کتبی نامه بسیج جامعه پزشکی مبنی بر معرفی لیست پزشکان مورد نیاز گروه،
- ۳) گرفتن لیست پزشکان مورد نیاز از علوم پزشکی استان و شهرستانهای تابعه و مراکز بهداشت شهرستانها،
- ۴) گرفتن ارتباط با جامعه اپتومتریست استان و گرفتن اپتومتریست جهت گروه جهادی، لازم به ذکر است هزینه پزشک طی قرارداد پرداخت میگردد،
- ۵) گرفتن ارتباط با مدیران استانی و فرماندهان سپاه شهرستانها، فرمانداران و... جهت هماهنگی بهتر با مسئولین محلات و دهیاران و فرماندهان پایگاههای بسیج محلات و شوراهای اسلامی روستاها جهت اجرای برنامه گروه جهادی،
- ۶) ارتباط با مسئولین کانون مساجد استانها مستقر در اداره کل ارشاد استان. و اداره کل اوقاف و امور خیریه استان جهت هماهنگی با محلات مختلف،
- ۷) گرفتن ارتباط با معاونت محرومیت زدایی استانداری هر استان جهت هماهنگی با فرمانداران جهت گروه جهادی،
- ۸) ارتباط با بسیج سازندگی هر استان جهت ثبت گروه جهادی در سامانه اطلس با نام (قرارگاه محرومیت زدایی جهاندنصر....) با پیوند اسم سپاه هر استان و در پایان گرفتن نامه افتتاح حساب بانکی و گرفتن کارتخوان سیار بنام گروه جهادی مستقل استان جهت دریافت هزینه های عینک و دندان پزشکی و...
- ۹) شناسایی و بکارگیری دندانپزشکان با یونیت و دستگاه ساکشن سیار جهت بردن به محلات،
- ۱۰) درخواست خودروی دندانپزشکی از سپاه و علوم پزشکی استان،
- ۱۱) آموزش دکتر و نیروهای طب سنتی جهت عنبیه شناسی و استفاده از دستگاههای سم زدایی،
- ۱۲) مراجعه به بسیج خواران استان، بهزیستی و کمیته امداد جهت درخواست نیروی فاقد شغل خانم با حداقل سن ۲۵ الی ۴۰ جهت بکارگیری بعنوان دستیار پزشکان و ارتباط با بیمارار خانم،
- ۱۳) درخواست یک عدد مهمانسرا برای واحد خواران و یک عدد برای واحد برادران و پزشکان،
- ۱۴) درخواست دو عدد خودروی سواری با راننده برای حمل و نقل،
- ۱۵) درخواست ده عدد میز پلاستیکی و سی عدد صندلی پلاستیکی که به محلات مختلف جابجا شود،
- ۱۶) جلسه با معاونت هماهنگ کننده سپاه هر استان جهت برنامه ریزی نهایی،
- ۱۷) تامین غذای گروه جهادی پانزده نفره در هر محله و برنامه ریزی آن،
- ۱۸) برنامه ریزی جهت غذای کارکنان گروه جهادی در مهمانسراها و ماموریتهای محلات،
- ۱۹) ارتباط با عینک فروشهای بزرگ منطقه جهت تامین و پشتیبانی لوازم عینک،
- ۲۰) عقد قرارداد کاری با نیروهای زیرمجموعه گروه و معرفی به دفتر مرکزی تهران جهت عقد قرارداد کاری،
- ۲۱) درست کردن پرونده پرسنلی همه اعضا و صدور کارت شناسایی و برگه ماموریت برای تیمهای استانی فعال،
- ۲۲) دادن گزارش کار روزانه به شرح ذیل تاریخ، نام و نام خانوادگی، استان، شهرستان، شهر، ساعت شروع کار، ساعت پایان کار، شرح اقدامات روزانه انجام شده در ایام قبل شروع طرح و تکمیل فرمهای مربوطه ویزیت در آغاز طرح به همراه گزارش روزانه،
- ۲۳) گرفتن پنج دستیار خانم برای تیم چشم پزشکی و طب سنتی،
- ۲۴) گرفتن پاسخ نامه کتبی استانداری، کانون مساجد، فرمانداران، فرماندهان محترم سپاه شهرستانها، مراکز بهداشت، اوقاف و امور خیریه، نمایندگی استان قدس رضوی، بنیاد مستضعفان، بنیاد علوی، ستاد اجرایی فرمان حضرت امام (ره)، کمیته امداد و بهزیستی،
- ۲۵) گرفتن مشاور در حوزه اجتماعی از رییس بهزیستی شهرستان جهت حضور در طرح،

شماره تماس: ۰۲۱۷۷۰۰۳۷۱۰

شماره فکس: ۰۲۱۷۷۰۰۳۷۸۹

شرکت چند منظوره جهاد نصر صامت

صاپست: ۰۲۶۶۹۴-۱۴۰۰۴۰۲۶۶۹۴-jahadnshr.ir@gmail.com